CHF International

المجلس الوطني لشؤون الأسرة
NATIONAL COUNCIL FOR FAMILY AFFAIRS

الاجراءات التطبيقية للإطار الوطني لمكافحة عمل الاطفال

كويست سكوب

وزارة العمل

الاجراءات التطبيقية للإطار الوطني
لمكافحة عمل الاطفال
المجلس الوطني لشؤون
الأسرة
٢٠١٢

المحتويات

تقديم

القسم الأول: مقدمة

- لماذا هذا الدليل
- الفئة المستهدفة
- أهداف الدليل

القسم الثاني: مقدمة عن عمل الأطفال في الأردن

- مفهوم وواقع عمل الأطفال في الأردن
- عمل الأطفال في التشريع الأردني

القسم الثالث: مقدمه عن الاطار الوطني لمكافحة عمل الأطفال

القسم الرابع: مراحل الاطار الوطني لمكافحة عمل الأطفال

- الرسم توضيحي لملخص سير الاجراءات العملية في الوزارات المعنية وتسلسلها لحالات الأطفال العاملين والملحقين بالعمل

المرحلة الاولى: مرحلة الكشف والإبلاغ
- وصف المرحلة
- سلسلة الاجراءات الواجب اتخاذها من قبل كل وزارة من الوزارات المعنية
- نماذج العمل

المرحلة الثانية: مرحلة التقييم الأولي
- وصف المرحلة
- سلسلة الاجراءات الواجب اتخاذها من قبل كل جهة من الجهات المعنية
- نماذج العمل

المرحلة الثالثة: مرحلة التدخل
- وصف المرحلة
- سلسلة الاجراءات الواجب اتخاذها من قبل كل جهة من الجهات المعنية
- نماذج العمل

المرحلة الرابعة: مرحلة المتابعة والتقييم
- وصف المرحلة
- سلسلة الاجراءات الواجب اتخاذها من قبل كل جهة من الجهات المعنية
- نماذج العمل

مهام ضابط ارتباط كل من وزارة العمل ووزارة التنمية الاجتماعية ووزارة التربية والتعليم

المديريات المعنية في المملكة

القسم الخامس: الدليل التدريبي «تدريب مدربين – الاجراءات التطبيقية للإطار الوطني لمكافحة عمل الأطفال»

البرنامج التدريبي

القسم الأول

لماذا هذا الدليل

يهدف الدليل الى توفير مرجع للإجراءات التطبيقية للاطار الوطني لمكافحة عمل الاطفال، حيث يتضمن آلية واضحة للكشف والإبلاغ عن حالات عمل الاطفال وخطوات الاستجابة والمتابعة. ويساعد هذا الدليل في تحديد الخطوات الواجب اتخاذها من قبل الكوادر المعنية بمكافحة عمل الأطفال، ومسؤولية الوزارات المعنية، وآليات التنسيق والمتابعة والتوثيق من أجل بناء شبكة متكاملة لدعم الاطفال العاملين وأسرهم، والحد من ظاهرة عمل الاطفال في الاردن. كذلك يتضمن الدليل مهارات تدريبية تضمن إكساب وتمكين وزيادة مهارة كافة العاملين الميدانيين في الوزارات المعنية لتطبيق مراحل الاطار بفعالية.

الفئة المستهدفة

يستهدف هذا الدليل كافة الكوادر العاملة والمعنية بمكافحة عمل الأطفال في كل من الوزارات التالية:

١. وزارة العمل: جميع المفتشين العاملين في مديرية التفتيش في الوزارة بالإضافة إلى المفتشين العاملين في قسم التفتيش والسلامة والصحة المهنية في المديريات الميدانية التابعة لها. والعاملين في قسم مكافحة عمل الأطفال في الوزارة والتابع لمديرية التفتيش.

٢. وزارة التنمية الاجتماعية: الباحثين الاجتماعيين ومراقبين السلوك العاملين لدى مديرية الدفاع الاجتماعي، وقسم الدفاع الاجتماعي في المديريات الميدانية.

٣. وزارة التربية والتعليم: جميع المرشدين التربويين والكوادر المعنية في أقسام التعليم العام، والارشاد التربوي في مديريات التربية والتعليم المعنية.

أهداف الدليل

- تمكين كوادر الوزارات المعنية بالإجراءات اللازمة لتطبيق الإطار الوطني لمكافحة عمل الأطفال بكافة مراحله.
- إكساب الكوادر في الوزارات المعنية المهارات اللازمة لتطبيق المراحل الأربعة للاطار الوطني لمكافحة عمل الأطفال.
- تقديم النماذج المستخدمة في الإطار للكوادر المعنية وتمكينهم من آلية استخدامها وتعبئتها بطريقة سليمة.

القسم الثاني

مفهوم عمل الأطفال

لضمان فهم مشترك من قبل جميع المعنيين بمكافحة عمل الأطفال كان لا بد من وضع مفهوم ينطلق من خلال بُعْدين أساسيين هما مفهوم الطفل ومفهوم العمل. وقد تم توضيح مفهوم الطفل من خلال اتفاقية" حقوق الطفل" التي أصدرتها الجمعية العامة للأمم المتحدة عام ١٩٨٩، التي عرفت الطفل بأنه كل إنسان لم يتجاوز الثامنة عشرة من عمره. كما تم تحديد السن الأدنى للعمل من خلال اتفاقية الحد الادنى لسن الاستخدام رقم ١٣٨ لسنة ١٩٧٣، التي وضعت حداً أدنى لسن العمل هو سن إتمام التعليم الإلزامي والذي اعتبرت انه لا يجوز أن يقل عن الخامسة عشرة. وقد حدد قانون العمل الأردني في المادة ٧٣ عمر الطفل المناسب للعمل؛ فنص على أنه «لا يجوز بأي حال تشغيل الحدث الذي لم يكمل السادسة عشرة من عمره بأي صورة من الصور». أما مفهوم «العمل» استنادا إلى أحكام المادة ٢ من قانون العمل الأردني فهو كل جهد فكري أو جسماني يبذله العامل لقاء أجر سواء كان بشكل دائم أو عرضي أو مؤقت أو موسمي. وعليه فقد تم الاتفاق على تعريف عمل الاطفال في الإطار الوطني لمكافحة عمل الأطفال كالتالي:

«هو كل جهد فكري أو جسماني يبذله الطفل لقاء أجر أو بدون أجر سواء كان بشكل دائم أو عرضي أو مؤقت أو موسمي ويعتبر ضارا له، ويتم على المستوى العقلي، والجسمي، والاجتماعي، والأخلاقي، والمعنوي، والذي يعترض دراسته، ويحرمه من فرص المواظبة على التعلم والدراسة، من خلال إجباره على ترك المدرسة قبل الأوان، أو أن يستلزم منه محاولة الجمع ما بين الدوام المدرسي، والعمل المكثف الطويل الساعات».

وبناءً على هذا المفهوم، فإن الفئة المستهدفة في هذا الإطار تشمل العديد من حالات الأطفال، وليس فقط صفة الطفل العامل التي ذكرت ضمن قانون العمل، والذي يقوم مفتشو وزارة العمل بالكشف عنهم، ومخالفة أصحاب العمل بموجب الصلاحيات الممنوحة للمفتش في القانون. فالطفل المنقطع أو المتسرب من المدرسة قبل الانتهاء من المرحلة الإلزامية هو من فئة الأطفال المعرضين للخطر، ويمكن لهذا الطفل أن ينضم لسوق العمل للبحث عن عمل في منشأة أو لحسابه الخاص. كما في حالة الطفل العامل لحسابه الخاص، والطفل المتسول، والبائعين الجوالة، والعاملين ضمن المنشآت غير المغطاة ضمن قانون العمل، فإن كافة هذه الفئات لا تتبع لسلطة المفتشين. لذا كان لا بد من التركيز أيضاً على تلك الفئات الأخرى التي لم يتم ذكرها ضمن قانون العمل، والتي تعد أشكال أخرى لعمل الأطفال. فتم اعتماد مصطلح آخر يتعلق بالإطار الوطني لمكافحة عمل الأطفال وهو الأطفال الملحقين بالعمل، وهم المتسولون والعابثون في النفايات والباعة المتجولون وهذه الفئة من الأطفال تتبع وزارة التنمية الاجتماعية. حيث يعرف قانون مراقبة سلوك الأحداث لسنة ٢٠٠٦، التسول بأنه الاستعطاء أو طلب الصدقة الذي يقوم به الحدث سواء له أو لغيره، متجولا كان أو جالسا في مكان عام، متذرعا إلى ذلك بعرض جروحه أو عاهة فيه أو باللجوء إلى أية وسيلة أخرى لهذه الغاية. وهناك فئة أخرى من الأطفال وهم الأطفال المنقطعون والمتسربون، فقد نص تعريف منظمة اليونسكو على أن التسرب هو انقطاع الطلبة عن الدوام المدرسي في مرحلة تعليمية قبل وصولهم إلى نهايتها، ويكون الانقطاع دائم أم مستمر، حيث يقوم بعض الأطفال بالغياب (دون سن السادسة عشر) عن الدوام المدرسي أو الخروج من المدرسة أثناء انعقادها بهدف التوجه إلى العمل، أو للتسول أو العبث بالنفايات، أو التجول بهدف البيع أو لأي غايات أخرى.

واقع عمل الأطفال في الأردن

أشارت الدراسة حول عمل الأطفال في الأردن والتي أجريت من قبل دائرة الإحصاءات العامة ومنظمة العمل الدولية عام ٢٠٠٧ -٢٠٠٨ إلى أن عدد الأطفال المشتغلين في المملكة من أعمارهم من ٥-١٧ سنة، يبلغ نحو ٣٣١٩٠. ويشكل ذلك ما نسبته ١,٩٪ من إجمالي السكان. ويعتبر هذا الرقم قليل مقارنة مع دول نامية أخرى مماثلة للأردن في مستويات الدخل . وتعتبر ظاهرة تشغيل الأطفال دون سن الثانية عشر منخفضة جدا، وتقدر نسبة الأطفال العاملين من أعمارهم ٥-١١ سنة بحوالي ٠,٣٪. وترتفع هذه النسبة بين الأطفال في الفئة العمرية ١٢-١٤ سنة لتصل إلى ١,٩٪.

وبلغ عدد الأطفال المشتغلين من أعمارهم ١٥-١٧ سنة ٢١٨٨٧ طفلا أي ما نسبته ٥,٨ ٪ من مجموع الأطفال في هذه الفئة العمرية. تعتبر ظاهرة تشغيل الفتيات في الأردن بالندرة، ويقدر معدل التشغيل بين الفتيات في الفئة العمرية ٥-١٧ سنة بأقل من ٠,٥٪. إن معدلات الالتحاق بالدراسة مرتفعة جدًا في الأردن لكل من الذكور والإناث، ففي حين أن معدل الالتحاق بين الأطفال الذكور ٥-١٧ سنة هو ٩٤,٤٪، فقد كان معدل الإناث أعلى فقد بلغ ٩٦,٤٪. إلا أن التسرب من المدرسة قبل انتهاء المرحلة الإلزامية يشكل تحدي للأطفال الأفقر والدخول إلى سوق العمل.

وقد أظهرت الدراسة أن توزيع المهن التي يعمل بها الأطفال المشتغلين، كانت تجارة الجملة والتجزئة ٣٦,٣٪، الزراعة وصيد الأسماك ٢٧,٥٪، الصناعات التحويلية ١٥,٧٪، الإنشاءات ٧,٩٦٪. ويشكل المستخدمين بأجر الغالبية العظمى من الأطفال العاملين ١٥-١٩ سنة بنسبة ٨٢٪، ثم الذين يعملون دون أجر لدى الأسرة ١٣٪، ويعمل لحسابه ٣,١٦٪، ودون أجر ١,١٩٪، وأقل من ١٪ يعمل لحسابه الخاص. وبلغ متوسط عدد ساعات العمل بين الأطفال في الأعمار من ٥-١٧ سنة ٣٨,٦ ساعة لكل أسبوع. ويعمل الأطفال الذكور ساعات أطول من الإناث العاملات حيث بلغ متوسط عدد ساعات العمل للذكور ٤٠,٦ ساعة فإن المتوسط المماثل للإناث بلغ ٢٢,٢ ساعة. وتشكل أشهر الصيف وشهري تشرين الثاني وكانون الأول الأعلى في التشغيل.

أشارت النتائج إلى أن حوالي ثلث الأطفال قدموا خدمات أسرية غير مدفوعة الأجر لأفراد أسرهم «أعمال أسرية منتظم». وترتفع نسبة الأطفال الذين يمارسون خدمات أسرية غير مدفوعة الأجر مع تقدم العمر، ففي حين كانت النسبة ١٧,٧٪ من أعمارهم من ٥-١١ سنة يقومون بتلك الأعمال، ارتفعت هذه النسبة ٤٧,٩٪ بين الأطفال الذين أعمارهم ١٢-١٤ سنة، وارتفعت إلى ٥٢,٦٪ بين الأطفال الذين أعمارهم ١٥-١٧ سنة.

أن غالبية الأطفال يعملون بأجر، وقد وجد أن معظم الأطفال يعملون في محال تجارية أو أكشاك أو مقاهي أو مطاعم أو فنادق ٢٨,٤٪، وفي المصانع أو المعامل ٢٣,٤٪، وفي المستنبتات والمزارع والحدائق ١٩,١٪، كما أن نسبة كبيرة من الأطفال ١٣,٩ ٪ لا توجد لديهم أماكن عمل ثابتة. ويقدر متوسط الإيرادات الشهرية للأطفال في المتوسط بمبلغ ٨٥,٧٥ دينار.

تتألف أسر الأطفال الذين أعمارهم ٥-١٧ سنة من ٧,٣ فرد، يشكل الأطفال ٥-١٥ سنة نصفهم. وتشكل الأسر التي ترأسها سيدة ٦,١٪ من إجمالي عدد أسر الأطفال الذين أعمارهم ٥-١٧ سنة، كما أن معدل الاستخدام بين الأطفال الموجودين في أسرٍ ترأسها سيدة هو ٢,٨٪ مقابل ١,٨٪ للأسر التي يرأسها رجل. ومن بين خصائص الوالدين، فقد أظهر المستوى التعليمي أنه عامل مهمٍ يقلل من خطر تشغيل الأطفال، فالأطفال الذين آباؤهم من حملة المؤهلات الأعلى من التعليم المهني أقل عرضة لخطر التشغيل. كما أن الأطفال الذين أمهاتهم من حملة المؤهل الأساسي فأعلى (ما عدا التدريب المهني) هم أقل احتمالا للتعرض لخطر التوظيف.

وبالنظر إلى تداعيات العمل بالنسبة إلى صحة الأطفال، فإن ٤٠,٨٪ من الأطفال العاملين قد وجدوا بأنهم يعانون من بعض أنواع الأمراض أو الإصابات الناجمة عن العمل، وقد كانت أكثر المشاكل التي تم الإفادة بها هو الإرهاق الشديد ٢٨,٨٪، تلي ذلك الجروح أو الإصابات السطحية ١٥,٤٪. وقد وجد أن بيئة عمل ٤٠,٦٪ من الأطفال كانت أيضًا بحاجة إلى تحسين علاوة على ذلك، فإن ١٢,١٪ من الأطفال وجدوا بأنهم قد تعرضوا إلى معاملة سيئة في العمل.

١هاجيمان، إن. آل، ٢٠٠٦)

عمل الأطفال في التشريع الأردني

قامت الحكومة على مراجعة القوانين المتعلقة بعمل الأطفال وتعديلها لتصبح موائمة للاتفاقيات والمواثيق الدولية. وفيما يلي نصوص قانون العمل الأردني وتعديلاته رقم ٨ لعام ١٩٩٦ المتعلقة بعمل الأطفال:

نصوص قانون العمل الأردني وتعديلاته رقم ٨ لعام ١٩٩٦ المتعلقة بعمل الأطفال:

المادة ٧٣

مع مراعاة الأحكام المتعلقة بالتدريب المهني لا يجوز بأي حال تشغيل الحدث الذي لم يكمل السادسة عشرة من عمره بأي صورة من الصور.

المادة ٧٤

لا يجوز تشغيل الحدث الذي لم يكمل الثامنة عشر من عمره في الأعمال الخطرة أو المرهقة أو المضرة بالصحة وتحدد هذه الأعمال بقرارات يصدرها الوزير بعد استطلاع آراء الجهات الرسمية المختصة.

قرار وزير العمل الخاص بالأعمال الخطرة أو المرهقة أو المضرة بالصحة للأحداث لسنة ٢٠١١ والذي تضمن الاعمال التي تنطوي على المخاطر التالية:

١. المخاطر الجسدية
٢. المخاطر النفسية والاجتماعية
٣. المخاطر الاخلاقية
٤. المخاطر الكيميائية
٥. المخاطر الفيزيائية
٦. المخاطر البيولوجية والجرثومية (فيروسات/بكتيريا/طفيليات وغيرها)
٧. المخاطر الارغونومية (تلاؤم الانسان مع الآلة وادوات العمل)
٨. مخاطر اخرى

المادة ٧٥

يحظر تشغيل الحدث:

١. أكثر من ست ساعات في اليوم الواحد على أن يعطى فترة للراحة لا تقل عن ساعة واحدة بعد عمل أربع ساعات متصلة.
٢. بين الساعة الثامنة مساء والسادسة صباحاً.
٣. في أيام الأعياد الدينية والعطل الرسمية وأيام العطلة الأسبوعية.

المادة ٧٦

على صاحب العمل قبل تشغيل أي حدث أن يطلب منه أو من وليه تقديم المستندات التالية:

أ. صورة مصدقة عن شهادة الميلاد
ب. شهادة بلياقة الحدث الصحية للعمل المطلوب صادرة عن طبيب مختص ومصدقة من وزارة الصحة.
ج. موافقة ولي أمر الحدث الخطية على العمل في المؤسسة. وتحفظ هذه المستندات في ملف خاص للحدث مع بيانات كافية عن محل إقامته وتاريخ استخدامه والعمل الذي استخدم فيه وأجره واجازاته.

المادة ٧٧ (تم تعديلها بموجب القانون المؤقت رقم ٤٨ لعام ٢٠٠٨).

نص على معاقبة صاحب العمل المخالف للأحكام الخاصة بعمل الأحداث أو أي نظام أو قرار صادر بمقتضاه بغرامة لا تقل عن (٣٠٠) دينار ولا تزيد على (٥٠٠) دينار. ولا يجوز للمحكمة تخفيض العقوبة عن حدها الأدنى أو الأخذ بالأسباب المخففة التقديرية.

أ. اضافة الى أي عقوبة ورد النص عليها في التشريعات النافذة. يعاقب صاحب العمل عن أي مخالفة يرتكبها باستخدام أي عامل بصورة إجبارية أو تحت التهديد أو بالاحتيال أو بالإكراه بما في ذلك حجز وثيقة سفره بغرامة لا تقل عن (٥٠٠) دينار ولا تزيد عن (١٠٠٠) دينار.

ب. تضاعف هذه العقوبة في حالة التكرار.

قانون خدمة الأفراد في القوات المسلحة وتعديلاته رقم ٢ لسنة ١٩٧٢

المادة ٥ يشترط فيمن يجند توفر الشروط التالية:

أ. أن يكون أردني الجنسية.

ب. قد أكمل السادسة عشرة من عمره إذا كان جندياً والخامسة عشرة إذا كان تلميذاً ويثبت عمر المجند بشهادة ولادته وفي الأحوال التي لا يتيسر الحصول عليها يقدر عمره بقرار من اللجنة الطبية.

ت. إذا كان يوم الولادة غير معروف اعتبر المجند من مواليد اليوم الأول من شهر كانون ثاني من سنة ولادته يحسب عمر المجند وسنوات خدمته والمدد المنصوص عليها في هذا القانون على أساس التقويم الشمسي.

قانون الأحداث وتعديلاته رقم ٢٤ لسنة ١٩٦٨

المادة ٣١ المحتاج الى الحماية أو الرعاية:

يعتبر محتاجا الى الحماية أو الرعاية من تنطبق عليه أي من الحالات التالية:

بند ٢ - قام بأعمال تتعلق بالدعارة أو الفسق أو إفساد الخلق أو القمار أو خدمة من يقومون بهذه الأعمال أو خالط الذين اشتهر عنهم سوء السيرة.

بند ٦ – كان يستجدي ولو تستر على ذلك بأي وسيله من الوسائل

بند ١٠ - استغل بأعمال التسول أو بأعمال تتصل بالدعارة أو الفسق أو إفساد الخلق أو خدمة من يقومون بهذه الأعمال أو في أي أعمال غير مشروعة.

تعليمات تنفيذ قانون مراقبة سلوك الأحداث لسنة ٢٠٠٦ صادر بموجب المادة ١١ من قانون سلوك الأحداث رقم ٣٧ لسنة ٢٠٠٦

المادة ٥: اجراءات منع التسول

كل حدث يقوم بالتسول بأي وسيلة وباي صورة كانت في الأحياء السكنية والأماكن العامة والشوارع وخاصة عند الاشارات الضوئية، يعرض نفسه للملاحقة والاعتقال من قبل الأجهزة الامنية وتتم احالته بقرار من الحاكم الاداري إلى محكمة الاحداث المختصة لاتخاذ الاجراءات اللازمة بحقه وتطبيق العقوبات المنصوص عليها في القانون او أي عقوبة أشد في اي قانون آخر.

المادة ٦: كل من يقوم باستغلال الحدث باستخدامه في عمل من أعمال التسول يتم اعتقاله للتحقيق معه من قبل الأجهزة الامنية فاذا ثبتت عليه هذه التهمة يحال بقرار من الحاكم الاداري إلى المحكمة المختصة لتطبيق العقوبات التي نص عليها القانون او أي عقوبة أشد في اي قانون آخر.

نظام لجان مراقبة سلوك الأحداث رقم ٥٩ لسنة ٢٠٠٧ صادر بموجب المادة ٦ من قانون سلوك الأحداث رقم ٣٧ لسنة ٢٠٠٦

المادة ٣

أ. تشكل في كل محافظة لجنة أو اكثر تسمى (لجنة مراقبة سلوك الاحداث) برئاسة حاكم اداري برتبة متصرف او مدير قضاء يسميه المحافظ وعضوية كل من:

١. ممثل عن وزارة التنمية الاجتماعية يسميه مدير التنمية الاجتماعية في المحافظة.
٢. ممثل عن وزارة السياحة يسميه مدير السياحة في المحافظة.
٣. ممثل عن مديرية الامن العام يسميه مدير الشرطة في المحافظة.
٤. ممثل عن امانة عمان الكبرى أو بلدية مركز المحافظة او أي بلدية أخرى يسميه امين عمان أو رئيس البلدية حسب مقتضى الحال.

ب. يكون مقر اللجنة في مبنى المحافظة او أي مكان آخر يعتمده المحافظ وتتولى المحافظة بالتعاون والتنسيق مع امانة عمان الكبرى او البلديات والدوائر الرسمية المعنية توفير الوسائل اللازمة لقيام اللجنة بمهامها وتحتفظ اللجنة بالسجلات اللازمة لأعمالها.

ج. تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها مرة واحدة على الأقل في الشهر وكلما دعت الحاجة ويكون اجتماعها قانونيا بحضور أغلبية أعضائها على الأقل وتتخذ توصياتها بالأغلبية المطلقة لأعضائها على الأقل.

د. يسمى الحاكم الاداري احد موظفي المحافظة أمين سر للجنة يتولى إعداد محاضر جلساتها وحفظ قيودها وسجلاتها.

المادة ٤: تتولى اللجنة المهام والصلاحيات التالية:

أ. المتابعة اليومية لأي مخالفات لأحكام القانون والانظمة والتعليمات الصادرة بمقتضاه.

ب. القيام بجولات دورية على المحال وأماكن التسول المنصوص عليها في التعليمات التنفيذية للقانون التي يصدرها الوزير.

ت. تحرير الضبوطات بحق المخالفين ورفعها للجهات القضائية المختصة.

ث. إعداد تقرير شهري بنتيجة أعمالها ورفعه إلى المحافظ حسب مقتضى الحال.

قانون العقوبات وتعديلاته رقم ١٦ لسنة ١٩٦٠

المادة ٣١٠

يعاقب بالحبس من ستة أشهر الى ثلاث سنوات وبغرامة من مائتي دينار الى خمسمائة دينار كل من قاد أو حاول قيادة :

١. أنثى دون العشرين من العمر ليواقعها شخص مواقعة غير مشروعة في المملكة أو في الخارج، وكانت تلك الأنثى ليست بغيا أو معروفة بفساد الأخلاق، أو

٢. أنثى لتصبح بغيا في المملكة أو في الخارج، أو

٣. أنثى لمغادرة المملكة بقصد أن تقيم في بيت بغاء أو أن تتردد إليه، أو

٤. أنثى لتغادر مكان إقامتها العادي في المملكة ولم يكن ذلك المكان بيت بغاء، بقصد أن تقيم في بيت بغاء في المملكة أو في الخارج أو أن تتردد إليه لأجل مزاولة البغاء، أو

٥. شخص لم يتم الخامسة عشرة من عمره لارتكاب فعل اللواط به.

المادة ٣١٤

كل من كان معهودا إليه العناية بولد يتراوح عمره بين الست سنوات والست عشرة سنة، وسمح له بالإقامة في بيت بغاء أو بالتردد عليه، يعاقب بالحبس حتى ستة اشهر أو بغرامة حتى عشرين دينارا.

قانون التربية والتعليم رقم ٣ لسنة ١٩٩٤ وتعديلاته

المادة ١٠

مرحلة التعليم الأساسي:

أ . التعليم الأساسي تعليم إلزامي ومجاني في المدارس الحكومية.

المادة ٤٦

يلغي قانون التربية والتعليم رقم ١٦ لسنة ١٩٦٤، وأية تعديلات طرأت عليه وأي تشريع اخر يتعارض مع احكام هذا القانون على أن تبقى الانظمة والتعليمات الصادرة بمقتضى قانون التربية والتعليم رقم ١٦ لسنة ١٩٦٤ سارية المفعول الى ان تلغى او تعدل او يستبدل غيرها بموجب هذا القانون.

٢ تم تعديلها بموجب القانون المعدل رقم ٨ لسنة ٢٠١١

تعليمات الدوام الرسمي وتعديلاتها رقم ٨ لسنة ١٩٨٢، صادر بموجب المادة ١١٦ من قانون التربية والتعليم وتعديلاته رقم ١٦ لسنة ١٩٦٤

المادة ٤

أ. يكون مدير المدرسة المسؤول المباشر عن متابعة غياب الطلبة

ب. يتعاون مدير المدرسة مع المرشد التربوي ومربي الصف وولي امر الطالب في متابعة غياب الطالب.

ج. يعالج مدير المدرسة قضايا انقطاع الطلبة عن المدرسة لمدة اسبوع او اكثر وكذلك حالات التسرب في المرحلة الالزامية بالتنسيق مع المكتب وبالتعاون مع الحاكم الاداري.

د. تتخذ الاجراءات الوقائية والعلاجية التي تحد من غياب الطلبة من قبل الادارة المدرسية والهيئة التدريسية فيها.

المادة ٦

أ. يبت مدير المدرسة في حالات الغياب التي تزيد مدتها عن (٧) سبعة ايام.

ب. تحول حالات الغياب التي تزيد مدتها على (٧) سبعة ايام الى مجلس المعلمين لاتخاذ القرار المناسب لاعتبارها مشروعة او غير مشروعة.

أسس النجاح والإكمال والرسوب في مرحلتي التعليم الأساسي والتعليم الثانوي الشامل الأكاديمي والمهني للعام الدراسي (٢٠١١/٢٠١٢)

(ب-٨) تكون نسبة الغياب الموجبة للرسوب في أي صف من الصفوف (الأول الأساسي ولغاية الصف العاشر الأساسي إذا تجاوز الطالب النسب المبينة في الجدول أدناه:-

نسبة الغياب المشروع	نسبة الغياب غير المشروع	الصفوف
٪٤٠	٪٢٠	الثلاثة الأساسية الأولى
٪٣٠	٪١٥	الرابع الأساسي ولغاية العاشر الأساسي

قانون منع الاتجار بالبشر رقم ٢٠٠٩/٩

المادة (٣)/فقرة (ب) ومن أجل حماية من هم دون سن الثامنة عشر لم يشترط استعمال وسائل التهديد بالقوة أو استعمالها أو غير ذلك من أشكال القسر. أو الاختطاف أو الاحتيال أو الخداع أو استغلال السلطة أو استغلال حالة ضعف. أو بإعطاء أو تلقي مزايا لنيل موافقة شخص له سيطرة على هؤلاء الأشخاص وذلك من اجل استغلالهم في العمل بالسخرة أو العمل قسراً أو الاسترقاق أو الاستعباد أو نزع الأعضاء أو في أعمال الدعارة أو في أي شكل من أشكال الاستغلال الجنسي.

المادة (٩) أنه يعاقب بالأشغال الشاقة المؤقتة مدة لا تزيد على عشر سنوات وبغرامة لا تقل عن خمسة آلاف دينار ولا تزيد على عشرين ألف دينار كل من استقطب أو نقل أو قام بإيواء أو استقبال من هم دون الثامنة عشرة متى كان ذلك بغرض استغلالهم ولو لم يقترن هذا الاستغلال بالتهديد بالقوة أو استعمالها أو غير ذلك من الطرق.

القسم الثالث

مقدمه عن الاطار الوطني لمكافحة عمل الأطفال وأهدافه

يعد الإطار الوطني لمكافحة عمل الأطفال وثيقة عمل وطنية تحدد المسؤوليات والأدوار لكافة الجهات المعنية، وآليات الاستجابة لحالات عمل الأطفال، من حيث التنسيق وإيجاد آليات لتحويل الحالات بما يتناسب ونوع الخدمة الواجب تقديمها. ويهدف الى المساهمة في الحد من مشكلة عمل الأطفال وذلك من خلال إيجاد وثيقة عمل مرجعية مرنة تساعد الجهات المعنية في التعامل مع حالات عمل الأطفال. من خلال منهجية نظرية وعملية وطنية، وتحديد الإجراءات التي تناسب أدوار ومسؤوليات المؤسسات الحكومية وغير الحكومية ذات العلاقة بعمل الأطفال، وأسس التشبيك والتنسيق فيما بينها، مع ضمان عدم الازدواجية في العمل بين المؤسسات المعنية بتقديم الخدمة، وأخيرا تطوير مجموعة من البرامج الوطنية لوقاية الأطفال من الالتحاق بسوق العمل في سن مبكرة .

تضمنت آلية إعداد الإطار الوطني عدة مراحل، بدأت بالمرحلة التحضيرية من خلال مراجعة التجارب العالمية، ومفهوم عمل الأطفال، وواقع التعامل مع قضايا عمل الأطفال لدى الجهات ذات العلاقة. ثم الانتقال الى مرحلة التشاور مع جميع الجهات المعنية، وفي هذه المرحلة تم عقد سلسلة من الاجتماعات مع الفرق الفنية التي تم تشكيلها، تلتها مرحلة تجريب الإطار، وقد تم إضافة هذه المرحلة أثناء مرحلة التشاور، وذلك للقيام بتجربة مشتركة لتطبيق مراحل الإطار على أرض الواقع، ثم مرحلة وضع مسودة الإطار والاتفاق على أدوار ومسؤوليات كل جهة من الجهات المعنية خلال المراحل المختلفة، وأخيرا مرحلة المصادقة على الإطار من قبل أعضاء اللجنة الفنية، ومن ثم أعضاء اللجنة الوطنية لعمل الأطفال، وأخيرا إقرار الإطار من قبل الوزراء المعنيين ورئاسة الوزراء ،والذي اقر في شهر آب من العام ٢٠١١.

القسم الرابع

مراحل الإطار الوطني لمكافحة عمل الأطفال

خلال هذا الفصل سيتم استعراض مراحل الإطار الأربعة، وأدوار الجهات التنفيذية خلال تلك المراحل والنماذج المتخصصة. ولتسهيل وضع الاجراءات للتعامل مع حالات عمل الاطفال بما يخص الإطار، وقبل الخوض في تفاصيل مراحل الاطار الوطني لمكافحة عمل الأطفال وادوار الوزارات المعنية بكل مرحلة من المراحل، ننوه بأنه تم تقسيم حالات عمل الأطفال إلى خمسة فئات، كالتالي:

- طفل عامل غير منقطع/غير متسرب في منشأة أقل من ١٦ سنة.
- طفل عامل منقطع/متسرب في منشأة أقل من ١٦ سنة.
- طفل عامل في منشأة ١٦-١٨ سنة.
- طفل ملحق بالعمل غير منقطع/غير متسرب.
- طفل ملحق بالعمل منقطع/متسرب.

بداية يجب التأكيد على أن هناك تداخل ما بين المراحل الأربعة للإطار، حيث لا يوجد خط فاصل ما بين كل مرحلة عن الأخرى. وقد تم الأخذ بعين الاعتبار حالات عمل الأطفال التي يمكن أن يتم اكتشافها من خلال وزارة العمل وذلك أثناء الزيارات الدورية للمفتشين أو من خلال المرشدين التربويين في المدارس التابعة لوزارة التربية والتعليم، أو من خلال وزارة التنمية الاجتماعية عند الزيارات الدورية للجان مراقبة السلوك ولجان مكافحة التسول. لذا فإن الحالات التي سيتم مناقشتها في هذا الدليل هي حالات عمل أطفال منقطعين/متسربين أو غير منقطعين/متسربين من المدارس، وحالات الأطفال الملحقين بالعمل منقطعين/متسربين أو غير منقطعين/متسربين

١. مرحلة الكشف والإبلاغ:

هي المرحلة المتعلقة بتلقي المعلومات والسعي للحصول عليها، لتتمكن الجهة المعنية من الاستجابة الفورية واتخاذ القرارات المناسبة. وفي هذه المرحلة هناك ضرورة لوجود آلية وإجراءات واضحة لاستقبال البلاغات حول حالات عمل الأطفال وتوثيقها وتحويلها إلى الجهة المعنية.

٢. مرحلة التقييم الأولي:

تبدأ هذه المرحلة عند الكشف أو وصول إبلاغ للقسم المعني لتصنيف الحالة، ولتحديد التدخل المطلوب ،إذ يتم جمع المعلومات، وتقييم الوضع وتحديد الإجراءات اللازمة. في هذه المرحلة يتطلب وجود ضباط ارتباط لأكثر من جهة على مستوى المديريات المركزية والمديريات الميدانية، لدراسة حالة الطفل العامل، وتقييم وضعه الاجتماعي والتعليمي، بهدف تحديد نوع الاستجابة المطلوبة.

