

جمهوری اسلامی ایران
وزارت آموزش و پرورش

دستورالعمل برگزاری

اردو و بازدید

دانش آموزی

«غیر قابل استناد»

ویراست اول

۵ مهر ۱۳۹۶

فهرست مطالب

	عنوان
۱	مقدمه
۲	بخش اول: کلیات و تعاریف
۳	فصل ۱: تعاریف، اصطلاحات، اهداف و سیاست‌ها
۴	فصل ۲: انواع اردو و بازدید
۷	بخش دوم: ضوابط مشترک اردوها و بازدیدها
۸	فصل ۱: برنامه‌ریزی و سازماندهی
۸	الف) سطوح برنامه‌ریزی
۸	ب) عوامل اجرایی
۱۱	ج) تخصیص نیروی انسانی
۱۶	فصل ۲: ضوابط و مقررات ایمنی، اجرایی
۱۹	فصل ۳: محل استقرار دانش‌آموزان در اردو
۲۲	فصل ۴: ضوابط و مقررات مالی و اداری
۲۲	الف) منابع مالی
۲۳	ب) نحوه پرداخت
۲۴	ج) نحوه هزینه‌کرد
۲۴	فصل ۵: ارزیابی اردو
۲۵	فصل ۶: توصیه‌های مهم در ایمن‌سازی محل برگزاری اردو
۲۶	بخش سوم: ضوابط اختصاصی اردوها و بازدیدهای مدرسه‌محور
۲۷	فصل ۱: وظایف شورای مدرسه
۲۷	فصل ۲: وظایف مدیر مدرسه
۲۹	بخش چهارم: ضوابط اختصاصی اردوهای فرا مدرسه‌ای
۳۰	فصل ۱: منطقه
۳۲	فصل ۲: استان
۳۲	فصل ۳: کشور
۳۴	بخش پنجم: ضوابط اختصاصی اردوها و بازدیدهای برون‌مرزی
۳۵	در دست بررسی و تدوین در شورای عالی آموزش و پرورش
۳۸	بخش ششم: پیوست‌ها

مقدمه

تعلیم و تربیت، تنها در پشت دیوارهای مدرسه و توسط معلمان انجام نمی‌شود. بلکه نهادهای فرهنگی و اجتماعی و رسانه‌های بسیاری درگیر امر آموزش و پرورش و تأثیرگذاری بر نسل کودک و نوجوان‌اند. شایسته است، وزارت آموزش و پرورش جمهوری اسلامی ایران ضمن حفظ اصول ملی و دینی خود، همسو با تحولات جهانی، در فعالیت‌ها و برنامه‌های اثربخش گذشته، با نگاهی علمی و واقع‌بینانه، بازنگری نماید و آن‌ها را متناسب با ذائقه نسل امروز طراحی کند.

یکی از برنامه‌هایی که در عرصه تعلیم و تربیت از قدمت زیادی برخوردار است اردوها و بازدیدها هستند. تاریخچه تدوین و ضابطه‌مند کردن آن در ایران از دیرباز وجود داشته، اما به صورت قانونمند از سال ۱۳۸۲ با تصویب آیین‌نامه‌ای در شورای عالی انقلاب فرهنگی انجام گرفته است، در تاریخ ۱۳۸۲/۱۲/۰۵ شورای عالی انقلاب فرهنگی در جلسه ۵۳۴ برای هماهنگی اردوهای دانشجویی و دانش‌آموزی، ضمن تعریف اردو، اهداف و سیاست‌های اردوها، در ماده ۴ این مصوبه نسبت به تهیه و تدوین شیوه‌نامه اردو و بازدید و ابلاغ آن توسط وزیر آموزش و پرورش به مدارس تأکید شده است. در سال ۱۳۸۳ شیوه‌نامه اجرایی با امضای وزیر وقت ابلاغ شد؛ و در سال‌های ۱۳۸۸ و ۱۳۸۹ دستورالعمل فوق پس از اصلاح و بازنگری به ترتیب با امضای معاون وزیر و وزیر وقت، مجدداً ابلاغ گردید. بر اساس ماده ۱۰۷ آیین‌نامه اجرایی مدارس، مصوب شورای عالی آموزش و پرورش، جلسه ۵۳۴ شورای عالی انقلاب فرهنگی و راهکار ۸-۲ سند تحول بنیادین، بند ۸ راهبردهای کلان سند تحول بنیادین، 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 بند ۶ سند یاد شده، در محیط‌های یادگیری تنوع ایجاد نماید. بر این اساس و به دستور ریاست محترم جمهور و به منظور تحقق ساحت‌های تربیتی، کارگروه‌های تخصصی ویژه در وزارت آموزش و پرورش با مسئولیت معاونت پرورشی و فرهنگی تشکیل شد تا اصلاح و بازنگری در دستورالعمل اجرایی مورد بررسی قرار گیرد و سرانجام با نگاه عمیق به سند تحول بنیادین، برنامه درسی ملی، مصوبات شورای عالی انقلاب فرهنگی و نیز شورای عالی آموزش و پرورش، دستورالعمل حاضر، با توجه به نیازهای روز دانش‌آموزان و امکانات موجود، اعم از تجهیزات و نیروی انسانی، تدوین و تنظیم گردید.

بنابراین از تمام مدیران، معاونین و مربیان پرورشی مدارس، معلمان و عوامل اجرایی دلسوز می‌خواهیم تا ضمن مطالعه دقیق ضوابط و مقررات مندرج در این دستورالعمل، به منظور برگزاری اردوها و بازدیدهای هدفمند و ایمن، زمینه تحقق اهداف آن را در کوتاه مدت، میان مدت و بلندمدت فراهم نمایند و با به کارگیری تمام توان خویش بسترهای رشد، استعدادیابی، کیفیت‌بخشی و مشارکت را برای نسل کودک و نوجوان ایران اسلامی ایجاد و کشور را در مسیر رشد، توسعه و تعالی، یاری دهند.

سید محمد بطحایی

وزیر آموزش و پرورش

بخش اول

کلیّات و تعاریف

فصل اول: تعریف‌ها، اهداف و سیاست‌ها

اردو: مقصود از اردو در این دستورالعمل، سفر درون‌شهری یا برون‌شهری دسته‌جمعی و داوطلبانه گروهی از دانش‌آموزان با مقاصد علمی، آموزشی، فرهنگی، ورزشی، زیارتی و سیاحتی می‌باشد که با مجوز مراجع ذی‌ربط برگزار می‌شود.^۱ این تعریف بازدیدها را نیز شامل می‌گردد.

مدرسه: مکانی که بر مبنای معیارهای رسمی و نظارت آموزش و پرورش تأسیس می‌شود و مسئولیت اجرای برنامه‌های مصوب آموزشی و پرورشی را در سطح تحصیلی معین بر عهده دارد و پس از پایان دوره به دانش‌آموزان یا هنر جویان مدرک رسمی اعطا می‌شود.^۲

شهرستان: واحدی از تقسیمات کشوری است با محدوده جغرافیایی معین 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. گفته می‌شود^۳

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.^۴

استان: واحدی از تقسیمات کشوری است با محدوده جغرافیایی معین که از هم پیوستن چند شهرستان هم‌جوار با توجه به موقعیت‌های سیاسی، اجتماعی، فرهنگی، اقتصادی و طبیعی تشکیل می‌شود.^۵

کشور: واحد جغرافیایی که از چند استان تشکیل یافته و بزرگ‌ترین واحد سیاسی را تشکیل می‌دهد. این واحد معمولاً از یک سیستم حکومتی که در محلی به نام پایتخت متمرکز است، پیروی می‌نماید.^۶

تبصره: مدیران یا معاونان هر یک از سطوح برنامه‌ریزی، می‌توانند متقاضی برگزاری اردو یا بازدید باشند. وظائف متقاضی برنامه، در ادامه خواهد آمد.

اردو: در این دستورالعمل هر جا از واژه‌ی اردو استفاده شده است، شامل اردوها، بازدیدها، همایش‌ها، مسابقات، جشنواره‌ها و مجامع دانش‌آموزی می‌باشد.

۱- تعریف، اهداف و سیاست‌های ناظر بر برگزاری اردوهای دانش‌آموزی برگرفته از مصوبه‌ی جلسه ۵۳۴ مورخ ۸۲/۱۲/۵ شورای عالی انقلاب فرهنگی درج گردیده است.

۲، مرکز آمار ایران (۱۳۹۳)، تعاریف و مفاهیم استاندارد آماری برای استفاده در طرح‌ها و گزارش‌های آماری، دفتر ریاست جمهوری، روابط عمومی و همکاری‌های بین‌الملل چاپ اول ویرایش سوم

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

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

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

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

عوامل اجرایی: عوامل اجرایی اردو و بازدید شامل سرپرست، مربی همراه، راننده، نیروهای خدماتی، مدرسان و اساتید و اولیاء دانش‌آموزان همراه اردو می‌باشد.

سرپرست: فردی است که مسئولیت اجرایی اردو و بازدید دانش‌آموزی را بر اساس شرایط و وظایف مندرج در این دستورالعمل به عهده دارد.

مربی: یکی از عوامل اجرایی هست که زیر نظر سرپرست اردو و مطابق شرایط و ضوابط مندرج در این دستورالعمل انجام وظیفه می‌نماید.

همراه: منظور همکار فرهنگی متعهد و باتجربه‌ای است که زیر نظر سرپرست اردو و بازدید، وظایف محوله اردوی دختران را همراهی می‌نماید.

بیماربر: کمکی و یا پرستار دانش‌آموز با نیازهای ویژه (استثنایی) می‌باشد که در اردو و بازدید دانش‌آموز را همراهی می‌نماید.

برنامه: منظور از برنامه در این دستورالعمل فعالیت‌های اردو، بازدید، همایش، جشنواره و مسابقه دانش‌آموزان می‌باشد.

اردو و بازدید مدرسه‌محور: منظور اردوهایی است که توسط مدرسه، مراکز آموزشی و پرورشی مثل کانون فرهنگی تربیتی، پژوهش‌سراها، دارالقرآن‌ها و ... برگزار می‌شود.

اردو فرامدرسه‌ای: منظور اردوهایی است که برنامه‌ریزی و اجرای آن توسط منطقه، استان یا کشور انجام می‌شود.

اردوهای برون‌مدرسه‌ای: منظور سفرهای انفرادی یا دسته‌جمعی دانش‌آموزان به خارج از کشور می‌باشد که توسط مدرسه، منطقه، استان و یا کشور انجام می‌شود و مجوز آن توسط مراجع ذی‌ربط صادر می‌گردد.

۱. اهداف اردو

- ۳,۱. ایجاد بستر مناسب برای تمرین یک زندگی دسته‌جمعی منبعث از ارزش‌های انسانی و اسلامی
- ۳,۲. تقویت و تحکیم بنیه اعتقادی، اخلاقی دانش‌آموزان
- ۳,۳. کسب تجربه و مهارت در زمینه‌های مختلف اجتماعی، اخلاقی، فرهنگی و اقتصادی
- ۳,۴. ایجاد زمینه مناسب برای رشد و شکوفایی استعدادهای فردی و گروهی
- ۳,۵. افزایش آگاهی‌های عمومی در زمینه‌های مختلف از جمله تاریخ، جغرافیا و فرهنگ ایران و آشناسازی شرکت‌کنندگان با تاریخ و تمدن ایران و اسلام
- ۳,۶. گسترش و تعمیق مهارت‌های فردی و ارتقای سطح آگاهی به منظور تقویت هویت ملی و دینی دانش‌آموزان
- ۳,۷. تعمیق روحیه میهن‌دوستی و دلبستگی به کشور

۳,۸. آشناسازی با شرایط معیشتی مردم در مناطق محروم و تقویت احساس مسئولیت در قبال آنها

۳,۹. تقویت روحیه نشاط و شادابی در دانش‌آموزان

۳,۱۰. آشنایی دانش‌آموزان با مظاهری از زیبایی‌ها و عظمت خلقت

۲. سیاست‌های ناظر بر برگزاری اردو

۴,۱. در برگزاری اردوها، تدارک برنامه‌ها می‌بایست به نحوی باشد که منجر به تقویت و گسترش معیارها و ارزش‌های اسلامی شود.

