

## راهنمای والدین و سرپرستان به یادگیری در محل کار

برای دانش‌آموزان مدارس دولتی NSW و دانش‌آموزانی که دروس HSC را در انستیتوهای TAFE NSW می‌گذرانند.



این راهنما شما را با مفهوم یادگیری در محل کار، امور مربوط به آن و پشتیبانی‌های موجود برای والدین، سرپرستان و دانش‌آموزان آشنا می‌کند.

## بخش ۱

### در باره یادگیری در محل کار:

- این برنامه‌ها معمولاً برای اولین بار در سالهای ۹ یا ۱۰ اجرا می‌شوند. فرصت‌های بیشتری نیز ممکن است در سالهای ۱۱ و ۱۲ وجود داشته باشد.

#### Work Placement

- Work placement آن دسته از دانش‌آموزان سالهای ۱۱ و ۱۲ را در بر می‌گیرد که بعنوان بخشی از درس گواهینامه تحصیلات دبیرستان (Higher School Certificate - HSC) مشغول تحصیل در یک دوره مورد قبول صنایع هستند. این دوره‌ها شامل خدمات بیزینس، ساختمان، سرگرمی، مهمان‌نوازی، فن آوری اطلاعات، فلزات و مهندسی، صنایع اولیه، خرده‌فروشی و جهانگردی می‌باشند.

- این دوره‌های حرفه‌ای ممکن است توسط مدرسه یا یک انستیتو TAFE NSW ارائه شوند یا بعضی وقت‌ها توسط یک سازمان ثبت شده کارآموزی خصوصی یا اجتماعی (private or community registered training organisation) P/C RTO (-) که به نام "تامین کننده خصوصی" نیز شناخته می‌شود و مدرسه برای ارائه یک دوره خاص صنعتی به دانش‌آموزان با آن قرارداد بسته است.

- Work placement یک پیش شرط اجباری HSC برای دوره‌های نامبرده در بالا است. در طول work placement دانش‌آموز تحت نظارت یک کارفرمای میزبان به صورت داوطلبانه در محل کار آن کارفرما کار کرده و مهارت‌های خاص صنعتی را که در کارآموزی در محیط مدرسه، TAFE NSW یا P/C RTO یاد گرفته است تمرین می‌کند و گسترش می‌دهد.

- معلمین از Work placement برای جمع آوری نشانه‌های رسیدن دانش‌آموز به سطح توانایی استاندارد صنعتی استفاده می‌کنند. این کار ممکن است با مشارکت یک ارزیاب واجد شرایط مناسب در محل کار انجام شود.

- نتیجه توانایی دانش‌آموز دریافت یک مدرک تحصیلی VET مربوط به یک صنعت خاص است که در سراسر استرالیا به رسمیت شناخته می‌شود.

### آیا برنامه‌های یادگیری در محل کار دیگری هم

#### وجود دارند؟

- بله. از جمله برنامه‌های آموزش تشکیلات اقتصادی، یادگیری در جامعه، و مربی‌گری برای دانش‌آموز که توسط کارفرمایان در محل کار اجرا می‌شود.

اگر در فهمیدن این مدرک اشکالی دارید یا اطلاعات بیشتری می‌خواهید لطفاً به سرویس مترجم تلفنی، شماره 131 450 تلفن بزنید. یک مترجم زبان خودتان را تقاضا کنید و از او بخواهید که برای شما به مدرسه، یا اگر مربوط می‌شود، انستیتو TAFE NSW یا P/C RTO تلفن کند. این سرویس برای شما رایگان خواهد بود.

- برنامه‌های یادگیری در محل کار بخشی از برنامه درسی مدارس متوسطه در NSW می‌باشند. این برنامه‌ها دانش‌آموزان را تشویق می‌کنند که به عنوان یک افزوده با ارزش علاوه بر آنچه که در کلاس یاد می‌گیرند مدت معینی معمولاً یک هفته • را در یک محل کار مورد انتخابشان بگذرانند.
- یادگیری در محل کار برای همه دانش‌آموزان در مدارس دولتی NSW و در تمام سطوح توانایی مناسب است.

