



شیوه نامه راه اندازی

قرارگاه میزبانی مدرسه

آماده سازی مدارس جهت میزبانی از زائران بدرقه آقای شهید ایران

تازه نفس

tazehnafas_ir

شیوه‌نامه راه‌اندازی قرارگاه میزبانی مدرسه

◆ مقدمه:

مراسم تشییع رهبر شهید ایران رویدادی ملی با پیش‌بینی حضور میلیونی مردم در شهرهای مختلف کشور است. هم‌زمانی این مراسم با گرمای شدید هوا و محدودیت ظرفیت زیرساخت‌های شهری، تأمین نیازهای اساسی زائران مانند اسکان، آب آشامیدنی، تغذیه و خدمات بهداشتی را با چالش جدی مواجه می‌کند. ظرفیت‌های رسمی و متمرکز شهری به تنهایی پاسخگوی این حجم از جمعیت نخواهد بود. از این‌رو بهره‌گیری از الگوی مدیریت توزیع‌شده و مشارکت مردمی برای پشتیبانی از مراسم ضروری است. در این چارچوب، مدارس می‌توانند به عنوان پایگاه‌های محله‌محور برای ساماندهی و ارائه خدمات اولیه به زائران نقش‌آفرینی کنند.

◆ نیازهای اساسی مراسم تشییع و نقش مدرسه

- اسکان اضطراری زائران: استفاده از فضاهای سرپوشیده مدارس مانند سالن‌ها، نمازخانه‌ها و کلاس‌ها برای استراحت موقت.
- تأمین آب آشامیدنی: توزیع آب خنک و ایجاد ایستگاه‌های آب‌رسانی در محوطه مدارس.
- تغذیه و پذیرایی ساده: امکان استقرار یا پشتیبانی از ایستگاه‌های توزیع غذای ساده و بسته‌های پذیرایی.
- دسترسی به سرویس‌های بهداشتی: بهره‌برداری از سرویس‌های بهداشتی مدارس برای پاسخ به نیاز جمعیت.
- پشتیبانی لجستیکی محله‌محور: تبدیل مدرسه به پایگاه هماهنگی محلی برای خدمت‌رسانی با مشارکت داوطلبان، اولیا و دانش‌آموزان.
- ارتباط با ظرفیت‌های محلی: اتصال امکانات مدرسه با شبکه خانواده‌ها و نیروهای مردمی برای افزایش توان میزبانی در محله.

◆ نحوه مشارکت مدارس

مدارس می‌توانند به دو صورت در بدرقه امام شهید مشارکت داشته باشند:

شیوه‌نامه راه‌اندازی قرارگاه میزبانی مدرسه

۱. مدرسه به عنوان پایگاه میزبانی (ویژه شهرهای میزبان و در مسیر)

در این الگو، مدرسه به عنوان یک پایگاه خدماتی برای پذیرش و خدمت‌رسانی مستقیم به زائران عمل می‌کند. با بهره‌گیری از امکانات موجود مانند کلاس‌ها، سالن‌ها، سرویس‌های بهداشتی و محوطه مدرسه، امکان استراحت موقت، دسترسی به آب آشامیدنی و استفاده از خدمات اولیه برای زائران فراهم می‌شود. هدف این پایگاه‌ها کاهش فشار بر زیرساخت‌های شهری و فراهم کردن محل‌های امن و در دسترس برای میزبانی از شرکت‌کنندگان مراسم است.

۲. مدرسه به عنوان قرارگاه محله

در این مدل، مدرسه نقش مرکز هماهنگی محلی برای سازماندهی ظرفیت‌های مردمی محله را چه در شهرهای میزبان چه در شهرهای غیر میزبان بر عهده دارد. با مشارکت خانواده‌ها، اولیا و داوطلبان، بسته‌های ساده خوراکی مانند لقمه، آب و اقلام پذیرایی تهیه و از طریق شبکه‌های مردمی به مسیره‌های برگزاری مراسم ارسال می‌شود یا در اختیار کاروان‌های اعزامی قرار می‌گیرد. هدف این قرارگاه‌ها تجمیع و هدایت ظرفیت‌های مردمی برای پشتیبانی گسترده از مراسم تشییع در کشور است.

