

مدیریت آموزش و پرورش ناحیه ۴ شیراز

معاونت پرورشی و تربیت بدنی

۸۷/۰۶/۱۴

۲۲۷۴۴/۵۳

باسمه تعالی

سال نوآوری و شکوفایی گرامی

## شیوه نامه اجرایی اردوها و بازدیدهای دانش آموزی سال تحصیلی ۸۷-۸۶

به: تمامی مدارس ابتدایی، راهنمایی، متوسطه، کانون ها،

دارالقرآن

موضوع: شیوه نامه اجرایی اردوها و بازدیدها

با سلام و احترام

با توجه به ضرورت، اهمیت و نقش سازنده ی اردو و بازدید در فراهم نمودن زمینه های مناسب برای آشنایی دانش آموزان با فرهنگ غنی اسلامی و ملی، شناخت و شکوفایی استعدادها، رشد و بالندگی، نشاط و شادابی و مشارکت عملی آنان برای ورود به عرصه ی واقعی زندگی، شیوه نامه ی اجرایی اردوها و بازدیدهای دانش آموزی تقدیم می گردد. شایسته است مسئولین برگزاری اردوها و بازدیدها در مدارس، به ویژه مدیران محترم و معاونین پرورشی این مجموعه رابه طور دقیق مطالعه نموده و درحسن اجرای مفاد آن دقت و اهتمام کافی مبذول نمایند.

این شیوه نامه مجموعه دستورات عملی های ارسالی از وزارتخانه، سازمان و ناحیه در سال های گذشته می باشد و بعضی از بندهای بخشنامه ۳۱۸۴۸/۵۳ مورخ ۸۴/۷/۴ تغییر یافته است که مقتضی است مدنظر قرار

گیرد. / م

اسفندیار شریف زاده

مدیر آموزش و پرورش ناحیه چهار شیراز

نام: شیوه نامه اجرایی اردوها و بازدیدهای دانش آموزی

سال تحصیلی: ۸۸-۸۷

تهیه و تنظیم: فرزانه فولاد

تایپ: سوسن حیدری - نرگس علماء

طراحی روی جلد: نرگس علماء

آدرس: چهار راه دروازه سعدی - اداره آموزش و پرورش ناحیه چهار

نمابر: ۲۲۲۶۰۳۴ تلفن: - -

## مقدمه :

اردو یا گردش های گروهی یک نوع زندگی دسته جمعی موقت از گروه نسبتاً هم سال است و با هدفهای مشترک خاصی به منظور ایجاد بستر مناسب برای مهارت آموزی ، کسب تجربه و دانش داوطلبانه و اختیاری و مشارکت جویانه ، برگزار می شود و در آن زمینه های رشد و شکوفایی استعدادها و تمرین عملی و آسان مهارت ها در یک فضای مناسب و صمیمی و نشاط آور فراهم می گردد و نشاط و برخورداری از تفریحات سالم ، به منظور تقویت روحیه معنوی و جسمی است . در نظام آموزش و پرورش فعالیت های فوق برنامه و خارج از مدرسه معمولاً در قالب اردوها و بازدیدهای دانش آموزی در آموزشگاه ها برگزار می شود و همانطور که مورد علاقه ی زیاد دانش آموزان است مورد توجه خاص مسئولین تعلیم و تربیت نیز می باشد. زیرا آنچه را که در قالب این گونه فعالیت ها می توان به شکل غیر رسمی در وجود دانش آموزان بنیادی و همیشگی کرد نمی توان در کلاس های رسمی و درسی آموزش داد و در این میان ، بنیان و اساس اردوها و بازدیدها که از اهمیت ویژه ای برخوردار است محتوا ، برنامه ریزی و چگونگی اجرای این برنامه ها است و در این راستا برای بهبود برنامه های مدارس این شیوه نامه توسط واحد اردوهای آموزش و پرورش ناحیه چهار تهیه گردیده است که امیدواریم برای هرچه بهتر برگزار شدن اردوها و بازدیدهای مدارس

## فهرست

صفحه	عنوان
۱۲	شیوه نامه اجرایی اردوها و بازدیدهای دانش آموزان مدارس
۱۷	شیوه نامه اجرایی اردوها و بازدیدها سال تحصیلی ۸۵-۸۴
۲۲	بخشنامه وزارت آموزش و پرورش
۲۵	توصیه های اجرایی اردوها
۲۸	شرح وظایف برگزارکنندگان اردوها
۳۱	فرم شماره ۱ "رضایت نامه "
۳۳	فرم شماره ۲
۳۵	فرم شماره ۳ " نظرخواهی اردوها و بازدیدها "
۳۶	فرم شماره ۴ "تلفنهای اماکن بازدیدی و اردوگاهها"
۳۷	فرم شماره ۵ "ابلاغ سرپرست"
۳۸	فرم شماره ۶ "ابلاغ مربی "
۳۹	فرم شماره ۷ "ابلاغ عوامل خدماتی "
۴۰	فرم شماره ۸
۴۲	جدول شماره ۱
۴۳	جدول شماره ۲
۴۴	جدول شماره ۳
۴۵	جدول شماره ۴

### « شیوه نامه اجرایی اردوها و بازدیدهای دانش آموزی در مدارس

براساس شیوه نامه شماره ۴۳۰/۳۳۶۶/۵۴ مورخ ۸۳/۷/۴ ارسالی از وزارت متبوع که اهم آن طی همین دستورالعمل اعلام می گردد و به منظور جلوگیری از حوادث احتمالی و ناگوار و انجام امور اداری و قانونی ، توجه مدیران واحدهای آموزشی و مسئولین برگزار کننده اردو را به موارد ذیل و هم چنین مفاد بخشنامه ارسالی شماره ۳۱۸۴۸/۵۳ مورخ ۸۴/۷/۴ ناحیه که در صفحات بعدی می آید جلب می نماید .

#### الف) اردوها و بازدیدهای درون شهری ( داخل شهر ) :

شامل مکان های تاریخی ، علمی ، صنعتی، زیارتی ، کارخانه ها ، نمایشگاه ها ، سینما، اردوگاه های دانش آموزی داخل شهر ، کانون پرورش فکری کودکان و نوجوانان ، کانون های فرهنگی تربیتی نواحی می شود و برای انجام اردو و بازدید در این مکان ها ، فرم شماره ۸ همین شیوه نامه را در دوند نسخه تکمیل نموده و به واحد اردوها تحویل دهند .

#### ب) اردوها و بازدید های برون شهری داخل استان :

شامل مکان های تاریخی خارج از شهر ( تخت جمشید ، پاسارگاد ، نقش رستم ، آتشکده فیروزآباد و...) و مکان های علمی ، صنعتی ، زیارتی و کارخانه های خارج شهر ، اردوگاه های محمد رسول... (ص) ، آیت... شهید دستغیب ، فدک ، راهیان نور و چله گاه سپیدان می شود و برای اجرای برنامه در این زمینه فرم شماره ۲ همین شیوه نامه را در سه نسخه تکمیل نموده و به واحد اردوها تحویل دهند .