### یادگیری در محل کار چرا مهم است؟

- یادگیری در محل کار به دانش‌آموزان کمک می‌کند تا: دانش دست اولی از دنیای متغیر کار و تشکیلات اقتصادی به دست آورند
- علائق خود را در مورد کار یا مسیرهای شغلی امتحان کنند
- کار درسی خود را در یک صنعت مناسب تمام کنند
- ویژگی‌هایی را که کارفرمایان جویای آن هستند مستقیماً تجربه کنند
- مهارت‌های کلی کاری مثل برقراری ارتباط در محل کار و "مهارت‌های مردمی" و / یا فنون خاص صنعتی مثل صلاحیت‌های آموزش و کارآموزی حرفه‌ای (vocational education and training - VET) را به دست آورند
- از طریق شرکت کردن در یک محیط کاری پرمشغله بزرگسالان اعتماد به نفس و بلوغ فکری بیشتر و همچنین خود آگاهی بیشتری را به دست آورند
- در مورد ارتباط بین تحصیل در مدرسه، کارآموزی در TAFE NSW یا در یک سازمان ثبت شده کارآموزی خصوصی یا اجتماعی (private or community registered training organisation) P/C RTO (-)، تحصیل در دانشگاه و استخدام و کارآموزی در آینده کاوش کنند
- انتقال خود را از مدرسه به ادامه تحصیل، کارآموزی و کار از پیش ببرند.

### دو نوع عمده برنامه‌های یادگیری در محل کار کدامند؟

#### Work Experience

- دانش‌آموزان در یک آشنایی عمومی با "دنیای کار"، معمولاً در یک رشته مورد انتخاب خودشان شرکت می‌کنند. دانش‌آموزان می‌توانند شاهد انجام کارهای متفاوتی باشند و همچنین، به نسبت سطح مهارتشان، کارهایی را تحت نظارت انجام دهند.
- Work experience روی برنامه‌های آموزش کار، مسیر شغلی و تشکیلات اقتصادی و همچنین کارهای درسی دیگر و فعالیت‌های برنامه ریزی شغلی مدرسه بنا می‌شود.

## بخش ۲

### طرز کار یادگیری در محل کار چیست؟

- برنامه‌های یادگیری در محل کار توسط مدرسه، و اگر مربوط باشد توسط TAFE NSW یا P/C RTO قراردادی سازمان داده شده و تصویب می‌شوند.
- بیشتر دانش‌آموزان فرصت شرکت در یادگیری در محل کار را در مرحله‌ای از دوران دبیرستان خواهند داشت.
- کارگماری بر اساس برنامه درسی دانش‌آموزان، برنامه ریزی شغلی یا یادگیری‌های دیگر ترتیب داده می‌شود.
- قبل از کارگماری، دانش‌آموزان در فعالیت‌هایی که معلمین ترتیب می‌دهند شرکت می‌کنند تا به خوبی برای آن تجربه آماده شوند.
- دانش‌آموزان در محل کار تحت نظارت کارفرمای میزبان یا یک ناظر معین شده قرار دارند. کار آنها این است که مطمئن شوند فعالیت‌های محرک و چالش انگیزی برای دانش‌آموز وجود دارد.
- مدرسه شما، انستیتو TAFE NSW یا P/C RTO نیز یک وظیفه مراقبت نسبت به دانش‌آموزان در محل کار دارد. یک معلم با کارفرمای میزبان یا نظارت کننده در محل کار و با دانش‌آموز برای چک کردن پیشرفت و رفاه دانش‌آموز، دیدار یا مکالمه تلفنی خواهد کرد. پی‌گیری با دانش‌آموز بعد از کارگماری نیز بایستی صورت بگیرد.

### دانش‌آموزان چگونه جایی را به دست می‌آورند؟

- بعضی از راه‌های تطبیق دانش‌آموزان با جاهای موجود عبارتند از:
  - مدرسه، یا اگر مربوط باشد انستیتو TAFE NSW یا P/C RTO جاهای موجود در محل‌های کار را می‌گیرند و بعد آنها را طبق ملزومات کارفرما و علائق، نیازها و برنامه‌های شغلی دانش‌آموزان بین آنها تقسیم می‌کند.
  - **HSC VET work placement** های اجباری از طریق مشارکت‌های جامعه محلی (Local Community Partnerships - LCPs) که به منظور هماهنگ کردن این کارگماری‌ها به وجود آورده شده‌اند به دست آورده می‌شوند. معلم، دانش‌آموزان را با کارگماری‌های پر کیفیتی که LCP عرضه می‌کند تطبیق می‌دهد.
  - دانش‌آموزان خودشان با پشتیبانی مدرسه و والدین یا سرپرستانشان جای **work experience** خود را پیدا می‌کنند و آن را برای تصویب به مدرسه یا اگر مربوط باشد انستیتو TAFE NSW پیشنهاد می‌کنند. در مواردیکه دانش‌آموزان خودشان جاها را نزد کارفرمایان میزبان پیدا می‌کنند، مدرسه یا انستیتو TAFE NSW به آنها رهنمود داده و به آنها معرفی نامه برای عرضه به کارفرما می‌دهند.

### دانش‌آموزان در چه سنی می‌توانند در این برنامه شرکت کنند؟

دانش‌آموزانی که ۱۴ سال یا بیشتر دارند می‌توانند شرکت کنند. اگر سن دانش‌آموزان کمتر از ۱۵ سال باشد محدودیت‌هایی برای ساعات شرکت کردن آنها وجود دارد.

