مذكرة الميسِّر

|  |  |
| --- | --- |
| الوحدة/الموضوع | **الوحدة 2: مقدمة موجزة لاتفاقية حقوق الأشخاص ذوي الإعاقة: تاريخها وسماتها الرئيسية وهيكلها** |
| تسلسل الجلسة | * إذابة الجليد * العرض * أسئلة وأجوبة |
| مجموع المدة | ساعتان و30 دقيقة   * 30 دقيقة إذابة الجليد * ساعة واحدة: العرض والمناقشة * ساعة واحدة: نشاط جماعي |
| مواد التدريب | * عرض شرائح حاسوبي * تعليمات للنشاط الجماعي: التمييز في المدرسة |
| قراءات أساسية للميسِّر | * لمعرفة المصادر والمراجع والمواقع الشبكية المستعملة، انظر الشريحة الأخيرة في هذه الوحدة * التدريب في مجال حقوق الإنسان: دليل عن منهجية التدريب في مجال حقوق الإنسان*، سلسلة التدريب المهني رقم 6* * لمعرفة تقنيات التدريب، بما في ذلك مجموعة وسائل إذابة الجليد، انظر المواد الصادرة عن قسم المنهجية والتعليم والتدريب في المفوضية السامية لحقوق الإنسان |
| مواد للتوزيع على المشاركين | * شرائح حاسوبية (طبع 4 شرائح في كل صفحة) * اتفاقية حقوق الأشخاص ذوي الإعاقة * المفوضية، أسئلة متكررة عن الاتفاقية |
| **مواد للقراءة للمشاركين**    مكتبة المفوضية | * اتفاقية حقوق الأشخاص ذوي الإعاقة * تقرير مفوضة الأمم المتحدة السامية لحقوق الإنسان عن التقدم المحرز في تنفيذ التوصيات الواردة في الدراسة عن حقوق الإنسان للمعوقين" (A/HRC/4/75) * الدراسة المواضيعية التي أعدتها المفوضية السامية لحقوق الإنسان لزيادة التوعية باتفاقية حقوق الأشخاص ذوي الإعاقة وفهمها" (A/HRC/10/48) * المفوضية، أسئلة متكررة عن اتفاقية حقوق الأشخاص ذوي الإعاقة * الأمم المتحدة، *رصد اتفاقية حقوق الأشخاص ذوي الإعاقة: دليل مراقبي حقوق الإنسان،* سلسلة التدريب المهني رقم 17 (HR/P/PT/17) * *من الاقصاء إلى المساواة: إعمال حقوق الأشخاص ذوي الإعاقة – دليل للبرلمانيين بشأن اتفاقية حقوق الأشخاص ذوي الإعاقة وبروتوكولها الاختياري* (HR/PUB/07/6) |

**أهداف التعلم (المهارات والمعارف والمواقف)**

في نهاية الوحدة 2 سيتمكَّن المشاركون من:

* الإجابة على الأسئلة الأساسية حول اتفاقية حقوق الأشخاص ذوي الإعاقة، مثل سبب أهميتها، والأشخاص المشمولين بحمايتها وماذا ينبغي القيام به من أجل احترام حقوق الأشخاص ذوي الإعاقة.

**النهج المتبع في الوحدة 2**

الوحدة 2 هي جلسة تمهيدية لمختلف القضايا المشمولة في هذه المجموعة التدريبية

وسوف تُناقش معظم الموضوعات المقدَّمة في الوحدة 2 بتفصيل أكبر في كل مراحل المجموعة التدريبية. ولذلك ينبغي للميسِّر تجنب الكشف عن معلومات أكثر من اللازم أثناء الوحدة 2، وذلك أيضاً نظراً لضغوط الوقت. ومن المهم على سبيل المثال تخصيص بعض الوقت لشرح السبب في أهمية وجود اتفاقية جديدة والتركيز على الجوانب الابتكارية الرئيسية في اتفاقية حقوق الأشخاص ذوي الإعاقة.

