

مسار الجوّال



هذا الكتاب:

الناشر: كشافة الإمام المهدي 

إعداد: مفوضية البرامج

العنوان: لبنان- بيروت- بئر حسن- نزلة السفارة الكويتية

تلفاكس: 01-843143

الموقع الإلكتروني: www.mahdifamily.net

الطبعة: الثانية 2012 م.



الفهرس

3	مقدمة
4	تمهيد
6	الباب الأول : الأهداف
7	الجوآل
7	الدور والمواصفات
8	خصائص المرحلة
9	الاحتياجات
9	الأهداف التربوية للمرحلة
10	سياسات المرحلة
11	الأهداف الفرعية
18	الباب الثاني : النظم
19	نظام العشائر والرهوط
23	نظام التقدّم
26	نظام الأوسمة
38	المناهج الكشفية
42	الأنشطة والبرامج الأساسية
44	نظام الترفيه
48	مراسم قبول وتكريس الجوآل
52	الباب الثالث : الأدوار
53	مهام الجهات الرئيسية المتعلقة بمسار الجوال
62	لجان لمتابعة مسار الجوال
64	الباب الرابع : متفرقات
65	حول العلاقة مع الأهل
65	اللباس
65	مؤشرات تطبيق مسار الجوال
66	إرشادات عامة

مقدمة

يعتبر الدور التربوي لكشافة الإمام المهدي (عليه السلام) محور عملها ووجودها، وتمتاز الجمعية بوجود منهج تربوي متكامل وبيّن، ينظّم حركتها الإسلامية الإيمانية التي تساهم في هداية الناشئة إلى نور الإسلام المحمدي الأصيل ورعايتهم وصونهم من الفساد والانحراف، وهداية أفرادها بجوانبها التربوية المتعددة والمتكاملة، ولتخريج أفراد يمتلكون الموصفات الثقافية والإيمانية والسلوكية ليكونوا جديرين بمسيرة التمهيد لنصرة صاحب الزمان (عليه السلام) أرواحنا لتراب مقدمه الفداء.

وبعد أن وضعت الجمعية منهجها الرائد، أعادت النظر بالمسارات الخاصة بالمراحل الكشفية ومن جعلتها مسار الجوال، وذلك للأسباب التالية:

1. الملاءمة مع المنهج التربوي الجديد للجمعية.
 2. الملاءمة مع الإحتياجات التربوية الضرورية للجوالة.
 3. تطوير آليات عملها بشكل يخدم العملية التربوية في الجمعية وتعديل أو تسهيل كل ما يمكن أن يشكّل عائقاً أمامها.
 4. ملاءمة هذا المسار (وعدد الأغراض التربوية المطلوب تحقيقها من قبل الجوال) مع المدة الزمنية المفترضة لترفيح الجوال.
- ولقد بُذلت جهود قيّمة من أجل إعادة صياغة الأغراض التربوية للمسار، وإجراء بعض التعديلات ضمن نظم العمل.

نسأل الله تعالى أن يوفقنا وإياكم في خدمة هذه المسيرة المباركة المؤيدة برعاية صاحب الزمان (عليه السلام) أرواحنا له الفداء.

مفوضية البرامج

تمهيد

إن الصعوبات التي يواجهها الشاب في هذه المرحلة العمرية (15-17) متعدّدة، منها: تقدير الذات، صنع الهوية الخاصّة به، الاستقلال الذاتي، تفتح الغرائز والشهوات، العلاقة مع الأهل، الرؤية الكونية، الالتزامات الاجتماعية، ... ولدى هذه الفئة فرص تنمية منها: التفكير المجرّد، النضج العاطفي، الحاجة إلى بناء صداقات، الوعي للمستقبل، البحث عن الهوية، النمو الجسدي... ونظراً لحساسية هذه المرحلة، فإنّ الجمعية تعمل جاهدةً لتطوير وتحسين أدائها، لقيامها بمهمّتها الأساسية، من خلال التركيز على مرحلة الجوّالة وتعزيزها بكلّ ما من شأنه أن يخدم المرحلة، للوصول بالجوّالة إلى الأهداف المرجوة، فتساعد الشباب على بناء الذات والقيم والعادات، وبناء السلوك، وتبيين المثل العليا والمنهج السليم باستخدام لغة الحوار البناء، والتقارب العملي، وتحميلهم المسؤولية المبنية على الثقة، والتواصل الفعّال، وتوعيدهم على اتخاذ القرارات، ضمن وعي وإدراك وفهم عميق لهذه المرحلة.

مسار الجوّال هو منهج تربويّ رائد، يبيّن كلّ ما ينبغي أن يقوم به الجوّال باستخدام الطريقة الكشفية لتحقيق الهدف التربوي للمرحلة.

وتعني مفرداته الآتي:

ج. يبيّن: إنّ المسار هو العمود الفقري للمرحلة، حيث يتضمّن الرؤية المتكاملة لجمعيتنا من المنظور الإسلامي والكشفي. ويتفرّع عنه العديد من المتون والآليات والبرامج.

د. كل: إنّ المسار هو برنامج إعدادي متكامل يركّز على تنمية شخصيّة الجوّال من كافّة جوانبها (العقلية، الفكرية، الوجدانية، الاجتماعية، الروحية، الجسدية)، ويتضمّن المعارف والمهارات والاتجاهات، وبذلك هو عملية متقدّمة ومتكاملة للتربية والتّمية الشخصيّة.

أ. منهج تربوي: إنّ إعداد المسار تم وفق منهج علمي، وهو ضمن نسق الرؤية التربوية للجمعية التي تنطلق من المرتكزات (القرآن الكريم، السنّة النبوية، النظريات التربوية، حاجات الفرد، مبادئ الكشفيّة)، ومن المصادر الأساسية (رسالة الجمعية، القيم، أهداف الجمعية، القانون الكشفي)، ومن الأهداف التربوية العامّة (الغايات).

ب. رائد: يهدف المسار إلى صناعة بيئة تربوية نموذجية بين الشباب ضمن الفئة المستهدفة، باعتمادها أساليب مشوّقة وجذّابة، وبما يلبي احتياجات المستهدفين.

هـ. ما: يتضمن المسار الأنشطة التي تتميز بطابعي الجاذبية والتّحدي، ولا يكفي بالنشاط الأسبوعي، بل يركّز على أنشطة المغامرة والهواء الطلق، وأنشطة تنمية المجتمع وغيرها. وهذه الأنشطة تحافظ على استقرار الكشّافين، وتجذب أفراداً جديداً.

و. ينبغي: بيّن المسار الرؤية النظرية للمرحلة، ولكنّ التّطبيق هو الجانب الأهم فيما بعد، لذا ينبغي توفير المطالب واللوازم المحدّدة من وسائل معينة وأنظمة تأهيل ومراكز تدريبية وكادر كفوء وغيرها.

ز. أن يقوم به الجوّال: إنّ البرنامج الكشفي يجب أن ينفذ بواسطة الفتية والشباب وليس لفتية والشباب، فالفتية والشباب هم المستفيد الأول والأخير والقادة الراشدون هم المحرّكون لها، والدور الذي يقوم به القادة المتطوعون في الجمعية كبير ولا غنى عنه، ولكن يجب أن يكون مفهوماً فهماً جيداً،

ويرتكز المسار على الأسس الآتية:

فالقادة عليهم التوجيه والإشراف وإعطاء النصيحة والبدائل التي سيعتمد عليها الفتية والشباب في التخطيط والتنفيذ لبرامجهم وأنشطتهم وهذه العملية تعتبر تبادلاً بين خبرات وتوجيهات الراشدين أمام احتياجات وممارسات الجوّالة. وفي المقابل يجب أن يلبي هذا المسار احتياجات الجوّالة ومطالب العصر والبيئة المحيطة بما يتوافق مع هدف ومبادئ الجمعية. وبالتالي فإن تحديث المسار هو عملية مستمرة.

ح. باستخدام الطريقة الكشفيّة: إنّ محور المسار هو الطريقة الكشفيّة المتمثلة في نظم المرحلة، لأنها تعود بنتائج كبيرة على الجوّالة والبرنامج الكشفي.

ط. لتحقيق الهدف التربويّ للمرحلة: يكفل المسار تحقيق مواصفات الشاب المؤمن في أفضل مستوياتها، من خلال تطبيق نظم المرحلة، وأداء الجهات المعنية أدوارها المحدّدة.

أ. إنّ عملية إعداد الجوّال هي عملية تراكميّة، بدأت منذ أولى لحظات انتسابه للجمعية في مرحلة البراعم (6 سنوات)، واستمرت على مدى الأعوام، فهذه المرحلة هي امتداد لثلاث مراحل سابقة (9 سنوات).

ب. إنّ المبدأ الذي ترتكز عليه العملية التربويّة في هذه المرحلة - هو ما في المراحل السابقة - مبدأ التربية الذاتية، حيث يقوم الفرد بتحصيل أهدافه التربويّة بنفسه مستعيناً بكلّ الأشخاص من حوله ومسترشداً بقائد عشيرته الذي يقوم بدور الموجه والمرشد والمعاون والمساعد.

ج. إنّ حراجه مرحلة الجوّالة وحساسيتها يتطلّب وجود وتعاون وتكاتف وتضافر جهود الجميع سواء على مستوى الجمعية بقياداتها أو على مستوى الجهات المعنية والمساعدة.

د. إنّ النشاط الأسبوعي هو أحد أوجه الإعداد ولا يختزلها، فكلّ إطارٍ إعداديٍّ دوره في تكامل عملية الإعداد.

وبناءً على ما تقدّم فإنّ "مسار الجوّال" يختصر المنهج والنظم والآليات ويحدّد المهام في إطارٍ تكامليٍّ بيّن.



الباب الأول



الأهداف

الجؤال
الدور والمواصفات
خصائص المرحلة
الاحتياجات
أهداف المرحلة
سياسات المرحلة
الأغراض الفرعية

أولاً: الجوّال

هو الفرد الكشفيّ الذي يتراوح عمره بين 15 و 17 سنة، والمعتبر عنصراً تحضيرياً لتسلّم المهام القياديّة.

ثانياً: الدور والمواصفات

بعد تخرّجه من الجوّالة وترفيعه إلى صفوف القيادات الكشفيّة، ومن منطلق انتمائه الصادق والواعي لمسيرة صاحب الزمان (عجلت الله تعالى فرجه)، يكون الجوّال قادراً على أن يقوم بالأدوار الآتية:

1. قيادة مجموعة.
2. المبادرة والمساهمة في أنشطة تنمية المجتمع في محيطه.
3. يكون عضواً فاعلاً في مجلس قيادة الفوج.

ويمتلك المواصفات الآتية:

1. يتمتع بمواصفات القائد الكشفي.
2. يمتلك الروحية والقدرة الجسدية التي تؤهله للمشاركة في الأنشطة المختلفة.
3. يهتم بتحصيل العلوم وتنمية معارفه.
4. يتعاطى إيجابياً مع خصائص مرحلته العمرية.



ثالثاً: خصائص المرحلة

أهم الخصائص التي يتمتع بها أفراد هذه المرحلة:

المجال	الخصائص
الجسمي - الحركي	<ul style="list-style-type: none"> - تتنامى القدرة والقوة الحركية بشكل عام. - تصبح حركات المراهق أكثر توافقاً وأنسجماً ويزداد نشاطه وقوته. - يزداد إتقان المهارات الحركية الدقيقة. - يتفوق الذكور في القوة الجسمية على الإناث. - ترتفع المهارات الرياضية.
الإجتماعي	<ul style="list-style-type: none"> - يميل إلى الإشتراك في أعمال خدمة المجتمع. - يميل للأنشطة الجماعية والألعاب المشتركة . - يزداد حساسية بالنسبة لمعاملة الكبار له مما يؤثر في علاقته بهم. - يتولد لديه الشعور بالاستقلالية والشعور بالقدرة والسيطرة.
الإنفصالي	<ul style="list-style-type: none"> - تزداد الرغبة لديه في المناقشة والمحاجة لمجرد المناقشة وخاصة مع الكبار تأكيداً للنزعة الاستقلالية. - تظهر لديه انفعالات ومخاوف كالقلق والخجل والارتباك الناتج عن الفشل. - تتميز هذه المرحلة بالطابع الخيالي والاتجاه نحو الفنون الجميلة والقراءة التي تساعد على تغذية الخيال. - يبدأ الاهتمام بالتخصص والدراسة وازدياد التفكير في أمر العمل بالمستقبل. - يزداد الاهتمام بالمظهر والتأنق في الملبس. - يميل الذكور إلى تغطية مشاعر القلق بسلوك خارجي مثل العنف. - الاهتمام باكتشاف البيئة والمخاطرة والمغامرة والتجوال والترحال.
العقلي	<ul style="list-style-type: none"> - يهتم بالبحث في شؤون الدين والفلسفة والرغبة في الكشف عن الأسباب والمسببات. - يستمر نمو الذكاء ولكن ببطء واقتربه من الوصول إلى اكتمال النضج. - يتطور الإدراك من المستوى الحسي إلى المستوى المجرد. - يزداد نمو الوظائف العقلية المختلفة (الانتباه - التفكير- التخيل- التذكر). - يتميز منطقته بالأحكام القاطعة والمتسرعة ويميل أحياناً إلى الجدل والنقاش مستعملاً اللغة المجردة الخاصة بالرياضيات والعلوم. - يتفوق الذكور على الإناث في القدرة العددية والقدرة الميكانيكية.

رابعاً: الاحتياجات

- لكي يستطيع الجوّال القيام بالأدوار ويتحلّى بالصفات المطلوبة علينا أن نلبّي احتياجاته الآتية:
1. الحاجة إلى ثقافة دينية وعقائدية (تُعزّز الإيمان بالله عزّ وجلّ وقدرته، وكتابه، والالتزام بالواجبات الدينية، وترسخ مفهوم الولاء لأهل البيت (عليهم السلام) وخاصة الإمام المهدي (عجل الله فرجه)).
 2. الحاجة إلى ثقافة تربوية إسلامية حول مرحلة الشباب وخصائصها ومميّزاتها .
 3. الحاجة إلى ثقافة وطنية لالتزام قضية والدفاع عن الوطن.
 4. الحاجة إلى ثقافة عامّة ومعارف ومهارات إدارية، تدريبية، كشفية، ومهارات العمل الجماعي .
 5. الحاجة إلى الثقافة الأسرية والمجتمعية .
 6. الحاجة إلى ثقافة علمية وتكنولوجية .
 7. الحاجة إلى إثبات الذات والتقدير والاحترام .
 8. الحاجة إلى القوّة البدنية وتحسين الأداء الحركي .
 9. الحاجة إلى ثقافة ومهارات فنية متنوّعة .
 10. الحاجة إلى ثقافة صحيّة وبيئية تعالج القضايا والموضوعات ذات الصلة بمرحلته.

خامساً: الأهداف التربوية للمرحلة

1. تقوية الإيمان بالله تعالى، وبناء حالة الخوف من معصيته، وتعزيز الثقة بقدرته جلّ وعلا.
2. الالتزام بالواجبات الدينية، وتجنّب الرذائل، والتحلّي بالأخلاق الحسنة.
3. استخلاص الدروس والعبر من بعض المواقف والقضايا الهامة التي واجهت الأئمة (عليهم السلام).
4. تكوين فهم متميّز لحركة التمهيد وترجمته في السلوك العملي.
5. ترسيخ مفاهيم القرآن والمسجد والولاية، وتطبيقاتها العملية.
6. الالتزام بالضوابط الشرعية والأخلاقية.
7. تعزيز الانتماء إلى الوطن، والقيام بالواجب نحوه واحترام أبناؤه والتعايش معهم.
8. تطوير المهارات القيادية، وممارسة المهارات والتقاليد الكشفية، وترسيخ أسس العمل بروح الجماعة.
9. استثمار مرحلة الشباب إيجاباً، وتعزيز الثقافة الأسرية والتدبير المنزلي.
10. تعزيز الثقافة الفنية، وتنمية قدرات الإبداع والابتكار.



