



جمهوری اسلامی ایران
وزارت آموزش و پرورش
معاونت پرورشی و فرهنگی

دستورالعمل اجرایی اردو و بازدید دانش آموزی

اداره کل فرهنگی و هنری



دستورالعمل اجرایی اردو و بازدید دانش آموزی

سفارش: معاونت پرورشی و فرهنگی - اداره کل فرهنگی هنری

صفحه آرایی و تکثیر: مؤسسه فرهنگی منادی تربیت

طرح جلد: علی یوسفی

چاپ اول: ۱۳۹۳

تیراژ: ۱۰۰۰ نسخه

ISBN 978-964-348-949-6

شابک: ۹۷۸-۹۶۴-۳۴۸-۹۴۹-۶

Email: info@monadi.org

WWW.monadi.org

۱. تهران. خیابان سپهبد قرنی، نبش چهارراه سمیه، ساختمان شماره ۳ مرحوم علاقه‌مندان

تلفن: ۸۸۸۴۹۹۲۱

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

نمبر: ۸۸۸۹۴۲۹۰

تلفن پخش: ۸۸۸۹۴۲۹۲



جمهوری اسلامی ایران
وزارت آموزش و پرورش

وزیر

شماره : ۱۴۰۰۲۰۲۸

تاریخ : ۸۰۹۰۰۸۰۸۰۸

پوست :

ت
با بسمه تعالی

**کمیته بررسی
بخشنامه ها و دستورالعملهای اداری**

واحد مجری :
استان : مدیر کل / معاون پرورشی و تربیت بدنی / کارشناس
مسئول مربوطه
شهرستان / منطقه : رئیس اداره آموزش و پرورش / معاون
پرورشی و تربیت بدنی / کارشناس ویژه
واحدهای آموزشی : -----
مهاضت کننده در استان کمیته مستند سازی

مدیر کل آموزش و پرورش استان

کد : ۵۲ / ۵۲۰ / ۸۹ / ۳۱ / ۲۱

به استناد مصوبه ۵۳۴ مورخ ۸۲/۱۲/۵ شورای عالی انقلاب فرهنگی به پیوست دستورالعمل اجرایی اردو و بازدید دانش آموزی ابلاغ می گردد. لازم است کلیه ی مراکز، واحدهای آموزشی و پرورشی تابعه، تشکل های دانش آموزی، نهاد ها و سازمان هایی که اقدام به برگزاری اردو و بازدید دانش آموزی می نمایند نسبت به رعایت مفاد آن اهتمام جدی داشته باشند.

شایان ذکر است مسؤلیت حسن اجرای این دستورالعمل بر عهده ی مدیر کل آموزش و پرورش استان است و از تاریخ ابلاغ آن کلیه ی دستورالعمل های قبلی کان لم یکن تلقی می شود.

حمید رضا حاجی بابایی

فهرست

۷	مستندات
۸	مقدمه
۹	فصل اول - کلیات برگزاری اردو و بازدید
۱۰	تعریف اردو
۱۲	انواع اردو و بازدید
۱۴	فصل دوم - برنامه‌ریزی و سازماندهی
۱۵	الف) سطوح برنامه‌ریزی

۲۰	ب (عوامل اجرایی
۲۴	ج (تخصیص نیروی انسانی
۲۹	فصل سوم - ضوابط و مقررات
۳۰	الف (ضوابط و مقررات ایمنی
۳۴	ب (ضوابط و مقررات اجرایی
۳۶	فصل چهارم - ضوابط و مقررات مالی
۳۹	فصل پنجم - ارزشیابی
۴۱	پیوست‌ها

**اهداف و سیاست های ناظر بر برگزاری اردوهای دانش آموزی
مصوب جلسه ۵۳۴ مورخ ۸۲/۱۲/۵ شورای عالی انقلاب
فرهنگی**

شورای عالی انقلاب فرهنگی در جلسه ۵۳۴ مورخ ۸۲/۱۲/۵ اهداف و سیاست های برگزاری اردوها را به این شرح تصویب کرد: به منظور ایجاد نظم و هماهنگی و فراهم آوردن زمینه های مناسب برای برگزاری اردوهای دانش آموزی و دانشجویی اهداف و سیاست های ناظر بر این اردوها به شرح ذیل در ۵ ماده تعیین می شود. ماده (۱) تعریف اردو ماده (۲) اهداف اردو ماده (۳) سیاست های ناظر بر برگزاری اردو، که شرح تفصیلی آن ها در فصل اول این دستورالعمل عیناً درج گردیده است ماده (۴) تهیه آیین نامه اجرایی: دستورالعمل اجرایی اردوهای دانش آموزی مطابق با سیاست های ناظر بر برگزاری اردو ظرف مهلت ۶ ماه از تاریخ تصویب این مصوبه توسط وزارت آموزش و پرورش تهیه و با امضای وزیر آموزش و پرورش به واحدهای تابعه آن وزارت خانه ابلاغ می شود. ماده (۵) هیأت نظارت و بازرسی شورای عالی انقلاب فرهنگی مسئولیت نظارت و پی گیری این مصوبه را برعهده خواهد داشت.

مقدمه

نظام تعلیم و تربیت هر کشوری در تلاش است با تدوین و اجرای طرح‌ها و برنامه‌های متنوع، استعدادهای بالقوه‌ی فراگیران خویش را به شکل معقول و موزون شکوفا سازد. نظام آموزش و پرورش ایران نیز بر این اصل بدیهی و روشن استوار است و آن را به عنوان یک هدف مهم و اساسی در برنامه‌های رسمی و غیر رسمی مورد توجه قرار داده است. از آنجا که در برنامه‌های رسمی مدارس کشور، بیشتر به پرورش حافظه و بکارگیری قوای ذهنی شاگردان تأکید شده و رشد جنبه‌های اجتماعی و عاطفی افراد کم‌تر مورد توجه قرار گرفته است. لازم است علاقه‌ها و نیازهای خاص فراگیران به رغم وجود تفاوت‌های فردی مورد توجه قرار گیرد و فرصت لازم برای تمرین آموخته‌های نظری و کاربردی آن‌ها در زندگی فراهم شود.

از سوی دیگر صاحب‌نظران بر این باورند که شخصیت هر فرد در عمیق‌ترین ابعاد و گسترده‌ترین دامنه‌ی آن با فعالیت‌های آزادانه و داوطلبانه شکل می‌گیرد. در این راستا تأثیر مستقیم و غیر مستقیم اردو و بازدید و گردش‌های علمی بر کسی پوشیده نیست. زیرا زمینه‌ی همکاری و مشارکت دانش‌آموزان را در متن برنامه‌ها و فعالیت‌های تربیتی به شکل وسیع‌تری فراهم می‌سازد؛ و این امر مؤثرتر از حضور در برنامه‌هایی است که در فضای سنگین، محدود و بدون مشارکت انجام می‌پذیرد.

وزارت آموزش و پرورش به‌عنوان متولی اصلی تعلیم و تربیت به فعالیت‌های اردو و بازدید دانش‌آموزان به عنوان یک فعالیت روشمند و هدف‌دار که با مشارکت و تعامل مربیان، معلمان و دانش‌آموزان و اولیای آنان به منظور تحقق بخش اعظمی از نیازهای اجتماعی، فرهنگی، عاطفی، جسمی و... انجام می‌شود، توجه جدی داشته و در رویکرد جدید خود مطابق با مصوبات جلسه ۵۳۴ شورای عالی انقلاب فرهنگی و مصوبات شورای عالی آموزش و پرورش این گونه فعالیت‌ها را که موجب شکوفایی استعدادها، تعمیق یادگیری، آشنایی با فرهنگ بومی، منطقه‌ای، ملی و جهانی است مطرح نظر قرار می‌دهد.

