

فصل دوم - برنامه ریزی و سازماندهی

برنامه ریزی و سازماندهی اردو و بازدید دانش آموزان براساس موارد ذیل انجام می گیرد:

الف) سطوح برنامه ریزی

۱- مدرسه

وظایف شورای مدرسه:

برنامه ریزی اردو و بازدید دانش آموزی توسط شورای مدرسه و براساس موارد ذیل انجام می گیرد:

- بررسی و تأیید برنامه های پیشنهادی اردو و بازدید مدرسه.
 - تأیید ضوابط اعزام دانش آموزان.
 - تأیید محتوا، مکان، زمان و مدت برگزاری اردو و بازدید.
 - تأمین منابع مالی پیش بینی شده در برنامه با رعایت ماده ی ۹۱ آیین نامه ی اجرایی مدارس.^۱
 - موافقت با اجرا یا لغو اردو و بازدید با رعایت ماده ی ۱۰۷ آیین نامه ی اجرایی مدارس.^۱
 - نظارت بر رعایت ضوابط و شرایط انتخاب و اعزام دانش آموزان.
 - بررسی و تأیید امیّت کامل برنامه های پیشنهادی مدرسه.
 - نظارت و ارزیابی اردوها و بازدیدهای دانش آموزی برای تحقق اهداف.
- تذکره ۱: براساس تبصره ماده ۱۳ آیین نامه اجرایی مدارس، در مدرسی که به علت کم بودن تعداد دانش آموز و عدم حضور برخی از افراد موضوع بند الف ماده ۱۱۰ آیین نامه اجرایی تعداد اعضا کمتر از ۳ نفر باشد شورا تشکیل نمی شود و وظایف آن به مدیر واگذار می گردد.

۱. ماده ۹۱ آیین نامه اجرایی مدارس: هرگونه وجه بابت گردش های علمی و تربیتی باید متناسب با هزینه های مربوط و توان پرداخت خانواده باشد و پس از موافقت تشکیلاتی اولاد و مربیان انجام گردد.

۲. ماده ۱۰۷ آیین نامه اجرایی مدارس: اعزام دانش آموزان جهت بازدید و گردش های علمی، تربیتی و تفریحی در محدوده شهرستان محل تحصیل یا موافقت شورای مدرسه و رضایت کسب اولاد دانش آموزان بلاشک است. مدیر مدرسه مسئول است موافقت شورای مدرسه را به اداره آموزش و پرورش مربوط ارسال نماید. برای اعزام دانش آموزان به خارج از محدوده شهرستان محل تحصیل، علاوه بر نفع رضایت کسب اولاد و موافقت شورای مدرسه، موافقت اداره آموزش و پرورش محل نیز ضروری است.

تذکره ۲: برنامه ریزی سایر مراکز آموزشی و پرورشی (اعم از کانون های فرهنگی تربیتی، مراکز تربیت معلم، دانشسراها، پژوهشکده ها و ...) مطابق این دستورالعمل و توسط مرجع تصمیم گیر مشابه انجام می گیرد.

وظایف مدیر مدرسه:

- پیش بینی و تدوین برنامه ی اردو و بازدیدهای سالانه و ارائه ی 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 برون شهرستانی مصوب شورای مدرسه (بر اساس نمونه برگ های مربوط).

- ارسال یک نسخه از تصویر مجوز شورای مدرسه همراه با رونوشت ابلاغ عوامل اجرایی و شرح برنامه در خصوص برگزاری اردو و بازدید به منطقه ی مربوط.

- پیگیری صدور حکم مأموریت، برای عوامل اجرایی در مورد اردوها و بازدیدهای با مسافت بیش از ۳۰ کیلومتر.

- اطلاع رسانی اهداف و برنامه ی اردو یا بازدید و محل برگزاری و مدت آن به اولیای دانش آموزان. تبصره: مدیر مدرسه موظف است از امکانات تفریحی موجود در محل برگزاری اردو و بازدید از جمله استخر، دریا، قایق و هواپیما و ... اولیا را مطلع نماید.

- کسب اطلاع از بیماری های خاص دانش آموزان اعزامی (برابر نمونه برگ رضایت نامه) و اخذ مجوز پزشکی لازم.

- اخذ رضایت نامه ی کتبی از پدر یا قیم قانونی بر اساس نمونه برگ پیش بینی شده و احراز صحت امضا یا اثر انگشت آنان. (صحت امضا با تطبیق سوابق مدرک تحصیلی موجود، و اثر انگشت به صورت حضوری محقق می گردد).