۴,۲. در برنامه‌ریزی و اجرای اردوها می‌بایست جذابیت، تنوع، نشاط، شادابی و نیز مشارکت فعالانه شرکت‌کنندگان مورد توجه قرار گیرد.

۴,۳. برنامه‌ها می‌بایست با نیازهای عاطفی، اجتماعی و جسمی شرکت‌کنندگان در جنسیت و مقاطع مختلف تحصیلی مطابقت داشته باشد و تنوع و تعداد اردوها به نحوی لحاظ گردد که ذائقه دانش‌آموزان را پوشش دهد.

۴,۴. دوره‌های آموزشی مستقیم و غیرمستقیم کوتاه‌مدت در برخی اردوهای خاص مورد توجه قرار گیرد.

۴,۵. در برگزاری و اجرای اردوها می‌بایست تمهیدات و اقدامات مقتضی به منظور تأمین امنیت فردی و گروهی شرکت‌کنندگان پیش‌بینی و اعمال شود.

فصل دوم: انواع اردو و بازدید

به منظور سهولت در برنامه‌ریزی و اجرا، اردوها و بازدیدها به انواع زیر تقسیم می‌شوند:

- بر اساس مدت زمان برگزاری
- بر اساس موقعیت جغرافیایی
- بر اساس سطح برگزاری
- بر اساس موضوع

۱. بر اساس مدت:

اردوها بر اساس مدت برگزاری، به ۲ نوع تقسیم می‌شوند؛ یک‌روزه و چندروزه

۱.۱. یک‌روزه

منظور اردو و بازدیدی است که از بامداد شروع و تا شامگاه همان روز پایان می‌پذیرد و شامل دانش‌آموزان تمامی دوره‌های تحصیلی می‌شود.

تبصره ۱: اردوهای یک‌روزه پیش‌دبستانی صرفاً در محدوده شهرستان تا شعاع ۲۰ کیلومتر، مجاز می‌باشد.

تبصره ۲: اردوهای یک‌روزه دوره اول ابتدایی صرفاً تا شعاع حداکثر ۳۰ کیلومتر، مطابق ماده ۱۰۷ آیین‌نامه اجرایی مدارس، مجاز می‌باشد.

تبصره ۳: برگزاری اردوی یک‌روزه خارج از استان برای دانش‌آموزان دوره دوم ابتدایی مجاز است.

۲.۱. چندروزه

منظور؛ اردویی است که در مدت بیش از یک روز و با بیتوته برگزار می‌شود دانش‌آموزان دوره اول و دوم ابتدایی نمی‌شود. ولی این اردوها شامل برگزاری اردوی دوروزه برای پایه ششم در داخل استان بلامانع است.

۲. بر اساس موقعیت جغرافیایی:

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

۱. درون شهرستانی

۲. برون شهرستانی (درون و برون‌استانی)

۳. برون‌مرزی

۳. بر اساس سطح برگزاری:

۱،۳. مدرسه‌ای (مراکز آموزشی و پرورشی)

۲،۳. منطقه‌ای

۳،۳. استانی

۴،۳. قطبی (چند منطقه یا استان)

۵,۳. کشوری

تبصره: مجوز برگزاری اردوهای قطبی و کشوری توسط سازمان‌ها، مراکز و معاونت‌های ذی‌ربط در سطح وزارت آموزش و پرورش صادر و برگزاری آن به استان میزبان قابل تفویض است.

۴. بر اساس موضوع:

۱,۴. تلاش و سازندگی

۲,۴. آموزشی، علمی و پژوهشی

۳,۴. زیارتی و سیاحتی

۴,۴. ورزشی

۵,۴. فرهنگی، هنری

۶,۴. آمادگی دفاعی

۷,۴. اردوهای تشکیلاتی

۸,۴. امداد و نجات

۹,۴. تربیتی و تفریحی

۱۰,۴. گردشگری

۱۱,۴. تقویت مهارت‌های فردی و اجتماعی برای دانش‌آموزان با نیازهای ویژه (استثنایی)

۱۲,۴. دیدار با شخصیت‌ها

۱۳,۴. عبادی - سیاسی

۱۴,۴. بهداشتی

۱۵,۴. اردوی ترکیبی (تنوع در موضوع و برنامه).

۱۶,۴. سایر اردوها و بازدیدها

تبصره ۱: کلیه فعالیت‌های اردویی، بازدیدی، گردش‌های علمی، تربیتی، ورزشی، زیارتی و تفریحی مصرح در ماده ۱۰۷ آیین‌نامه اجرایی مدارس و همچنین شرکت در راهپیمایی‌ها، نمازهای جمعه، مسابقات، همایش‌ها و مراسم خارج از مدرسه، تابع ضوابط و مقررات مندرج در این دستورالعمل است.

تبصره ۲: بازدید از مراکز بهداشتی و درمانی، عیادت از جانبازان و بیماران، مراکز انتقال خون و آرامستان‌ها، در دوره‌های تحصیلی متوسطه اول و دوم با رعایت نکات تربیتی، ایمنی و بهداشتی بلامانع است، ولی برای دوره‌های پیش‌دبستانی، اول و دوم ابتدایی ممنوع است.

بخش دوم

ضوابط مشترک

اردوها و بازدیدها

فصل اول: برنامه‌ریزی و سازمان‌دهی

برنامه‌ریزی و سازمان‌دهی اردوها و بازدیدهای دانش‌آموزان بر اساس موارد ذیل انجام می‌گیرد:

الف) سطوح برنامه‌ریزی

۱. مدرسه
۲. شهرستان
۳. منطقه
۴. استان
۵. کشور

ب) عوامل اجرایی

۱. نیروی انسانی

تعریف: نیروی انسانی در اردوها و بازدیدها به همه عوامل برنامه‌ریزی و اجرایی مشارکت‌کننده در اردو گفته می‌شود.

۱.۱. سرپرست

تعریف: فردی است که مسئولیت اجرای برنامه‌های اردو و بازدید را عهده‌دار است.

تبصره ۱: ترجیحاً از مدیر مدرسه، معاون پرورشی و فرهنگی یا یکی از مربیان پرورشی مطلع به امور اردو و بازدید به‌عنوان سرپرست استفاده گردد.

تبصره ۲: مدیران یا معاونان هر یک از سطوح برنامه‌ریزی، می‌توانند متقاضی برگزاری اردو یا بازدید باشند. (وظایف متقاضی برنامه در ادامه خواهد آمد)

۲.۱. شرایط سرپرست

۱.۲.۱. ترجیحاً لیسانس و بالاتر؛

۲.۲.۱. شاغل رسمی در آموزشی و پرورش با حداقل سه سال سابقه خدمت؛

۳.۲.۱. دارا بودن گواهی آموزش ضمن خدمت مبنی بر گذراندن دوره‌های آموزش اردویی و

بازدید یا برخورداری از تجربه کافی در این زمینه به تشخیص متقاضی اردو؛

۴.۲.۱. توانایی مدیریت و اداره دانش‌آموزان به تشخیص متقاضی اردو؛

۵.۲.۱. ترجیحاً متأهل.

تبصره ۱: در مدارس غیردولتی و مدارس خاص، استفاده از نیروهای بازنشسته فرهنگی که از توانمندی و تجربه لازم برخوردار باشند به‌عنوان سرپرست اردو و بازدید بلامانع است. در اولویت دوم، استفاده از نیروهای شاغل در مدرسه یا مرکز آموزشی/پرورشی، با حداقل ۵ سال اشتغال تمام‌وقت به‌عنوان سرپرست اردو و بازدید بلامانع است.

تبصره ۲: کلیه نهادها و سازمان‌هایی که اردوی دانش‌آموزی برگزار می‌نمایند، ترجیحاً سرپرست اردو و بازدید را از بین نیروهای شاغل رسمی یا بازنشسته فرهنگی دارای شرایط مندرج در این دستورالعمل انتخاب نمایند.

۳.۱. وظایف سرپرست

- ۱.۱،۳. مطالعه دقیق دستورالعمل اردو و بازدید و شیوه‌نامه‌های مرتبط
- ۲.۱،۳. پیش‌بینی و دریافت تمامی امکانات و ملزومات موردنیاز برگزاری اردو یا بازدید
- ۳.۱،۳. کسب اطلاع لازم از مکان برگزاری اردو یا بازدید، بررسی شرایط ایمنی، وجود امکانات ضروری و هماهنگی با مسئولین ذی‌ربط برای اسکان و پذیرایی
- ۴.۱،۳. بررسی ضوابط و مقررات ایمنی مندرج در این دستورالعمل در خصوص بیمه وسایل نقلیه، راننده و...
- ۵.۱،۳. معرفی عوامل اجرایی به مدیر یا مسئول ذی‌ربط و آشنا کردن آنان نسبت به شرح وظایف محوله
- ۶.۱،۳. دریافت ابلاغ و حکم مأموریت خود و سایر عوامل اجرایی از مراجع ذی‌ربط
- ۷.۱،۳. 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
- ۸.۱،۳. تهیه آمار دقیق همراه با مشخصات کامل و تلفن ضروری دانش‌آموزان اعزام‌شونده و مسئولین ذی‌ربط
- ۹.۱،۳. کسب اطلاعات لازم مسیر از طریق مقتضی
- ۱۰.۱،۳. اطلاع از مندرجات رضایت‌نامه‌های دانش‌آموزان شرکت‌کننده در اردو و بازدید تبصره: بررسی رضایت‌نامه‌ها از حیث صحت امضاء، بر عهده متقاضی برنامه است.
- ۱۱.۱،۳. مراقبت دقیق بر امور بهداشتی و تغذیه با همکاری مسئولین ذی‌ربط در مسیر حرکت و محل اسکان
- ۱۲.۱،۳. نظارت بر نحوه کنترل و مراقبت از دانش‌آموزان
- ۱۳.۱،۳. گزارش فوری هرگونه مشکل یا پیش‌آمد غیرمنتظره به مراجع ذیصلاح
- ۱۴.۱،۳. تهیه گزارش نهایی از نحوه برگزاری برنامه، همراه با پیشنهادهای لازم و ارائه به مسئولین ذی‌ربط
- ۱۵.۱،۳. تقسیم کلی دانش‌آموزان به منظور سپردن آن‌ها به مربیان اردو
- ۱۶.۱،۳. بررسی و تکمیل چک‌لیست برنامه، بر اساس نمونه برگ‌های از قبل طراحی شده

۱۷،۱،۳. حمایت قضایی و حقوقی از مدیر و عوامل اجرایی اردو و بازدید عندالزوم

۱۸،۱،۳. ارزیابی از برگزاری اردو و بازدید براساس نمون برگ‌های از قبل طراحی شده

توجه: همراه داشتن وسیله ارتباطی از جمله تلفن همراه یا بی‌سیم در طول برگزاری اردو توسط سرپرست برنامه، ضروری است.