#### ج) اردوهای برون استانی ( خارج استان ) :

معمولا شامل سفرهای زیارتی مدارس ، اردوهای دانش آموزی واحدهای مختلف اداری می شود که در این مورد به شرح ذیل عمل نمایند :

مسئولین محترم آموزشگاه ها مفاد این شیوه نامه را کاملا" مطالعه نموده و مورد عنایت خاص قرار دهند .

### تمامی موفقیت ها از جانب خداوند متعال است .

#### با تشکر :

از ریاست محترم و معاونین ارجمند ، حراست و بازرسی آموزش و پرورش ناحیه چهار که از سال تحصیلی ۸۳-۸۲ تا سال تحصیلی ۸۷-۸۶ مسئولیت واحد اردوها را به عهده داشتیم توجه ویژه ای در اجرای هرچه بهتر برنامه های اردویی و بازدیدی مدارس ناحیه داشتند و تشکر ویژه از آقای محمد صادق ادیب که در زمان تصدی پست معاونت پرورشی ناحیه مشوق من در تهیه این شیوه نامه بودند.

فرزانه فولاد

کارشناس هماهنگی فعالیتهای دانش آموزی

۳- تمامی مکان های مورد نظر اردوها و بازدیدها بایستی توسط مسئولین برگزارکننده قبلا بازدید شود و مورد تأیید واحد آموزشی و اداره باشد .

۴- باتوجه به مسایل ایمنی و حفاظتی مجوز اردو در مکان های عمومی مثل امامزاده اسماعیل ، پس کوهک ، امامزاده ایوب ، تنگ تیزاب ، بهشت گمشده و... داده نمی شود .

۵- برای اردوهای برون شهری داخل استان بایستی از سوی مدیر مدرسه برای سرپرست و همراهان ( مربیان ) و عوامل خدماتی براساس فرم های شماره های ۵ و ۶ و ۷ همین شیوه نامه ابلاغ صادر شود .

۶- برای اردوهای خارج از استان برای سرپرست ، مربیان و عوامل خدماتی از طرف ناحیه ابلاغ مأموریت بدون دریافت حق الزحمه صادر می شود .

۷- برای اطلاع از حداکثر تعداد دانش آموزان اعزامی در برنامه های اردویی یا بازدیدی درون شهری ، برون شهری داخل و خارج استان وهم چنین تعداد سرپرست ، مربیان و عوامل خدماتی در مدارس عادی و استثنایی به جدول های ۱- ۲- ۳ و ۴ پیوستی مراجعه شود .

۸- با توجه به عواقب و تبعات منفی ناشی از استفاده دانش آموزان مدارس از سینماهای سطح شهر ( بر اساس نامه شماره ۱۳۰۳/۵۰/م - مورخ ۸۴/۱۱/۱۷ ارسال از سازمان آموزش و پرورش فارس ) صرفاً" استفاده از سینما فرهنگیان را توصیه می نماید .

۹- برای انجام اردوهای زیارتی به قم ، جمکران و مشهد الرضا (ص) و دیگر اماکن مقدسه حداقل ۲ ساعت درس امام شناسی برای دانش آموزان برگزار گردد.

۱۰- برای آشنایی دانش آموزان با بحث امام شناسی و آشنایی با اماکن و قسمت های مختلف حرم مطهر امام رضا (ع) قبل از سفر اقدام به پخش لوح

الف ) نامه کتبی واحد آموزشی یا اداری که در آن اطلاعات زیر نوشته شده باشد را ۱۰ روز قبل از انجام برنامه در سه نسخه تکمیل و به حراست ناحیه تحویل دهید تا پس از تایید از سوی این واحد از بابت وسیله نقلیه و محل اسکان به ویژه در مورد استفاده از آژانس های مسافرتی ، بقیه امور مربوطه از طرف واحد اردوها انجام شود.

۱- اسامی سرپرست برنامه و همراهان ۲- محل اسکان

۳- تعداد دانش آموزان ۴- وسیله نقلیه و چگونگی رفت و آمد

۵- مکان مورد نظر ۶- بودجه در نظر گرفته شده

ب- ) پس از تایید ، صورتجلسه شورای مدرسه و انجمن اولیاء و مربیان و همچنین صورت اسامی دانش آموزان پیوست تقاضای کتبی گردد.

ج) برنامه زمان بندی فعالیتهای آموزشی و پرورشی دانش آموزان از زمان حرکت تا زمان برگشت باید پیوست تقاضای کتبی واحد آموزشی باشد در غیر اینصورت مجوز از سوی سازمان آموزش و پرورش صادر نخواهد شد .

د) تکمیل فرم شماره ۳ ( شیوه نامه وزارت ) توسط واحد اردوهای ناحیه

ه) مجوز نهایی از طرف سازمان آموزش و پرورش فارس - معاونت پرورشی صادر می گردد.

### \* تبصره :

۱- برای صدور مجوز اردوهای درون استانی ( داخل و خارج شهر ) جدول زمان بندی فعالیتهای اردویی و بازدیدی واحد آموزشی را تا پایان آبان ماه هر سال تحویلی به واحد اردوها ارسال نمایید .

۲- برای تمامی اردوهای مذکور اخذ رضایت نامه اولیا الزامی است و برای این منظور از فرم شماره ۱ همین شیوه نامه استفاده شود .

همچنین دست اندرکاران برگزاری اردوهای یک روزه و چند روزه ، درون استانی و برون استانی در قبال خسارت بدنی که شامل فوت ، نقص عضو و هزینه های درمانی ناشی از حوادث هر یک از دانش آموزان در داخل و خارج از مدرسه به نحوی که مسئولیت دانش آموز در آن مکان به عهده ی آموزش و پرورش باشد . براساس رای محاکم صالحه مبتنی بر نظریه تقصیر تحت پوشش بیمه مسئولیت مدنی قرار می گیرند و تعهدات بیمه گر در این بیمه تا حد دیه کامل بر مبنای ارزش ریالی ارزانتین نوع دیه سال وقوع حادثه تعیین می گردد.

پرداخت خسارت سقف بیمه مسئولیت بدنی مشروط به این است که کارمند بر اساس رای محاکم صالحه ( مقصر حادثه) یا زیان دیده (دانش آموز) مشمول بیمه حوادث ( موضوع این قرارداد) نیز باشد .

#### **\* بیمه وسیله نقلیه و رانندگان \***

بایستی بیمه نامه تمام وسایل نقلیه که برای انجام اردوها و بازدیدهای دانش آموزی در مدارس استفاده می شود توسط مدیر محترم آموزشگاه کنترل شود و دقت شود که از تاریخ اعتبار آن نگذشته باشد و هم چنین بیمه راننده و کمک راننده نیز کنترل شود .

در صورت استفاده از وسیله نقلیه اداری ، راننده بایستی بیمه مأموریت شده باشد و اگر با هماهنگی اداره از اتوبوس یا مینی بوس غیر اداری استفاده شود باید در قراردادی که بین طرفین نوشته می شود بیمه وسیله نقلیه و بیمه سرنشین قید گردد.

فشرده ای که در این خصوص در اختیار مدارس گذاشته شده است بنماید تا دانش آموزان با آگاهی ، امام هشتم را زیارت کنند .

۱۱- نمون برگ نظرخواهی و ارزیابی اردوها را پس از تکمیل توسط دانش آموزانی که در برنامه ی اردویی و بازدیدی شرکت داشته اند در واحد آموزشی بایگانی نمایید تا هنگام بازدید ناظرین از فعالیت های دانش آموزان مدارس در اختیار ایشان قرار گیرد.