- 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 ی نقلیه و مسیر اعزام دانش آموزان.

سختاب
«۹»

- ارائه ی گزارش پس از برگزاری اردو و بازدید به شورای مدرسه و گزارش سه ماهه به منطقه.

تبصه ۱: در مدرسی که زیر نظر هیأت امانا اداره می شود، برنامه های سالانه ی اردویی و بازدیدی باید پس از تأیید شورا به تصویب هیأت امانا برسد. برای سهولت تصمیم گیری، هیأت امانا می تواند اختیار خود را به مدیر مدرسه یا معاون پرورشی و تربیت بدنی، تفویض نماید.

تبصه ۲: کلیه اردوها و بازدیدهایی که توسط نهادها و تشکل های دانش آموزی برنامه ریزی می گردد، مسئولان مربوطه مکلفند موارد مندرج در این بخش را رأساً به انجام رسانند و در جهت برگزاری اردو و بازدید از طریق مناطق آموزش و پرورش با مدیر مدرسه هماهنگی لازم را معمول نمایند.

۲- منطقه

وظایف آموزش و پرورش منطقه:

- شناسایی اماکن، مراکز و واحدهای مناسب برای برگزاری اردو و بازدید و معرفی به مدارس تحت پوشش.
- پیش بینی، تدوین و برگزاری برنامه ی اردو و بازدیدهای متمرکز با اولویت مدارس غیربرخوردار.
- بررسی نمون برگ های درخواست اردو و بازدیدهای متمرکز و برون شهرستانی و صدور مجوز مربوط بر اساس ماده ی ۱۰۷ آیین نامه ی اجرایی مدارس.
- تذکو: به منظور اطلاع و نظارت بر اردوها و بازدیدهای برون استانی ضروری است یک نسخه از مجوز صادره به سازمان آموزش و پرورش استان ارسال گردد.
- بررسی و تأیید آمیخت کامل محل برگزاری اردوها و بازدیدهای برون شهرستانی پیشنهادی از طرف مدارس و منطقه.
- صدور ابلاغ و حکم مأموریت عوامل اجرایی شرکت کننده ی اردوها و بازدیدهای درون و برون شهرستانی.

- فراهم کردن امکانات مورد نیاز اردوها و بازدیدهای مدارس و منطقه در حد مقدمات.
- نظارت و ارزیابی عملکرد مدارس در زمینه اردو و بازدید بصورت سالانه و تشویق مدارس فعال.
- جمع‌بندی، بررسی و ارزیابی اردوها و بازدیدهای منطقه‌ای.
- اطلاع رسانی 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 کوتاه مدت 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 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 در شناسایی، معرفی و هماهنگی با مراکز اقامتی یا اردوگاه‌های دانش‌آموزی.
- نظارت و ارزیابی عملکرد مناطق در زمینه اردو و بازدید به صورت سالانه و تشویق مناطق فعال و برتر.
- حمایت قضایی و حقوقی از عوامل اجرایی.
- برنامه‌ریزی و برگزاری اردوها و بازدیدهای متمرکز استانی و کشوری.
- صدور ابلاغ عوامل اجرایی شرکت‌کننده 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 برنامه‌ها در مناطق.
- اطلاع رسانی و انعکاس فعالیت‌های اردویی و بازدیدی.

ب) عوامل اجرایی :

نیروی انسانی

تعریف: نیروی انسانی در اردوها و بازدیدها به همه ی عوامل برنامه ریزی و اجرایی گفته می شود.

۱- سرپرست

تعریف: سرپرست فردی است دارای شرایط زیر که مسؤلیت اجرای برنامه های اردو و بازدید را عهده دار می باشد.

تبصره: ترجیحاً از مدیر مدرسه، معاون پرورشی و تربیت بدنی یا یکی از مربیان پرورشی مطلع به امور اردو و بازدید به عنوان سرپرست استفاده گردد.

- شرایط سرپرست

- ترجیحاً لیسانس و بالاتر.

- شاغل رسمی در آموزش و پرورش با حداقل سه سال سابقه خدمت.

- 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.

- توانایی مدیریت و اداره ی دانش آموزان به تشخیص مدیر.

- ترجیحاً متأهل.

تبصره ۱: در مدارس غیرانتفاعی 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 تشکلهای خارج از آموزش و پرورش که اردو و بازدید دانش آموزی برگزار می نمایند موظفند سرپرست اردو و بازدید را از بین نیروهای شاغل رسمی یا بازنشسته فرهنگی دارای شرایط مندرج این دستورالعمل انتخاب نمایند.