۲. مربّی

تعریف

مربّی فردی است دارای شرایط زیر که متناسب با محتوا و برنامه اردو یا بازدید انتخاب شده و زیر نظر سرپرست، مسئولیت اجرای وظایف محوله را بر عهده دارد.

۱،۲. شرایط مربّی

۱،۱،۲. شاغل رسمی یا پیمانی در آموزش و پرورش

تبصره: در اردو و بازدیدهایی که توسط مدارس غیردولتی، مدارس خاص، نهادها و تشکلهای خارج از آموزش و پرورش برگزار می شود، اشتغال آموزشی یا تربیتی کافی است.

۲،۱،۲. ترجیحاً دارای گواهی آموزش ضمن خدمت مبنی بر گذراندن دوره های آموزش اردویی یا بازدیدی

۳،۱،۲. ترجیحاً متأهل

۴،۱،۲. برخوردار از تجربه و توانایی لازم برای انجام وظائف محوله به تشخیص سرپرست

۲،۲. وظایف مربّی

۱،۲،۲. همکاری و هماهنگی با سرپرست اردو و حضور در جلسات مرتبط

۲،۲،۲. گروه بندی دانش آموزان تحت اختیار و معرفی آنان به یکدیگر

۳،۲،۲. آشنایی با شرح وظایف خود و رعایت کامل آنها

۴،۲،۲. توجه به فرایض دینی و برنامه های مذهبی دانش آموزان در مدت برگزاری اردو

۵،۲،۲. هدایت، نظارت، سازمان دهی و حضور و غیاب دقیق دانش آموزان تحت اختیار، در هر مقطع زمانی

۶،۲،۲. شناسایی مهارت های فردی و گروهی دانش آموزان و استفاده از آنها در برنامه ها

۷،۲،۲. اجرای برنامه های متنوع و جذاب پیش بینی شده اردو و بازدید با مشارکت دانش آموزان و بعضاً اولیاء (فرهنگی، هنری، ورزشی و ...)

۸،۲،۲. حضور مستمر و همراهی دانش آموزان در تمامی برنامه ها

۹،۲،۲. ارزیابی فعالیت های فردی و گروهی دانش آموزان و گزارش آن به سرپرست اردو و بازدید

۱۰،۲،۲. تهیه گزارش از اردو یا بازدید و ارائه آن به سرپرست

ج) تخصیص نیروی انسانی

تشکیلات و سازمان دهی نیروی انسانی اردوها و بازدیدهای دانش آموزی بر اساس جداول شماره ۱ و ۲

این دستورالعمل و موارد ذیل تعیین می شود:

۱. اردوها و بازدیدهای دانش آموزان عادی:

- ۱,۱. تخصیص نیروی انسانی در اردوهای دانش‌آموزان مدارس عادی بر اساس فرم مندرج در جدول شماره ۱ انجام می‌گیرد.
- ۱,۲. دسته‌بندی دانش‌آموزان ترجیحاً در قالب گروه‌های ۷ نفره انجام گیرد.
- ۱,۳. در تمامی اردوها و بازدیدهای دانش‌آموزی کمتر از حدنصاب جدول شماره ۱ اعزام حداقل یک سرپرست و یک مربی ضروری است.
- ۱,۴. اعزام مربی و عوامل اجرایی کمتر از آنچه که در جداول سازمان‌دهی ذکر شده، ممنوع است.
- ۱,۵. در اردوهای دوره پیش‌دبستانی و دبستانی، علاوه بر رعایت جدول شماره ۱، 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.
- ۱,۶. در اردوها و بازدیدهای چندروزه برون‌شهرستانی دختران، انتخاب و اعزام یک نفر همراه از مربیان مرد متعهد، متأهل، مجرب و آشنا به فعالیت‌های گروهی به ازای هر اتوبوس، برای هماهنگی و حل مشکلات احتمالی، علاوه بر تعداد پیش‌بینی‌شده در جدول شماره ۱، الزامی است. ضمناً اولویت با مربی مردی خواهد بود که همسر وی از عوامل اجرایی حاضر در اردو باشد.
- تبصره: حضور یک همراه از مربیان مرد در اردوهای دختران و بانوان، که حداقل ۸۰٪ مسیر را از طریق وسایل ریلی، سفر می‌نمایند، کافی است.
- ۱,۷. در جاهایی که دسترسی به بیمارستان، درمانگاه و مراکز درمانی وجود ندارد در برنامه اردویی چندروزه، اعزام پزشک یا مربی بهداشت و یا یک مربی آشنا با کمک‌های اولیه و بهداشت با حداقل تجهیزات لازم و مناسب، ضروری است.
- ۱,۸. حضور دسته‌جمعی دانش‌آموزان در مراسم راهپیمایی، نماز جمعه، مراسم و همایش‌های خارج از محدوده
- ۱,۹. تخصیص نیروی انسانی برای اعزام به همایش‌ها، گردهمایی‌ها، جشنواره‌ها، مسابقات و اردوهای متمرکز کشوری که از طرف وزارت آموزش و پرورش یا سازمان‌های تابعه پیش‌بینی و اجرا می‌گردد، علاوه بر مطالب گفته شده، تابع ضوابط و شرایط خاصی است که در دستورالعمل‌های مربوطه اعلام می‌شود.
- تبصره: حضور سرپرست و مربی در اردو، باید به صورت کامل و با تمام توجه باشد و از عواملی از قبیل همراه داشتن فرزند ... که مانع توجه کامل به دانش‌آموزان تحت اختیار می‌شود، باید اجتناب شود.

۲. اردوها و بازدیدهای دانش‌آموزان مراکز آموزش و پرورش با نیازهای ویژه «استثنایی»

- ۱,۲. تخصیص نیروی انسانی در اردوهای دانش‌آموزان با نیازهای ویژه «استثنایی» بر اساس فرم مندرج در جدول شماره ۲ انجام می‌شود.
 - ۲,۲. دسته‌بندی دانش‌آموزان در اردوهای یک‌روزه ترجیحاً در قالب گروه‌های پنج‌نفره و در اردوهای چندروزه در قالب گروه‌های سه‌نفره انجام گیرد.
 - ۳,۲. اگر تعداد دانش‌آموزان کمتر از اعداد درج‌شده در ستون دانش‌آموز باشد، یک نفر از عوامل اجرایی در سازمان‌دهی و تشکیلات کسر خواهد شد.
 - ۴,۲. به ازای اضافه شدن هر ۶ - ۹ - ۱۲ نفر دانش‌آموز درج‌شده در جدول شماره ۲ یک مربی به تعداد عوامل اجرایی اضافه خواهد شد.
 - ۵,۲. به ازای هر نفر دانش‌آموز معلول جسمی - حرکتی (با وسایل کمک توان‌بخشی) یک نفر نیروی تدارکاتی (بیماربر) استفاده شود.
 - ۶,۲. از نظرات و مساعدت‌های انجمن اولیا و مربیان استفاده و بهره‌برداری شود.
 - ۷,۲. ادارات آموزش و پرورش استثنایی مجاز هستند در اردوهای چندروزه به ازای هر ۵ نفر دانش‌آموز، یک نفر مددکار اضافه کنند.
 - ۸,۲. حداکثر تعداد شرکت‌کنندگان و عوامل اجرایی در اردوها، بازدیدها و همایش‌های متمرکز منطقه‌ای / استانی با صلاح‌دید منطقه / استان تعیین می‌گردد.
 - ۹,۲. به ازای هر یک دانش‌آموز معلول جسمی - حرکتی و چند معلولیتی (که نیاز به همراه دارد) یک نفر کمک مربی اضافه می‌شود.
 - ۱۰,۲. به ازای هر چهار دانش‌آموز آسیب‌دیده بینایی (نیمه‌بینا) یا هر دو دانش‌آموز (نابینای مطلق) یک نفر کمک مربی اضافه شود.
 - ۱۱,۲. 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، به‌عنوان همراه، با دانش‌آموز اعزام شوند. افراد فوق‌حق مداخله در برنامه‌های آموزشی و پرورشی نداشته و صرفاً به‌عنوان همراه با دانش‌آموز اعزام خواهند شد و موظف به تبعیت از 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 پیش‌بینی‌شده هر دانش‌آموز بوده که پرداخت آن بر عهده ولی دانش‌آموز است.

جدول ۱- سازمان‌دهی و تشکیلات اردوهای دانش‌آموزان عادی

دوره	موقعیت جغرافیایی مجاز	سقف تعداد دانش‌آموزان تحت مدیریت یک سرپرست	سقف دانش‌آموزان تحت مدیریت یک مربی	سقف تعداد مربی	سقف مدت اردو	نیروی خدماتی	مرجع صدور مجوز
پیش‌دبستانی	تا شعاع ۲۰ کیلومتری اطراف مرکز آموزشی و در محدوده شهرستان	۶۹ نفر	۱۰ نفر (در مورد خاص ۱۳ نفر)	۶ نفر	یک‌روزه	-	مدیر پیش‌دبستانی
ابتدایی اول	تا شعاع ۳۰ کیلومتری اطراف مرکز آموزشی و در محدوده شهرستان	۹۰ نفر	۲۱ نفر (در مورد خاص ۲۷ نفر)	۴ نفر	یک‌روزه	۱ نفر	مدیر مدرسه
ابتدایی دوم	تا شعاع ۵۰ کیلومتری اطراف مرکز آموزشی و در محدوده شهرستان	۹۰ نفر	۲۱ نفر (در مورد خاص ۲۷ نفر)	۴ نفر	یک‌روزه	۱ نفر	مدیر مدرسه
پایه ششم	درون و برون‌استانی (درون‌مرزی)	۹۰ نفر	۲۱ نفر (در مورد خاص ۲۷ نفر)	۴ نفر	دو روز و یک‌شب	۱ نفر	مدیر مدرسه و بعضاً اداره آموزش و پرورش منطقه
متوسطه اول	درون و برون‌استانی (درون‌مرزی)	۱۱۸ نفر	۲۸ نفر (در مورد خاص ۳۴ نفر)	۴ نفر	چندروزه	۱ نفر	مدیر مدرسه و بعضاً اداره آموزش و پرورش منطقه
متوسطه دوم	درون و برون‌استانی (درون‌مرزی)	۱۱۸ نفر	۲۸ نفر (در مورد خاص ۳۴ نفر)	۴ نفر	چندروزه	-	مدیر مدرسه و بعضاً اداره آموزش و پرورش منطقه

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

تعداد دانش‌آموزان در هر برنامه اردویی یا بازدیدی توسط مدرسه	چندروزه			دوره تحصیلی	نوع اردو و بازدید	تعداد دانش‌آموزان در هر برنامه اردویی یا بازدیدی توسط مدرسه	یک‌روزه			دوره تحصیلی	نوع اردو و بازدید
	سرپرست						سرپرست				
	تعداد دانش‌آموزان	مربی	خدمات				تعداد دانش‌آموزان	مربی	خدمات		
-	-	-	-	پیش‌دبستانی	درون شهرستانی	۲۴	-	۱	۶	پیش‌دبستانی	درون شهرستانی
-	-	-	-	دبستانی		۳۶	-	۱	۹	دبستانی	
۳۶	۱	۱	۱۲	متوسطه اول		۴۸	-	۱	۱۲	متوسطه اول	
۳۶	-	۱	۱۲	متوسطه دوم	برون شهرستانی	۴۸	-	۱	۱۲	متوسطه دوم	برون شهرستانی
-	-	-	-	دبستانی		۳۶	-	۱	۹	دبستانی	
۳۶	۱	۱	۱۲	متوسطه اول		۴۸	-	۱	۱۲	متوسطه اول	
۳۶	۱	۱	۱۲	متوسطه دوم		۴۸	-	۱	۱۲	متوسطه دوم	

فصل دوم: ضوابط و مقررات ایمنی و اجرایی

الف) ضوابط و مقررات ایمنی

برای افزایش ضریب اطمینان و امنیت برنامه‌های اردویی و بازدید و به منظور صیانت دانش‌آموزان و عوامل اجرایی از هرگونه آسیب و خطر احتمالی، رعایت مقررات ذیل الزامی است:

۱- بیمه:

کلیه دانش‌آموزان و عوامل اجرایی شرکت‌کننده در اردو و بازدید باید دارای بیمه حوادث و درمان دانش‌آموزی و کارکنان، که در آغاز سال تحصیلی توسط آموزش و پرورش ابلاغ می‌گردد، باشند.