معاون پرورشی و فرهنگی

فصل اوّل

کلیات برگزاری اردو و بازدید

الف) تعریف اردو^۱

مقصود از اردو سفر دسته جمعی گروهی از دانش‌آموزان با مقاصد علمی، آموزشی، فرهنگی، زیارتی، سیاحتی و ورزشی می‌باشد که با مجوز مراجع ذی ربط برگزار می‌شود.

ب) اهداف اردو

۱- ایجاد بستر مناسب برای تمرین یک زندگی دسته جمعی منبعث از ارزش‌های اسلامی

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

- ۲- تقویت و تحکیم بنیه اعتقادی، اخلاقی جوانان و نوجوانان
- ۳- کسب تجربه در زمینه های مختلف اجتماعی، اخلاقی و فرهنگی
- ۴- کمک به فرایند اجتماعی شدن و ارتقای مهارت های اجتماعی
- ۵- ایجاد زمینه مناسب برای رشد و شکوفایی استعداد های فردی
- ۶- افزایش آگاهی های عمومی در زمینه تاریخ، جغرافیا و فرهنگ ایران و آشناسازی شرکت کنندگان با تاریخ و تمدن ایران و اسلام
- ۷- گسترش و تعمیق مهارت های فردی و ارتقای سطح هوشیاری و قدرت درک و دریافت شرکت کنندگان
- ۸- جهت‌گیری ویژه برای تعمیق روحیه وطن خواهی و دلبستگی به کشور
- ۹- آشناسازی شرکت کنندگان با شرایط معیشتی مردم در مناطق محروم

ج) سیاست‌های ناظر بر برگزاری اردو

- ۱- در برگزاری اردوها تدارک برنامه ها می بایست به نحوی باشد که منجر به تقویت و گسترش معیارها و ارزش های اسلامی شود.
- ۲- در برنامه‌ریزی و اجرای اردوها می‌بایست جذابیت، تنوع، نشاط و شادابی و نیز مشارکت فعالانه شرکت کنندگان مورد توجه قرار گیرد.
- ۳- برنامه‌هایی بایست بانیازهای عاطفی، اجتماعی و جسمی شرکت کنندگان در جنسیت و مقاطع مختلف تحصیلی مطابقت داشته باشد و تنوع و تعداد اردوها به نحوی لحاظ گردد که ذائقه شرکت کنندگان را پوشش دهد.
- ۴- دوره‌های آموزشی مستقیم و غیر مستقیم کوتاه‌مدت در برخی اردوهای خاص مورد توجه قرارگیرد.
- ۵- در برگزاری و اجرای اردوها می‌بایست تمهیدات و اقدامات مقتضی به منظور تأمین کامل امنیت فردی و اجتماعی شرکت کنندگان پیش‌بینی و اعمال شود.

انواع اردو و بازدید

به منظور سهولت در برنامه‌ریزی و اجرا، اردو و بازدید به انواع زیر تقسیم می‌شوند:

الف- براساس مدت:

- یک روزه: منظور اردو و بازدیدی است که معمولاً از بامداد شروع و تا شامگاه پایان می‌پذیرد و شامل دانش‌آموزان تمامی دوره‌های تحصیلی می‌شود.

- چند روزه: منظور اردو و بازدیدی است که در مدت بیش از یک روز و با بیتوته برگزار می‌شود و شامل دانش‌آموزان پیش‌دبستانی و دبستانی نمی‌شود.

ب - براساس موقعیت جغرافیایی:

- درون شهرستانی

- برون شهرستانی (درون و برون استانی)

- برون مرزی^۱.

تبصره: اردوها و بازدیدهای پیش‌دبستانی صرفاً در محدوده‌ی شهرستان برگزار می‌شود.

ج - براساس سطح برگزاری:

- مدرسه‌ای (مراکز آموزشی و پرورشی).

- منطقه‌ای.

- استانی.

- قطبی (چند منطقه یا استان).

- کشوری.

۱- آیین‌نامه اجرایی این اردوها متعاقباً ارسال می‌شود.

د- براساس موضوع:

- تلاش و سازندگی
- آموزشی، علمی و پژوهشی
- زیارتی و سیاحتی
- ورزشی
- فرهنگی، هنری
- آمادگی دفاعی
- بهداشتی
- امداد و نجات
- تربیتی و تفریحی
- گردشگری
- احیای مهارت های فردی و اجتماعی برای دانش آموزان با نیازهای ویژه (استثنایی).
- اردوی ترکیبی (تنوع در موضوع و برنامه).
- عبادی - سیاسی
- دیدار با شخصیت‌ها و ...
- سایر اردوها و بازدیدها

تبصره ۱: کلیه فعالیت‌های اردویی، بازدیدی، گردش‌های علمی، تربیتی زیارتی و تفریحی مصرح در ماده ۱۰۷ آیین‌نامه اجرایی مدارس و همچنین راهپیمایی و شرکت در نمازهای جمعه و... تابع ضوابط و مقررات مندرج در این دستورالعمل می باشد.

تبصره ۲: بازدید از مراکز بهداشتی و درمانی، عیادت از بیماران و مراکز انتقال خون در دوره تحصیلی راهنمایی و متوسطه با رعایت نکات ایمنی و بهداشتی تأکید می‌گردد.

فصل دوّم

برنامه‌ریزی و سازماندهی

برنامه‌ریزی و سازماندهی اردو و بازدید دانش‌آموزان براساس
موارد ذیل انجام می‌گیرد:

الف) سطوح برنامه‌ریزی

۱- مدرسه

وظایف شورای مدرسه:

- برنامه‌ریزی اردو و بازدید دانش‌آموزی توسط شورای مدرسه و براساس موارد ذیل انجام می‌گیرد:
- بررسی و تأیید برنامه‌های پیشنهادی اردو و بازدید مدرسه.
- نظارت بر رعایت ضوابط و شرایط اعزام دانش‌آموزان.

- تأیید محتوا، مکان، زمان و مدت برگزاری اردو و بازدید .
 - تأمین منابع مالی پیش‌بینی شده در برنامه با رعایت ماده‌ی ۹۱ آیین‌نامه اجرایی مدارس^۱.
 - موافقت با اجرا یا لغو اردو و بازدید با رعایت ماده‌ی ۱۰۷ آیین‌نامه اجرایی مدارس^۲.
 - نظارت بر رعایت ضوابط و شرایط انتخاب و اعزام دانش‌آموزان.
 - بررسی و تأیید امنیت کامل برنامه‌های پیشنهادی مدرسه.
 - نظارت و ارزیابی اردوها و بازدیدهای دانش‌آموزی برای تحقق اهداف.
- تبصره ۱:** براساس تبصره ماده ۱۳ آئین‌نامه اجرایی مدارس، در مدارس که به علت کم بودن تعداد دانش‌آموزان و عدم حضور برخی از افراد موضوع بند الف ماده ۱۱۰ آئین‌نامه اجرایی تعداد اعضا 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، مراکز تربیت معلم، دانشسراها، پژوهشکده‌ها و ...) مطابق این دستورالعمل و توسط مرجع تصمیم‌گیر مشابه انجام می‌گیرد.

تبصره ۳: در مدارس که زیر نظر هیأت امناء اداره می‌شود، برنامه‌های سالانه‌ی اردویی و بازدیدی باید پس از تأیید شورا به تصویب هیأت امناء می‌تواند اختیار خود را به مدیر مدرسه یا معاون پرورشی و تربیت بدنی، تفویض نماید.