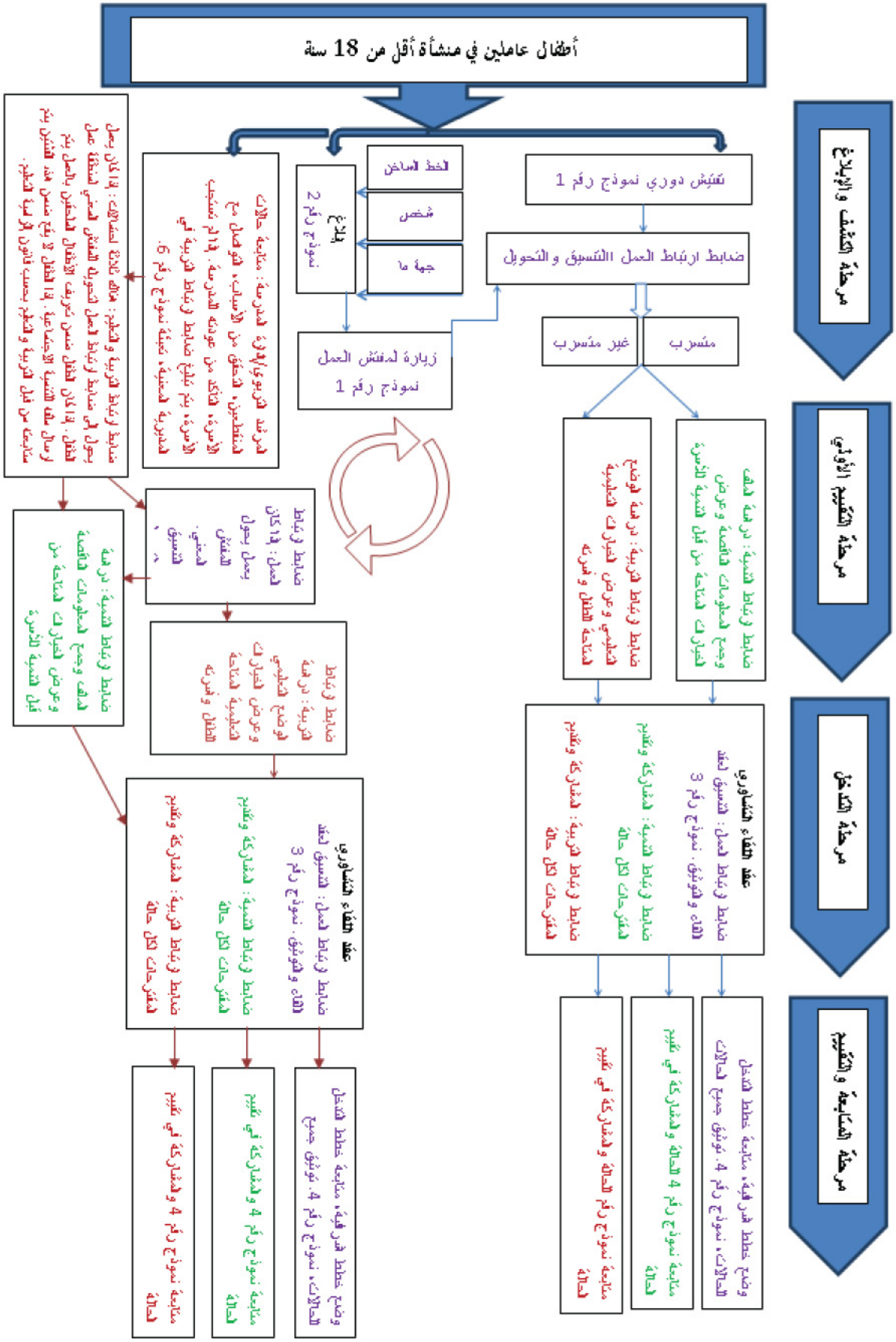
٣. مرحلة التدخل:

في هذه المرحلة يتم تحديد نوع التدخل وخطة التدخل بالاستناد إلى التوصيات من مرحلة التقييم الأولي وتنفيذ الخطة ضمن الفترة الزمنية المحددة. الذي يتطلب عقد لقاء تشاوري تشارك به جميع المؤسسات المعنية لوضع خطوط أولية للتعامل مع الحالة، حيث يتم دراسة الحالة من جميع جوانبها، ويتم التشاور مع المؤسسات التي لا تستطيع الحضور عبر أي وسيلة تراها مناسبة مثل الهاتف أو الفاكس أو عبر البريد الإلكتروني. وتكمن أهمية اللقاء في التأكد من تقديم الخدمات بشكل تكامليلسحب الطفل من العمل ومحاولة تسهيل جميع المعيقات واعادته للتعليم، بحيث يتم دراسة كافة الاختيارات والبدائل المتوفرة أمام الحالة، والأثر الناجم عن التدخل. هذا وتتضمن خطة التدخل دور الوزارات بالتفصيل ومع ذكر الجهات والأشخاص المعنيين، والوقت المطلوب لإنجازه وما يستلزم لتحقيقه. ويستلزم في هذه المرحلة توثيق اللقاء التشاوري من خلال نموذج خاص .

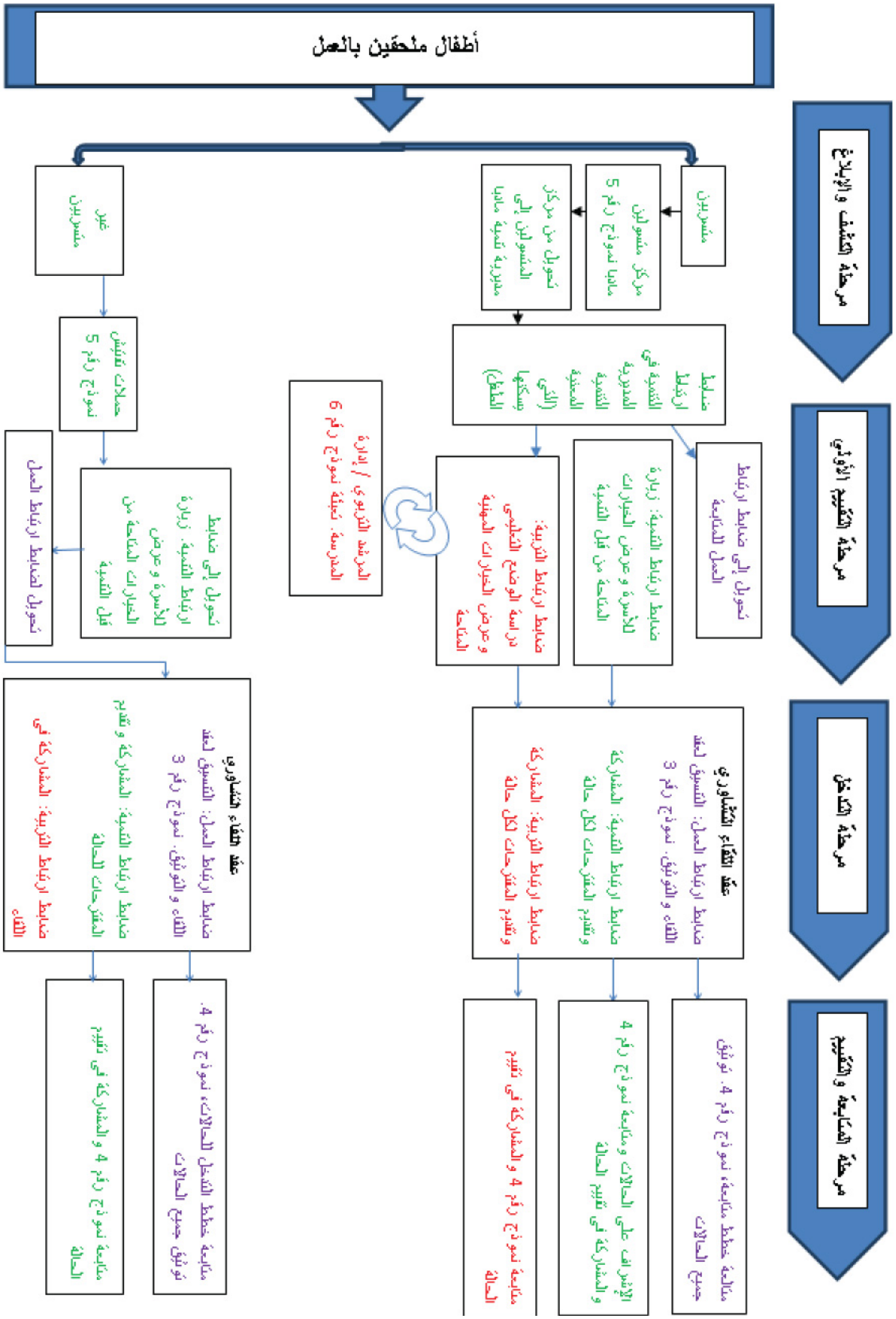
٤. مرحلة المتابعة والتقييم:

تتولى وزارة العمل وضع خطط إشرافيه لمتابعة الحالات والتأكد من تقديم الوزارات المعنية كافة أدوارها ومسؤولياتها لتنفيذ الإطار. وهناك حاجة في هذه المرحلة إلى وجود اتصال دائم ما بين جميع الجهات وذلك للتأكد من تطبيق خطة التدخل. ومن الممكن أيضا أن يتم عقد اجتماعات تقييم الحالة بعد فترة زمنية تحدد ضمن اللقاء التشاوري في مرحلة التدخل. وتتضمن المتابعة على المستوى الداخلي للجهة المعنية التأكد من أن جميع التدخلات المناطة للجهة يتم متابعتها. ويجب توفر آلية داخل كل وزارة لمتابعة الحالات والتوثيق.

الرسم توضيحي لملخص سير الاجراءات العملية في الوزارات المعنية وتسلسلها لحالات الأطفال العاملين



الرسم توضيحي لملخص سير الاجراءات العملية في الوزارات المعنية وتسلسلها لحالات الأطفال الملحقين بالعمل



المرحلة الاولى: مرحلة الكشف والإبلاغ

- وصف المرحلة

هي المرحلة المتعلقة بتلقي المعلومات والسعي للحصول عليها، والابلاغ عنها لتتمكن الجهة المعنية من الاستجابة الفورية واتخاذ القرارات الخاصة بتحويل الحالة.

- سلسلة الاجراءات الواجب اتخاذها من قبل كل جهة من الجهات المعنية

	وزارة العمل	وزارة التنمية الاجتماعية	وزارة التربية والتعليم
أطفال عاملين في منشأة غير منقطع/غير متسرب اقل من ١٦ سنة	اكتشاف حالات عمل الأطفال إما عن طريق التفتيش الدوري أو من خلال البلاغات. وفيما يلي تفاصيل كل آلية: **التفتيش الدوري:** ▪ يقوم مفتشي العمل بالزيارات الدورية لكافة المنشآت العاملة في المملكة، ومن خلال هذه الزيارات يتم رصد حالات عمل الأطفال. في حال اكتشاف أي حالة طفل عامل أقل من ١٦ سنة، يتم تعبئة نموذج رقم (١)، وعلى مفتش العمل تعبئة المعلومات الأساسية المطلوبة في النموذج. وتشتمل هذه المعلومات ما يلي: ١. المعلومات الخاصة بصاحب المنشأة في حالة الطفل العامل. ٢. المعلومات الخاصة بالطفل. ٣. اسم المدرسة وعنوانها والهاتف للطفل إذا ما زال على مقاعد الدراسة أو لآخر صف ارتاده في المدرسة. • هذا وعلى مفتش العمل اتخاذ الإجراء اللازم بحق صاحب العمل حسب القوانين المعمول بها • يقوم مفتش العمل بحفظ الحالات ضمن ملفات خاصة وتحويل الحالة إلى ضابط ارتباط وزارة العمل في المديرية المعنية للتنسيق والمتابعة. في نهاية هذه المرحلة يتم تحويل الملف إلى ضابط ارتباط وزارة التنمية الاجتماعية ووزارة التربية والتعليم.	لا يوجد دور في هذه المرحلة	لا يوجد دور في هذه المرحلة
	الإبلاغ: • يتم الابلاغ عن حالات عمل الأطفال عبر عدة طرق؛ اما عن طريق جهات رسمية، او من خلال الحالات التي يتم الابلاغ عنها للخط الساخن في وزارة العمل او من قبل اي مواطن بصورة شخصية. • يقوم مستلم البلاغ في وزارة العمل على توثيقه باستخدام نموذج الابلاغ رقم (٢) • يتم تحويل البلاغ الى مفتش العمل في المديرية المعنية، لزيارة المنشأة والتحقق من البلاغ وتعبئة النموذج رقم (١) • على ضوء الزيارة يتم إما حفظ الملف في حال التحقق أن الحالة قانونية، أو تحويل الحالة إلى ضابط ارتباط وزارة العمل في المديرية المعنية للتنسيق والمتابعة. • في نهاية هذه المرحلة يتم تحويل الملف إلى ضابط ارتباط وزارة التنمية الاجتماعية ووزارة التربية والتعليم.		

	وزارة العمل	وزارة التنمية الاجتماعية	وزارة التربية والتعليم
أطفال عاملين في منشأة منقطع/ متسرب اقل من ١٦ سنة	• في حال التأكد من قبل مفتش العمل أن الطفل يعمل في منشأة يتم اتخاذ الاجراء اللازم من قبل مفتش وضابط ارتباط العمل في تحويل الحالة • وعلى مفتش العمل اتخاذ الإجراء اللازم بحق صاحب العمل حسب القوانين المعمول بها		• يتم الابلاغ من قبل المرشد التربوي / إدارة المدرسة وذلك من خلال متابعة الأطفال المنقطعين عن الدراسة لمدة اكثر من ٧ أيام، حيث يقوم المرشد التربوي/ادارة المدرسة بالتحقق من اسباب تغيب الطالب وتوثيق ذلك والتأكد من عودته للمدرسة. • في حال رفض الأهل الاستجابة للمدرسة يتم ابلاغ الحاكم الإداري. • في حال عدم استجابة الأهل يقوم المرشد/ إدارة المدرسة بتعبئة النموذج رقم (٦)، ومن ثم ارساله إلى ضابط الارتباط في مديرية التربية والتعليم المعنية لاتخاذ الاجراءات المناسبة والمتابعة بتحويله إلى ضابط ارتباط وزارة العمل ووزارة التنمية الاجتماعية، في حال أن الطفل يعمل في منشأة، يقوم ضابط ارتباط وزارة العمل بتحويله إلى المفتش المعني لمنطقة عمل الطفل لمتابعة الحالة عبر المنشأة لتعبئة نموذج رقم (١) ومن ثم تحويلة إلى ضابط ارتباط وزارة العمل في المديرية المعنية للتنسيق والمتابعة.

	وزارة العمل	وزارة التنمية الاجتماعية	وزارة التربية والتعليم
أطفال عاملين في منشأة السن: ١٦– ١٨ سنة يعملون في أعمال خطرة أو مرهقة أو مضرة بالصحة (تحدد هذه الأعمال بقرارات صادرة من الوزير)	**التفتيش الدوري:** • يقوم مفتشي العمل بالزيارات الدورية لكافة المنشآت العاملة في المملكة، ومن خلال هذه الزيارات يتم رصد حالات عمل الأطفال. في حال اكتشاف أي حالة طفل عامل عمره من ١٦-١٨ سنة، يتم تعبئة نموذج رقم (١)، يجب على مفتش العمل تعبئة المعلومات الأساسية المطلوبة في النموذج، وتشتمل هذه المعلومات: ١. المعلومات الخاصة بصاحب المنشأة في حالة الطفل العامل. ٢. المعلومات الخاصة بالطفل. ٣. اسم المدرسة وعنوانها والهاتف للطفل إذا ما زال على مقاعد الدراسة أو لآخر صف ارتاده في المدرسة. • اتخاذ الإجراء اللازم بحق صاحب العمل حسب القوانين المعمول بها. • يقوم مفتش العمل بحفظ الحالات ضمن ملفات خاصة وتحويل الحالة إلى ضابط ارتباط وزارة العمل في المديرية المعنية للتنسيق والمتابعة. في نهاية هذه المرحلة يتم تحويل الملف إلى ضابط ارتباط وزارة التنمية الاجتماعية. **الإبلاغ:** • يتم الابلاغ عن حالات عمل الأطفال عبر عدة طرق؛ وهي اما عن طريق جهات رسمية، او من خلال الحالات التي يتم الابلاغ عنها للخط الساخن في وزارة العمل، أو من قبل اي مواطن بصورة شخصية. • يقوم مستلم البلاغ في وزارة العمل على توثيقه باستخدام نموذج الابلاغ رقم (٢) • يتم تحويل البلاغ الى مفتش العمل في المديرية المعنية، لزيارة المنشأة والتحقق من البلاغ وتعبئة النموذج رقم (١) • على ضوء الزيارة يتم إما حفظ الملف، أو تحويل الحالة إلى ضابط ارتباط وزارة العمل في المديرية المعنية للتنسيق والمتابعة. في نهاية هذه المرحلة يتم تحويل الملف إلى ضابط ارتباط وزارة التربية الاجتماعية. • يقوم مفتش العمل بمخالفة صاحب العمل او انذاره او تكرار المخالفة في حال عدم الامتثال لأحكام القانون	لا يوجد دور في هذه المرحلة	لا يوجد دور لوزارة التربية والتعليم بخصوص هذه الفئة خلال المراحل الأربعة للإطار الوطني لمكافحة عمل الأطفال

	وزارة العمل	وزارة التنمية الاجتماعية	وزارة التربية والتعليم
أطفال ملحقين بالعمل من المتسربين	يقوم مفتش العمل بحفظ الحالات ضمن ملفات خاصة	• يمكن اكتشاف الحالات عن طريق: • لجان مراقبة السلوك • لجان مكافحة التسول • يقوم مراقب السلوك بتعبئة النموذج رقم (٥) • المتسولون الذي يتم اكتشافهم من قبل وزارة التنمية الاجتماعية ضمن حملة مكافحة التسول يتم ايقافهم فورا في مركز مأدبا لرعاية المتسولين. ولحين خروجهم من المركز يقوم ضابط ارتباط وزارة التنمية الاجتماعية في مأدبا بتحويل ملفه الى ضابط ارتباط وزارة التنمية الاجتماعية في المديرية التي تتبع مكان سكن الحدث ليقوموا بإجراء الدراسة الاجتماعية والاقتصادية للحالة. • يقوم ضابط ارتباط وزارة التنمية الاجتماعية بتحويل الحالة الى ضابط ارتباط وزارة التربية والتعليم (إذا كان الطفل اقل من ١٦ عام). وتحويل الحالة لضابط ارتباط العمل في المديرية المعنية لأغراض التنسيق والتوثيق.	• يمكن أن يتم الابلاغ من قبل المرشد التربوي / إدارة المدرسة وذلك من خلال متابعة الأطفال المنقطعين عن الدراسة لمدة اكثر من ٧ أيام. حيث يقوم المرشد التربوي/ادارة المدرسة بالتحقق من اسباب تغيب الطالب وتوثيق ذلك والتأكد من عودته للمدرسة. • في حال رفض الأهل الاستجابة للمدرسة يتم ابلاغ الحاكم الإداري. • في حال عدم استجابة الأهل يقوم المرشد/ إدارة المدرسة بتعبئة النموذج رقم (٦). ومن ثم ارساله إلى ضابط الارتباط في مديرية التربية والتعليم المعنية لاتخاذ الاجراءات المناسبة والمتابعة بتحويله إلى ضابط ارتباط وزارة العمل ووزارة التنمية الاجتماعية.

	وزارة العمل	وزارة التنمية الاجتماعية	وزارة التربية والتعليم
أطفال ملحقين بالعمل من غير المتسربين	يقوم مفتش العمل بحفظ الحالات ضمن ملفات خاصة	• يمكن اكتشاف الحالات عن طريق: • لجان مراقبة السلوك • لجان مكافحة التسول • يقوم مراقب السلوك بتعبئة النموذج رقم (٥) • المتسولون الذي يتم اكتشافهم من قبل وزارة التنمية الاجتماعية ضمن حملة مكافحة التسول يتم ايقافهم فورا في مركز مأدبا لرعاية المتسولين. ولحين خروجهم من المركز يقوم ضابط ارتباط وزارة التنمية الاجتماعية في مأدبا بتحويل ملفه الى ضابط ارتباط وزارة التنمية الاجتماعية في المديرية التي تتبع مكان سكن الحدث ليقوموا بإجراء الدراسة الاجتماعية والاقتصادية للحالة. • يقوم ضابط ارتباط وزارة التنمية الاجتماعية بتحويل الحالة الى ضابط ارتباط وزارة التربية والتعليم (إذا كان اقل من ١٦ عام) لمتابعته دراسيا من قبل المرشد التربوي. وتحويل الحالة لضابط ارتباط العمل في المديرية المعنية لأغراض التنسيق والتوثيق.	• لا يوجد دور في هذه المرحلة.

نموذج رقم (١)

وزارة العمل

حالة طفل عامل أقل من ١٨ عام

تم تعبئة النموذج من قبل المفتش/ المفتشة:	التوقيع:
المديرية:	التاريخ:

تم تحويل النموذج إلى (الاسم والوظيفة):	التوقيع:
المديرية (مكان العمل):	التاريخ:
طريقة التحويل (فاكس/ باليد):	

تم استلام النموذج من قبل:	التوقيع:
الوظيفة / المديرية (مكان العمل):	التاريخ:

تم تحويل الحالة لضابط ارتباط وزارة التربية والتعليم:	التاريخ:
طريقة التحويل (فاكس/ باليد)::	توقيع المستلم:
تم تحويل الحالة لضابط ارتباط وزارة التنمية الاجتماعية:	التاريخ:
طريقة التحويل (فاكس/ باليد):	توقيع المستلم:

وزارة العمل

مديرية عمل: _____

نموذج رقم (١) :

معلومات عن حالة عمل الأطفال (متسرب أو غير متسرب)
أقل من ١٨ عام

اسم المنشأة	
اسم صاحب المنشأة	
النشاط الاقتصادي للمنشأة	
الرقم الوطني للمنشأة	
عنوان المنشأة	المحافظة: ..... المدينة: ..... الحي/الشارع: ..... الهاتف (أرضي): ..... الهاتف (خلوي): .....

أ. معلومات عن الطفل

الاسم (٤ مقاطع)	
الرقم الوطني	
تاريخ الميلاد	
الجنسية	
عنوان المنزل	المحافظة: ..... المدينة:..... الحي: ..... الشارع:..... رقم المنزل: ..... الهاتف (أرضي): ..... الهاتف (خلوي): .....
وصف الوضع الاجتماعي للطفل والأسرة	الوالدين: يعيشون معا منفصلان مطلقان أحداهما متوفي: ..... الطفل: أعزب خاطب متزوج

(!) يتم تعبئته من قبل مفتش العمل عند اكتشاف إي حالة عمل أطفال أو للتأكد من حالة عمل أطفال إذا تم الإبلاغ عنها

وضع الطفل التعليمي	هل ما زال الطفل يذهب للمدرسة: نعم لا (إذا أجاب لا يتم متابعة أسئلة الوضع التعليمي) المستوى التعليمي٤ :..... ..... متى ترك المدرسة: ....أسباب ترك المدرسة: .....هل يرغب بإكمال تعليمه؟ يرغب لا يرغب ملاحظات: ....
اسم المدرسة عنوانها الهاتف	
نوع العمل٢	
فترة العمل ومدته	
العمل السابق	
أجرة الطفل	
الاجازات الأسبوعية والسنوية	
توفر شروط السلامة والصحة المهنية	
هل عمل الطفل يعد من الأعمال الخطرة	
عدد ساعات العمل يوميا	
ساعة بدء العمل ساعة انتهاء العمل	
هل يعمل اثناء العطل	
هل هناك استراحة ومدتها	

وضع الطفل المهني	هل تلقي تدريب على المهنة التي يمارسها وأين: ..... ما طبيعة عمله[3]: ....
الاجراء القانوني المتخذ بحق صاحب العمل	
وضع الطفل العام	هل يعاني من أمراض: ..... هل هناك مؤشرات عنف على الطفل: .... هل هو متعاون في الاجابة على لأسئلة:.....

ب . معلومات أولية عن الأسرة ووضعها الاجتماعي والاقتصادي (يقوم المفتش بتعبئة هذه المعلومات إذا أمكن أو أي من المعلومات التي يستطيع الحصول عليها)

أفراد الأسرة							
الاسم	صلة القرابة	الجنس	العمر	الحالة الاجتماعية	الحالة الصحية	الحالة التعليمية	المهنة

مصادر دخل الأسرة وقيمة الدخل	....
ممتلكات الأسرة	☐ بيت ☐ سيارة ☐ أرض أخرى: .....

الخيارات المتاحة للطفل والأسرة		
المهنية (العمل):	الاجتماعية والاقتصادية:	التعليمية:

اسم مفتش العمل وتوقيعه:	
تاريخ ويوم الزيارة:	

وزارة العمل
قسم عمل الأطفال
نموذج (٢)
نموذج إبلاغ

رقم الإبلاغ: ----------

التاريخ: ----------

الساعة: ----------

الجهة المبلغة (اختياري):

الاسم:.....

العنوان:.....

.....

الهاتف: .....

طريقة الإبلاغ: ☐ كتاب رسمي ☐ شخصي ☐ الخط الساخن ☐ أخرى

المنشأة المبلغ عنها

الاسم: .....

العنوان: .....

.....

.....

طبيعة عمل المنشأة: .....

.....

.....

اسم وتوقيع مستلم الإبلاغ: .....

تاريخ تبليغ المفتش: .....

توقيع المفتش للمتابعة: .....

نموذج رقم (٥)

وزارة التنمية الاجتماعية

حالة طفل ملحق بالعمل

تم تعبئة النموذج من قبل الباحث الاجتماعي/مراقب السلوك (مركز متسولين مأدبا):	التوقيع:
المديرية تنمية مأدبا	التاريخ:
تم تحويل النموذج إلى ضابط ارتباط وزارة التنمية الاجتماعية	التوقيع:
مديرية التنمية الاجتماعية:	التاريخ:

تم تحويل النموذج إلى (الاسم والوظيفة):	التوقيع:
المديرية (مكان العمل):	التاريخ:
طريقة التحويل (فاكس/ باليد):	
تم استلام النموذج من قبل:	التوقيع:
الوظيفة / المديرية (مكان العمل):	التاريخ:

تم تحويل الحالة لضابط ارتباط وزارة التربية والتعليم:	التوقيع:
طريقة التحويل (فاكس/ باليد):	توقيع المستلم:
تم تحويل الحالة لضابط ارتباط وزارة العمل:	التاريخ:
طريقة التحويل (فاكس/ باليد):	توقيع المستلم:

وزارة التنمية الاجتماعية

من: مديرية تنمية مأدبا: _____ إلى

مديرية تنمية: _____

نموذج رقم (٥):

أ. معلومات عن الطفل (الملحقين بالعمل)

الاسم (٤ مقاطع)	
الرقم الوطني	
تاريخ الميلاد	
الجنسية	
عنوان المنزل	المحافظة: ..... المدينة:..... الحي: ..... الشارع:..... رقم المنزل: ..... الهاتف (أرضي): .....الهاتف (خلوي): .....
وصف الوضع الاجتماعي للطفل والأسرة	الوالدين: يعيشون معا منفصلان مطلقان أحداهما متوفي: ..... الطفل: أعزب خاطب متزوج
سبب الإبلاغ عن الطفل	
وضع الطفل التعليمي	هل ما زال على مقاعد الدراسة:..... إذا ترك المدرسة، سبب ترك الدراسة:.....
المدرسة عنوانها الهاتف	
نوع العمل ومكانه	
وضع الطفل العام	هل يعاني من أمراض: .... هل هناك مؤشرات عنف على الطفل: .... هل هو متعاون في الاجابة على الأسئلة: .....

ب. معلومات أولية عن الأسرة ووضعها الاجتماعي والاقتصادي

أفراد الأسرة							
الاسم	صلة القرابة	الجنس	العمر	الحالة الاجتماعية	الحالة الصحية	الحالة التعليمية	المهنة

مصادر دخل الأسرة وقيمة الدخل	....
ممتلكات الأسرة	☐ بيت ☐ سيارة ☐ أرض أخرى: .....

الخيارات المتاحة للطفل والأسرة		
المهنية (العمل):	الاجتماعية والاقتصادية:	التعليمية:

وزارة التربية والتعليم
نموذج رقم (٦)
حالة طفل منقطع / متسرب من المدرسة

تم تعبئة النموذج من قبل المرشد التربوي ومدير المدرسة:	التوقيع:
المدرسة:	التاريخ:

تم تحويل النموذج إلى (الاسم والوظيفة):	التوقيع:
المديرية (مكان العمل):	التاريخ:
طريقة التحويل (فاكس/ باليد):	

تم استلام النموذج من قبل:	التوقيع:
الوظيفة / المديرية (مكان العمل):	التاريخ:

تم تحويل الحالة لضابط ارتباط وزارة التنمية الاجتماعية:	التاريخ:
طريقة التحويل (فاكس/ باليد):	توقيع المستلم:
تم تحويل الحالة لضابط ارتباط العمل:	التاريخ:
طريقة التحويل (فاكس/ باليد):	توقيع المستلم:

وزارة التربية والتعليم
معلومات عن حالة طفل أقل من ١٦ سنة منقطع / متسرب من المدرسة

مديرية تربية: _____

نموذج رقم (٦):

أ. معلومات عن الطفل (المنقطع /المتسرب من المدرسة).

الاسم (٤ مقاطع)	
الرقم الوطني	
تاريخ الميلاد	
الجنسية	
عنوان المنزل	المحافظة: ..... المدينة:..... الحي: ..... الشارع:..... رقم المنزل: ..... الهاتف (أرضي): ..... الهاتف (خلوي): .....
وصف الوضع الاجتماعي للطفل والأسرة	الوالدين: يعيشون معا منفصلان مطلقان أحدهما متوفي: ..... الطفل: أعزب خاطب متزوج
المستوى التعليمي	
المدرسة عنوانها الهاتف	
وضع الطفل في المدرسة	مدة غياب الطفل عن المدرسة / الغياب المتكرر عن المدرسة .... هل تم الاتصال مع العائلة: .... سبب الغياب عن المدرسة: العمل اسم المنشأة وعنوانها..... أسباب أخرى: ماذا كانت استجابة العائلة: هل تم إعادته للمدرسة: نعم لا .....

وضع الطفل العام	هل يعاني من أمراض: .... هل هناك مؤشرات عنف على الطفل: ....

ب. معلومات أولية عن الأسرة ووضعها الاجتماعي والاقتصادي

أفراد الأسرة							
الاسم	صلة القرابة	الجنس	العمر	الحالة الاجتماعية	الحالة الصحية	الحالة التعليمية	المهنة

مصادر دخل الأسرة وقيمة الدخل	....
ممتلكات الأسرة	☐ بيت ☐ سيارة ☐ أرض أخرى: .....

الخيارات المتاحة للطفل والأسرة		
المهنية (العمل):	الاجتماعية والاقتصادية:	التعليمية:

المرحلة الثانية: مرحلة التقييم الأولي

- وصف المرحلة

هي المرحلة التي تلي مرحلة الكشف أو وصول إبلاغ للقسم المعني لتصنيف الحالة، ولتحديد التدخل المطلوب يتم جمع المعلومات، وتقييم الوضع وتحديد الإجراءات اللازمة، لدراسة حالة الطفل العامل وتقييم وضعه الاجتماعي والاقتصادي والتعليمي، بهدف تحديد نوع الاستجابة المطلوبة.

- سلسلة الاجراءات الواجب اتخاذها من قبل كل جهة من الجهات المعنية

	وزارة العمل	وزارة التنمية الاجتماعية	وزارة التربية والتعليم
أطفال عاملين في منشأة غير منقطع/ غير متسرب السن: اقل من ١٦ سنة	• يقوم ضابط ارتباط العمل بمتابعة التقدم في تقييم الحالات وتحديث البيانات وفقاً للمستجدات، التنسيق بين ضباط الارتباط لعقد الاجتماع التشاوري	• بعد الحصول على المعلومات الأولية عن حالة الطفل العامل من وزارة العمل، يقوم ضابط ارتباط وزارة التنمية الاجتماعية في المديرية المعنية بمتابعة جمع المعلومات عن الوضع الاجتماعي والاقتصادي للأسرة نموذج رقم (١)، من خلال دراسة اجتماعية اقتصادية شاملة حول الطفل وأسرته، ووضع التوصيات المقترحة وعرض الخيارات المتاحة للأسرة. ويتم تزويد وزارة العمل بتلك الدراسات الميدانية.	• يقوم ضابط الارتباط في مديرية التربية والتعليم المعنية بالاتصال بالأهل لضمان عدم انقطاع الطفل عن المدرسة، ومتابعة حالته بالتعاون مع المرشد التربوي وادارة المدرسة، وعرض الخيارات التعليمية المتاحة للطفل
أطفال عاملين في منشأة منقطع/ متسرب السن: اقل من ١٦ سنة	• يقوم ضابط ارتباط العمل بمتابعة التقدم في تقييم الحالات وتحديث البيانات وفقاً للمستجدات، التنسيق بين ضباط الارتباط لعقد الاجتماع التشاوري	• بعد الحصول على المعلومات الأولية عن حالة الطفل العامل من وزارة العمل، يقوم ضابط ارتباط وزارة التنمية الاجتماعية في المديرية المعنية بمتابعة جمع المعلومات عن الوضع الاجتماعي والاقتصادي للأسرة نموذج رقم (١)، من خلال دراسة اجتماعية اقتصادية شاملة حول الطفل وأسرته، ووضع التوصيات المقترحة وعرض الخيارات المتاحة للأسرة. ويتم تزويد وزارة العمل بتلك الدراسات الميدانية.	• يقوم ضابط ارتباط وزارة التربية والتعليم في المديرية المعنية بمتابعة الوضع التعليمي للحالة من خلال دراسة شاملة، ووضع التوصيات المقترحة للخيارات التعليمية الملائمة للطفل وعرضها على الأسرة والطفل واستكمال نموذ رقم (١).