تبصره ۱: دانش‌آموزان ایرانی فاقد هویت شناسایی و اتباع خارجی که به‌عنوان دانش‌آموز در مدارس ایرانی مشغول به تحصیل هستند، برای حضور در برنامه‌های اردو و بازدید باید تحت پوشش بیمه حوادث و درمان باشند.

تبصره ۲: اختصاص بیمه حوادث تحصیلی در زمان ثبت‌نام برای همه فعالیت‌های فوق‌برنامه دانش‌آموزان و عوامل اجرایی به مدت یک سال کفایت می‌کند؛ لذا از بیمه نمودن مجدد دانش‌آموزان شرکت‌کننده نزد بیمه‌گران متعدد خودداری شود.

تبصره ۳: عوامل اجرایی باید در قبال دانش‌آموزان اعزامی، از بیمه مسئولیت مدنی برخوردار باشند. ضروری است عوامل اجرایی برای پرداخت حق بیمه در ابتدای سال تحصیلی شخصاً اقدام نمایند.

تبصره ۴: بر اساس مفاد قرارداد فی‌مابین بیمه‌گر (شرکت بیمه) و بیمه‌گذار (وزارت آموزش و پرورش) چنانچه به‌موجب رأی مراجع قضایی، وزارت آموزش و پرورش مسئول جبران خسارت شناخته شود تا حدود تعهدات مندرج در توافق‌نامه (تا حد دیه کامل) به عهده بیمه‌گر خواهد بود.

تبصره ۵: چنانچه راننده اعزامی از همکاران فرهنگی باشد، پوشش بیمه حوادث برای ایشان الزامی است.

۲- وسیله نقلیه

وسيله نقلیه به یکی از روش‌های زیر تأمین می‌گردد:

الف- وسیله نقلیه دولتی (برای حداکثر مسافت ۲۰ کیلومتر)

ب- وسیله نقلیه غیردولتی (شرکت‌های معتبر)

۱،۲. داشتن استانداردهای فرم پیوست شماره ۹ توسط شرکت‌های مسافری و اتوبوس‌های اداری الزامی است.

۲،۲. در وسایل نقلیه دولتی داشتن استانداردهای فرم شماره ۹ بر عهده مسئول اعزام‌کننده وسیله نقلیه است.

۳،۲. رعایت ظرفیت قانونی وسیله نقلیه الزامی است.

۴،۲. وسیله نقلیه ضمن دارا بودن برگه معاینه فنی، باید دارای بیمه کامل سرنشین، مناسب با طول مسیر و

نوع سفر، مجهز به امکانات ایمنی و وسایل مورد نیاز با توجه به فصول سال باشد.

- ۵,۲. حرکت وسایط نقلیه موتوری (اتوبوس، مینی بوس، سواری) در مسیر جاده‌ای، فقط در محدوده ساعت ۵ صبح الی ۲۳ شب مجاز است.
- در برنامه‌هایی که مدت سفر، بیش از ۸ ساعت باشد، حضور دو راننده مجرب، در اتوبوس ضروری است.
- تبصره:** در برنامه‌هایی که مدت سفر بیش از ۱۸ ساعت است، ادامه حرکت، بعد از ساعت ۲۳، با رعایت کلیه مقررات و ضوابط راهنمایی و رانندگی و امور ایمنی درج‌شده در دستورالعمل، با حضور ۲ راننده مجرب و یک کمک‌راننده بلامانع است.
- ۶,۲. به لحاظ برخورداری از ایمنی بیشتر، در صورت دسترسی به وسایل نقلیه ریلی، استفاده از قطار برای ایاب و ذهاب دانش‌آموزان مورد تأکید است.
- ۷,۲. اعزام دانش‌آموزان با هواپیما، کشتی و سایر وسایل نقلیه مجاز دریایی بلامانع است.
- ۸,۲. در صورت استفاده از وسایل نقلیه متعدّد، باید به گونه‌ای برنامه‌ریزی شود که وسایل نقلیه با فاصله مناسب به صورت کاروانی و تا حد امکان به دنبال یکدیگر از هم حرکت کنند به گونه‌ای که سرپرست اردو بتواند، همه وسایل نقلیه را رصد کند.
- تبصره ۱:** حضور حداقل یک مربی هم‌جنس با دانش‌آموزان، در هر وسیله نقلیه الزامی است.
- تبصره ۲:** در هر وسیله نقلیه حامل دانش‌آموزان دختر علاوه بر یک مربی زن، یک نفر همراه مرد نیز الزامی است.
- ۹,۲. راننده باید توانایی، تجربه کافی و سلامت جسمی داشته و از شرایط اخلاقی و روحی مناسب برخوردار باشد. تشخیص این امر به عهده اعزام‌کننده وسیله نقلیه است.
- ۱۰,۲. رعایت کلیه مقررات قانونی و راهنمایی و رانندگی از طرف راننده الزامی است.
- ۱۱,۲. در مسیرهایی که نیاز به ۲ یا ۳ راننده و کمک‌راننده است، رعایت این امر بر عهده شرکت مسافری طرف قرارداد است.
- ۱۲,۲. سرپرست موظف است قبل از اعزام، راننده یا رانندگان را نسبت به نحوه ارتباط صحیح با دانش‌آموزان، حساسیت کار و برخورد تربیتی با آنان و رعایت شئون اخلاقی توجیه کند.
- ۱۳,۲. سرپرست، مربیان و همراه مستقر در وسیله نقلیه موظفند در صورت عدم رعایت شئون اسلامی، خواب‌آلودگی، رعایت مقررات قانونی خصوصاً سرعت مجاز، به راننده تذکر دهند و در صورت عدم رعایت مقررات از طرف راننده، ضمن دستور توقف، مراتب را به فوریت از طریق سامانه ۱۱۰۱۲۰ پلیس راهور و همچنین به اولین پاسگاه پلیس جاده‌ای اطلاع دهند.

- ۱۴،۲. برای کاروان‌هایی که به صورت دسته‌جمعی، با ۳ اتوبوس یا بیشتر، اعزام می‌شوند، همراه بودن یک دستگاه ماشین پلیس راهنمایی و رانندگی، در جلوی کاروان و یک دستگاه آمبولانس اورژانس/ هلال احمر جاده‌ای در عقب کاروان، ضروری است.
- تبصره:** تأمین موارد فوق، به تقاضای مدیرکل استان اعزام‌کننده، برعهده پلیس راهنمایی و رانندگی کشور و سازمان هلال احمر می‌باشد.
- ۱۵،۲. در مسیرهای بیش از ۵ ساعت، که با اتوبوس صورت می‌گیرد، توقف اتوبوس، به مدت حداقل نیم ساعت به ازای هر سه ساعت حرکت، ضروری است.
- ۱۶،۲. راننده اتوبوس موظف است تابع دستورهای صادرشده توسط سرپرست اردو یا مربی مرد مستقر در اتوبوس باشد و در صورت تخلف، باید در برابر قانون، پاسخگو باشد. توجیه رانندگان در این زمینه، برعهده مرجع اعزام‌کننده وی می‌باشد.
- ۱۷،۲. همراهی سرپرست، با کاروان اعزامی دانش‌آموزان، جز در موارد اضطراری، الزامی است.
- تبصره:** در برنامه‌هایی که چند اردو در یک نقطه مجتمع می‌شوند و برنامه واحدی را دنبال می‌کنند، یک نفر به‌عنوان سرپرست کل، مسئولیت برنامه‌ها را بر عهده دارد، بدیهی است مسئولیت دانش‌آموزان هر یک از اردوها، از مبدأ تا مقصد و بالعکس، کماکان بر عهده هر یک از سرپرستان اعزامی است.

۳. پیشگیری از حوادث:

- ۱،۳. حرکت و برگزاری اردو و بازدید در شرایط آب و هوایی نامناسب، ممنوع است. (تشخیص موضوع و تصمیم‌گیری بر عهده سرپرست اردو است)
- ۲،۳. در صورت برگزاری اردو در کوه، دشت، جنگل و مراتع با حضور افراد مطلع و مجرب و در استخر و دریا حضور غریق نجات الزامی است. (تشخیص موضوع و تصمیم‌گیری بر عهده سرپرست اردو است)
- ۳،۳. محل برگزاری اردو و بازدید باید از رودخانه‌های خروشان و عمیق، صخره‌ها و کوه‌های مرتفع، جاده‌ها و ریل قطار به دور باشد و استقرار در این‌گونه مکان‌ها هیچ‌گونه مجوزی ندارد.
- ۴،۳. شنا و آب‌تنی در رودخانه‌ها مطلقاً ممنوع است.
- ۵،۳. برای افزایش ضریب اطمینان در اردوهای چندروزه با داشتن مسافت زیاد بین مبدأ و مقصد، اطلاع‌رسانی به استان‌های مسیر و در صورت ضرورت هماهنگی با استان‌های بین‌راهی برای استراحت دانش‌آموزان الزامی است.
- ۶،۳. برگزاری اردو و بازدید در مناطق آزاد با رعایت ضوابط و مقررات اردویی، انتخاب محل اسکان مناسب دانش‌آموزی و استفاده بهینه از فضا و امکانات، با هماهنگی قبلی مدیریت منطقه آزاد، بلامانع است.
- ۷،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 ...، تغییر

مسیر حرکت با رعایت همدارهای مقامات مسئول بر عهده سرپرست با اطلاع واحدهای اعزام کننده است و در صورت عدم دسترسی به سرپرست، مربی می‌تواند تصمیم‌گیری و اقدام نماید. ۸,۳. محل مراجعت دانش‌آموزان، همان محل عزیمت آنان خواهد بود و تحویل دادن دانش‌آموزان در بین راه ممنوع بوده و در صورت ضرورت فقط با هماهنگی قبلی و رضایت و درخواست کتبی اولیاء آنان امکان‌پذیر است.