۱- ماده ۹۱ آئین‌نامه اجرایی مدارس: گرفتن هرگونه وجه بابت گردش‌های علمی و تربیتی باید متناسب با هزینه‌های مربوط و توان پرداخت خانواده باشد؛ و پس از موفقیت انجمن اولیاء و مربیان انجام گیرد.

۲- ماده ۱۰۷ آئین‌نامه 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.

تبصره ۴: دستگاه‌ها و نهادهایی مانند بنیاد علوی، سازمان جوانان هلال احمر، کمیته امداد امام خمینی، سازمان دانش‌آموزی و... که خارج از مجموعه آموزش و پرورش می‌باشند براساس قوانین و مقررات و اساسنامه‌های مربوطه اختیار و جواز برگزاری برای اعضای خود را دارند. لکن استفاده از ساعات آموزشی دانش‌آموزان و برگزاری اردو در ساعات آموزشی مستلزم جواز قانونی خاص مقررات جاری آموزش و پرورش می‌باشد.

وظایف مدیر مدرسه:

- پیش‌بینی و تدوین برنامه‌ی اردو و بازدیدهای سالیانه و ارائه‌ی یک نسخه از آن به شورای مدرسه.
 - انتخاب سرپرست و تأیید عوامل اجرایی اردو و بازدید، پیشنهادی از طرف سرپرست.
 - درخواست و اخذ مجوز، حکم مأموریت و ابلاغ عوامل اجرایی از منطقه برای برگزاری اردوها و بازدیدهای برون‌شهرستانی مصوب شورای مدرسه (براساس نمون برگ‌های مربوط).
 - ارسال یک نسخه از تصویر مجوز شورای مدرسه همراه بارونوشت ابلاغ عوامل اجرایی و شرح برنامه برگزاری اردو و بازدید به منطقه.
 - پیگیری صدور حکم مأموریت، برای عوامل اجرایی در مورد اردوها و بازدیدهای با مسافت بیش از ۳۰ کیلومتر.
 - اطلاع‌رسانی به اولیای دانش‌آموزان درخصوص اهداف و برنامه‌ی اردو یا بازدید، محل برگزاری و مدت آن.
- تبصره:** مدیر مدرسه موظف است اولیا را از امکانات تفریحی موجود در محل برگزاری اردو و بازدید از جمله استخر، دریا، قایق، هواپیما و ... مطلع نماید.
- کسب اطلاع از بیماری‌های خاص دانش‌آموزان اعزامی (برابر نمون برگ رضایت‌نامه) و اخذ مجوز پزشکی لازم.

- اخذ رضایت‌نامه کتبی از پدر یا قیم قانونی براساس نمونه برگ پیش‌بینی شده و احراز صحت امضا یا اثر انگشت آنان. (صحت امضا یا تطبیق سوابق مدرک تحصیلی موجود، و اثر انگشت به صورت حضوری محقق می‌گردد).
- صدور ابلاغ عوامل اجرایی اردو و بازدید در اردوها و بازدیدهای درون شهرستانی.
- در اختیار قرار دادن امکانات و اعتبارات مورد نیاز برنامه به سرپرست اردو و بازدید.
- تأیید نوع وسیله نقلیه و مسیر اعزام دانش‌آموزان.
- ارائه‌ی گزارش پس از برگزاری اردو و بازدید به شورای مدرسه و گزارش سه ماهه به منطقه.

۲- منطقه

- وظایف آموزش و پرورش منطقه:
- شناسایی اماکن، مراکز و واحدهای مناسب برای برگزاری اردو و معرفی به مدارس تحت پوشش.
- پیش‌بینی، تدوین و برگزاری برنامه‌ی اردو و بازدیدهای متمرکز با اولویت مدارس غیر برخوردار.
- بررسی نمونه برگ‌های درخواست اردو و بازدیدهای متمرکز و برون شهرستانی و صدور مجوز مربوط براساس ماده‌ی ۱۰۷ آیین‌نامه اجرایی مدارس.
- تذکره: به منظور اطلاع و نظارت بر اردوها و بازدیدهای برون استانی ضروری است یک نسخه از مجوز صادره به اداره کل آموزش و پرورش استان ارسال گردد.
- بررسی و تأیید امنیت محل برگزاری اردوها و بازدیدهای برون شهرستانی پیشنهادی از طرف مدارس و منطقه.

- صدور ابلاغ و حکم مأموریت عوامل اجرایی شرکت‌کننده‌ی اردوها و بازدیدهای برون شهرستانی و صدور حکم مأموریت عوامل اجرایی اردوها و بازدیدهای درون شهرستانی با مسافت بیش از ۳۰ کیلومتر.
- فراهم کردن امکانات مورد نیاز اردوها و بازدیدهای مدارس و منطقه در حد مقدمات.
- نظارت و ارزیابی عملکرد مدارس در زمینه اردو و بازدید به صورت سالانه و تشویق مدارس فعال.
- جمع‌بندی، بررسی و ارزیابی اردوها و بازدیدهای منطقه‌ای.
- اطلاع‌رسانی و انعکاس فعالیت‌های اردویی و بازدیدی.
- معرفی نیروهای آموزشی و پرورشی به استان برای گذراندن دوره‌های تخصصی ضمن خدمت اردویی و بازدیدی.
- اخذ مجوز و برنامه‌ریزی به منظور برگزاری دوره‌های کوتاه‌مدت و جلسات توجیهی برای مربیان و عوامل اجرایی اردو و بازدید.
- تهیه و تنظیم گزارش عملکرد شش ماهه اردویی و بازدیدی و ارسال آن به استان.
- حمایت قضایی و حقوقی از مدیر و عوامل اجرایی.

۳- استان

وظایف آموزش و پرورش استان:

- در اختیار قرار دادن امکانات مورد نیاز برای اجرای اردوها و بازدیدهای منطقه‌ای، استانی و کشوری.
- مساعدت و شناسایی، معرفی و هماهنگی با مراکز اقامتی یا اردوگاه‌های دانش‌آموزی.
- نظارت و ارزیابی عملکرد مناطق در زمینه‌ی اردو و بازدید به صورت سالانه و تشویق مناطق فعال و برتر.
- حمایت قضایی و حقوقی از سرپرست و عوامل اجرایی.

- برنامه‌ریزی و برگزاری اردوها و بازدیدهای متمرکز استانی و کشوری.
- صدور ابلاغ عوامل اجرایی شرکت کننده در اردوها و بازدیدهای متمرکز استانی و کشوری.
- پیش‌بینی و برنامه‌ریزی جهت برگزاری جلسات توجیهی و دوره‌های آموزش ضمن خدمت مورد نیاز دست‌اندرکاران امور اردو و بازدید.
- تهیه و ارسال اطلس اردوها و بازدیدها به منظور اجرای مطلوب برنامه در مناطق.
- اطلاع‌رسانی و انعکاس فعالیت‌های اردویی و بازدیدی.
- بررسی و تأیید امنیت اردوهای متمرکز استانی.
- بررسی عوامل و موانع برگزاری اردو و بازدید در مناطق.
- جمع‌بندی، بررسی و ارزیابی اردوها و بازدیدهایی که از طرف استان برگزار می‌شود.
- تهیه و تنظیم گزارش آماری و مصور از عملکرد شش ماهه فعالیت‌های اردو و بازدید استان و ارسال گزارش یک ساله به اداره کل امور تربیتی.