#### **\* بیمه حوادث دانش آموزان و کارکنان \***

براساس شیوه نامه ی ارسالی از ناحیه مدیران محترم تمامی مدارس اعم از ابتدایی ، راهنمایی ، متوسطه و پیش دانشگاهی ( روزانه و شبانه ) ، استثنائی ، معلولین ذهنی و جسمی ، هنرستانهای فنی و حرفه ای ، کار و دانش ( روزانه و شبانه ) استعدادهای درخشان ، مهدهای کودک ، کودکانها ، پیش دبستانی موظف می باشند همه ی دانش آموزان (اعم از ایرانی،افغانه،عراقی و...) که برابر شیوه نامه های موجود مجوز ثبت نام و حضور در کلاس های آموزشگاه را دارند و تمامی کارکنان تحت پوشش را بیمه حوادث نمایند.

۱- حداقل سن بیمه شدگان ۴ سال و حداکثر ۷۰ سال می باشد .

۲- تاریخ شروع بیمه از ساعت صفر سی و یکم شهریور ماه هر سال و پایان آن ساعت صفر سی و یکم شهریور ماه سال بعد می باشد .

۳- بیمه حوادث در طول شبانه روز در داخل و خارج از آموزشگاه ، بیمه شدگان را پوشش می دهد .

۴- مبلغ پرداختی بیمه برای هر نفر براساس بخشنامه مربوط به بیمه حوادث تحصیلی که سالانه به مدارس ارسال می شود ، می باشد .

#### **\* بیمه مسئولیت مدنی \***

در این بیمه تمامی کارکنان ، مدیران ، مربیان ، هنر آموزان شاخه کار و دانش و سایر عوامل آموزش و پرورش ( اعم از اجرایی و ستادی) و

**به : تمامی واحدهای آموزشی شهر وروستا وکانون ها**  
**موضوع : شیوه نامه اجرایی اردوها و بازدیدهای دانش آموزان**  
**باسلام واحترام**

باتوجه به فرارسیدن سال تحصیلی جدید و افزایش برگزاری بازدیدها و اردوهای دانش آموزی به منظور جلوگیری از حوادث احتمالی و ناگوار و همچنین استفاده مطلوب و بهینه از زمان ، لازم است موارد ذیل مورد توجه همکاران محترم به ویژه مدیران ارجمند که مسئولیت اصلی به عهده ایشان می باشد قرارگیرد .

۱- فعالیت های گروهی دانش آموزان با اهداف ازپیش تعیین شده و با برنامه ریزی مشخص انجام شود به طوری که نتیجه اردو اتلاف وقت ، خستگی و گذراندن یک روز بدون بهره علمی ، فرهنگی ، دینی و اجتماعی برای دانش آموزان نباشد .

۲- برای اردوهای داخل شهر ( سینما ، پارک ، مکان های تفریحی و زیارتی ) و اردوهای خارج از شهر فرم شماره ۱ ضمیمه ( درخواست مجوز ) را در دونسخه و حتما بانوشتن شماره و تاریخ ، مهر و امضای مدیر مدرسه ، مشخص نمودن سرپرست برنامه و همراهان ، تاریخ اجرای اردو و محل آن که مورد تایید اداره باشد تنظیم نمایید. ( فرم تغییر یافته است )

۳- تمامی مکان های مورد نظر برای اردوها و بازدیدها بایستی مورد تأیید اداره باشد .

۴- تعداد دانش آموزان در هر برنامه اردویی داخل شهر حداکثر ۱۵۰ نفر و خارج شهر ۱۰۰ نفر می باشد . ( تغییر یافته است )

۵- اجرای برنامه های اردویی نباید منجر به تعطیلی آموزشگاه شود و اگر قصد بردن تمامی دانش آموزان رابه اردو دارید بایستی آموزش مربوطه موافقت نماید .

۶- رعایت تمامی نکات شرعی ، تربیتی ، حفاظتی باتوجه به مقررات اردویی و اخذ رضایت نامه اولیاء دانش آموزان به ویژه خارج از شهر الزامی است و تا یک ماه بعد از اجرای برنامه بایگانی شود .

۷- انتخاب رانندگان متعهد و فراهم نمودن وسایل مناسب حمل و نقل و رؤیت برگ معاینه خودرو توسط مسئول محترم آموزشگاه الزامی است به ویژه در اردوهای خارج از شهر .

۸- در صورت موافقت اداره برای انجام برنامه اردویی و صدور مجوز ، مساعد بودن هوا شرط اول مهم اجرای برنامه است .

۹ - باتوجه به مسائل ایمنی و حفاظتی مجوز برای اردوهای دختران دانش آموز در مکان های عمومی مثل امامزاده اسماعیل ، پس کوهک ، امامزاده ایوب و پارک کوه پایه داده نمی شود .

۱۰ . از برنامه ریزی اردویی برای دانش آموزان دختر و پسر ، به ویژه دختران در باغ های شخصی خودداری نمایید زیرا مجوز از طرف اداره صادر نمی شود .

۱۱ - در نظر گرفتن و رعایت کردن تمامی مسایل بهداشتی در برنامه های اردویی الزامی است به ویژه داشتن آب آشامیدنی سالم و سرویس بهداشتی در محل اردو از نکات مهمی است که بایستی مورد توجه قرارگیرد .

۱۲ - حمل و نقل دانش آموزان باغیر وسایل حمل و نقل مسافری از قبیل وانت ، کامیون ، تراکتور و.... مطلقا ممنوع است .

۱۳ - برنامه استخر و شنا دانش آموزان بایستی در چارچوب ضوابط مربوط به استخر و طبق برنامه پیش بینی شده با حضور ناجیان غریق انجام پذیرد . در ضمن شنادر رودخانه مطلقا ممنوع است .

ب - مبلغ ورودی : ۱۵۰۰ ریال برای هرنفر

ج - روزهای استفاده از اردوگاه :

مقطع ابتدایی : شنبه مدارس دخترانه ، یکشنبه مدارس پسرانه

مقطع راهنمایی : دوشنبه مدارس دخترانه ، سه شنبه مدارس پسرانه

مقطع متوسطه : چهارشنبه مدارس دخترانه ، پنجشنبه مدارس پسرانه

۱۹- در برنامه یک روزه اردوگاه محمد رسول... (ص) همانگونه که برنامه‌های متنوع از قبیل افتتاحیه ، آموزش چگونگی زندگی در اردو ، مسابقات ورزشی و تفریحی ، برنامه به مناسبت‌ها ، معرفی دانش آموزان برتر ، آشنایی با طبیعت ، اجرای برنامه های شاد ، نقاشی از مناظر طبیعی ، تهیه ناهار در اردو ، آموزش کمک های اولیه و امداد ، نماز جماعت و اجرای برنامه های متنوع و مسابقه بین دو نماز ، کتابخوانی در اردو ، خاطره نویسی از اردو ، مشاعره ، دعوت از حافظان قرآن ، اختتامیه و یا هر برنامه جالبی که برگزار می نماید ، پاکسازی اردوگاه را نیز جزء برنامه های یک روزه قرار دهید .