### یادگیری در محل کار را دانش‌آموزان در چه زمانی انجام می‌دهند؟

- مدرسه، انستیتو TAFE NSW یا P/C RTO معمولاً با مشورت جامعه خود تصمیم می‌گیرد که یادگیری در محل کار در چه زمانی در طول سال صورت خواهد گرفت و کدام دانش‌آموزان در آن شرکت خواهند کرد. آنها جزئیات هر برنامه را در اختیار شما بعنوان والدین یا سرپرستان خواهند گذاشت.
- از دانش‌آموزان انتظار می‌رود که در طول برنامه، هر روز در محل کار حاضر شوند.
- چون یادگیری در محل کار جزئی از برنامه درسی است، این برنامه در طول ترم مدرسه یا TAFE NSW انجام می‌شود.
- برنامه‌های یادگیری در محل کار سالهای ۹ و ۱۰ را فقط می‌توان در طول ترم انجام داد.
- دانش‌آموزانی که کمتر از ۱۵ سال دارند نمی‌توانند قبل از ساعت ۷ صبح و بعد از ساعت ۶ بعد از ظهر کار کنند.
- در موقعیت‌های استثنائی، مدیر مدرسه (Principal) ممکن است یادگیری در محل کار را در طول تعطیلات مدارس برای دانش‌آموزان سالهای ۱۱ و ۱۲ به صورت انفرادی تصویب کند.
- با تصویب مدیر مدرسه می‌شود یادگیری در محل کار را در روزهای آخر هفته ادامه داد، اما فقط در صورتیکه کار کردن در آخر هفته یک لازمه ضروری صنعت مربوطه باشد.

### دانش‌آموزان چه مسافتی را باید طی کنند؟

- بیشتر کارگماری‌ها در فاصله قابل رفت و آمد از منزل با وسایل نقلیه خواهد بود.
- ممکن است تصویب ویژه‌ای برای کارگماری در جایی که شامل اقامت دور از منزل باشد به دانش‌آموزان داده شود. این تصویب ویژه منوط بر ارائه مدرکی است که نشان دهد آن کارگذاری یک ارزش آموزشی استثنائی برای دانش‌آموز دارد. این تصویب همچنین بستگی به این دارد که ترتیبات رضایتبخشی برای نظارت در محل کار، رفت و آمد، مسکن و نظارت در طول شب وجود داشته باشد.
- به ندرت پیش می‌آید که کارگماری در یک ایالت دیگر قابل بررسی باشد مگر اینکه مدرسه در منطقه مرزی یا در نزدیکی مرز یک ایالت دیگر باشد یا صنعت مورد نظر در NSW وجود نداشته باشد. اگر کارگماری در یک ایالت دیگر را در نظر دارید باید اول با مدرسه یا انستیتو TAFE NSW مربوطه تماس بگیرید.

## ترتیب رفت و آمد به چه شکل است؟

- والدین و سرپرستان باید به دانش‌آموزان کمک کنند تا برای ترتیب رفت و آمد خود به دقت برنامه ریزی کنند. مدرسه، انستیتو TAFE NSW یا P/C RTO نیز باید در برنامه ریزی برای رفت و آمد از دانش‌آموزان حمایت کنند.
- برای جدول ساعات و اطلاعات دیگر در باره حمل و نقل عمومی به **Transport InfoLine شماره 131 500** تلفن بزنید یا از وب سایت **www.131500.com دیدن کنید**.

- بعنوان یک پدر، مادر یا سرپرست شما باید متقاعد باشید که فرزندتان می‌تواند با ایمنی ترتیب رفت و آمدش را انجام دهد. اگر نگرانی‌هایی دارید باید در مورد آن مستقیماً با سازمان دهنده برنامه گفتگو کنید.
- تمام هزینه رفت و آمد به عهده خود دانش‌آموز است. از شما انتظار می‌رود که هزینه رفت و آمد فرزندتان را در طول برنامه یادگیری در محل کار بپردازید.
- کرایه‌های تخفیفی برای استفاده از قطارها، اتوبوسها و قایقهای دولتی وجود دارد. این کرایه‌ها ممکن است برای اتوبوسهای خصوصی هم موجود باشد.
- در صورت لزوم، مدرسه می‌تواند ترتیبی بدهد که با تقاضای دانش‌آموزان، کارتهای شناسایی یا اثبات سن به آنها داده شود.