ب) عوامل اجرایی:

نیروی انسانی

تعریف: نیروی انسانی در اردوها و بازدیدها به همهی عوامل برنامه‌ریزی و اجرایی گفته می‌شود.

۱- سرپرست

تعریف: فردی است که مسؤولیت اجرای برنامه‌های اردو و بازدید را عهده دار می‌باشد.

تبصره: ترجیحاً از مدیر مدرسه، معاون پرورشی و فرهنگی یا یکی

از مربیان پرورشی مطلع به امور اردو و بازدید به عنوان سرپرست استفاده گردد.

- شرایط سرپرست

- ۱- ترجیحاً لیسانس و بالاتر
- ۲- شاغل رسمی در آموزشی و پرورش با حداقل سه سال سابقه خدمت.
- ۳- دارا بودن گواهی ضمن خدمت مبنی بر گذراندن دوره های آموزش اردویی و بازدیدی یا برخورداری از تجربه ی کافی در این زمینه به تشخیص مدیر و مسئولین ذی‌ربط.
- ۴- توانایی مدیریت و اداره ی دانش آموزان به تشخیص مدیر و مسئولین ذی‌ربط .
- ۵- ترجیحاً متأهل.

تبصره ۱: در مدارس غیردولتی و مدارس خاص استفاده از نیروهای بازنشسته فرهنگی که از توانمندی و تجربه لازم برخوردار باشند به عنوان سرپرست بلامانع است.

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

وظایف سرپرست

- ۱- مطالعه‌ی دقیق دستورالعمل اردو و بازدید و شیوه‌نامه‌های مرتبط.
- ۲- پیش‌بینی و دریافت تمامی امکانات و ملزومات مورد نیاز برگزاری اردو یا بازدید.

- ۳- کسب اطلاع لازم از مکان برگزاری اردو یا بازدید، تأیید شرایط آن از جهت ایمنی، وجود امکانات ضروری و هماهنگی با مسؤولین ذی‌ربط برای اسکان، پذیرایی و ...
- ۴- بررسی و تأیید ضوابط و مقررات ایمنی مندرج در فصل سوم این دستورالعمل در خصوص بیمه و وسایل نقلیه، راننده و ...
- ۵- معرفی عوامل اجرایی به مدیر و آشنا کردن آنان نسبت به شرح وظایف محوله.
- ۶- دریافت ابلاغ و حکم مأموریت خود و سایر عوامل اجرایی از مراجع ذی‌ربط.
- ۷- تشکیل جلسه توجیهی برای عوامل اجرایی درخصوص سازماندهی، محتوای برنامه‌ها، شرایط محل و آشنا کردن آنان با نکات ایمنی و خطرهای احتمالی و واگذاری مسئولیت اجرائی فعالیت‌های فرهنگی، هنری، ورزشی، آموزشی، ارزشیابی و... اردو و بازدید.
- ۸- تهیه‌ی آمار دقیق همراه با مشخصات کامل و تلفن ضروری دانش‌آموزان اعزام شونده و مسؤولین ذی‌ربط.
- ۹- کسب اطلاع از عادی بودن مسیر از طریق مقتضی.
- ۱۰- کنترل مندرجات رضایت‌نامه‌ی دانش‌آموزان شرکت‌کننده در اردو و بازدید.
- ۱۱- مراقبت دقیق بر امور بهداشتی و تغذیه در مسیر حرکت و محل اسکان.
- ۱۲- نظارت بر نحوه‌ی کنترل و مراقبت از دانش‌آموزان.
- ۱۳- گزارش هرگونه مشکل یا پیش‌آمد غیره منتظره به مراجع ذی‌صلاح از قبیل نیروی انتظامی، اداره آموزش و پرورش و ... در اولین فرصت ممکن.
- ۱۴- تهیه‌ی گزارش‌هایی از نحوه‌ی برگزاری برنامه، همراه با پیشنهادهای لازم و ارائه به مسؤولین ذی‌ربط.

۱۵- ارزشیابی از برگزاری اردو و بازدید براساس نمون برگ‌های از قبل طراحی شده.

توجه: داشتن وسیله‌ی ارتباطی از جمله تلفن همراه یا بی‌سیم در طول برگزاری اردو و بازدید ضروری می‌باشد.

۲- مربی

تعریف

مربی فردی است دارای شرایط زیر که متناسب با محتوا و برنامه‌ی اردو یا بازدید انتخاب شده و زیر نظر سرپرست، مسؤلیت اجرای وظایف محوله را برعهده دارد.

شرایط مربی

- شاغل رسمی یا پیمانی در آموزش و پرورش.
- تبصره: در اردو و بازدیدهایی که توسط مدارس غیرانتفاعی، مدارس خاص، نهادها و تشکلهای خارج از آموزش و پرورش برگزار می‌شود اشتغال آموزشی یا تربیتی کافی است.
- ترجیحاً دارای گواهی ضمن خدمت مبنی بر گذراندن دوره‌های آموزش اردویی یا بازدیدی.
- ترجیحاً متأهل.
- برخورداری از تجربه و توانایی لازم برای انجام وظائف محوله به تشخیص مدیر.

وظایف مربی

- ۱- گروه‌بندی دانش‌آموزی و معرفی آنان به یکدیگر.
- ۲- همکاری و هماهنگی با سرپرست اردو و حضور در جلسات مربوط.

- ۳- آشنایی با شرح وظایف خود و رعایت کامل آن‌ها.
- ۴- توجه به فرائض دینی و برنامه‌های مذهبی دانش‌آموزان در مدت برگزاری اردو.
- ۵- هدایت، نظارت، سازماندهی و حضور غیاب دقیق دانش‌آموزان تحت اختیار در هر برنامه.
- ۶- شناسایی مهارت‌های فردی و گروهی دانش‌آموزان و استفاده از آن‌ها در برنامه‌های اردویی و بازدیدی.
- ۷- اجرای برنامه‌های متنوع و جذاب (فرهنگی، هنری، ورزشی و ...) پیش‌بینی شده‌ی اردو یا بازدید.
- ۸- حضور مستمر و همراهی دانش‌آموزان در تمامی برنامه‌ها.
- ۹- ارزیابی فعالیت‌های فردی و گروهی دانش‌آموزان و گزارش آن به سرپرست برنامه.
- ۱۰- تهیه گزارش از اردو یا بازدید و ارائه‌ی آن به سرپرست.

ج) تخصیص نیروی انسانی :

تشکیلات و سازماندهی نیروی انسانی اردوها و بازدیدهای دانش‌آموزی براساس جداول شماره ۱ و ۲ این دستورالعمل و موارد ذیل تعیین می‌شوند.

۱) اردوها و بازدیدهای دانش‌آموزان عادی:

- تخصیص نیروی انسانی در اردوها و بازدیدهای دانش‌آموزان مدارس عادی براساس فرم مندرج در جدول شماره ۱ انجام می‌گیرد.
- دسته‌بندی دانش‌آموزان در قالب گروه‌های ۷ نفره انجام گیرد.
- در تمامی اردوها و بازدیدهای دانش‌آموزی کمتر از حد نصاب جدول شماره ۱ اعزام یک سرپرست و یک مربی ضروری است.
- اعزام مربی و عوامل اجرایی کمتر از آنچه که در جداول سازماندهی ذکر شده، ممنوع می‌باشد.

- در اردوهای یک روزه در دوره پیش دبستانی و دبستانی، علاوه بر رعایت جدول شماره ۱، به ازای افزایش ۷ تا ۲۱ نفر دانش‌آموز و در دوره های راهنمایی و متوسطه به ازای افزایش ۷ تا ۲۸ نفر دانش‌آموز یک مربی به تعداد مربیان افزوده می‌شود.