11. تنمية القدرات الجسميّة، وتطوير الهوايات والمهارات الرياضيّة.

12. رفع مستوى الوعي في الثقافة الصحيّة، والالتزام بالعادات الصحيّة السليمة.

13. التعرف إلى الواجبات والحقوق في الحياة الاجتماعيّة، وكيفية أدائها.

14. تعزيز المشاركة والمساهمة في أنشطة خدمة المجتمع.

15. المساهمة في مواجهة المشكلات البيئية.

16. الاهتمام بالعلم والتعلّم وتنمية المخزون المعرفي.

سادساً: سياسات المرحلة

1. اعتماد الأساليب المشوّقة التي تتناسب مع حاجات ومطالب المرحلة العمرية للجوّالة.
2. الاهتمام بالخلفية التربوية للبرامج والأنشطة.
3. الاستفادة من الطرائق الحديثة في إيصال الأهداف التربوية.
4. التأكيد على استخدام الأسلوب الحواري في تقديم المفاهيم.
5. التركيز على الأنشطة الشعبية، الاجتماعيّة، الثقافيّة، البيئية، والخدماتيّة.
6. التركيز على الجوانب السلوكية في المواكبة والتقييم.
7. التأكيد على الممارسة العمليّة، التطبيقات، والتجارب لترسيخ المفاهيم النظرية.
8. تعزيز البرامج الروحيّة والعباديّة.
9. التعاطي مع الجوّالة بما يتناسب مع طبيعة المرحلة الشبابية.
10. التأكيد على خلق الفرص والمواقف المساعدة على إبراز القدرات والمواهب.
11. التركيز على التربية الذاتية ومحورية الفرد في العملية التربوية.

سابعاً: الأهداف الفرعية

○ أولاً: مجال التربية الدينية والثقافة الإسلامية

أ. معارف

1. يقدم دليلاً على وجود الله تعالى*¹.
2. يفهم دليلاً عقلياً على ضرورة وجود الأنبياء(عليهم السلام)*.
3. يعدد أربعة من الأعمال التي تخفف ضغطة القبر على الإنسان المؤمن.
4. يعدد أربعة من الأعمال التي تخفف وحشة القبر على الإنسان المؤمن.
5. يعدد خمسة من أهوال القيامة والمنجيات منها بالاستناد إلى الآيات أو الروايات.
6. يفهم معنى صفتين من صفات الله الجمالية.
7. يفهم معنى صفتين من صفات الله الجلالية.
8. يحفظ جزءاً من القرآن الكريم.
9. يحفظ خمسة وثلاثين اسماً من أسماء الله الحسنى.
10. يذكر أحوال أهل الجنة.
11. يذكر أحوال أهل النار.
12. يطلع على بعض القصص التي تبين شجاعة الإمام علي(عليه السلام) في جهاده مع رسول الله(صلى الله عليه وآله).
13. يعدد أسباب صلح الإمام الحسن(عليه السلام) مع معاوية.
14. يعدد أسباب انتهاج الإمام زين العابدين(عليه السلام) أسلوب الدعاء في هداية الناس.

1- تعتبر مطالب النجمة (★) ملزمة للترفع.



24. يحدّد مفهوم ولاية الفقيه مسترشداً بالآيات والأحاديث *.
25. يبيّن أهمية وحدة ولاية الفقيه في الأمة.
26. يفهم أهمية الولي في قيادة وحفظ المجتمع الإسلامي.
27. يتعرّف إلى سبب ذكر القرآن الكريم لقصص الأمم السابقة.
28. يتعرّف إلى قصص ثلاث أمم وردت في القرآن الكريم.
29. يعدّد عشرةً من مواصفات المؤمنين التي وردت في القرآن الكريم.
30. يوضّح مفهوم وأهمية الأمر بالمعروف والنهي عن المنكر.²
31. يعدّد شرائط الأمر بالمعروف والنهي عن المنكر.
32. يتعرّف على أحكام الصوم *.
33. يتعرّف على أحكام التقليد *.³
34. يتعرّف إلى حدود النظر.
35. يعدّد ستّة من الذنوب الكبيرة.
36. يتعرّف إلى مكانة المسجد في الإسلام.
37. يحدّد تكليفه تجاه المسجد *.
38. يذكر دور المسجد في بناء الإنسان الرسالي *.
39. يذكر دور المسجد في تربية الأمة.
- ب. اتجاهات**
40. يداوم على ذكر الله تعالى.
41. يبادر لأداء الصلوات في أول الوقت.
42. يهتم بأداء بالمستحبات.
43. يتميّز بحسن أخلاقه بين أقرانه.
44. يقلّد الإمام الخامنّي "دام ظلّه".
45. يداوم على الحضور إلى المسجد وصلاة الجماعة *.
46. يلتزم آداب المسجد أثناء تواجده فيه.
47. يختم القرآن الكريم مرّة واحدة في السنة.
48. يواظب على قراءة القرآن الكريم.
49. يداوم على المشاركة بمجالس الدعاء وخاصة دعاء العهد.
50. يؤدي صلاة الصبح في المسجد أربعين صباحاً *.
51. يواظب على زيارة آل ياسين.
52. يراعي الضوابط الشرعية في لباسه *.
53. يتجنّب الاختلاط *.
54. يحضر مجالس عزاء الإمام الحسين (عليه السلام).
55. يشارك في أنشطة إحياء المناسبات الإسلامية.
56. يتأخى في يوم الغدير مع أحد رفاقه.
57. يحرص على أداء فريضتي الأمر بالمعروف والنهي عن المنكر عند تحقق شرائطهما.
58. يتحلّى بالصبر عند الشدائد.

2- يتم تحقيق هذا الغرض مع الغرض الذي يليه من خلال المشاركة بورشة 'كنتم خير أمة'.

3- يتم تحقيق هذا الغرض من خلال المشاركة في ورشة التقليد.

ج. أنشطة تطبيقية فردية

59. يشارك في دورة المستوى الثالث لتعلم التلاوة الصحيحة*.
60. يشارك في دورة المستوى الثاني لتعليم الصلاة*⁴.

○ ثانياً: مجال التنشئة المدنية

أ. معارف

61. يتعامل مع الأموال والممتلكات العامة وفق الآداب الإسلامية.

ب. مهارات

62. يطبق مفهوم الانتخاب في العشيرة.

○ ثالثاً: مجال التربية الوطنية

أ. معارف

63. يحفظ آيةً وحديثاً عن الجهاد والشهادة في سبيل الله.
64. يحدّد أعداء الوطن وأبرز مطامعهم.
65. يذكر ستة أحداثٍ في تاريخ المقاومة والجيش للدفاع عن الوطن.
66. يربط بين عاشوراء وانتصار المقاومة على العدو الصهيوني.
67. يطلع على دور المقاومة والجيش ومساهمتهما في عزّة الوطن.
68. يذكر أربعةً من أسباب الانتصار على العدو الصهيوني في عام 2000 و2006م.
69. يطلع على دور الإمام الخميني (قده) في استنهاض الأمة.

70. يطلع على أبرز المحطات الجهادية في سيرة الإمام القائد الخامنّي "دام ظلّه"
71. يشرح ما تمثّله القدس بالنسبة للمسلمين.
72. يذكر موقفين للشهيد السيد عباس الموسوي (رضوان الله عليه).
73. يذكر موقفين للشيخ راغب حرب (رضوان الله عليه).
74. يتعرّف على أبرز المحطات من حياة السيد موسى الصدر (أعاده الله).
75. يتعرّف على الضوابط لحركة المؤمن في مواجهة العدو.

ب. مهارات

76. ينجز لوحةً فنيّةً عن الشهداء.
77. ينجز عملاً ريادياً يرمز إلى الانتصار.

ج. اتجاهات

78. يلتزم كتمان الأسرار.
79. يبادر للمشاركة في الأنشطة الوطنية.
80. يستفيد من وصايا الشهداء في إصلاح نفسه.
81. يزور أضرحة الشهداء.
82. يزور عوائل الشهداء و الجرحى.

د. أنشطة تطبيقية فردية

83. يشارك في ثلاثة برامج وطنية.
84. يقضي صلاة يوم عن أحد الشهداء.
85. يصوم يوماً واحداً قضاءً عن أحد الشهداء.
86. يؤدي عملاً مع أصدقائه لدعم المقاومة مادياً.

4- من يخضع لدورة المستوى الأول الثقافية يُعفى من هذا الغرض.

○ رابعاً: مجال المهارات والتقاليد الكشفية

أ. معارف

87. يذكر التسلسل التاريخي لنشاط الحركة الكشفية عموماً وكشافة الإمام المهدي (عليه السلام) خصوصاً.
88. يحدّد القيم والصفات التي اكتسبها من ممارسة الكشافية.

ب. مهارات

89. يجيد عشرًا من العقد والربطات والدورات.
90. يتقن نصب الخيمة.
91. يتقن إشعال النار بطرق مختلفة.
92. يجيد أربعةً من طرق تحديد الإتجاهات في الليل والنهار.
93. يجيد قراءة الخريطة.

94. يجيد استعمال البوصلة.

95. يجيد استعمال الـGPS.

96. يجيد أصول فنّ التشبيك.

97. يطبّق إيعازات النظام المرصوص بصورة صحيحة.

98. يطهو الطعام على نوعين من أنواع المواقد الكشفية.

ج. اتجاهات

99. يشارك بفعالية في أنشطة عشيرته.

100. يحترم إرشادات وتوجيهات رائد رهطه وقائد عشيرته.

101. يلتزم بتقاليد الحركة الكشفية (التحية، اللباس... الخ).

102. يبادر لتحقيق مطالب سجلّ التقدّم.

د. أنشطة تطبيقية فردية

103. يشارك في رحيل مع أفراد عشيرته.

104. يشارك في بناء برج أو جسر.



○ خامساً: مجال الفنون والابداع

أ. معارف

105. يشرح أثر الفنّ في تعديل سلوك الانسان.

106. يعدّد مواصفات الفنّ السليم.

ب. مهارات

107. يرسم لوحةً عليها اسماء الله الحسنى ويلونها بطريقة مريحة.

108. يصنع مجسماً من الخشب والأسلاك المعدنية.

109. يؤلّف اسكتشاً تمثيلاً صغيراً.

110. يحوّل قصّةً إلى سيناريو.

111. يصنع دمية.

ج. اتجاهات

112. يعمل على التجديد والابتكار أثناء مشاركته في أنشطة العشيرة.

د. أنشطة تطبيقية فردية

113. يشارك في عملين فنيين.

○ سادساً: مجال الصحة والغذاء

أ. معارف

114. يذكر الأضرار المترتبة على تعاطي المنشطات والمواد المخدرة على جسم وعقل الإنسان.

115. يحدّد أسباب مشكلتين صحيّتين يتعرّض لها الشباب وكيفية الوقاية منها.

116. يشرح مواصفات الغذاء السليم.

117. يشرح مضار التدخين والرجيلة على صحة ونشاط الجسم.

ب. مهارات

118. يجيد التعامل مع جروح وحروق الدرجة الأولى.

119. يقدّم شعاراً ضد الرجيلة، وآخر ضد السيجارة.

ج. اتجاهات

120. يلتزم الآداب الشرعية المتعلقة بالطعام والشراب.

121. يرفض فكرة تعاطي المنشطات والمواد

المخدرة.

122. يهتمّ دائماً بنظافته الشخصية.

○ سابعاً: مجال المهارات

والهوايات الرياضيّة والحركيّة

أ. مهارات

123. يحسن ممارسة واحدة من الألعاب الرياضيّة وفق قواعدها الأساسية.

124. يجيد النزول عن المرتفعات عبر الرايبيل.

125. يمارس رياضة التسلّق مرّتين على الأقل.

126. يحسن طريقتين من طرق السباحة.

127. يشارك في سباق ركض.

128. يتقن ممارسة إحدى الألعاب الرياضيّة الفرديّة.

ب. اتجاهات

129. يمارس الرياضة باستمرار.

130. يلتزم بآداب وأخلاق المؤمن أثناء اللعب والتشجيع.

○ ثامناً: مجال العلاقات

والقيم الاجتماعية والإنسانية

أ. معارف

131. يشرح حديث الإمام علي (عليه السلام) في وصيّته

للإمام الحسن (عليه السلام) حول كيفية معاملة الآخرين.

148. يلتزم بالحضور في الوقت المحدد.
149. يساعد أهله في إدارة شؤون المنزل وتأمين متطلباته.
150. يبرّ والديه.
151. يحترم إخوته.
152. يهتم بمساعدة الآخرين وخدمتهم.
153. يشارك في أنشطة خدمة وتنمية المجتمع.
154. يتعاون مع أفراد رهنه وعشيرته في الأنشطة.

○ تاسعاً: مجال حماية البيئة والاهتمام بها

أ. معارف

155. يحفظ حديثاً شريفاً حول حماية البيئة واحترامها.
156. يعدّ المشكلات البيئية الناتجة عن الاستنزاف الكبير لموارد الطبيعة.
157. يحدّد أربع مشكلات تتعرض لها البيئة التي يعيش فيها وأسبابها.
158. يعدّ خمسة من آثار تلوث البيئة على الصّحة.
159. يقترح بعض الاجراءات للحدّ من استهلاك الطاقة.

ب. مهارات

160. يساهم بحلّ مشكلة بيئية في المنطقة التي يعيش فيها.

132. يعدّ خمساً من آداب المناقشة والحوار مع الآخرين.
133. يعدّ أربعة من آداب زيارة المريض.
134. يحفظ حديثاً عن إدخال السرور إلى قلب المؤمن.
135. يحدّد واجباته تجاه أرحامه.
136. يحفظ حديثاً حول حسن البشر.
137. يعدّ ثلاثة نماذج شبابية كان لها تأثير كبير في مجتمعاتها.
138. يعدّ آثار عقوق الوالدين.
139. يبيّن ثلاثة مواطن لخدمة وقضاء حوائج الناس من قصص وأحاديث أهل البيت (عليهم السلام).
140. يحفظ حديثين حول ثواب خدمة المؤمنين وقضاء حوائجهم.
141. يذكر أهمية الوحدة بين المسلمين.



ب. اتجاهات

142. يحترم أصدقاءه.
143. يزور أصدقاءه.
144. يعبر عن رأيه مراعيّاً الآداب واللبّاقات العامة.
145. يصل أرحامه.
146. يساعد أفراد ذوي الاحتياجات الخاصّة.
147. يشارك في المناسبات الاجتماعية التي تُقام في بلدته.

171. يحترم ويقدر علماء الدين ومعلميه.

د. أنشطة تطبيقية فردية

172. يمتلك مكتبةً شخصية صغيرة.



ج. اتجاهات

161. يلتزم بالسلوكيات الصحيحة في التعامل
البيئة.

162. يشارك في أنشطة حماية البيئة.

د. أنشطة تطبيقية فردية

163. يزرع شجرتين في حديقة منزله، أو خلال
حملة تشجير.

عاشراً: المجال العلمي

أ. معارف

164. يشرح أهمية وفضل العلم من المنظور
الإسلامي.

165. يعرف مجالات عمل ثلاثة اختصاصات
جامعية.

166. يعرف غايات خمسة من العلوم الدينية.

167. يحدّد خطوات التفكير العلمي لحل
المشكلات.

ب. مهارات

168. يطالع كتاباً مراعيًا الخطوات الصحيحة
للمطالعة.

169. يلخص كتيباً صغيراً مراعيًا مبادئ
التلخيص.

ج. اتجاهات

170. يساعد رفاقه في تحصيل دروسهم.