وينبغي للميسِّر أن يشجِّع على الأسئلة والأجوبة أثناء عرض الشرائح الحاسوبي وأن يكفل أكبر قدر ممكن من التفاعل. والأمر الهام هو أن تبدو معظم السمات الرئيسية للاتفاقية كما لو كانت جديدة في أعين كثير من الناس، بحيث يستطيع المشاركون توجيه أسئلة كثيرة.

ويستطيع الميسرون ملاحظة الأسئلة وتقرير ما إن كان يتعيَّن الإجابة عليها أثناء الوحدة 2، أو في نهايتها، أو تأجيل الإجابة إلى الوحدات الأخرى التي سيتم فيها إعطاء أمثلة محدَّدة. (يجب ألاّ تنسى الإجابة على جميع أسئلة المشاركين قبل نهاية الوحدة!)

**معلومات مفيدة عامة**

* من المتوقع أن يكيِّف الميسِّر المواد حسب الحاضرين وحسب السياق الوطني أو الإقليمي. ويتم تقديم عرض الشرائح الحاسوبي والمذكرات باعتبارها أساساً يمكن للميسِّر أن يبني عليه دورة تدريبية تناسب احتياجات المشاركين وظروفهم المحدَّدة.
* تتضمن المذكرات معلومات عن الاتفاقية لمساعدة الميسِّر في التحضير؛ ولكنها لا تتبع دائماً الترتيب الزمني للشرائح وليس المقصود منها تقديم المحتوى الذي يتضمنه العرض؛ وبالفعل ينبغي أن يستعمل الميسِّر معارفه العامة عن معاهدات حقوق الإنسان عند عرض هذه الشرائح.
* تتضمن المذكرات بعض الأمثلة العملية؛ ولكن ينبغي عند إعداد العرض أن يجهِّز الميسِّر بعض الأمثلة الإضافية على أساس خبراته وبحوثه ومع مراعاة الأوضاع المحلية والإقليمية ومصادر المعلومات.
* تم ترتيب الشرائح في هذه الوحدة في شكل أسئلة وأجوبة. وتعرض الشريحة سؤالاً وتقدِّم أيضاً *إجابة*. ومع ذلك ينبغي أن يستعمل الميسِّر شكل الأسئلة والأجوبة لفتح المناقشة بين المشاركين. وقد تكون لدى المشاركين اسئلة عن "الإجابة" المقدَّمة في الشريحة، أو قد تكون لدى المشاركين أجوبة مختلفة بدلاً عن ذلك.
* ينبغي أن تكون الاتفاقية أمام جميع المشاركين بحيث يستطيعون الرجوع إليها من وقت لآخر، وذلك مثلاً عند عرض الشريحة 6 التي تناقش المبادئ والحقوق.
* يتم عادة الاتفاق على القواعد المتبعة في غرفة الدراسة عند بداية الدورة التدريبية. ولكن ينبغي إيلاء النظر للسمة الخاصة لهذه الدورة الدراسية.
* ينبغي أن تكون المعادلة هي: 100% من حرية المشاركة تساوي 100% من احترام الاختلافات.