- در اردوها و بازدیدهای چند روزه برون شهرستانی دختران، انتخاب و اعزام یک نفر از برادران متعهد، متأهل، مجرب و آشنا به فعالیت‌های گروهی برای هماهنگی و حل مشکلات احتمالی، علاوه بر تعداد پیش‌بینی شده در جدول شماره ۱، الزامی است. ضمناً اولویت با مربی مردی خواهد بود که همسر وی از عوامل اجرایی در اردو باشد.

- در اردوهای چند روزه دوره راهنمایی و متوسطه علاوه بر رعایت جدول شماره ۱ به ازای ۷ تا ۲۸ دانش‌آموز یک مربی به تعداد مربیان افزوده می‌شود.

- در هر برنامه‌ی اردویی چندروزه، اعزام پزشک یا مربی بهداشت و یا یک مربی آشنا با کمک‌های اولیه و بهداشت با تجهیزات لازم و مناسب ضروری است.

- اعزام مربی و عوامل اجرایی کمتر از آنچه در جداول سازماندهی قید گردیده، ممنوع می‌باشد.

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

- تخصیص نیروی انسانی در اردوها و بازدیدهای دانش‌آموزان با نیازهای ویژه «استثنایی» براساس فرم مندرج در جدول شماره ۲ انجام می‌شود.

- دسته‌بندی دانش‌آموزان در اردوهای یک روزه در قالب گروه‌های پنج نفره و در اردوهای چند روزه در قالب گروه‌های سه نفره انجام گیرد.

- اگر تعداد دانش‌آموزان کمتر از اعداد درج شده در ستون دانش‌آموز باشد، یک نفر از عوامل اجرایی در سازماندهی و تشکیلات کسر خواهد شد.

- به ازای اضافه شدن هر ۶ - ۹ - ۱۲ نفر دانش‌آموز درج شده در جدول شماره ۲ یک مربی به تعداد عوامل اجرایی اضافه خواهد شد.
- به ازای هر نفر دانش‌آموز معلول جسمی - حرکتی (با وسایل کمک توانبخشی) یک نفر نیروی تدارکاتی (بیماربر) استفاده شود.
- از نظرات و مساعدت‌های انجمن اولیا و مربیان استفاده و بهره‌برداری شود.

- ادارات آموزش و پرورش استثنایی مجاز هستند در اردوها و بازدیدهای چندروزه به ازای هر ۵ نفر دانش‌آموز، یک نفر مددکار اضافه کنند.

تبصره ۱: حضور دسته‌جمعی دانش‌آموزان در مراسم راهپیمایی، نماز جمعه و ... خارج از محدوده جداول شماره ۱ و ۲ با صلاح‌دید مسؤولین ذی‌ربط در سطوح مختلف برنامه‌ریزی، تصویب و اجرا می‌شود.

تبصره ۲: همایش‌ها، گردهمایی‌ها و اردوهای متمرکز کشوری که از طرف وزارت آموزش و پرورش پیش‌بینی و اجرا می‌گردد تابع ضوابط و شرایط خاصی است که در دستورالعمل‌های مربوطه اعلام می‌شود.

جدول شماره ۱: جدول سازماندهی و تشکیلات اردوها و بازدیدهای دانش‌آموزان (عادی)

حداکثر تعداد دانش‌آموزان اعزامی در هر برنامه اردویی یا مدرسه	چند روزه			دوره تحصیلی	نوع اردو یا بازدید	تعداد دانش‌آموزان اعزامی در هر برنامه اردویی یا بازدید توسط	یک روزه			نوع اردو یا بازدید	دوره تحصیلی
	سرپرست						سرپرست				
	خدمات	عمری	تعداد دانش‌آموزان				خدمات	عمری	تعداد دانش‌آموزان		
-	-	-	-	-	-	۶۳	-	۲	۲۱	-	پیش دبستانی
-	-	-	-	-	-	۸۴	-	۱	۲۱	-	دبستانی
۱۱۲	۱	۱	۲۸	-	-	۱۱۲	-	۱	۲۸	-	راهبرستانی
۱۱۲	-	۱	۲۸	-	-	۱۱۲	-	۱	۲۸	-	متوسطه
-	-	-	-	-	-	۸۴	۱	۱	۲۱	۱	دبستانی
-	-	-	-	-	-	۱۱۲	-	۱	۲۸	-	راهبرستانی
۱۱۲	۱	۱	۲۸	-	-	۱۱۲	-	۱	۲۸	-	متوسطه
۱۱۲	-	۱	۲۸	-	-	۱۱۲	-	۱	۲۸	-	متوسطه

- تذکر ۱: برگزاری اردو و بازدید دانش‌آموزی خارج از سقف جدول فوق در اردوهای درون شهرستانی با کسب مجوز منطقه بلا مانع می‌باشد.
- تذکر ۲: حداکثر تعداد کنندگان و عوامل اجرایی اردوها، بازدیدها و همایش‌های مشترک منطقه ای / استانی یا صلاحیت منطقه / استان تعیین می‌گردد.

جدول شماره ۲: جدول سازماندهی و تشکیلات اردوها و بازدیدهای دانش‌آموزان با نیازهای ویژه (استثنایی)

نوع اردو یا بازدید	دوره تحصیلی	یک روزه			حداکثر تعداد دانش‌آموزان اعزامی در هر برنامه اردویی یا بازدیدی توسط مدرسه
		سربست			
		خدمات	عربی	تعداد دانش‌آموزان	
پیش دبستانی	دبستانی	-	۱	۶	۲۴
		-	۱	۹	۳۶
		-	۱	۱۲	۴۸
		-	۱	۱۲	۴۸
دبستانی	دبستانی	۱	۱	۹	۳۶
		-	-	-	-
		۱	۱	۱۲	۴۸

نوع اردو یا بازدید	دوره تحصیلی	چند روزه			حداکثر تعداد دانش‌آموزان اعزامی در هر برنامه اردویی یا بازدیدی توسط مدرسه
		سربست			
		خدمات	عربی	تعداد دانش‌آموزان	
پیش دبستانی	دبستانی	-	-	-	-
		-	-	-	-
		۱	۱	۱۲	۳۶
		۱	۱	۱۲	۳۶
دبستانی	دبستانی	-	-	-	-
		۱	۱	۱۲	۳۶
		۱	۱	۱۲	۳۶

- به ازای هر یک دانش‌آموز جسمی - تحرکی یک نفر مددکار اضافه می‌شود.
- حداکثر تعداد شرکت کنندگان و عوامل اجرایی در اردوها، بازدیدها و همایش‌های مستمرکز منطقه ای / استانی با صلاحیت منطقه / استان تعیین می‌گردد.

فصل سوّم

ضوابط و مقرّرات

الف) ضوابط و مقررات ایمنی

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

بیمه:

- کلیه دانش آموزان اعزامی و عوامل اجرایی باید دارای بیمه حوادث اردویی باشند.
- عوامل اجرایی باید در قبال دانش آموزان اعزامی، از بیمه‌ی مسؤلیت مدنی برخوردار باشند.

تبصره: برای افزایش اطمینان توصیه می‌شود دانش‌آموزان اعزامی و عوامل اجرایی، از بیمه‌ی گروهی استفاده نمایند.