الباب الثاني

النظم

- نظام العشائر والرهوط
- نظام التقدّم
- نظام الأوسمة
- المناهج الكشفية
- الأنشطة والبرامج الأساسية
- نظام الترفيه
- مراسم قبول وتكريس الجوّال

أولاً- نظام العشائر والرهوط:

تتكون العشيرة من رهطين إلى أربعة، يتراوح عددها بين 9 و 33 بمن فيهم الرائد الأكبر بالإضافة إلى قائد العشيرة ومساعديه. وفي حال زيادة العديد عن 33 تُقسّم العشيرة إلى اثنتين.

١. المصطلحات:

- أ- **الرهط**: هو جماعة صغيرة من الجوّالة تتكوّن من 4 إلى 8 جوّالة.
- ب- **العشيرهُ**: هي مجموعة الجوّالين المؤلّفة من رهطين إلى أربعة.
- ج- **قائد العشيرهُ**: هو قائد مجموعة الجوّالين.
- د- **رائد الرهط**: هو الجوّال الذي يقود المجموعة الصغيرة (الرهط).
- هـ- **الرائد الأكبر**: هو الجوّال الذي يقود رواد الرهوط.

تبصرة عامة:

- تسمى العشيرة بأسماء الشهداء والأولياء والصالحين .
- تسمى الرهوط بأسماء الفضائل (التقوى - الصدق - الإخلاص ...) .

٢. صفات ومواصفات قائد عشيرة الجوّالة :

- أ- **الإيمان والالتزام**: أن يكون مؤمناً معتقداً بأصول الدين وفروعه، ملتزماً بالولاية، صاحب سيرة طيّبة، وسلوك حسن، ومن رواد المسجد.
- ب- **المستوى العلمي والثقافي**: أن لا يقلّ مستواه العلمي عن الثانوي الثاني ومستواه الثقافي عن دورة المستوى الثاني الثقافية.
- ج- **المستوى الكشفي**: أن يكون خاضعاً لدورة قائد وحدة اختصاص جوّالة (شارة جوّالة) بالإضافة إلى خبرة سنة في الجمعية أو سنتين خارجها.
- د- **الشخصية**: متّزن ووقور.
- هـ- **الظروف الشخصية**: أن لا يقلّ عمره عن تسع عشرة سنة ولديه متّسع من الوقت في المساء وخلال العطل الأسبوعية.
- و- **الاستعدادات**: الاستعداد للتطور والتقدّم الشخصي، والاستعداد للمشاركة بالتدريب طبقاً

للاحتياجات الشخصية والاهتمام بالتدريب غير الرسمي.

ز- المظهر الخارجي: أن يوحي مظهره الخارجي بالإيمان والتدين والوقار وأن يكون مرتباً وأنيقاً.

ح- المهارات: أن يمتلك المهارات الآتية:

- مهارات إدارية: التخطيط وتنفيذ برامج العشيرة، إدارة الجلسات، متابعة تقدّم الأفراد.
- مهارات كشفية: التخميم، وتطبيق التقاليد والمراسم.
- مهارات سلوكية: القدرة على اجتذاب الأفراد، وقدوة بكلامه وحركاته وأفعاله.
- مهارات اجتماعية: التّواصل، والقدرة على إقامة علاقات مع الآخرين.
- مهارات قيادية: القدرة على قيادة المجموعة باتجاه أهدافها، والخبرة في العمل والتعاطي مع الشباب، والقدرة على توجيه الأفراد والتأثير بسلوكهم، والقدرة على إكساب المرح للآخرين.

٣. مجلس إدارة العشيرة

• تأليفه:

يتألف مجلس إدارة العشيرة من:

- 1- قائد عشيرة الجوّالة.
- 2- مساعدي قائد عشيرة الجوّالة.
- 3- الرائد الأكبر.
- 4- الرّواد.
- 5- مساعدي الرّواد.



٤. نظام الرهوط :

إنَّ الغرض من تقسيم العشيرة هو إتاحة الفرصة لتدريب الجوّالة على القيادة، تحمّل المسؤولية، التعاون، والاعتماد على النفس؛ ولأنَّ الفرد يميل للانتماء للمجموعة حيث يتمكّن ضمن إطارها من:

- 1- إشباع رغبته في الانتماء.
- 2- تحقيق ذاته.
- 3- اختبار قدراته.
- 4- إيجاد الجو الذي يفتقده في البيت والمدرسة.

كما أنّ ممارسة نظام بطريقة سليمة يفسح المجال أمام الجوّال كي:

1. يعبر عن نفسه أمام رفاقه.
2. يواجه الجماعة ويخاطبها.
3. يشارك في اتخاذ القرارات.
4. يضطلع بالمسؤوليات (مهما صغر حجمها).

• تأليف مجلس الرهط:

يتألف مجلس الرهط في عشيرة الجوّالة من:

- 1- رائد الرهط.
- 2- مساعد الرائد.
- 3- أعضاء الرهط.

٥. تدريب الرهوط :

• فوائد التدريب

تحظى عملية التدريب باهتمام قائد العشيرة لأنها تعود عليه بالفوائد الآتية:

- 1- شعور بمزيد من المشاركة والاندماج في حياة الجماعة.
- 2- مساهمة الجوّالة في الأفكار الخاصة ببرامجهم.
- 3- زيادة فاعلية اجتماعات.
- 4- تنمية الاستعدادات للعمل القيادي.

❶ إعداد الرُواد

إنَّ أبرز الخطوات التي تساهم بشكل كبير في التدريب هي اختيار الصَّفوة من أفراد العشيرة على مستوى الصفات والقدرات والكفاءات، ومن ثم تدريبهم بشكل مركز ومدروس، حتى يصبحوا قادرين على القيادة بالمستوى المطلوب. وتدريب الرُواد وإعدادهم يكون بخطوات عديدة، منها:

- 1- تزويدهم بالمعلومات والكتب الكشفيَّة حول عمل ونظام الرهوط وقيادتها للاطِّلاع عليها، وحثِّهم على تثقيف أنفسهم وزيادة معرفتهم انطلاقاً من مبدأ بناء وتطوير الذات.
- 2- تخصيص اجتماعات لهم يخضعون فيها للتدريب على كيفية قيادة رهوطهم.
- 3- إشراكهم في الدورات التدريبية المخصصة للرواد.
- 4- تنمية قدراتهم الإدارية والقيادية من خلال دعوتهم الدائمة للمشاركة في اجتماع مجلس إدارة العشيرة.

❷ طرق تفعيل التدريب

هناك طرق أساسية لا بدَّ من مراعاتها لتفعيل العمل وإنجاح العشيرة يقوم بها القائد بالتعاون مع الرُواد ومساعدتهم، وهي:

- 1- تشكيل المجالس وتفعيل نشاطها.
- 2- خلق أجواء التنافس وتشجيعهم على العمل والنشاط.
- 3- إقامة المخيمات والأنشطة الخارجية.

❸ ٦. تدريب الجوّالة

يتمّ تدريب الجوّالة بالاعتماد على مصادر ثلاثة، تتكامل فيما بينها لتحقيق أهداف المرحلة، وهي:

- ❶ المناهج الكشفيَّة لحلقة الجوّالة الصّادرة عن كشافة الإمام المهدي (عليه السلام) التي تعتبر المصدر الأساسي للعملية التدريبية للجوّالة.
- ❷ سجلّ التقدّم بما يحوي من مطالب، والتي تزيد ببعض المجالات على المناهج الكشفيَّة، يمثل رافداً مهماً في تدريب الجوّالة.
- ❸ رصد احتياجات الجوّالة المستجدة غير الملحوظة في المناهج وتلبيتها عبر قائد العشيرة من خلال أنشطة وبرامج العشيرة.

ثانياً- نظام التقدّم

نظام التقدّم هو مجموعة المطالب التي يجب على الجوّال - خلال فترة سنتين- أن يسعى لتحصيلها بذاته بالاعتماد على نفسه وبدافع شخصي في مجالات متعدّدة من خلال مبادراته ومشاركاته التي تؤهله لاجتياز المراتب في حلقة الجوّالة.

وهذه المطالب تهدف إلى :

- 1- إكساب الفرد المعارف والمهارات والاتجاهات التي تنمّي قدراته.
- 2- بناء شخصيته بما يتناسب مع احتياجاته وبما ينسجم مع الأهداف التربوية لمرحلة الجوّالة.
- 3- تحقيق الرسالة التربوية للحركة الكشفية عموماً وكشافة الإمام المهدي (عليه السلام) خصوصاً.

ويتّرجم النّظام بسجّل خاص، يُعرف بسجّل التّقدّم الذي يحوي مطالب القبول في العشيرة ومطالب التّقدّم بالتفصيل⁶. وعلى الجوّال أن يبادر إلى تحقيق 70% من المطالب بذاته أو من خلال أنشطة العشيرة والرّهط، وعندما يوفّق لتحقيق مطلب من المطالب يطلب من قائد العشيرة التّوقيع له. وبهذه العمليّة يتقدّم الجوّال للحصول على المراتب في حلقة الجوّالة.

● مطالب القبول:

يُقبل الشاب عضواً في عشيرة الجوّالة ويسمح له بارتداء الفولار في حفل القبول (التكريس) الكشفي، بعد أن يكون قد مضى على وجوده في العشيرة شهران وأحرز المطالب الآتية:



- 1- يملأ طلب الانتساب.
- 2- يؤدي التحية الكشفية.
- 3- يردّد الوعد الكشفي.
- 4- يعدّد سبعةً من بنود قانون الكشاف.
- 5- يحضر أربعة اجتماعات متتالية.

6- وهي الأغراض الفرعية التي ذُكرت سابقاً.

تبصرة:

يرتدي الجوّال قبل إحراز المطالب أعلاه القميص الكشفي دون الفولار.

● مراتب مرحلة الجوّالة:

إنّ المراتب التي يجتازها الجوّال بالتسلسل ثلاث، ويعتبر اجتيازها شرطاً لازماً للترقيع، وهي:

- 1- مرتبة الإعداد: مدتها ستة أشهر يجتاز خلالها الجوّال 20 % من مطالب المجالات العشرة، ويحصل على إحدى أوسمة الهوايات.
- 2- مرتبة التدريب: مدتها ثمانية أشهر يجتاز خلالها الجوّال 25 % من مطالب المجالات العشرة، ويحصل على وسامين من أوسمة الهواية.
- 3- مرتبة الخدمة العامة: ثمانية أشهر يجتاز خلالها الجوّال 25 % من مطالب المجالات العشرة، ويحصل على وسامين من أوسمة الهواية.

تبصرة:

- كل مرتبة هي تكملة لما قبلها بحسب ما ورد في السّجل.
- في نهاية مرحلة الجوّالة على الجوّال أن يكون قد حقق 70% من مطالب سجل التقدّم، ونال خمسة أوسمة من أوسمة الهوايات.



• مجالات التّقدّم:

أما المجالات التي يتناولها النّظام فهي عشرة، ويركّز كلّ مجالٍ منها على مجموعةٍ من الموضوعات التي تسهم في بناء شخصيّة الجوّال، نبيّتها فيما يلي:

1- مجال التربية الدينية والثقافة الإسلامية.

هو المجال الذي يُعنى بالإيمان بالله تعالى، والقرآن الكريم، وسيرة النبي الأكرم (صَلَّى اللهُ عَلَيْهِ وَسَلَّمَ)، والمسائل الفقهية التي يبنتلى بها الكشفي، وولاية الفقيه، والآداب والسلوكيات الإيمانية.

2- مجال العلاقات والقيم الاجتماعية والانسانية.

هو المجال الذي يُعنى بتأصيل القيم الانسانية وإقامة العلاقات مع الآخرين، كما يُعنى بالسلوكيات الاجتماعية، وخدمة المجتمع.

3- مجال التربية الوطنية:

هو المجال الذي يُعنى بالدفاع عن الوطن والمواطنين والمقدّسات ومقاومة الاحتلال المعتدي والغاصب، والاستعداد للتضحية والشهادة.

4- مجال المهارات والتقاليد الكشفيّة:

هو المجال الذي يُعنى بعناصر الطّريقة الكشفيّة بشكلٍ عام، الوعد والقانون، اللّباس الكشفي، المهارات والمخيمات والنشاطات الكشفيّة، النّظام المرصوص والتشكيلات، والاستقطاب.

5- مجال الصّحة والغذاء:

هو المجال الذي يُعنى بنظافة الجسم، العادات الصحية السليمة، أجهزة الجسم، الأمراض التي تصيبه، الوقاية منها، الرّياضة البدنية المتوّعة، والإسعافات الأولية.

6- مجال حماية البيئة والاهتمام بها:

هو المجال الذي يُعنى بنظافة البيئة والمشكلات التي تتعرض لها، وبالأنشطة البيئية المتوّعة.

7- مجال العلوم والتكنولوجيا:

هو المجال الذي يُعنى بالتعلّم والدّراسة والمطالعة، وتقدير العلماء والمتفوّقين، وأجهزة التكنولوجيا والأدوات العلمية، وإنجازات العلماء.

8- مجال التنشئة المدنية.

هو المجال الذي يُعنى بالواجبات والحقوق تجاه الوطن وأبنائه.

9- مجال المهارات والهوايات الرّياضيّة والحركية.

هو المجال الذي يُعنى باللياقة البدنية والألعاب.

10- مجال الفنون والإبداع.

هو المجال الذي يُعنى بالموسيقى والرّسم والتّمثيل والمهارات الفنية والإبداعية.

ثالثاً - نظام الأوسمة

١- مقدمة:

إنَّ للحوافز أهمية كبرى في النظام التربوي للحركة الكشفية، حيث تنطلق من خصوصيات الفتية والشباب لتدفعهم باتجاه تحقيق الأهداف التربوية، لذا تُعتبر الأوسمة في منهج الحركة الكشفية من أهم الوسائل التربوية لتنمية قدرات الشباب، وتشكّل أحد أركان برامج التربية الذاتية؛ لأنها تهَيء للعنصر الكشفي الفرص لاكتشاف ميوله واستعداداته و تنمية مهاراته وإتقان أعماله، وتدفعه للتخصّص والتجديد والابتكار، وتتمّي فيه روح المثابرة والاقدام؛ فتعوده البحث، وتدفعه للتجريب، وتحفّزه للتفكير والإبداع. فيستفيد من إنجازاته في حاضر حياته و مستقبلها بما يعود بالفائدة عليه وعلى المجتمع.

والوسام هو شارة يضعها الكشفي على بدلته الكشفية إشارة إلى تفوّقه وجدارته وتميّزه في جانب من جوانب شخصيته.

وتقسم الأوسمة إلى قسمين:

- أوسمة الكفايات
- أوسمة الهوايات

٢- أوسمة الكفايات:

ويُطلق عليها أيضاً اسم أوسمة الجدارة أو التقدّم، وهي التي تُمنح للجوّال بعد تحقيقه شروط المراتب الكشفية في عشيرته ليرتقي من مرتبة إلى أخرى. وأوسمة الكفايات للجوّالة هي شارات مثلثة الشكل تعلّق على قميصه الكشفي أعلى الكتف الأيمن،



تُمنح أوسمة الكفايات وفق الآلية الآتية:

- 1- بعد اجتيازه لمطالب القبول في العشيرة، وحصوله على سجلّ التقدّم الخاص به؛ يطلع الجوّال على مطالب نيل الأوسمة (الأغراض)، وينطلق في رحلة البحث، والاستقصاء والسؤال والتدريب والتجريب بشكل فرديّ أو جماعيّ مستعيناً بقائده أو أستاذه، أو أيّ مختصّ في ذلك المجال، أو حتى بأترابه وأقرانه. ويبدأ عادةً بالمطالب السهلة ويتدرّج إلى الأصعب فالأصعب، آخذاً بعين الاعتبار أغراض النجمة الواجب تحقيقها على كل حال.
- 2- عند إنجازه لأيّ مطلب يتقدّم من قائد العشيرة بطلب إجراء الإختبار المناسب ليحصل على توقيع القائد في الخانة الموازية له في السجلّ، ويدوّن تاريخ تحقيقه للمطلب بجانب التوقيع في الخانة المخصّصة.
- 3- خلال الفترة الزمنية المحدّدة لكل مرتبة على الجوّال أن يسعى لتحقيق العدد المطلوب من المطالب (الأغراض) وفق النظام، عندها يتقدّم من قائد العشيرة بطلب خطّي للحصول على وسام المرتبة التي حقق شروطها.
- 4- في محفل خاصّ بالعشيرة وبحضور قادة من القطاع والفوج تجري مراسم التكريس للجوّال ويُمنح شهادة تقدير وشارة الوسام الذي يستحقه.