## چه تصویباتی مورد نیاز است؟

- مدرسه، یا اگر مربوط باشد انستیتو TAFE NSW یا P/C RTO برای شرکت دانش‌آموز در هر فعالیت پیشنهادی یادگیری در محل کار از شما اجازه خواهند خواست.
- هر فعالیت در محل کار باید روی سابقه کارگماری دانش‌آموز (Student Placement Record) که به او داده می‌شود ضبط شود.
- قبل از اینکه مدرسه، یا اگر مربوط شود انستیتو TAFE NSW یا P/C RTO تصویب نهایی را بدهد شما، دانش‌آموز و کارفرمای میزبان باید سابقه کارگماری دانش‌آموز را امضا کنید. پس از تصویب کارگماری یک کپی از فرم پر شده سابقه کارگماری دانش‌آموز به شما داده خواهد شد. لطفاً آن را برای مراجعه آسان در آینده نگه دارید.
- بعضی وقتها فرستادن پسر یا دختر شما نزد کارفرمای ترجیحی یا در زمان درخواستی شما امکان ندارد. شما باید در مورد آن با مدرسه یا انستیتو TAFE NSW صحبت کنید.
- مدرسه، انستیتو TAFE NSW یا P/C RTO باید مطمئن شود که کارگماری یک تجربه امن و مناسب برای دانش‌آموز فراهم می‌کند و اینکه وظیفه مراقبت آنها قابل اجرا است.
- کارفرمای میزبان باید روی فرم سابقه کارگماری دانش‌آموز نشان دهد که از دانش‌آموز چگونه در طول کارگماری با ایمنی نگهداری خواهد شد.

- بعنوان یکی از شرایط تصویب برای کارگماری‌های دروس HSC VET و هر نوع یادگیری در محل کار در صنعت ساختمان، دانش‌آموزان باید قبل از شروع کارگماری یک آموزش خاص بهداشت و ایمنی شغلی (occupational health and safety training) را تمام کنند. برای گرفتن اطلاعات بیشتر با مدرسه، یا اگر مربوط باشد انستیتو TAFE NSW یا P/C RTO تماس بگیرید.

## ایا به فرزند من پولی پرداخت می‌شود؟

- نه. دانش‌آموزان "کارکنان داوطلب" محسوب می‌شوند و بنا بر این پولی به آنها پرداخت نخواهد شد. کارفرمایان میزبان تحت مقررات استخدامی ویژه صنعت، قانون تعطیلات سالانه نیو سات ویلز (NSW Annual Holidays Act) یا قانون جبران خسارت کارکنان (Workers' Compensation Act) ملزم به پرداخت هیچ پولی نیستند.
- اداره Department of Education and Training پوشش بیمه برای دانش‌آموزانی که در برنامه‌های یادگیری در محل کار هستند فراهم می‌کند. اما این بیمه برای هر دانش‌آموزی که برای برنامه یادگیری در محل کار پول دریافت می‌کند **فاقد ارزش** است.
- یک** استثنا در این مورد وجود دارد و آن در صورتی است که پسر یا دختر شما یک شغل نیمه وقت داشته باشد و از آن استخدام برای ملزومات اجباری کارگماری HSC VET استفاده کند.
- این ترتیبات باید از طریق مذاکره با کارفرما و با تصویب مدرسه، و اگر مربوط باشد انستیتو TAFE NSW یا P/C RTO داده شود.
- در این صورت، دانش‌آموز یا کارکن داوطلب نیست و ترتیبات بیمه کارفرما شامل او می‌شود.

## در باره جوازها و پروانه‌ها چه اطلاعاتی هست؟

- دانش‌آموزان نباید دست به هیچ کاری بزنند که جواز یا پروانه لازم داشته باشد مگر اینکه از قبل جواز یا پروانه معتبر برای آن داشته باشند و آن کار مستقیماً به نتایج آموزشی کارگماری ربط داشته باشد.
- مشخصات کاری که جواز یا پروانه لازم دارد باید قبل از شروع کارگماری در سابقه کارگماری دانش‌آموز (Student Placement Record) قید شود و توسط همه اشخاص ذینفع (از جمله والدین یا سرپرستان) تصویب شود.

## بخش ۳

### امن نگه داشتن دانش آموزان

فقط اشخاص مناسب با کودکان کار کنند انجام می شود و تحت رهنمودهای Commission for Children and Young People یک لازمه اجباری است. مدرسه یا انستیتو TAFE NSW یا P/C RTO یک نسخه اقرارنامه را به دانش آموزانی که باید آن را پر کنند خواهد داد.

#### در مواقع اضطراری چه می شود؟

با اینکه در ترتیب دادن برنامه های یادگیری در محل کار دقت به کار برده می شود و تقریباً همه کارگماری ها بدون هیچ مشکلی انجام می شوند، ممکن است موقعیت های نادر و غیر منتظره ای پیش بیاید که در آن کارها خراب شود.