وسیلہ نقلیہ

- وسایل نقلیہ سالم و مناسب باشند .
- وسایل نقلیہ ی مورد استفاده الزاماً می‌بایست از وسایل نقلیہ اداری موجود یا شرکت‌های مسافربری معتبر تأمین گردد.
- رعایت ظرفیت قانونی وسیلہ ی نقلیہ الزامی است.
- وسیلہ ی نقلیہ ضمن دارا بودن برگه معاینه ی فنی، باید دارای بیمه ی سرنشین ، مناسب با طول مسیر و نوع سفر، مجهز به امکانات ایمنی و وسایل مورد نیاز با توجه به فصول سال باشد.
- ایاب و ذهاب دانش‌آموزان با وسایل حمل و نقل غیر مسافربری از قبیل: وانت، کامیونت، کامیون، تراکتور و ... جز در موارد اضطراری مطلقاً ممنوع است.
- تذکر: حرکت وسایل نقلیہ ی حامل دانش‌آموزان در شب با رعایت همه ی ضوابط و مقررات راهنمایی و رانندگی و امور ایمنی درج شده در دستورالعمل بلامانع است.
- اعزام دانش‌آموزان با قطار، هواپیما، کشتی و وسایل نقلیہ ی مجاز دریایی بلامانع است.
- تبصره: به لحاظ برخورداری از ایمنی بیشتر، در صورت دسترسی به وسایل نقلیہ ریلی، استفاده از قطار برای ایاب و ذهاب دانش‌آموزان مورد تأکید است.
- استفاده دانش‌آموزان از قایق‌های تفریحی، هواپیمای گلايدر، تله کابین، قطار تفریحی و سایر وسایل بازی در کلیه اردوگاه‌ها، مراکز تفریحی مجاز (پارک و شهربازی و ...) با رعایت ظرفیت قانونی و نکات ایمنی مجاز می‌باشد.

- در صورت استفاده از وسایل نقلیه‌ی متعدّد، باید به گونه‌ای برنامه‌ریزی شود که وسایل نقلیه با فاصله‌ی مناسب از هم حرکت کنند؛ در این صورت حضور حدّ اقل یک مربّی یا سرپرست در هر وسیله‌ی نقلیه الزامی است.

- راننده باید توانایی و سلامت جسمی داشته و از شرایط اخلاقی و روحی مناسب برخوردار باشد.

- رعایت مقرّرات قانونی و سرعت مجاز در حرکت وسیله‌ی نقلیه از طرف راننده الزامی است.

- در مسیرهای طولانی که نیاز به دو راننده است، این امر رعایت شود.

- سرپرست موظّف است قبل از اعزام، راننده یا رانندگان را نسبت به نحوه‌ی ارتباط صحیح با دانش‌آموزان، حسّاسیت کار و برخورد تربیتی با آنان و رعایت شئوون اخلاقی توجیه کند.

- سرپرستان و مربّیان موظّفند در صورت عدم رعایت شئونات اسلامی، مقرّرات قانونی و سرعت مجاز، به راننده تذکّر دهند و در صورت عدم رعایت مقرّرات از طرف راننده، مراتب را در اوّلین فرصت به پلیس اطلاع دهند.

پیشگیری از حوادث:

۱. حرکت و برگزاری اردو و بازدید در شرایط آب و هوایی نامناسب، ممنوع است.

۲. در اجرای برنامه‌ی کوه‌پیمایی، دریا، استخر، پارک جنگلی و...، در چارچوب ضوابط و مقرّرات، استفاده از مربّیان متخصص آن رشته، ضروری است.

۳. محلّ برگزاری اردو و بازدیدها باید از رودخانه‌های خروشان و عمیق، صخره‌ها و کوه‌های مرتفع، جاده‌ها و ریل قطار به دور باشد و استقرار در این گونه مکان‌ها هیچ‌گونه مجوزی ندارد.

۴. شنا در رودخانه‌ها مطلقاً ممنوع است .
۵. انتخاب مسیرهای اصلی و امن و پرهیز از مسیرهای فرعی و ناامن الزامی بوده و توقّف های غیر ضروری در طول مسیر ممنوع می باشد . در مواقع بروز حوادث احتمالی از قبیل: تصادفات، سیل، زلزله و ... ، تغییر مسیر حرکت با رعایت هشدارهای مقامات مسئول بر عهده‌ی سرپرستان است و در صورت عدم دسترسی به سرپرست، مربی می تواند تصمیم گیری و اقدام نماید .
۶. محلّ مراجعت دانش‌آموزان، همان محلّ عزیمت آنان خواهد بود؛ و پیاده کردن دانش‌آموزان در بین راه ممنوع بوده و در صورت ضرورت فقط با هماهنگی قبلی و رضایت اولیا و درخواست کتبی آنان امکان‌پذیر است.
۷. مسئول اردوگاه موظف است نسبت به ایمن‌سازی اردوگاه مطابق موارد ذیل اقدام لازم به عمل آورد:
 - حصارکشی، ترمیم و تکمیل حصارهای موجود در اطراف اردوگاه.
 - ایمن‌سازی دریچه چاه‌های آب و فاصلاب و حصارکشی اطراف نهرهای روباز، آب جاری، استخرها، حوضچه‌ها و نقاط حادثه‌خیز.
 - جمع‌آوری کابل‌های برق و نصب آن‌ها به صورت هوایی یا زیرزمینی.
 - تکمیل سیستم‌های روشنایی در کلیه ی نقاط اردوگاه (خصوصاً محل‌هایی که رفت و آمد در آن‌ها کم است).
 - بازبینی سیستم‌های گرمایشی و سرمایشی از نظر سیستم برق و سوخت.
 - استفاده از نجات غریق مجرّب و دارای مجوز در استخر اردوگاه.
 - نصب تابلوهای هشداردهنده.
 - بازبینی مستمرّ آب شرب ذخیره شده در اردوگاه توسط بهداشت منطقه و ضدعفونی کردن آن برابر با آیین‌نامه‌های وزارت بهداشت.
 - توجّه به سلامت طبخ موادّ غذایی و سلامت دانش‌آموزان.

- نظافت مستمر فضای اردوگاه، خصوصاً زمین‌های چمن و پاک‌سازی آن از هرگونه وسایل حادثه‌ساز.
- کنترل، بازبینی و کسب اطمینان از ایمنی وسالم بودن و سایل بازی، امکانات و تجهیزات اردوگاه - تهیه وسایل و امکانات اولیه اطفال حریق و وسایل کمک‌های اولیه از جمله اکسیژن.
- پیشگیری از تردد اتومبیل پرسرعت در محوطه اردوگاه و تأمین ایمنی لازم.
- نظارت بر رعایت قوانین، مقررات و شئون اسلامی توسط استفاده‌کنندگان از اردوگاه.
- بازرسی کل اردوگاه به صورت منظم و هماهنگ .

ب - ضوابط و مقررات اجرایی

- در برگزاری اردو و بازدیدها تفکیک دانش‌آموزان از نظر دوره‌ی تحصیلی و جنسیت الزامی بوده و از اعزام سرپرست و مربیان مرد برای برنامه‌ی اردو و بازدیدی دختران و سرپرست و مربیان زن برای اردو و بازدید پسران خوداری شود!
- تبصره: در مناطق روستایی و عشایری و نیز مراکز آموزش و پرورش استثنایی، برگزاری اردو یا بازدید برای دانش‌آموزان مختلف چند پایه‌ی ابتدایی و اعزام مربی زن برای مدارس ابتدایی پسرانه که توسط آموزگاران زن اداره می‌شود و همراهی دبیران مرد مرتبط در بازدیدهای علمی و آموزشی بلامانع است .
- در اردو یا بازدیدهایی که در سطح مراکز پیش‌دبستانی، دبستانی، عشایری و مدارس با نیازهای ویژه (استثنایی) برگزار می‌شود، استفاده از همکاران آن مراکز صرف نظر از جنسیت آنان به عنوان سرپرست یا مربی بلامانع است.
- برگزاری اردو و یا بازدید در ایام امتحانات و یک هفته قبل از آن به استناد تبصره‌ی ماده‌ی ۱۰۷ آیین‌نامه‌ی اجرایی مدارس ممنوع است.