۲۰- مجوز اردوها و بازدیدها برای روزهای تعطیل در طول سال تحصیلی صادر نمی شود و برای این ایام اخذ رضایت نامه از اولیا و مسئولیت مستقیم مدیر مدرسه کفایت می کند .

۲۱- مدیران محترم آموزشگاه برای دیدن فیلم ، دانش آموزان راقط به سینما فرهنگیان و سینما قیام ( امور تربیتی ) ببرند زیرا مجوز برای سینماهای دیگر در سطح شهر صادر نمی شود . ( تغییر یافته است )

۲۲- برای بازدید از مکان های سیاحتی و زیارتی زیر نظر میراث فرهنگی با سازمان دانش آموزی ناحیه مکاتبه نمایید تا پس از انجام امور اداری بتوانید از تخفیف استفاده کنید .

۱۴- به همراه داشتن لوازم کمک های اولیه و آشنایی یکی از مربیان با اقدامات کمک های اولیه ضروری است .

۱۵- سرپرستان و همراهان دانش آموزان در برنامه ها باید اشتغال رسمی در آموزش و پرورش با حداقل سه سال سابقه کار باشند و درمورد مدارس غیرانتفاعی اشتغال در مدرسه با سه سال سابقه آموزشی یا تربیتی الزامی است و تعداد همراهان به ازای هر ۲۱ نفر دانش آموز دوره راهنمایی و متوسطه یک نفر و به ازای هر ۱۵ نفر دانش آموز دوره ابتدایی یک نفر می باشد . (مراجعه شود به جدول ۱-۲-۳ و ۴)

۱۶- همراهان در اردو موظف به همکاری و هماهنگی کامل با سرپرست اردو ، سازماندهی گروه ، اجرای فعالیت ها براساس برنامه تنظیم شده و رعایت نکات ایمنی ، حفاظتی و بهداشتی در اردو می باشند

۱۷- برای انجام اردوهای خارج از استان و صدور مجوز : صورتجلسه شورای مدرسه ، صورتجلسه انجمن اولیا و مربیان مبنی بر موافقت برنامه + اسامی دانش آموزان شرکت کننده + اسامی سرپرستان به ویژه مدیر و همراهان + تعیین وسیله جمل و نقل + مشخص شدن اسکان + تکمیل فرم شماره ۱ ضمیمه در دو نسخه الزامی است .

❁ در ضمن صدور ابلاغ ماموریت از طرف آموزش مربوطه برای تمامی نفرات اعزامی ضروری است .

۱۸- برای استفاده از اردوگاه محمد رسول... (ص) از قبل با هماهنگی سازمان دانش آموزی ناحیه نوبت گرفته و فرم درخواست مجوز ( فرم شماره ۱ ضمیمه ) + فیش واریزی ورودی اردوگاه رابه واحد مذکور تحویل دهید .

الف - شماره حساب سازمان دانش آموزی ناحیه چهار شیراز: ۳۲۶۷۰۹ بانک ملی شعبه ولی عصر خیابان تیموری (تغییر یافته است)

باسمه تعالی

۸۵/۳/۱۰-۱۱۰/۲۹۹۱/۱

از: وزارت آموزش و پرورش - وزیر

جناب آقای: روزی طلب رییس محترم سازمان آموزش و پرورش استان

فارس

سلام علیکم

نظر به اهمیت و نقش سازنده اردوهای فرهنگی و تربیتی که علاوه بر ایجاد نشاط و نقش مؤثر آن در بهبود یاد گیری ، بستری مناسب برای تربیت اجتماعی و تقویت روحیه تعاون و مسئولیت پذیری دانش آموزان می باشد ، متأسفانه برخی سهل انگاری ها در این تلاش ارزشمند ، حوادث ناگواری را رقم زده است که از تلخ ترین اخبار آموزش و پرورش می باشد . پیرو دستورات موکد ریاست محترم جمهوری اسلامی ایران جناب آقای دکتر احمدی نژاد مبنی بر مراقبت و حفاظت از جان و سلامت شکوفه های امید و آینده سازان جامعه ، بخصوص در اردوهای فرهنگی ، تفریحی مقتضی است تا تدوین شیوه نامه جدید بر اساس سیاست های جاری این وزارتخانه ، در اجرای موارد ذیل دقت و اهتمام ویژه مبذول فرمایید :

۱- برای برگزاری اردوها حتی الامکان از اردو گاههای فرهنگی و تربیتی استفاده شود.

۲- شایسته است فرد یا افرادی که مجوز اردو را صادر می نمایند ، قبل از صدور و تایید مجوز ، محل برگزاری اردو را بازدید و بررسی نموده ، پس از کسب اطلاعات لازم و اطمینان از مناسب بودن محل ، نسبت به صدور مجوز اقدام نمایند.

۲۳ . مسؤولیت مستقیم تمامی اردوها به عهده مدیر محترم آموزشگاه می باشد و در اردوهای خارج شهر و استان و اردوگاه ، سرپرست برنامه بایستی مدیر یا معاون مدرسه باشند در غیر این صورت مجوز صادر نخواهد شد .٪ح

محمدعلی مظفری

مدیر آموزش و پرورش ناحیه چهار شیراز

رونوشت : معاونین محترم / آموزش سه دوره تحصیلی / حراست / سازمان دانش آموزی ناحیه

تذکر : در شیوه نامه اجرایی جدید که در صفحات اولیه همین بخشنامه است مواردی از شیوه نامه ۳۱۸۴۸/۵۳- ۸۴/۷/۴ تغییر یافته است که لازم است مسئولین برگزار کننده اردو مدنظر قرار دهند .



باسمه تعالی

۸۵/۳/۲۳-۴۱۳۰۴۲/۸۵/۵۶

**از سازمان آموزش و پرورش فارس**

**به: مدیریت/اداره آموزش و پرورش ۴**

**موضوع: بخشنامه پیوست**

با سلام و احترام ، با آرزوی توفیق الهی برای خدمت صادقانه به امت اسلامی در سال پیامبراعظم (ص) به پیوست تصویر نامه شماره ۱۱۰/۲۹۹۱/۱ مورخ ۸۵/۳/۱۰ مقام عالی وزارت در خصوص اهمیت ضرورت و نقش سازنده برنامه اردوها و بازدید های فرهنگی تربیتی در رشد و تعالی ابعاد وجودی شخصیت دانش آموزان که حاوی نکات مهم اجرایی خطاب به سرپرستان مربیان و عوامل اجرایی اردو و بازدید ادارات می باشد .  
برای پیگیری و اقدام جدی تقدیم می گردد./ ر

**محمد حسین روزی طلب**

**رییس سازمان**

۸۵/۷/۲-۲۴۱۵۸/۵۳

رونوشت : به تمامی واحدهای آموزشی و کانونها برای اطلاع و اقدام لازم ارسال می گردد.

**محمدعلی مظفری**

**مدیر آموزش و پرورش ناحیه چهارشیراز**

۳- محل برگزاری اردوها باید از رودخانه های خروشان و عمیق ، صخره ها، کوه های مرتفع، جاده ها و ریل قطار به دور باشد و استقرار در اینگونه مکان ها برای اردو ها هیچگونه مجوزی ندارد .