۴. پرونده اردو

برای هر برنامه اردویی، یک پرونده اختصاصی، شامل موارد زیر، توسط متقاضی برنامه، تشکیل و در محل دفتر وی، نگهداری می‌شود:

- صورتجلسه بررسی و تأیید برگزاری اردو، در مرجع ذیصلاح
- برنامه‌های پیش‌بینی شده برای اجرا در اردو
- برگ مجوز صادر شده توسط مرجع ذیصلاح
- نمونه برگ خام رضایت‌نامه ولی دانش‌آموز
- تمامی رضایت‌نامه‌های مربوط به تک‌تک دانش‌آموزان همراه با پانوشت تأیید صحت امضاء یا اثرانگشت روی هر یک از آنها
- چک لیست امضاء شده بررسی تمهیدات موردنیاز برگزاری اردو (مطابق پیوست شماره ۱۰)
- قرارداد با شرکت مسافری مجاز
- رونوشت از گواهی سلامت روانی و جسمانی رانندگان (با تاریخ معتبر)
- رونوشت از حکم مأموریت یا ابلاغیه کلیه عوامل اجرایی اردو
- رونوشت از گواهینامه گذراندن تک‌درس آشنایی با وظائف سرپرستان و مربیان، مربوط به سرپرست و تک‌تک مربیان

ب - ضوابط و مقررات اجرایی

۱. در برگزاری اردو و بازدید تفکیک دانش‌آموزان از نظر دوره تحصیلی و جنسیت الزامی بوده و از اعزام سرپرست و مربیان مرد برای برنامه بازدید و اردوی دختران و سرپرست و مربیان زن برای اردو و بازدید پسران خودداری شود.^۱
۲. در مناطق روستایی و عشایری و نیز مراکز آموزش و پرورش استثنایی دوره ابتدایی، برگزاری اردو یا بازدید برای دانش‌آموزان مختلط چندپایه ابتدایی بلامانع است.

۱- بند ۱-۶ بخش دوم مربوط به تشکیلات و سازمان‌دهی تخصیص نیروی انسانی از این بند مستثنی است.

۳. اعزام مربی زن برای مدارس ابتدایی پسرانه که توسط آموزگاران زن اداره می‌شود و همچنین همراهی دبیران مرد مرتبط در بازدیدهای علمی و آموزشی، در حد ضرورت، بلامانع است.
۴. برگزاری اردوی مختلط برای دوره پیش‌دبستانی بلامانع است.
۵. در اردو یا بازدیدهایی که در سطح مراکز پیش‌دبستانی، دبستانی، عشایری و مدارس با نیازهای ویژه (استثنایی) برگزار می‌شود، استفاده از همکاران آن مراکز صرف‌نظر از جنسیت آنان به‌عنوان سرپرست یا مربی یا همراه بلامانع است.
۶. برگزاری اردو و یا بازدید در ایام امتحانات و یک هفته قبل از آن به استناد تبصره‌ی ماده ۱۰۷ آیین‌نامه اجرایی مدارس ممنوع است. (به استثنای اردوهای آموزشی)
- تبصره: برگزاری اردوهای دوره تحصیلی ابتدایی در ایام امتحانات تا زمانی که مشمول توصیفی بودن ارزیابی تحصیلی هستند، بلامانع است.
۷. برگزاری اردو و بازدید در ایام رسمی مدارس، بیش از ۴ روز درسی ممنوع است. (در موارد خاص متناسب با سطح برگزاری اردو با اخذ مجوز از آموزش و پرورش منطقه/ استان برگزاری اردو بیش از ۴ روز درسی را به خود اختصاص دهد، بلامانع خواهد بود).

فصل سوم: محل استقرار دانش‌آموزان در اردو

۱. مکان‌های برگزاری اردوهای دانش‌آموزی باید متناسب با اهداف اردو و بازدید، اقتضای سنی و تربیتی دانش‌آموزان و دارای استانداردهای لازم نظیر محل استراحت مناسب، سرویس‌های بهداشتی، سهولت نظارت سرپرست و مربیان لزوماً مورد تأیید آموزش و پرورش باشند.
۲. برگزاری و اسکان اردوهای دانش‌آموزی در هتل‌ها، حسینیه‌ها و مکان‌های عمومی که شرایط برگزاری اردوهای دانش‌آموزی را دارند با شرایط ذیل بلامانع است.
 - ۱،۲. مورد تأیید آموزش و پرورش منطقه/ استان باشد.
 - ۲،۲. در هر اتاق خوابگاهی، کمتر از ۴ نفر اسکان داده نشود.
 - ۳،۲. برنامه‌ریزی برای پذیرش همزمان در مکان‌های فوق به‌صورت تک‌جنسیتی صورت گیرد.
- تبصره: اردوگاه‌ها، خوابگاه‌ها و مراکز آموزشی و پرورشی وابسته به آموزش و پرورش نسبت به سایر مکان‌ها برای اسکان و برگزاری اردوها در اولویت هستند.
۳. مدیر مدرسه یا آموزش و پرورش منطقه 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، نسبت به صدور مجوز اقدام کنند.
۴. همراه داشتن کلیه تجهیزات اردویی خصوصاً جعبه کمک‌های اولیه و تلفن همراه در محل استقرار، ضروری است.

ز- سایر مقررات اجرایی

۱. عوامل اجرایی مکلف هستند برنامه مصوب اردو یا بازدید را دقیقاً اجرا کنند و هرگونه تغییر در برنامه با هماهنگی مرجع تصمیم‌گیر (صادرکننده مجوز) بلامانع خواهد بود.
۲. واحد اعزام‌کننده در صورت بروز مشکل، یا پیشامد غیرمنتظره که به هر دلیل موجب تأخیر غیرمعمول در بازگشت دانش‌آموزان شود، لازم است مراتب را به نحو مقتضی به اطلاع آموزش و پرورش منطقه و اولیای دانش‌آموزان برساند.
۳. اخذ رضایت‌نامه و بررسی صحت امضاء یا اثرانگشت ولی دانش‌آموز یا قیم وی، منحصرأً توسط یکی از مراجع زیر قابل تأیید است.
 - ۱،۳. مدیر مدرسه محل تحصیل دانش‌آموز
 - ۲،۳. مدیر یا رئیس مرکز آموزشی و پرورشی وابسته به آموزش و پرورش یا مراکز غیردولتی تحت نظارت آموزش و پرورش
 - ۳،۳. مدیر مراکز، کانون‌های فرهنگی تربیتی، دارالقرآن، پژوهش‌سراهای دانش‌آموزی، مجتمع‌های ورزشی.
۴. رعایت کلیه وظایف مندرج در ماده ۶۸ آیین‌نامه اجرایی مدارس^۱ برای دانش‌آموزان شرکت‌کننده در هر برنامه اردو و بازدید الزامی است.
۵. درخواست مجوز اردو و بازدید برای خارج از استان، ۱۵ روز قبل از اعزام و برای اردو و بازدیدهای داخل استان که خارج از محدوده شهرستان باشد، یک هفته قبل از اعزام انجام گیرد.
۶. همکاری و مشارکت اشخاص حقیقی یا حقوقی در برگزاری اردو با رعایت ضوابط مقررات این دستورالعمل بلامانع است. (این همکاری هیچ‌گونه مسئولیتی را از سرپرست اردو ساقط نمی‌کند).
۷. استفاده از امکانات و تجهیزات سازمان‌ها، نهادها، مراکز دولتی و غیردولتی با رعایت ضوابط و مقررات ایمنی بلامانع است.
۸. برگزاری اردو و بازدید از سوی سازمان‌ها، نهادها، بنیادها (کمیته امداد- بنیاد علوی و ...) مطابق ضوابط این دستورالعمل و تفاهم‌نامه‌های فی‌مابین انجام خواهد شد.
۹. برگزاری اردو و بازدید از سوی تشکل‌های دانش‌آموزی قانونی (سازمان جوانان هلال‌احمر، اتحادیه انجمن‌های اسلامی دانش‌آموزان، بسیج دانش‌آموزی و ...) مطابق ضوابط این دستورالعمل و برنامه‌های مصوب شورای هماهنگی تشکل‌های دانش‌آموزی قابل انجام خواهد بود.
۱۰. برگزاری اردو و بازدید از سوی سازمان دانش‌آموزی مطابق این دستورالعمل و مصوبات شورای برنامه‌ریزی سازمان انجام می‌شود.
۱۱. برگزاری اردو از سوی فدراسیون ورزش دانش‌آموزی مطابق این دستورالعمل و ضوابط آن فدراسیون انجام می‌شود.

^۱، 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.

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

فصل چهارم: ضوابط و مقررات مالی و اداری

الف) منابع مالی

۱,۳. منابع مالی اردوها و بازدیدهای دانش‌آموزی حسب نوع اردو و بازدید به شرح ذیل

- منابع پیش‌بینی‌شده در ماده ۱۱ قانون شوراهای آموزش و پرورش^۱، آیین‌نامه اجرایی مدارس^۲ و شیوه‌نامه مالی مدارس^۳
- اعتبارات پیش‌بینی‌شده در ردیف معاونت پرورشی و فرهنگی و معاونت سلامت و تربیت‌بدنی وزارت آموزش و پرورش
- کمک‌های مردمی و مشارکت خیرین حقیقی و حقوقی

تبصره ۱: منابع مالی اردوها و بازدیدهای مدارس غیردولتی مطابق مواد ۱۴ و ۱۵ قانون تأسیس و اداره مدارس و مراکز غیردولتی مصوبه ۹۵/۰۹/۱۴ مجلس شورای اسلامی با رعایت آیین‌نامه اجرایی مدارس و شیوه‌نامه مالی مدارس می‌باشد.

تبصره ۲: نهادها و تشکل‌های برگزارکننده اردوها و بازدیدهای دانش‌آموزی موظف‌اند نسبت به تأمین اعتبارات لازم جهت برگزاری اردو یا بازدید از محل منابع مالی خود اقدام نمایند.

تبصره ۳: هزینه‌های مربوط به برگزاری اردو و بازدیدهای مشترک توسط وزارت آموزش و پرورش و سایر نهادها و تشکل‌های دانش‌آموزی به تناسب و حسب توافق طرفین، تأمین و پرداخت خواهد شد.

تبصره ۴: مناطق آموزش و پرورش موظف‌اند 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 به عمل آید.

^۱ - 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 مناطق و با همکاری انجمن اولیاء و مربیان با کیفیت مناسب اداره نمایند.

- اعتبارات دولتی که به صورت سرانه پرداخت می‌شود.

- کمک‌های مردمی

- سهمی که از طریق شورای آموزش و پرورش شهرستان یا منطقه از عوارض اخذ شده در اختیار مدرسه قرار گیرد.

- وجوه حاصل از ارائه خدمات آموزشی و پرورشی فوق‌برنامه.

^۲ - آیین‌نامه اجرایی مدارس مصوب شورای عالی آموزش و پرورش ۱۳۷۹، ماده ۹۱

^۳ - شیوه‌نامه مالی مدارس موضوع ماده ۹۲ آیین‌نامه اجرایی مدارس.

ب) نحوه پرداخت حق الزحمه‌ها

۱,۲. برای کلیه عوامل اجرایی هر نوع اردو و بازدیدهای دانش‌آموزی که توسط مدرسه اعم از دولتی و غیردولتی و مراکز آموزشی و پرورشی برگزار می‌شود، مطابق با مقررات، برگه مأموریت یا ابلاغ صادر می‌شود (پیوست شماره ۷)

۲,۲. حق الزحمه کلیه عوامل اجرایی اردو و بازدید با رعایت تبصره ماده ۳ آیین‌نامه اجرایی ماده ۱۱ قانون تشکیل شوراهای آموزش و پرورش مصوب سال ۱۳۸۴ هیأت محترم وزیران ۱ و ماده ۸ آیین‌نامه نحوه ارائه خدمات آموزشی و پرورشی فوق‌برنامه در مدارس دولتی مصوب ۱۳۷۷ شورای عالی آموزش و پرورش مطابق این دستورالعمل و جدول ذیل در ماده فوق پرداخت خواهد شد. 2.