○ ٣ - أوسمة الهوايات:

هي التي تُمنح للعنصر الكشفي بعد تحقيقه مطالب محدّدة في مجالات تختصّ بملاكاته وخبراته، وتنسجم مع رغباته وميوله الشخصية، والتي يميّز بها عن غيره من الكشّافين. فتتنوّع أوسمة الهوايات وتتفرّع؛ ليجد الجوّال فيها ما يتفق مع خصوصيات شخصيته، فيسعى إليها ليحصل معارفها، ويكتسب مهاراتها، و يتبنّى سلوكياتها، مما قد يشكّل نقطة انطلاق للترقيّ بالهواية إلى مستويات المهارة والتجديد والإبتكار في مستقبل حياته. وأوسمة الهوايات للجوّالة هي عبارة عن 24 وساماً تعلق فوق الجيب الأيمن للقميص الكشفيّ وموزّعة على خمس مجموعات، وهي الآتية:

• مجموعة أوسمة الهداية: قارئ القرآن، حافظ القرآن، المنتظر، المصلي، المسجد، الهدى.

• مجموعة أوسمة الخدمة: عاشق الحسين (عليه السلام)، المسعف، صديق البيئة.

• مجموعة أوسمة الفتوة: الفتى الكشفي، المخيم، الرياضي، الرّحال، المغامر.

• مجموعة أوسمة المواهب والمهارات: الموهوب، المصمم الفني، المطالع، المتفوق، الأنامل الذهبية، الإعلامي، الموسيقي.

• مجموعة الأوسمة الوطنية والاجتماعية : المواطن الصالح، تنمية المجتمع ، القدس .

ويعتبر الجوّال الذي يحصل على ثمانية أوسمة مستحقاً للقب "**الجوّال الرائد**"، والذي يحصل على اثني عشر وساماً مستحقاً للقب "**الجوّال القائد**".

وتُمنح أوسمة الهوايات وفق الآلية الآتية :

أ) يطّلع الجوّال على مطالب نيل الوسام الذي يتناسب مع ميوله ورغباته وخبراته، ويبدأ بالبحث والسؤال والتدريب بشكل فرديّ أو جماعيّ، مستعيناً بقائده أو أستاذه، أو أي مختصّ في ذلك المجال، أو حتى بأترابه وأقرانه.

ب) بعد أن يتمكّن من إحراز جميع المطالب يتوجّه إلى قائده بطلبٍ خطيٍّ لتحديد موعد لإجراء الاختبارات اللازمة.

ج) يقود القائد الاختبارات المطلوبة -بنفسه أو بالاستعانة بمختصّين- للتأكّد من إحراز الجوّال لمطالب الوسام.

د) يمنح قائد العشيرة الجوّال شهادة الاستحقاق وشارة الوسام الذي نجح باختباراته.

○ ٤- تكامل أوسمة الكفايات وأوسمة الهوايات :

إننا باعتماد أوسمة الكفايات نسعى إلى تنمية القدرات البدنية والعقلية والاجتماعية والانفعالية وفقاً للخصائص النمائية للفتية والشباب، وباعتمادنا أوسمة الهوايات نسعى إلى استكشاف الميول والملكات الشخصية لدى الأفراد وفقاً للفروق الفردية وصولاً إلى تنمية الذات.

ولتحقيق التنمية الشاملة والمتوازنة للفرد، يجب أن يكون هناك ترابط بين تحصيل أوسمة الكفايات وتحصيل أوسمة الهوايات، ليكون كلّ منهما حافظاً على تحقيق التقدّم.

وحيث إنّ الفرد يميل إلى تحصيل أوسمة الهوايات لرغبته في ممارسة الهوايات لأنها تشبع ميوله ورغباته، فيحقق التنمية الذاتية بشكلٍ سريع، فيما يقلّ اندفاعه وسعيه باتجاه الكفايات التي تتعلّق بتنمية قدراته؛ لذا يجب على القائد أن يسعى بتوجيهاته وبرامجه للموازنة بين المطلبين لتحقيق الشخصية المتكاملة.

٥- دور قائد العشيرة:

- باعتبار أن قائد العشيرة هو القدوة والموجه والمحرك والمساعد فهو يضطلع بدور كبير في دفع الجوّالة للحصول على الأوسمة من خلال :
1. توفير سجلّ التقدم لكلّ منهم وتعريفهم على دوره وأهميته وكيفية العمل به.
 2. توفير الأدوات والوسائل اللازمة والمساعدة على اجتياز مطالب الكفايات والهوايات.
 3. تدريب الأفراد على مطالب الأوسمة بشقيها ضمن الأنشطة الكشفيّة كالمسابقات والمعارض والرحلات والمخيمات والزيارات ...
 4. تنظيم أيام خاصّة بمتابعة ورش عملية لتبادل الخبرات بين الجوّالة فيما يتعلّق بالمطالب.
 5. توفير مختصّين وفق الإمكانيات لتدريب الأفراد.
 6. التنسيق بين مجموعات الأفراد لإنجاز بعض المطالب التي لا تُتجزأ بشكل فرديّ.
 7. بثّ روح التنافس بين الرهوط من خلال وضع لوحة تقدّم للعشيرة، يظهر فيها بوضوح مدى تقدّم أفراد كل رهط في درجات الترقّي والأوسمة التي تمّ الحصول عليها.
 8. توجيه فرديّ للجوّالة حول المطالب التي يمكن اجتيازها والمطالب المتبقية.
 9. توجيه الأفراد للاستفادة من أشخاص محدّدين.
 10. توفير شارات الأوسمة لمستحقيها.
 11. منح شهادة الاستحقاق مع كل وسام يحصل عليه الفرد.
 12. الاحتفال العلنيّ بإنجازات الأفراد وبحضور الأهل إن أمكن من خلال تنظيم المراسم المناسبة.

٦- مطالب أوسمة الهوايات:

أولاً: مجموعة أوسمة الهداية



١. وسام قارئ القرآن:

- أ. يشارك في دورة تجويد قرآنية.
- ب. يطبّق أحكام التجويد الأساسية (أحكام النون الساكنة والتنوين وأحكام الميم الساكنة)
- ج. يتميّز بصوت حسن أثناء التلاوة.
- د. يتلو آيات قرآنية في ثلاث مناسبات مختلفة.
- هـ. يختم القرآن الكريم مرّة واحدة على الأقل في مدة لا تتجاوز الشهر.
- و. يلتزم آداب ومستحبات تلاوة القرآن الكريم.



٢. وسام حافظ القرآن:

- أ. يحفظ جزءاً من القرآن الكريم.
- ب. يواظب على قراءة القرآن الكريم.
- ج. يذكر أسماء السور القرآنية.
- د. يحفظ تفسير أو معاني خمس وعشرين مفردة قرآنية على الأقل.



٣. وسام المنتظر:

- أ. يواظب على قراءة دعاء العهد أو زيارة آل ياسين.
- ب. يعدّ خمسة من واجبات المؤمن تجاه الإمام المهدي (عجلت في غيبته).
- ج. يحدّد صفات أنصار الإمام المهدي (عجلت).
- د. ينظّم نشاطاً مع أفراد رهنه بمناسبة الخامس عشر من شهر شعبان.
- هـ. يظهر علاقة عاطفية خاصّة بالإمام المهدي (عجلت).



٤. وسام المصلي:

- أ. يشارك في دورة المستوى الثاني لتعليم الصلاة.
- ب. يبادر لأداء الصلوات في أول الوقت.
- ج. يؤدي الصلوات الخمس بصورة صحيحة.
- د. يهتم بأداء مستحبات المصلي (التعطر، اللباس، النظافة...).
- هـ. يُعلّم مجموعة من الأشبال أداء الصلاة الصحيحة.
- و. يهتم بأداء الصلاة جماعةً حال قيامها.



٥. وسام المسجد:

- أ. يداوم على الحضور إلى المسجد.
- ب. يراعي آداب المسجد.
- ج. يشارك في الأدعية التي تقام في المسجد في أغلب الأحيان.
- د. يشارك مع رهنه في ثلاثة أنشطة لنظافة وترتيب المسجد.



٦. وسام الهدى

- أ. يهتم بأداء المستحبات.
- ب. يتميز بأخلاقه الحسنة.
- ج. يتميز بطاعته لوالديه وقادته.
- د. يراعي الضوابط الشرعية في لباسه.
- هـ. يُقلد الإمام الخامنّي حفظه الله.
- و. يعتزّ بانتمائه لنهج الولاية.

ثانياً مجموعة أوسمة الفتوة:



١. وسام الفتى الكشفي:

- أ. يجيد عشرًا من العقد والربطات والدورات.
- ب. يجيد أصول فنّ التشبيك.
- ج. يشارك في دورة رائد رهط.
- د. يعاون قائد وحدة في تقديم ثلاثة أنشطة تدريبية.
- هـ. يطهو الطعام على نوعين من أنواع المواقد الكشفيّة.
- و. يبادر لتحقيق مطالب سجلّ التّقدّم.



٢. وسام المخيم:

- أ. يخيم مجموع خمس ليالٍ في مخيم كشفي.
- ب. يساعد في إدارة مخيمين.
- ج. يتقن نصب الخيمة الكشفيّة.
- د. يشارك في بناء برج أو جسر.
- هـ. يقدم عملاً فنياً يرسم فيه مخيماً كشفيّاً يحتوي على جميع مرافقه.



٣. وسام الرياضي:

- أ. يتقن ممارسة لعبة رياضية فردية.
- ب. يشارك في سباق ركض.
- ج. يحسن طريقتين من طرق السباحة.
- د. يمارس الرياضة باستمرار.
- هـ. يلتزم بأداب وأخلاق المؤمن أثناء اللعب والتشجيع.
- و. يدرّب مجموعة من الكشفيين على ممارسة لعبة رياضية.



٤. وسام الرّحّال:

- أ. يجيد استعمال الـ GPS.
- ب. يجيد استعمال البوصلة.
- ج. يجيد تحديد الاتجاهات في الليل والنهار من خلال ثلاث طرق.
- د. يشارك في رحيل مع أفراد عشيرته.
- هـ. يشارك في مسير لمسافة 20 كلم.



٥. وسام المغامر:

- أ. يجيد النزول عن المرتفعات بواسطة الرابيل.
- ب. يمارس رياضة التسلق مرتين على الأقل.
- ج. يشارك مع رهطه في نشاط استكشاف لأحدى الأماكن الطبيعية.
- د. يشارك في مخيم كشفي في الطبيعة.

ثالثاً: مجموعة أوسمة المواهب والمهارات:



١. وسام الموهوب:

- أ. يؤدي دورين أساسيين بنجاح في أعمال مسرحية.
- ب. يقود وحدته في ثلاثة أناشيد وثلاثة ألعاب في مناسبات مختلفة.
- ج. ينظّم ويدير برنامج سهرة نار أو سمر لمدة ساعة على الأقل.
- د. يتميّز في إحدى مجالات الفن (المسرح، الإنشاد، الإلقاء،...).



٢. وسام المصمّم الفني:

- أ. يجيد التعامل مع برنامج "الفوتو شوب".
- ب. يصمّم برنامج عرض بوربوينت بما لا يقل عن عشرين شريحة عن أنشطة عشيرته.
- ج. يصمّم بطاقة دعوة أو معايدة لمناسبة محدّدة.
- د. يصمّم نشرة عن أنشطة وحدته لا تقل صفحاتها عن ثماني صفحات متضمنة صوراً ورسومات.



٣. وسام المطالع:

- أ. يطالع عشر كتيبات على الأقل بمعرفة قائده .
- ب. يعدّ ملخصاً لأحد الكتب التي قرأها مراعيّاً مبادئ التلخيص.
- ج. يمتلك مكتبة شخصية صغيرة.
- د. يشارك بفعالية في تأسيس أو تنظيم أو أرشفة مكتبة عامة (للعشيرة، الفوج، المسجد...).
- هـ. يداوم على زيارة المكتبة العامة (حال وجودها).



٤. وسام المتفوق:

- أ. يحصل على درجة جيد في امتحانات الشهادة المتوسطة.
- ب. يحصل على إحدى المراتب الأولى الثلاث في صفه.
- ج. يساعد طالباً في دراسته لمدة شهر على الأقل.



٥. وسام الأنامل الذهبية

- أ. ينجز عملاً ريادياً كشافياً.
- ب. يصنع مجسماً من الخشب والأسلاك المعدنية.
- ج. ينجز لوحةً مستخدماً إحدى التقنيات الفنية.
- د. يزيّن مقرّ الفوج في ثلاث مناسبات مختلفة.



٦. وسام الإعلامي

- أ. يعرف خصائص الكاميرا (فوتو، فيديو).
- ب. يجيد استخدام الكاميرا (فوتو، فيديو).
- ج. يعدّ لوحتيّ حائط في مناسبتين مختلفتين.
- د. يجيد صياغة ثلاثة أخبار إعلامية عن أنشطة في فوجه.
- هـ. يقوم بتصوير ثلاثة أنشطة في فوجه.
- و. يعدّ وينجز إعلاميات نشاط-على الأقل- في فوجه.



٧. وسام الموسيقي:

- أ. يجيد العزف على إحدى الآلات الموسيقية.
- ب. شارك في إحدى الفرق الموسيقية أو الإنشادية لمدة عام.
- ج. يلمّ بمبادئ الموسيقى الأساسية.

رابعاً: مجموعة الأوسمة الوطنية والاجتماعية



١. وسام المواطن الصالح:

- أ. يشرح مفهوم المواطنة.
- ب. يلتزم بالأنظمة العامة.
- ج. يحافظ على الأملاك والمرافق العامة.
- د. يذكر أهم المحطات الجهادية ضد العدو الإسرائيلي في تاريخ لبنان.
- هـ. يذكر مساحة لبنان وعدد سكانه ومحافظة وأهم المعالم السياحية.
- و. يحترم إخوانه في الوطن.



٢. وسام تنمية المجتمع:

- أ. يشارك في أنشطة خدمة وتنمية المجتمع.
- ب. يشارك في المناسبات الاجتماعية التي تقام في بلده.
- ج. يشارك برأيه ويتفاعل مع الآخرين مراعيًا الآداب واللباقات العامة.
- د. يصل أرحامه.
- هـ. يزور أصدقاءه.
- و. يهتم بمساعدة الآخرين وخدمتهم.



٣. وسام القدس:

- أ. يشارك في ثلاثة برامج تعنى بدعم القدس.
- ب. يلتزم كتمان الأسرار.
- ج. يؤدي عملاً مع أصدقائه لدعم المقاومة مادياً.
- د. يزور أضرحة الشهداء على طريق القدس ويظهر إلتزامه بوصاياهم.
- هـ. يقضي صلاة يوم عن شهيد.
- و. يصوم يوماً واحداً عن شهيد.

⊙ خامساً: مجموعة أوسمة الخدمة:



⊙ ١. وسام عاشق الحسين (عَلَيْهِ):

- أ. يحضر مجالس عزاء الإمام الحسين (عَلَيْهِ) التي يقيمها الفوج.
- ب. يشارك في التحضير والتقديم لفقرات المجالس العاشورائية.
- ج. يلتزم اللباس الأسود خلال عاشوراء.
- د. يهتم بالحضور إلى مجالس عزاء الإمام الحسين (عَلَيْهِ) العامة.
- هـ. يستقطب أحد الناشئة على الأقل للمشاركة في المجالس العاشورائية.