أطفال عاملين في منشأة السن: ١٦ – ١٨ سنة يعملون في أعمال خطرة أو مرهقة أو مضرة بالصحة (تحدد هذه الأعمال بقرارات يصدرها الوزير)	• يقوم ضابط ارتباط العمل بمتابعة التقدم في تقييم الحالات وتحديث البيانات وفقاً للمستجدات. التنسيق بين ضباط الارتباط لعقد الاجتماع التشاوري • يقوم ضابط ارتباط العمل بتقديم اقتراح خيار التدريب المهني للطفل	• بعد الحصول على المعلومات الأولية عن حالة الطفل العامل من وزارة العمل. يقوم ضابط ارتباط وزارة التنمية الاجتماعية في المديرية المعنية بمتابعة جمع المعلومات عن الوضع الاجتماعي والاقتصادي للأسرة نموذج رقم (١). من خلال دراسة اجتماعية اقتصادية شاملة حول الطفل وأسرته. ووضع التوصيات المقترحة وعرض الخيارات المتاحة للأسرة. ويتم تزويد وزارة العمل بتلك الدراسات الميدانية.	
أطفال ملحقين بالعمل من المتسربين	يقوم ضابط ارتباط العمل بمتابعة التقدم في تقييم الحالات وتحديث البيانات وفقاً للمستجدات. التنسيق بين ضباط الارتباط لعقد الاجتماع التشاوري	• يقوم ضابط ارتباط وزارة التنمية الاجتماعية في المديرية المعنية بمتابعة جمع المعلومات عن الوضع الاجتماعي والاقتصادي للأسرة. من خلال دراسة اجتماعية اقتصادية شاملة حول الطفل وأسرته. ووضع التوصيات المقترحة وعرض الخيارات المتاحة للأسرة. ويتم تزويد وزارة العمل بتلك الدراسات الميدانية.	• يقوم ضابط ارتباط وزارة التربية والتعليم في المديرية المعنية بمتابعة الوضع التعليمي للحالة. من خلال دراسة شاملة حول الوضع التعليمي للطفل • يقوم ضابط ارتباط وزارة التربية والتعليم ببحث جميع الخيارات التعليمية بالنسبة للطفل وعرضها على الأسرة والطفل
أطفال ملحقين بالعمل من غير المتسربين	يقوم ضابط ارتباط العمل بمتابعة التقدم في تقييم الحالات وتحديث البيانات وفقاً للمستجدات. التنسيق بين ضباط الارتباط لعقد الاجتماع التشاوري	• يقوم ضابط ارتباط وزارة التنمية الاجتماعية في المديرية المعنية بمتابعة جمع المعلومات عن الوضع الاجتماعي والاقتصادي للأسرة. من خلال دراسة اجتماعية اقتصادية شاملة حول الطفل وأسرته. ووضع التوصيات المقترحة وعرض الخيارات المتاحة للأسرة. ويتم تزويد وزارة العمل بتلك الدراسات الميدانية.	• التأكيد على المرشد التربوي وإدارة المدرسة لمتابعة الطفل وتحصيله الدراسي.

المرحلة الثالثة: مرحلة التدخل

في هذه المرحلة يتم تحديد نوع التدخل وخطة التدخل الذي يتطلب عقد لقاء تشاوري تشارك به جميع المؤسسات المعنية لوضع خطوط أولية للتعامل مع الحالة، حيث يتم دراسة الحالة من جميع جوانبها، وتكمن أهمية اللقاء في التأكد من تقديم الخدمات بشكل تكاملي، لسحب الطفل من العمل ومحاولة تسهيل جميع المعيقات واعادته للتعليم، بحيث يتم دراسة كافة الخيارات والبدائل المتوفرة أمام الحالة، والأثر الناجم عن التدخل. هذا وتتضمن خطة التدخل دور الوزارات بالتفصيل ومع ذكر الجهات والأشخاص المعنيين، والوقت المطلوب لإنجازه وما يلزم لتحقيقه

الخيارات المتاحة

وزارة التربية والتعليم (التعليم الرسمي):

- تعليم رسمي نظامي ضمن المدارس (اذا كان لم يتجاوز ١٦سنة من عمره) أي اعادته الى المدرسة بشرط ان لا يكون فرق العمر بينه وبين اقرانه اكثر من ٣ سنوات.
- تعليم رسمي غير نظامي بشرط ان يكون عمره ١٢ سنة، ومنقطع سنه فما اكثر عن الدراسة المنتظمة، يستطيع الاستفادة من البرامج التالية:
  - برنامج تعزيز الثقافة للمتسربين للأطفال ذكور من سن ١٣ – ١٨ سنه، والاناث من سن ١٣ – ٢٠ سنه
  - برنامج تعليم الكبار ومحو الأميه للذكور والإناث من عمر ١٥ سنه فأكثر
  - برنامج الدراسات المنزلية للدارسين غير النظامي (دراسة منزلية) للدارسين من الذين تزيد أعمارهم عن ١٢ سنه

وزارة العمل:

تقديم بعض البدائل العملية للحالة، من خلال المراكز التابعة لمؤسسة التدريب المهني، وبرامج مديرية التشغيل والتدريب المهني للأطفال من سن ١٦ -١٨ سنه

وزارة التنمية الاجتماعية:

- الإعانات النقدية، من خلال التنسيق مع صندوق المعونة الوطنية في المديرية المعنية بوزارة التنمية الاجتماعية
- شمول عائلة الطفل بأحد البرامج والمشاريع المختلفة التابعة لوزارة التنمية الاجتماعية
- التنسيق مع الجهات المعنية بالتشغيل لتوفير فرصة عمل لأحد أفراد الأسرة البالغين
- القروض عبر وزارة التنمية الاجتماعية

تحويل الى حماية الأسرة في حالات العنف الأسري

- سلسلة الاجراءات الواجب اتخاذها من قبل كل جهة من الجهات المعنية

وزارة العمل	وزارة التنمية الاجتماعية	وزارة التربية والتعليم
• يقوم ضابط ارتباط العمل في التنسيق بين ضباط ارتباط التنمية والتربية لعقد اللقاء التشاوري • يقوم ضابط ارتباط العمل بتوثيق خطة التدخل المطلوبة والخطة التنفيذية ضمن الفترات الزمنية المتفق عليها. من خلال التنسيق ما بين ضباط ارتباط مديريات التنمية والتربية ضمن المديريات المعنية. • تقدم المقترحات بخصوص التدخلات المطلوبة ضمن مسؤولياتها ضمن الخيارات المتاحة اعلاه • يستخدم نموذج اللقاء التشاوري رقم ٣	المشاركة في اللقاء التشاوري لتقديم المقترحات بخصوص التدخلات المطلوبة ضمن مسؤوليات الوزارة. ضمن الخيارات المتاحة أعلاه	المشاركة في اللقاء التشاوري لتقديم المقترحات بخصوص التدخلات المطلوبة ضمن الخيارات ومسؤوليات الوزارة المتاحة أعلاه وفي حالات عمل أطفال ١٦-١٨ سنة لا داعي لمشاركة ضابط ارتباط التربية

- نماذج للعمل وتعليمات الاستخدام

نماذج أرقام ٣

وزارة العمل
نموذج (٣)
اللقاء التشاوري

رقم الحالة (الملف): .....

الجهة التي أحيل منها الطفل.....

تاريخ استلام ضابط ارتباط العمل للحالة : .....

انعقاد اللقاء التشاوري: عقد:..... لم يعقد:..... مبررات عدم الانعقاد:.....

تاريخ الانعقاد: .....الوقت: .....

.....

الجهات المدعوة للقاء: وزارة العمل وزارة التنمية الاجتماعية وزارة التربية والتعليم أخرى

الجهات التي حضرت اللقاء: وزارة العمل وزارة التنمية الاجتماعية وزارة التربية والتعليم أخرى

معلومات الحالة	
الاسم الرباعي :	الرقم الوطني :
الجنسية:	المستوى التعليمي:
الجنس :	عنوان السكن:
رقم الهاتف:	
وصف الحالة الاجتماعية:	المهنة:
تاريخ الميلاد:	
اسم المدرسة: عنوانها: الهاتف:	
وصف حالة الأسرة:..... .... عنوان المنشأة: المحافظة: ..... المدينة: ..... الحي/الشارع: ..... الهاتف (أرضي): ..... الهاتف (خلوي):..... طبيعة عمل المنشأة:	
اللقاء التشاوري:	
التوصيات المتعلقة (الخاصة) بالمستوى التعليمي من ضمن الخيارات المتاحة: ١. ..... ٢. ..... ٣. ..... ٤.	

التوصيات الخاصة بالحالة الاجتماعية والاقتصادية:

١. .....
٢. .....
٣. .....
٤. .....
٥. .....

الخطة التنفيذية للاستجابة:

الاجراءات	المسؤولية	التاريخ	النتيجة	التاريخ	ملاحظات

الاجراء المتخذ بشأن الاستجابة للحالة:

المتابعة : .....

في حالة عدم إغلاق الملف، تاريخ الاجتماع القادم لمتابعة الحالة: .....

اغلاق الحالة: ..... مبررات اغلاق الحالة: .....

مخالفة صاحب العمل:..... أي اجراء آخر:.....

رقم وتاريخ المخالفة:.....

المشاركون في اللقاء التشاوري:

الاسم	الجهة	الصفة الوظيفية	التوقيع

وصف المرحلة

تتم عملية المتابعة من خلال الاتفاق بين الجهات المعنية على وضع التقارير اللازمة التي تعكس تقدم العمل ضمن خطة التدخل التي تم الاتفاق عليها في اللقاء التشاوري. هذا ويتطلب أيضاً تقديم التغذية الراجعة من قبل وزارة العمل إلى جميع المعنيين، لتتمكن جميع الجهات المعنية من الاطلاع على إنجازات الجهات الأخرى. كما يتطلب أيضاً القيام باجتماعات متابعة الحالة من قبل ضباط ارتباط العمل والتنمية والتربية ضمن مديرياتهم في المحافظات حسب اختصاص الحالة، وتزويد مركز وزارة العمل بجميع التقارير لحفظها ضمن الملفات في الوزارة.

سيعتمد لهذه المرحلة نماذج متابعة داخلية شهريه لحالات الأطفال في كل وزارة لها دور حسب الخطة التنفيذية التي وضعت في الاجتماع التشاوري

- سلسلة الاجراءات الواجب اتخاذها من قبل كل جهة من الجهات المعنية

وزارة العمل	وزارة التنمية الاجتماعية	وزارة التربية والتعليم
• الدعوة الى اجتماع تقييم ومتابعة الحالة • الأطفال العاملين في منشأه: وضع خطط إشرافيه لمتابعة الحالات والتأكد من تقديم الوزارات المعنية كافة أدوارها ومسؤولياتها لتنفيذ الإطار، ومتابعة خطة التدخل التي تم الاتفاق عليها (نموذج المتابعة الداخلي الشهري رقم ٤، ونموذج متابعة الحالة ٧)، وتوثيق جميع الاجراءات • الأطفال الملحقين بالعمل: العمل على توثيق جميع الحالات	• متابعة تنفيذ اجراءات التدخل (نموذج المتابعة الداخلي الشهري رقم ٤، ونموذج متابعة الحالة ٧) • المشاركة في اجتماع تقييم الحالة • الأطفال الملحقين بالعمل: متابعة الحالات مع وزارة التربية والتعليم	• متابعة تنفيذ اجراءات التدخل (نموذج المتابعة الداخلي الشهري رقم ٤، ونموذج متابعة الحالة ٧) • المشاركة في اجتماع تقييم الحالة

- نماذج العمل في هذه المرحلة

نموذج رقم (٤) ونموذج متابعة الحالة (٧)

المتابعة الشهرية لحالات الأطفال

نموذج (٤)

الوزارة: ----------

التاريخ: يوم ----- شهر----- سنة------

المديرية: ----------

ضابط الارتباط: ----------

رقم الحالة	اسم الطفل	هل تم إغلاق الملف	الاجراء المطلوب اتخاذه	الجهة المسؤولة عن الإجراء	الوضع الحالي للإجراء (نسبة التقدم)	ملاحظات عن الحالة

نموذج متابعة الأطفال
(رقم ٧)

التاريخ: شهر----------

الوزارة: ----------

المديرية: ----------

ضابط الارتباط: ----------

اسم الطفل:---------- الرقم الوطني: ----------

التوصيات الخاصة بالطفل	التاريخ المتوقع للإجراء	تاريخ الإجراء الفعلي	ملاحظات

تم إغلاق الملف بتاريخ:

التوقيع:

مهام ضباط الارتباط

وزارة العمل:

المديرية المعنية للوزارة: قسم التفتيش وقسم السلامة والصحة المهنية

القسم المعني على مستوى مديريات الميدان: قسم التفتيش.

ضابط ارتباط العمل: أن يكون من قسم التفتيش وعلى إطلاع وإلمام بجميع الأمور المرتبطة بعمل الأطفال.

مهام ضابط الارتباط: (بالإضافة للمهام المنوطة به)

- استلام النماذج رقم (١) و(٢) من مفتش العمل وتوثيق الحالة.
- استلام النماذج رقم (٥) و(٦) وتحويلها لكل جهة حسب اختصاصها.
- تحويل النموذج لكل من ضابط ارتباط وزارة التربية والتعليم ووزارة التنمية الاجتماعية ومتابعتها.
- دراسة الحالة وتقديم المقترحات / الخيارات المتوفرة لدى الوزارة.
- الدعوة لعقد اللقاء التشاوري (كل اسبوعين أو شهريا)، وتوثيق الاجتماع ومتابعة تنفيذ المقترحات من قبل كل جهة.
- متابعة سير تقدم الحالة نموذج رقم (٧)
- استلام تقارير الإنجاز بخصوص كل حالة وحفظها في الملفات.

وزارة التربية والتعليم:

الإدارة المعنية في مركز الوزارة: إدارة التعليم

الأقسام المعنية في مديريات التربية والتعليم: قسم الإرشاد التربوي، وقسم التعليم العام

ضابط ارتباط وزارة التربية والتعليم:

مهام ضابط الارتباط:

- متابعة حالات الطلاب المنقطعين عن المدرسة نموذج رقم (٦) والتي يتم تزويدها من قبل المدارس.
- استلام نماذج الحالات المحولة من ضابط ارتباط العمل والتنمية الاجتماعية، ومتابعتها.
- دراسة كل حالة (زيارة، هاتف ...الخ) وتقديم الاقتراحات لكل حالة حسب التعليمات والأنظمة المعمول بها في وزارة التربية والتعليم.
- المشاركة في اللقاء التشاوري.
- متابعة تنفيذ التوصيات لكل حالة.
- المتابعة الدورية للحالات وسير تقدم الحالة نموذج رقم (٧)

وزارة التنمية الاجتماعية

المديرية المعنية للوزارة: مديرية الدفاع الاجتماعي.

مديرية تنمية مأدبا: استلام ملف حالة الطفل المتسول من مركز متسولين مأدبا وتحويله للمديرية المعنية

مركز متسولين مأدبا: تحويل حالة الطفل المتسول إلى مديرية تنمية مأدبا

القسم المعني على مستوى مديريات الميدان: قسم الدفاع الاجتماعي

ضابط ارتباط وزارة التنمية الاجتماعية:

مهام ضابط الارتباط: (بالإضافة للمهام المنوطة به)

- متابعة حالات المحولة من الباحث الاجتماعي/مراقب السلوك نموذج رقم (٥).
- استلام نماذج الحالات المحولة من ضابط ارتباط العمل والتربية والتعليم، ومتابعتها.
- اجراء الدراسة الاجتماعية والزيارة الميدانية من قبل مهام مراقب السلوك والباحث الاجتماعي، وليس من مهام ضابط الارتباط حيث ان مهمة ضابط الارتباط تنسيقية بين الباحثين الاجتماعين ومراقبي السلوك من جهة وضباط ارتباط الشركاء من جهة اخرى. دراسة كل حالة (زيارة، هاتف ...الخ) وتقديم المقترحات لكل حالة بما هو متوفر لدى وزارة التنمية.
- المشاركة في اللقاء التشاوري.
- متابعة تنفيذ التوصيات لكل حالة.
- المتابعة الدورية للحالات وسير تقدم الحالة نموذج رقم (٧)

المديريات العاملة في الميدان:

المحافظة	المديرية		
	وزارة العمل	وزارة التنمية الاجتماعية	وزارة التربية والتعليم
العاصمة	مديرية تفتيش عمان مديرية عمل عمان الثالثة/ سحاب مكتب تفتيش عمل التجمعات الصناعية/ سحاب	مديرية التنمية الاجتماعية عمان الغربية (جبل الحسين، الشميساني، جبل عمان حتى الدوار السادس، ضاحية الرشيد، جبل اللويبدة، منطقة الجامعة الاردنية، الجبيهة، الجاردنز، تلاع العلي، صويلح)، مديرية التنمية الاجتماعية عمان الشرقية (القويسمة، ابو علندا، الوحدات، جبل الاشرفية، جبل التاج، المريخ، جبل النظيف، حي نزال، وسط البلد)، مديرية التنمية الاجتماعية الجيزة (لواء الجيزة)، مديرية التنمية الاجتماعية ماركا (ماركا الشمالية، ماركا الجنوبية، ام نوارة، جبل النصر، الهاشمي الشمالي، الهاشمي الجنوبي، جبل القصور، جبل النزهة، طبربور، ابو علندا)، مديرية التنمية الاجتماعية بيادر وادي السير(الدوار السابع، مرج الحمام)، مديرية التنمية الاجتماعية ناعور (لواء ناعور)، مديرية التنمية الاجتماعية البادية الوسطى (شرق الموقر، البادية الوسطى)	مديرية التربية والتعليم لمنطقة عمان الأولى- لواء القصبة (جبل التاج، الجبل الأخضر، الجوفة، الذراع، الزهور، حي نزال،أم تينة، أم اذينة، جبل الحسين، جبل القلعة، عبدون الجنوبي،ضاحية الحاج حسن، جبل اللويبدة، المريخ، الوحدات، جبل النظيف، راس العين، حي الارمن الشميساني، المهاجرين). مديرية التربية والتعليم لمنطقة عمان الثانية- لواء الجامعة (صويلح، ابو نصير، شفا بدران، الجبيهة، الكمالية، المدينة الرياضية، ضاحية الرشيد، أم السماق، خلدا، دابوق، مرج الفرس، ياجوز). مديرية التربية والتعليم لمنطقة عمان الثالثة لواء القويسمة (ابوعلندا، اسكان الجمارك، اسكان الداخلية، اسكان القويسمة، اسكان الصيادلة، اسكان المالية والزراعة ، الحسينية، جبل الحديد، المستندة، العبدلية، القسطل، أم الحيران، سحاب، نزهة سحاب، ضاحية الامير علي، اسكان سحاب، جاو،الجويدة، اليادودة، الطيبة، مرج الحمام الاوسط، نافع، الرقيم، أم نوارة، الخشافية، القويسمة، العلكومية، خريبة السوق، المقابلين، ضاحية الياسمين). مديرية التربية والتعليم لمنطقة عمان الرابعة- لواء ماركا ابوعليا، اسكان المرقب، المحطة، المزير، المنارة، صالحية العابد، الهاشمي الشمالي والجنوبي، عالية، ماركا الشمالية والجنوبية) مديرية التربية والتعليم لمنطقة عمان الخامسة – لواء وادي السير (البيادر، الجندويل، أم الاسود، وادي السير، الصويفيه، مرج الحمام، من الدوار الثالث الى الدوار الثامن،، ام اذينة، عبدون، حسبان، عراق الامير، البصة، بدر الجديدة، وادي الشتا، قرية تركي، الوادي الاخضر، عراق الامير، أم السماق الشمالي والجنوبي، البنيات، العدسية، القلة، المشقر، ناعور)، مديرية التربية والتعليم لمنطقة الموقر، مديرية التربية والتعليم التعليم الخاص، مديرية التربية والتعليم لـلواء الجيزة.	

الزرقاء	مديرية عمل الزرقاء مديرية عمل الرصيفة مديرية عمل الضليل	مديرية التنمية الاجتماعية الزرقاء، مديرية التنمية الاجتماعية الرصيفة، مديرية التنمية الاجتماعية الهاشمية	مديرية التربية والتعليم لمنطقة الزرقاء الأولى (داخل مدينة الزرقاء)، مديرية التربية والتعليم لمنطقة الزرقاء الثانية (الهاشمية، الضليل، الازرق، خارج مدينة الزرقاء ما عدا الرصيفة)، مديرية التربية والتعليم لمنطقة الرصيفة.
المفرق	مديرية عمل المفرق	مديرية التنمية الاجتماعية المفرق، مديرية التنمية الاجتماعية البادية الشمالية الشرقية، مديرية التنمية الاجتماعية الشمالية الغربية	مديرية التربية والتعليم لمنطقة قصبة المفرق، مديرية التربية والتعليم لمنطقة البادية الشمالية الغربية، مديرية التربية والتعليم لمنطقة البادية الشمالية الشرقية.
اربد	مديرية عمل الشونة الشمالية مديرية عمل اربد مديرية عمل الرمثا مديرية عمل الحسن الصناعية	مديرية التنمية الاجتماعية إربد، مديرية التنمية الاجتماعية الوسطية، مديرية التنمية الاجتماعية الشونة الشمالية، مديرية التنمية الاجتماعية الرمثا، مديرية التنمية الاجتماعية الكورة، مديرية التنمية الاجتماعية بني كنانة، مديرية التنمية الاجتماعية الطيبة، مديرية التنمية الاجتماعية المزار الشمالي، مديرية التنمية الاجتماعية بني عبيد	مديرية التربية والتعليم لمنطقة اربد الاولى (القصبة)، مديرية التربية والتعليم لمنطقة اربد الثانية (بني عبيد)، مديرية التربية والتعليم لمنطقة اربد الثالثة (الوسطية وبلدية غرب اربد)، مديرية التربية والتعليم لمنطقة بني كنانة، مديرية التربية والتعليم لمنطقة الرمثا، مديرية التربية والتعليم لمنطقة الأغوار الشمالية، مديرية التربية والتعليم لمنطقة الكورة
عجلون	مديرية عمل عجلون	مديرية التنمية الاجتماعية عجلون	مديرية التربية والتعليم لمنطقة عجلون
جرش	مديرية عمل جرش	مديرية التنمية الاجتماعية جرش	مديرية التربية والتعليم لمنطقة جرش

البلقاء	مديرية عمل السلط، مديرية عمل وادي الأردن/ دير علا، مديرية عمل الشونة الجنوبية	مديرية التنمية الاجتماعية السلط، مديرية التنمية الاجتماعية دير علا، مديرية التنمية الاجتماعية الشونة الجنوبية، مديرية التنمية الاجتماعية عين الباشا	مديرية التربية والتعليم لمنطقة السلط، مديرية التربية والتعليم لمنطقة عين الباشا، مديرية التربية والتعليم لمنطقة دير علا، مديرية التربية والتعليم لمنطقة الشونة الجنوبية.
مأدبا	مديرية عمل مأدبا	مديرية التنمية الاجتماعية مأدبا، مديرية التنمية الاجتماعية ذيبان	مديرية التربية والتعليم لمنطقة مأدبا، مديرية التربية والتعليم لمنطقة ذيبان
الكرك	مديرية عمل الكرك مكتب تفتيش عمل التجمعات الصناعية/ الكرك	مديرية التنمية الاجتماعية الكرك، مديرية التنمية الاجتماعية القصر، مديرية التنمية الاجتماعية المزار الجنوبي، مديرية التنمية الاجتماعية غور الصافي	مديرية التربية والتعليم لمنطقة الكرك، مديرية التربية والتعليم لمنطقة الأغوار الجنوبية، مديرية التربية والتعليم لمنطقة القصر، مديرية التربية والتعليم لمنطقة المزار الجنوبي
الطفيلة	مديرية عمل الطفيلة	مديرية التنمية الاجتماعية الطفيلة، مديرية التنمية الاجتماعية بصيرا	مديرية التربية والتعليم لمنطقة الطفيلة، مديرية التربية والتعليم لمنطقة بصيرا.
معان	مديرية عمل معان	مديرية التنمية الاجتماعية معان، مديرية التنمية الاجتماعية الشوبك، مديرية التنمية الاجتماعية البتراء	مديرية التربية والتعليم لمنطقة معان، مديرية التربية والتعليم لمنطقة البادية الجنوبية، مديرية التربية والتعليم لمنطقة الشوبك، مديرية التربية والتعليم لمنطقة البتراء.
العقبة	مديرية عمل العقبة	مديرية التنمية الاجتماعية العقبة	مديرية التربية والتعليم لمنطقة العقبة.

القسم الخامس

ملاحظة: هذا الجزء مخصص فقط للمجموعة التي سيتم تدريبها على البرنامج التدريبي «تدريب مدربين» - الاجراءات التطبيقية للاطار الوطني لعمل الاطفال

البرنامج التدريبي: تدريب مدربين - الاجراءات التطبيقية للاطار الوطني لمكافحة عمل الاطفال

الوقت	الجلسة	اليوم الأول	اليوم الثاني	اليوم الثالث	اليوم الرابع	اليوم الخامس
٩:٠٠-٩:٣٠		ترحيب، تقديم وتعارف	مراجعة اليوم السابق تمرين تنشيط	مراجعة اليوم السابق تمرين تنشيط	مراجعة اليوم السابق تمرين تنشيط	مراجعة اليوم السابق تمرين تنشيط
٩:٣٠-١٠:٣٠	الأولى	الأهداف والبرنامج الزمني، قواعد الورشة المفهوم وواقع عمل الأطفال في الأردن	المرحلة الثانية: تطبيق مجموعات عمل وعرض نتائج	المرحلة الرابعة: تطبيق مجموعات عمل وعرض نتائج	مفهوم التدريب، أهدافه وفوائده دورة حياة التدريب	المهارات المطلوبة لتطبيق الإطار الوطني
١٠:٣٠-١١:٣٠	الثانية	عمل الأطفال في التشريع الأردني				تصميم برنامج تدريبي لمدة ٣ أيام «الإجراءات التطبيقية للإطار» الخطوات السبعة
١١:٣٠-١٢:٠٠	استراحة					
١٢:٠٠-١٢:٣٠	الثالثة	مقدمة ومراحل الإطار الوطني لمكافحة عمل الأطفال	المرحلة الثالثة: تطبيق، مجموعات عمل وعرض نتائج	مراجعة ملخص الإجراءات (الرسم التوضيحي لتسلسل الاجراءات) مراجعة مهام ضباط الارتباط المديريات الميدانية	أساليب التدريب	متابعة تصميم برنامج تدريبي لمدة ٣ أيام «الإجراءات التطبيقية للإطار» الخطوات السبعة
١٢:٣٠-٢:٢٠	الرابعة	الاجراءات التطبيقية للإطار المرحلة الأولى: تطبيق مجموعات عمل وعرض نتائج				
٢:٢٠-٢:٣٠		تقييم اليوم				الختام والتقييم النهائي
٢:٣٠-٣:٠٠		غذاء				

اليوم الاول

اسم الجلسة: ترحيب، تقديم وتعارف، مقدمة عن عمل الأطفال

زمن الجلسة التدريبية: ساعة

رقم الجلسة التدريبية: ١

اهداف الجلسة:

* التعرف على المشاركين والمشاركات.
* تعريف المشاركين والمشاركات بأسباب تطوير الدليل وأهدافه
* تقديم البرنامج الزمني للخمسة أيام
* تعريف المشاركين بمفهوم «عمل الطفل» المعتمد في الإطار الوطني لمكافحة عمل الأطفال

موضوعات الجلسة

* تعارف
* أهداف التدريب
* البرنامج الزمني
* مفهوم عمل الطفل
* واقع عمل الأطفال في الأردن

وصف للأنشطة التدريبية لكل جلسة

* مقدمة
* تمرين للتعارف
* عرض الأهداف

اجراءات التنفيذ

* مقدمة: يقوم المدرب بالترحيب وتقديم الجهات المشاركة والمدربين وموجز لما سيتم العمل عليه خلال الأيام الخمسة القادمة.
* يطلب المدرب من جميع المشاركين الوقوف، ثم يقوم بتسليم كل مشارك ورقة مطبوع عليها نصف مثل من الأمثال الشعبية المعروفة والمتداولة.
* بعد ذلك يطلب من الجميع البدء بالبحث عن الشخص الذي يحمل الشطر الثاني من المثل. عند العثور على من يحمل الشطر الآخر من المثل، يجب التعرف على الشخص من خلال الأسئلة التالية:

- اسم المشارك
- الجهة التي يمثلها
- الوظيفة
- عدد سنوات الخبرة العملية
- ما هي أكثر قصة تأثر بها في عمله ولماذا؟
- ما هي هوايته؟

* يقوم كل شخص بتقديم صديقه من خلال المعلومات التي حصل عليها، بعد قراءة المثل الشعبي.
* يقوم المدرب بتقديم الأهداف والبرنامج الزمني للخمسة أيام ومناقشته.
* يخبر المدرب المشاركين أن هناك ٣ مجموعات مقسمة على الخمسة أيام وهي: مجموعة مراجعة اليوم السابق، مجموعة التقييم، مجموعة الترفيه وتتمثل هذه المجموعة بعمل تمرين بسيط عند منتصف اليوم لتجديد النشاط للمجموعة. يجب التأكد أن جميع المشاركين قد سجلوا في إحدى المجموعات.

* أطلب من المشاركين وضع قواعد عامة للورشة (مثل: عدم المقاطعة بالحديث، احترام الرأي، إغلاق الأجهزة الخلوية، عدم التدخين داخل قاعة التدريب، ...الخ)
* شارك المشاركين بمفهوم عمل الأطفال الذي تم اعتماده في الإطار الوطني لمكافحة عمل الأطفال
* قدم نبذة سريعة عن واقع عمل الأطفال في الأردن

الوسائل التدريبية المساعدة

* لوح قلاب مع الأوراق

الحلول المثلى للنشاط وتوضيحات مهمه

* التحضير لتمرين التعارف قبل الجلسة والتأكد من طباعة الأمثال بخط كبير الحجم، حيث يتم طباعة نصف المثل على الصفحة.
* التأكد من كتابة الأهداف بخط واضح على ورق اللوح القلاب
* قبل الجلسة أكتب الخط الواضح على أوراق اللوح القلاب المجموعات المراد تشكيلها خلال الورشة.

المادة المساندة:

لماذا تم تطوير الدليل التدريبي:

يهدف الدليل الى توفير مرجع للإجراءات التطبيقية للاطار الوطني لمكافحة عمل الاطفال، حيث يتضمن آلية واضحة للكشف والإبلاغ عن حالات عمل الاطفال وخطوات الاستجابة والمتابعة. ويساعد هذا الدليل في تحديد الخطوات الواجب اتخاذها من قبل الكوادر المعنية بمكافحة عمل الأطفال، ومسؤولية الوزارات المعنية، وآليات التنسيق والمتابعة والتوثيق من أجل بناء شبكة متكاملة لدعم الاطفال العاملين وأسرهم، والحد من ظاهرة عمل الاطفال في الاردن. كذلك يتضمن الدليل مهارات تدريبية تضمن إكساب وتمكين وزيادة مهارة كافة العاملين الميدانيين في الوزارات المعنية لتطبيق مراحل الاطار بفعالية.

الفئة المستهدفة:

يستهدف هذا الدليل كافة الكوادر العاملة والمعنية بمكافحة عمل الأطفال في كل من الوزارات التالية:

١. وزارة العمل: جميع المفتشين العاملين في مديرية التفتيش في الوزارة بالإضافة إلى المفتشين العاملين في قسم التفتيش والسلامة والصحة المهنية في المديريات الميدانية التابعة لها. والعاملين في قسم مكافحة عمل الأطفال في الوزارة والتابع لمديرية التفتيش.

٢. وزارة التنمية الاجتماعية: الباحثين الاجتماعيين / مراقبين السلوك العاملين لدى مديرية الدفاع الاجتماعي، وقسم الدفاع الاجتماعي لدي المديريات الميدانية.

٣. وزارة التربية والتعليم: جميع المرشدين التربويين والكوادر المعنية في أقسام التعليم العام، والارشاد التربوي في مديريات التربية والتعليم المعنية.

أهداف تدريب مدربين

- إعداد مجموعة من موظفي الوزارات المعنية كمدربين قادرين على تدريب ونقل المعرفة والمهارة لباقي كوادر الوزارات في الميدان.
- تأهيل مجموعة المدربين على أساليب التدريب ومهارات العرض.
- إكساب الكوادر في الوزارات المعنية بالمهارات اللازمة لتطبيق المراحل الأربعة للاطار الوطني لمكافحة عمل الأطفال.
- تدريب كوادر الوزارات المعنية على الإجراءات لتطبيق الإطار الوطني لمكافحة عمل الأطفال بمراحله الأربعة.
- تمكين الكوادر من المهارات اللازمة والمطلوبة لتطبيق المراحل الأربعة.
- تقديم النماذج المستخدمة في الإطار للكوادر المعنية وتمكينهم من آلية استخدامها وتعبئتها بطريقة سليمة.
- اسم الجلسة: القوانين الاردنية المتعلقة بعمل الأطفال
- زمن الجلسة التدريبية: ساعة
- رقم الجلسة التدريبية: ٢

اهداف الجلسة:

* التعرف على القوانين الأردنية المرتبطة بعمل الأطفال

موضوعات الجلسة

* دراسات حالة
* القوانين الأردنية الخاصة بعمل الأطفال (قانون العمل الأردني، قانون التربية والتعليم، قانون الأحداث، قانون العقوبات،)

وصف للأنشطة التدريبية لكل جلسة

* مجموعات عمل لمناقشة ودراسة الحالات الدراسية
* عرض مجموعات ونقاش عام وخلاصة

اجراءات التنفيذ

* مقدمة: يقوم المدرب يقوم المدرب بعمل عصف ذهني مع المشاركين لوضع قائمة بما ما هي القوانين الأردنية التي تخص بعمل الأطفال.
* يقسم المدرب المشاركون الى ٥ مجموعات حسب الحالات الدراسية الموجودة على أن تدرس كل مجموعه حالة دراسية واحده
* توزع الحالة الدراسية على المشاركين لقراءتها والإجابة عن الأسئلة التالية:
* وصف الحالة: ما هي اهم العناصر الموجودة في دراسة الحالة

ما هي القوانين الأردنية الخاضعة لهذه الحالة

* يطلب المدرب من كل مجموعه اختيار ممثل للمجموعة لعرض الاجابات ومناقشتها مع كافة المشاركين.
* يقوم المدرب باستخلاص النتائج والتركيز على الامور الهامه المتعلقة بكل دراسة حالة.
* يوزع المدرب الورقة المرجعية الخاصة بالقوانين الأردنية

الوسائل التدريبية المساعدة

* لوح قلاب مع أوراق لكتابة وعرض نتائج المجموعات
* القوانين الأردنية المتعلقة بعمل الأطفال

الحلول المثلى للنشاط وتوضيحات مهمه

* مرفق الاجابات المثالية للحالات الدراسية
* كتابة الأسئلة على اللوح القلاب قبل بدء الجلسة

مجموعات العمل
الحالات الدراسية

١. أطفال عاملين في منشأة (السن: اقل من ١٦ سنة)

يبلغ عامر من العمر ١٣ سنه وقد ترك المدرسة المجاورة لبيته منذ عام لأنه يريد مساعدة والدته على تحمل أعباء الحياة حيث ان والده متوفي ووالدته لا تعمل وليس هناك من يعيلهم. اضطر عامر الى العمل مع جارهم في كراج سيارات وميكانيك يملكه الجار في منطقة الرصيفة ويتقاضى عامر أجر يومي بناء على عدد الزبائن وحجم العمل الذي يقوم به يوميا. كان عامر سعيدا انه يستطيع مساعدة والدته وكان يعمل بجد. ليساعد والدته على تدبير كل مصاريف المنزل ومتطلباتهم هو واخوته الأربعة الذين يصغرونه بالعمر. ويسكنون في منزل صغير لهم تركه الأب في منطقة الزرقاء. والدته تجيد الغزل والنسيج منذ الصغر ولكنها لا تجد فرصة عمل مناسبة ولا تعرف كيف تستثمر هذه المهارة التي تمتلكها
قام شخص لم يفصح عن هويته بالاتصال بالخط الساخن التابع لوزارة العمل والابلاغ عن الحالة

٢.أطفال عاملين في منشأة ،(السن: ١٦ – ١٨ سنة)

يعملون في أعمال خطرة أو مرهقة أو مضرة بالصحة (تحدد هذه الأعمال بقرارات يصدرها الوزير)
يبلغ حسن من العمر ١٦ سنه ونصف من سكان منطقة الزرقاء وقد ترك المدرسة منذ عامين لأنه لا يحبها ، والده متوفي ووالدته تعمل في مشغل خياطه كخياطه ماهره وتتقاضى راتبا شهريا مقداره ٣٠٠ دينار، ويتقاضون تقاعد الاب المتوفي العسكري البالغ ١٨٠ دينار ولديه اربعة أخوه اصغر منه سنا ، يسكنون في منزل صغير لهم تركه الأب.
حسن يعمل لساعات طويلة في مصنع بلاستيك في الزرقاء وفي شفتات ليلية وفي العطل ايضا، ولم يتلقى أي تدريب بخصوص المهنة التي يعمل بها الأن، كان حسن يعمل في قسم قص وتغليف البلاستيك، حيث كان يتطلب منه الحظر لأن أي حركة ممكن أن تؤدي إلى قطع أصابعه او ايذاؤه، كان ينبعث من المصنع رائحه البولسترين المحروق ولم يكن هناك اية كمامات او تهويه كافيه للحد من الروائح. حسن يسعل بطريقة مستمرة ولديه ضيق في التنفس. من خلال عملية الكشف والتفتيش الدوري التي تقوم به وزارة العمل تم اكتشاف هذه الحالة

٣.أطفال ملحقين بالعمل من المتسربين

تبلغ ورده من العمر ١٤ عاما وهي تعمل لساعات طويلة وذلك ببيع علكة على اشارات منطقة خلدا في عمان طوال اليوم، وتقوم بعرض عاهة حصلت لوجهها نتيجة حادث تعرضت له وهي صغيرة للحصول على المال.
ورده لم يلتحق بالمدرسة منذ ثلاثة اعوام بناء على رغبة والدتها واصرارها ان تعمل اي شيء يساعدهم، والدها يعمل في مصنع أحذية ودخله لا يؤمن متطلبات المعيشة له ولأولاده الخمسة حيث يتقاضى راتب مقداره ٢٠٠ دينار فقط. ورده هي اكبر اخوتها وما تكسبه يوميا يساعد الأسرة، ورده تسكن هي واسرتها في بيت لجدهم العجوز في منطقة ابو نواره وجدهم يعيش معهم في نفس البيت من خلال حملة تفتيش دوري التي تقوم به وزارة التنمية الاجتماعية تم اكتشاف هذه الحالة.