اداره پیش بینی هایی برای اینکه دانش آموزان احیاناً با یک موقعیت اضطراری روبرو شوند کرده است. یکی از آنها این است که دانش آموز باید یک **طرف تماس در مواقع اضطراری** برای ساعات کارگماریش داشته باشد و دیگر اینکه دانش آموز در تمام مدت کارگماری یک کارت کوچک (روش های ایمنی و مواقع اضطراری - کارت تماس دانش آموز) *Safety and Emergency Procedures - Student Contact Card* با خود حمل می کند که نشان می دهد در صورت بروز یک موقعیت اضطراری با چه کسی باید تماس بگیرد. این کارت معمولاً به اندازه یک کارت اعتباری است و می شود از آن بدون اینکه دیده شود استفاده کرد. راهنمایی در مورد ایمنی نیز ممکن است روی آن باشد.

- روش های ایمنی و مواقع اضطراری - کارت تماس دانش آموز توسط مدرسه یا اگر مربوط شود انستیتو TAFE NSW یا P/C RTO تهیه می شود. دانش آموز جزئیات تماس را برای استفاده در مواقع اضطراری، تحت نظارت و با استفاده از اطلاعات موجود در سابقه کارگماری دانش آموز (Student Placement Record) تکمیل می کند. این کارت فقط توسط دانش آموز - و فقط در مواقع اضطراری استفاده می شود.

- در طول **ساعات اداری عادی**، اگر نوجوان شما واقعاً باور دارد که در معرض خطر است ولی احساس اعتماد نمی کند که جریان را به اطلاع کارفرما یا ناظر محل کار برساند، باید به **طرف تماس مشخص شده** توسط مدرسه یا اگر مربوط شود انستیتو TAFE NSW یا P/C RTO که روی کارت تماس دانش آموز نوشته شده است تلفن بزند. اگر جراحات عمده ای به او وارد شود باید با شما هم تماس بگیرد. شماره تلفن شما نیز روی کارت خواهد بود.

- در صورتیکه معلم مناسبی نباشد که برای طرف تماس بودن در مواقع اضطراری، از جمله در فاصله بعد از تمام شدن کلاسها تا پایان ساعات اداری عادی داوطلب شود، کارگماری در آن ساعات امکان پذیر نخواهد بود.

- در موارد نسبتاً معدودی، معمولاً در سالهای ۱۱ و ۱۲.

- ایمنی دانش آموزان و محافظت از کودکان در همه مواقع برای Department of Education and Training (اداره) بیشترین اهمیت را دارد. این شامل زمانی که دانش آموزان در برنامه های یادگیری در محل کار هستند نیز می شود.

- ارتباط مرتب و موثر با والدین و سرپرستان و با کارفرمایان میزبان یک جنبه ضروری همه برنامه های یادگیری در محل کار است.

- اداره به کارفرمایان یک رهنمود کارفرما به یادگیری در محل کار (*Employer's Guide to Workplace Learning*) می دهد تا به کارفرمایان کمک کند تا فرصت های امن و موثری برای یادگیری دانش آموزان در محل کار فراهم کنند. این رهنمود کارفرما یک راهنمایی جزئیاتی در باره جوانان و امور ایمنی، فعالیت های متنوع و معرفی دانش آموزان به محل کار میزبان ارائه می دهد.

این رهنمود حاوی اطلاعات مهمی در باره محافظت از کودکان نیز هست. کارفرمایان ملزم هستند که مطمئن شوند همه کارمندانشان از مسئولیت های ویژه کار کردن با دانش آموزان آگاه هستند.

- کارمندان اداره باید همه مواردی را که در آن بطور معقول شک ایجاد شود که نوجوانی در خطر آسیب است گزارش بدهند. آنها همچنین ملزم هستند که هر ادعایی را که بر علیه کارفرما یا کارمندان او در باره محافظت از کودکان مطرح شود گزارش کنند.

- هر نوع عمل جنسی با یک دانش آموز غیر قابل قبول است و منجر به اقدام فوری می شود. هر کارفرما یا کارمند اداره باید هر ادعایی را که بر علیه هر یک از کارمندان در باره محافظت از کودکان مطرح شود به مدیر مدرسه (Principal) یا مدیر مسئول انستیتو TAFE NSW اطلاع بدهد. در این رابطه کارمندان شامل کارفرما نیز می شود.

مدیر مدرسه یا مدیر انستیتو TAFE به نوبه خود ملزم است که واحد رفتار و کارایی کارمندان (Employee Performance and Conduct Unit) را که در صورت لزوم می تواند اقدامات بیشتری را انجام دهد آگاه کند. همچنین، اتهامات جدی به Department of Community Services و اگر مربوط شود، به NSW Police. گزارش داده خواهد شد.