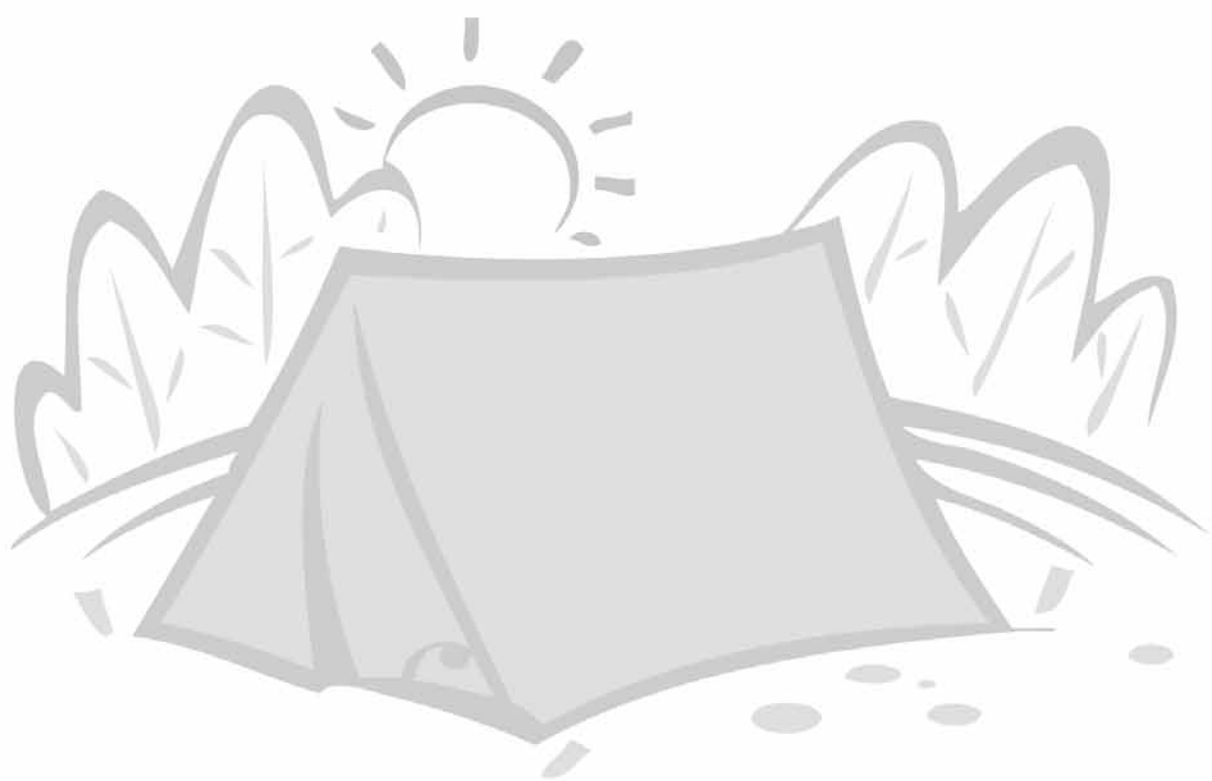
⊙ ٢. وسام المسعف:

- أ. يجيد التعامل مع حروق وجروح الدرجة الثالثة.
- ب. يشارك في دورة إسعافات أولية.
- ج. يجيد حمل المصاب مع شخص آخر.
- د. يجيد أخذ الضغط وقياس النبض.



⊙ ٣. وسام صديق البيئة:

- أ. يزرع شجرتين في حديقة منزله، أو خلال حملة تشجير، ويهتمّ بها.
- ب. يشارك في ثلاثة أنشطة بيئية (نظافة، تشجير، ...).
- ج. يدير نشاطاً بيئياً لمجموعة من البراعم أو الأشبال.
- د. يلتزم بالسلوكيات الصحيحة في التعامل مع البيئة.



رابعاً- المناهج الكشفية

منهج درب السعادة هو المنهج الكشفي لمرحلة الجوّالة، الذي يتضمّن كافّة المعلومات والمهارات والأنشطة المطلوب من الجوّال تحصيلها أو تنفيذها والمشاركة فيها، وهو يرشد أيضاً إلى تطبيق مطالب سجلّ التقدّم مراعيّاً :

1. أصالة المضمون: حيث اعتمد على المضامين الإسلامية، ومنها كتب: الإمام الخميني (قده)، السيد القائد (دام ظلّه)، العلماء الأفاضل، إصدارات جمعية المعارف الثقافية. كما أنّ المنهج يعتبر نتاج الجمعية، حيث اعتمدت في إعدادها على كاتبها الأعزّاء.
2. حيوية الأسلوب وتنوّعه: استخدم في المنهاج وسائل وأساليب متنوعة، كما تم الابتكار في طرح المضامين، والحيوية والجاذبيّة في تناولها للأنشطة.
3. جاذبيّة الشكل: إنّ التصميم الفني للملفات مبتكر وجاذب، وبما يخدم الحاجة العمليّة للقادة.

1. سياسات كتابة الملفات:

- أ. اعتبار الملفات مرجعاً ودليلاً للقادة والمدربين، وليس للأفراد.
- ب. لحظ دور القائد كمرشد وليس كمعلّم قدر الإمكان. حيث سيقوم الجوّالة بالكشف عن المعلومات وتنفيذ الأنشطة بمفردهم بإشراف القائد ومتابعته وتوجيهه.
- ج. التركيز على الجوانب العمليّة والمهاراتيّة قدر الإمكان في تنفيذ الأنشطة.
- د. تعزيز التحصيل الذاتي للأغراض من خلال بطاقات الأنشطة الفردية.
- هـ. مراعاة التنوّع في الوسائل والأساليب والأنشطة وعدم التكرار.
- و. التركيز على الخلفيّة الدينيّة والتربويّة الأصيلة.

2. مميزات المنهج:

- أ- شمولية الملفات: يتألف منهج "درب السعادة" من 16 ملفاً متنوعاً. وكل ملف من هذه الملفات يحوي الأغراض التي تتمحور حول موضوع واحد، منها:
 1. روح الوجود: موضوعات وأنشطة حول الإمام المهدي (عجل الله فرجه).
 2. كنوز الأنام: موضوعات وأنشطة بيئية.
 3. شدوا الرّحال: موضوعات وأنشطة كشفية.
 4. ولاية الله: موضوعات وأنشطة في العقيدة وأصول الدّين.
 5. قيم ومعايير: موضوعات وأنشطة حول الحقوق وحدود العلاقة مع الآخر.
 6. سفينة النّجاة: أنشطة ومسابقات حول سيرة الأئمة المعصومين (عليهم السلام).
 7. هداة الدّرب: موضوعات وأنشطة حول سيرة قادة المسيرة.
 8. درهم وقاية: موضوعات وأنشطة صحية ورياضية.
 9. رحماء بينهم: موضوعات وأنشطة حول واجبات وآداب التّعامل مع الآخرين.
 10. أهل الآخرة: موضوعات حول رحلة الإنسان إلى الآخرة.
 11. فنون ومواهب: موضوعات وأنشطة فنية.
 12. الكشفية والمهارات: موضوعات وأنشطة مهاراتيّة وكشفية.
 13. حياة القلوب: موضوعات وأنشطة علمية.
 14. عباد الرحمن: أنشطة وموضوعات حول شخصية الإنسان المؤمن.

ب- تعدّد الأنشطة: بما أنّ الملف يحوي مجموعة أغراض استلزم ذلك أن يحوي أيضاً العديد من الأنشطة التي تكفل تحقيق تلك الأغراض المتنوعة.

ج- أنشطة وأساليب متنوّعة: تتنوّع الأنشطة في كل ملف ما بين أنشطة داخلية وأنشطة خارجية (ميدانية) وأنشطة تجمع ما بين الاثنين، ووفق أنماط وأساليب وطرق حيوية متعدّدة، تختلف داخل الملف الواحد وبين الملفات ككل.

د- إرشادات وتوضيحات: يحوي كلّ ملف على إرشادات وتوضيحات خاصّة به، ينبغي للقائد أن يقرأها بدقّة وتمعّن لمراعاتها قبل وأثناء وبعد تنفيذ النشاط.

هـ- سهولة العبارات والمضامين.

و- سهولة تأمين اللوازم: فلم يوضع في الملفات لوازم يعجز القادة عن تأمينها، بل تم مراعاة الحد الأدنى الذي يستطيع الجميع الحصول عليه.

ز- تحقيق مطالب سجل التقدّم: يحقّق مجموع الملفّات مجموع الأغراض المحدّدة في المسار.

ح- CD: يتضمّن المنهج ملحقاً خاصاً هو عبارة عن قرصٍ مدمج يحوي المنهج نفسه بكافّة تفاصيله لتيسير العودة إليه عند الحاجة خاصّة لناحية تصوير وطباعة بعض الملحقات.

ط- محتوى النشاط: تحوي الأنشطة التدريبية ما يحتاجه القائد لكي يقوم بتنفيذ النشاط على أكمل وجه، وهي:

1- الهدف

2- المدة

3- المكان

4- دليل تنفيذ النشاط (والذي يتضمن: عنوان الفقرة/ مدتها/ طريقة تنفيذها/ اللوازم)

5- إرشادات للقائد (إن وُجدت)

6- الافتتاح

7- فقرات النشاط (بشكل تفصيلي): - طرق التنفيذ (يمين الصفحة)

- المادة العلمية (يسار الصفحة)

8- الاختتام

3.3. إرشادات التنفيذ:

أ- ترتيب الأنشطة والمزاوجة بينها: يمكن تقديم أيّ نشاطٍ على الآخر ضمن الملف الواحد، أو المزاوجة بين أنشطة الملفات بحيث يمكننا تقديم أربعة أنشطة من أربعة ملفّات مختلفة خلال شهر واحد، مع مراعاة المناسبات (الدينية والوطنية) إن وجدت.

ب- التوزيع في التنفيذ: تتنوع الأنشطة التي يحويها الملف بين أنشطة داخلية وأنشطة ميدانية خارجية، ولذا ينبغي الالتفات إلى ضرورة التوزيع في تنفيذها خلال فترة زمنية محدّدة. مثال: خلال شهر ننفذ نشاطين خارجيين ونشاطيين داخليين، أو نشاطاً خارجياً وثلاثة أنشطة داخلية، أو ثلاثة أنشطة خارجية ونشاطاً داخلياً، أو حتى أربعة أنشطة داخلية أو خارجية.

ج- ملائمة الأنشطة لفصول السنة: بناء على النقطة الثانية فإنه يجب أن تتلائم الأنشطة مع فصول السنة، بحيث نضع الأنشطة التي تتطلب طقساً دافئاً (ومعظمها أنشطة ميدانية خارجية) خلال فصلي الربيع والصيف، ونترك الأنشطة التي يمكن تنفيذها داخل قاعة إلى فصلي الشتاء والخريف.

د- التوقيع على سجلات الجوّالة: يُوقّع القائد على الأغراض المُطابقة لأهداف النشاط في السجل بعد التأكد من تمكّن المشاركين منها، وذلك عبر التقييم الموجود في الأنشطة أو عبر اختبار من قبله.

هـ- بطاقات الأغراض الفردية: يكفل الملف الإضاءة على الأغراض الفردية المذكورة في المخطّط والتحفيز لتنفيذها، وبالتالي لا يوقّعها القائد إلا بعد التأكد من تحقيق الفرد لمضمونها وفقاً لبطاقتها الموجودة في الملحقات، أو عبر اختبار ومعاينة من قبله.

و- قائد العشيرة هو المسؤول عن تنفيذ الأنشطة: يعتبر قائد العشيرة المسؤول عن تنفيذ الأنشطة -ما عدا بعض الأنشطة التي تم تفصيلها في المتن- ويمكنه طلب مساعدة بعض القادة وخصوصاً في الأنشطة الخارجية (مسير، رحلة استكشاف، زيارة، ... إلخ).

ز- ممنوع القصّ: يمنع على القادة اقتطاع أيّ ورقة من المنهج ولأيّ سببٍ كان ولا سيّما بطاقات الملحقات، التي تصوّر عند الحاجة وتوزّع على المشاركين.

ح- التحضير المسبق: تتضمّن معظم الأنشطة الواردة في المنهج لوازم لتنفيذها، كما وتتطلبّ التحضير المسبق والجيد لها، لذا يفضّل أن يعدّ القائد في منتصف كلّ شهر جدولاً يتضمّن الأنشطة التي سينفّذها للعشيرة خلال الشهر القادم تجنباً للمفاجآت وحرصاً على نجاح الأنشطة.

وأخيراً إنّ ما تم تقديمه من طرق في تنفيذ الأنشطة في الملفات تدعم الروح الإبداعية التي يتحلّى بها القادة الأعزّاء.

خامساً: الأنشطة والبرامج الأساسية

لتحقيق أهداف وأغراض المرحلة يُعتمد على مجموعة من الأنشطة والمشاركات التي تشكّل بمجموعها الإطار التربوي العام للجوالة المعتمد على الطريقة الكشفية في إدارة العملية التربوية، ومنها:

1- أنشطة المغامرة والهواء الطلق: الرابيل، استكشاف المغاور، رحلات الاستكشاف والمغامرة، الفروسية، التسلق (اليومار، التسلق الاصطناعي، التسلق الجبلي...)، استكشاف مجاري الأنهار، السباحة، الغطس، الرافتينغ، الدفاع الشخصي، الرحلات البحرية، Paint ball ، التزلج، اللعبة الكبرى، ...

2- الأنشطة الكشفية: مخيم المهارات الكشفية، المخيم الشتوي المطر، مخيم الثلج، مخيم الظروف الصعبة، مخيم بحري، الرحيل، ...

3- الأنشطة الرياضية: دورات رياضية، مهرجان رياضي، مباريات مختلفة، ...

4- أنشطة خدمة وتنمية المجتمع: حملات النظافة، تزيين المساجد والساحات العامة، التشجير، تنظيف الشاطئ، المساعدة في الأنشطة العامة، ...

5- الأنشطة الثقافية: دورة ثقافية مستوى أول، دورة ثقافية مستوى ثان، دورة تعليم الصلاة، ورشة التقليد، دورة التلاوة الصحيحة، دورة تجويد، خطب المساجد، المكتبة المتجولة، ...

6- الأنشطة الفنية والإعلامية: دورة صناعة رسوم متحركة، موسيقى، مراسل، مصوّر، محرر، صناعة دمي، بانوراما، تمثيل، ...

7- الأنشطة العلمية: دورة صيانة خليوي، دورة صيانة كمبيوتر، دورة تقوية علمية، ورش توجيه مهني، ...

8- الدورات التأهيلية: دورة رائد أكبر، دورة رائد رهط، دورات نظام مرصوص، دورات اختصاصية، ...

9- الأنشطة الروحية والعبادية: الأدعية المستحبة، الإحياء الرمضاني، الإحياء العاشورائي، رحلات إلى العتبات المقدسة، ...