٤.أطفال ملحقين بالعمل من غير المتسربين

يبلغ خالد من العمر ١٥ سنه وهو في مدرسة حكومية تقع بجانب بيتهم في اربد، كان يذهب صباحا للمدرسة حيث يحضر الحصة الأولى ثم يهرب للتسكع مع أصدقائه وعند انتهاء نقوده كان يذهب عند الاشارات في محاولة لمسح السيارات واخذ ما يتسنى له من النقود من اصحابها، وكان يفعل هذا دائما خلال اوقات الدوام الرسمي للمدرسة أو ليلاً. كانت النقود القليلة التي يحصل عليها كافيه له لشراء الدخان الذي تعود عليه من رفاقه في الشارع حيث ان أبوه متوفي ووالدته لا تستطيع تدبير كل مصاريف المنزل ومتطلباتهم هو واخوته الأربعة، خالد هو ثاني الأولاد وهناك اخ يكبره ب٤ سنوات واخوين اثنين يصغرونه بالعمر، أخوه الكبير عاطل عن العمل ولا يجد من يطوفه كونه أكمل الثانوية العامة فقط ولم يدخل اي جامعة، الأسرة تسكن في منزل صغير لهم تركه الأب، خالد كان يطلب من أمه دائما ترك المدرسة لأنه لا يحبها ولأنه يتعرض للعنف من قبل زملاؤه منها ولكنها كانت ترفض، وتصر على أن يكمل دراسته. أما خالد فكان يجد نفسه خارج المدرسة حيث شلته التي تحميه وتدافع عنه خاصة عندما يتعرض للضرب او الإهانة من قبل أحد أصحاب السيارات الذي يرفض ان يدفع ثمن مسح سيارته بدون ان يطلب ذلك، كان يذهب خالد الى المدرسة وهو منهك وآثار بعض الكدمات على يده فيتظاهر أنه تعثر ووقع خلال سيره باتجاه المدرسة. تم كشف الحالة من خلال حملة تفتيش دوري لوزارة التنمية الاجتماعية

٥. أطفال منقطعين ملحقون بالعمل

يبلغ نمر من العمر ١٢ سنه وهو في مدرسة حكومية تقع بجانب بيتهم في منطقة الأغوار الشمالية، ظروف نمر الصحية غير جيدة مما كان سبباً في غيابه المتكرر عن المدرسة مراعاة لحالته الصحية رغم ان تحصيله العلمي كان جيد، انقطع نمر عن المدرسة لمدة شهر ولم يقم بالاتصال في المدرسة منذ ذلك الوقت أو تبرير سبب غيابه.

والد نمر يعمل في الزراعة ولديه بيت ورثه عن ابوه. عائلة نمر لا تستطيع تدبير كل مصاريف المنزل ومتطلبات أولادهم الخمسة أكبرهم نمر. حيث كان يطلب من أمه دائما ترك المدرسة لأنه لا يحبها ولأنه يتعرض للسخرية دائما من قبل زملاؤه ووافقت والدته على ذلك فهي من وجهة نظرها ان المدرسة تحتاج الى نفقات هي في غنى عنها مثل ملابس الرياضة وادوات الفن التي لا تستطيع الاتفاق عليها ناهيك عن الدفاتر والأقلام اللازمة للدراسة وما الى ذلك من مصاريف لا تستطيع تحملها.
اتفق نمر مع والده ووالدته أنه لا داعي لا كمال تعليمه في المدرسة طالما انه لن يستطيع اصلا الانفاق على اي تعليم جامعي بعد المدرسة. الان أصبح نمر يبيع المنتوج الزراعي من عمل والده الزراعي على بسطه في الشارع من خلال استعطاء المارة في الشارع.
لاحظ المرشد التربوي في المدرسة انقطاع نمر عن الدراسة لمدة شهر. وفكر ان عليه ان يقوم بإجراء فوري. لحسن حظ نمر لم يتم اكتشاف حالته من قبل حملات التفتيش الدوري من قبل وزارة التنمية الاجتماعية بعد.

الاجابات المثالية لدراسات الحالة

- وصف الحالة: ما هي اهم العناصر الموجودة في دراسة الحالة
- ما هي القوانين الأردنية الخاضعة لهذه الحالة

الحالة (١) عامر طفل عامل في منشأة السن: اقل من ١٦ سنة	طفل عامل في كراج سيارات وميكانيك في الرصيفة ويسكن في الزرقاء العمر: ١٣ سنه ترك المدرسة منذ عام الوالد متوفي – لديه أربعة اخوة اصغر منه سنا والدته تجيد الغزل والنسيج ولكنها لا تعمل تسكن الأسرة في منزل صغير لهم تركه الأب.	نصوص قانون العمل الأردني وتعديلاته رقم ٨ لعام ١٩٩٦ المتعلقة بعمل الأطفال: المادة ٧٣ مع مراعاة الأحكام المتعلقة بالتدريب المهني لا يجوز بأي حال تشغيل الحدث الذي لم يكمل السادسة عشرة من عمره بأي صورة من الصور. المادة ٧٧ (تم تعديلها بموجب القانون المؤقت رقم ٤٨ لعام ٢٠٠٨). نص على معاقبة صاحب العمل المخالف للأحكام الخاصة بعمل الأحداث أو أي نظام أو قرار صادر بمقتضاه بغرامة لا تقل عن (٣٠٠) دينار ولا تزيد على (٥٠٠) دينار. ولا يجوز للمحكمة تخفيض العقوبة عن حدها الأدنى أو الأخذ بالأسباب المخففة التقديرية. قانون التربية والتعليم وتعديلاته رقم ٣ لسنة ١٩٩٤ المادة ١٠ مرحلة التعليم الأساسي: أ . التعليم الأساسي تعليم إلزامي ومجاني في المدارس الحكومية. • تعليمات الدوام الرسمي وتعديلاتها رقم ٨ لسنة ١٩٨٢. صادر بموجب المادة ١١٦ من قانون التربية والتعليم وتعديلاته رقم ١٦ لسنة ١٩٦٤ المادة ٤ • يكون مدير المدرسة المسؤول المباشر عن متابعة غياب الطلبة • يتعاون مدير المدرسة مع المرشد التربوي ومربي الصف وولي امر الطالب في بالطلا بايغ ةعباتم. • يعالج مدير المدرسة قضايا انقطاع الطلبة عن المدرسة لمدة اسبوع او اكثر وكذلك حالات التسرب في المرحلة الالزامية بالتنسيق مع المكتب وبالتعاون مع الحاكم الاداري. • تتخذ الاجراءات الوقائية والعلاجية التي تحد من غياب الطلبة من قبل اهيف ةيسيردتلا ةئيهلاو ةيسردملا ةرادلا. المادة ٦ • يبت مدير المدرسة في حالات الغياب التي تزيد مدتها عن (٧) سبعة ايام. • تحول حالات الغياب التي تزيد مدتها على (٧) سبعة ايام الى مجلس المعلمين لاتخاذ القرار المناسب لاعتبارها مشروعة او غير مشروعة.

الحالة (٢) حسن طفل عامل في منشأة السن: ١٦– ١٨ سنة	طفل عامل في مصنع بلاستيك في الزرقاء تحت ظروف صحيه غير جيده وغير آمنه العمر: ١٦ ونصف ترك المدرسة منذ عامين لأنه لا يحبها والده متوفي، ووالدته تعمل في مشغل خياطه كخياطه ماهره وتتقاضى راتبا شهريا مقداره ٣٠٠ دينار، ويتقاضون تقاعد الاب المتوفي العسكري البالغ ١٨٠ دينار، ولديه اربعة أخوه اصغر منه سنا تسكن الأسرة في منزل صغير لهم تركه الأب.	ما هي القوانين الأردنية الخاضعة لهذه الحالة نصوص قانون العمل الأردني وتعديلاته رقم ٨ لعام ١٩٩٦ المتعلقة بعمل الأطفال: المادة ٧٤ لا يجوز تشغيل الحدث الذي لم يكمل الثامنة عشر من عمره في الأعمال الخطرة أو المرهقة أو المضرة بالصحة وتحدد هذه الأعمال بقرارات يصدرها الوزير بعد استطلاع آراء الجهات الرسمية المختصة. • قرار وزير العمل الخاص بالأعمال الخطرة أو المرهقة أو المضرة بالصحة للأحداث لسنة ٢٠١١ والذي تضمن الاعمال التي تنطوي على المخاطر التالية: ١. المخاطر الجسدية ٢. المخاطر النفسية والاجتماعية ٣. المخاطر الاخلاقية ٤. المخاطر الكيميائية ٥. المخاطر الفيزيائية ٦. المخاطر البيولوجية والجرثومية (فيروسات/بكتيريا/طفيليات وغيرها) ٧. المخاطر الارغونومية (تلاؤم الانسان مع الآلة وادوات العمل) ٨. مخاطر اخرى المادة ٧٥ يحظر تشغيل الحدث: ١. أكثر من ست ساعات في اليوم الواحد على أن يعطى فترة للراحة لا تقل عن ساعة واحدة بعد عمل أربع ساعات متصلة. ٢. بين الساعة الثامنة مساء والسادسة صباحاً. المادة ٧٧ (تم تعديلها بموجب القانون المؤقت رقم ٤٨ لعام ٢٠٠٨). أ. نص على معاقبة صاحب العمل المخالف للأحكام الخاصة بعمل الأحداث أو أي نظام أو قرار صادر بمقتضاه بغرامة لا تقل عن (٣٠٠) دينار ولا تزيد على (٥٠٠) دينار، ولا يجوز للمحكمة تخفيض العقوبة عن حدها الأدنى أو الأخذ بالأسباب المخففة التقديرية.

الحالة(٣) ورده طفل ملحق بالعمل من المتسربين	طفل ملحق بالعمل العمر ١٤ عاما، تبيع علكة على الإشارة طوال اليوم لم تلتحق بالمدرسة منذ ثلاثة اعوام بناء على رغبة والدتها والدها يعمل في مصنع أحذية، هي اكبر اخوتها الأربعة تسكن الأسرة في بيت لجدهم الذي يعيش معهم في نفس البيت في منطقه ابو نواره	المادة ٣١ فيما يتعلق بقانون الأحداث وتعديلاته رقم ٢٤ لسنة ١٩٦٨ المحتاج الى الحماية أو الرعاية: يعتبر محتاجا الى الحماية أو الرعاية من تنطبق عليه أي من الحالات التالية: بند ٢: قام بأعمال تتعلق بالدعارة أو الفسق أو إفساد الخلق أو القمار أو خدمة من يقومون بهذه الأعمال أو خالط الذين اشتهر عنهم سوء السيرة. بند ٦ – كان يستجدي ولو تستر على ذلك بأي وسيله من الوسائل بند ١٠ - استغل بأعمال التسول أو بأعمال تتصل بالدعارة أو الفسق أو إفساد الخلق أو خدمة من يقومون بهذه الأعمال أو في أي أعمال غير مشروعة. قانون مراقبة سلوك الأحداث لسنة ٢٠٠٦ المادة ٣ : يحظر على الحدث ما يلي : بند ٤ - التسول قانون التربية والتعليم وتعديلاته رقم ٣ لسنة ١٩٩٤ المادة ١٠ مرحلة التعليم الأساسي: أ . التعليم الأساسي تعليم إلزامي ومجاني في المدارس الحكومية. تعليمات الدوام الرسمي وتعديلاتها رقم ٨ لسنة ١٩٨٢، صادر بموجب المادة ١١٦ من قانون التربية والتعليم وتعديلاته رقم ١٦ لسنة ١٩٦٤ المادة ٤ • يكون مدير المدرسة المسؤول المباشر عن متابعة غياب الطلبة • يتعاون مدير المدرسة مع المرشد التربوي ومربي الصف وولي امر الطالب في متابعة غياب الطالب. • يعالج مدير المدرسة قضايا انقطاع الطلبة عن المدرسة لمدة اسبوع او اكثر وكذلك حالات التسرب في المرحلة الالزامية بالتنسيق مع المكتب وبالتعاون مع الحاكم الاداري. • تتخذ الاجراءات الوقائية والعلاجية التي تحد من غياب الطلبة من قبل الادارة المدرسية والهيئة التدريسية فيها. المادة ٦ • يبت مدير المدرسة في حالات الغياب التي تزيد مدتها عن (٧) سبعة ايام. • تحول حالات الغياب التي تزيد مدتها على (٧) سبعة ايام الى مجلس المعلمين لاتخاذ القرار المناسب لاعتبارها مشروعة او غير مشروعة.

الحالة (٤) خالد طفل ملحق بالعمل من غير المتسربين	طفل ملحق بالعمل يعمل في مسح السيارات في منطقة اربد العمر:١٥ سنه في مدرسة حكومية، يتغيب عنها باستمرار والده متوفي ووالدته لا تعمل، هو ثاني الأولاد وهناك اخ يكبره ب٤ سنوات واخوين اثنين يصغرونه بالعمر أخوه الكبير عاطل عن العمل - أكمل الثانوية العامة فقط تسكن الأسرة في منزل صغير لهم تركه الأب	المادة ٣١ فيما يتعلق بقانون الأحداث وتعديلاته رقم ٢٤ لسنة ١٩٦٨ المحتاج الى الحماية أو الرعاية: يعتبر محتاجا الى الحماية أو الرعاية من تنطبق عليه أي من الحالات التالية : بند ٦ – كان يستجدي ولو تستر على ذلك بأي وسيله من الوسائل بند ١٠ - استغل بأعمال التسول أو بأعمال تتصل بالدعارة أو الفسق أو إفساد الخلق أو خدمة من يقومون بهذه الأعمال أو في أي أعمال غير مشروعة. قانون مراقبة سلوك الأحداث لسنة ٢٠٠٦ المادة : ٣ يحظر على الحدث ما يلي: بند ٤ - التسول قانون التربية والتعليم وتعديلاته رقم ٣ لسنة ١٩٩٤ المادة ١٠ مرحلة التعليم الأساسي: أ . التعليم الأساسي تعليم إلزامي ومجاني في المدارس الحكومية تعليمات الدوام الرسمي وتعديلاتها رقم ٨ لسنة ١٩٨٢، صادر بموجب المادة ١١٦ من قانون التربية والتعليم وتعديلاته رقم ١٦ لسنة ١٩٦٤ المادة ٤ • يكون مدير المدرسة المسؤول المباشر عن متابعة غياب الطلبة • يتعاون مدير المدرسة مع المرشد التربوي ومربي الصف وولي امر الطالب في متابعة غياب الطالب. • يعالج مدير المدرسة قضايا انقطاع الطلبة عن المدرسة لمدة اسبوع او اكثر وكذلك حالات التسرب في المرحلة الالزامية بالتنسيق مع المكتب وبالتعاون مع الحاكم الاداري. • تتخذ الاجراءات الوقائية والعلاجية التي تحد من غياب الطلبة من قبل الادارة المدرسية والهيئة التدريسية فيها. المادة ٦ • يبت مدير المدرسة في حالات الغياب التي تزيد مدتها عن (٧) سبعة ايام. • تحول حالات الغياب التي تزيد مدتها على (٧) سبعة ايام الى مجلس المعلمين لاتخاذ القرار المناسب لاعتبارها مشروعة او غير مشروعة.

الحالة (٥) نمر طفل منقطع ملحق بالعمل	طفل عمره ١٢ سنه يعيش في منطقة الأغوار الشمالية منقطع عن الدراسة لمدة شهر لا يحب المدرسة والده يعمل في الزراعة، ووالدته لا تعمل، لدية اربعة اخوه يصغرونه بالعمر تسكن الأسرة في منزل صغير لهم تركه الأب يبيع على بسطة وتسول	قانون التربية والتعليم وتعديلاته رقم ٣ لسنة ١٩٩٤ المادة ١٠ مرحلة التعليم الأساسي: أ . التعليم الأساسي تعليم إلزامي ومجاني في المدارس الحكومية. تعليمات الدوام الرسمي وتعديلاتها رقم ٨ لسنة ١٩٨٢، صادر بموجب المادة ١١٦ من قانون التربية والتعليم وتعديلاته رقم ١٦ لسنة ١٩٦٤ المادة ٤ • يكون مدير المدرسة المسؤول المباشر عن متابعة غياب الطلبة • يتعاون مدير المدرسة مع المرشد التربوي ومربي الصف وولي امر الطالب في متابعة غياب الطالب. • يعالج مدير المدرسة قضايا انقطاع الطلبة عن المدرسة لمدة اسبوع او اكثر وكذلك حالات التسرب في المرحلة الالزامية بالتنسيق مع المكتب وبالتعاون مع الحاكم الاداري. • تتخذ الاجراءات الوقائية والعلاجية التي تحد من غياب الطلبة من قبل الادارة المدرسية والهيئة التدريسية فيها. المادة ٦ • يبت مدير المدرسة في حالات الغياب التي تزيد مدتها عن (٧) سبعة ايام. • تحول حالات الغياب التي تزيد مدتها على (٧) سبعة ايام الى مجلس المعلمين لاتخاذ القرار المناسب لاعتبارها مشروعة او غير مشروعة. المادة ٣١ فيما يتعلق بقانون الأحداث وتعديلاته رقم ٢٤ لسنة ١٩٦٨ المحتاج الى الحماية أو الرعاية: يعتبر محتاجا الى الحماية أو الرعاية من تنطبق عليه أي من الحالات التالية : بند ٦ – كان يستجدي ولو تستر على ذلك بأي وسيله من الوسائل بند ١٠ - استغل بأعمال التسول أو بأعمال تتصل بالدعارة أو الفسق أو إفساد الخلق أو خدمة من يقومون بهذه الأعمال أو في أي أعمال غير مشروعة. قانون مراقبة سلوك الأحداث لسنة ٢٠٠٦ المادة : ٣يحظر على الحدث ما يلي: بند ٤ - التسول

اسم الجلسة: مقدمة ومراحل الإطار الوطني لمكافحة عمل الأطفال
زمن الجلسة التدريبية: نصف ساعة
رقم الجلسة التدريبية: ٣

اهداف الجلسة:

* التعريف بالإطار الوطني لمكافحة عمل الأطفال
* تمكين المشاركين من مراحل الإطار الوطني لمكافحة عمل الأطفال

موضوعات الجلسة

* مقدمة
* مراحل الإطار

وصف للأنشطة التدريبية لكل جلسة

* عصف ذهني
* نقاش

وصف لإجراءات تنفيذ كل نشاط من انشطة الجلسة التدريبية

* اسأل المشاركين ما المقصود بإطار وطني وتدوينه على اللوح القلاب ومناقشتها
* هل يعرفون إذا كان هناك أي أطر من خلال عملهم
* اكتب إجابات المشاركين على اللوح القلاب وناقشها
* اعرض مقدمة عن الإطار الوطني
* ناقش مع المشاركين أهداف الإطار ومراحله
* بعد ذلك ناقش مع المشاركين السؤال التالي: إذا أردنا تطبيق الإطار على أرض الواقع ماذا نحتاج أن نفعل؟ ما هي التحديات في التطبيق؟ كيف يمكن قهر هذه التحديات والتطبيق الفعلي.
* لخص ما تم الوصول إليه من نتائج.

الوسائل التدريبية المساعدة

* لوح قلاب مع أوراق للكتابة

الحلول المثلى للنشاط وتوضيحات مهمه

* تحضير المادة المراد مناقشتها قبل الجلسة

اتفاقيات منظمة العمل الدولية بخصوص عمل الأطفال:

- صادق الأردن على اتفاقية منظمة العمل الدولية رقم ١٣٨ في عام ١٩٩٧.

تهدف هذه الاتفاقية على المدى البعيد إلى القضاء الكامل على عمل الأطفال، حيث وضعت حداً أدنى لسن العمل هو سن إتمام التعليم الإلزامي والذي اعتبرت انه لا يجوز أن يقل عن الخامسة عشرة، كما منعت تشغيل الأطفال حتى سن الثامنة عشرة في الأعمال التي يحتمل أن تعرض للخطر صحة أو سلامة أو أخلاق الأحداث بسبب طبيعتها أو الظروف التي تؤدى فيها.

- صادق الأردن على اتفاقية منظمة العمل الدولية رقم ١٨٢ في عام ٢٠٠٠.

جاءت هذه الاتفاقية مكملة للاتفاقية رقم١٣٨ ، وذلك للحث على القضاء على أسوأ أشكال عمل الأطفال أولا تمهيدا للقضاء التام والكلي على أشكال عمل الأطفال، وقد أكدت هذه الاتفاقية على أهمية التعليم الأساسي المجاني وإعادة تأهيل الأطفال العاملين ودمجهم اجتماعيا مع العناية بحاجات أسرهم.

يشمل تعبير (أسوأ أشكال عمل الأطفال) في مفهوم هذه الاتفاقية ما يلي:

أ. كافة أشكال الرق أو الممارسات الشبيهة بالرق، كبيع الأطفال والاتجار بهم وعبودية الدَّين والقنانة والعمل القسري أو الإجباري بما في ذلك التجنيد القسري أو الإجباري للأطفال لاستخدامهم في صراعات مسلحة.

ب. استخدام طفل أو تشغيله أو عرضه لأغراض الدعارة أو لإنتاج أعمال إباحية أو أداء عروض إباحية.

ج. استخدام طفل أو تشغيله أو عرضه لمزاولة أنشطة غير مشروعة ولا سيما إنتاج المخدرات بالشكل الذي حددت فيه في المعاهدات الدولية ذات الصلة والاتجار بها .

د. الأعمال التي يرجح أن تؤدي بفعل طبيعتها أو بفعل الظروف التي تزاول فيها إلى الإضرار بصحة الأطفال أو سلامتهم أو سلوكهم الأخلاقي.

وأوجبت على الدول ضرورة وضع قائمة بهذه الأعمال ومراجعتها بشكل دوري.

مقدمه عن الاطار الوطني لمكافحة عمل الأطفال وأهدافه

يعد الإطار الوطني لمكافحة عمل الأطفال وثيقة عمل وطنية تحدد المسؤوليات والأدوار لكافة الجهات المعنية، وآليات الاستجابة لحالات عمل الأطفال، من حيث التنسيق وإيجاد آليات لتحويل الحالات بما يتناسب ونوع الخدمة الواجب تقديمها. ويهدف الى المساهمة في الحد من مشكلة عمل الأطفال وذلك من خلال إيجاد وثيقة عمل مرجعية مرنة تساعد الجهات المعنية في التعامل مع حالات عمل الأطفال. من خلال منهجية نظرية وعملية وطنية، وتحديد الإجراءات التي تناسب أدوار ومسؤوليات المؤسسات الحكومية وغير الحكومية ذات العلاقة بعمل الأطفال، وأسس التشبيك والتنسيق فيما بينها، مع ضمان عدم الازدواجية في العمل بين المؤسسات المعنية بتقديم الخدمة، وأخيرا تطوير مجموعة من البرامج الوطنية لوقاية الأطفال من الالتحاق بسوق العمل في سن مبكرة .

تضمنت آلية إعداد الإطار الوطني عدة مراحل، بدأت بالمرحلة التحضيرية من خلال مراجعة التجارب العالمية، ومفهوم عمل الأطفال، وواقع التعامل مع قضايا عمل الأطفال لدى الجهات ذات العلاقة. ثم الانتقال الى مرحلة التشاور مع جميع الجهات المعنية، وفي هذه المرحلة تم عقد سلسلة من الاجتماعات مع الفرق الفنية التي تم تشكيلها، تلتها مرحلة تجريب الإطار، وقد تم إضافة هذه المرحلة أثناء مرحلة التشاور، وذلك للقيام بتجربة مشتركة لتطبيق مراحل الإطار على أرض الواقع، ثم مرحلة وضع مسودة الإطار والاتفاق على أدوار ومسؤوليات كل جهة من الجهات المعنية خلال المراحل المختلفة، وأخيرا مرحلة المصادقة على الإطار من قبل أعضاء اللجنة الفنية، ومن ثم أعضاء اللجنة الوطنية لعمل الأطفال، وأخيرا إقرار الإطار من قبل الوزراء المعنيين ورئاسة الوزراء.

مراحل الإطار الوطني لمكافحة عمل الأطفال

بداية يجب التأكيد على أن هناك تداخل ما بين المراحل الأربعة للإطار، حيث لا يوجد خط فاصل ما بين كل مرحلة عن الأخرى. وقد تم الأخذ بعين الاعتبار حالات عمل الأطفال التي يمكن أن يتم اكتشافها من خلال وزارة العمل وذلك أثناء الزيارات الدورية للمفتشين أو من خلال المرشدين التربويين في المدارس التابعة لوزارة التربية والتعليم، أو من خلال وزارة التنمية الاجتماعية عند الزيارات الدورية للجان مراقبة السلوك ولجان مكافحة التسول. لذا فإن الحالات التي سيتم مناقشتها في هذا الدليل هي حالات عمل أطفال منقطعين/متسربين أو غير منقطعين/متسربين من المدارس، وحالات الأطفال الملحقين بالعمل منقطعين/متسربين أو غير منقطعين/متسربين.

مراحل الإطار الوطني لمكافحة عمل الأطفال

١.مرحلة الكشف والإبلاغ:

هي المرحلة المتعلقة بتلقي المعلومات والسعي للحصول عليها، لتتمكن الجهة المعنية من الاستجابة الفورية واتخاذ القرارات المناسبة. وفي هذه المرحلة هناك ضرورة لوجود آلية وإجراءات واضحة لاستقبال البلاغات حول حالات عمل الأطفال وتوثيقها وتحويلها إلى الجهة المعنية.

٢. مرحلة التقييم الأولي:

تبدأ هذه المرحلة عند الكشف أو وصول إبلاغ للقسم المعني لتصنيف الحالة، ولتحديد التدخل المطلوب لجمع المعلومات، وتقييم الوضع وتحديد الإجراءات اللازمة. في هذه المرحلة يتطلب وجود ضباط ارتباط لأكثر من جهة على مستوى المديريات المركزية والمديريات الميدانية، لدراسة حالة الطفل العامل، وتقييم وضعه الاجتماعي والتعليمي، بهدف تحديد نوع الاستجابة المطلوبة.

٣. مرحلة التدخل:

في هذه المرحلة يتم تحديد نوع التدخل وخطة التدخل بالاستناد إلى التوصيات من مرحلة التقييم الأولي وتنفيذ الخطة ضمن الفترة الزمنية المحددة. الذي يتطلب عقد لقاء تشاوري تشارك به جميع المؤسسات المعنية لوضع خطوط أولية للتعامل مع الحالة، حيث يتم دراسة الحالة من جميع جوانبها، ويتم التشاور مع المؤسسات التي لا تستطيع الحضور عبر أي وسيلة تراها مناسبة مثل الهاتف أو الفاكس أو عبر البريد الإلكتروني. وتكمن أهمية اللقاء في التأكد من تقديم الخدمات بشكل تكاملي، لسحب الطفل من العمل ومحاولة تسهيل جميع المعيقات واعادته للتعليم، بحيث يتم دراسة كافة الاختيارات والبدائل المتوفرة أمام الحالة، والأثر الناجم عن التدخل. هذا وتتضمن خطة التدخل دور الوزارات بالتفصيل ومع ذكر الجهات والأشخاص المعنيين، والوقت المطلوب لإنجازه وما يستلزم لتحقيقه. ويستلزم في هذه المرحلة توثيق اللقاء التشاوري من خلال نموذج خاص يعد لذلك .

٤. مرحلة المتابعة والتقييم:

تتولى وزارة العمل وضع خطط إشرافية لمتابعة الحالات والتأكد من تقديم الوزارات المعنية كافة أدوارها ومسؤولياتها لتنفيذ الإطار. وهناك حاجة في هذه المرحلة إلى وجود اتصال دائم ما بين جميع الجهات وذلك للتأكد من تطبيق خطة التدخل. ومن الممكن أيضا أن يتم عقد اجتماعات تقييم الحالة بعد فترة زمنية تحدد ضمن اللقاء التشاوري في مرحلة التدخل. وتتضمن المتابعة على المستوى الداخلي للجهة المعنية التأكد من أن جميع التدخلات المناطة للجهة يتم متابعتها. ويجب توفر آلية داخل كل وزارة لمتابعة الحالات والتوثيق.

اسم الجلسة التدريبية: تطبيق الاجراءات التطبيقية للإطار الوطني لمكافحة عمل الأطفال

المرحلة الأولى : مرحلة الكشف والابلاغ

زمن الجلسة التدريبية: ساعتان

رقم الجلسة التدريبية: ٤

أهداف الجلسة:

* التعرف على مرحلة الكشف والابلاغ بشكل مفصل من حيث وصف لهذه المرحلة وسلسلة الاجراءات الواجب اتخاذها من قبل كل جهة من الجهات المعنية بتطبيق الإطار
* ممارسة الاجراءات التطبيقية للإطار الوطني لمكافحة عمل الأطفال الخاصة بالمرحلة الاولى ضمن حالات دراسية متنوعه واستخدام النماذج الخاصة بهذه المرحلة

موضوعات الجلسة

* وصف المرحلة
* سلسلة الاجراءات الواجب اتخاذها من قبل كل جهة من الجهات المعنية
* نماذج للعمل وتعليمات الاستخدام
* دراسات حالة

وصف للأنشطة التدريبية للجلسة

* مقدمة
* عمل مجموعات لمناقشة ودراسة الحالات الدراسية
* عرض مجموعات
* نقاش عام وخلاصة

اجراءات التنفيذ

* مقدمة: يعرض المدرب منهجية العمل بين الجهات المعنية بتطبيق الاطار الوطني على مستوى المركز والمديريات والميدان
* يسأل المدرب ما هو المقصود بمرحلة الكشف والابلاغ، ويأخذ الاجابات منهم ويحاول تلخصيها بشكل واضح
* يسأل المدرب الجهات المعنية الموجودة في القاعة لمعرفة ما هو رأيهم بدورهم في هذه المرحلة بالذات
* يقوم المدرب بتسجيل جميع اجاباتهم وتوضيح الصيغة المثالية لدور كل الجهات المعنية
* يطلب منهم المدرب ان يعودوا الى مجموعاتهم الخمسة التي تم تقسيمها بناء على دراسات الحالة الموجودة (٥ مجموعات)
* حسب الحالات الدراسية الموجودة على أن تدرس كل مجموعه حالة دراسية واحده
* يتم توزيع دراسات الحالة مره اخرى على نفس المجموعات لقراءتها والإجابة عن الأسئلة الموجودة في الصفحة الثانية من الحالة والتي توضح الاجراءات الواجب اتخاذها من قبل كل جهة من الجهات المعنية في هذه المرحلة
* يطلب المدرب ايضا تحديد ما هي النماذج التي يجب استخدامها في هذه المرحلة
* يطلب المدرب من كل مجموعه اختيار ممثل للمجموعة لعرض الاجابات ومناقشتها مع كافة المشاركين
* يقوم المدرب باستخلاص النتائج والتركيز على الامور الهامه المتعلقة بكل دراسة حالة ونماذج العمل الخاصة بذلك.