♦ گام‌های اجرایی مدرسه به عنوان پایگاه

شرح فعالیت‌های مدیر مدرسه

۱. **تشکیل ستاد پایگاه میزبانی مدرسه** (مدیر، اعضای کادر، نماینده انجمن اولیا و مربیان و نماینده تشکل‌های دانش‌آموزی) و برگزاری جلسه با محورهای زیر:
 - **ظرفیت‌سنجی امکانات مدرسه برای میزبانی:** بررسی آمادگی فضاهای قابل استفاده برای استراحت زائران، وضعیت سیستم سرمایش، سرویس‌های بهداشتی، دسترسی به آب، امکانات نظافت و تجهیزات مورد نیاز برای اسکان موقت مانند پتو و زیرانداز.
 - **ظرفیت‌سنجی کنشگری و مشارکت والدین و دانش‌آموزان:** شناسایی توان مشارکت خانواده‌ها و دانش‌آموزان برای تأمین آب، لقمه و اقلام پذیرایی، کمک‌های مالی یا تهیه تجهیزات مورد نیاز برای میزبانی از زائران.

شيوه نامه راه اندازی

قرارگاه میزبانی مدرسه

۲. کمیته بندی و معرفی مسئول کمیته ها:

الف) کمیته میزبانی مدرسه (مسئول پذیرش و خدمت رسانی به زائران قبل و حین تشییع):

این کمیته وظیفه ساماندهی ورود و استقرار زائران در مدرسه، راهنمایی آنان به فضاهای در نظر گرفته شده، مدیریت استفاده از امکانات مدرسه و ارائه خدمات اولیه مانند آب، استراحت موقت و دسترسی به سرویس های بهداشتی را بر عهده دارد.

ب) کمیته مشارکت اولیا و دانش آموز (مسئول دعوت به مشارکت و هماهنگی ظرفیت های مردمی):

این کمیته مسئول ارتباط با خانواده ها و دانش آموزان، اطلاع رسانی و جلب مشارکت آن ها برای تأمین اقلام مورد نیاز میزبانی مانند آب، لقمه، پتو و سایر ملزومات، و همچنین ساماندهی داوطلبان برای پشتیبانی از فعالیت های پایگاه است.

۳. نظارت بر فعالیت کمیته ها:

مدیر مدرسه بر روند آماده سازی فضاها، عملکرد کمیته ها و نحوه ارائه خدمات به زائران نظارت مستمر دارد تا فعالیت ها مطابق برنامه و با حفظ نظم، ایمنی و شأن محیط آموزشی انجام شود و در صورت نیاز تصمیم های اصلاحی سریع اتخاذ گردد.

۴. گزارش دهی:

مدیر مدرسه موظف است اطلاعات اعضای ستاد و مسئولان کمیته ها را در قالب فایل اکسل به راهبر اداره ارسال کند تا امکان پیگیری و هماهنگی در سطح منطقه فراهم شود. همچنین گزارش های مستمر از وضعیت آماده سازی مدرسه، میزان مشارکت مردمی و روند میزبانی از زائران به صورت دوره ای ارائه می شود.