۴- در بکارگیری عوامل مدیریتی و اجرایی برنامه های اردو و بازدید دانش آموزی ، علاوه بر داشتن تجارب موفق، پیش بینی آموزش کوتاه مدت و توجیه آنان نسبت به وظایف خود قبل از صدور مجوز ضروری است.

۵- برگزار کنندگان اردو باید قبل از اعزام، کרוکی دقیق محل اردو و اطلاعات و نکات مهم و قابل توجه را به اطلاع دانش آموزان و اولیای آنان برسانند.

۶- تشکیل جلسه توجیهی برای دانش آموزان و تنظیم صورتجلسه که به امضای کلیه دانش آموزان و مربیان و سایر عوامل اردو رسیده باشد ضروری است.

۷- همراه داشتن کلیه تجهیزات اردویی به ویژه جعبه کمک های اولیه و تلفن همراه در اردو لازم و ضروری می باشد.

۸- اجرای دقیق بخشنامه شماره ۴۳۰/۳۳۶۶/۵۴ مورخ ۸۲/۷/۴ موضوع، شیوه نامه اجرایی اردو و بازدید دانش آموزی علاوه بر موارد فوق مورد تاکید می باشد.

**محمود فرشیدی**

**وزیر**

## توصیه های مهم در اردوها و بازدید های دانش آموزی

باسمه تعالی

۸۵/۵/۴-۴۲۷۶۵۱/۸۵/۵۶

از: سازمان آموزش و پرورش فارس

به: مدیریت/ اداره آموزش و پرورش ناحیه ۴

موضوع: توصیه های اجرایی و نمون برگ نظر خواهی

با سلام و احترام، با ارزیابی توفیق الهی برای خدمت صادقانه به امت اسلامی در سال پیامبر اعظم (ص) به منظور حسن اجرای برنامه های اردو بازدید دانش آموزی و تحقق اهداف تعیین شده در شیوه نامه مربوط به پیوست یک برگ توصیه های مهم اجرایی در اردوها و بازدیدهای دانش آموزی همراه با نمون برگ نظر خواهی از دانش آموزان برای اطلاع و اقدام شایسته ارسال می گردد. مقتضی است از این پس علاوه بر ارائه مجوز استانی به مدارس متقاضی نسبت به تحویل برگ توصیه های مهم اجرایی و نمون برگ نظر خواهی به سرپرست اردو و بازدید اقدام شایسته مبذول فرمایید . / ب

محمد حسین روزی طلب

رئیس سازمان

### الف) نکاتی که مسئول اردوها باید رعایت کند

- ۱- جمع آوری صدقه در شروع اردو
- ۲- با وضو بودن در طول اردو
- ۳- پیش بینی مراسم عبادی بخصوص نماز جماعت و تهیه امکانات لازم
- ۴- حضور دائم در وسیله نقلیه حامل دانش آموز در رفت و برگشت
- ۵- حضور و غیاب دانش آموزان در مسیر رفت و برگشت
- ۶- داشتن برنامه کیفی و اجرایی برای اردو بر اساس اهداف موجود در شیوه نامه
- ۷- رعایت جنسیت در اردو برای دانش آموزان و همراهان
- ۸- ممنوع بودن شنا در رودخانه ها و دریا و جاهای غیر مجاز
- ۹- نظر سنتجی و ارز یابی از نحوه برگزاری اردو
- ۱۰- هماهنگی قبلی برای تهیه مکان مناسب در مقصد و اطمینان برای خالی بودن فضا
- ۱۱- مناسب بودن مکان و مقصد اردو با شأن و منزلت دانش آموز و رعایت نکات اخلاقی و تربیتی
- ۱۲- انتخاب وسیله نقلیه سالم و مدل بالا و راننده ای که سلامت وی تضمین شده باشد
- ۱۳- همراه داشتن تلفن همراه و اعلام شماره به مدرسه برای برقراری ارتباط در مواقع ضروری
- ۱۴- برگشت مطمئن و به موقع دانش آموزان به منزل
- ۱۵- ایجاد فضای صمیمی و دوستی بین دانش آموزان
- ۱۶- ایجاد روحیه همکاری و مشارکت بین دانش آموزان

### ب) نکاتی که دانش آموزان باید در مدت اردو رعایت فرمایند:

- ۱- فرمانبرداری از مسئول اردو در طول مدت اردو
- ۲- همراه نداشتن وسایل غیر مجاز
- ۳- داشتن کارت بیمه حوادث
- ۴- تحویل رضایت نامه اولیاء به مسئول آموزشگاه

## مسئولیت قانونی رعایت موارد فوق به عهده سرپرست اردو و بازدید می باشد.

۸۵/۷/۲-۲۹۵۵۹/۵۳

رونوشت: به تمامی واحدهای آموزشی و کانون ها برای اطلاع و اقدام لازم ارسال می گردد. لازم است در اجرای برنامه های اردویی و بازدیدی دانش آموزان مورد توجه خاص قرار گیرد. %ح

**محمدعلی مظفری**

**مدیر آموزش و پرورش ناحیه چهارشیراز**

## **شرح وظایف برگزار کنندگان اردوها و بازدیدهای دانش آموزی**

### **الف - شورای مدرسه**

- ۱- بررسی و تأیید برنامه های پیشنهادی اردویی و بازدیدی مدرسه
- ۲- تأیید ضوابط اعزام دانش آموزان
- ۳- تأیید محتوا، مکان، مدت دوره و زمان برگزاری برنامه
- ۴- تأمین منابع مالی پیش بینی شده برنامه با رعایت ماده ۹۱ آیین نامه اجرایی مدارس
- ۵- موافقت یا اجرا یا لغو اردو و بازدید با رعایت ماده ۱۰۷ آیین نامه اجرایی مدارس
- ۶- نظارت و ارزیابی اردوها و بازدیدهای دانش آموزی در جهت تحقق اهداف

### **ب - مدیر مدرسه**

- ۱- در اختیار قرار دادن امکانات و اعتبارات مورد نیاز برنامه به سرپرست
- ۲- انتخاب سرپرست و عوامل اجرایی اردو
- ۳- تأیید نوع وسیله نقلیه، راننده و مسیر اعزام دانش آموزان
- ۴- مشخص نمودن محتوا، مکان و زمان برگزاری اردو

۵- رعایت مقررات اردو و نظم وانضباط

۶- همراه داشتن وسایل شخصی

۷- بدون اطلاع سرپرست از جمع جدا نشدن

۸- در مسیر رودخانه و دریا و جاهای غیر مجاز شنا نکردن

۹- همراه داشتن غذای سالم و فاسد نشدنی

۱۰- رعایت نظافت در وسیله نقلیه

۱۱- عدم ارتباط مستقیم با راننده

۱۲- همراه نداشتن اشیاء قیمتی، زیور آلات، وجه نقد زیاد، وسایل صوتی،

تصویری و اشیاء خطرناک مانند چاقو و .....