الوسائل التدريبية المساعدة

* حالات دراسية نسخ بعدد المشاركين
* لوح قلاب مع أوراق لكتابة وعرض نتائج المجموعات

الحلول المثلى للنشاط وتوضيحات مهمه

* التأكد من كتابة الأهداف بخط واضح على ورق اللوح القلاب
* التأكيد على المشاركين انه في هذا اليوم والايام التالية سيعملون على نفس دراسات الحالة وفي نفس المجموعات ، وستبقى نفس اوراق العمل والدراسات معهم للعمل عليها في كل المراحل طيلة الايام المقبلة على مدار ساعتين لكل مرحله ويخصص لكل مرحله جلسة عمل واحده
* مرفق اوراق العمل للمجموعات ومن ثم الاجابات المثالية للحالات الدراسية واخيرا المادة المساندة

ورقة عمل: المجموعة الاولى

أطفال عاملين في منشأة (السن: اقل من ١٦ سنة)

يبلغ عامر من العمر ١٣ سنه وقد ترك المدرسة المجاورة لبيته منذ عام لأنه يريد مساعدة والدته على تحمل أعباء الحياة حيث ان والده متوفي ووالدته لا تعمل وليس هناك من يعيلهم. اضطر عامر الى العمل مع جارهم في كراج سيارات وميكانيك يملكه الجار في منطقة الرصيفة ويتقاضى عامر أجر يومي بناء على عدد الزبائن وحجم العمل الذي يقوم به يوميا. كان عامر سعيدا انه يستطيع مساعدة والدته وكان يعمل بجد. ليساعد والدته على تدبير كل مصاريف المنزل ومتطلباتهم هو واخوته الأربعة الذين يصغرونه بالعمر. ويسكنون في منزل صغير لهم تركه الأب في منطقة الزرقاء. والدته تجيد الغزل والنسيج منذ الصغر ولكنها لا تجد فرصة عمل مناسبة ولا تعرف كيف تستثمر هذه المهارة التي تمتلكها

قام شخص لم يفصح عن هويته بالاتصال بالخط الساخن التابع لوزارة العمل والابلاغ عن الحالة

المجموعة الاولى : أطفال عاملين في منشأة (السن: اقل من ١٦ سنة)- حالة عامر

١) ما هي سلسلة الاجراءات الواجب اتخاذها من قبل كل جهة من الجهات المعنية في هذه المرحلة

مهام وزارة العمل	مهام وزارة التنمية الاجتماعية	مهام وزارة التربية والتعليم

٢) انظر الى نماذج العمل وحدد ما النماذج الذي يجب استخدامها في هذه المرحلة ومن سيقوم بذلك

ورقة عمل: المجموعة الثانية

أطفال عاملين في منشأة ، السن: ١٦ – ١٨ سنة

يعملون في أعمال خطرة أو مرهقة أو مضرة بالصحة (تحدد هذه الأعمال بقرارات يصدرها الوزير)

يبلغ حسن من العمر ١٦ سنه ونصف من سكان منطقة الزرقاء وقد ترك المدرسة منذ عامين لأنه لا يحبها ، والده متوفي ووالدته تعمل في مشغل خياطه كخياطه ماهره وتتقاضى راتبا شهريا مقداره ٣٠٠ دينار، ويتقاضون تقاعد الاب المتوفي العسكري البالغ ١٨٠ دينار ولديه اربعة أخوه اصغر منه سنا ، يسكنون في منزل صغير لهم تركه الأب.

حسن يعمل لساعات طويلة في مصنع بلاستيك في الزرقاء وفي شفتات ليلية وفي العطل ايضا، ولم يتلقى أي تدريب بخصوص المهنة التي يعمل بها الأن، كان حسن يعمل في قسم قص وتغليف البلاستيك، حيث كان يتطلب منه الحظر لأن أي حركة ممكن أن تؤدي إلى قطع أصابعه او ايذاؤه، كان ينبعث من المصنع رائحه البولستيرين المحروق ولم يكن هناك اية كمامات او تهويه كافيه للحد من الروائح. حسن يسعل بطريقة مستمرة ولديه ضيق في التنفس. من خلال عملية الكشف والتفتيش الدوري التي تقوم به وزارة العمل تم اكتشاف هذه الحالة

المجموعة الثانية : أطفال عاملين في منشأة ، السن: ١٦ – ١٨ سنة، يعملون في أعمال خطرة أو مرهقة أو مضرة بالصحة – حالة حسن

١) ما هي سلسلة الاجراءات الواجب اتخاذها من قبل كل جهة من الجهات المعنية في هذه المرحلة

مهام وزارة العمل	مهام وزارة التنمية الاجتماعية	مهام وزارة التربية والتعليم

٢) انظر الى نماذج العمل وحدد ما النماذج الذي يجب استخدامها في هذه المرحلة ومن سيقوم بذلك

ورقة عمل: المجموعة الثالثة

أطفال ملحقين بالعمل من المتسربين

تبلغ ورده من العمر ١٤ عاما وهي تعمل لساعات طويلة وذلك ببيع علكة على اشارات منطقة خلدا في عمان طوال اليوم، وتقوم بعرض عاهة حصلت لوجهها نتيجة حادث تعرضت له وهي صغيرة للحصول على المال.

ورده لم يلتحق بالمدرسة منذ ثلاثة اعوام بناء على رغبة والدتها واصرارها ان تعمل اي شيء يساعدهم، والدها يعمل في مصنع أحذية ودخله لا يؤمن متطلبات المعيشة له ولأولاده الخمسة حيث يتقاضى راتب مقداره ٢٠٠ دينار فقط. ورده هي اكبر اخوتها وما تكسبه يوميا يساعد الأسرة، ورده تسكن هي واسرتها في بيت لجدهم العجوز في منطقة ابو نواره وجدهم يعيش معهم في نفس البيت من خلال حملة تفتيش دوري التي تقوم به وزارة التنمية الاجتماعية تم اكتشاف هذه الحالة.

المجموعة الثالثة: أطفال ملحقين بالعمل من المتسربين – حالة ورده

١) ما هي سلسلة الاجراءات الواجب اتخاذها من قبل كل جهة من الجهات المعنية في هذه المرحلة

وزارة العمل	وزارة التنمية الاجتماعية	وزارة التربية والتعليم

٢) انظر الى نماذج العمل وحدد ما النماذج الذي يجب استخدامها في هذه المرحلة ومن سيقوم بذلك

ورقة عمل: المجموعة الرابعة

أطفال ملحقين بالعمل من غير المتسربين

يبلغ خالد من العمر ١٥ سنه وهو في مدرسة حكومية تقع بجانب بيتهم في اربد. كان يذهب صباحا للمدرسة حيث يحضر الحصة الأولى ثم يهرب للتسكع مع أصدقائه وعند انتهاء نقوده كان يذهب عند الاشارات في محاولة لمسح السيارات واخذ ما يتسنى له من النقود من اصحابها. وكان يفعل هذا دائما خلال اوقات الدوام الرسمي للمدرسة أو ليلاً. كانت النقود القليلة التي يحصل عليها كافيه له لشراء الدخان الذي تعود عليه من رفاقه في الشارع حيث ان أبوه متوفي ووالدته لا تستطيع تدبير كل مصاريف المنزل ومتطلباتهم هو واخوته الأربعة. خالد هو ثاني الأولاد وهناك اخ يكبره ب٤ سنوات واخوين اثنين يصغرونه بالعمر. أخوه الكبير عاطل عن العمل ولا يجد من يوظفه كونه أكمل الثانوية العامة فقط ولم يدخل اي جامعة. الأسرة تسكن في منزل صغير لهم تركه الأب. خالد كان يطلب من أمه دائما ترك المدرسة لأنه لا يحبها ولأنه يتعرض للعنف من قبل زملاؤه منها ولكنها كانت ترفض. وتصر على أن يكمل دراسته. أما خالد فكان يجد نفسه خارج المدرسة حيث شلته التي تحميه وتدافع عنه خاصة عندما يتعرض للضرب او الإهانة من قبل أحد أصحاب السيارات الذي يرفض ان يدفع ثمن مسح سيارته بدون ان يطلب ذلك. كان يذهب خالد الى المدرسة وهو منهك وآثار بعض الكدمات على يده فيتظاهر أنه تعثر ووقع خلال سيره باتجاه المدرسة.

تم كشف الحالة من خلال حملة تفتيش دوري لوزارة التنمية الاجتماعية

المجموعة الرابعة : أطفال ملحقين بالعمل من غير المتسربين – حالة خالد

١) ما هي سلسلة الاجراءات الواجب اتخاذها من قبل كل جهة من الجهات المعنية في هذه المرحلة

مهام وزارة العمل	مهام وزارة التنمية الاجتماعية	مهام وزارة التربية والتعليم

٢) انظر الى نماذج العمل وحدد ما النماذج الذي يجب استخدامها في هذه المرحلة ومن سيقوم بذلك

ورقة عمل: المجموعة الخامسة

أطفال منقطعين ملحقون بالعمل

يبلغ نمر من العمر ١٢ سنه وهو في مدرسة حكومية تقع بجانب بيتهم في منطقة الأغوار الشمالية. ظروف نمر الصحية غير جيدة مما كان سبباً في غيابه المتكرر عن المدرسة مراعاة لحالته الصحية رغم ان تحصيله العلمي كان جيد. انقطع نمر عن المدرسة لمدة شهر ولم يقم بالاتصال في المدرسة منذ ذلك الوقت أو تبرير سبب غيابه.

والد نمر يعمل في الزراعة ولديه بيت ورثه عن ابوه. عائلة نمر لا تستطيع تدبير كل مصاريف المنزل ومتطلبات أولادهم الخمسة أكبرهم نمر. حيث كان يطلب من أمه دائما ترك المدرسة لأنه لا يحبها ولأنه يتعرض للسخرية دائما من قبل زملاؤه ووافقت والدته على ذلك فهي من وجهة نظرها ان المدرسة تحتاج الى نفقات هي في غنى عنها مثل ملابس الرياضة وادوات الفن التي لا تستطيع الاتفاق عليها ناهيك عن الدفاتر والأقلام اللازمة للدراسة وما الى ذلك من مصاريف لا تستطيع تحملها.

اتفق نمر مع والده ووالدته أنه لا داعي لإكمال تعليمه في المدرسة طالما انه لن يستطيع اصلا الانفاق على اي تعليم جامعي بعد المدرسة. الان أصبح نمر يبيع المنتوج الزراعي من عمل والده الزراعي على بسطه في الشارع من خلال استعطاء المارة في الشارع.

لاحظ المرشد التربوي في المدرسة انقطاع نمر عن الدراسة لمدة شهر. وفكر ان عليه ان يقوم بإجراء فوري. لحسن حظ نمر لم يتم اكتشاف حالته من قبل حملات التفتيش الدوري من قبل وزارة التنمية الاجتماعية بعد.

المجموعة الخامسة: أطفال منقطعين ملحقون بالعمل- حالة نمر

١) ما هي سلسلة الاجراءات الواجب اتخاذها من قبل كل جهة من الجهات المعنية في هذه المرحلة

مهام وزارة العمل	مهام وزارة التنمية الاجتماعية	مهام وزارة التربية والتعليم

٢) انظر الى نماذج العمل وحدد ما النماذج الذي يجب استخدامها في هذه المرحلة ومن سيقوم بذلك

الحلول المثلى

المجموعة الاولى: أطفال عاملين في منشأة (السن: اقل من ١٦ سنة)- حالة عامر

مهام وزارة العمل	مهام وزارة التنمية الاجتماعية	مهام وزارة التربية والتعليم
• يقوم مستلم البلاغ في قسم عمل الاطفال في وزارة العمل بتوثيق الابلاغ باستخدام نموذج الابلاغ نموذج رقم ٢ • يتم تسليم البلاغ الى مفتش وزارة العمل في المديرية المعنية (مديرية تفتيش الرصيفة) الذي يقوم بالزيارة للتحقق من البلاغ وتعبئة النموذج رقم١ • يقوم المفتش بتحويل الحالة إلى ضابط ارتباط العمل في مديرية تفتيش الزرقاء للتنسيق والتحويل الإجراء بحق صاحب العمل: مخالفة صاحب العمل او انذاره او تكرار المخالفة في حال عدم الامتثال لأحكام القانون.		

المجموعة الثانية: أطفال عاملين في منشأة، السن: ١٦ – ١٨ سنة، يعملون في أعمال خطرة أو مرهقة أو مضرة بالصحة – حالة حسن

مهام وزارة العمل	مهام وزارة التنمية الاجتماعية	مهام وزارة التربية والتعليم
• تم اكتشاف الحالة عن طريق عملية الكشف والتفتيش الدوري من خلال مفتشي وزارة العمل • يقوم مفتش العمل بتعبئة النموذج رقم ١ • يقوم بتحويل الحالة إلى ضابط ارتباط العمل في المديرية المعنية • الإجراء بحق صاحب العمل: • مخالفة صاحب العمل او انذاره او تكرار المخالفة في حال عدم الامتثال لأحكام القانون		

وزارة العمل	وزارة التنمية الاجتماعية	وزارة التعليم
	• تم ايجاد الحالة عن طريق حملات التفتيش الدوري من خلال مراقب السلوك/الباحث الاجتماعي • يقوم مراقب السلوك بتعبئة النموذج رقم ٥ • يقوم بتحويل الحالة إلى ضابط ارتباط وزارة التنمية الاجتماعية في المديرية المعنية* • يقوم ضابط ارتباط وزارة التنمية الاجتماعية بتحويل الحالة الى ضابط ارتباط وزارة التربية والتعليم • يقوم ضابط ارتباط وزارة التنمية الاجتماعية بالتبليغ عن الحالة لضابط ارتباط المديرية المعنية في وزارة العمل لأغراض التنسيق والتوثيق	

▪ المتسولون الذي يتم اكتشافهم من قبل مراقب السلوك ضمن حملة مع رجال الأمن العام ومندوب عن الامان/البلدية يتم ايقافهم فورا في مركز مادبا لرعاية المتسولين. ولحين الافراج عنه يقوم ضابط ارتباط وزارة التنمية الاجتماعية في مادبا بتحويل ملفه الى ضابط ارتباط التنمية في المديرية التي تتبع مكان سكن الحدث ليقوموا بإجراء الدراسة الاجتماعية والاقتصادية للحالة

المجموعة الرابعة : أطفال ملحقين بالعمل من غير المتسربين – حالة خالد

وزارة العمل	وزارة التنمية الاجتماعية	وزارة التربية والتعليم
	• تم ايجاد الحالة عن طريق حملات التفتيش الدوري من خلال مراقب السلوك/الباحث الاجتماعي (الحملات تنفذ بالتعاون مع مديرية الأمن العام أمانة عمان/ البلدية المعنية «اربد») • يقوم مراقب السلوك بتعبئة النموذج رقم ٥ • يقوم بتحويل الحالة إلى ضابط ارتباط وزارة التنمية الاجتماعية في المديرية المعنية (اربد)* الذي يقوم بحفظ الحالة في سجلات التنمية ومتابعتها • يقوم ضابط ارتباط وزارة التنمية الاجتماعية بإرسال معلومات عن الحالة لضابط ارتباط العمل لأغراض التوثيق	

▪ المتسولون الذي يتم اكتشافهم من قبل مراقب السلوك ضمن حملة مع رجال الأمن العام ومندوب عن الامان/البلدية يتم ايقافهم فورا في مركز مادبا لرعاية المتسولين. ولحين الافراج عنه يقوم ضابط ارتباط وزارة التنمية الاجتماعية في مادبا بتحويل ملفه الى ضابط ارتباط التنمية في المديرية التي تتبع مكان سكن الحدث ليقوموا بإجراء الدراسة الاجتماعية والاقتصادية للحالة

المجموعة الخامسة: أطفال منقطعين ملحقون بالعمل- حالة نمر

وزارة العمل	وزارة التنمية الاجتماعية	وزارة التعليم
		يقوم المرشد التربوي / مدير المدرسة بمتابعة الأطفال المنقطعين عن الدراسة في حالة انقطاع متواصل دام لمدة اسبوع بدون عذر او انقطاع متقطع لمدة تجاوزت الشهر في السنه الدراسية • يقوم المرشد/ مدير المدرسة بالتحقق من اسباب تغيب الطفل وتوثيق ذلك والتأكد من عودته للمدرسة سواء عن طريق الزيارة او الاتصال او استدعاء الاهل • في حال عدم استجابة الأهل يقوم المرشد/ أدارة المدرسة بتعبئة النموذج رقم ٦ ومن ثم ارساله إلى ضابط الارتباط في مديرية التربية والتعليم المعنية «الاغوار الشمالية» لاتخاذ الاجراءات المناسبة • يقوم ضابط ارتباط وزارة التربية والتعليم اذا لزم الأمر بتحويل الحالة الى ضابط ارتباط وزارة التنمية الاجتماعية لاتخاذ الاجراءات اذا اكتشف انه يعمل في الشارع الذي سيتابع تعبئة النموذج رقم ٦ • يقوم ضابط ارتباط وزارة التربية والتعليم بإرسال معلومات عن الحالة لضابط ارتباط العمل لأغراض التوثيق

اليوم الثاني:

مراجعة اليوم السابق ٥ دقائق

تمرين تنشيط – نصف ساعه

اسم الجلسة التدريبية: تطبيق الاجراءات التطبيقية للإطار الوطني لمكافحة عمل الأطفال

المرحلة الثانية : مرحلة التقييم الأولي

زمن الجلسة التدريبية: ساعتان

رقم الجلسة التدريبية: ٢

أهداف الجلسة:

* التعرف على مرحلة التقييم الأولي بشكل مفصل من حيث وصف لهذه المرحلة وسلسلة الاجراءات الواجب اتخاذها من قبل كل جهة من الجهات المعنية بتطبيق الإطار
* ممارسة الاجراءات التطبيقية للإطار الوطني لمكافحة عمل الأطفال الخاصة بالمرحلة الثانية ضمن حالات دراسية متنوعه واستخدام النماذج الخاصة بهذه المرحلة

موضوعات الجلسة

* وصف المرحلة
* سلسلة الاجراءات الواجب اتخاذها من قبل كل جهة من الجهات المعنية
* نماذج للعمل وتعليمات الاستخدام
* دراسات حالة

وصف للأنشطة التدريبية لكل جلسة

* مقدمة
* عمل مجموعات لمناقشة ودراسة الحالات الدراسية
* عرض مجموعات
* نقاش عام وخلاصة

اجراءات التنفيذ

* مقدمة: يسأل المدرب ما هو المقصود بمرحلة التقييم الأولي، ويأخذ الاجابات منهم ويحاول تلخصيها بشكل واضح
* يسأل المدرب الجهات المعنية الموجودة في القاعة لمعرفة ما هو رأيهم بدورهم في هذه المرحلة بالذات
* يقوم المدرب بتسجيل جميع اجاباتهم وتوضيح الصيغة المثالية لدور كل الجهات المعنية
* يعود المشاركون الى مجموعاتهم الخمسة حسب الحالات الدراسية الموجودة بين ايديهم وتوزع عليهم نفس اوراق العمل السابقة
* يطلب المدرب منهم الإجابة عن الأسئلة الموجودة في الصفحة الثانية من الحالة والتي توضح الاجراءات الواجب اتخاذها من قبل كل جهة من الجهات المعنية في هذه المرحلة، مع عرض الخيارات المتاحة
* يطلب المدرب من كل مجموعه اختيار ممثل للمجموعة لعرض الاجابات ومناقشتها مع كافة المشاركين
* يقوم المدرب باستخلاص النتائج والتركيز على الامور الهامه المتعلقة بكل دراسة حالة ونماذج العمل الخاصة بذلك.

الوسائل التدريبية المساعدة

* حالات دراسية نسخ بعدد المشاركين
* لوح قلاب مع أوراق لكتابة وعرض نتائج المجموعات

الحلول المثلى للنشاط وتوضيحات مهمه

* التأكد من كتابة الأهداف بخط واضح على ورق اللوح القلاب
* نرجو طباعة اوراق العمل للمجموعات نفسها الموجودة في الجلسة الاولى
* مدرج ادناه الاجابات المثالية للحالات الدراسية واخيرا المادة المساندة

الحلول المثلى

المجموعة الاولى : أطفال عاملين في منشأة (السن: اقل من ١٦ سنة)- حالة عامر

وزارة العمل	وزارة التنمية الاجتماعية	وزارة التربية والتعليم
• يقوم ضابط ارتباط وزارة العمل بتوثيق الاجراء المتخذ بحق صاحب العمل ، وبحفظ ملف الحالة التي وردت ضمن مرحلة الكشف والتبليغ. • يقوم ضابط ارتباط العمل في المديرية التابعة لمنطقة الرصيفة بتحويلها الى ضابط ارتباط العمل في منطقة سكن الطفل مديرية تفتيش الزرقاء (يقوم بتسليم الحالة والنموذج رقم ١ باليد او بالفاكس) • يقوم ضابط ارتباط العمل في مديرية تفتيش عمان بدوره بالتنسيق ما بين ضابط ارتباط وزارة التنمية الاجتماعية وضابط ارتباط وزارة التربية والتعليم في المديرية التابعة لمنطقة سكن الطفل «مديرية تفتيش الزرقاء»، وتزويدهم بالحالة ليقوموا بالدراسة الاجتماعية والاقتصادية ودراسة الحالة التعليمية. بالإضافة إلى متابعة التقدم في تقييم الحالة، وتحديث البيانات ضمن الملف وفقاً للمستجدات، والتنسيق ما بين ضباط ارتباط التنمية والتربية في المديرية المعنية «مديرية تفتيش عمان»، لعقد اجتماع تشاوري الذي يحدد نوع التدخل المطلوب للحالة بناءً على نتائج الدراسات.	• بعد الحصول على المعلومات الأولية عن حالة الطفل العامل من ضابط ارتباط العمل في المديرية التابعة للزرقاء، يقوم ضابط ارتباط وزارة التنمية الاجتماعية في الزرقاء بمتابعة جمع المعلومات عن الوضع الاجتماعي والاقتصادي للأسرة، من خلال دراسة اجتماعية اقتصاديه شاملة حول الطفل وأسرته «زيارة ميدانية»، ووضع التوصيات المقترحة. ويتم تزويد وزارة العمل بتلك الدراسات الميدانية. • • يقوم مراقب السلوك/ الباحث الاجتماعي بمقابلة الأسرة للتحقق من الوضع الاقتصادي والاجتماعي وعرض الخيارات المتاحة	• يقوم ضابط ارتباط وزارة التربية والتعليم في مديرة الزرقاء بمتابعة الوضع التعليمي للحالة. من خلال دراسة شاملة حول الوضع التعليمي للطفل، ووضع التوصيات المقترحة. • • يقوم ضابط الارتباط ببحث جميع الخيارات التعليمية بالنسبة للطفل وعرضها على الأسرة والطفل

المجموعة الثانية : أطفال عاملين في منشأة ، السن: ١٦ – ١٨ سنة، يعملون في أعمال خطرة أو مرهقة أو مضرة بالصحة – حالة حسن

وزارة العمل	وزارة التنمية الاجتماعية	وزارة التربية والتعليم
• تقوم ضابط ارتباط وزارة العمل بحفظ ملف الحالة التي اكتشفتها ضمن مرحلة الكشف والتبليغ وتوثيق الاجراء المتخذ بحق صاحب العمل، والتنسيق ما بين الجهات المختلفة من خلال ضباط ارتباط عمل الأطفال في المديرة المعنية، مع ضباط ارتباط التنمية والتربية في المديرية وتزويدهم بالحالة ليقوموا بالدراسة الاجتماعية والاقتصادية ودراسة الحالة التعليمية. • بالإضافة إلى متابعة التقدم في تقييم الحالة، وتحديث البيانات ضمن الملفات وفقاً للمستجدات، والتنسيق ما بين ضباط ارتباط المديرية المعنية في كل من الوزارات المعنية، لعقد اجتماع تشاوري الذي يحدد نوع التدخل المطلوب للحالة بناءً على نتائج الدراسات.	• بعد الحصول على المعلومات الأولية عن حالة الطفل العامل من ضابط ارتباط وزارة العمل، يقوم ضابط ارتباط وزارة التنمية الاجتماعية بالمديرية المعنية بمتابعة جمع المعلومات عن الوضع الاجتماعي والاقتصادي للأسرة، من خلال دراسة اجتماعية اقتصاديه شاملة حول الطفل وأسرته «زيارة ميدانية»، ووضع التوصيات المقترحة، يتم تزويد وزارة العمل بتلك الدراسات الميدانية. • يقوم مراقب السلوك/ الباحث الاجتماعي بمقابلة الأسرة للتحقق من الوضع الاقتصادي والاجتماعي وعرض الخيارات المتاحة للأسرة	• تقوم ضابط ارتباط وزارة التربية والتعليم في المديرية المعنية بمتابعة الوضع التعليمي للحالة لبحث الخيارات التعليمية المتاحة بما فيها الخيار المهني. من خلال دراسة شاملة حول الوضع التعليمي للطفل • يقوم ضابط الارتباط ببحث جميع الخيارات التعليمية بالنسبة للطفل وعرضها على الأسرة والطفل

المجموعة الثالثة: أطفال ملحقين بالعمل من المتسربين – حالة ورده

وزارة العمل	وزارة التنمية الاجتماعية	وزارة التربية والتعليم
	• تقوم ضابط ارتباط وزارة التنمية الاجتماعية في المديرية المعنية بمتابعة جمع المعلومات عن الوضع الاجتماعي والاقتصادي للأسرة، من خلال دراسة اجتماعية اقتصادية شاملة حول الطفل وأسرته «زيارة ميدانية»، ووضع التوصيات المقترحة. • يتم تزويد وزارة العمل بتلك الدراسات الميدانية. • يقوم مراقب السلوك/ الباحث الاجتماعي بمقابلة الأسرة للتحقق من الوضع الاقتصادي والاجتماعي وعرض الخيارات المتاحة	• تقوم ضابط ارتباط وزارة التربية والتعليم بالمديرية المعنية بمتابعة الوضع التعليمي للحالة. من خلال دراسة شاملة حول الوضع التعليمي للطفل • يقوم ضابط الارتباط ببحث جميع الخيارات التعليمية بالنسبة للطفل وعرضها على الأسرة والطفل

المجموعة الرابعة : أطفال ملحقين بالعمل من غير المتسربين – حالة خالد

وزارة العمل	وزارة التربية الاجتماعية	وزارة التعليم
	• تقوم ضابط ارتباط وزارة التنمية الاجتماعية في المديرية المعنية بمتابعة جمع المعلومات عن الوضع الاجتماعي والاقتصادي للأسرة، من خلال دراسة اجتماعية اقتصاديه شاملة حول الطفل وأسرته «زيارة ميدانية»، ووضع التوصيات المقترحة. يتم تزويد وزارة العمل بتلك الدراسات الميدانية. • يقوم مراقب السلوك بمقابلة الأسرة للتحقق من الوضع الاقتصادي والاجتماعي وعرض الخيارات المتاحة	• تقوم إدارة المدرسة بمتابعة حالته من قبل المرشد التربوي في المدرسة، وعرض الخيارات التعليمية المتاحة للأسرة والطفل

المجموعة الخامسة: أطفال منقطعين ملحقون بالعمل- حالة نمر

وزارة العمل	وزارة التنمية الاجتماعية	وزارة التربية والتعليم
	يقوم مراقب السلوك بمقابلة الأسرة للتحقق من الوضع الاقتصادي والاجتماعي وعرض الخيارات المتاحة	• يقوم ضابط ارتباط وزارة التربية والتعليم في المديرية المعنية بزيارة الأهل لضمان عدم انقطاع الطفل عن المدرسة • يقوم ضابط ارتباط وزارة التربية والتعليم بمتابعة حالته بالتعاون مع المرشد التربوي وادارة المدرسة، وعرض الخيارات التعليمية المتاحة للأسرة والطفل

اسم الجلسة التدريبية: تطبيق الاجراءات التطبيقية للإطار الوطني لمكافحة عمل الأطفال

المرحلة الثالثة : مرحلة التدخل

زمن الجلسة التدريبية: ساعتان

رقم الجلسة التدريبية: ٢

أهداف الجلسة:

* التعرف على مرحلة التدخل بشكل مفصل من حيث وصف لهذه المرحلة وسلسلة الاجراءات الواجب اتخاذها من قبل كل جهة من الجهات المعنية بتطبيق الإطار
* ممارسة الاجراءات التطبيقية للإطار الوطني لمكافحة عمل الأطفال الخاصة بالمرحلة الثالثة ضمن حالات دراسية متنوعه واستخدام النماذج الخاصة بهذه المرحلة

موضوعات الجلسة

* وصف المرحلة
* سلسلة الاجراءات الواجب اتخاذها من قبل كل جهة من الجهات المعنية
* نماذج للعمل وتعليمات الاستخدام
* دراسات حالة

وصف للأنشطة التدريبية للجلسة

* مقدمة
* عمل مجموعات لمناقشة ودراسة الحالات الدراسية
* لعب ادوار
* نقاش عام وخلاصة

اجراءات التنفيذ

* مقدمة: يسأل المدرب ما هو المقصود بمرحلة التدخل، ويأخذ الاجابات منهم ويحاول تلخصيها بشكل واضح
* يسأل المدرب الجهات المعنية الموجودة في القاعة لمعرفة ما هو رأيهم بدورهم في هذه المرحلة بالذات
* يقوم المدرب بتسجيل جميع اجاباتهم وتوضيح الصيغة المثالية لدور كل الجهات المعنية
* يعود المشاركون الى مجموعاتهم الخمسة حسب الحالات الدراسية الموجودة
* يطلب المدرب منهم الإجابة عن الأسئلة الموجودة في الصفحة الثانية من الحالة، والتي توضح الاجراءات الواجب اتخاذها من قبل كل جهة من الجهات المعنية في هذه المرحلة
* يطلب المدرب ايضا تحديد ما هي النماذج التي يجب استخدامها في هذه المرحلة
* يطلب المدرب من كل مجموعه عرض عملهم عن طريق لعب أدوار لكل حالة وتمثيلها امام المجموعة بالتفصيل آخذين بعين الاعتبار جميع الجهات المحتملة ذات العلاقة وشخصيات دراسة الحالة، حيث يمكنهم اختيار الأدوار ضمن كل حالة لتمثيل جميع الأدوار الموجودة
* يجري المدرب بعد كل عرض نقاش عام ويقوم المدرب باستخلاص النتائج والتركيز على الامور الهامه المتعلقة بكل دراسة حالة ونماذج العمل الخاصة بذلك.

الوسائل التدريبية المساعدة

* حالات دراسية نسخ بعدد المشاركين
* لوح قلاب مع أوراق لكتابة وعرض نتائج المجموعات

الحلول المثلى للنشاط وتوضيحات مهمه

* التحضير للتمرين التنشيطي قبل الجلسة
* التأكد من كتابة الأهداف بخط واضح على ورق اللوح القلاب
* التأكيد على المشاركين انه في هذا اليوم سيتابعون العمل على نفس دراسات الحالة التي تم التعرف عليها في اليوم الاول

والثالث وستبقى نفس اوراق العمل والدراسات معهم للعمل عليها في هذا اليوم على مدار ساعتين لكل مرحله ويخصص لكل مرحله جلسة عمل واحده

* نرجو طباعة اوراق العمل للمجموعات نفسها الموجودة في الجلسة الاولى اليوم الثالث
* مدرج ادناه الاجابات المثالية للحالات الدراسية واخيرا المادة المساندة

الحلول المثلى

المجموعة الاولى : أطفال عاملين في منشأة (السن: اقل من ١٦ سنة)- حالة عامر

وزارة العمل	وزارة التنمية الاجتماعية	وزارة التربية والتعليم
• يقوم ضابط ارتباط العمل في التنسيق بين ضباط ارتباط التنمية والتربية لعقد اللقاء التشاوري • تقوم وزارة العمل بتوثيق خطة التدخل المطلوبة والخطة التنفيذية ضمن الفترات الزمنية المتفق عليها، من خلال التنسيق ما بين ضباط ارتباط التنمية والتربية في مديرية الزرقاء. • يستخدم نموذج اللقاء التشاوري رقم ٣ • يمكن للوزارة توفير فرصة عمل للأم	• المشاركة في اللقاء التشاوري لتقديم المقترحات بخصوص التدخلات المطلوبة ضمن مسؤوليات الوزارة • الخيارات المتاحة • الإعانات النقدية، من خلال التنسيق مع صندوق المعونة الوطنية في المديرية المعنية بوزارة التنمية الاجتماعية • شمول عائلة الطفل بأحد البرامج والمشاريع المختلفة التابعة للوزارة • التنسيق مع الجهات المعنية بالتشغيل • القروض عبر وزارة التنمية الاجتماعية	• المشاركة في اللقاء التشاوري لتقديم المقترحات بخصوص التدخلات المطلوبة ضمن مسؤوليات الوزارة الخيارات المتاحة • أعادته الى المدرسة حيث انه لم يمضي على انقطاعه اكثر من عام ومتابعة وضعه التعليمي مع عائلته من قبل المرشد التربوي في المدرسة المعنية • ممكن ان تعرض لهم الخيارات الاخرى اذا كان خيار العودة الى المدرسة مرفوض

المجموعة الثانية: أطفال عاملين في منشأة، السن: ١٦ – ١٨ سنة، يعملون في أعمال خطرة أو مرهقة أو مضرة بالصحة – حالة حسن

وزارة العمل	وزارة التنمية الاجتماعية	وزارة التربية والتعليم
• يقوم ضابط ارتباط العمل في التنسيق بين ضباط ارتباط التنمية والتربية لعقد اللقاء التشاوري • يقوم ضابط ارتباط العمل بتوثيق خطة التدخل المطلوبة والخطة التنفيذية ضمن الفترات الزمنية المتفق عليها، من خلال التنسيق ما بين ضباط ارتباط مديريات التنمية والتربية ضمن المديرية المعنية • يستخدم نموذج اللقاء التشاوري رقم ٣ تقديم بعض البدائل العملية للحالة، من خلال المراكز التابعة لمؤسسة التدريب المهني، وبرامج مديرية التشغيل والتدريب المهني للأطفال من سن ٦١ -٨١ تنسد	• المشاركة في اللقاء التشاوري لتقديم المقترحات بخصوص التدخلات المطلوبة ضمن مسؤوليات الوزارة وضع العائلة جيد	المشاركة في اللقاء التشاوري لتقديم المقترحات بخصوص التدخلات المطلوبة ضمن مسؤوليات الوزارة الخيارات المتاحة • العمل على ارجاعه للمدرسة (حيث انه الفرق بينه وبين اقرانه لا يتجاوز ٣ سنوات) • تقديم خيار التعليم المهني • تقديم خيار التعليم الرسمي غير النظامي من خلال برنامج تعزيز الثقافة للمتسربين او الدراسة المنزلية حيث انه انقطع اكثر من عام

المجموعة الثالثة: أطفال ملحقين بالعمل من المتسربين – حالة ورده

وزارة العمل	وزارة التنمية الاجتماعية	وزارة التربية والتعليم
• يقوم ضابط ارتباط العمل في التنسيق بين ضباط ارتباط التنمية والتربية لعقد اللقاء التشاوري • يقوم ضابط ارتباط العمل بتوثيق خطة التدخل المطلوبة والخطة التنفيذية ضمن الفترات الزمنية المتفق عليها، من خلال التنسيق ما بين ضباط ارتباط مديريات التنمية والتربية ضمن المديريات في المحافظات حسب الاختصاص. • يستخدم نموذج اللقاء التشاوري رقم٣	المشاركة في اللقاء التشاوري لتقديم المقترحات بخصوص التدخلات المطلوبة ضمن مسؤوليات الوزارة الخيارات المتاحة • الإعانات النقدية، من خلال التنسيق مع صندوق المعونة الوطنية في المديرية المعنية بوزارة التنمية الاجتماعية • اعانة للجد كونه مسن شمول عائلة الطفل بأحد البرامج والمشاريع المختلفة التابعة للوزارة • القروض عبر وزارة التنمية الاجتماعية	•المشاركة في اللقاء التشاوري لتقديم المقترحات بخصوص التدخلات المطلوبة ضمن مسؤوليات الوزارة الخيارات المتاحة متسرب: والفرق بينه وبين اقرانه اكثر من ٣ سنوات اذا الخيار هو تعليم رسمي غير النظامي من خلال برنامج تعزيز الثقافة للمتسربين او الدراسة المنزلي