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

۳,۲. نحوه محاسبه مبلغ حق الزحمه عوامل اجرایی برگزاری اردو و بازدید دانش‌آموزی در مدارس دولتی

$$\text{ضریب ریالی سال} \times (\text{امتیاز حق شغل} + \text{امتیاز حق شاغل}) = \frac{\text{حق الزحمه هر ساعت}}{۱۷۶}$$

تبصره ۱: مبلغ حق الزحمه روزانه سرپرست اردو و بازدید ۲۰٪ بیشتر از جدول فوق است.

تبصره ۲: مبلغ حق الزحمه عوامل اجرایی اردوها در روزهای تعطیل، ۲۰٪ بیشتر از مبلغ جدول فوق خواهد بود.

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

تبصره ۴: در اردوهایی که بیتوته شب را نیز دارد، بابت هر شب، معادل ۶ ساعت حق الزحمه منظور خواهد شد. این مبلغ برای زمان‌های تعطیل، تفاوتی ندارد.

تبصره ۵: حق الزحمه عوامل اجرایی مدارس غیردولتی با توجه به ماده ۲۶ قانون تأسیس و اداره مدارس و مراکز آموزش و پرورش غیردولتی مصوب ۱۳۹۵ مجلس شورای اسلامی روزانه تابع قوانین و مقررات اختصاصی خود است. 3.

۱- 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.

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

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

تبصره ۶: 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 پرداخت می‌شود.

ج) نحوه هزینه کرد

۱,۳. سرپرست اردو و بازدید 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 ذی‌ربط ارائه نماید.

۲,۳. نمونه هزینه‌های برنامه اردو و بازدید توسط آموزش و پرورش تابع ضوابط و مقررات مربوطه خواهد بود.

فصل پنجم: ارزیابی

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

۱. نمون برگ نظرخواهی از دانش‌آموزان و عوامل اجرایی مطابق با برنامه‌های پیش‌بینی شده در اردو و بازدید توسط سرپرست تهیه گردد.
۲. پس از اجرای برنامه، مطابق جامعه آماری استاندارد، نمون برگ‌ها در اختیار دانش‌آموزان و عوامل اجرایی اردو/بازدید قرار گرفته و بعد از تکمیل، جمع‌آوری گردد.
۳. نتایج نظرسنجی بر اساس نمون برگ‌های جمع‌آوری شده استخراج و مورد تجزیه و تحلیل قرار گیرد.
۴. گزارش نهایی ارزیابی به همراه تعدادی از فرم‌های تشکیل شده دانش‌آموزان و عوامل اجرایی توسط سرپرست برنامه به مرجع صادرکننده مجوز اردو/بازدید ارائه گردد.
۵. علاوه بر ارزیابی سرپرست، ارزیابی از اردوها و بازدیدهای مدارس توسط مناطق، و ارزیابی از اردوها و بازدیدهای مناطق، توسط استان، و حتی المقدور در برخی از اردوها و بازدیدها از طریق اعزام نماینده انجام گیرد.
۶. ارزیابی اردو با جمعیت شرکت‌کننده برای کمتر و مساوی ۴۰ نفر، به صورت ارزیابی درونی توسط متولی برنامه و برای جمعیت بالای ۴۰ نفر به صورت ارزیابی درونی و برونی ضروری است. مسئولیت ارزیابی درونی بر عهده سرپرست اردو است و مسئولیت ارزیابی برونی بر عهده صادرکننده مجوز اردو بوده که با همکاری سرپرست اردو انجام می‌شود.
۷. موضوعات مورد ارزیابی عبارت‌اند از:

۱,۷. فرآیند برگزاری اردو

۲,۷. محل برگزاری اردو و محل استقرار دانش‌آموزان

فصل ششم: توصیه‌های مهم در ایمن‌سازی محل برگزاری اردو

- مسئول اردوگاه موظف است نسبت به ایمن‌سازی اردوگاه مطابق موارد ذیل اقدامات لازم را قبل از حضور گروه‌های دانش‌آموزی به عمل آورد.
۱. حصارکشی، ترمیم و تکمیل حصارهای موجود در اطراف اردوگاه
 ۲. ایمن‌سازی دریچه چاه‌های آب و فاضلاب و حصارکشی اطراف نهرهای روباز، آب جاری، استخرها، حوضچه‌ها و نقاط حادثه‌خیز
 ۳. جمع‌آوری کابل‌های برق سطحی، و نصب آن‌ها به صورت هوایی یا زیرزمینی
 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
 ۶. استفاده از نجات‌غریق مجرب و دارای مجوز در استخر اردوگاه
 ۷. نصب تابلوهای هشداردهنده
 ۸. بازبینی مستمر آب شرب در اردوگاه توسط بهداشت منطقه و در صورت لزوم ضدعفونی کردن آن برابر با آیین‌نامه‌های وزارت بهداشت
 ۹. توجه به سلامت طبخ مواد غذایی و سلامت دانش‌آموزان
 ۱۰. داشتن کارت سلامت توسط عواملی که در آشپزخانه فعالیت می‌کنند.
 ۱۱. نظافت مستمر فضای اردوگاه، خصوصاً زمین‌های چمن و پاک‌سازی آن از هرگونه وسایل حادثه‌ساز
 ۱۲. کنترل، بازبینی و کسب اطمینان از ایمنی و سالم بودن وسایل بازی، امکانات و تجهیزات اردوگاه
 ۱۳. تهیه وسایل و امکانات اولیه اطفاء حریق و وسایل کمک‌های اولیه از جمله اکسیژن
 ۱۴. پیشگیری از تردد اتومبیل پرسرعت در محوطه اردوگاه و تأمین ایمنی لازم
 ۱۵. نظارت بر رعایت قوانین مقررات و شئون اسلامی توسط استفاده‌کنندگان از اردوگاه
 ۱۶. بازرسی کل اردوگاه به صورت منظم و هماهنگ
 ۱۷. توجیه سرپرست هر اردو در بدو ورود به اردوگاه نسبت به وضعیت جغرافیایی اردوگاه (ترجیحاً همراه با ارائه اطلاعات مکتوب)
 ۱۸. تعامل مستمر با نیروهای انتظامی و امنیتی، خدماتی و درمانی منطقه، و اطلاع‌رسانی مناسب به آنان در خصوص برنامه‌های در دست اجرا

بخش سوم

ضوابط اختصاصی اردوهای مدرسه محور

این بخش شامل ضوابط و مقررات اختصاصی اردوها و بازدیدهایی است که توسط یک مدرسه یا یکی از مراکز پرورشی (اعم از کانون‌های فرهنگی تربیتی، پژوهش سراها، مجتمع‌های ورزشی، دارالقرآن‌ها و ...) برنامه‌ریزی و اجرا می‌گردد.

فصل اول: وظایف شورای مدرسه

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

۱,۱. بررسی و تأیید برنامه‌های پیشنهادی اردو و بازدید مدرسه.

۱,۲. نظارت بر رعایت ضوابط و شرایط اعزام دانش‌آموزان.

۱,۳. بررسی و تأیید سرپرست، محتوا، مکان، زمان و مدت برگزاری اردو و بازدید.

۱,۴. تأمین منابع مالی پیش‌بینی شده در برنامه با رعایت ماده ۹۱ آیین‌نامه اجرایی مدارس ۱.

۱,۵. موافقت با اجرا یا لغو اردو و بازدید با رعایت ماده ۱۰۷ آیین‌نامه اجرایی مدارس ۲.

۱,۶. بررسی امنیت کامل برنامه‌های پیشنهادی مدرسه.

۱,۷. نظارت و ارزیابی اردوها و بازدیدهای دانش‌آموزی برای تحقق اهداف.

تبصره ۱: بر اساس تبصره ماده ۱۳ آیین‌نامه اجرایی مدارس، در مدارس که به علت کم بودن تعداد دانش‌آموزان و عدم حضور برخی از افراد موضوع بند الف ماده ۱۱۰ آیین‌نامه اجرایی تعداد اعضا شورا کمتر از ۳ نفر باشد شورا تشکیل نمی‌شود و وظایف آن به مدیر واگذار می‌گردد.

تبصره ۲: برنامه‌ریزی سایر مراکز آموزشی و پرورشی (اعم از کانون‌های فرهنگی تربیتی، پژوهش سراها، مجتمع‌های ورزشی، دارالقرآن‌ها و ...) مطابق این دستورالعمل و توسط مرجع تصمیم‌گیر مشابه انجام می‌گیرد.

تبصره ۳: در مدارس هیأت امنایی، تصمیم‌گیری در خصوص برنامه‌های سالانه‌ی اردویی و بازدیدی از طرف هیأت امناء، قابل تفویض به مدیر مدرسه خواهد بود.

فصل دوم: وظایف مدیر مدرسه:

۱,۲. پیش‌بینی و تدوین برنامه اردو و بازدیدهای سالیانه و ارائه‌ی یک نسخه از آن به شورای مدرسه جهت بررسی و تصویب.

۲,۲. انتخاب سرپرست و تأیید عوامل اجرایی اردو و بازدید، پیشنهادی از طرف سرپرست.

۳,۲. ارسال یک نسخه از فرم مجوز مدرسه همراه با رونوشت ابلاغ عوامل اجرایی و شرح برنامه برگزاری اردو و بازدید، به منطقه.

۱- 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 اولیاء و مربیان انجام گیرد.

۲- ماده ۱۰۷ آیین‌نامه اجرایی مدارس: اعزام دانش‌آموزان جهت بازدید و گردش‌های علمی، تربیتی و تفریحی در محدوده شهرستان محل تحصیل با موافقت شورای مدرسه و رضایت کتبی اولیای دانش‌آموزان بلامانع است، مدیر مدرسه موظف است موافقت شورای مدرسه را به اداره آموزش و پرورش مربوط ارسال نماید، برای اعزام دانش‌آموزان به خارج از محدوده شهرستان محل تحصیل، علاوه بر اخذ رضایت کتبی اولیاء موافقت شورای مدرسه، موافقت اداره آموزش و پرورش محل نیز ضروری است.

۴،۲. اطلاع رسانی به اولیای دانش آموزان در خصوص اهداف و برنامه های اردو یا بازدید، محل برگزاری و مدت آن.

تبصره: مدیر مدرسه موظف است اولیاء را از امکانات تفریحی و مسائل مهم موجود در محل برگزاری اردو و بازدید از جمله استخر، دریا، قایق، هواپیما و ... کتباً و در متن رضایت نامه مطلع نماید.

۵،۲. کسب اطلاع از بیماری های خاص دانش آموزان اعزامی (برابر نمون برگ رضایت نامه) و اخذ مجوز لازم.

۶،۲. اخذ رضایت نامه کتبی از پدر یا قیم قانونی بر اساس نمون برگ پیش بینی شده و احراز صحت امضا یا اثر انگشت آنان. (احراز صحت امضا از طریق تطبیق با نمونه امضای موجود در سوابق مدرسه و صحت اثر انگشت، به صورت حضوری، محقق می گردد).

تبصره: اخذ رضایت نامه از اولیای دانش آموزان برای هر برنامه اردو و بازدید به صورت مجزا الزامی است.

۷،۲. صدور ابلاغ یا مأموریت عوامل اجرایی در اردوها و بازدیدهای درون و برون شهرستانی.

۸،۲. در اختیار قرار دادن امکانات و اعتبارات مورد نیاز برنامه به سرپرست اردو و بازدید.

۹،۲. تعیین نوع وسیله سفر و مسیر اعزام دانش آموزان.