### **ج) نکاتی که راننده باید رعایت نماید:**

۱- توقف وسیله نقلیه در وقت نماز برای انجام فرایض دینی دانش آموزان

۲- رعایت موازین اسلامی و اخلاق نیکو در مسیر

۳- سرعت مجاز در مدت اردو و عدم سبقت بی جا در رفت و برگشت

۴- عدم حرکت در شب

۵- همراه داشتن بیمه سر نشین

۶- رعایت ظرفیت قانونی وسیله نقلیه در شروع سفر

۷- عدم پخش موسیقی و فیلم غیر مجاز در وسیله نقلیه در مدت رفت و برگشت

۸- رعایت نظافت و بهداشت در وسیله نقلیه

### **د) نکات مهم:**

۱- اعزام دانش آموزان به قشم و کیش ممنوع می باشد

۲- نظر سنجی از دانش آموزان طبق نمون برگ ضمیمه و اعلام نتیجه آن به

مدیر مدرسه و امور تربیتی اداره

۳- وجود یک نفر مربی یا سرپرست در هر وسیله نقلیه الزامی است

۴- ممنوع بودن استفاده از وسائل نقلیه مدل پایین که دارای ایمنی کمتری باشد

۵- بازدید از محل اردو قبل از اعزام و اطلاع از امکانات لازم

۱۰- کسب اطلاع از عادی بودن مسیر حرکت اردو یا بازدید

۱۱- دریافت ابلاغ یا ابلاغ مأموریت خود و سایر عوامل اجرایی از مرجع ذیربط

۱۲- ارزشیابی و تهیه گزارش نهایی از چگونگی برگزاری برنامه ، همراه با پیشنهادهای لازم و ارائه به مسئول ذیربط .

### **د- مربی برنامه ( همراه )**

۱- همکاری و هماهنگی با سرپرست اردو و حضور در جلسات مربوطه

۲- هدایت ، نظارت و سازماندهی دانش آموزان تحت اختیار و سپردن مسئولیت به آنان متناسب با ویژگی های خاص ایشان

۳- شناسایی مهارت های فردی و گروهی دانش آموزان و استفاده از آنها در برنامه های اردویی و بازدیدی

۴- حضور مستمر و همراهی با دانش آموزان در تمامی برنامه ها

۵- احساس تعهد و مسئولیت نسبت به دانش آموزان در طول اردو

۵- بازدید از محل اردو و بازدید که از لحاظ امنیتی ، حفاظتی ، بهداشتی مناسب دانش آموزان به ویژه دختران باشد .

۶- صدور ابلاغ عوامل اجرایی اردو و بازدید درون شهری و برون شهری داخل استان

۷- اخذ رضایت نامه کتبی از پدر یا قیم قانونی طبق فرم شماره ۱ همین شیوه نامه ( احراز صحت امضا یا اثر انگشت آنان بصورت حضوری محقق می گردد )

۸- کسب اطلاع از بیماری های خاص دانش آموزان بر اساس اخذ رضایت نامه والدین

۹- اطلاع رسانی اهداف و برنامه اردو و بازدید و محل برگزاری و مدت آن به اولیاء دانش آموزان

۱۰- فراهم نمودن زمینه همکاری سایر کارکنان مدرسه

۱۱- رعایت نمودن تمامی مفاد شیوه نامه اردویی و بازدیدی دانش آموزان ( همین شیوه نامه )

### **ج- سرپرست برنامه**

۱- کنترل رضایت نامه های دانش آموزان شرکت کننده در اردو و بازدید و بررسی وضعیت سلامت آنان ( مندرج در رضایت نامه )

۲- کسب اطلاع لازم از مکان برگزاری اردو یا بازدید و تأیید شرایط آن از جهت ایمنی و وجود امکانات ضروری و هماهنگی با مسئولین ذیربط در جهت اسکان

۳- توجیه عوامل اجرایی نسبت به وظایف آن

۴- توجیه عوامل اجرایی و دانش آموزان نسبت به محتوای برنامه ها ، شرایط محل و آشنا نمودن آنها با نکته های ایمنی و خطرهای احتمالی

۵- گروه بندی دانش آموزان و تعیین مربی ( همراه ) هر گروه و معرفی آنان به یکدیگر

۶- تهیه آمار دقیق همراه با مشخصات کامل و تلفن ضروری دانش آموزان اعزام شونده

۷- مراقبت دقیق بر امور بهداشتی ، تغذیه ، محل استراحت ، دستشویی ها و ... در مسیر حرکت و محل استقرار

۸- نظارت بر نحوه ی کنترل و مراقبت مربیان ( همراهان ) از دانش آموزان

۹- پیش بینی و دریافت تمامی امکانات و ملزومات مورد نیاز برگزاری اردو یا بازدید

باسمه تعالی

((فرم شماره ۱))

(( رضایت نامه ))

ولی محترم دانش آموز : ..... کلاس : .....  
با سلام و احترام

این مدرسه در نظر دارد برنامه ی اردو / بازدید دانش آموزی را که به تصویب شورای مدرسه رسیده است در روز ..... مورخ ..... از ساعت ..... لغایت ..... روز ..... مورخ ..... تا ساعت ..... در محل ..... برگزار نماید .

چنانچه با شرکت فرزندان در این برنامه موافقت دارید رضایت نامه زیر را تکمیل و تا تاریخ ..... به مدرسه 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 مد نظر است که مریبان اردو باید در جریان باشند در قسمت موارد قابل ذکر مرقوم فرمایید .

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

نام نام خانوادگی مدیر

مهر و امضای مدرسه

«نیازمندیهای مردم بسوی شما از نعمت های خداوندی است از این نعمت ها رونگردانید.

امام حسین (ع)

۸۴/۱۱/۱۷ – م/۱۳۰۳/۵۰

باسمه تعالی

از: سازمان آموزش و پرورش استان فارس

به : اداره آموزش و پرورش نواحی چهارگانه شیراز

موضوع : به شرح متن

باسلام واحترام

ضمن عرض تسلیت ایام سوگواری سروروسالار شهیدان حسین بن علی (ع) و یاران آن حضرت به اطلاع می رساند باتوجه به عواقب وتبعات منفی ناشی ازاستفاده دانش آموزان مدارس ازسینماهای سطح شهر صرفاً استفاده ازسینمای فرهنگیان راتوصیه می نماید وتاکید بر پرهیز ازحضور دانش آموزان دردیگر سینماها رادارد . لذا شایسته است مراتب به مدیران محترم مدارس ابلاغ گردد تانسبت به رعایت موضوع اقدام نمایند . /م

حسین روزی طلب

رئیس سازمان

## فرم شماره ۲

شماره :

تاریخ :

باسمه تعالی

درخواست صدور مجوز

ویژه اردو و بازدید برون شهری داخل استان

از : آموزشگاه

به : اداره آموزش و پرورش ناحیه چهار شیراز ( امور اردوها و فعالیتهای دانش آموزی)

با سلام و احترام به استحضار می رساند این آموزشگاه با آگاهی کامل از مفاد شیوه نامه های اجرایی شماره ۳۱۸۴۸/۵۳-۳۱۸۴۸/۵۳ و ۸۴/۷/۴ و ۳۳۵۴۶/۵۳-۸۷/۸/۱۱ و رعایت تمامی نکات شرعی ، تربیتی و حفاظتی در نظر دارد برنامه بازدید / اردو در روز ..... تاریخ ..... از ساعت ..... تا ..... برای تعداد ..... دانش آموز کلاس ..... دوره تحصیلی ..... در محل ..... به آدرس ..... که مورد تایید اداره و آموزشگاه می باشد برگزار نماید خواهشمند است نسبت به صدور مجوز اقدام لازم مبذول فرمائید .