المجموعة الرابعة: أطفال ملحقين بالعمل من غير المتسربين – حالة خالد

وزارة العمل	وزارة التنمية الاجتماعية	وزارة التربية والتعليم
• يقوم ضابط ارتباط العمل في التنسيق بين ضباط ارتباط التنمية والتربية لعقد اللقاء التشاوري • يقوم ضابط ارتباط العمل بتوثيق خطة التدخل المطلوبة والخطة التنفيذية ضمن الفترات الزمنية المتفق عليها، من خلال التنسيق ما بين ضباط ارتباط مديريات التنمية والتربية المعنية • يستخدم نموذج اللقاء التشاوري رقم ٣ الخيارات المتاحة • يمكن للوزارة توفير فرصة عمل لأخ الأكبر • تقديم بعض البدائل العملية للحالة، من خلال المراكز التابعة لمؤسسة التدريب المهني، وبرامج مديرية التشغيل والتدريب المهني للأطفال من سن ١٦ -١٨ سنة	• المشاركة في اللقاء التشاوري لتقديم المقترحات بخصوص التدخلات المطلوبة ضمن مسؤوليات الوزارة الخيارات المتاحة • الإعانات النقدية، من خلال التنسيق مع صندوق المعونة الوطنية في المديرية المعنية بوزارة التنمية الاجتماعية • شمول عائلة الطفل بأحد البرامج والمشاريع المختلفة التابعة لوزارة التنمية الاجتماعية • التنسيق مع الجهات المعنية بالتشغيل • القروض عبر وزارة التنمية الاجتماعية	• المشاركة في اللقاء التشاوري لتقديم المقترحات بخصوص التدخلات المطلوبة ضمن مسؤوليات الوزارة • يقوم ضابط ارتباط وزارة التربية والتعليم بمتابعة الوضع التعليمي للطفل بالتعاون مع المرشد التربوي وادارة المدرسة المعنية، وعرض الخيارات التعليمية المتاحة للأسرة والطفل

المجموعة الخامسة: أطفال منقطعين ملحقون بالعمل- حالة نمر

وزارة العمل	وزارة التنمية الاجتماعية	وزارة التربية والتعليم
• يقوم ضابط ارتباط العمل في التنسيق بين ضباط ارتباط التنمية والتربية لعقد اللقاء التشاوري • يقوم ضابط ارتباط العمل بتوثيق خطة التدخل المطلوبة والخطة التنفيذية ضمن الفترات الزمنية المتفق عليها، من خلال التنسيق ما بين ضباط ارتباط مديريات التنمية والتربية ضمن المديريات. • يستخدم نموذج اللقاء التشاوري رقم ٣	• المشاركة في اللقاء التشاوري لتقديم المقترحات بخصوص التدخلات المطلوبة ضمن مسؤوليات الوزارة الخيارات المتاحة • الإعانات النقدية، من خلال التنسيق مع صندوق المعونة الوطنية في المديرية المعنية بوزارة التنمية الاجتماعية • شمول عائلة الطفل بأحد البرامج والمشاريع المختلفة التابعة لوزارة التنمية الاجتماعية • القروض عبر وزارة التنمية الاجتماعية	• المشاركة في اللقاء التشاوري لتقديم المقترحات بخصوص التدخلات المطلوبة ضمن مسؤوليات الوزارة الخيارات المتاحة • اعادته الى المدرسة باستخدام قانون الزامية التعليم • متابعة حالته بالتعاون مع المرشد التربوي وادارة المدرسة

اليوم الثالث

اسم الجلسة التدريبية: تطبيق الاجراءات التطبيقية للإطار الوطني لمكافحة عمل الأطفال
المرحلة الرابعة: مرحلة المتابعة والتقييم
زمن الجلسة التدريبية: ساعتان
رقم الجلسة التدريبية: ١

أهداف الجلسة:

* التعرف على مرحلة المتابعة والتقييم بشكل مفصل من حيث وصف لهذه المرحلة وسلسلة الاجراءات الواجب اتخاذها من قبل كل جهة من الجهات المعنية بتطبيق الإطار
* ممارسة الاجراءات التطبيقية للإطار الوطني لمكافحة عمل الأطفال الخاصة بالمرحلة الرابعة ضمن حالات دراسية متنوعه واستخدام النماذج الخاصة بهذه المرحلة

موضوعات الجلسة

* وصف المرحلة
* سلسلة الاجراءات الواجب اتخاذها من قبل كل جهة من الجهات المعنية
* نماذج للعمل وتعليمات الاستخدام
* دراسات حالة

* وصف للأنشطة التدريبية للجلسة
* مقدمة
* عمل مجموعات لمناقشة ودراسة الحالات الدراسية
* مؤتمر صحفي
* نقاش عام وخلاصة

اجراءات التنفيذ

* مقدمة: يسأل المدرب ما هو المقصود بمرحلة المتابعة والتقييم ، ويأخذ الاجابات منهم ويحاول تلخصيها بشكل واضح
* يسأل المدرب الجهات المعنية الموجودة في القاعة لمعرفة ما هو رأيهم بدورهم في هذه المرحلة بالذات
* يقوم المدرب بتسجيل جميع اجاباتهم وتوضيح الصيغة المثالية لدور كل الجهات المعنية
* يعود المشاركون الى مجموعاتهم الخمسة حسب الحالات الدراسية الموجودة
* يطلب المدرب منهم الإجابة عن الأسئلة الموجودة في الصفحة الثانية من الحالة والتي توضح الاجراءات الواجب اتخاذها من قبل كل جهة من الجهات المعنية في هذه المرحلة
* يطلب المدرب ايضا تحديد ما هي النماذج التي يجب استخدامها في هذه المرحلة
* يطلب المدرب من كل مجموعه عرض عملهم عن عقد مؤتمر صحفي يدعى اليه جميع الاطراف في كل مجموعة لعرض انجازاتهم ومتابعتهم وتنفيذهم لكل حالة
* يجري المدرب بعد كل عرض نقاش عام ويقوم المدرب باستخلاص النتائج والتركيز على الامور الهامه المتعلقة بكل دراسة حالة ونماذج العمل الخاصة بذلك.

الوسائل التدريبية المساعدة

* حالات دراسية نسخ بعدد المشاركين
* لوح قلاب مع أوراق لكتابة وعرض نتائج المجموعات

الحلول المثلى للنشاط وتوضيحات مهمه

* التأكد من كتابة الأهداف بخط واضح على ورق اللوح القلاب
* التأكيد على المشاركين انه في هذا اليوم سيتابعون العمل على نفس دراسات الحالة
* نرجو طباعة اوراق العمل للمجموعات نفسها الموجودة في الجلسة الاولى
* مدرج ادناه الاجابات المثالية للحالات الدراسية واخيرا المادة المساندة

الحلول المثلى

المجموعة الاولى: أطفال عاملين في منشأة (السن: اقل من ١٦ سنة)- حالة عامر

وزارة العمل	وزارة التنمية الاجتماعية	وزارة التربية والتعليم
الدعوة الى اجتماع تقييم ومتابعة الحالة وضع خطط إشرافيه لمتابعة الحالات والتأكد من تقديم الوزارات المعنية كافة أدوارها ومسؤولياتها لتنفيذ الإطار، ومتابعة خطة التدخل التي تم الاتفاق عليها (نموذج المتابعة الداخلي الشهري رقم ٤) وتوثيق جميع الاجراءات	متابعة تنفيذ اجراءات التدخل (نموذج المتابعة الداخلي الشهري رقم ٤) وارساله الى وزارة العمل المشاركة في اجتماع تقييم الحالة	متابعة تنفيذ اجراءات التدخل (نموذج المتابعة الداخلي الشهري رقم ٤) وارساله الى وزارة العمل المشاركة في اجتماع تقييم الحالة

المجموعة الثانية: أطفال عاملين في منشأة، السن: ١٦ – ١٨ سنة، يعملون في أعمال خطرة أو مرهقة أو مضرة بالصحة – حالة حسن

وزارة العمل	وزارة التنمية الاجتماعية	وزارة التربية والتعليم
الدعوة الى اجتماع تقييم ومتابعة الحالة وضع خطط إشرافيه لمتابعة الحالات والتأكد من تقديم الوزارات المعنية كافة أدوارها ومسؤولياتها لتنفيذ الإطار، ومتابعة خطة التدخل التي تم الاتفاق عليها (نموذج المتابعة الداخلي الشهري رقم ٤)وتوثيق جميع الاجراءات	متابعة تنفيذ اجراءات التدخل (نموذج المتابعة الداخلي الشهري رقم ٤) وارساله الى وزارة العمل المشاركة في اجتماع تقييم الحالة	متابعة تنفيذ اجراءات التدخل (نموذج المتابعة الداخلي الشهري رقم ٤) وارساله الى وزارة العمل المشاركة في اجتماع تقييم الحالة

المجموعة الثالثه: أطفال ملحقين بالعمل من المتسربين – حالة وليد

وزارة العمل	وزارة التنمية الاجتماعية	وزارة التربية والتعليم
• الدعوة الى اجتماع تقييم ومتابعة الحالة بالنسبة للأطفال الملحقين بالعمل: العمل على توثيق جميع الحالات	متابعة تنفيذ اجراءات التدخل (نموذج المتابعة الداخلي الشهري رقم ٤) وارساله الى وزارة العمل المشاركة في اجتماع تقييم الحالة	متابعة تنفيذ اجراءات التدخل (نموذج المتابعة الداخلي الشهري رقم ٤) وارساله الى وزارة العمل المشاركة في اجتماع تقييم الحالة

المجموعة الرابعة : أطفال ملحقين بالعمل من غير المتسربين – حالة خالد

وزارة العمل	وزارة التنمية الاجتماعية	وزارة التربية والتعليم
الدعوة الى اجتماع تقييم• ومتابعة الحالة بالنسبة للأطفال الملحقين بالعمل: العمل على توثيق جميع الحالات	متابعة تنفيذ اجراءات التدخل (نموذج المتابعة الداخلي الشهري رقم ٤) وارساله الى وزارة العمل المشاركة في اجتماع تقييم الحالة	متابعة تنفيذ اجراءات التدخل (نموذج المتابعة الداخلي الشهري رقم ٤) وارساله الى وزارة العمل المشاركة في اجتماع تقييم الحالة

المجموعة الخامسة: أطفال منقطعين ملحقون بالعمل- حالة نمر

وزارة العمل	وزارة التنمية الاجتماعية	وزارة التربية والتعليم
• الدعوة الى اجتماع تقييم ومتابعة الحالة بالنسبة للأطفال الملحقين بالعمل: العمل على توثيق جميع الحالات	متابعة تنفيذ اجراءات التدخل (نموذج المتابعة الداخلي الشهري رقم ٤) وارساله الى وزارة العمل المشاركة في اجتماع تقييم الحالة	متابعة تنفيذ اجراءات التدخل (نموذج المتابعة الداخلي الشهري رقم ٤) وارساله الى وزارة العمل المشاركة في اجتماع تقييم الحالة

اسم الجلسة: مهام ضباط الارتباط ومراجعة تسلسل الاجراءات

زمن الجلسة التدريبية: ساعتين

رقم الجلسة التدريبية: ٣ و ٤

اهداف الجلسة:

* تقديم مهام ضباط ارتباط الوزارات المعنية في كل مرحلة من المراحل
* تمكين المشاركين من تسلسل إجراءات الإطار الوطني لعمل الأطفال

موضوعات الجلسة

* المهام
* الرسم التوضيحي للإجراءات

وصف للأنشطة التدريبية لكل جلسة

* نقاش عام وخلاصة

اجراءات التنفيذ

* قدم المهام المقترحة لكل ضابط ارتباط وناقشها مع المشاركين.
* تأكد إذا كان هناك أية اضافات أو مهام من غير اختصاص الوزارة.
* قدم الرسم التوضيحي لكل وزارة وتأكد أن الجميع قد تمكن من تطبيقها.
* سجل أية مخاوف لدى المشاركين من عدم إمكانية تطبيقها داخل الوزارة التي يعمل بها لأسباب يتم ذكرها ومناقشتها.

الوسائل التدريبية المساعدة

* نسخ من المهام والرسومات التوضيحية
* لوح قلاب مع أوراق لكتابة وعرض نتائج المجموعات

اليوم الرابع

اسم الجلسة: مفهوم التدريب، أهدافه وفوائده

زمن الجلسة التدريبية: ساعة

رقم الجلسة التدريبية: ١

اهداف الجلسة:

* تعريف مفهوم التدريب
* التعرف على مفهوم تعلم الكبار والفرق عن تعليم الصغار
* التعرف على أهداف وفوائد التدريب
* التعرف على أنماط وأسس تصنيف التدريب

موضوعات الجلسة

* مقدمة
* مفهوم التدريب، أهداف وفوائد
* أنماط التدريب

وصف للأنشطة التدريبية لكل جلسة

* نقاش
* عصف ذهني
* عمل مجموعات

وصف لإجراءات تنفيذ كل نشاط من انشطة الجلسة التدريبية

* اطلب من المشاركين تعريف مفهوم التدريب
* اكتب إجابات المشاركين على اللوح القلاب وناقشها
* استخلص من إجابات المشاركين مفهوم "التدريب" كما هو مبين أدناه
* اسأل المشاركين ماذا نعرف عن تعلم الكبار؟
* ناقش اجابات المشاركين. وشاركهم بمرتكزات تعلم الكبار.
* قدم الفرق ما بين تعلم الكبار وتعليم الصغار.
* قسّم المشاركين الى ثلاث مجموعات
* وزّع على المشاركين بطاقات ملونة وأقلام ملونة
* أطلب من كل مجموعة الخروج بأربعة أهداف للتدريب
* قم بجمع البطاقات الملونة من المجموعات وألصقها على الورق القلاب حسب الهدف. أي اجمع الأهداف المتشابهة مع بعضها البعض
* عرّف المشاركين أنّ فوائد التدريب تكون على مستويين: مستوى الأفراد ومستوى المؤسسات.
* أطلب من كل متدرّب التفكير بالمشاركة مع المتدرب بجانبه بفوائد التدريب التي ستعود عليه على المستوى الشخصي وعلى مستوى العمل في وزارته.
* اسأل المشاركين عن رأيهم وقم بعرض فوائد التدريب.
* باستخدام أسلوب العصف الذهني: أطلب من المشاركين ذكر أنماط التدريب بحسب أسس تصنيفها وحسب معرفتهم
* دوّن ما يطرحه المشاركين باستخدام الورق القلاّب
* ناقش ما تم تدوينه وتأكد من شمل جميع المعلومات.
* في نهاية الجلسة لخص للمشاركين التدريب من حيث: "الهدف"، "المحتوى"، "المدة"، "الأسلوب"، "المكاسب".

تحديد الوسائل التدريبية المساعدة التي سوف تستخدم في كل جلسة تدريبية

* لوح ورقي قلاب
* أقلام تخطيط ملونة لكل مجموعة
* بطاقات ملونة

الحلول المثلى للنشاط وتوضيحات مهمه

* يجب على المدرب ان يكون لديه نظرة واضحة قبل الاجتماع إزاء الخطوات التي يريد طرحها.
* المدرب يعرّف عن نفسه وعن موضوع الجلسة.
* أشرك الحضور في تحديد أهداف الجلسة وذلك من خلال عملية العصف الذهني والنقاش

المادةالمساندة

مقدمة

في هذا الجزء سيتم العمل على فهم وتحليل المدربين والمتدربين والأنشطة التي سيختارها المدرب في جلسته التدريبية للوصول إلى أقصى درجة من تحقيق الأهداف المحددة. هناك العديد من العوامل التي تلعب دورا في انتقاء الطريقة/الأسلوب أو النشاط. منها عامل الوقت، الإعداد له، نوع المتدربين وأنماطهم التعلمية، الموضوع، طبيعة البيئة المحيطة، الخ. لذلك فالنتعرف على التدريب واساليبه التي ستعاوننا في تحقيق أهدافنا العملية وأهداف وزاراتنا.

التدريب هو: "النشاط المستمر لتزويد الفرد بالمهارات والخبرات والاتجاهات التي تجعله قادراً على مزاولة عمل ما بهدف الزيادة الإنتاجية له وللجهة التي يعمل بها، أو نقل معارف ومهارات وسلوكيات جديدة لتطوير كفاءة الفرد لأداء مهام محددة في الجهة التي يعمل بها".

تعلم الكبار:

تعلم الكبار يرتكز على المبادئ الآتية:

- الكبار يتعلمون بالتطبيق والمشاركة أي أن الكبار يتعلمون بشكل أفضل إذا اشتركوا بأنفسهم في تحديد متى وكيف وماذا يتعلمون.
- الكبار يملون عند الجلوس بشكل سلبي بفترات طويلة.
- الكبار ليس لهم المقدرة على الإنصات لفترة طويلة.
- الكبار لا يقبلون أفكار وخبرات الآخرين بسهولة فهم يميلون للتشكيك.
- الكبار يتعلمون بسهولة الأشياء التي تفيدهم.
- الكبار يتعلمون بشكل أحسن عندما يكون لهم بعض التحكم ودور في بيئة التدريب.
- الكبار يتعلمون الأشياء الجديدة التي يمكن ربطها بخبراتهم السابقة.

الفوارق بين تعليم الصغار وتعلم الكبار:

هناك مفاهيم أساسية لتوضيح الفوارق بين تعليم الصغار وتعلم الكبار كما هو موضح بالجدول التالي:

	تعليم الصغار	تعلم الكبار
دور المتعلم	• تابع – يتبع التعليمات • مستقبل و متلقي للمعلومة • في مرحلة بناء خبرة • عليه القليل من المسؤوليات	• مستقل • مشارك فعال • يعطي افكار بناء على الخبرات • عليه الكثير من المسؤوليات
التحفيز للتعلم	• تحفيز خارجي (المجتمع، العائلة، المعتقدات ...) • لا يستفيد مباشرة مما يتعلمه	• تحفيز داخلي • يطبق ما يتعلمه على الفور
اختيار المحتوى العلمي	يتم تحديد الاحتياجات والاهداف بواسطة المعلم بحيث لا يكون للمتعلم أي دور	يتم تحديد الاحتياجات والأهداف بالمشاركة بين المعلم و المتعلم وتركز عادة على الحياة و مشاكل العمل الواقعية
وسائل التعلم	الحقائق والمعلومات	يشارك في تعلم المهارات والمعلومات والخبرات
التقييم	المعلم	بالمشاركة
جو التعليم	رسمي تنافسي	غير رسمي مشاركة و تقدير

الفرق بين التدريب والتعليم:

هناك فروقات بين التدريب والتعليم يمكن توضيحها فيما يلي:

	التعليم	التدريب
الهدف	حاجات المجتمع العامة	سلوكية محددة بكفاءات الأفراد
المحتوى	عام	محدد بالاحتياجات الفعلية
المدة	طويلة	محددة بفترة قصيرة
الأسلوب	تلقي	مشاركة
المكتسبات	معلومات	مهارات

أهداف التدريب:

من أهداف التدريب الآتي:

- اكتساب الأفراد المعارف المهنية والوظيفية وصقل المهارات والقدرات لإنجاز العمل على أكمل وجه.
- تطوير أساليب الأداء لضمان أداء لضمان أداء العمل بفعالية.
- رفع الكفاءة الإنتاجية للفرد.
- تخفيف العبء على المشرفين والرؤساء.
- المساهمة في معالجة أسباب الانقطاع عن العمل.
- توفير احتياجات المؤسسة من القوى العاملة.
- الحد من الأخطاء والفاقد والاستفادة من القوى العاملة والأدوات والأجهزة والآلات المستعملة إلى أقصى حد ممكن.
- مساعدة كل موظف على فهم وإدراك العلاقة بين عمله وعمل الآخرين وبين أهداف الجهة التي يعمل بها.

فوائد التدريب:

التدريب الجيد يؤدي إلى فوائد للأفراد الذين يتلقون التدريب وللمؤسسات التي يعمل بها هؤلاء الأفراد على حد سواء:

فمن الفوائد التي تعود على الأفراد المتدربين ما يلي:

- تحسين الأداء.
- زيادة المقابل المادي.
- زيادة فرص الترقي إلى وظائف أعلى أو الحصول على وظيفة أحسن في مؤسسة أخرى.

أما بالنسبة للمؤسسات فمن الفوائد المتحققة من التدريب ما يلي:

- يؤدي إلى زيادة الإنتاجية والمخرجات من خلال تحسين المهارات والأداء الوظيفي.
- زيادة جودة المنتجات مما يزيد من إشباع حاجات العملاء.
- تحسين صورة المؤسسة مما يؤدي إلى جذب المزيد من العملاء والموظفين المحتملين.
- تقليل التكاليف وبالتالي زيادة الأرباح من خلال تحسين وتحديد الأدوار والصلاحيات للعاملين بالمؤسسة.
- للتدريب أثر تطبيقي إذ أن التدريب الناجح يشجع الآخرين بالمؤسسة على اكتساب معارف ومهارات وأفكار وتقنيات جديدة.
- وجود وحدة تدريب بالمؤسسة يحسن من قدراتها على إدخال دعم أو تغيير السياسات ونظم العمل عندما يتطلب الأمر ذلك.

تصنيف التدريب: هناك عدة أسس لتصنيف التدريب منها:

(أ) التصنيف حسب مكان التدريب:

- التدريب الداخلي: هو تدريب الشخص داخل المؤسسة التي يعمل بها.
- التدريب الخارجي: يتم بواسطة مؤسسة أو شخص من خارج المؤسسة التي يعمل بها الموظف.

(ب) التصنيف حسب المرحلة.

- تدريب ما قبل الخدمة: وهو التدريب الذي يخضع له الملتحقون حديثاً بمؤسسة ما، أو لتأهيل أشخاص تمت ترقيتهم لوظيفة أعلى داخل المؤسسة أو إسناد مهام جديدة إليهم.
- التدريب أثناء الخدمة: وهو التدريب الذي يقدم للأشخاص أثناء الخدمة والذين يؤدون مهام محددة.

(ج) التصنيف حسب مستوى التدريب:

تدريب تعريفي (تنويري):

الغرض منه رفع الوعي لدى المستهدفين فيما يتعلق بأهمية موضوع أو أمر ما.

تدريب تشغيلي:

هذا النوع من التدريب يشمل نوعين من المتدربين:

◇ النوع الأول: هم المتدربين الذين لا يملكون قدراً كافياً من المعارف والمهارات والاتجاهات حول موضوع ما.

◇ النوع الثاني: هم الذين يملكون قدر مناسب من المعارف والاتجاهات اللازمة للقيام بمهام وظيفة محددة وهذا النوع من التدريب يهدف إلى رفع مستوى الأداء.

تدريب تطبيقي:

هو التدريب المتخصص في مجال عمل المتدرب وربما يفيد هذا النوع في متابعة التدريب التشغيلي وهو يهدف إلى تحسين القدرات الأدائية للمتدرب في بيئة تشابه الظروف التي تتطلبها مسؤولياته الوظيفية.

(د) التصنيف حسب مجال التدريب.

- تدريب تنموي
- تدريب مهني
- تدريب إداري
- تدريب فني

الأنشطة التدريبية:

هناك العديد من الأنشطة التدريبية إلا أن أكثرها شيوعاً هي:

- الدورات التدريبية.
- ورش العمل
- الزيارات الميدانية.
- تبادل الخبرات.
- التدريب الذاتي.

اسم الجلسة: دورة حياة التدريب
زمن الجلسة التدريبية: ساعة
رقم الجلسة التدريبية: ٢

اهداف الجلسة:

* تحديد وتحليل دورة حياة التدريب
* التعرّف على مهام ومسؤوليات المدرب
* التعرّف على خصائص المدرب الكفؤ

موضوعات الجلسة

* دورة حياة التدريب
* مهارات ومهام ومسؤوليات المدرب
* خصائص المدرب الكفؤ

وصف للأنشطة التدريبية لكل جلسة

* عصف ذهني
* نقاش
* عمل مجموعات

وصف لإجراءات تنفيذ كل نشاط من انشطة الجلسة التدريبية

* اسأل المشاركين عن خطوات دورة حياة التدريب
* إبدأ بتعليق البطاقات المعدة مسبقا (عند الحصول على الأجوبة المطابقة)
* عند اكتمال رسمة الدورة وزع المشاركين إلى أربعة مجموعات على أن تعمل كل مجموعة على مرحلة من دورة حياة التدريب لتحديد:
* نوعية المعلومات التي تتطلبها هذه المرحلة
* خطوات تطبيق هذه المرحلة
* علاقة المرحلة بالمراحل الأخرى
* بعد الانتهاء من عمل المجموعات اطلب من كل واحدة تقديم نتائجها على الورق القلاب
* شارك الجميع بالمادة المعدة وناقشها معهم
* اسأل المشاركين عن المهارات اللازمة للمدرب وناقشها، ثم عن مهام ومسؤوليات المدرب.
* اعرض المادة المعدة وتأكد من تغطية جميع الجوانب
* قسم المشاركين إلى مجموعتين كبيرتين.
* كلف المجموعة (أ) بمناقشة كافة خصائص المدرب الكفؤ
* وكلف المجموعة (ب) بمناقشة كافة خصائص المدرب غير الكفؤ.
* أعط كل مجموعة ٥ دقائق لكتابة ما اتفقت عليه من خصائص.
* اطلب من كل مجموعة تقديم عرض لعملها خلال دقيقتين بدءا بالكفؤ ثم غير الكفؤ
* في نهاية الجلسة لخص للمشاركين أهمية مراحل دورة تدريبية والمدرب الكفؤ.

تحديد الوسائل التدريبية المساعدة التي سوف تستخدم في كل جلسة تدريبية

* لوح ورقي قلاب
* أقلام تخطيط ملونة لكل مجموعة
* بطاقات ملونة

الحلول المثلى للنشاط وتوضيحات مهمه

* يجب على المدرب ان يجهز مخطط دورة حياة التدريب.
* كتابة المطلوب من كل تمرين على ورق القلاب قبل الجلسة

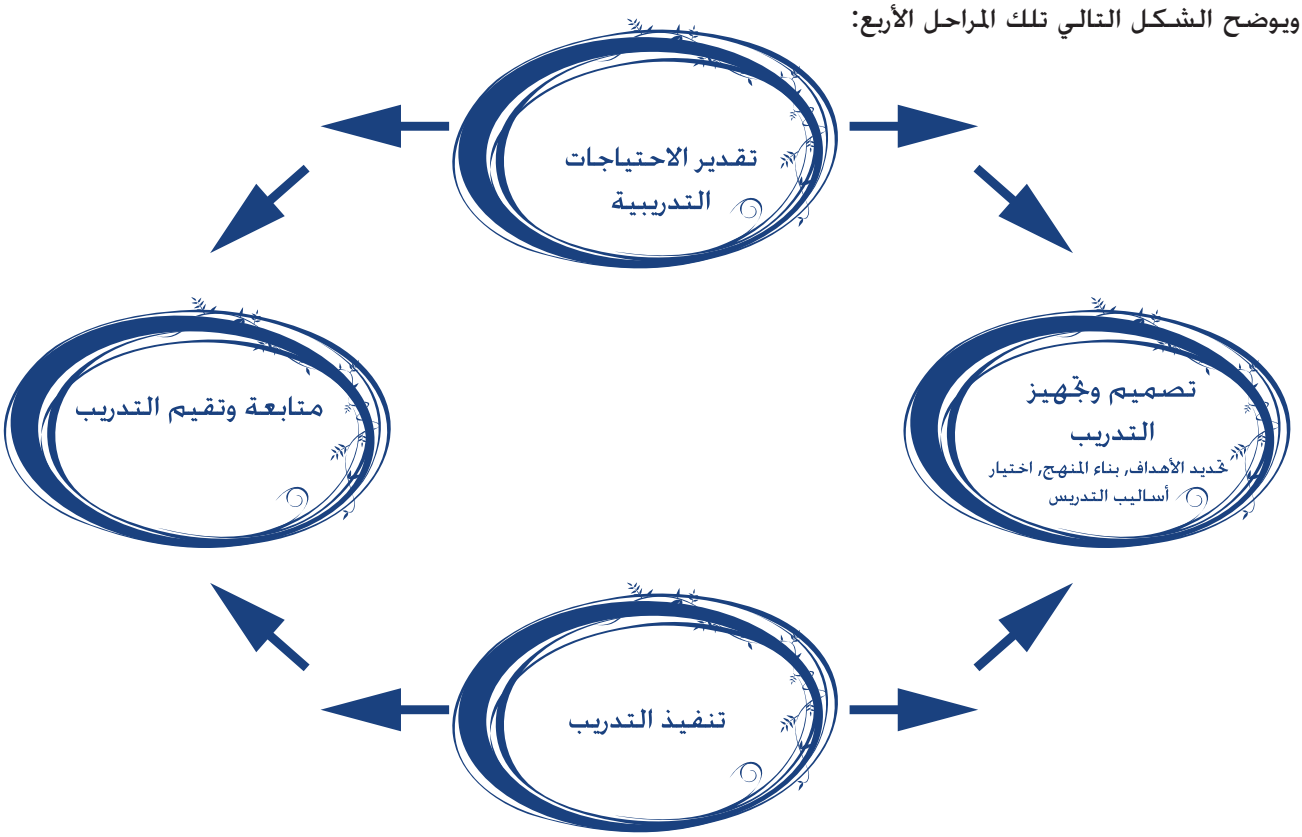
المادة المساندة

دورة حياة التدريب

لدورة حياة التدريب أربع مراحل متداخلة هي:

١. تقدير الاحتياجات التدريبية.
٢. تصميم وتجهيز التدريب.
٣. تنفيذ التدريب.
٤. متابعة وتقييم التدريب.

ويوضح الشكل التالي تلك المراحل الأربع:



ويمكن استعراض كل مكون من مكونات دورة حياة التدريب بالتفصيل كما يلي:

أولاً: تقدير الاحتياجات التدريبية:

١. الاحتياج التدريبي:

هو مجموعة من المهارات والمعلومات (المعارف) والاتجاهات المحددة التي يحتاجها فرد في مؤسسة أو وظيفة معينة من أجل القيام بأداء مهام معينة بشكل أكثر كفاءة وفاعلية. يحدث الاحتياج التدريبي عندما تكون هناك فجوة بين الأداء الفعلي للفرد أو المؤسسة. والاتجاهات المحددة التي يحتاجها فرد في مؤسسة أو وظيفية معينة من أجل القيام بأداء مهام معينة بشكل أكثر كفاءة وفاعلية.

٢. تقدير الاحتياج التدريبي:

هي العملية التي يتم بها تحديد وترتيب الاحتياجات التدريبية واتخاذ القرارات ووضع الخطط بشأن تلبية هذه الاحتياجات.

تحديد الفئة المستهدفة بالتدريب.

- تعريف وتحديد الاحتياجات.
- تحديد التحديات والمعوقات.

- ترتيب الاحتياجات حسب الأولوية.
- تحديد أهداف التدريب بناء على نتائج تقدير الاحتياجات

وعن طريق عملية تقدير الاحتياجات التدريبية يمكن التوصل إلى الآتي:

- نوع ومستوى التدريب المطلوب.
- الأفراد الذين يحتاجون إلى تدريب.

فوائد وأهمية تقدير الاحتياجات التدريبية للأفراد والمؤسسات:

التالي البعض من فوائد تقدير الاحتياجات التدريبية:

- يوفر معلومات أساسية يتم بناءً عليها وضع المخطط.
- يقود إلى التحديد الدقيق لأهداف التدريب.
- يساعد على تصميم برامج تدريب موجهة للنتائج.
- يؤدي على تحسين فعالية وكفاءة التدريب من خلال الاستهداف الأفضل.
- يحدد المستهدفين من التدريب.
- يحدد نوعية التدريب.
- يوفر المعلومات عن العاملين من حيث العدد، العمر، الاهتمامات، الخلفيات الأكاديمية والعملية، الوظائف، المسئوليات والاتجاهات فيما يتعلق بالتدريب.

المعلومات الهامة التي يوفرها تقدير الاحتياجات التدريبية:

تحديد نوع التدريب المطلوب ومكان إجراء التدريب.
الجدول الزمني للأنشطة التدريبية.
الموارد المطلوبة للتدريب (مواد بشرية، مالية، ... الخ).
اختيار وتصميم مواد وأساليب التدريب المناسبة.
ييسر الاتصال بين المؤسسة والجهات التدريبية.
الترويج للمجالات الجديدة في التدريب.

ثانياً: تصميم وتجهيز المحتوى التدريبي:

صياغة أهداف المحتوى:

يتم صياغة أهداف المحتوى بالشكل الذي يوضح الأشياء التي سيكون المتدرب قادراً على أدائها بانتهاء الدورة التدريبية. وعند ترجمة الاحتياجات التدريبية إلى أهداف هناك ثلاثة مجالات يجب التركيز عليها:

(أ) المعارف:

على الرغم من أن المعارف وحدها لا تؤدي إلى تغيير في الأداء، إلا أن معظم عمليات التعلم تتضمن نوعاً من المعارف. واحدة من الصعوبات المحتملة في صياغة الأهداف المتعلقة بالمعارف هو التمييز بين الموضوعات التي تؤثر بشكل مباشر على أداء المتدربين وتلك التي ترفع من درجة الوعي والفهم العام لديهم.

(ب) المهارات:

من السهولة كتابة أهداف التعلم بالنسبة للمهام المتعلقة بالمهارات، حيث أنه من السهولة ملاحظة وتحديد المهارات، لذلك فإنه يمكن صياغتها كأهداف بصورة محددة أكثر منها في المجموعتين الأخريين.

(ج) الاتجاهات: هذا هو أكثر المجالات إثارة للجدل في التعلم وأقلها قابلية للقياس، لكن من الأهمية بمكان وضع أهداف متعلقة بالاتجاهات عند صياغة أهداف التدريب.

تصميم المحتوى التدريبي:

بعد أن يتم تحديد وتوضيح أهداف التدريب، فإنه من الضروري تحديد المجالات التي سيركز عليها المحتوى التدريبي، تسمى هذه العملية تصميم المحتوى التدريبي وهي خطوة هامة جداً في ترجمة أهداف التدريب إلى برنامج تعلم فعلي.

بشكل عام فإن المحتوى التدريبي هو عبارة عن حصر لكل المحتويات (المواضيع) التي يتطلب تعملها، إذ أنه يشمل الموضوعات الرئيسية والفرعية وقد يمتد إلى مرحلة تحديد مستويات متعددة من التفاصيل.