❖ شرح وظایف کمیته میزبانی مدرسه

الف) قبل از تشییع:

۱. بررسی و آماده سازی امکانات و محیط میزبانی

بازدید کامل از فضاهای قابل استفاده در مدرسه مانند کلاس ها، نمازخانه، سالن اجتماعات و حیاط برای استقرار یا استراحت موقت زائران. بررسی وضعیت سیستم های سرمایشی، سرویس های

شیوه‌نامه راه‌اندازی قرارگاه میزبانی مدرسه

بهداشتی، آب‌سردکن‌ها، دسترسی به آب شرب، وضعیت نظافت و تجهیزات اسکان مانند پتو، زیرانداز یا موکت. در صورت نیاز، هماهنگی برای تعمیرات جزئی (مانند رفع خرابی کولر، شیرآلات یا روشنایی) و تأمین اقلام مورد نیاز. برای مثال می‌توان چند کلاس را به استراحتگاه موقت، یک کلاس را به محل توزیع آب و خوراک و فضایی را به محل نگهداری تجهیزات اختصاص داد.

۲. فضا سازی مدرسه و محله برای راهنمایی زائران

نصب بنرها، تابلوهای راهنما و علائم جهت دهنده در اطراف مدرسه و معابر نزدیک برای معرفی مدرسه به عنوان محل خدمات‌رسانی. مشخص کردن مسیرهای ورود و خروج، محل استراحت، سرویس‌های بهداشتی و محل دریافت آب یا خوراک با تابلوهای ساده. برای مثال نصب تابلو «پذیرش زائران»، «سرویس بهداشتی»، «آب آشامیدنی» یا «استراحتگاه» در نقاط مشخص مدرسه.

۳. ثبت نام و سازماندهی خادمان میزبانی

جذب و ثبت نام خادمان از میان معلمان، کارکنان مدرسه، والدین داوطلب و اعضای تشکل‌های دانش‌آموزی. برگزاری یک جلسه توجیهی کوتاه برای توضیح اهداف پایگاه، معرفی فضاهای مدرسه، تشریح وظایف و تقسیم نقش‌ها. همچنین تنظیم شیفت‌بندی خادمان برای پوشش ساعات مختلف روز و جلوگیری از خستگی نیروها؛ به عنوان مثال تعیین شیفت‌های ۳ تا ۴ ساعته برای پذیرش، پشتیبانی و راهنمایی زائران.

ب) ایام تشییع (بازه پنج روزه قبل و بعد مراسم تشییع):

۱. پذیرش و ثبت ورود و خروج زائران

استقرار میز پذیرش در ورودی مدرسه برای خوشامدگویی، ثبت تعداد زائران و هدایت آن‌ها به فضاهای مشخص. در صورت نیاز می‌توان کارت یا نشان موقت به زائران داد و برای حفظ نظم، یک مدرک شناسایی به صورت امانی دریافت کرد. این کار به مدیریت بهتر ظرفیت مدرسه و حفظ امنیت و نظم محیط کمک می‌کند.

۲. پشتیبانی و آماده‌سازی اقلام خدماتی

شیوه‌نامه راه‌اندازی قرارگاه میزبانی مدرسه

آماده‌سازی و توزیع آب، لقمه‌ها و سایر اقلام خوراکی ساده، شارژ مداوم آب‌سردکن‌ها و نظارت بر نظافت فضاها. همچنین رسیدگی مستمر به وضعیت سرویس‌های بهداشتی، جمع‌آوری زباله‌ها، تأمین کیسه زباله و مواد شوینده و اطمینان از آماده بودن امکانات برای استفاده زائران.

۳. خدمت‌رسانی و راهنمایی زائران

پاسخگویی به نیازهای جاری زائران مانند راهنمایی مسیرها، معرفی امکانات مدرسه، کمک به سالمندان یا خانواده‌ها برای استقرار موقت، و ارائه اطلاعات درباره مسیر مراسم یا ایستگاه‌های خدماتی اطراف. حضور خادمان در نقاط مختلف مدرسه برای پاسخگویی سریع اهمیت دارد.

۴. حفظ نظم، ایمنی و مراقبت از محیط مدرسه

ساماندهی تردد زائران، کنترل ظرفیت فضاها، پیشگیری از ازدحام و مراقبت از تجهیزات و اموال مدرسه. در صورت نیاز هماهنگی با نیروهای انتظامی یا عوامل شهری برای مدیریت جمعیت اطراف مدرسه. همچنین توجه به ایمنی افراد، به‌ویژه کودکان و سالمندان، در محیط مدرسه.