وهذه الأنشطة يقوم بتنفيذها عدّة جهات:

- 1- الأنشطة التعليمية والتدريبية المختلفة التي تنفذها العشيرة والرهوط:
 - أ- الاجتماعات الدورية (اجتماعات العشيرة الأسبوعية. اجتماعات مجلس إدارة العشيرة النصف شهرية. اجتماعات الرهوط الأسبوعية...).
 - ب- تنظيم أنشطة ثقافية دينية من قبيل الاحتفالات والدورات والمحاضرات ...
 - ج- تنظيم مسابقات ومباريات واختبارات في مختلف الاتجاهات والموضوعات.
 - د- إقامة المخيمات الكشفية التدريبية والتربوية.
 - هـ- إقامة الأنشطة الكشفية المختلفة (سهرات، تجمعات، احتفالات، مراسم ...).
 - و- تنفيذ مشاريع وأنشطة خدمة الناس والمجتمع (توعية صحية، توعية بيئية، دعم المحتاجين، مساعدة المسنين والجرحى والمرضى ...).
 - ز- تنظيم الرحلات الخارجية الخاصة بالعشيرة.
- 2- المشاركة في تنظيم وتنفيذ مشاريع وأنشطة الفوج الداخلية والخارجية.
- 3- مشاركات عامة مع القطاع والمفوضية والإتحاد (مسيرات، رحيل، رحلات، تجمعات...)، ومشاركات تأهيلية أيضاً (دورات ثقافية، دورات رواد، مخيمات ...).
- 4- تنظيم برامج مشتركة مع عشائر أخرى بمبادرة ذاتية (رحلات، احتفالات، لقاءات ...).
- 5- المشاركات المختلفة في أنشطة الغير (دورات ثقافية، أنشطة المسجد، إحياء المناسبات،...).

سادساً - نظام الترفيع :

هو نظام يهدف إلى متابعة ومواكبة وتنظيم حركة انتقال الجوّال إلى صفوف القيادات الكشفية، بدءاً بالاستقبال وصولاً إلى الترفيع .

• ضوابط عامة :

حددت جمعية كشافة الإمام المهدي (عليه السلام) سياسات وضوابط ترفيع الجوّالة إلى صفوف القيادات الكشفية، وهي على الشكل التالي:

1. إن قبول الشخص في مرحلة الجوّالة يتم وفق الشروط المقررة في النظام الداخلي للجمعية حصراً .

2. يعتبر كل عنصر كشفي أنهى سنتين من العمل ضمن مرحلة الجوّالة واستوفى كافة شروط هذه المرحلة لدى جمعية كشافة الإمام المهدي (عليه السلام) منهيّاً لمرحلته.

3. يتم ترشيح الجوّال إلى صفوف القيادات الكشفية وفق آلية محدّدة سيأتي شرحها لاحقاً.

• مراحل الترفيع

1- تعبئة طلب انتساب :

تتم تعبئة طلب انتساب للجوّال المنتسب حديثاً لعشيرة الجوّالة دون المرفّع من فرقة الكشافة، حيث يقوم قائد العشيرة أو أمين تنمية الموارد البشرية في الفوج بتعبئة الطلب، ويرسله إلى أمين تنمية الموارد البشرية في القطاع موقِعاً من عميد الفوج.

2- الموافقة على انتساب الجوّال:

تتم الموافقة الأولية على انتساب الجوّال إلى عشيرة الجوّالة من قبل قيادة الفوج بناءً على ترشيحه من مجلس إدارة العشيرة، وأمّا إذا كان الفرد مرفّعاً من فرقة الكشافة فيقبل انتسابه تلقائياً بعد حفل الترفيع إلى الجوّالة.

تبصرة:

على عهدة عميد الفوج إجراء مقابلة مع الجوّالة الجدد لإعطاء التوجيهات اللازمة.

3. تعبئة الملف الشخصي:

بعد اجتياز الجوال مرتبة القبول (شهران)، وإقامة حفلٍ له، يقوم أمين تنمية الموارد البشرية في الفوج (أو قائد العشيرة أو عميد الفوج إذا لم يتوفر الأصل) بتعبئة الملف الشخصي له، ويرفعه موقعاً من قائد العشيرة وعميد الفوج إلى أمانة تنمية الموارد البشرية في القطاع لتدقيقه، والتي بدورها ترفعه موقعاً من قائد الجوّالة في القطاع وقائد القطاع إلى أمانة تنمية الموارد البشرية في المفوضية، حيث تقوم أمانة الموارد البشرية في مفوضية المحافظة بتفريغه على البرنامج الشخصي بإرسال نسخة كمبيوترية بالمستجدات إلى مفوضية الموارد البشرية شهرياً.

4. المواكبة الادارية (المستجدات) :

يتم إدراج المستجدات في استمارة التقييم الشهري للجوال، وهي على نوعين :

- الأول : وهي كل جديد يطرأ على معلومات ملف الجوال الشخصي المملوء سابقاً، من قبيل الدورات التي شارك فيها والتأهيل الذي خضع له والأنشطة التي شارك فيها والأوسمة التي نالها ...
- الثاني : ما له علاقة بالمنتسبين الجدد، حيث تدرج أسماؤهم في الاستمارة، ويرفع ملفهم الشخصي .

5. التقييم الشهري :

تُصدر أمانة تنمية الموارد البشرية في المفوضية بشكلٍ شهريّ استمارة تقييمٍ لكلّ عشيرة جوّالة، وتحتوي على عناوين لها علاقة بتقدمه الشخصي (مطالب- أوسمة)، وبالمشاركة في الأنشطة الأسبوعية وأنشطة المسجد والأنشطة العامة.

تُرسل الاستمارة إلى الفوج حيث يملأها قائد العشيرة، ويرفعها إلى عميد الفوج الذي يسلمها عبر القطاع إلى دائرة الجوّالة في المفوضية. التي تقوم بإدراج معطيات الاستمارة في ملفات الجوّالة الشخصية ضمن برامج معلوماتية خاصة، تبصرة: تدرس لجنة الجوّالة في القطاع والمفوضية التقييمات الشهرية وتبدي الملاحظات المطلوبة.

6. التقييم النهائي :

تقوم أمانة تنمية الموارد البشرية في المفوضية بتصدير لوائح شهرية مع ملخصات ملفات الأفراد (استمارة التقييم) إلى القطاع تتضمن أسماء الجوّالة الذين أصبحوا ضمن دائرة الترفيع إلى صفوف القيادات الكشفية (15 سنة وتسعة أشهر وأمضوا فترة المسار)، وترسل استمارات التقييم النهائي إلى الأفواج.

يقوم قائد العشيرة بتعبئة جزء من الاستمارة، ويُستكمل الباقي في جلسة لجنة التقييم في الفوج (التي تضمّ عميد الفوج رئيساً وعضوية قائد العشيرة وأمين تنمية الموارد البشرية في الفوج). تدرس اللجنة الاستمارة وتبدي رأيها بالجوال المرشح، ويعلّق عليها عميد الفوج اختياراً، ويرفعها إلى القطاع،

يقوم أمين تنمية الموارد البشرية في القطاع بتدقيقها، ثم يسلمها لقائد القطاع الذي يجري بعض المشاورات، وبعدها تدرسها لجنة الترشيح في القطاع المؤلفة من قائد القطاع رئيساً، أمين تنمية الموارد البشرية، قائد الجوّالة، أمين التدريب، عميد الفوج المعني، بعد ذلك ترفع الاستمارة إلى المفوضية.

تقوم أمانة تنمية الموارد البشرية في المفوضية بتدقيق الاستمارة، وتحيلها إلى لجنة الترفيع في المفوضية بعد إجراء المقابلة الشخصية مع المقترحين للترفيع .

7- إجراء المقابلة الشخصية:

تقوم أمانة تنمية الموارد البشرية في مفوضية المحافظة بالتعاون مع القطاعات بتحديد مواعيد لمقابلة المرشحين للترفيع، حيث يتم تعبئة استمارة مقابلة المرشح، إضافة إلى إنجاز التقييم الثقافي وتقييم المسار، بعد ذلك تقوم أمانة تنمية الموارد البشرية بتحضير الملفات ونتائجها تمهيداً لعرضها على لجنة الترفيع في المفوضية.

تبصرة: تتعاون أمانة تنمية الموارد البشرية مع أمانتي الجوّالة والتدريب على تصحيح التقييم الثقافي وتقييم المسار.

8- الترفيع :

تدرس لجنة الترفيع في المفوضية -المؤلفة من مفوض المحافظة رئيساً، أمين تنمية الموارد البشرية، أمين الجوّالة، قائد القطاع المعني- استمارات التقييم النهائي المقدّمة في مهلة أقصاها شهر، وتعطي النتيجة النهائية عليها، إما سلباً وإما إيجاباً. وفي الحالتين تقوم أمانة الموارد البشرية في المفوضية بإرسال الردود وترسل نسخة إلى القطاع المعني وأخرى إلى

عميد الفوج المعني، وفي التفصيل يكون الرد على الشكل التالي :

أ- في حال كان التقييم سلبياً بعدم الموافقة على ترفيح الجوّال أو تأجيله: يُرسل قرار اللجنة مع التفاصيل إلى العميد ليقوم بدوره بمعالجة الإشكالات الواردة قبل إعادة اقتراحه مجدداً ضمن المهلة المؤجلة.

ب- في حال كان التقييم إيجابياً: يُرسل قرار اللجنة إلى عميد الفوج للاطلاع وأخذ العلم.

9. رفع أسماء المرشحين إلى مفوضية الموارد البشرية:

بعد تحديد الناجحين في التقييم الشخصي والثقافي تقوم أمانة تنمية الموارد البشرية بإرسال لوائح اسمية إلى مفوضية الموارد البشرية، حيث يتم تعبئة ملف القائد لهم تمهيداً لترفيعهم إلى صفوف القيادات الكشفيّة.

10. متابعة الردود مع مفوضية الموارد البشرية:

بعد رفع الأسماء إلى مفوضية الموارد البشرية تقوم أمانة تنمية الموارد البشرية في المفوضية وبشكل دوري (كل أسبوعين) بمتابعة الأسماء التي تم إرسالها ومعالجة المشاكل التي قد تحصل مع الجهات ذات الصلة إلى حين التأكد من صدور قرار الترفيع الرسمي.

11. معادلة المراتب:

يخضع الجوّال الذي ينتسب بعمر أكبر من 14 سنة إلى معادلة المرتبة بحسب عمره الحالي، ويكون ذلك من خلال ورشة أو مواكبة من قبل قائد العشيرة لمدة لا تتجاوز الشهر، يتم بعد ذلك إلحاقه مباشرة في مرتبته.

المرتبة	مدة المرتبة	التقسيم العمري
القبول	شهران	14,2
الإعداد	6 أشهر	14,8
التدريب	8 أشهر	15,4
الخدمة العامّة	8 أشهر	16 سنة

سابعاً - مراسم قبول وتكريس الجوّال

أولاً: مراسم قبول الجوّالة

١. تعريف حفل قبول الجوّال:

هو الحفل الذي يعلن فيه رسمياً عن قبول عضو جديد في عشيرة الجوّالة. فهي الطريقة التي يمنح بها المرشّح صفة الجوّال بعد تحقيقه لمطالب قبول المرحلة.

٢. مراسم قبول الأفراد الجدد في عشيرة الجوّالة

تُنفذ مراسم قبول الأفراد الجدد في عشيرة الجوّالة على الشكل الآتي:
❖ الشكل العام:

- تقف العشيرة بكامل الزي الرسمي بشكل يتناسب مع مكان إقامة الحفل ويتيح للضيوف مشاهدة مراسم الحفل، ومن الأشكال المعروفة لتأدية حفل القبول الكشفي (مربع ناقص الضلع، أو شكل حدوة الفرس، أو القاطرات).

- يقف قائد العشيرة ومساعدته وخلفهم عميد الفوج وبقية الضيوف في الجانب المقابل للعشيرة.

- يقف الأعضاء الجدد جانباً مرتدين الزي الكشفي الرسمي ولكن بدون بيّري وفولارات.

❖ مراسم الحفل:

- يبدأ الحفل بكلمة ترحيبية وتلاوة من القرآن الكريم وترديد نشيد الجمعية.

- يعطي الرائد الأكبر أمر الاستعداد والاستراحة للعشيرة استعداداً للمراسم ولفت انتباه الضيوف لبدء المراسم الرسمية.

- ينادي الرائد الأكبر باسم العضو الجديد مع ذكر نبذة بسيطة عنه، فيتقدم ويقف مقابلاً للقائد، ويؤدي التحية له. ثم يوجّه القائد الأسئلة الآتية للمرشّح:

- القائد: لماذا أردت أن تكون جوّالاً؟

المرشّح: لأقوم بواجبي نحو الله والوطن (أو بما يعبر به الجوّال).

- القائد: ما هي خصال الكشاف؟

المرشّح: الصدق والطهارة والإخلاص.

- القائد: أتعرف قانون الكشاف؟

المرشّح: نعم أعرفه.

- القائد: هل أنت مستعد للالتحاق بعشيرة الجوّالة، وتلتزم بقانون الكشّاف والقوانين الصادرة عن الجمعية؟

المرشّح: نعم مستعد.

- القائد: إنّ التحاقك بجمعية كشافة الإمام المهدي (عليه السلام) يتطلب أن تكون مثلاً أعلى في أخلاقك فهل تعاهدنا على ذلك؟

المرشّح: نعم أعاهدكم.

- القائد: هل تعد أن تبذل جهدك في طاعة قادتك، وتؤدي المطلوب منك؟

المرشّح: نعم إن شاء الله تعالى.

- القائد: (يؤدّي نداءً إلى العشيرة): مكانك - تأهّب (يهيئ العشيرة للاستعداد) ويقول للمرشّح: بناءً على رغبتك بالانضمام إلى عشيرتنا وموافقة مجلس الوحدة على ذلك، أسمح لك بأداء الوعد الكشفي،

المرشّح: (يؤدّي تحية الوعد الكشفي برفع يده اليمنى على شكل تحية كشفية جانب كتفه الأيمن ثم يتلو الوعد الكشفي): أعد بشريّ أن ابذل جهدي لكي:

- أقومّ بواجبي نحو الله والوطن.

- أعدّ نفسي لنصرة صاحب العصر والزمان (عليه السلام).

- أساعد الناس في كل حين.

- أعمل بقانون الكشّاف.

- القائد: أثق بك وبشرفك أن تبرّ بوعدك وأنت جوّال في عشيرة - يذكر اسم العشيرة - في فوج - يذكر اسم الفوج - في جمعية كشافة الإمام المهدي (عليه السلام). وأرجو أن تجتاز مرتبة الإعداد في غضون ستة أشهر.

عندها يتوجه الرائد الأكبر إلى قائد العشيرة ليسلمه فولار المرشّح.

فيتقدم الجوّال إلى قائد العشيرة الذي يصافحه ويلبسه الفولار، ثم يناول الرائد الأكبر الجوّال الجديد البيري فيضعها على رأسه بنفسه، ويلبسه الكتافيات.

ثم يؤدي الجوّال الجديد التحية لقائد العشيرة،

فيقول له القائد: انطلق إلى رهط - يسمي الرّهط- فيتّجه الجوّال برفقة رائد رهطه إلى أفراد العشيرة ويسلم عليهم، فتحيّيه العشيرة بصرخات ترحيبية (آ. آ، أهلاً، و، و، سهلاً ..) وينتهي الحفل بالصلوات المحمدية.

٥٥ ثانياً - مراسم تكريس الجوّالة: ٥٥

٥٥ ا. تعريف حفل تكريس الجوّالة:

هو الحفل الذي يعلن فيه رسمياً عن اجتياز الجوّال مرتبة كشفية داخل العشيرة. فهي الطريقة التي يمنح بها الجوّال وسام كفاية بعد استحقاقه له بتحقيقه لمطالب المرتبة.

٥٥ ب. مراسم تكريس الجوّالة:

تُنفذ مراسم تكريس الجوّال على الشكل الآتي:

❖ الشكل العام:

أ. تقف العشيرة بكامل الزي الرسمي بشكل يتناسب مع مكان إقامة الحفل ويتيح للضيوف مشاهدة مراسم الحفل، ومن الأشكال المعروفة لتأدية حفل التكريس (مربع ناقص الضلع، أو شكل حدوة الفرس، أو القاطرات).

ب. يقف قائد العشيرة ومساعدته وخلفهم عميد الفوج وبقية الضيوف في الجانب المقابل للعشيرة.

ج. يقف المرشّحون في رهوطهم.

❖ مراسم الحفل:

د. يبدأ الحفل بكلمة ترحيبية وتلاوة من القرآن الكريم وترديد نشيد الجمعية.