خطوات تصميم المحتوى التدريبي:

- تحديد محتوى الدورة التدريبية.
- تصنيف المحتوى التدريبي.
- ترتيب المحتوى التدريبي.
- اختيار الأسلوب المناسب لتقديم كل جزء من أجزاء المحتوى التدريبي.
- تحديد الزمن اللازم لتقديم كل جزء من أجزاء المحتوى التدريبي.

ثالثاً: تنفيذ التدريب:

إعداد خطة جلسة تدريبية:

خطة الجلسة التدريبية هي الخطوط العريضة لما سيقال ويفعل خلال فترة زمنية معينة أثناء التدريب، وهي تمثل دليل للمدرب عن كيفية تنفيذ الجلسة التدريبية، حيث أنها توضح متى تستخدم المعينات التدريبية، الزمن المخصص لكل جزء والتوقع للأسئلة التي قد يطرحها المتدربون، وخطة الجلسة التدريبية تجنب المدرب ضياع الوقت أو الانحراف عن الموضوع وتساعده على تحقيق أهداف الجلسة بالصورة المطلوبة.

مكونات خطة الجلسة:

- رقم الجلسة.
- عنوان الموضوع.
- الأهداف.
- النشاط.
- الزمن.
- أساليب التدريب.
- المعدات والأجهزة.
- البدائل (السيناريوهات المختلفة للأساليب والمعينات).
- معلومات عن الموضوع.

وضع خطة الجلسة:

وضع خطة الجلسة التدريبية يتطلب القيام بست عمليات هي:

١. جمع المعلومات المتعلقة بالموضوع:

- اجمع كل المعلومات المتعلقة بالموضوع واكتب كل ما تعرفه.
- ضع أسئلة يمكن أن تُوجّه للمدرب.
- أجمع مواد تدريب تدعّم المحتوى.
- حدد المعينات السمعية والبصرية المناسبة لكل مادة.

٢. تحديد المحتوى التدريبي:

عند تحديد المحتوى التدريبي لا بد من وضع الآتي في الاعتبار:

- من هو المتلقي؟
- ما هي الأهداف؟

٣. تنظيم المحتوى التدريبي للجلسة بشكل متسلسل:

بعد تحديد المحتوى التدريبي للجلسة، يتم تنظيمه بشكل منطقي والترتيب المنطقي لمحتوى الجلسة يتبع عادة الأنماط التالية:

- من العام إلى الخاص.

- من النظري إلى العملي.
- من السهل إلى المعقد.
- التسلسل الزمني.

ومن ثم يتم تقسيم المحتوى إلى أقسام تشمل:

- التمهيد.
- المقدمة.
- لبّ الموضوع.
- تلخيص النقاط الرئيسية، ثم الختام.

٤. تحديد متى يتم استخدام المعدات والمعينات التدريبية.

٥. تحديد الإطار الزمني لكل خطوة أو عملية.

رابعاً: متابعة وتقييم التدريب

متابعة التدريب:

تعرف بأنها عملية مستمرة يقصد بها التأكد من أن خطة التدريب يتم تنفيذها بدقة بدون انحراف لتحقيق الهدف النهائي مع التدخل في التنفيذ لإزالة أي معوقات قد تعترض سير الخطة في طريقها المرسوم لتحقيق الهدف النهائي وقد يكون التدخل أحياناً للتعديل والتطوير في الإجراءات التنفيذية.

تقييم التدريب:

هو معرفة مدى تحقيق البرنامج التدريبي لأهدافه المحددة وإبراز نواحي القوة لتدعيمها ونواحي الضعف للتغلب عليها أو العمل على تلافيها في البرامج المقبلة حتى يمكن تطوير التدريب وزيادة فاعليته بصورة مستمرة.

أهداف متابعة وتقييم التدريب:

- التأكد من نجاح البرامج التدريبية في تحقيق أهدافها سواء من حيث التخطيط أو التنفيذ.
- معرفة مدى تحقيق البرنامج لأهدافه بالنسبة للمتدربين ويتطلب ذلك التحقق من سلامة تحديد الشروط الخاصة بالمتدربين وملاءمتها للهدف من التدريب.
- التأكد باستمرار من أن المتدربين ما زالوا متحمسين لتطبيق ما تدرّبوا عليه.
- التأكد من كفاءة المدربين من حيث تخصصهم وخبرتهم وقدراتهم على التدريب، واهتمامهم بتنمية معلوماتهم وقدراتهم الذاتية.
- متابعة التطور العلمي والعملي في المجال الذي يعملون به.

مراحل متابعة وتقييم المتدربين:

تتم متابعة وتقييم المتدربين على مراحل وهي:

أ. تقييم المتدربين قبل تنفيذ البرنامج التدريبي:

الغرض من تقييم المتدربين قبل تنفيذ البرنامج هو التأكد من أن البرنامج سيقدم إلى المتدربين المحتاجين إليه، وأنهم فعلاً تتوافر فيهم الشروط والعناصر المطلوبة في تصميم البرنامج.

ب. متابعة وتقييم المتدربين أثناء البرنامج التدريبي:

- ملاحظة المتدربين وسلوكهم، بمعرفة مدى الجهد المبذول منهم تتبع المواد التدريبية، ومدى اشتراكهم في المناقشات وإبداء الآراء.
- ملاحظة تقدم المتدربين والمعلومات والخبرات التي اكتسبوها، والتحسن في مستواهم والتغيير الذي طرأ على سلوكهم.

ج. متابعة المتدربين بعد التدريب:

وذلك من خلال:

- معرفة مدى التطبيق العملي لما تلقوه من تدريب سابق.
- معرفة المعارف والمهارات والاتجاهات التي اكتسبوها من خلال التدريب.
- معرفة الاحتياجات المستقبلية.

طرق تقييم التدريب:

- الامتحان القبلي والبعدي.
- نسبة الحضور كمقياس لنجاح البرنامج التدريبي.
- استبيان الآراء بواسطة رؤساء عمل المتدرب.
- تقارير تقييم الأداء.
- التجربة.

المدرب الناجح:

المهارات	مهام المدرب	مسؤوليات المدرب
الإنصات والمراقبة	الإعداد للدورة/ الورشة التدريبية	إشراك كل فرد.
التكلم بوضوح وطرح الأسئلة	الاطمئنان على جاهزية غرفة التدريب، الأجهزة والأدوات التي سوف تُستخدم	المحافظة على بقاء المجموعة على المسار باتجاه الأهداف.
جمع المعلومات وتلخيصها	بدء اللقاء في الوقت المحدد كلما أمكن	مساعدة المجموعة على فهم إجراءاتها لتعمل بفعالية اكبر.
إتقان مهارات العرض والتقديم	تنشيط وإدارة الحوارات والأنشطة أثناء اللقاء	دعم الأفراد بتقييم مهاراتهم الحالية وكذلك في بناء مهارات جديدة.
التعامل مع الشخصيات الصعبة	تحديد نقاط الالتقاء والخلافات وطرحها للمناقشة	تزويد أفراد المجموعة بالتغذية الراجعة ليستطيعوا تقييم تقدمهم وعمل تعديلات.
تحفيز وتوجيه النقاش	تلخيص الدروس المستفادة للمشاركين من وقت لآخر	التعامل مع اختلاف الآراء باستعمال منهج تعاوني.
بناء تفاهم مشترك	الاطمئنان على تحقيق أهداف الورشة	تحقيق الاتفاقات
تطوير شراكات تعلميه	متابعة المشاركين أثناء عمل المجموعات وتوجيههم	التعامل مع الأشخاص الصعبين.
	تقييم الورشة	مساعدة المجموعة على التواصل بفعالية.
		مساعدة المجموعة في الوصول إلى الموارد من داخل وخارج المجموعة.
		خلق بيئة يتمتع فيها الأفراد بخبرة إيجابية نامية في الوقت الذي يعملون فيه لتحقيق أهداف المجموعة.
		تعزيز القيادة في الآخرين من حيث المشاركة في المسؤولية لقيادة المجموعة.
		تعليم ومساعدة الآخرين على التدريب
		إشراك كل فرد.

خصائص المدرب الكفؤ:

- ذو كفاءة عالية في المهارة التي سيقوم بتعليمها للمشاركين
- يشجع المشاركين في تعلم مهارات جديدة
- يتبنى التواصل باتجاهين
- يقدم تغذية راجعة مباشرة
- يعمل على تخفيف الضغوط على المشارك:
- يستخدم روح الفكاهة والدعابة
- يتابع المشارك ويراقب علامات الضغوط النفسية
- يساهم في تغيير رتابة التدريب
- يركز على نجاحات المشارك وليس الفشل
- يكون صبوراً
- يقدم ملخصات وتعزيز ايجابي للمشارك
- يصحح أخطاء المشارك

اسم الجلسة: أساليب التدريب

زمن الجلسة التدريبية: ساعتين

رقم الجلسة التدريبية: ٣ و ٤

اهداف الجلسة:

* التعرف على أساليب التدريب
* تمكين المشاركين من استخدامات أساليب التدريب المتنوعة

موضوعات الجلسة

* مقدمة
* أساليب التدريب
* تطبيقات التدريب

وصف للأنشطة التدريبية لكل جلسة

* نقاش
* عمل مجموعات

وصف لإجراءات تنفيذ كل نشاط من انشطة الجلسة التدريبية

* اطلب من المشاركين تعداد أي طريقة تدريبية يعرفونها أو مروا بها.
* اكتب القائمة على صفحة من اللوح القلاب.
* أضف أي طريقة ناقصة من القائمة بقولك هل تذكرون نشاطا حيث قمتم ..... أو ..... لا تعلق على أي طريقة ذكرها المشاركون قبل ذلك بقولك هذا خطأ أو هذا تداخل. سيكون هذا جزءا من النشاط الثاني عندما سيقومون بتحديد القائمة الكاملة بأنفسهم.
* قسم المشاركين إلى خمسة مجموعات (يعتمد على عدد المشاركين) على أن تكون المجموعة مكونة من ٣-٤ أفراد فقط
* جهز في متناول يدك سلة فيها أوراق مكتوب عليها طرق التدريب التي تم ذكرها من قبل المشاركين.
* اطلب من كل مجموعة انتقاء ورقتين من السلة.
* أعط المشاركين التعليمات التالية:
* اشرح لهم بأن كل مجموعة يجب أن تعمل على وضع تعريف لطريقة التدريب. وما هي أهم ميزاتها ومحدداتها. وكيفية تقديمها.
* أطلب من كل مجموعة الاتفاق على طريقة تقديم وعرض المعلومات عن كل طريقة للمشاركين.
* خصص ١٥ دقيقة لكافة المجموعات لإتمام مهمتها.
* اطلب من كل مجموعة تقديم عرض بحيث تخصص ٥ دقائق لكل طريقة.
* خصص ٥ دقائق بعد إتمام كل مجموعة لعرضها لتقديم أية ملاحظات/ تغذية راجعة/ أو توضيح وتدوينها على الورق القلاّب.
* اشكر كافة المجموعات على عملها الرائع وقم بعرض كل أسلوب من الأساليب وذلك بذكر التعريف محاسن الأسلوب ومساوئها وآلية التطبيق.

تحديد الوسائل التدريبية المساعدة التي سوف تستخدم في كل جلسة تدريبية

* لوح ورقي قلاب
* أقلام تخطيط ملونة لكل مجموعة
* بطاقات ملونة
* سلة

الحلول المثلى للنشاط وتوضيحات مهمه

* تحضير المادة بالأساليب مسبقا.

المادة المساندة

أساليب التدريب

يقصد بأساليب التدريب هي الطريقة (الكيفية) التي يتم من خلالها عرض المادة التدريبية.

العوامل التي تحدد أسلوب التدريب:

- المتدربين: يجب مراعاة أعمار وجنس والمستوى التعليمي وخبرات المتدربين.
- ظروف التدريب: زمن التدريب، مكان التدريب، التسهيلات والمواد المتاحة، عدد المتدربين.
- موضوع التدريب.
- الميزات النسبية للمدرب.

وتنقسم أساليب التدريب إلى ثلاثة أنواع:

- أساليب العرض: المحاضرة، التطبيق العلمي/ الإيضاحي.
- أساليب المشاركة: المناقشات، دراسة الحالة، لعب الأدوار، العصف الذهني، مجموعات المناقشة، الدراما الاجتماعية، الألعاب والقصة غير الكاملة.
- الأنشطة خارج قاعة التدريب: التكليفات، المشروعات، الزيارات الميدانية/ الرحلات.

أولاً: أساليب العرض:

من الأساليب الشائعة في كل الدورات التدريبية والتي يتم من خلالها نقل المعارف والمعلومات للمتدربين، تقديم أهداف الدورة وبرنامجها هو أحد الأمثلة العامة لذلك، تدريس كيفية اختيار العينات البحثية هو نمط آخر. أساليب العرض هي موعظة في معظم أجزائها وهي وسيلة اتصال في اتجاه واحد بين المدرب والمتدرب. وهي اقتصادية من حيث المساحة والوقت باعتبار قدرتها على تقديم قدر كبير من المحتوى المعرفي إلى عدد كبير من الحضور في فترة زمنية قصيرة. وعيوب أساليب العرض يتمثل في طبيعة أسلوبها السلبي ومحدودية نجاحها في جذب انتباه المتدربين واستمرار تركيزهم لتحقيق معدل مرضي من التذكر والاسترجاع.

١. المحاضرة:

هي أحد أكثر الأساليب شيوعاً في عرض المعلومات في المجموعات الكبيرة. الاتصال غالباً يكون في اتجاه واحد: عند تقديم المحاضرة ينصت الحضور ويسجلون النقاط وعادة ما يتم طرح الأسئلة بعد نهاية المحاضرة.
المحاضرة تمكّن من عرض قدر كبير من المعلومات في فترات قصيرة من الوقت.
هذا يوضح ملائمة المحاضرة للأوضاع التي يكون فيها الوقت محدوداً. ويمكن زيادة وتحسين فعالية المحاضرة من خلال استخدام المعينات البصرية المناسبة من أدبيات تساعد المتلقي في تكوين صورة ذهنية حول الموضوع المقدم وتجعله أكثر تركيزاً.

ما يراعى عند استخدام أسلوب المحاضرة:

مستوى جودة المحاضرة يمكن التحكم فيه عبر مستوى جودة الكلمات المنطوقة:

- اجعل صوتك مسموعاً للكل.
- تجنب الكلمات الغامضة.
- تجنب النغمات الصوتية غير المألوفة.
- تجنب الحديث السريع أو البطيء على حد سواء.
- استخدام قائمة في تقديم المحاضرة يساعد على ترتيب الأفكار.

الكلمة الملفوظة تتطلب اتصالاً غير لفظي مناسب:

- تأكد من أن الكل يراك بوضوح.
- تجنب الحركات والعادات التي تشوش على الحضور.
- لا تكرر نفس الألفاظ الكلامية.

تجنب التطويل والاختصار الشديد:

- الاختصار الشديد قد يخل بالمحاضرة.
- التطويل يقلل الفاعلية.
- اختيار المعينات التدريبية المناسبة.
- حدد متى سيتم طرح الأسئلة (يفضل طرح الأسئلة عند انتهاء المحاضرة إلا إذا كان هناك ضرورة لذلك).
- استخدم أساليب تدريب أخرى خلال المحاضرة (العصف الذهني أو مجموعات المناقشة) لتزيد من فاعلية المحاضرة

مميزات المحاضرة:

- تختصر الكثير من الوقت.
- تناسب مختلف أحجام المجموعات.
- لا تحتاج إلى الكثير من المعدات.
- يمكن تعديلها لتناسب احتياج المتدربين.
- محددات المحاضرة:
- الاتصال في اتجاه واحد يقلل من التغذية الراجعة والمداخلات.
- الانتباه يقل كلما طالت المحاضرة.
- معدل التذكُّر والاستعادة يكون منخفضاً.
- غير مناسبة للتدريب على المهارات.

٢. العرض الإيضاحي:

العرض الإيضاحي هو أسلوب يتم استخدامه لتقديم طريقة أو مهارة معينة تحت ظروف حقيقية مماثلة للواقع. والعرض الإيضاحي شأنه شأن المحاضرة يهدف إلى تزويد المتدربين بمعارف ومهارات معينة. لكن في حالة العرض الإيضاحي فإن المتدربين تتاح لهم الفرصة لرؤية النتائج المباشرة للمهارة المحددة.

العرض الإيضاحي يمكن أن يكون حياً بأن يقوم المدرب بأداء المهمة المطلوبة أمام المتدربين أو يمكن أن يتم باستخدام معينات بصرية (شرائح مصورة- فيديو- فيلم... إلخ). توضح كيفية القيام بالمهمة المعينة تحت ظروف محددة.

أحد أهم نقاط القوة في العرض الإيضاحي هي أنّه يوضح كيفية القيام بمهمة ما بشكل حقيقي. وهو بذلك يكون أكثر إقناعاً إذ يرفع من درجة ثقة المتدرب في قدرات المدرب علاوة على إضفاء البعد التطبيقي العملي على التدريب. لذلك فهو يمتاز عن المحاضرة في التمكين من التطبيق وارتفاع معدل الاسترجاع والتذكر.

مميزات العرض الإيضاحي:

- يرفع من مستوى تركيز وانتباه المتدرب.
- دعم عملي تطبيقي للمحاضرات والنظريات.
- المشاهدة المباشرة ترفع من درجة المصداقية والثقة.
- التغذية الراجحة المباشرة والفورية.
- محددات العرض الإيضاحي:
- التكاليف والفترة الزمنية اللازمة للتحضير قد تكون كبيرة.
- قد يؤدي إلى فقدان الثقة إذا لم يَؤَدَّ بالمستوى المطلوب.
- يفضل للمجموعات الصغيرة.

يحتاج إلى مواصلة التطبيق والتدريب للحصول على أفضل النتائج.

ثانياً: أساليب المشاركة:

١. المناقشة
٢. دراسة الحالة
٣. لعب الأدوار
٤. العصف الذهني
٥. مجموعة المناقشة
٦. الدراما الاجتماعية
٧. الألعاب والتمارين
٨. القصة غير الكاملة

أساليب التدريب بالمشاركة تؤمن مشاركة المتدربين في عملية التعلم وتمكنهم من التعبير عن وجهات نظرهم وتشجعهم على الاستفادة من خبراتهم في فعاليات التدريب. هذا بالإضافة إلى أنه بينما تقتصر أساليب العرض على مشاركة المتدرب بالسماع كما هو في المحاضرة أو بالرؤية كما هو بالعرض الإيضاحي، فإن أساليب المشاركة تؤدي إلى اشتراك المتدربين بشكل نشط في عملية التعليم.

العيوب المحتملة لأساليب المشاركة في أنها تتطلب الكثير من الوقت وضعف إمكانية تحكم المدرب في عملية تنفيذ الأنشطة.

المنـــاقشات:

هو أسلوب تدريبي حيث يتم فيه طرح موضوع ما من قبل المدرب، وتتم مناقشته بشكل تشاركي مع المشاركين والوصول إلى استنتاجات ومقترحات تغني هذا الموضوع.

عند إجراء المناقشات يتم استخدام نوعين من الأسئلة:

الأسئلة المفتوحة:

وهي الأسئلة التي يمكن استخدامها في تشجيع العفوية والتلقائية، وهي تسمح للمتدربين باستخدام لغتهم وتعبيراتهم الخاصة، عند الاستجابة للأسئلة، وبذلك يعتبر هذا أسلوباً ناجحاً في استمرار النقاش والاهتمام والتشجيع على المشاركة.

الأسئلة المغلقة:

وهي الأكثر جدوى في قيادة النقاش وتركيزه في نقاط محددة، حيث أنها تتطلب إجابات محددة لأسئلة محددة وهي بالتالي تذكر المتدربين بالنقاط الرئيسة في المناقشة.

ملاحظات عند استخدام المناقشات:

- المناقشات غير ذات جدوى في المجموعات التي تفوق ٥٢ مشاركاً. وكلما زاد العدد داخل هذه المجموعة كلما تطلب الأمر مهارات وقدرات أكبر من المدرب إدارة المناقشة.
- في حالة زيادة العدد عن هذا القدر يفضل تقسيم المتدربين إلى مجموعات صغيرة.
- لا بد من إعطاء توجيهات واضحة للمجموعات المشاركة في النقاش تحدد المهمة المطلوب منهم القيام بها.
- عندما تبدأ المجموعة في المناقشة يجب على المدرب متابعة الموقف للتأكد من وضوح الرؤية لدى المتدربين حول المهمة الموكلة إليهم.
- بعد عرض ومناقشة نتائج المجموعات يجب أن يقوم المدرب بتعزيز عملية التعلم باستعراض وتلخيص النتائج وإعطاء ملاحظات نهائية.

المناقشات غير الرسمية:

أحياناً يكون من المفيد عقد مناقشات غير رسمية تسمح للمتدربين بالتعبير عن آرائهم في طلب المساعدة والنصح في بعض الأمور التي تهمهم. وهذه تختلف عن المناقشات الرسمية في كونها ليست متضمنة في أجندة التدريب ولا تتطلب أي نوع من التحضير المسبق.

القيمة الحقيقية للمناقشات غير الرسمية هي أنها:

- توفر تغذية راجعة مفيدة حول رؤى وأحاسيس المتدربين.
- تُمكّن من متابعة التقدم الذي يتحقق.
- تشجع المتدربين على المشاركة.

مميزات المناقشات:

- تشجع المتدربين على تطوير مهارات الاتصال.
- تُمكّن من التوضيح والسؤال حول الافتراضات.
- توفر تغذية راجعة فورية وتولد نوع من التعاون.
- تُمكّن من تبادل الآراء والخبرات.
- يمكن أن تكون مفيدة في إكمال أو تلخيص أنشطة تدريبية أخرى.

محددات المناقشات:

- قد تستهلك الكثير من الوقت.
- النجاح يعتمد على التفاعل بين أعضاء المجموعة.
- قد يسيطر عليها بعض الذين يجيدون النقاش (الجدال).
- لا بد من امتلاك المدرب مستوى عالٍ من المهارات في إدارة الوقت وتوجيه النقاش.

دراسة الحالة/ الحالة الدراسية:

دراسة الحالة تتضمن اختباراً تفصيلياً لوضع محدد. هذا الوضع قد يكون حقيقياً أو افتراضياً لكن بالضرورة أن يتم اختياره بعناية ليتضح ويرتبط بشكل مباشر بالإطار العام للبرنامج التدريبي. في دراسة الحالة ينمي المتدربون مهاراتهم في التفكير والتحليل والاستنتاج حول المبادئ النظرية والتطبيقية. وتتمثل نقاط القوة في أسلوب دراسة الحالة في أنه يمزج بين المناهج العملية لحل المشكلات مع التحليل العميق لحالات محدودة. من خلال إدخال الواقعية إلى قاعة التدريب، فإنه من الأفضل استخدام دراسة الحالة كتكملة لأساليب التدريب الأخرى، بينما تكون المحاضرة أكثر فاعلية في توصيل المعلومات الأساسية لموضوع ما، فإن دراسة الحالة تكون الأفضل عند استخدامها لتطبيق تلك المعارف حول الموضوع.

مميزات دراسة الحالة:

- تحسن مهارات حل المشكلات وتطبيق المفاهيم والأساليب.
- تُضفي لمسة من الواقعية على المناقشات النظرية.
- نشاط يركز على المتدرب.
- تُمكّن من التفاعل والتعلم الجماعي.
- تُمكّن من البناء التحليلي.

محددات دراسة الحالة:

- قد تستهلك الكثير من الوقت.
- صعوبات الاختيار مع المواد الجاهزة المتاحة.
- إعداد حالات دراسية جديدة يحتاج إلى وقت.
- خطورة التعامل معها كلعبة أو تمرين خاصةً عند اعتمادها على تصور افتراضي.
- توقع أن تكون هناك إجابة صحيحة أو خطأ.
- تحد من إمكانية التعميم.

لعب الأدوار:

لعب الأدوار هو أسلوب تدريبي يقوم المتدربون بأداء وضع افتراضي أو حقيقي أمام الحضور ويتم إعطاء المتدربين الخلفية الضرورية وبعض الأفكار حول كيفية تنظيم أدوارهم ولكن ليس هناك حواراً أو نصاً محدداً بل يتم توليد ذلك أثناء لعب الأدوار. بعد نهاية العرض يقوم المشاهدون والمشاركون معاً بمناقشة الأمر لموضوع لعب الأدوار. معظم الناس معتادين على فكرة لعب الأدوار من موقع سلبي (مشاهدة العروض على التلفزيون) ومن ثم فإن مشاركتهم في لعب الأدوار خلال التدريب يستقرئ اهتماماتهم، ويحث مشاركتهم الوجدانية وكذلك يطور تلقائيتهم ومهاراتهم لحل المشكلات، وبوجه خاص يمكن استخدام لعب الأدوار في:

- تغيير وتطوير الاتجاهات.
- تطوير مهارات التفاوض.
- استكشاف العلاقات الإنسانية الضعيفة.
- إظهار الجوانب الاجتماعية والسياسية للأوضاع.
- تعزيز التعلم من خلال العمل وارتكاب الأخطاء.

خطوات عملية لعب الأدوار:

- تحديد المشكلة وتهيئة الوضع.
- تحديد الأدوار التي يتم القيام بها.
- تحديد مواصفات وطبيعة كل دور.
- إعطاء خلفية للمشاركين حول الموضوع.
- أداء المشهد، المناقشة والتحليل.

مميزات لعب الأدوار:

- عرض الموضوعات بشكل درامي يساعد على ملء الفراغات في نظام التدريب التقليدي.
- يزيد من علاقة التدريب بالأوضاع المحددة.
- يبني التلقائية ومهارات حل المشكلات.
- يشجع على المشاركة.
- مفيد في التعامل مع الاتجاهات والسلوك.
- يمكن أن يساعد في بناء مهارات الاتصال الشخصي وبناء الثقة بالنفس.
- التعلم من خلال العمل.

محددات لعب الأدوار:

- النجاح يعتمد على قدرات الأفراد وديناميكية المجموعة.
- قد يحتاج للكثير من الموارد.
- ليس كل المشاركين حريصين وجادين في لعب الأدوار (خاصة في المواقع القيادية).
- قد ينجرف المشاركون إلى اتجاهات أخرى بعيدة عن الهدف التدريبي.
- غير مناسب للمجموعات الكبيرة.
- قد يؤذي الأشخاص الحسّاسين.

العصف الذهني:

هذا الأسلوب يستخدم بكثرة في توليد الأفكار والتشجيع على الابتكار حيث يتم تقديم موضوع أو مشكلة للمتدربين ويطلب منهم حلها، ويتم تشجيعهم على طرح أفكارهم بكل حرية للوصول إلى أفكار أو حلول مناسبة.

المبدأ الأساسي للعصف الذهني هو تشجيع تقديم أفكار جديدة لذلك فإن التقييم والحكم على الأفكار لا يتم إلا بعد الحصول على قدر جيد منها لذلك لا بد من تسجيل كل الأفكار المقدمة وإعدادها للنقاش فيما بعد.

والمبدأ الثاني هو تشجيع الكل على المشاركة دون تحديد أو تمييز.

مميزات العصف الذهني:

- مستوى عالي من المشاركة.
- ليس فيه تقييم أو مناقشة.
- جو ابتكاري.
- تعاوني.

محددات العصف الذهني:

- يناسب المجموعات متوسطة الحجم.
- يتطلب مهارات عالية من المدرب.
- قد لا يكون من السهولة قياس التقدم والنتائج.
- النجاح يعتمد على فاعلية المجموعات.

مجموعة المناقشة:

هذا الأسلوب تم تحويره من أسلوب العصف الذهني وهو يهدف إلى توليد نقاشات تقود إلى أفكار جديدة وحلول على أساس نقاشات مجموعات صغيرة. مجموعات المناقشة تضم في العادة (٥- ٦) أشخاص وقد يطلب من المجموعة إنتاج أفكار حول موضوع محدد أو مفتوح باختيار شخص منها ليقوم بعرض نتائج عملها على الآخرين.

مميزات مجموعات المناقشة:

- مستوى عالي من المشاركة.
- نقاش مركز على الأهداف والأفكار.
- ابتكاري.
- يعطي الأفراد فرصة لقول أشياء دون مواجهة كل المجموعة.

محددات المناقشة:

- مناسب فقط للمجموعات الصغيرة.
- قد لا يكون التفاعل جيداً داخل المجموعة.
- يحتاج إلى مهارات عالية من المدرب.

الدراما الاجتماعية:

الدراما الاجتماعية هي أحد الأساليب ذات الأهمية الكبيرة في التدريب في مجال الاتجاهات والسلوك، إلا أن هذا الأسلوب يحتاج إلى الكثير من العمل والإعداد المسبق، ولاستخدام هذا الأسلوب يتطلب الأمر القيام بالآتي:

- تحديد الهدف.
- إعداد النص المناسب لتحقيق الهدف والذي يتلاءم مع المستهدفين مع إضافة بعض اللمسات الفنية اللازمة.
- إجراء عروض تجريبية (بروفات) لإتقان الأداء والتأكد من وضوح الفكرة وملائمة المعالجة.
- قد يكون من الأفضل توزيع قائمة ضبط للمشاهدة.
- إجراء العرض الدرامي بحيث يركز المتدربون على الجوانب المطلوبة.
- المناقشة بعد نهاية العرض.

مميزات الدراما الاجتماعية:

- عرض حي مباشر أمام المتدربين.
- التشويق والإثارة.
- إمكانية تقديم معالجة للاتجاهات والسلوك.
- يناسب كل الفئات.

محددات الدراما الاجتماعية:

- تحتاج إلى إعداد جيد.
- يتطلب مهارات خاصة في التمثيل.
- قد يتم التعامل معها كنشاط ترفيهي أكثر منها نشاطاً تدريبياً.

الألعاب والتمارين:

الألعاب واحدة من الأساليب ذات السمات الخاصة في التدريب حيث أنها تختلف عن كل الأساليب الأخرى من حيث أنها لا تتطلب الكثير من الموارد، إضافة إلى خلق أو إيداع فكرة من خلال اللعبة، إلا أنها تتطلب بعض العناصر الهامة والتي يجب مراعاتها:

يجب أن لا تستخدم الألعاب فقط للمرح وملء الفراغات.

لزيادة المصداقية، يحتاج المدرب للإعداد الجيد من حيث:

- التوجيهات والتعليمات المطلوبة.
- ما هي المشكلات التي يحتمل حدوثها.
- ما هو مقدار الزمن المطلوب.

الإعداد لألعاب وتمارين جديدة يجب أن يؤخذ من:

- التجربة المباشرة.
- الاطلاع.
- الملاحظة أثناء التدريب.

وضوح إطار اللعبة أو التمرين:

- أهداف اللعبة أو التمرين.
- الخطوات الإجرائية.
- الأدوار.
- التأكيد على أنه بالرغم من أن اللعبة لا تمثل وضعاً حقيقياً إلا أنها تساعد المشاركين في التركيز على مواضيع حقيقية.
- إعطاء قدر كافٍ من الوقت بعد اللعبة لمناقشة النتائج.

ميزات الألعاب والتمارين:

- المناقشة تساعد على خلق الواقعية والاهتمام من قبل المتدربين.
- سهولة توصيل المفهوم أو المهارة من خلال اللعبة.
- قوة الاسترجاع والتذكر.
- أسلوب تدريبي ترفيهي غير ممل.
- تصلح للتعامل مع الاتجاهات.

محددات الألعاب والتمارين:

- تستهلك الكثير من الوقت وتطويرها قد يكون مكلفاً.
- تَحَكُّم أقل من قبل المدرب على العملية.
- عامل المنافسة قد يقلل من التركيز على الهدف التدريبي.
- يمكن التعامل معها على أنها ألعاب فقط.
- الألعاب والتمارين المعقدة قد تؤدي إلى اللبس والبسيطة قد تكون مضجرة وغير مفيدة.

القصة غير الكاملة:

نقوم بسرد قصة غير مكتملة ونترك المتدربين يتصورون الحل، وهي من الأساليب المحببة في التدريب، وترسخ المفاهيم والأفكار بشكل قوي في أذهان المتدرب وتقوي ملكة الابتكار والخيال لديه، إلا أنها تتطلب إعداداً جيداً وإلا صار هناك لبس وعدم فهم للمغزى الحقيقي منها.

مميزات القصة غير الكاملة:

- استنتاج الحلول من قبل المتدرب.
- اكتشاف القدرات.
- توضيح تعدد الأفكار.
- الحصول على العديد من البدائل.

الشروط الواجب توفرها في أسلوب القصة غير الكاملة:

- أن تكون قصيرة وتحمل فكرة واحدة.
- أن تكون هادفة وواضحة.
- أن تكون نابعة من البيئة المحلية وواقعية.
- أن تراعي تقاليد وثقافات المجتمع المحلي.
- أن تناسب قطاع كبير من الفئات المستهدفة.
- أن تحتوي على عنصر التشويق والإثارة.

اسم الجلسة: المهارات المطلوبة
زمن الجلسة التدريبية: ساعة ونصف
رقم الجلسة التدريبية: ١

اهداف الجلسة:
* تمكين المشاركين من المهارات المطلوبة من المدرب الكفؤ

موضوعات الجلسة
* المهارات المطلوبة

وصف للأنشطة التدريبية لكل جلسة
* مقدمة للمهارات الإدارية والفنية
* مناقشة
* تمرين فردي (إدارة الوقت)

اجراءات التنفيذ
* اسأل المشاركين ماذا نحتاج من مهارات لنستطيع انجاز المهمة المطلوبة.
* قسم المهارات بحسب تصنيفها إذا كانت إدارية أم فنية.
* ناقش كل مهارة وما هي أهم الإرشادات بخصوصها.
* أطلب من كل مشارك قراءة نشاط رقم (١) على حدى وتعبئته ومن ثم مناقشته.
* أطلب من المشاركين قراءة نشاط رقم (٢) على حدى وتعبئته ومن ثم مناقشته وتقديم المادة الخاصة بذلك.

الوسائل التدريبية المساعدة
* نسخ من الأوراق المرجعية الخاصة بالمهارات ونشاط رقم (١) و(٢)
* لوح قلاب مع أوراق لكتابة وعرض نتائج المجموعات

المادة المساندة

مهارات إدارية	مهارات فنية	
إدارة الوقت (سيتم مناقشتها آخر مهارة)	الاتصال والتواصل	العمل كفريق
متابعة وتوثيق	الإقناع	حل المشكلات
القيادة	جمع المعلومات من الميدان والتحقق منها	اتخاذ القرار

أ. الإدارة هي: الفن والعلم في استخدام جميع النشاطات الممكنة (تخطيط وتنظيم وتوظيف وتوجيه ورقابة واتصال وتنسيق وقرارات وتقارير...) لاستغلال الموارد (بشرية، مالية، ومادية، ومعلومات وتكنولوجيا، وتشريعات...) لتحقيق الأهداف (سلع أو أرباح أو خدمات) بأقصى درجات الكفاءة والفاعلية.