۱- بند ۵ فصل دوم مربوط به تشکیلات و سازماندهی تخصیص نیروی انسانی از این بند مستثنی است.

- برگزاری اردو و بازدید در ساعات رسمی مدارس بیش از ۳ روز ممنوع می‌باشد. (در موارد خاص با اخذ مجوز آموزش و پرورش منطقه‌ی برگزاری اردو بیش از ۳ روز مجاز خواهد بود).
- در مدارس فاقد مربی واجد شرایط برای سرپرستی دانش‌آموزان مدیر یا یکی از معاونین مدرسه با داشتن شرایط مندرج در این دستورالعمل در اولویت می‌باشند.
- در صورتی که سرپرستی اردو یا بازدید دانش‌آموزی بر عهده‌ی مدیر مدرسه باشد، ابلاغ ایشان توسط آموزش و پرورش منطقه صادر می‌گردد.
- برای برگزاری اردوها، حتی‌الامکان از اردوگاه‌های تربیتی استفاده شود.
- 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 آورند و پس از اطمینان از مناسب بودن محل، نسبت به صدور مجوز اقدام کنند.
- همراه داشتن کلیه‌ی تجهیزات اردویی خصوصاً جعبه‌ی کمک‌های اولیه و تلفن همراه ضروری است.
- عوامل اجرایی مکلف هستند برنامه‌ی مصوب اردو یا بازدید را دقیقاً اجرا کنند و هرگونه تغییر در موارد الزامی با هماهنگی مرجع تصمیم‌گیر بلامانع خواهد بود.
- واحد اعزام کننده در صورت بروز مشکل، یا پیشامد غیر منتظره که به هر دلیل موجب تأخیر در بازگشت دانش‌آموزان شود، لازم است مراتب را به نحو مقتضی به اطلاع دانش‌آموزان برساند.
- رعایت کلیه‌ی وظایف مندرج در ماده‌ی ۶۸ آیین‌نامه اجرایی مدارس برای دانش‌آموزان شرکت‌کننده در هر برنامه اردو و بازدید الزامی است^۱.
- 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 می‌باشد یک هفته قبل از اعزام انجام گیرد.

۱- ماده ۶۸ آیین‌نامه اجرایی مدارس: دانش‌آموزان در دوران تحصیل موظفند موازین اسلامی و مقررات آموزش و پرورش را در اخلاق و رفتار خویش رعایت کنند.

فصل چہارم

ضوابط و مقررات مالی

ضوابط و مقررات مالی:

۱- فعالیت‌های اردویی و بازدیدی بخشی از برنامه‌های درسی آموزش و پرورش را مورد سنجش و ارزیابی قرار داده و فرصت مناسبی را برای تمرین و کاربست آموخته‌های دانش‌آموزان فراهم می‌سازد. برگزاری اردوها و بازدیدهای دانش‌آموزی، برمبنای این دستورالعمل ملاک عمل می‌باشد و براساس آن در چهار سطح مدرسه، منطقه، استان و کشور برگزار می‌شود.

۲- منابع مالی اردوها و بازدیدهای دانش‌آموزی به شرح ذیل می‌باشد:

الف: اعتبارات سالیانه ستادی، استانی با رعایت سقف‌های پیش‌بینی شده.

ب: سرانه‌ی دانش‌آموزی مدارس.

ج: مشارکت و خودیاری دانش‌آموزان.

د: کمک خیرین، سازمان‌ها و نهادهای دولتی و غیر دولتی.

ه: کمک‌های انجمن اولیا و مربیان.

و: سایر درآمدها

۳- نهادها و تشکل‌های برگزار کننده اردوها و بازدیدهای دانش‌آموزی موظفند نسبت به تأمین اعتبارات لازم جهت برگزاری اردو یا بازدید از محل منابع مالی خود اقدام نمایند.

تبصره: 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.

۴- مناطق آموزش و پرورش موظفند اعتبار مورد نیاز برای برگزاری اردوها و بازدیدها را برآورده نمود 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.

تبصره: معاونت پرورشی و فرهنگی موظف است بخشی از اعتبارات سالیانه تعیین شده بابت فعالیت‌های امور پرورشی را به هزینه‌های برگزاری اردو و بازدیدهای دانش‌آموزان اختصاص دهد و جهت درج در برنامه‌های سالیانه به واحدهای ذی‌ربط اعلام نماید.

۵- سرپرستان اردوها و بازدیدهای دانش‌آموزی موظفند پس از اتمام برنامه اردو و بازدید، گزارش مالی را به صورت مکتوب و به همراه اسناد و مدارک مثبت به شورای مدرسه و انجمن اولیا و مربیان ارائه نمایند.

۶- اعتبارات مورد نیاز اردوها و بازدیدهای متمرکز منطقه‌ای، استانی و کشوری بابت هزینه‌های جاری و پرداخت حق‌الزحمه عوامل اجرایی اردوها و بازدیدها از محل بند الف ماده ۲ همین دستورالعمل و در سقف منابع پیش‌بینی شده قابل تأمین می‌باشد.

۷- برای کلیه عوامل اجرایی اردو و بازدیدهای بیش از ۳۰ کیلومتر که توسط مدرسه، منطقه و استان برگزار می‌شود، با رعایت قوانین و مقررات اداری و مالی برگ مأموریت صادر و نسبت به پرداخت حق مأموریت افراد اقدام می‌شود.

۸- به منظور هماهنگ نمودن حق‌الزحمه عوامل اجرایی با در نظر گرفتن سختی شرایط محیط کار، آیین‌نامه اجرایی پرداخت حق‌الزحمه سرپرستان، مربیان و عوامل خدماتی اردو و بازدید متعاقباً ابلاغ خواهد شد.

فصل پنجم

ارزشیابی

برنامه های اردویی و بازدیدی همچون سایر فعالیت های پرورشی نیازمند ارزشیابی دقیق هستند. لذا جهت دستیابی به این هدف اجرای موارد ذیل الزامی می‌باشد:

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، نمون‌برگ‌ها در اختیار دانش‌آموزان و عوامل اجرایی اردو بازدید قرار گرفته و بعد از تکمیل جمع‌آوری گردد.

۳- نتایج نظرخواهی براساس نمون‌برگ‌های جمع‌آوری شده استخراج و مورد تجزیه و تحلیل قرار گیرد.

۴- گزارش نهایی ارزشیابی به همراه تعدادی از فرم‌های تشکیل شده دانش‌آموزان و عوامل اجرایی به مرجع صادر کننده مجوز اردو و بازدید ارائه گردد.

۵- علاوه بر ارزشیابی سرپرست، ارزشیابی از اردوها و بازدیدهای مدارس توسط مناطق و ارزشیابی از اردوها و بازدیدهای مناطق توسط استان و حتی‌المقدور در برخی از اردوها و بازدیدها از طریق اعزام نماینده انجام گیرد.

پیوستہا

نمون برگ شماره ۱

باسمه تعالی

رضایت نامه

ولی محترم دانش آموز کلاس

با سلام و احترام

این مدرسه در نظر دارد برنامه اردو / بازدید دانش‌آموزی را که به

تصویب شورای مدرسه رسیده است از مورخ لغایت

مورخ در محل

برگزار نماید .