- در مواردی که دانش آموزان قصد دارند برنامه یادگیری در محل کار را در یک محل کار مربوط به کودکان، مثلاً یک مدرسه، مهد کودک یا بیمارستان انجام دهند، نوجوان شما باید اول یک اقرارنامه استخدام ممنوع (Prohibited Employment Declaration) را پر کند. این کار برای مطمئن شدن از اینکه

## بخش ۴

### پیش بینی‌های بیمه و تضمین خسارت

اداره پیش بینی‌هایی برای محافظت از دانش‌آموزان و کارفرمایان کرده است. از جمله:

- ترتیب دادن بیمه برای دانش‌آموزانی که در طول یادگیری در محل کار، از جمله در حال رفت و آمد از محل کار، مجروح می‌شوند. والدین و سرپرستان اول باید از Medicare یا بیمه بهداشتی خود مطالبه کنند و بعد برای پوشش هزینه‌های باقیمانده به اداره درخواست بدهند.
- پوشش برای کارفرمایان در صورت مطالبه‌ای از آنها در نتیجه مجروح شدن یک دانش‌آموز یا جبران خسارت آسیب به اموالشان در صورتیکه دانش‌آموزی که در برنامه یادگیری در محل کار است باعث آن شده باشد.

اگر دانش‌آموزی در نتیجه شرکت کردن در یک برنامه تصویب شده یادگیری در محل کار متحمل جراحت عمده‌ای بشود، اداره مطمئن خواهد شد که موقعیت آن دانش‌آموز بد تر از کسی که به صورت مزدی کار می‌کند و تحت پوشش قانون جبران خسارت کارکنان (Workers' Compensation Act) می‌باشد و دچار همان جراحت می‌شود نباشد. به این دلیل، اداره از قانون جبران خسارت کارکنان (Workers' Compensation Act) بعنوان محکی برای جبران خسارت دانش‌آموزان در رابطه با هزینه‌های درمان پزشکی و توانبخشی استفاده می‌کند. چون دانش‌آموزان مزد نمی‌گیرند جبران خسارت شامل در آمد از دست رفته نمی‌شود. در صورتیکه بشود ثابت کرد که جراحت ناشی از غفلت کارفرمای میزبان، اداره یا یک شخص ثالث بوده است، دانش‌آموزان نیز مثل کارمندان مزدگیر تحت قانون عرفی حق دارند که جبران خسارت مطالبه کنند.

این بیمه‌ها فقط به برنامه‌های یادگیری در محل کار که به تصویب مدرسه رسیده باشد یا اگر مربوط شود توسط انستیتو TAFE NSW یا P/C RTO برای کارگماری بیرونی تصویب شده باشد تعلق می‌گیرد. مصوبات مربوطه روی سابقه کارگماری دانش‌آموز (Student Placement Record) ثبت می‌شود.

P/C RTO جزئیات ترتیبات بیمه برای کارگماری دانش‌آموزان در داخل سازمان خودشان را ارائه خواهد داد. اما مدرسه پسر یا دختر شما کماکان وظیفه مراقبت از او را در مدتی که او در یک دوره درسی عرضه شده توسط یک RTO خصوصی یا اجتماعی (P/C RTO) که برای ارائه دوره درسی به دانش‌آموزان قرارداد دارا خواهد بود. مدرسه‌ها مرتباً با P/C RTO هایی که برای دانش‌آموزانشان کارگماری ترتیب می‌دهند در تماسند.

کارگماری ممکن است در خارج از ساعات اداری عادی ادامه پیدا کند. این امر توسط مدرسه یا اگر مربوط شود انستیتو TAFE NSW یا P/C RTO روی سابقه کارگماری دانش‌آموز مشخص خواهد شد. اگر دانش‌آموز باور دارد که در مدت خارج از ساعات اداری عادی در معرض خطر قرار دارد باید با شما، پدر، مادر یا سرپرستش تماس بگیرد. لازم نیست که شما در مورد مسئله‌ای تحقیق یا آن را حل کنید؛ فقط پسر یا دختر خود را از خطر آسیب دور کنید. مسئولیت پی گیری مسایل محل کار، در اسرع وقت پس از گزارش شما به عهده مدرسه یا اگر مربوط شود انستیتو TAFE NSW یا P/C RTO است. آنها نتیجه را به شما اطلاع خواهند داد.

- فقط برای مدت خارج از ساعات اداری عادی، شما ممکن است مایل باشید که یک شخص بزرگسال مسئول دیگری را که دانش‌آموز به او اعتماد دارد بعنوان طرف تماس او از جانب خودتان معرفی کنید. مشخصات آن شخص باید روی سابقه کارگماری دانش‌آموز نوشته شود و او باید آن را امضا کند. طرف تماس نمی‌تواند کارفرمای میزبان یا هیچیک از کارمندان او و یا دوست پسر یا دوست دختر دانش‌آموز باشد.