الصفات الأساسية للإدارة هي ثلاثة:

١. أنها عملية أو سلسلة من النشاطات المستمرة.
٢. أنها تشمل وتركز على الوصول إلى الأهداف التنظيمية.
٣. أنها تصل إلى الأهداف من خلال العمل مع ومن خلال الأفراد.

وظائف الادارة الناجحة:

- التوجيه (القيادة): التأثير الفعال على نشاط العاملين ضمن الفريق وتوجيههم نحو تحقيق الاعمال والاهداف المطلوبة منهم وتشجيعهم على التفكير المستقل وحل خلافاتهم وربط جهودهم والتنسيق بينها وحفزهم على العمل
- المتابعة: هي ملاحظة تنفيذ الاعمال والتأكد من أنها تسير في الاتجاهات المقررة في خطط العمل ومحاولة اكتشاف أي اتجاه للانحراف عن الاهداف ومعرفة أسباب ذلك واتخاذ الاجراءات الكفيلة بمنع وقوعها. وأخيرا التأكد من الوصول إلى النتائج التي يراد تحقيقها
- التوثيق: للتوثيق والتسجيل أهمية كبيرة فهي تعبر عن النشاط والانجازات والأعمال التي تمت والنتائج التي تم التوصل إليها. وكذلك توثيق المشكلات التي واجهت العمل وأساليب معالجتها. فنجد مثل أن مجموعة التقارير التي تصدر نهاية كل اجتماع او بشكل دوري. تعتبر سجلا لنشاط الفريق او المؤسسة خلال هذه الفترة الزمنية. والتقارير تتضمن توثيقا وتحليلا لنتائج الأنشطة وتقارير تقييم لمستوى الأداء والمعوقات. ويكمن أهمية التوثيق في توفير معلومات مرجعية ومعلومات نحتاج دائما للرجوع إليها. تدريب الموظفين الجدد
- اتخاذ القرارات: عملية واعية يتم من خلالها اختيار أفضل البدائل من بين مجموعة منها لحل مشكلة معينة أو التعامل مع قضية معينة

ب. الاتصال الفعال: هو العملية التي يتم من خلالها إرسال واستقبال المعلومات من خلال وسيلة معينة من أجل إيجاد فهم مشترك بين المرسل والمستقبل

مميزات الاتصال الفعّال:

- يساعد في تقوية العلاقات؛
- يساعد في بناء الثقة والتعاون؛
- يساعد على إزالة اللبس وسوء الفهم ويقلل المشاكل والخلافات.

ج. الاقناع : هو حثّ الآخرين على فهم وتأييد وجهة نظرك . و كسبهم الى جانبك . فيما تحاول نقله اليهم من معلومات .أو حقائق. لكي يكون الإقناع مؤثرا حقا يجب توافر ثلاثة عناصر : الثقة. المنطق. العاطفة.

- الثقة: بمعني زرع الثقة فيما تقول في نفسية الطرف الاخر عن طريق لغة الجسد وهيئة ونغمة الصوت والاستعداد الشخصي و أن يكون الشخص واثقاً تماما في صحة ما يريد الإقناع به وأن يتأكد بأن كافة النقاط مدعمّه حتّى يجيب على كافة الاستفسارات بثبات وعقلانية.
- المنطق: عرض وجهة النظر بطريقة منطقية لا مراء فيها. وجعل الحديث متناسق ومنظّم والنقاط متسلسلة بحيث تصل بشكل سهل ومفهوم.
- العاطفة : تحريك المشاعر في الشخص الاخر ..أقناع الشخص الاخر بأن هناك هدفاً واحدا وهو مساعدته.

خطوات تساعد في امتلاك مهارة الاقناع:

١. بدأ الحديث بالثناء على الطرف الآخر وإظهار الثقة في قدراته
٢. لا بد أن تكون مقتنعا جدا من الفكرة التي تسعى لنشرها ومعرفة موضوع النقاش معرفة دقيقة.
البدء بنقاط الاتفاق والابتعاد عن نقاط الخلاف .
استخدام ألفاظ الربط للانتقال من فكرة الى اخرى مثل: بما أن. إذن. وحينما يكون .بناء عليه. بالمقارنة. ويترتب على ذلك .. الخ.
فهذه الألفاظ تساهم في تأكيد معنى أو تضيف اليه جديدا أو توضح نتيجة.
٣. ترك الجدل العقيم الذي يقود إلى الخصام
٤. اعتماد الموضوعية في النقاش
٥. التركيز على الأفكار الجوهرية في الموضوع وامتلاك حجج دامغة وبراهين لاستمالة أفكار المخاطب .
٦. انتقاء العبارات. واختيار الكلمات. وتهذيّب الألفاظ .وإلا فالصمت خير لك لكي لا تندم على كلمات قد قلتها لحظة غضب.
٧. اختيار العبارة اللينة الهينة . والابتعاد عن الشدة والإرهاب والضغوط وفرض الرأي.

٨. استخدام لغة الجسد بان لا تصرف نظرك عنه أو تنشغل بشيء غير كلامه و إن تحدث فأنصت إليه .
٩. تجنب السخرية. كذلك لا توبّخ ولا تؤنّب فالتأنيب واللوم يجرح كبرياء الانسان.
١٠. مخاطبة الناس على قدر عقولهم، وعواطفهم مشاعرهم
١١. تقدر أفكار محدثك , وإظهار الاحترام
١٢. عدم الاصرار على الفوز بنسبة مائة في المائة، لا تحاول ان تبرهن على صحة موقفك بالكامل، وان الطرف الآخر مخطئ تماما في كل ما يقول

د. الفريق هو: « مجموعة من الأشخاص يعملون معاً لتحقيق هدف مشترك (حلّ مشكلة أو تحسين وضع قائم)».

أسباب تشكيل الفريق

١. حلّ المشكلات المعقدة والصعبة والاستفادة من مواهب عدد من الأفراد
٢. إتاحة الفرصة لزيادة الاتصال بين الأعضاء والمشرفين على تنفيذ مشروع ما
٣. تجميع الخبرات الفنية والمعرفة بالإجراءات العملية التي يتمتع بها أعضاء الفريق
٤. جمع أفكار كثيرة لحل المشاكل والتقاء الآراء وذلك بتشجيع وخلق جو من التعاون
٥. سهولة تقبل الحلول وتنفيذها
٦. إيجاد روح التعاون والمشاركة والدعم المتبادل بين أعضاء الفريق
٧. تعلّم مهارات جديدة

المراحل الأربعة لتطور الفريق
The Four Stages of Team Development[9]

هناك أربعة مراحل لتشكيل الفريق وهي:

١. التشكيل (الانطلاق):

المجموعة ليس بمجموعة ولكن طاقم من الأفراد

- يريد الأفراد ان ينشئوا كياناً شخصيّاً ضمن المجموعة وأن يثيروا الانطباع
- تكون المشاركة محدودة حيث يتأقلم المشاركون على البيئة المحيطة وعلى بعضهم البعض
- يبدأ الأفراد بالتركيز على المهمة التي بين أيديهم وعلى بحث أهدافها
- من الضروري أن تنشئ المجموعة قواعد إجرائية بحيث يبنى عليها النقاشات والأعمال المستقبلية

٢. العصف (الجهد):

- يتصف بالتضارب وعدم الوحدة داخل المجموعة
- يتم إلحاق الضرر بالقيادة والسلوكيات كقاعدة إجرائية ابتدائية
- ربما يصبح الأفراد عدائيين تجاه بعضهم البعض ويعبرون عن خصوصيتهم عن طريق الكشف عن برامجهم الخاصة
- يزداد الاحتكاك وتخترق القواعد وممكن أن يحدث الجدل
- ولكن إذا عولج ذلك بنجاح فإن هذه المرحلة تؤدي إلى وضع قواعد وإجراءات وأهداف جديدة وأكثر واقعية.

٣. وضع المقياس (الازدهار):

- تتصف بالتغلب على التوترات وتطوير تماسك المجموعة حيث توضع فيها القواعد والممارسات
- يتقبل أفراد المجموعة كما يتقبلون أمزجة بعضهم البعض
- تنشأ المجموعة الموالية لبعضها وتكافح للإبقاء على هذا الولاء
- يتطور روح الفريق ويصبح التوافق مهما.

٤. الأداء (الوصول):

- يتصف بالنضوج الكامل والإنتاجية القصوى
- يتم الوصول اليه بإتمام المراحل السابقة بنجاح
- يأخذ الأعضاء أدوارهم لإنجاز نشاطات المجموعة حيث أنهم تعلموا كيفية الارتباط بعضهم
- تصبح الأدوار مرنة وفعالة
- تتجه طاقات المجموعة إلى المهام المحددة
- تبدأ قوة البصيرة والحلول بالظهور.

هناك مرحلة اختيارية (حسب الحاجة) في مراحل تطور الفريق وهي مرحلة التجديد: هذه المرحلة تمثل استبدال وتجديد أصحاب التفكير في الفريق.

خصائص الفريق الفعّال

١. يكون هناك احترام متبادل بين أعضاء الفريق
٢. يرى كل شخص نفسه مهماً وذو قيمة ويراه الآخرون كذلك
٣. تكون الفروقات بين أعضاء الفريق موضع ترحيب
٤. يحدث التواصل في كل الاتجاهات
٥. تكون أهداف العمل واضحة ويوجد أتفاق على أهمية كل منها
٦. يشعر كل مشارك بالأمان والراحة والحرية في المشاركة
٧. تكون المشاركة بالتقاسم ولا يكون هناك أي شخص مسيطر بما فيهم القائد
٨. نهج وإجراءات العمل لها نفس القيمة كالعمل نفسه
٩. تظهر القيادة من بين المشاركين ويتم تشجيع ذلك
١٠. هنالك ثقة وانفتاح وإدراك لطاقة كل شخص واعتماده على الآخرين
١١. تكون الاختلافات بارزة على السطح وتعالج جيداً
١٢. تكون التغذية الراجعة مباشرة وصادقة
١٣. يعترف ويقدر الأشخاص الطرق المختلفة التي يتعلم بها الناس
١٤. يحترم الأشخاص الوقت
١٥. يكون القائد قادراً على القيادة والمتابعة
١٦. تكون الاجتماعات منظمة ومخططة جيداً
١٧. تستعمل الدعابة بشكل مناسب
١٨. يكون مستوى كثافة العمل مختلفاً
١٩. يكون الأشخاص مرتاحين لتقييم عملهم وعمل الفريق
٢٠. يدعم ويساعد الأشخاص بعضهم، كما يدربون بعضهم البعض كلما كان ذلك ملائماً

العوامل المؤثرة في فعالية الفريق

تبرز ثلاثة عوامل كبيرة تؤثر على التفاعل بين أعضاء الفريق:

١. المحتوى:

يشير إلى طبيعية المهمة التي يقومون بها ويعملون على إنجازها والتقنيات التي يستعملونها.

٢. مهارات حلّ المشاكل:

تتضمن المعرفة في خطوات عملية حلّ المشاكل والتقنيات المستعملة في الحلّ مثل اللوحة التدفقية الانسيابية ولوحة العلاقات بين السبب والتأثير ووسائل جمع البيانات وتحليلها والرسوم البيانية الإحصائية المستعملة في عرض البيانات.

٣. مهارات التعامل مع الفريق:

تهتم هذه المهارات بالتفاعلات الشخصية بين أعضاء الفريق مثل المعنويات، المشاعر، الجو المحيط، التأثير، المشاركة، الصراع، المنافسة والتعاون.

في كثير من الأحيان، يتم التركيز على العوامل الأولى والثانية دون الثالثة مع أن مهارات التعامل في الفريق تشكل عنصراً أساسيا في فعالية الفريق.

أ. مهارات حل المشاكل Problem - Solving

خطوات حل المشاكل

- إدراك وجود مشكلة.
- تحديد المشكلة.
- اقتراح / وضع حلول بديلة.
- الانتقاء ما بين الحلول البديلة.
- تطبيق الحل المختار.
- تقييم الحل.

طرق التعرف على المشاكل

- المقارنة مع الحالات الأخرى.
- الرصد لتقصي المواطن التي أدت لحدوث المشكلة.
- مقارنة الأداء الحالي بالأهداف أو بالأداء في السابق.
- قوائم التفقد.
- عصف ذهني داخلي.
- تعداد الشكاوي.
- لعب الأدوار.

تعريف المشكلة: اسأل من؟

- من يقول أن هذه مشكلة؟
- من تسبب أو يتسبب بالمشكلة؟
- من تأثر أو سيتأثر بالمشكلة؟
- من اتخذ إجراء نحو المشكلة؟

تعريف المشكلة: اسأل ماذا؟

- ماذا حدث أو سيحدث؟
- ما هي الأعراض؟
- ما هي التبعات على الآخرين؟
- ما هي الظروف التي تحيط بوقوع المشكلة؟
- ما الذي لا يعمل بالشكل المطلوب؟

تعريف المشكلة: اسأل متى؟

- متى حدثت أو ستحدث؟
- متى حدثت للمرة الأولى؟

تعريف المشكلة: اسأل أين؟

- أين تحدث المشكلة؟
- هل كان لها أو هل سيكون لها تبعات؟

تعريف المشكلة: اسأل لماذا؟

- لماذا تعتبر هذه مشكلة؟
- لماذا وقعت أو ستقع؟
- لماذا لم يتم التحرك لمنعها من الوقوع؟
- لماذا لم يدرك أحد المشكلة ويتحرك ليعالجها في وقت أبكر؟
- لماذا توجد حاجة لاستجابة الآن؟

تعريف المشكلة: اسأل كيف؟

- كيف يجب أن تتقدم العملية؟
- كيف يتعامل الآخرون مع هذه المشكلة أو مع شبيهاتها؟
- كيف تعرف أن هذه مشكلة، ما هي المعلومات الداعمة التي لديك؟

تعريف المشكلة: الأسئلة النهائية

- كيف ستعرف أن المشكلة قد حلت؟
- كيف هو شكل الوضع المرغوب به؟
- ما هي البيانات التي تحتاجها للإجابة على هذه الأسئلة؟

طرق التعرف على المشاكل

- التحدث مع الآخرين.
- بناء التوافق.

نص المشكلة

- المحصلة النهائية للتعرف على المشكلة وتحديدها.
- تعريف موجز، وواضح، ودقيق للمشكلة المحددة التي سيتم التطرق إليها، بما في ذلك المبرر الرئيسي لضرورة حلها.

الطرق الفردية لوضع الحلول

- تحليل الحلول السابقة.
- النظر بأعين "جديدة".
- مسح المشهد العقلي.
- التأجيل حتى وقت لاحق (للتفكير)
- التخيل البصري.
- ماذا لو؟

حسنات استخدام مجموعة

- يؤدي التشارك في المعلومات والخبرات إلى توسيع البحث وتوليد المزيد من الحلول البديلة.
- يقود إلى فهم أفضل لكيفية وسبب اتخاذ القرار ويتم تقبله بسهولة أكبر.
- يساهم الأعضاء، من هم على استعداد للمجازفة وأولئك من هم على غير استعداد للمجازفة، في نطاق الحلول المحتملة ويدفعون بعضهم بعضا إلى أرضية مشتركة من الاستعداد للمجازفة في اختيار الحل الذي سيخضع للتطبيق.
- يكون الحكم الجماعي في العادة أفضل من الفردي.

القيود الناتجة عن استخدام مجموعة

- الضغط للتوافق قد يؤثر سلبيا على اتخاذ القرار.
- قد يسيطر شخص واحد على المجموعة.
- بشكل عام، لا تتخذ المجموعات قرارات أفضل مما يتخذ الخبير أو شخص لديه معرفة أو مهارات خاصة.

الطرق الجماعية لوضع الحلول

- العصف الذهني.
- طريقة بديلة لجمع الأفكار.
- كتابة الأفكار.
- تجميع الأفكار.
- طريقة المجموعة الإسمية (المفترضة).

الانتقاء ما بين الحلول البديلة

- لأي حد تعتبر هذه الفكرة عملية؟
- هل هي واقعية؟
- ما مدى مردودية تكاليفها؟
- هل يمكن تطبيقها بسهولة بواسطة عدد محدود من الأفراد، أم هل تحتاج إلى إقناع أعداد كبيرة من الآخرين بأنها فكرة جيدة؟ هل سيكون إقناعهم سهلا؟
- هل تتماشى الفكرة مع التوجهات التي تبنتها وتتبعها المنظمة؟

تطبيق الحل المختار

- ما هي المصادر اللازمة؟
- من هم الآخرون في المنظمة الذين تلزم موافقتهم على الحل المختار للمشكلة، وما الذي سيتطلبه الحصول على موافقتهم؟
- ما الذي يجب أن يحدث لكي يتم تطبيق الحل؟ ما هي خطوات التطبيق؟
- من هم الذين سينخرطون في العملية، وماذا سيفعلون؟
- متى ستتحقق المراحل المختلفة من التطبيق؟

و. جمع المعلومات وإجراء المقابلات

تذكر ما يلي:

- آلية إجراء المقابلة مع الأسر يجب أن تكون غير رسمية وادمج الأسئلة مع المناقشة.
- اجعل الأسئلة محددة ودقيقة.
- الأسئلة أن تكون قصيرة وسهلة الفهم
- لا تقم بأي استنتاجات بالنيابة عن الأسرة
- ملاحظة تعبيرات الوجهة وحركات الجسد عند الحديث مع أفراد الأسرة
- راعي خصوصية الأسرة عند طرح الأسئلة
- استفد من أدوات الاستفهام المعاونة الستة عند طرح الأسئلة: من؟ ماذا؟ أين؟ متى؟ لماذا؟ كيف؟
- نوع من مصادر المعلومات (الناس، الأحداث، الأماكن)
- افتح عيناك لما حولك وذلك من خلال المشاهدة المنظمة للأشياء والأحداث والعمليات والعلاقات أو الناس. تعد المشاهدة المباشرة أسلوبا جيدا للتأكد من صحة الإجابات.
- أسئلة يجب الإجابة عليها عند تحليل مشاهداتنا:

ماذا يمكننا تعلمه من مشاهداتنا؟
ما هي الخلاصة التي يمكن أن نخرج بها؟
ما هي الفرضية التي يمكن أن نكونها؟
ما هي مخاطر أن نعمم مشاهداتنا؟

لا تفعل ما يلي:

- عدم الإنصات بتأني
- تكرار الأسئلة
- طرح أسئلة غامضة
- أخذ جميع الإجابات على علاتها
- طرح أسئلة لا تراعي شعور من تجري مع المقابلة.
-

مجموعات عمل

ز. نشاط (١) تحديد مشكلة الوقت:

١. حسب الوقت التقريبي الذي تقضيه يومياً في عملك في الأنشطة المبينة في الجدول التالي؟

النشـــــــــاط	الوقت التقريبي	الوقت الذي يمكن توفيره
استقبال المراجعين		
استقبال الزوار		
الرد على المكالمات الهاتفية		
الحديث مع الزملاء والموظفين		
تناول وجبة الإفطار		
مطالعة الصحف		
المجمـــــــــــوع		

٢. أسأل نفسك هل يمكن أن أوفر جزء من وقت أي نشاط من الأنشطة السابقة؟ وفي حالة الإجابة بنعم، دون ذلك الوقت في الخانة المخصصة لذلك؟

٣. أجمع الوقت الذي يمكنك توفيره في جميع الأنشطة؟

٤. هل لاحظت كمية الوقت الضائعة عليك يومياً، ويمكن أن تستفيد منها؟

٥. أنتقل إلى التمرين التالي (٢) لتحديد مستوى إدارتك لوقتك؟

نشاط (٢) اختبار تشخيص إدارة الوقت :

ضع علامة (✓) في الخانة المناسبة لإجابتك في الجدول التالي:

	النشـــــــــاط	غالباً	أحياناً	نادراً
١	هل تتعامل مع كل ملف عمل مرة واحدة فقط؟			
٢	هل تبدأ مشاريعك وتنهيها في الوقت المحدد لذلك؟			
٣	هل يعلم الناس أفضل وقت للعثور عليك؟			
٤	هل تقوم كل يوم بعمل شيء يقربك من أهدافك بعيدة المدى؟			
٥	هل تستطيع العودة إلى العمل – بعد مقاطعتك فيه – دون أن تتفقد القوة؟			
٦	هل تتعامل بفعالية مع الزوار المعلمين الذين يهدرون وقتك؟			
٧	هل تركز على منع وقوع المشكلات أكثر من محاولة حلها عندما تقع؟			
٨	هل يكون لديك وقت متبق قبل الوصول إلى الموعد النهائي؟			
٩	هل تصل إلى العمل وإلى الاجتماعات وإلى الأحداث في الوقت المناسب؟			

١٠	هل تقوم بعملية التفويض بطريقة جيدة؟			
١١	هل تعد قوائم بالمهام اليومية؟			
١٢	هل تنتهي من جميع عناصر تلك القوائم؟			
١٣	هل تجدد أهدافك المهنية والشخصية وتطورها؟			
١٤	هل مكتبك نظيف ومنظم؟			
١٥	هل تعثر على المعلومات بسهولة في ملفاتك؟			
	المجمـــــــــــوع	× ٤	×٢	×٠
	المجموع الكلي			

ما يقوله الاختبار التشخيصي عنك:

حدد عدد الإجابات من كل اختيار(غالباً، وأحياناً، ونادراً)، ثم أعطي أربع نقاط لكل اختيار (غالباً) ونقطتين عن اختيار (أحياناً) وصفراً عن اختيار (نادراً)، ثم اجمع النقاط التي تحرزها، ثم ضع نفسك في المجموعة المناسبة من المجموعات التالية:

١٣-٢٤	انت قريب جدا من مرحلة فقدان السيطرة، وبعيد جدا عن التنظيم، والتمتع بوقت جيد. انك بحاجة إلى تنظيم الوقت بحسب الأولويات.
صفر-١٢	انت مرتبك ومشتت ومحبط، ويحتمل انك واقع تحت ضغوط هائلة. عليك التعامل مع مشكلتك.

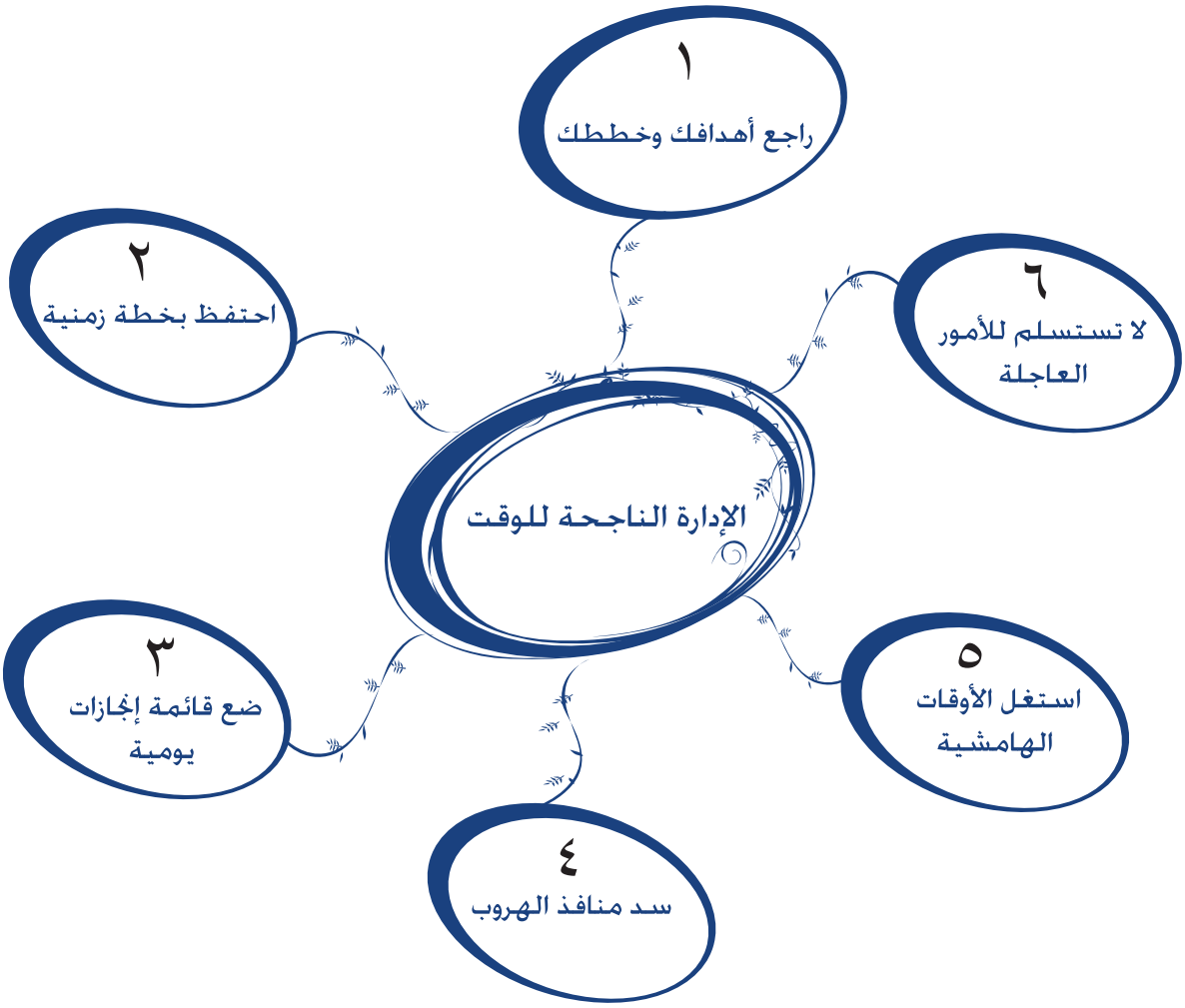
خطوات ومبادئ الإدارة الناجحة للوقت:

١. مراجعة الأهداف والخطط والأولويات:

لأنه بدون أهداف واضحة وخطط سليمة وأولويات مرتبة لا يمكن أن نستطيع أن ننظم وقتنا؟ وإدارته إدارة جيدة.

٢. احتفظ بخطة زمنية أو برنامج عمل:

الخطوة الثانية في إدارة وقتك بشكل جيد، هي أن نقوم بعمل برنامج عمل زمني (مفكرة) لتحقيق أهدافنا على المستوى القصير (سنة مثلاً) نوضح فيه الأعمال والمهام والمسئوليات التي سوف ننجزها، وتواريخ بداية ونهاية انجازها، ومواعيد الشخصية .....الخ ، ويجب أن نراعي أن تكون منظمة بطريقة جيدة تستجيب لحاجاتنا ومتطلباتنا الخاصة، وتعطينا بنظرة سريعة فكرة عامة عن الالتزامات طويلة المدى.



٣. ضع قائمة إنجاز يومية:

الخطوة الثالثة في إدارة وقتك بشكل جيد، هي أن يكون لك يوميا قائمة إنجاز يومية تفرضها نفسها عليك كلما نسيت أو كسلت، ويجب أن تراعي عند وضع قائمة إنجازك اليومي عدة نقاط أهمها:

- أجعل وضع القائمة اليومية جزءاً من حياتك.
- لا تبالغ في وضع أشياء كثيرة في قائمة الإنجاز اليومية.
- تذكر مبدأ بتاريتو لمساعدتك على الفعالية (يشر مبدأ باريتو إلى أنك إذا حددت أهم نقطتين في عشر نقاط، وقمت بإنجاز هاتين النقطتين فكأنك حققت ٨٠٪ من أعمالك لذلك اليوم).
- أعط نفسك راحة في الإجازات وفي نهاية الأسبوع.
- كن مرونا في فقائمة الإنجاز ليست أكثر من وسيلة لتحقيق الأهداف.

٤. سد منافذ الهروب:

وهي المنافذ التي تهرب بواسطتها من مسؤولياتك التي خطط لإنجازها (وخاصة الصعبة والثقيلة) فتصرفك عنها (مثل: الكسل والتردد والتأجيل والترويح الزائد عن النفس ...الخ).

كما يجب إذا ما اختلطت عليك الأولويات ووجدت نفسك تتهرب من بعض مسؤولياتك وتضيع وقتك أن تسأل نفسك الأسئلة التالية:

أ . ما أفضل عمل يمكن أن أقوم به الآن؟ أو ما أ فضل شيء أستغل فيه وقتي في هذه اللحظة؟

ب . ما النتائج المترتبة على الهروب من مسؤولياتي؟ وما المشاعر المترتبة على والتردد؟ (مثل: الضيق ، القلق، خيبة الآمل، الشعور بالذنب ...الأخ)، والمشاعر المترتبة على الإنجاز؟ (مثل: الرضا، والسعادة، والراحة، والنجاح، والرغبة في مزيد من الانجاز.....) .

٥. استغل الأوقات الهامشية:

والمقصود بها الأوقات الضائعة بين الالتزامات وبين الأعمال (مثل: استخدام السيارة، الانتظار لدى الطبيب، السفر، انتظار الوجبات، توقع الزوار)، وهي تزيد كلما قل تنظيم الإنسان لوقته وحياته.

ويجب عليك أن تتأمل كيف تقضي دائماً وقتك، ثم تحلله، وتحدد مواقع الأوقات الهامشية، وتضع خطة عملية للاستفادة منها قدر الإمكان (مثل: الاستماع إلى الراديو، ومشاهدة التلفاز، والاسترخاء، والقيلولة، والتأمل، والقراءة، والتفكير، الخ) .

٦. لا تستسلم للأمور العاجلة غير الضرورية:

لأنها تجعل الإنسان أداة في برامج الآخرين وأولياتهم (ما يرون أنه مهم وضروري)، وتسلبه فاعليته ووقته (من أكبر مضيعات الوقت)، ويتم ذلك (استسلام الإنسان للأمور العاجلة غير الضرورية) عندما يضعف في تحديد أهدافه وأولوياته، ويقل تنظيمه لنفسه وإدارته لذاته.

ولكي لا تقع ضحية لذلك فإنه يجب عليك – بعد تحديد أهدافك وأولياتك – تطبيق معايير (الضرورة ، والملائمة، والفعالية) الواردة في التمارين القادمة على الأعمال والمهام والأنشطة التي تمارسها في حياتك.

اسم الجلسة: تصميم برنامج تدريبي
"الاجراءات التطبيقية للإطار الوطني لمكافحة عمل الأطفال"
زمن الجلسة التدريبية: ثلاثة ساعات
رقم الجلسة التدريبية: ٢ و٣ و٤

اهداف الجلسة:

* تصميم برنامج تدريبي عن الاجراءات التطبيقية الإطار الوطني لعمل الأطفال

موضوعات الجلسة

* كيف نصمم برنامج تدريبي لموظفي الوزارات عن الاجراءات التطبيقية للاطار الوطني لمكافحة عمل الاطفال

وصف للأنشطة التدريبية لكل جلسة

* مقدمة
* الخطوات السبع لتصميم برنامج تدريبي
* تطبيق عملي

اجراءات التنفيذ

* قسم المشاركين إلى مجموعات بحسب الوزارة التي يمثلونها وإذا كان هناك عدد كبير من المشاركين يمثلون وزارة واحدة
* تأكد بأن يتم تقسيمهم إلى مجموعتين.
* أطلب من كل مجموعة وضع برنامج تدريبي لمدة ٣ أيام للكوادر المعنية في وزاراتهم وتذكيرهم بأساليب التدريب المختلفة.
* أكد على كل مجموعة وضع الأهداف للبرنامج والأهداف لكل جلسة في البرنامج التدريبي.
* أعط كل مجموعة الوقت الكافي لتطبيق برنامجها ومناقشته مع باقي المجموعات.

الوسائل التدريبية المساعدة

* نسخ من الأوراق المرجعية الخاصة بالمهارات
* لوح قلاب مع أوراق لكتابة وعرض نتائج المجموعات

الخطوات السبع لتخطيط برنامج تدريبي:

* المشاركون: " المشاركون من ميسرين ومتدربين والعدد المثالي - مدرب واحد لكل ١٥ متدرباً "
* الأسباب: " الحاجة التي دعت للتدريب"
* الوقت: " الإطار الزمني للبرنامج وللجلسات التدريبية"
* المكان: " المكان والمواقع التي سيتم بها التدريب"
* الأهداف: " الأهداف التي يجب أن تكون محددة ويمكن قياسها "
* منهاج البرنامج التدريبي: " مضمون الجلسات التدريبية وما تحتويه من معلومات يجب ايصالها"
* كيـــف: " الوسائل والأساليب المستخدمة والتي سيتم طرح المواضيع من خلالها"

البرنامج التدريبي: الاجراءات التطبيقية للاطار الوطني لمكافحة عمل الاطفال

الوقت	الجلسة	اليوم الأول	اليوم الثاني	اليوم الثالث
٩:٠٠-٩:٣٠		ترحيب، تقديم وتعارف	مراجعة اليوم السابق تمرين تنشيط	مراجعة اليوم السابق تمرين تنشيط
٩:٣٠-١٠:٣٠	الأولى	الأهداف والبرنامج الزمني، قواعد الورشة المفهوم وواقع عمل الأطفال في الأردن	المرحلة الثانية: تطبيق مجموعات عمل وعرض نتائج	المرحلة الرابعة: تطبيق مجموعات عمل وعرض نتائج
١٠:٣٠-١١:٣٠	الثانية	عمل الأطفال في التشريع الأردني		
١١:٣٠-١٢:٠٠	استراحة			
١٢:٠٠-١٢:٣٠	الثالثة	مقدمة ومراحل الإطار الوطني لمكافحة عمل الأطفال	المرحلة الثالثة: تطبيق، مجموعات عمل وعرض نتائج	مراجعة ملخص الإجراءات (الرسم التوضيحي لتسلسل الاجراءات) مراجعة مهام ضباط الارتباط المديريات الميدانية
١٢:٣٠-٢:٢٠	الرابعة	الاجراءات التطبيقية للإطار المرحلة الأولى: تطبيق مجموعات عمل وعرض نتائج		
٢:٢٠-٢:٣٠		تقييم اليوم		الختام والتقييم النهائي
٢:٣٠		غداء		

تم إنتاج هذه الدراسة بدعم من وزارة العمل الأمريكية بموجب اتفاقية تعاون رقم IL-17768-08-75-K وما جاء فيها لا يعبر بالضرورة عن آراء أو سياسات وزارة العمل الأمريكية. كما أن أي ذكر حيثما جاء للعلامات التجارية أو المنتجات التجارية أو المؤسسات لا يعني بالضرورة مصادقة حكومية الولايات المتحدة عليها.

المجلس الوطني لشؤون الأسرة
NATIONAL COUNCIL FOR FAMILY AFFAIRS

عمان - جبل عمان – شارع فوزي الملقي
هاتف ٩٦٢٦٤٦٢٣٤٩٠ فاكس ٩٦٢٦٤٦٢٣٥٩١
ص.ب ٨٣٠٨٥٨ عمان ١١١٨٣ الأردن
موقع إلكتروني www.ncfa.org.jo