**شرائح محدَّدة**

* الشريحة 1 – العنوان
* الشريحة 2 – تعرض الأهداف وسير الوحدة التدريبية
* الشريحة 3 – توضِّح للمشاركين ما هي الاتفاقية. وهذه الشريحة يتعيَّن تكييفيها حسب مستوى معارف المشاركين.
* الشريحة 4- تناقش غرض الاتفاقية. وتُبرز أن الأشخاص ذوي الإعاقة يملكون حقوقاً وأن هذه الحقوق هي حقوق الإنسان
* الشريحة 5 – تذكر أن الاتفاقية تحمي الأشخاص ذوي الإعاقة ولكن هؤلاء الأفراد لا يمثلون كتلة واحدة، ويشملون النساء والأشخاص ذوي الإعاقات المختلفة وغيرهم.
* الشريحة 6 – تعرض مبادئ الاتفاقية
* الشريحة 7 – ’كشف أسرار الاتفاقية‘. هذه الشريحة تُطلق مناقشة بشأن الحقوق والمبادئ الواردة في الاتفاقية. ويطلب الميسِّر من أحد المشاركين اختيار مادة من مواد الاتفاقية ويقرأها ثم يستطيع المشاركون بعد ذلك عرض آرائهم عما يعنيه هذا الحق أو المبدأ لهم وما ينبغي القيام به لتنفيذ وإعمال هذا الحق. ولن يكون معظم المشاركين قد قرأ الاتفاقية من قبل ولهذا فإن هذه العملية ستكشف الكثير.
* الشريحة 8 – تؤكد على أن الدول تضطلع بالالتزام الأوَّلي عن احترام حقوق الأشخاص ذوي الإعاقة. وهذا العنصر الأساسي من قانون حقوق الإنسان ليس مفهوماً للجميع، بما في ذلك الدول. ومع ذلك، ينبغي لنا جميعاً أن نحترم حقوق الأشخاص ذوي الإعاقة ويقع على البعض أداء دور هام، مثل القطاع الخاص.
* الشريحة 9 – تعرض موجز الخطوات الرئيسية للتنفيذ. وسوف تناقش هذه الخطوات بمزيد من التفصيل في الوحدة 4. ولكن يتم عرض هذه الخطوات هنا بطريقة عامة فقط.
* الشريحة 10 – تتضمن قائمة بالمؤسسات الوطنية المطلوبة.
* الشريحة 11 – توضح بالرسوم كيفية عمل اللجنة.
* الشريحة 12 – هناك سؤال عام يتصل باتفاقية حقوق الأشخاص ذوي الإعاقة والاتفاقيات الأخرى وهو ’كيف يتم إنفاذها؟‘ وتركز إحدى الشرائح بالتحديد على هذا السؤال. وينبغي أن يكون الميسِّر مستعداً لهذا السؤال، ويوضح دور المحاكم وأُطر المراقبة شبه القضائية وكذلك دور اللجنة المعنية بحقوق الأشخاص ذوي الإعاقة. والإجابة الأوَّلية – وهي أنه لا توجد محكمة عالمية لحقوق الإنسان من أجل إنفاذ معاهدات حقوق الإنسان – قد تسبِّب خيبة الأمل لدى بعض المشاركين. ويجب أن يهتم الميسِّر ببناء الإطار الوطني وإطار حقوق الإنسان – مع التأكيد على أن التغيير قد يحدث بطرق كثيرة ويمكن في بعض الأحيان أن يكون بطيئاً ولكن توجد قصص نجاح. وقد يود الميسِّر أن يستبق السؤال بأن يعيِّن بعض الأمثلة الجيدة لإنفاذ حقوق الإنسان على الصعيد الوطني (مثل حالة محكمة لا تتصل بالضرورة بحقوق الإعاقة) أو الرصد الدولي الذي يؤدي إلى تحسين التمتع بحقوق الإنسان (مثل بلاغ إلى هيئة تعاهدية أو إلى إجراء خاص).
* الشريحة 13 – تعرض بعض الأسباب التي تجعل الاتفاقية هامة. ويستطيع الميسِّر أن يحفز المناقشة حول أسباب أخرى.
* الشريحة 14 – تثير جانباً هاماً جداً من جوانب الاتفاقية: ينبغي أن يشارك الأشخاص ذوي الإعاقة في القرارات التي تؤثر عليهم – وخاصة فيما يتعلق بالقوانين والسياسات وكذلك تنفيذ ورصد الاتفاقية.
* الشريحة 15 – هذه الشريحة ينبغي أن تثير المناقشة، حسب جمهور الحاضرين. وتقدِّم المذكرات بعض الاقتراحات بالأعمال والأنشطة لدعم الاتفاقية ولكن يمكن أن يوجد كثير غيرها.
* الشريحة 16 – تقدِّم مصادر المعلومات الإضافية.