- شما، یا طرف تماسی که شما معرفی می‌کنید باید هر موقعیت اضطراری را که در طول کارگماری در خارج از ساعات اداری عادی برای دانش‌آموز پیش بیاید به مدرسه او یا اگر مربوط شود انستیتو TAFE NSW یا P/C RTO گزارش بدهید. این کار باید هر چه زود تر پس از وقوع موقعیت اضطراری انجام شود. مثلاً در اولین زمان ممکن روز بعد، مدرسه یا اگر مربوط شود انستیتو TAFE NSW یا P/C RTO با آن رویداد برخورد کرده و اقدام مناسب را انجام خواهد داد.

- قبل از تصویب نهایی مدرسه یا اگر مربوط شود انستیتو TAFE NSW یا P/C RTO، مهم است که اول شما جزئیات تماس مربوطه و شماره Medicare را در بخش پدر، مادر یا سرپرست سابقه کارگماری دانش‌آموز بنویسید. در صورتیکه در طول کارگماری دانش‌آموز به توجه پزشکی نیازمند شود شماره Medicare او مورد نیاز خواهد بود. دانش‌آموزانی که واجد شرایط برای داشتن شماره Medicare نیستند ممکن است بخواهند که جزئیات تماس دکتر عمومی (GP) خود را بنویسند. از کمک شما در این مورد سپاسگزار خواهیم بود.

- دانش‌آموز باید شماره Medicare را روی روشهای ایمنی و اضطراری کارت تماس دانش‌آموز نیز بنویسد.

- اگر در مورد ترتیبات کارگماری نوجوانتان سوآلی دارید لطفاً با مدرسه یا انستیتو TAFE NSW تماس بگیرید. از جمله در باره هر درخواست کارگماری دانش‌آموزان سالهای ۸ تا ۱۰ که ممکن است در ساعات خارج از ساعات اداری عادی ادامه پیدا کند.

## بخش ۵

### بهترین راههای کمک به فرزند شما

**قبل از اینکه کارگماری ترتیب داده شود** اطلاعات مربوط به یادگیری در محل کار را که سازمان دهنده آن فراهم کرده است بخوانید و در جلسات اطلاعاتی مربوطه شرکت کنید. اگر در باره چیزی نا مطمئن هستید، لطفاً خواهش کنید که برایتان بیشتر توضیح داده شود.

**پسر یا دخترتان را تشویق کنید که:**

- در باره علاقه‌های شغلی و ترجیحات کاری خود که در حال شکل گرفتن است صحبت کند
- در باره صنایع مورد علاقه و شغل‌های مربوط به آن تحقیق کند - مثلاً با استفاده از وب سایت سرویس ملی اطلاعات شغلی استرالیا: [www.myfuture.edu.au](http://www.myfuture.edu.au)
- در دفتر ثبت مهارت‌های مربوط به استخدام (Employment Related Skills Logbook) دو صفحه Workplace Learning Research را پر کند
- در باره آنچه که قصد دارد از کارگماری یاد بگیرد و سؤالات احتمالی که ممکن است از ناظر یا کارفرمای میزبان خود بپرسد صحبت کند
- پیدا کند که او برای اینکه برای کارگماری آماده باشد به چه چیز دیگری نیاز دارد. مثلاً تمام کردن فعالیت‌های قبل از کارگماری که مدرسه او یا اگر مربوط شود انستیتو TAFE NSW یا P/C RTO ترتیب داده است.

**بعنوان یک پدر، مادر یا سرپرست، شما از راههای زیر نیز می‌تواند کمک کنید:**

- آگاه کردن مدرسه از هر کارگماری مناسب که شما از آن مطلع هستید یا می‌توانید عرضه کنید
- آگاه کردن مدرسه یا اگر مربوط شود انستیتو TAFE NSW یا P/C RTO از هر نوع کم توانی، بیماری، داروی مصرفی، آلرژی یا محدودیتی که دانش‌آموز دارد و باید در نظر گرفته شود، بخصوص اگر آن موضوع ممکن است روی ایمنی و نظارت دانش‌آموز در محل کار تاثیر بگذارد.