۱۰،۲. در صورتی که سرپرستی اردو یا بازدید دانش آموزی بر عهده ی مدیر مدرسه باشد، ابلاغ ایشان توسط آموزش و پرورش منطقه صادر می گردد.

۱۱،۲. ارائه گزارش پس از برگزاری اردو و بازدید به شورای مدرسه و گزارش سه ماهه به منطقه

بخش چهارم

ضوابط اختصاصی اردوها و
بازدیدهای فرامدرسه‌ای

اردوی فرامدرسه‌ای اردویی است که اولاً دانش‌آموزان شرکت‌کننده در آن، از بیش از یک مدرسه اعزام می‌شوند و ثانیاً به تقاضای یکی از دستگاه‌های مجاز فعال در تعلیم و تربیت دانش‌آموزان، زیر برنامه‌ریزی و پس از اخذ مجوز از مرجع ذی‌ربط، مطابق جدول اردوهای فرامدرسه‌ای اجرا می‌شود.

فصل اول: منطقه

۱,۳. وظایف آموزش و پرورش منطقه:

۱,۱,۲. شناسایی اماکن، مراکز و واحدهای مناسب برای برگزاری اردو

۲,۱,۲. پیش‌بینی، برنامه‌ریزی و برگزاری برنامه‌های اردو و بازدیدهای متمرکز با اولویت مدارس غیر برخوردار.

۳,۱,۲. بررسی نمون برگ‌های درخواست اردو و بازدیدهای متمرکز برون‌شهرستانی و صدور مجوز مربوط بر اساس ماده‌ی ۱۰۷ آیین‌نامه اجرایی مدارس.

تذکر: به‌منظور اطلاع و نظارت بر اردوها و بازدیدهای برون‌استانی، ضروری است یک نسخه از مجوز صادره، به اداره کل آموزش و پرورش استان ارسال گردد.

۴,۱,۲. بررسی و تأیید محل برگزاری اردوها و بازدیدهای برون‌شهرستانی پیشنهادی از طرف مدارس.

۵,۱,۲. صدور ابلاغ و حکم مأموریت عوامل اجرایی شرکت‌کننده‌ی اردوها و بازدیدهای متمرکز برون‌شهرستانی. (مطابق ضوابط این دستورالعمل)

۶,۱,۲. مساعدت در تأمین بخشی از هزینه‌های اردوهای مدارس محروم

۷,۱,۲. نظارت و ارزیابی عملکرد مدارس در زمینه اردو و بازدید به‌صورت سالانه و تشویق مدارس و عوامل اجرایی فعال.

۸,۱,۲. جمع‌بندی، بررسی و ارزیابی اردوها و بازدیدهای منطقه‌ای.

۹,۱,۲. برگزاری دوره‌های آموزش ضمن‌خدمت اردو برای مدیران، معاونین، مربیان پرورشی و عوامل اجرایی اردو.

۱۰,۱,۲. تهیه و تنظیم گزارش عملکرد شش‌ماهه اردویی و بازدیدی و ارسال آن به استان.

جدول اردوهای فرامدرسه‌ای

ملاحظات	مرجع صدور مجوز	مرجع بررسی و تصویب	متقاضی اردوی فرامدرسه‌ای
	رئیس منطقه / شهرستان	شورای معاونان منطقه / شهرستان	معاونت پرورشی و تربیت‌بدنی منطقه / شهرستان
	مدیرکل استان	شورای معاونان استان	معاونت پرورشی و فرهنگی استان
	رئیس منطقه / شهرستان	شورای برنامه‌ریزی سازمان دانش‌آموزی شهرستان / منطقه	سازمان دانش‌آموزی شهرستان / منطقه
	مدیرکل استان	شورای برنامه‌ریزی سازمان دانش‌آموزی استان	سازمان دانش‌آموزی استان
	رئیس منطقه / شهرستان	معاون پرورشی و تربیت‌بدنی منطقه / شهرستان	هر یک از تشکلهای دانش‌آموزی منطقه / شهرستان
	مدیرکل استان	معاون پرورشی و فرهنگی استان	هر یک از تشکلهای دانش‌آموزی استان
	رئیس منطقه / شهرستان	معاون پرورشی و تربیت‌بدنی منطقه / شهرستان	سازمان‌ها و نهادهای خارج از آموزش و پرورش منطقه / شهرستان
	مدیرکل استان	معاون پرورشی و تربیت‌بدنی استان	سازمان‌ها و نهادهای خارج از آموزش و پرورش استان
	معاون پرورشی و فرهنگی وزیر	شورای برنامه‌ریزی سازمان دانش‌آموزی	سازمان دانش‌آموزی کشور
	معاون پرورشی و فرهنگی وزیر	شورای هماهنگی تشکلهای دانش‌آموزی کشور	هر یک از تشکلهای دانش‌آموزی کشور
	معاون پرورشی و فرهنگی وزیر	شوراهای تخصصی معاونت‌ها و بخش‌های حوزه ستاد	معاونت‌ها، مراکز و سازمان‌های حوزه ستاد

فصل دوم: استان

۲,۳. وظایف آموزش و پرورش استان:

- ۱,۱,۲. رعایت ضوابط و مقررات این دستورالعمل در اعزام دانش‌آموزان به اردوها، بازدیدها، همایش‌ها، مسابقات و جشنواره‌های کشوری- ملی
- ۲,۱,۲. برنامه‌ریزی و برگزاری اردوها و بازدیدهای متمرکز استانی و همکاری در برگزاری اردوهای کشوری.
- ۳,۱,۲. در اختیار قرار دادن امکانات موردنیاز برای اجرای اردوها و بازدیدهای منطقه‌ای، استانی و کشوری.
- ۴,۱,۲. شناسایی، معرفی و هماهنگی با مراکز اقامتی یا اردوگاه‌های دانش‌آموزی جهت برگزاری اردوهای برون‌استانی.
- ۵,۱,۲. نظارت و ارزیابی عملکرد مناطق در زمینه‌ی اردو و بازدید به صورت سالانه و تشویق مناطق فعال و برتر.
- ۶,۱,۲. صدور ابلاغ و حکم مأموریت عوامل اجرایی شرکت‌کننده در اردوها و بازدیدهای متمرکز استانی و کشوری.
- ۷,۱,۲. پیش‌بینی و برنامه‌ریزی جهت برگزاری جلسات توجیهی و دوره‌های آموزش ضمن‌خدمت موردنیاز دست‌اندرکاران امور اردو و بازدید.
- ۸,۱,۲. تهیه و ارسال اطلس اردوها و بازدیدها به منظور اجرای مطلوب برنامه در مناطق.
- ۹,۱,۲. بررسی و تأیید محل برگزاری اردوهای متمرکز استانی.
- ۱۰,۱,۲. بررسی عوامل و موانع برگزاری اردو و بازدید در سطح استان.
- ۱۱,۱,۲. جمع‌بندی، بررسی و ارزیابی اردوها و بازدیدهایی که از طرف استان برگزار می‌شود.
- ۱۲,۱,۲. تهیه و تنظیم گزارش آماری و مصور از عملکرد شش‌ماهه فعالیت‌های اردو و بازدید استان و ارسال آن به صورت یک‌ساله به اداره کل فرهنگ و هنری وزارت.

فصل سوم: ستاد کشوری

- ۱,۳. برگزاری اردوها، همایش‌ها، مسابقات و جشنواره‌های کشوری در چارچوب حوزه اختیارات معاونت‌ها، سازمان‌ها و بخش‌های مربوطه با رعایت ضوابط این دستورالعمل
- تبصره:** معاونت‌ها، سازمان‌ها و بخش‌های حوزه ستادی می‌توانند نسبت به تفویض اختیار به استان‌ها جهت برگزاری اردوها، مسابقات، جشنواره‌ها و همایش‌ها اقدام نمایند.
- ۲,۳. اردوها، جشنواره‌ها، مسابقات و همایش‌های قطبی که توسط کشور برگزار می‌شود، همانند بند ۱ اقدام می‌گردد.
- ۳,۳. ساختار، سازمان‌دهی اردوها، همایش‌ها و جشنواره‌های ملی و قطبی تابع ضوابط دستورالعمل اختصاصی بوده و در عین حال برنامه اعزام دانش‌آموزان و برنامه‌های تعریف شده در اردو باید مطابق این دستورالعمل باشد.

بخش چهارم: ضوابط اختصاصی اردوها و بازدیدهای فرامدرسه‌ای

۴,۳. کلیه سازمان‌ها، نهادهای خارج از آموزش و پرورش که اقدام به برگزاری اردو، بازدید، همایش مسابقه و جشنواره دانش‌آموزی ملی و قطبی می‌نمایند، می‌بایست مجوزهای لازم را از حوزه مربوطه در ستاد مطابق جدول مذکور اخذ نمایند.

تبصره ۱: برگزاری اردوها، همایش‌ها، مسابقات و جشنواره‌های دانش‌آموزی استانی / شهرستانی / منطقه‌ای به تقاضای سازمان‌ها، نهادها و تشکل‌های خارج از آموزش و پرورش، پس از انعقاد تفاهم‌نامه‌های فی‌مابین با وزارت آموزش و پرورش و با رعایت کامل ضوابط و مقررات این دستورالعمل و با اخذ مجوز از ادارات آموزش و پرورش، مجاز خواهد بود.

تبصره ۲: در برنامه‌های فوق‌الذکر مسئولیت حسن اجرا و رعایت قوانین و مقررات اردویی و اعزام دانش‌آموزان به عهده دستگاه‌ها و نهادهای متولی (متقاضی برگزاری اردو) است.

بخش پنجم

ضوابط اختصاصی
اردوها و بازدیدهای
برون مرزی

(در دست بررسی و تدوین در شورای عالی آموزش و
پرورش است)

بخش ششم
نکات تکمیلی

باسمه تعالی

پیوست شماره ۱

رضایت نامه ولی دانش آموز

ولی محترم دانش آموز پایه

با سلام و احترام

این مدرسه / مرکز آموزشی و پرورشی در نظر دارد برنامه اردو / بازدید دانش آموزی 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 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

با سلام این جانب ولی دانش آموز پایه دوره رضایت کامل خود را مبنی بر حضور فرزندم در برنامه اردو / بازدید دانش آموزی مذکور اعلام می دارم.

موارد قابل ذکر:

۱.

۲.

۳.

تلفن تماس:

نام و نام خانوادگی و امضای ولی یا قیم قانونی دانش آموز: امضاء یا اثر انگشت

تذکر: صحت امضاء با تطبیق سوابق مدرک تحصیلی موجود و صحت اثر انگشت به صورت حضوری احراز می گردد.

پیوست شماره ۲

باسمه تعالی

«درخواست مجوز»

اردوها و بازدیدهای خارج از محدوده شهرستان

شماره:

تاریخ:

پیوست:

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

سلام علیکم

احتراماً بدین وسیله به استحضار می‌رساند، این آموزشگاه/ مرکز آموزشی و پرورشی در نظر دارد برنامه اردو/ بازدید از تاریخ: تا برای تعداد نفر دانش‌آموز پسر (تعداد نفر دانش‌آموز 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 شرکت کننده
- 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 امضاء و مهر مدرسه / مرکز آموزشی و پرورشی

باسمه تعالی

پیوست شماره ۳

«برگ مجوز»

برگزاری اردوها و بازدیدهای خارج از محدوده شهرستان (مدرسه محور)

از: آموزش و پرورش منطقه شماره:
شماره:
به: آموزشگاه / مرکز آموزشی و پرورشی
تاریخ:
موضوع: صدور مجوز
پیوست:

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

باسمه تعالی

پیوست شماره ۳/۱

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

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

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

۱.