۱- ضوابط و انتخاب شرکت کنندگان :

الف) (ب) ج)

۲- اهداف برنامه عبارتند از :

الف) (ب) ج)

۳- اسامی مسئولین برگزارکننده :

الف) سرپرست برنامه :  
ب) عنوان مسئولیت در آموزشگاه :

ب) همراهان:

۱- ..... ۲- ..... ۳- ..... ۴- .....

۵- ..... ۶- ..... ۷- ..... ۸- .....

۴- مبلغ تامین بودجه : از هر نفر شرکت کننده مبلغ ..... ریال و جمع کل بودجه در نظر گرفته شده ..... ریال

۵- وسیله پیش بینی شده برای رفت و برگشت تمامی نفرات :

۱- نام راننده و کمک راننده :  
۲- شماره ماشین :

۲- آدرس و تلفن راننده :

اضافه می نماید برنامه بالا در جلسه مورخ ..... شورای مدرسه به تصویب رسیده است .

باسمه تعالی

مدیریت محترم مدرسه

با سلام

اینجانب ..... ولی دانش آموز .....

کلاس ..... دوره ..... رضایت کامل خودم را مبنی بر حضور فرزندم در برنامه اردو / بازدید دانش آموزان مذکور اعلام می دارم .

موارد قابل ذکر :

۱-

۲-

۳-

نام و نام خانوادگی ولی دانش آموز

امضا یا اثر انگشت

تلفن تماس :

صحت امضا با تطبیق سوابق مدرک تحصیلی موجود و اثر انگشت بصورت حضوری احراز می گردد

نام و نام خانوادگی مدیر آموزشگاه :  
امضاء مدیر و مهر مدرسه :

از: اداره آموزش و پرورش ناحیه چهار شماره:  
به: آموزشگاه تاریخ:

با سلام و احترام در پاسخ به نامه شماره ..... مورخ ..... آن مدرسه پس از بررسی موضوع به این وسیله با برنامه پیشنهادی اردو / بازدید به شرح کامل مندرج در نامه و رعایت تمامی مفاد شیوه نامه های اجرایی اردو و بازدید دانش آموزی موافقت می شود .

#### مدیریت آموزش و پرورش ناحیه چهار

برای بایگانی در آموزشگاه و اداره در سه نسخه تنظیم گردد.

#### باسمه تعالی

### دانش آموز عزیز: فرم شماره ۳

با سلام و تشکر از حضور فعال و همکاری صمیمانه شما در اجرای برنامه اردو و بازدید به منظور آگاهی به نقاط قوت و ضعف اردو و استفاده از نظرات و پیشنهادهای ارزنده شما در خصوص نحوه برگزاری برنامه های اجرا شده در اردو محبت نموده بدون ذکر نام پرسشنامه ذیل را با دقت مطالعه تکمیل و به مسئول اردو تحویل نمائید .

#### آموزش و پرورش

۱- دو برنامه اردو که برای شما بسیار جا لب بود ذکر نمایند .

ردیف	عوامل عملکردی / درجه ارزیابی	بسیار خوب	خوب	متوسط	ضعیف
۱	میزان تاثیر معنوی و اخلاقی اردو بر شما و دیگر دانش آموزان				
۲	میزان تاثیر علمی، تربیتی اردو بر شما و دیگر دانش آموزان				
۳	میزان شرکت به موقع دانش آموزان در انجام فرایض دینی در اردو				
۴	نحوه و میزان مسئولیت پذیری دانش آموزان در اردو				
۵	میزان رعایت نظم و انضباط فردی و گروهی توسط دانش آموزان				
۶	میزان همکاری دانش آموزان با سرپرست یا مسئول اردو				
۷	میزان رضایت مندی شما از اردوی برگزار شده				
۸	میزان مشارکت و همکاری دانش آموزان با یکدیگر در اردو				
۹	نحوه برخورد و رفتار سرپرست و مربیان در اردو				
۱۰	میزان رضایتمندی شما از سرویس رفت و برگشت				
۱۱	رعایت مقررات رانندگی از نظر سرعت مجاز، عدم سبقت بی جا و... توسط راننده				
۱۲	میزان رضایت شما از زمان اردوی برگزار شده				
۱۳	میزان رضایت شما از مکان اردوی برگزار شده				
۱۴	نحوه اطلاع رسانی برای اعزام				
۱۵	وضعیت پذیرایی و تغذیه بین راه و مکان اردو				
۱۶	وضعیت بهداشت مکان اردو				
۱۷	وضعیت محل استراحت بیتوته				

۲- شما در این اردو یا بازدید چه درس هایی برای زندگی فردی و اجتماعی خود آموخته اید ؟

۳- برای برگزاری بهتر اردوهای بعدی چه نظرات و پیشنهادهایی دارید ؟

شماره تلفن های مورد نیاز برای بازدید از اماکن  
تاریخی، فرهنگی، علمی و تفریحی و اردوها

(( ابلاغ ویژه سرپرست ))

سازمان میراث فرهنگی فارس	۲۲۴۴۰۶۸ ( خیابان زند - انتهای خیابان رودکی - خیابان داوری )
موزه تاریخ طبیعی	۷۲۶۹۰۴۰ - ۷۲۷۰۰۳۰ - ۷۲۷۵۵۷۵
موزه نارنجستان قوام	۲۲۲۰۲۵۸ - ۲۲۲۰۲۵۷
خانه زینت الملک	۲۲۲۰۲۹۷
باغ ارم	۲۲۷۲۵۳۸
باغ عقیق آباد	۶۲۶۷۳۴۳
سینما فرهنگیان	۲۲۸۲۷۸۷ - ۲۲۸۴۷۸۱
اردوگاه چله گاه سپیدان (آقای شیردل)	۰۷۱۲۷۲۲ (۴۹۸۲ - ۴۹۸۱ - ۴۹۸۰ - ۴۹۷۹)
اردوگاه فدک ناحیه یک	۲۳۳۵۰۷۸ - ۸۲۲۲۷۲۷
اردوگاه راهیان نور ناحیه دو	۲۲۸۴۳۹۰
اردوگاه امام خمینی (ره) ناحیه سه	۷۳۸۷۷۰۶
اردوگاه شهید دستغیب - سازمان آ. پ فارس	۷۲۵۰۰۸۴

شماره:

تاریخ:

جناب آقای / سرکار خانم

با سلام و احترام

نظر به تجارب ارزنده شما در انجام فعالیت های اردویی و بازدیدی به موجب این ابلاغ از تاریخ ..... لغایت ..... به عنوان سرپرست اردو / بازدید ..... دانش آموزان مدرسه / منطقه / استان که در محل ..... برگزار می گردد، منصوب می شوید.

انتظار دارد با هماهنگی و همکاری سایر عوامل اجرایی و رعایت دقیق مفاد شیوه نامه اجرایی اردوها و بازدیدهای دانش آموزی و حصول اطلاع از شرح وظایف محوله، نهایت اهتمام خویش را در برگزاری مطلوب برنامه مبذول نمایید.

بدیهی است حق الزحمه شما، پس از ارائه گزارش انجام کار، از محل اعتبارات مربوطه قابل پرداخت می باشد.