روی سابقه کارگماری دانش‌آموز جایی برای اینکه شما این اطلاعات را ارائه بدهید وجود دارد یا شما می‌توانید این اطلاعات را ضمیمه آن کنید. **همچنین اگر فرزند شما برای بر آوردن نیازهای ویژه‌اش به هر نوع تغییر در محل کار احتیاج دارد شما باید با مدرسه یا TAFE NSW تماس بگیرید.**

وقتی کارگماری تایید شد به پسر یا دخترتان کمک کنید تا اطلاعات مربوط به نکات زیر را به دست آورد:

- برنامه ریزی مجدد برای فعالیت‌های دیگر تا به یادگیری در محل کارش اولویت بدهد.
  - لباس یا هر ملزومات دیگری که برای انجام کارگماری به آن نیاز دارد - مثلاً کفش روبسته
  - ساعت شروع و پایان (از دانش‌آموزان انتظار می‌رود که ساعات عادی آن شغل را کار کنند ولی اگر فرزند شما کمتر از ۱۵ سال دارد، شروع کار نمی‌تواند قبل از ۷ صبح یا بعد از ۶ بعد از ظهر باشد)
  - آنچه که دانش‌آموز باید برای روز اول بداند (ترتیبات رفت و آمد، ساعت ورود، طرف تماس)
  - چه امکانات غذایی در محل کار وجود دارد، یا اگر باید با خودش غذا ببرد.
- در طول کارگماری فرزندتان را تشویق کنید تا:**
- تکالیف درسی یا دفتر روزانه یادگیری را تکمیل کند
  - اگر هر مشکلی پیش آمد بلافاصله با طرف تماس معین شده خود صحبت کند • مثلاً نگرانی‌های ایمنی، تصادف، جراحت، اختلافات صنعتی، آزار یا زورگویی.
- پسر یا دخترتان را تشویق کنید که در باره مسایل زیر با شما صحبت کند:**
- از نقطه نظر او، سازمان میزبان چگونه کار می‌کند
  - ملزومات آموزشی یا کارآموزی آن شغل (یا شغلها) چیستند
  - شرایط کاری و نقش اخادیه‌ها چیستند
  - بهداشت و ایمنی شغلی (occupational health and safety) (OH&S) در محل کار
  - حقوق و مسئولیت‌های کارکنان در محل کار چیستند
  - آنچه که پسر یا دختر شما دارد در باره توانایی‌هایش، صفاتش و چیزهایی که برای کار کردن در این رشته در آینده برایش ارجحیت دارد یاد می‌گیرد.
- بلافاصله بعد از کارگماری در باره نکات زیر با پسر یا دخترتان صحبت کنید:**
- گفتگو در باره گزارش کارفرما با شما و همچنین با معلمین مربوطه
  - وارد کردن یک فقره در دفتر ثبت مهارت‌های مربوط به استخدام (Employment Related Skills Logbook) او
  - مرور در برنامه ریزی شغلی نوجوان و گزینه‌های او در مورد استخدام در آینده، آموزش، کارآموزی و مسیر شغلی
  - ایجاد و نگه داشتن یک شبکه آشنایان طرف تماس از این کارگماری و کارگماری‌های دیگر برای راهنمایی، کمک و فرصت‌های آینده. این اطلاعات باید برای مراجعه در آینده ثبت شود.

## بخش ۶

### مراجع مهم تماس

از اینکه برای خواندن اطلاعات مهم این راهنما وقت گذاشتید متشکریم. ما امیدواریم که شما احساس کنید برای پشتیبانی از نوجوانتان در حالیکه او از فرصت یادگیری در محل کار که مدرسه یا انستیتو TAFE NSW برایش فراهم کرده است بهره می‌برد به خوبی آماده هستید و اعتماد به نفس دارید.

اگر سؤالی دارید لطفاً با یکی از مراجع تماس زیر تماس بگیرید:

- هم‌هنگ کننده برنامه یادگیری در محل کار (workplace learning program coordinator) در مدرسه شما یا TAFE NSW یا P/C RTO. این شخص ممکن است مشاور شغلی، هم‌هنگ کننده VET یا هم‌هنگ کننده مدرسه به کار (School to Work coordinator) باشد
- مشاور آموزش حرفه‌ای در دفتر منطقه‌ای مربوطه NSW Department of Education and Training
- مشاور انستیتو TAFE NSW – TVET در انستیتو TAFE NSW مربوطه
- هم‌هنگ کننده ارشد یادگیری در محل کار (Senior Coordinator Workplace Learning). Vocational Education in Schools Directorate شماره تلفن 02 9244 5071

#### کارفرمای میزبان دانش‌آموز:

(در هنگام کارگماری باید پر شود)

Host business:	
Contact person:	
Telephone:	
Mobile:	
Address:	





© NSW Department of Education and Training (Vocational Education in Schools Directorate) November 2005

All rights reserved. Except under conditions described in the Copyright Act 1968 and subsequent amendments, no part of this publication may be reproduced by any process without permission in writing from the publisher.

This document may be photocopied to support students from NSW government schools or students enrolled in TAFE NSW institutes.

ISBN 0731384458 SCIS 1241375