**إمكانية الوصول**

إذا شارك أشخاص من ذوي الإعاقة في التدريب فيتعيَّن عليك أن تكفل دراسة متطلبات إمكانية الوصول ومعالجتها. وتذكر أيضاً أن أفراد المشاركين من ذوي الإعاقة قد يتطلبون أماكن معقولة للمشاركة في التدريب. ومن المهم أن يعالج منظِّم التدريب هذه المتطلبات مقدماً وبصورة منفردة لتوضيح هذه المتطلبات. وفيما يلي بعض هذه التدابير التي قد يتعيَّن عليك اتخاذها، حسب حالة كل فرد على حدة:

* كفالة إمكانية الوصول إلى التدريب. تجنَّب المواقع التي توجد بها سلالم أو ممرات ضيقة أو أبواب ثقيلة، مما قد يمثِّل عوائق مثلاً أمام الأشخاص الذين يستخدمون أجهزة للتحرك. وعليك التأكد من تنظيم مكان التدريب تنظيماً جيداً، وأن يكون فسيحاً وخالياً من العوائق، بحيث يستطيع الأشخاص الذين يستخدمون أجهزة للحركة وكذلك الأشخاص المصابين بإعاقة بصرية التحرك بدون مواجهة عقبات.
* قد تتطلب إمكانية وصول الأشخاص المصابين بالصمم أو الأشخاص ذوي العاهة السمعية إلى التدريب اللجوء إلى وسائل مختلفة، مثل إظهار النصوص، وتفسير لغة الإشارة واستخدام المساعدات السمعية مثل حلقات الرقبة. ومن المهم التشاور مع الشخص المعني (الأشخاص المعنيين) لتحديد الأسلوب المفضَّل، لكل حالة منفصلة أو بالاشتراك مع الآخرين. وتذكر أن تفسير لغة الإشارة عملية مرهقة جداً للمفسِّر ولذلك يحتاج إلى فترات راحة متكررة والعمل في مجموعات من إثنين.
* تأكد من إمكانية الوصول إلى مواد تدريب المطبوعة الخاصة بك. ويمكن لك أيضاً أن توفِّر هذه المواد في شكل إلكتروني للمشاركين ذوي الإعاقة البصرية، وذلك بنشرها على شبكة الويب أو تحميلها على أقراص مدمجة (CD-Roms) أو وحدات تخزين متنقلة، بحيث يستطيع المشاركون في التدريب الوصول إليها من أجهزتهم الحاسوبية. وفي هذه الحالات، تذكَّر دائماً تقديم الملفات في نسق يمكن أن تتعرَّف عليه معظم أجهزة قراءة البرمجيات. وبديلاً عن ذلك أو بالإضافة إلى ذلك، يمكن أيضاً إتاحة الوثائق في نظام برايل أو مطبوعة بحروف كبيرة. ويمكن أيضاً إتاحة المواد في أنساق يسهل قراءاتها وفهمها إذا تطلب المشاركون في التدريب ذلك.
* إذا استخدمت مساعدات بصرية في التدريب الذي تقوم به، مثل عرض الشرائح الحاسوبية والصور أو الفيديوهات، فتأكد من وصف المعلومات المنقولة عبر هذه الوسائل وصفاً كافياً في نسق يسهل الوصول إليه. وعلى سبيل المثال، ينبغي أن تكون هناك ترجمة على شرائط الفيديو؛ وأن تتضمن الصور وصفاً لها.
* قد يتطلب بعض المشاركين ذوي الإعاقة مساعداً شخصياً. وفي هذه الحالة، سيكون عليك أن تتخذ الترتيبات اللازمة لكفالة حضور هذا المساعد أيضاً في التدريب. ويعني ذلك أنك إذا كنت توفِّر وسائل النقل و/أو أماكن الإقامة للمشاركين في التدريب فإنك ستحتاج أيضاً إلى وضع ترتيبات مشابهة للمساعدين الشخصيين.