مهر و امضای مدیر مدرسه

تذکر ۱ - منطقه و استان برای صدور ابلاغ سرپرست از همین فرم استفاده نمایند.

تذکر ۲ - صدور حکم ماموریت اداری - مالی برای سرپرست اردو یا بازدید الزامی است.



فرم شماره ۲

(( ابلاغ ویژه عوامل خدماتی ))

شماره :

تاریخ :

جناب آقای / سرکار خانم

با سلام و احترام

به موجب این ابلاغ به جنابعالی ماموریت داده می شود به عنوان نیروی خدماتی اردو/بازدید دانش آموزان مدرسه / منطقه / استان که از تاریخ ..... لغایت ..... در محل .....

برگزار می گردد ، انجام وظیفه نمایید.

با آرزوی توفیق ، لازم است ضمن هماهنگی کامل با سرپرست و مربیان در انجام وظایف محوله کوشا باشید .

بدیهی است حق الزحمه شما پس از برگزاری برنامه از محل اعتبارات مربوطه قابل پرداخت است .

**مهر و امضای مدیر مدرسه**

تذکر ۱ - منطقه و استان برای صدور ابلاغ سرپرست از همین فرم استفاده نمایند .

تذکر ۲ - صدور حکم ماموریت اداری - مالی برای سرپرست اردو یا بازدید الزامی است .

فرم شماره ۶

(( ابلاغ ویژه مربی اردو ))

شماره :

تاریخ :

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 به جنابعالی ماموریت داده می شود از تاریخ ..... لغایت ..... به عنوان مربی اردو / بازدید دانش آموزان مدرسه / منطقه / استان که در محل ..... برگزار می گردد ، انجام وظیفه نمایید .

انتظار دارد با احساس مسئولیت و علاقه مندی تحت نظر سرپرست اردو آقا/خانم ..... به انجام وظایف محوله بپردازید .

بدیهی است حق الزحمه شما پس از ارائه گزارش انجام کار ، از محل اعتبارات مربوطه قابل پرداخت می باشد .

**مهر و امضای مدیر مدرسه**

تذکر ۱ - منطقه و استان برای صدور ابلاغ سرپرست از همین فرم استفاده نمایند .

تذکر ۲ - صدور حکم ماموریت اداری - مالی برای سرپرست اردو یا بازدید الزامی است .

نام و نام خانوادگی مدیر آموزشگاه :

امضاء مدیر و مهر مدرسه :

از: اداره آموزش و پرورش ناحیه چهار

شماره:

تاریخ:

به: آموزشگاه

با سلام و احترام در پاسخ به نامه فوق با رعایت تمامی مقررات اردویی و اخذ رضایت نامه از اولیا و انجام هماهنگیهای لازم، با برگزاری برنامه فوق تحت سرپرستی مدیر محترم / معاون محترم و همراهان موافقت می شود.

### کارشناس کانونها و اردوها

برای بایگانی در آموزشگاه و اداره فرم مذکور در دو نسخه تنظیم گردد.

### فرم شماره ۸

شماره :

تاریخ :

باسمه تعالی

درخواست صدور مجوز

ویژه اردو یا بازدید درون شهری مدرسه

از : آموزشگاه

به : اداره آموزش و پرورش ناحیه چهار شیراز ( امور اردوها و فعالیتهای دانش آموزی)

با سلام و احترام به استحضار می رساند این آموزشگاه با آگاهی کامل از مفاد شیوه نامه های اجرایی شماره ۳۱۸۴/۵۳-۳۱۸۴/۵۳ و ۸۴/۷/۴ و ۳۳۵۴۶/۵۳ - ۸۷/۸/۱۱ و رعایت تمامی نکات شرعی، تربیتی و حفاظتی در نظر دارد برنامه بازدید / اردو در روز ..... تاریخ ..... از ساعت ..... تا ..... برای تعداد ..... دانش آموز کلاس ..... دوره تحصیلی ..... در محل ..... به آدرس ..... که مورد تایید اداره و آموزشگاه می باشد برگزار نماید خواهشمند است نسبت به صدور مجوز اقدام لازم مبذول فرمائید .

۱- ضوابط و انتخاب شرکت کنندگان :

الف) (ب) ج)

۲- اهداف برنامه عبارتند از :

الف) (ب) ج)

۳- اسامی مسئولین برگزارکننده :

الف) سرپرست برنامه :  
ب) همراهان: ۱- ۲- ۳- ۴-  
عنوان مسئولیت در آموزشگاه :

۴- مبلغ تامین بودجه : از هر نفر شرکت کننده مبلغ ..... ریال و جمع کل

۵- وسیله پیش بینی شده برای رفت و برگشت تمامی نفرات :

۱- نام راننده و کمک راننده :  
۲- شماره ماشین :  
۳- آدرس و تلفن راننده :  
۴- مبلغ تامین بودجه : از هر نفر شرکت کننده مبلغ ..... ریال و جمع کل

۵- وسیله پیش بینی شده برای رفت و برگشت تمامی نفرات :

۱- نام راننده و کمک راننده :  
۲- شماره ماشین :  
۳- آدرس و تلفن راننده :  
۴- مبلغ تامین بودجه : از هر نفر شرکت کننده مبلغ ..... ریال و جمع کل

۵- وسیله پیش بینی شده برای رفت و برگشت تمامی نفرات :

۱- نام راننده و کمک راننده :  
۲- شماره ماشین :  
۳- آدرس و تلفن راننده :  
۴- مبلغ تامین بودجه : از هر نفر شرکت کننده مبلغ ..... ریال و جمع کل

۵- وسیله پیش بینی شده برای رفت و برگشت تمامی نفرات :

۱- نام راننده و کمک راننده :  
۲- شماره ماشین :  
۳- آدرس و تلفن راننده :  
۴- مبلغ تامین بودجه : از هر نفر شرکت کننده مبلغ ..... ریال و جمع کل

۵- وسیله پیش بینی شده برای رفت و برگشت تمامی نفرات :

۱- نام راننده و کمک راننده :  
۲- شماره ماشین :  
۳- آدرس و تلفن راننده :  
۴- مبلغ تامین بودجه : از هر نفر شرکت کننده مبلغ ..... ریال و جمع کل

۵- وسیله پیش بینی شده برای رفت و برگشت تمامی نفرات :

۱- نام راننده و کمک راننده :  
۲- شماره ماشین :  
۳- آدرس و تلفن راننده :  
۴- مبلغ تامین بودجه : از هر نفر شرکت کننده مبلغ ..... ریال و جمع کل

## منابع

- ۱- شیوه نامه اجرایی اردو و بازدید دانش آموزی وزارت آموزش و پرورش ۴۳۰/۳۳۶۶/۵۴ مورخ ۸۳/۷/۴
- ۲- شیوه نامه اردوهای دانش آموزی سازمان آموزش و پرورش فارس ۵۳/۱۳۹۵۷/۳۰ مورخ ۸۲/۲/۱۰
- ۳- شیوه نامه بیمه حوادث تحصیلی دانش آموزان و کارکنان آموزش و پرورش اداره آموزش و پرورش ناحیه ۴ به شماره ۴۱۵۸۷/۷۳۰ مورخ ۸۶/۸/۳