❖ شرح وظایف کمیته مشارکت والدین - دانش‌آموز

۱. فرهنگ‌سازی و دعوت به مشارکت در میزبانی:

اطلاع‌رسانی درباره ضرورت و اهمیت میزبانی از زائران از طریق گروه‌های پیام‌رسان مدرسه، تماس تلفنی، شبکه‌های اجتماعی و ارتباط مستقیم با اولیا. تشویق خانواده‌ها به مشارکت در تهیه اقلام مورد نیاز یا حضور داوطلبانه در فعالیتهای اجرایی. برای مثال ارسال پیام‌هایی برای دعوت به تهیه بطری آب، لقمه‌های ساده یا مشارکت در شیفت‌های خدمت‌رسانی.

۲. تهیه و به‌روزرسانی فهرست ظرفیت‌های مشارکت:

جمع‌آوری اطلاعات از خانواده‌ها و دانش‌آموزان درباره نوع مشارکت آن‌ها (مثلاً تهیه آب، تهیه لقمه، کمک مالی، حضور به عنوان خادم). تنظیم یک فهرست مشخص از ظرفیت‌های موجود تا مشخص شود چه تعداد بسته خوراکی، بطری آب یا نیروی داوطلب در اختیار مدرسه قرار می‌گیرد.

۳. پیگیری و ساماندهی فعالیتهای مشارکتی:

شيوه نامه راه اندازی

قرارگاه میزبانی مدرسه

هماهنگی زمان و نحوه تحویل اقلام مشارکتی به مدرسه، دسته بندی و آماده سازی آن ها برای استفاده در روز مراسم. برای مثال تعیین زمان مشخص برای تحویل بطری های آب یا لقمه ها، و ساماندهی گروهی از دانش آموزان برای بسته بندی و انتقال آن ها به محل توزیع.

◆ نقش ها و فعالیت های والدین و دانش آموزان

۱. مشارکت در پشتیبانی

خانواده ها می توانند در منزل بطری های آب خنک، لقمه های ساده (مانند نان و پنیر یا نان و خرما) یا بسته های خوراکی آماده کنند و از طریق دانش آموزان یا به صورت مستقیم به مدرسه تحویل دهند. این اقلام در مدرسه جمع آوری، دسته بندی و برای توزیع در اختیار کمیته میزبانی قرار می گیرد.

۲. مشارکت در خدمت رسانی حضوری

برخی والدین و دانش آموزان می توانند در روز مراسم به عنوان خادم در مدرسه حضور داشته باشند و در کارهایی مانند توزیع آب و خوراک، راهنمایی زائران، کمک به نظم بخشی فضاها یا رسیدگی به امور پشتیبانی کمک کنند. برای مثال گروهی از دانش آموزان می توانند در کنار معلمان در بخش راهنمایی زائران یا توزیع آب فعالیت کنند.

۳. ارتباط و هماهنگی مستمر با کمیته میزبانی

این کمیته باید به طور پیوسته با کمیته میزبانی در ارتباط باشد تا میزان اقلام مورد نیاز یا تعداد نیروهای داوطلب مشخص شود و مشارکت های مردمی به شکل هدفمند و متناسب با نیاز واقعی پایگاه ساماندهی گردد.