۲.

مدیر / رئیس آموزش و پرورش

مهر و امضاء

رونوشت: معاونت پرورشی و فرهنگی مدیریت / اداره

باسمه تعالی

پیوست شماره ۴

« ابلاغ سرپرست 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 و بازدید، به موجب این ابلاغ از روز تاریخ تا روز به عنوان سرپرست اردو/ بازدید دانش آموزان که در محل برگزار می‌گردد، منصوب می‌شوید. انتظار دارد که با هماهنگی و همکاری سایر عوامل اجرایی و رعایت دقیق مفاد دستورالعمل اجرایی اردوها و بازدیدهای 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 امضاء مدرسه/ مرکز آموزشی و پرورشی

تذکر ۱: صدور ابلاغ برای عوامل اجرایی اردوها و بازدیدهای دانش‌آموزی درون و برون شهرستانی، در چارچوب جدول صفحه ۴۵ مشابه پیوست‌های شماره ۴، ۵، ۶ و ۷ با امضای رئیس شهرستان/ منطقه صادر گردد.

تذکر ۲: صدور ابلاغ عوامل اجرایی برای اردوهای استانی، قطبی و ملی توسط مدیرکل آموزش و پرورش استان صورت می‌گیرد.

پیوست شماره ۵

باسمه تعالی

شماره: «ابلاغ مربی ویژه مدرسه»
تاریخ: جناب آقای
پیوست: سرکار خانم

با سلام و احترام؛ نظر به تعهد، شایستگی و تجارب ارزنده شما در انجام فعالیت‌های اردویی و بازدید، به موجب این ابلاغ جنابعالی از روز تا روز به عنوان مربی اردو/ بازدید دانش آموزان که در محل برگزار می گردد، منصوب می شوید.
انتظار دارد با احساس مسئولیت و علاقه مندی در انجام وظایف محوله تحت نظر سرپرست برنامه آقا/ خانم موفق باشید.
بدیهی است حق الزحمه شما، پس از ارائه گزارش انجام کار و تأیید سرپرست اردو از محل اعتبارات مربوطه قابل پرداخت می باشد.

مهر و امضاء مدرسه / مرکز آموزشی و پرورشی

تذکره ۱: صدور ابلاغ برای عوامل اجرایی اردوها و بازدیدهای دانش آموزی درون و برون شهرستانی، در چارچوب جدول صفحه ۴۵ مشابه پیوست‌های شماره ۴، ۵، ۶ و ۷ با امضای رئیس شهرستان/ منطقه صادر گردد.
تذکره ۲: صدور ابلاغ عوامل اجرایی برای اردوهای استانی، قطبی و ملی توسط مدیرکل آموزش و پرورش استان صورت می گیرد.

باسمه تعالی

پیوست شماره ۶

« ابلاغ ویژه عوامل خدماتی »

شماره:

تاریخ:

پیوست:

جناب آقای

سرکار خانم

با سلام و احترام؛ به موجب این ابلاغ مأموریت داده می شود به عنوان نیروی خدماتی برنامه اردو / بازدید 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 از محل اعتبارات مربوطه قابل خواهد بود.

مهر و امضاء مدرسه / مرکز آموزشی و پرورشی

تذکر ۱: صدور ابلاغ برای عوامل اجرایی اردوها و بازدیدهای دانش آموزی درون و برون شهرستانی، در چارچوب جدول صفحه ۴۵ مشابه پیوست های شماره ۴، ۵، ۶ و ۷ با امضای رئیس شهرستان / منطقه صادر گردد.

تذکر ۲: صدور ابلاغ عوامل اجرایی برای اردوهای استانی، قطبی و ملی توسط مدیرکل آموزش و پرورش استان صورت می گیرد.

باسمه تعالی

پیوست شماره ۷

شماره: «ابلاغ مربی مرد همراه ویژه مدرسه»

تاریخ:

پیوست:

جناب آقای

با سلام و احترام؛ نظر به تعهد شایستگی و نیز تجارب ارزنده شما در انجام فعالیت‌های اردویی و بازدید، به موجب این ابلاغ جنابعالی از روز تا روز به‌عنوان مربی همراه اردو/ بازدید دانش‌آموزان که در محل برگزار می‌گردد، منصوب می‌شوید. انتظار دارد با احساس مسئولیت و علاقه‌مندی در انجام وظایف محوله تحت نظر سرپرست برنامه سرکار خانم موفق باشید.

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

مهر و امضاء مدرسه / مرکز آموزشی و پرورشی

تذکر ۱: صدور ابلاغ برای عوامل اجرایی اردوها و بازدیدهای دانش‌آموزی درون و برون شهرستانی، در چارچوب جدول صفحه ۴۵ مشابه پیوست‌های شماره ۴، ۵، ۶ و ۷ با امضای رئیس شهرستان / منطقه صادر گردد.

تذکر ۲: صدور ابلاغ عوامل اجرایی برای اردوهای استانی، قطبی و ملی توسط مدیرکل آموزش و پرورش استان صورت می‌گیرد.

باسمه تعالی پیوست شماره ۸

برگ مأموریت ویژه مدارس و مراکز آموزشی و پرورشی
موضوع ضوابط و مقررات اداری و مالی دستورالعمل اجرایی اردو و بازدید 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"/> سواری <input type="checkbox"/>		
۱۶- وسایل و تجهیزات مورد نیاز: مطابق دستورالعمل برگزاری اردو و بازدید دانش آموزی		
۱۷- شماره و تاریخ مجوز اردو:	۱۸- شماره ثبت در اندیکاتور	
۱۹- فوق العاده روزانه و سایر هزینه‌ها از محل تعیین شده ضوابط و مقررات اداری و مالی دستورالعمل «تأمین گردیده و پس از ارائه گزارش مکتوب قابل پرداخت می باشد».		
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 می باشد.		
۲۳- نام و نام خانوادگی مدیر مدرسه / مرکز آموزشی و پرورشی اعزام کننده: عنوان پست سازمانی:		

پیوست شماره ۹

باسمه تعالی

فرم بازدید و کنترل فنی خودرو (سلامت فنی)

این کار برگ توسط مسئول اعزام کننده اردو تحویل مسئول شرکت / اداره اعزام کننده می شود تا به وسیله مدیر فنی آن شرکت / اداره اتوبوس اعزامی را کنترل و نتیجه فرم تکمیل شده به مسئول اعزام کننده تحویل گردد.

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 بعمل آمد وضعیت آن به شرح ذیل می باشد.

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 می باشد.			
۲	تعداد راننده متناسب با مدت سفر (بر اساس دستورالعمل اردو و بازدید)			
۳	سیستم عیب یاب روی صفحه نمایش سالم و بدون خطا می باشد.			
۴	لاستیک چرخ های جلو، بالای ۶۰ درصد آج و چرخ های عقب بالای ۳۰ درصد آج دارند.			
۵	مدارک راننده شامل گواهینامه، دفترچه ساعت زنی، کارت سلامت، کارت هوشمند، کارت شناسایی کامل است.			
۶	مدارک اتوبوس شامل کارت شناسایی خودرو، کارت هوشمند خودرو، کارت سوخت کامل است.			
۷	وضعیت از نظر تعداد روز طول مسیر و مدت مأموریت همخوانی دارد و مبلغ بیمه سرنشین به صورت صحیح محاسبه شده است.			
۸	سیستم های صوتی و تصویری، گرمایشی و سرمایشی، آب سردکن و یخچال سالم است.			
۹	وضعیت صندلی ها خوب و تمامی صندلی ها دارای کمربند ایمنی سالم می باشد.			
۱۰	اتوبوس دارای بیمه نامه شخص ثالث با تعهدات کامل و تاریخ معتبر می باشد.			
۱۱	سیستم ترمز و ریتارد، سالم است.			
۱۲	اتوبوس دارای GPS و تاخوگراف سالم و راننده دارای پورت می باشد.			
۱۳	تجهیزات ایمنی شامل کپسول آتش نشانی به میزان ۱۸ کیلو و جعبه کمک های اولیه با امکانات و زنجیر در شرایط سرما چرخ و مثلث شبرنگ احتیاط در اتوبوس وجود دارد.			
۱۴	سیستم روشنایی و برف پاک کن سالم است.			
۱۵	وضعیت شیشه ها قابل قبول می باشد و مانعی برای دید راننده در شیشه های جلو وجود ندارد.			

مدیر فنی شرکت / اداره

مهر و امضاء تاریخ

پیوست شماره ۱۰

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 و بازدید از (ظرفیت پذیرش، اسکان، پذیرایی) اخذ گردیده است؟		
۴	آیا مربیان و عوامل اجرایی مطابق با شرایط و ویژگی‌های لازم انتخاب گردیده‌اند؟		
۵	آیا سرپرست و مربیان هر برنامه اجرایی و بازدیدی با توجه به جنسیت دختر و پسر انتخاب شده‌اند؟		
۶	آیا فرم 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 اخذ گردیده است؟		
۹	آیا سازماندهی دانش‌آموزان براساس دستورالعمل اجرایی اردوها انجام گرفته است؟		
۱۰	آیا وسیله نقلیه پیش‌بینی گردیده 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 می‌باشند؟		
۱۴	آیا مربیان اعزامی به اردو دارای کارت بیمه مسئولیت هستند؟		
۱۵	آیا وسیله نقلیه مورد نظر دارای بیمه سرنشین با طول مسیر و نوع سفر می‌باشد؟		
۱۶	آی حسن برخورد و رعایت شئون اسلامی و کلیه مقررات و ضوابط تعیین شده راننده اعزامی به تأیید رسیده است؟		
۱۷	آیا وسیله نقلیه اعزامی از شرکت‌های مسافربری معتبر و قانونی تهیه شده است؟		
۱۸	آیا برگه معاینه سلامت خودرو به تأیید مسئولین مربوطه رسیده است؟		
۱۹	آیا جلسه توجیهی اعضاء برگزار شده است؟		
۲۰	آیا قبل از برگزاری اردو یا بازدید، اهداف برنامه‌ها و مکان و زمان اردو به اطلاع اولیای دانش‌آموزان رسیده است؟		
۲۱	آیا موافقت شورای مدرسه یا کانون اخذ گردیده است؟		
۲۲	آیا وظایف هر کدام از عوامل مشخص شده است؟		
۲۳	آیا جلسه توجیهی مربیان انجام گردیده است؟		
۲۴	آیا مربیان منتخب شرایط و ضوابط لازم را جهت همراهی دانش‌آموزان دارند؟		
۲۵	آیا تجهیزات و کمک‌های اولیه پیش‌بینی گردیده است؟		
۲۶	آیا سازماندهی اردو به نحو احسن صورت گرفته است؟		
۲۷	آیا هماهنگی و همسویی بین برنامه‌های پیش‌بینی شده وجود دارد؟		
۲۸	آیا محتوای برنامه‌های اردو تهیه شده است؟		
۲۹	آیا جدول فعالیت‌های روزانه اردو تهیه شده است؟		
۳۰	آیا شیوه‌های ارزیابی از اردو در نظر گرفته شده است؟		
۳۱	آیا فرم‌های ارزیابی تهیه و تنظیم شده است؟		
۳۲	آیا به تعداد دانش‌آموزان شرکت‌کننده مربی همراه در نظر گرفته شده است؟		