هـ. يعطي الرائد الأكبر أمر الاستعداد والاستراحة للعشيرة استعداداً للمراسم ولفت انتباه الضيوف لبدء المراسم الرسمية.

و. ينادي الرائد الأكبر باسم المرشّح مع ذكر نبذة بسيطة عنه (مدة انتسابه للعشيرة، أبرز الأنشطة التي شارك فيها، أبرز الإنجازات التي تجلّى بها، ...)، فيتقدّم ويقف مقابلاً للقائد، ويؤدي التحية له ثم يوجّه القائد الأسئلة الآتية للمرشّح:

- القائد: لقد جهدت لتحقيق مطالب مرتبة - يذكر اسم المرتبة - وقد وصلت، فهل أنت راضٍ على ذلك؟

المرشّح: أرجو أن أكون محلّ عناية ورضا من الله تعالى، وقبول من صاحب العصر والزمان (عجلت).

- القائد: أنت مُقبلٌ على مرتبةٍ جديدة، هل تعدني بتطوير قدراتك القيادية وتهتم بتحصيل العلوم وتنمية معارفك؟ (في حفل التكريس عند اجتياز مرتبة التدريب والانتقال إلى الخدمة العامة،

يكون السؤال على الشكل الآتي: هل تعدني بخدمة الناس في كل زمان ومكان؟ وأن تكون

إنساناً صالحاً في المجتمع؟ ومضحياً لوطنك؟)

المرشح: نعم إن شاء الله تعالى.

- القائد: هل أنت مستعد لاستكمال نشاطك في عشيرة الجوّال، وتلتزم بقانون الكشاف والقوانين الصادرة عن الجمعية؟

المرشح: نعم مستعد.

- القائد: إن وجودك في جمعية كشاف الإمام المهدي (عليه السلام) يتطلب أن تكون مثلاً أعلى في أخلاقك، فهل تعاهدنا على ذلك؟

المرشح: نعم أعاهدكم.

- القائد: هل تعد أن تبذل جهدك في طاعة قادتك؟ وتؤدي المطلوب منك؟

المرشح: نعم إن شاء الله تعالى.

- القائد: (يوجه نداءً إلى العشيرة): مكانك - تأهب (بهيء العشيرة للاستعداد) ويقول للمرشح: بناءً على رغبتك بالمتابعة في عشيرتنا والسعي لاجتياز مرتبة - يسمى المرتبة اللاحقة - في غضون فترة زمنية (ثمانية أشهر)، أسمح لك بأداء الوعد الكشفي:

المرشح: يؤدي تحية الوعد الكشفي برفع يده اليمنى على شكل تحية كشفية جانب كتفه الأيمن، ويتلو الوعد الكشفي: أعد بشرفي أن ابذل جهدي لكي:

- أقوم بواجبي نحو الله والوطن

- أعد نفسي لنصرة صاحب العصر والزمان (عليه السلام)

- أساعد الناس في كل حين.

- أعمل بقانون الكشاف

- القائد: أثق بك وبشرفك أن تبرّ بوعدك وأنت جوّال اجتزت مرتبة - يذكر المرتبة - في عشيرة - يذكر اسم العشيرة - في فوج - يذكر اسم الفوج - في جمعية كشاف الإمام المهدي (عليه السلام).

المرشح: أشكر قائدك على ثقته بي ، وأعاهد الله عزّ وجلّ على السير قدماً في نهج جمعية كشاف الإمام المهدي (عليه السلام).

عندها يتقدم الجوّال إلى قائد العشيرة الذي يصافحه ويسلمه وسام الكفاية والشهادة الخاصة به.

ثم يؤدي الجوّال الجديد التحية لقائد العشيرة، فيقول له القائد: انطلق إلى رهطك فيتقدم الجوّال إلى رائد الرهط ويؤدي التحية له، وإذا كان الجوّال رائد رهط يتقدم من الرائد الأكبر ويؤدي التحية له. فتحية العشيرة بصرخات تشجيعية (جيد جيد جداً جيد - أحسنت بارك الله ...) وينتهي الحفل بالصلوات المحمدية.

الباب الثالث

الأدوار

مهام الجهات الرئيسية المتعلقة بمسار الجوال.
لجان لمتابعة مسار الجوّالة

﴿ مهام الجهات الرئيسية المتعلقة بمسار الجوّال: ﴾

إنّ لمعظم الجهات في الجمعية أدواراً تجاه مرحلة الجوّالة، حيث تتكامل الجهود وتتظافر لتحقيق أهداف المرحلة، لذا نوردها مفصّلةً على الشكل الآتي:

❖ مهام الجوّال: ❖

1. يتعرّف على البرنامج المطلوب في مرحلة الجوّالة (عبر ورشة تعريفية بالمسار).
2. يشارك في البرنامج المقرر من قبل الجمعية:
 - أ- المشاركة في الاجتماعات والأنشطة الأسبوعية.
 - ب- المشاركة في الأنشطة والبرامج الأساسية.
 - ج- المشاركة والحضور في برنامج المسجد (صلاة، دعاء، مناسبات، ...).
 - د- المشاركة في الأنشطة الكشفية.
3. ينجز مطالب سجلّ التّقدّم ويسعى للحصول على التّأشيرات اللازمة.
4. يشارك بفعالية في برامج وأنشطة رهطه.
5. يساعد في أنشطة الفوج العامة.

❖ مهام مساعد رائد الرهط: ❖

1. يساعد رائد الرهط حال وجوده، ويقوم بمهامه حال غيابه.

❖ مهام رائد الرهط: ❖

1. ينشّط ويحرّك رهطه للتقدّم به والفوز بجدارة.
2. يتعاون مع الأفراد في تخطيط وتنفيذ برامج وأنشطة الرهط.
3. يحرص على مشاركة أفراد الرهط في أنشطة العشيرة بفعالية.
4. يساهم في اجتياز الأفراد لمطالب سجلّ التّقدّم.
5. يراقب سير التكاليف والأعمال.
6. يراجع كل المتعلّقات والعقبات مع الرائد الأكبر.

❖ مهام مجلس الرهط: ❖

- 1- يخطِّط وينفِّذ ويقيِّم أنشطة الرهط.
- 2- يختار الأشخاص الذين يرى فيهم الكفاءة لتمثيل الرهط في المباريات والنشاطات العامة.
- 3- يعقد جلسة دورية له كل أسبوعين للبحث في أموره وتحديد احتياجاته ومناقشة مشاريعه وبرامجه.

❖ مهام الرائد الأكبر: ❖

1. يشرف على الرهوط لتحسين مستوى أدائهم.
2. يساعد على تدريب الرُّواد وأفراد الرهوط على النظام المرصوص والألعاب الرياضية والأعمال الريادية التي تعلّمها قبلهم.
3. يوصل التكاليف الصادرة عن قيادة العشيرة، ويقسّم المهام مع رواد الرهوط على الأفراد.
4. يلحظ المشاكل والعقبات التي تواجه الجوّالة في تقديمهم الشخصي، ويرفعها لقائد العشيرة.
5. يعاون قائد العشيرة في إيجاد الحلول المناسبة للمشاكل والعقبات ويساهم في خطوات العلاج.
6. يعمل على خلق أجواء تنافسية بين الرهوط.

❖ مهام مجلس إدارة العشيرة: ❖

1. يضع خطة العشيرة وبرنامجها السنوي.
2. يبحث جميع المسائل التي تخصّ العشيرة سواءً الإدارية أو المالية أو الفنية.
3. يناقش المجتمعون أوضاع الرهوط، ويقدمون التقارير عن شؤونها، ويبدون ملاحظاتهم، ويقترحون برامج وأنشطة لتطوير وتنمية وتأهيل الرهوط.
4. يشكّل لجان مختصة تشرف وتتابع تنفيذ النشاطات.
5. يُسند لأعضاء المجلس الوظائف الآتية: أمين سر، أمين صندوق، أمين تجهيزات، أمين إعلام، أمين نشاطات.
6. يعقد جلسة دورية له كل أسبوعين.

❖ مهام قائد العشيرة: ❖

1. يعتبر مديراً لعشيرة الجوّالة ومسؤولاً عن تطبيق البرامج المقررة لها.
2. ينفذ البرنامج التدريبي المقرر للعشيرة:
ينظّم النشاط الأسبوعي والأنشطة الجاذبة للعشيرة.
يعمل على إشراك الجوّالة في البرامج التأهيليّة، وفقاً لبرنامج القطاع والمفوضية المقرر (دورات المستوى الأول الثقافية، دورات الرواد، أنشطة المغامرة..).
3. يعمل على تأمين المدرسين الثقافيين لجلسات العشائر وفقاً للشروط.
3. يتابع البرنامج الروحي للجوّال (المسجد، الدعاء، الصلاة..).
4. يتابع تنفيذ نظام تقدّم الجوّالة في عشيرته:
يشجّع ويتابع لاجتياز مطالب سجلّ التقدّم.
يتابع ويوقّع سجلات تقدم الأفراد، ويعطي التوجيهات اللازمة.
ينظّم مراسم حفل التكريس.
يمنح الأوسمة للجوّالة المستحقّين.
5. يتابع تقييم وترفيح الجوّالة في عشيرته:
يملاً استمارات التقييم الشهري للجوّال.
يملاً استمارة التقييم النهائي ويرفعها إلى أمانة تنمية الموارد البشرية في القطاع موقّعةً من عميد الفوج.
يتابع الجوّالة المرشحين للترفيح مع أمانة تنمية الموارد البشرية في القطاع.
يشارك في جلسة لجنة التقييم النهائي في الفوج.
يرفع المستندات الشخصية للجوّال إلى أمانة تنمية الموارد البشرية في القطاع.
6. يعمل على زيادة عديد العشيرة:
يستقطب عناصر جدد إلى العشيرة.
يرفع طلبات انتساب العناصر الجدد (الملف الشخصي) إلى أمانة تنمية الموارد البشرية في القطاع موقّعةً من عميد الفوج.
ينفذ ورشاً تعريفية بمسار الجوّالة للمرشحين الجدد.
7. يرفع تقارير الأنشطة إلى أمين الجوّالة في القطاع موقّعةً من عميد الفوج.
8. يرفع كشفاً مالياً عن موازنات الأنشطة والمتعلقات المالية لقائد الجوّالة في القطاع موقّعةً من عميد الفوج.
9. يحضر الجلسة الدورية المقررة لقادة عشائر الجوّالة في القطاع.

❖ مهام عميد الفوج: ❖

1. يقترح القائد المناسب لقيادة عشيرة الجوّالة.
2. يستقطب أفراداً جدداً إلى عشيرة الجوّالة.
3. يصادق على قبول الأفراد الجدد.
4. يطلع على سلوكيات الجوّالة ويتابع اتّخاذ الإجراءات المناسبة للتقويم والتحفيز.
5. يُشرف على تنفيذ البرنامج المقرّر للجوّالة.
6. يُبدي رأيه على التقييم الشهري والنهائي.
7. يرأس جلسة لجنة التقييم للجوّالة في فوجه.
8. يشارك في جلسة تقييم الجوّالة لفوجه في القطاع.
9. يعتبر مسؤولاً عن عشيرة الجوّالة في فوجه في حال غياب قائدها.

❖ مهام أمين تنمية الموارد البشرية في القطاع: ❖

1. يدقّق ويبيدي رأيه في ملفات الأفراد الجدد.
2. يواكب ويدقّق بملفات الجوّالة.
3. يتابع استمارات تقدم الأفراد.
4. يدقّق ويبيدي رأيه في ملفات الجوّالة واستمارات التقييم الشهري والنهائي قبل رفعها للجنة الترشيح في القطاع.
5. يزوّد قادة عشائر الجوّالة في القطاع بأسماء الجوّالة الذين شارفوا على إنهاء المرحلة العمرية.
6. يزوّد قائد القطاع وقائد الجوّالة بالمعلومات المطلوبة عن عشائر الجوّالة في القطاع.
7. يعدّ ملفات المرشحين للترفيح إلى صفوف القيادات الكشفية.
8. يرفع الملفات إلى أمانة تنمية الموارد البشرية في المحافظة موقّعةً من قائد القطاع.
9. يُنسّق إجراءات الترفيح اللازمة مع الجهات المعنية.
10. يُعتبر عضواً في جلسة قادة عشائر الجوّالة في القطاع.
11. يعمل على إشراك الجوّالة في البرامج التأهيلية وفقاً لبرنامج المفوضية المقرر (دورات الرُواد،...).
12. يشارك في جلسة ترشيح الجوّالة في القطاع.

❖ مهام قائد الجوّالة في القطاع: ❖

1. يواكب تنفيذ برامج وأنشطة مسار الجوّالة في الأفواج.
2. يعتبر مسؤولاً عن تطبيق الأنظمة والتعاميم المرعية الإجراء المتعلقة بالجوّالة في القطاع.
3. يشرف على حسن سير جلسات وأنشطة العشائر في القطاع.
4. يشرف على مسار تقدّم الأفراد في القطاع.
5. يساعد قادة العشائر في تأمين المدرّسين الثقافيين ومقدّمي أنشطة منهاج المرحلة.
6. يتابع المواكبة الإعلامية لبرامج المسار ويقدم تقريراً إعلامياً دورياً عن الأنشطة.
7. يرفع الكشف المالي للموازنة الجارية مع موازنة قائد القطاع.
8. يرفع كشفاً مالياً عن موازنات الأنشطة والمتعلّقات المالية لأمين الجوّالة في المفوضية موقّعاً من قائد القطاع.
9. يرفع تقريراً شهرياً لقائد القطاع وأمين الجوّالة في المحافظة عن واقع عشائر الجوّالة، ومدى تقدم تطبيق البرامج.
10. يشارك في البرامج واللقاءات والأنشطة والدورات الخاصّة بالجوّالة في المفوضية.
11. يدير جلسة لقادة عشائر الجوّالة في القطاع شهرياً، وكلّما دعت الحاجة.
12. يحضر جلسات (القطاع، تقييم الجوّال، الاختصاص في المفوضية).
13. يحق له ممانعة اقتراح تعيين قادة العشائر في الأفواج.
14. يتّلع على استمارات تقدم الأفراد شهرياً ويبيدي ملاحظاته عليها.
15. يتابع العشيرة في ظل غياب قائدها وعميد فوجها.
16. يزور دورياً عشائر الجوّالة في قطاعه.
17. يعرف قادة العشائر الجدد على مسار الجوّالة.
18. يؤمن اللوازم الخاصّة بتطبيق نظم المسار (سجلات التقدم، الأوسمة، ...) بناء لطلب الأفواج.
19. يشارك في جلسة ترشيح الجوّالة في القطاع.

❖ مهام قائد القطاع ❖

1. يعتبر مسؤولاً عن تطبيق برامج وأنشطة مسار الجوّال في القطاع.
2. يعتبر مسؤولاً عن مهام قائد الجوّالة في القطاع في حال تعدّد وجوده.
3. يُشرف على تأمين المدرّسين الثقافيين لجلسات العشائر بالتعاون مع الجهة المعنية.
4. يسعى لاختيار القادة الكفوئين لقيادة العشائر بالتعاون مع عمداء الافواج.

5. يوافق على ترشيح الجوّالة إلى لجنة الترفيع في المفوضية.
6. يقوم بتنسيق العمل مع الجهات الاختصاصية المعنية (الثقافة، التربوي،...).
7. يرأس جلسة ترشيح الجوّالة في القطاع.
8. يشارك في جلسة لجنة الترفيع لجوّالة قطاعه في المفوضية.