◆ توصیه های کاربردی برای مدیریت پایگاه میزبانی مدرسه

- آماده سازی و آموزش خادمان برای مواجهه با گرمای و حوادث ناشی از گرما و ازدحام
- تأمین داروها و تجهیزات کمک های اولیه
- مدیریت زمان حضور زائران و اعلام محدودیت استفاده از فضا
- مدیریت نظافت و پسماند در طول میزبانی
- حفظ امنیت اموال مدرسه و وسایل شخصی زائران

شیوه‌نامه راه‌اندازی قرارگاه میزبانی مدرسه

♦ گام‌های اجرایی مدرسه به عنوان قرارگاه محله

در این الگو مدرسه محل استقرار و هماهنگی فعالیت‌های مردمی محله برای پشتیبانی از مراسم است و تمرکز آن بر جمع‌آوری، سازماندهی و ارسال کمک‌های مردمی مانند آب، لقمه و اقلام پذیرایی به مسیرهای تشییع می‌باشد.

شرح فعالیت‌های مدیر مدرسه

۱. تشکیل ستاد قرارگاه محله در مدرسه

مدیر مدرسه با تشکیل یک جلسه با حضور تعدادی از کادر مدرسه، نماینده انجمن اولیا و مربیان و نماینده تشکل‌های دانش‌آموزی، هدف قرارگاه، ظرفیت‌های محله و نقش هر گروه را تبیین می‌کند. در این جلسه امکانات مدرسه برای جمع‌آوری، بسته‌بندی و نگهداری موقت اقلام بررسی شده و همچنین ظرفیت خانواده‌ها، خیرین محلی، مغازه‌ها و گروه‌های مردمی برای مشارکت مشخص می‌شود.

۲. کمیته‌بندی و معرفی مسئولان کمیته‌ها

مدیر مدرسه مسئول هر کمیته را تعیین کرده و شرح وظایف مشخصی برای هر بخش تعریف می‌کند تا فعالیت‌ها به شکل منظم و هماهنگ انجام شود. همچنین ارتباط میان کمیته‌ها برای اطلاع از میزان نیازها و ارسال اقلام برقرار می‌شود.

۳. نظارت بر روند جمع‌آوری و ارسال کمک‌ها

مدیر مدرسه بر روند دریافت اقلام، بسته‌بندی و ارسال آن‌ها نظارت می‌کند تا فعالیت‌ها منظم، بهداشتی و متناسب با نیازهای اعلام شده انجام شود. در صورت نیاز، مدیر می‌تواند از ظرفیت سایر مدارس، مساجد یا گروه‌های مردمی محله برای تکمیل اقلام استفاده کند.

۴. گزارش‌دهی به اداره و شبکه مدارس

مدیر مدرسه اطلاعات مربوط به اعضای ستاد و کمیته‌ها، میزان مشارکت خانواده‌ها و حجم اقلام آماده شده را به اداره آموزش و پرورش منطقه گزارش می‌دهد. همچنین گزارش‌های دوره‌ای از روند فعالیت قرارگاه و میزان ارسال بسته‌های حمایتی ارائه می‌کند.

شیوه‌نامه راه‌اندازی قرارگاه میزبانی مدرسه

❖ کمیته‌بندی و شرح وظایف

۱. کمیته ساماندهی و جمع‌آوری مشارکت‌های مردمی

- اطلاع‌رسانی و دعوت به مشارکت از طریق گروه‌های پیام‌رسان مدرسه، تماس تلفنی و ارتباط حضوری با خانواده‌ها.
- شناسایی ظرفیت‌های محله مانند نانوايي‌ها، فروشگاه‌ها یا خیرین برای تأمین اقلامی مانند نان، آب معدنی یا مواد غذایی ساده.
- تهیه فهرست مشارکت‌کنندگان و نوع کمک آن‌ها (مثلاً ۲۰۰ بتری آب، ۵۰ لقمه یا کمک مالی برای خرید اقلام) برای مثال ممکن است یک خانواده تهیه ۳۰ لقمه نان و پنیر را بر عهده بگیرد و یک مغازه محلی چند بسته آب معدنی در اختیار قرار دهد.