چنانچه با شرکت فرزندان در این برنامه موافقت دارید رضایت‌نامه زیر را

تکمیل و تا تاریخ به مدرسه تحویل فرمایید. ضمناً برنامه‌های

پیش‌بینی شده به شرح پیوست اعلام می‌گردد.

خواهشمند است چنانچه فرزند شما به بیماری خاصی مبتلاست یا باید داروی

خاصی را مصرف کند و یا نکته‌ای درمورد ایشان مدنظر است که سرپرست و

مربیان اردو باید در جریان باشند در قسمت موارد قابل ذکر، مرقوم فرمایید.

توضیح: مدرسه تنها در قبال آنچه که شما قید می‌فرمایید مسئولیت دارد.

نام و نام خانوادگی مدیر مدرسه

مهر و امضاء مدرسه

باسمه تعالی

مدیریت محترم مدرسه

با سلام اینجانب ولی دانش‌آموز

کلاس دوره رضایت کامل خود را مبنی بر

حضور فرزندم در برنامه اردو/ بازدید دانش‌آموزی مذکور اعلام می‌دارم.

موارد قابل ذکر:

۱.

۲.

۳.

تلفن تماس:

نام و نام خانوادگی و امضای ولی یا قیم قانونی دانش‌آموز: امضاء یا اثر

انگشت

تذکر: صحت امضاء و تطبیق سوابق مدرک تحصیلی موجود و اثر انگشت

بهبورت حضوری احراز گردد.

باسمه تعالی
«درخواست مجوز»
نمون برگ شماره ۲
شماره:
تاریخ:
پیوست:
اردوها و بازدیدهای خارج از محدوده شهرستان
از آموزشگاه
به اداره آموزش و پرورش شهرستان / منطقه / ناحیه

سلام علیکم
احتراماً بدین وسیله به استحضار می‌رساند، این آموزشگاه در نظر دارد
برنامه اردو / بازدید

از تاریخ: لغایت برای تعداد نفر دانش‌آموز پسر
تعداد نفر دانش‌آموز دختر از دوره در محل: استان
شهر مطابق برنامه پیوست که به تصویب شورای مدرسه 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 شرکت‌کنندگان:

الف:
ب:
ج:
د:

۲- ضرورت اجرا و اهداف برنامه عبارتند از:

الف:
ب:
ج:
د:

۳- مشخصات عوامل اجرایی به شرح جدول ذیل می‌باشد:

ردیف	نام	نام خانوادگی	سمت	شماره تماس

۴- منابع تأمین بودجه:

ریال از هر نفر شرکت کننده	الف / مبلغ
ریال از انجمن اولیاء و مربیان	ب / مبلغ
ریال از کمک های افراد خیر و یا نهادها	ج / مبلغ
ریال از سرانه و یا بودجه دولتی	د / مبلغ
ریال سایر منابع	هـ . مبلغ
ریال است .	جمع بودجه در نظر گرفته شده

نام و نام خانوادگی مدیر مدرسه
محل امضاء و مهر مدرسه

باسمه تعالی
«برگ مجوز»
نمون برگ شماره ۳
شماره:
برگزاری اردوها و بازدیدهای خارج از محدوده شهرستان تاریخ:
از: آموزش و پرورش منطقه
به: آموزشگاه
موضوع: صدور مجوز

با سلام در پاسخ به نامه شماره مورخه
آن آموزشگاه، بدینوسیله با برگزاری اردو / بازدید به شرح مندرج در نامه و
پیوست آن به مقصد..... به سرپرستی..... از تاریخ.....
لغایت..... با رعایت تمامی جوانب شیوه نامه اجرایی اردو و بازدید
دانش‌آموزی موافقت می‌شود. شایسته است بعد از برگزاری اردو / بازدید
گزارش کاملی را به همراه نظرات ۱۰ نفر از دانش‌آموزان و مربیان شرکت‌کننده
به منطقه ارسال فرمائید.

مهر و امضاء رئیس آموزش و پرورش منطقه

باسمه تعالی
نمون برگ شماره ۳/۱
شماره:
تاریخ:
از: آموزش و پرورش منطقه
به : آموزشگاه
موضوع: عدم موافقت با اردو / بازدید
با سلام در پاسخ به نامه شماره ی مورخه آن
آموزشگاه، با توجه به بررسی‌های انجام شده با اردو / بازدید آن آموزشگاه بنا بر
دلایل ذیل موافقت نمی‌شود.

شایسته است موارد به اعضای محترم شورای آموزشگاه ابلاغ گردد.

- ۱.
- ۲.
- ۳.

مدیر / رئیس آموزش و پرورش
مهر و امضاء

رونوشت: معاونت پرورشی و فرهنگی مدیریت / اداره

نمونه برگ شماره ۴

باسمه تعالی

شماره:

«ابلاغ ویژه‌ی سرپرست»

تاریخ:

جناب آقای

پیوست:

سرکار خانم

با سلام و احترام؛ نظر به تعهد، شایستگی و تجارب ارزنده شما در انجام فعالیت‌های اردویی و بازدیدی، به موجب این ابلاغ از تاریخ لغایت به عنوان سرپرست اردو / بازدید دانش‌آموزان مدرسه / منطقه 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، از محل اعتبارات مربوطه قابل پرداخت می‌باشد.

مهر و امضاء

رئیس آموزش و پرورش منطقه

تذکر : صدور ابلاغ برای عوامل اجرایی اردوها و بازدیدهای دانش‌آموزی که در محدوده شهرستان انجام می‌گیرد مشابه نمون برگ های شماره ۴ و ۵ و ۶ و با امضای مدیر مدرسه صادر گردد.

دستورالعمل اجرایی اردو و بازدید دانش‌آموزی / ۴۷

نمونه برگ شماره ۴

باسمه تعالی

شماره:

«ابلاغ ویژه‌ی مربی»

تاریخ:

پیوست:

جناب آقای

سرکار خانم

با سلام و احترام؛ نظر به تعهد شایستگی و نیز تجارب ارزنده شما در انجام فعالیت‌های اردویی و بازدیدی، به موجب این ابلاغ جنابعالی از تاریخ..... لغایت به عنوان مربی اردو / بازدید دانش‌آموزان مدرسه / منطقه که در محل برگزار می‌گردد، منصوب می‌شوید. انتظار دارد با احساس مسئولیت و علاقه‌مندی در انجام وظایف محوله تحت نظر سرپرست برنامه آقا / خانم موفق باشید. بدیهی است حق‌الزحمه شما، پس از ارائه گزارش انجام کار، از محل اعتبارات مربوطه قابل پرداخت می‌باشد.

مهر و امضاء

رئیس آموزش و پرورش منطقه

نمونه برگ شماره ۶

باسمه تعالی

شماره:

« ابلاغ ویژه‌ی عوامل خدماتی »

تاریخ:

جناب آقای

پیوست:

سرکار خانم

با سلام و احترام؛ به موجب این ابلاغ ماموریت داده می‌شود به عنوان نیروی خدماتی برنامه اردو / بازدید دانش‌آموزان مدرسه / منطقه / استان که از تاریخ لغایت در محل برگزار می‌شود زیر نظر سرپرست با توجه به شرح وظایف مربوطه انجام وظیفه نمایید . بدیهی است حق‌الزحمه شما، پس از ارائه گزارش انجام کار، از محل اعتبارات مربوطه قابل پرداخت می‌باشد.

مهر و امضاء

رئیس آموزش و پرورش منطقه