۲. کمیته آماده‌سازی و بسته‌بندی اقلام

- دریافت اقلام از خانواده‌ها و داوطلبان و دسته‌بندی آن‌ها.
- آماده‌سازی بسته‌های ساده پذیرایی مانند لقمه، خرما، کیک یا بتری آب.
- رعایت نکات بهداشتی در بسته‌بندی (استفاده از دستکش، بسته‌بندی تمیز و مناسب).
- برای مثال تشکیل گروهی از والدین و دانش‌آموزان برای آماده‌سازی بسته‌های شامل یک لقمه، یک بتری آب و یک خرما.

۳. کمیته توزیع و انتقال اقلام

- هماهنگی با گروه‌های مردمی، موکب‌ها، مدارس دیگر یا کاروان‌های اعزامی برای تحویل اقلام.
- برنامه‌ریزی برای انتقال بسته‌ها توسط داوطلبان یا وسایل نقلیه محلی.
- ثبت تعداد بسته‌های ارسال‌شده و مقصد آن‌ها برای مدیریت بهتر منابع.
- برای مثال ارسال چند جعبه آب و بسته‌های خوراکی به یک موکب مردمی در مسیر اصلی تشییع.

❖ توصیه‌های کاربردی برای مدیریت قرارگاه محله

- تعیین محل مشخص در مدرسه برای جمع‌آوری اقلام

شيوه نامه راه اندازی

قرارگاه میزبانی مدرسه

- توجه به سلامت و بهداشت مواد غذایی
- هماهنگی با چند نقطه توزیع برای جلوگیری از تمرکز بیش از حد کمک‌ها
- استفاده از ظرفیت دانش‌آموزان برای فعالیت‌های سبک و پشتیبانی
- ثبت آمار مشارکت‌ها و اقلام آماده‌شده

♦♦ بسته ویژه کنشگری دانش‌آموزان

به منظور زمینه‌سازی مشارکت دانش‌آموزان در تشییع رهبر شهید، بسته عملیاتی «رستاخیز تازه نفس‌ها» با تعریف ۱۰ کارت نقش و مأموریت ویژه دانش‌آموزان آماده شده است که در کانال تازه نفس به نشانی @tazehnafas_ir در ایتا، شاد و بله منتشر شده است. به همین منظور از عموم مدیران خواهشمندیم از دانش‌آموزان خود دعوت به پذیرش یکی از نقش‌ها در تشییع امام شهید کنند و گزارشات آن را برای ما ارسال کنند.

♦♦ پشتیبانی محتوایی

به منظور تسهیل فرایند مشارکت مدارس خدمات زیر از طریق دبیرخانه این پویش ارائه می‌شود:

۱. آماده‌سازی بسته‌های پشتیبانی محتوایی و آموزشی
۲. آماده‌سازی بسته‌های تبلیغات و فضا‌سازی
۳. انتشار گزارشات مدارس در رسانه ملی، خبرگزاری‌ها و شبکه‌های اجتماعی
۴. پشتیبانی برخط برای پاسخگویی به مدیران و راهبران

♦♦ نحوه ثبت نام و ثبت گزارشات:

به منظور دریافت بسته‌های محتوایی پشتیبان و هماهنگ‌سازی ظرفیت‌ها، از مدارس دغدغه‌مند خواهشمندیم از طریق درگاه‌های ثبت نام، آمادگی خود را جهت مشارکت اعلام کرده و عضو کانال تازه نفس به نشانی @tazehnafas_ir در ایتا بشوند. همچنین شما می‌توانید گزارشات تصویری خود را به نشانی @tazehnafas_admin جهت بازنشر در رسانه ملی و صفحات مجازی ارسال بفرمایید و هر سوالی پیرامون این عملیات دارید را نیز بپرسید.



“ عزیزان، نور چشمان، بچه ها، نوجوانان!
ما این انقلاب را، این جمهوری اسلامی را نگه داشته ایم
تا شما «تازه نفس ها» برسید و آن را جهانی کنید؛
پیام این انقلاب را شماها باید به دنیا برسانید”

شیخ علی حسینی خاوری