❖ مهام أمانة تنمية الموارد البشرية في مفوضية المحافظة: ❖

1. متابعة الحركة الإدارية للجوّالة (الملفات الشخصية، المستجدات، استمارة التقييم الشهري، استمارة التقييم النهائي، ...) مع قائد القطاع أو أمين تنمية الموارد البشرية في القطاع، ومع مفوضية الموارد البشرية.
2. مكننة ملفات ومشاركات الجوّالة في الأنشطة العامة والدورات التأهيلية على البرامج المعلوماتية.
3. إصدار استمارات التقييم الشهري والنهائي وتدقيقها ومكنتها بعد إعادة استلامها على البرامج المعلوماتية.
4. تزويد القطاع شهرياً بأسماء الجوّالة الذين أنهوا المرحلة.
5. تزويد الجهات المعنية بالمعلومات والدراسات المطلوبة في العاشر من كل شهر كحدّ أقصى (مفوض المحافظة، أمين الجوّالة، قائد القطاع، قائد الجوّالة وأمين تنمية الموارد البشرية في القطاع).
6. إعداد ملفات الترفيع والمشاركة في جلسة لجنة الترفيع في المفوضية.
7. إرسال نتائج المقيمين إلى الجهة المعنية.
8. التثبّت من ملء ملفات الجوّالة الذين تمّت الموافقة على ترفيعهم بالتواصل مع الجهة المعنية.
9. رصد حركة تكليف ومتابعة تعيين قادة عشائر الجوّالة.
10. تنسيق التحاق الجوّالة بالبرامج التأهيلية المطلوبة.
11. تزويد أمين الجوّالة في المفوضية بكافة معلومات البرنامج عبر واجهة خاصة للاطلاع على المعلومات الخاصة بالجوّالة.

❖ مهام أمانة الجوّالة في مفوضية المحافظة: ❖

1. تنفيذ البرامج واللقاءات والأنشطة والدورات الخاصة بالجوّالة في مفوضيته.
2. تطبيق الأنظمة والتعاميم المرعية الإجراء المتعلقة بالجوّالة في المفوضية.

3. الإشراف على سير العمل وتطبيق العشائر لمسار الجوّال.
4. المساهمة في تأمين المدرّسين الثقافيين والمدربين لمنهاج درب السعادة في جلساتهم وأنشطتهم الأسبوعية.
5. العمل على إقامة دورات المستوى الاول الثقافية بالتعاون مع الجهة المعنية.
6. التنسيق مع الجهات الاختصاصية لمتابعة حسن سير العمل.
7. متابعة المواكبة الإعلامية لبرامج المسار وتقديم تقرير إعلامي دوري عن الأنشطة.
8. اقتراح الموازنات على مفوض المحافظة قبل رفعها إلى مفوض الجوّالة.
9. رفع كشف مالي عن موازنات الأنشطة والمتعلقات المالية لمفوض الجوّالة موقّعاً من مفوض المحافظة.
10. رفع تقرير شهري لمفوض الجوّالة ومفوض المحافظة عن واقع عشائر الجوّالة والأنشطة المنفذة، واقتراحات التطوير المناسبة.
11. المشاركة في البرامج واللقاءات والأنشطة والدورات الخاصة بالجوّالة مركزياً.
12. عقد جلسات لقادة الجوّالة في القطاعات شهرياً، وكلّما دعت الحاجة.
13. إعداد برامج مراسم ترفيع الجوّالة في المفوضية.
14. حضور جلسة لجنة الترفيع في المفوضية.
15. حضور جلسة مفوضية الجوّالة.
16. حضور جلسة مفوضية المحافظة بناءً لدعوة مفوض المحافظة.
17. يحق لأمين الجوّالة ممانعة تعيين قادة الجوّالة في القطاعات.
18. اقتراح حوافز لقادة العشائر على مفوض المحافظة.
19. الإشراف على انتظام وفعالية مشاركة الجوّالة في الأنشطة المقرّرة.

❖ مهام أمانة التدريب في المفوضية: ❖

1. تنفيذ البرامج التأهيلية للجوّالة وقادة العشائر.

❖ مهام أمانة الإعلام في المفوضية: ❖

1. تنفيذ انتاجات إعلامية حول الجوّالة (الأنشطة المنفّذة ...).
2. تصميم مواد إعلامية حول الجوّالة.

❖ مهام أمانة المعلومات في المفوضية: ❖

1. تثبيت أنشطة الجوّالة المنفذة على البرامج المعلوماتية.
2. إعداد كشوفات ودراسات حول الأنشطة المنفذة خصوصاً النشاط الأسبوعي وتزويدها لأمانة الجوّالة.

❖ مهام أمانة الأنشطة الثقافية في المحافظة: ❖

1. متابعة تنفيذ الأنشطة العبادية والقرآنية وإحياء المناسبات للجوّالة.

❖ مهام مفوض المحافظة: ❖

1. يشرف على حسن سير برامج الجوّالة عموماً وحركة الترفيع خصوصاً.
2. يرأس جلسة لجنة ترفيع الجوّالة في مفوضيته.
3. يرفع علاقة ملف الجوّالة مع الجهات ذات الصلة.

❖ مهام مفوضية البرامج: ❖

1. تحديد الاحتياجات التدريبية لقادة العشائر.
2. إعداد البرامج والدورات والورش التأهيلية لقادة العشائر.
3. متابعة تحديث احتياجات الجوّالة.
4. إعداد البرامج والدورات والمتون (الكشفيّة، الدينية، ...) للجوّالة.
5. المشاركة في جلسة لجنة مواكبة ومتابعة مسار الجوّالة.

❖ مهام مفوضية تنمية الموارد البشرية: ❖

1. تُعتبر مسؤولة عن حسن سير برامج المعلوماتية المتعلقة بالجوّالة، والعمل على تطويرها.
2. متابعة ملف الترفيع مع الجهات المعنية ومعالجة المشكلات العملية وتطوير الملف.
3. متابعة برامج تأهيل الجوّالة مع الجهات ذات الصلة.
4. تزويد المفوض العام ومفوض الجوّالة بالمعلومات المطلوبة عن عشائر الجوّالة في الجمعية.
5. المشاركة في جلسة لجنة مواكبة ومتابعة مسار الجوّالة.

❖ مهام مفوض الجوّالة (مفوض أو مدير المسار): ❖

1. يعتبر مسؤولاً عن إدارة موازنة البرامج والأنشطة في المسار.

2. يتابع ملف الجوّالة مع الجهات ذات الصلة.
3. يتابع المواكبة الإعلامية لبرامج المسار (داخلياً وخارجياً)، ويقدم تقريراً إعلامياً دورياً عن الأنشطة.
4. يعدّ التقرير الشهري عن تنفيذ المسار مركزياً وفي المناطق.
5. يعدّ خطط إدارة برامج الجوّالة وموازنتها فصلياً، ويعرضها على المفوض العام.
6. يعقد جلسة المفوضية كل أسبوعين، وكلّما دعت الحاجة.
7. يحضر جلسة المفوضية العامة بناءً لدعوة المفوض العام.
8. يحق له ممانعة تعيين أمناء الجوّالة في المحافظات.
9. يشارك في جلسة لجنة مواكبة ومتابعة مسار الجوّالة.
10. يمثّل الجمعية فيما يتعلّق بنشاط الجوّالة.
11. يساهم في تطوير أنظمة وآليات العمل المتعلقة بمسار الجوّالة.
12. يتأكد من فعالية تصميم وتنفيذ البرامج التأهيلية للجوّالة.
13. يشرف على الأنشطة المنفذة للجوّالة.

❖ مهام مجلس مديرية الجوّالة ❖

1. يدرس وقيّم البرامج والأنشطة المتعلقة بالجوّالة في مفوضيات المحافظات.
2. يشرف على اللقاءات والأنشطة والدورات الخاصة بالجوّالة على مستوى المحافظات.
3. ينفذ ويتابع اللقاءات والأنشطة والدورات المركزية للجوّالة.
4. يراقب سير وتطبيق برامج الجوّالة وفقاً للمسار.
5. يقترح البرامج والأنشطة المساهمة في تأهيل وتحفيز الجهات المعنية بالجوّالة.
6. يقترح البرامج الخاصة بتأهيل قادة العشائر وفقاً للاحتياجات.
7. يقترح البرامج الثقافية والكشفيّة للجوّالة وفقاً للاحتياجات.
8. يقترح الإصدارات الإعلامية والمنشورات الخاصة بالجوّالة.
9. يقترح المتون والتوجيه والأوسمة الخاصّة بالجوّالة.
10. يقترح الأنظمة والقرارات والتعاميم والاستمارات والآليات المتعلقة بالجوّالة.
11. يزود الجهات المعنية بالتقارير اللازمة.
12. يعقد جلسة دورية كل أسبوعين أو كلّما دعت الحاجة.

﴿ لجان لمتابعة مسار الجوّالة ﴾

نظراً لأهمية ملف الجوّالة في جمعيتنا المباركة، كونه يُمثّل الرّافد الأساسي للكادر المستقبلية للجمعية، وحرصاً على متابعة هذا الملف وتوجيهه بالشّكل الصّحيح، ومتابعة مشاكله وتطوير مُنجزاته، تم اعتماد الآتي:

أولاً - لجنة مركزية مَفُوضَة لمواكبة ومتابعة مسار الجوّال

أ) تتألف اللّجنة من:

1. المفوض العام (رئيساً)؛
2. مفوض تنمية الموارد البشرية (عضواً)؛
3. مفوض الجوّالة (عضواً)؛
4. مفوضي المناطق (أعضاء)؛
5. مفوض البرامج (عضواً)؛
6. مفوض أمانة السّر (مقررًا)؛

ب) مهامها:

1. الاطلاع على مجريات الملف وتقييمه وإقرار ما يلزم؛
 2. دراسة التّقارير والاقترحات الواردة من مَفُوضِيَة تنمية الموارد البشرية ومفوضيّات المناطق؛
 3. إصدار القرارات والتّعاميم وآليات العمل التشغيلية اللاّزمة؛
 4. رفع الاقتراحات والتّوصيات اللاّزمة إلى المعنيين.
- ج) تجتمع اللّجنة دورياً على أن لا تزيد المدة بين الجلسة والأخرى عن الشهر.

ثانياً - تخصيص جلسة شهرية استثنائية لمفوضيّة المحافظة لمواكبة ومتابعة مسار الجوّال

تُحدّد مهمّة هذه الجلسة، بالآتي:

- أ) عرض مجريات الملف وتطبيقاته وملاحظة مشاكله وتقييم نتائجه، من خلال:
1. تقرير أمين الجوّالة (البرامج والأنشطة، أنشطة منهاج درب السّعادة، النّظم، المطالب

- والأوسمة والمراتب، اجتماعات مجالس العشائر في الفوج والقطاع،...؛
2. تقرير أمين تنمية الموارد البشرية (حركة الترفيع "التقييم النهائي، دورات المستوى الأول الثقافية، الترفيع،..."، حركة العديد "الجدد، المجدد،..."، أوضاع العشائر "العاملة، قادة العشائر،..."، حركة المواكبة "التقييم الشهري،...").
- (ب) إصدار التوجيهات والقرارات اللازمة لحسن سير العمل في الأفواج، بما لا يتعارض مع القرارات وأنظمة العمل المعتمدة.
- (ج) رفع تقريرٍ دوريٍّ عن سير عمل الجوّالة إلى لجنة الجوّالة المركزية، يتضمّن:
1. محضر جلسات اللجنة؛
 2. التقرير الشهري لأمين الجوّالة؛
 3. التقرير الشهري لأمين تنمية الموارد البشرية؛
 4. المشاكل والإنجازات والحالات الخاصة التي قد تنشأ؛
 5. القرارات والتدابير والإجراءات التي تم اتخاذها إذا كانت من صلاحيات مفوضيات المحافظة (وفقاً لما ورد في البند 2)؛
 6. التوصيات واقتراح القرارات التي هي من صلاحيات ومهام المفوضية العامة سواءً فيما يرتبط بالبرامج أو متابعة بعض الملفات مع الجهات المركزية.
- (د) تجتمع اللجنة دورياً على أن لا تزيد المدة بين الجلسة والأخرى عن الشهر.

○ ثالثاً. تخصيص جلسة شهرية استثنائية لقيادة القطاع لمواكبة ومتابعة مسار الجوّال

- تحدد مهمّة هذه الجلسة، بالآتي:
- (أ) عرض مجريات الملف وتطبيقاته وملاحظة مشاكلة وتقييم نتائجه؛
- (ب) إصدار التوجيهات والقرارات اللازمة لحسن سير العمل في الأفواج، بما لا يتعارض مع القرارات وأنظمة العمل المعتمدة؛
- (ج) رفع تقريرٍ دوريٍّ عن سير عمل الجوّالة في القطاع (محضر الجلسة، التقرير الشهري،...) إلى مفوضيّة المحافظة.

○ رابعاً - إدراج فقرهٍ خاصّةٍ بملف الجوّالة في الفوج ضمن جلسة الفوج الرّسميّة للمتابعة والمواكبة

الباب الرابع

متفرقات

حول العلاقة مع الأهل
اللباس
مؤشرات تطبيق مسار الجوّال
إرشادات عامة

أولاً: حول العلاقة مع الأهل

- أ. فتح العلاقة مع الأهل لمتابعة الوضع العلمي والتربوي وسلوكي للجوال.
- ب. دعوة الأهالي إلى حضور أنشطة مميزة للجوالة.
- ج. شرح البرنامج المقرر لأهالي الجوالة الجدد.
- د. تكريم الجوالين في المناسبات المختلفة أمام الأهل ومنحهم الأوسمة المناسبة (تفوق مدرسي ، تميز إبداعي ، أوسمة اجتياز المراحل ...)

ثانياً: اللباس

يرتدي الجوال اللباس الكشفي المعتمد أثناء مشاركاته المختلفة ذات الطابع الرسمي، وهو على الشكل التالي: قميص رسمي لون نيلي، سترة (جيليه) لون أسود، بنطال لون أسود، حذاء أسود، فولار أبيض، حبسة بيضاء، بيريه سوداء، حزام أسود، كتفيات بيضاء وغاردون أبيض.

ثالثاً: مؤشرات تطبيق مسار الجوّالة

- إنّ المسار يكفل تحقيق أهدافه إذا طبّق وفق ما هو منصوص فيه، وينبغي وجود مؤشرات تلحظ النتائج المتوقعة من تطبيقه لأخذ التدابير اللازمة، وتوجيه عمليات التطوير المستقبلية، ووضع أسس لآليات التقييم المختلفة، ونذكر المؤشرات الرئيسية:
- أ. الجوّالة المرفعون حصلوا على وسام الخدمة العامّة (لا تقل نسبة تحقيقهم لمطالب التقدّم عن 70 % ، وحصلوا على خمسة أوسمة هوايات).
 - ب. نسبة الأغراض المحققة من قبل الجوّالة بالمقارنة مع المفترضة لا تقل عن 70 %.
 - ج. معدّل مشاركة الجوّال في الأنشطة الأسبوعية سنوياً (جلسات + منهاج درب السعادة + الموعدة المسجدية) لا يقل عن 40 مشاركة.

- د. معدّل مشاركة الجوّال في أنشطة المسار سنوياً لا يقلُّ عن ثلاثة أنشطة.
- هـ. فترة خضوع الجوّال لبرنامج المسار لا تقلُّ عن خمسة عشر شهراً ولا تزيد عن اثنين وثلاثين شهراً.
- و. نسبة 60 % من قادة العشائر مستوفون لمواصفات قادة العشائر المنصوص عليها.
- ز. مشاركة أكثر من 60 % من قادة العشائر في البرامج التأهيلية المخصصة لهم.

رابعاً: إرشادات عامة

- أ. يتم تنفيذ هذه المطالب من خلال الأنشطة العمليّة التي يقوم بها الجوّال في حياته الكشفيّة، سواءً بمفرده أو مع الرهط أو العشيرة أثناء الاجتماعات أو المخيمات أو الرحلات أو الزيارات.. مع الابتعاد عن أسلوب الامتحان أو الاختبار.
- ب. ينبغي أن يدرك الجوّال أن ما يتعلّمه في الكشفيّة من أشياء مفيدة يوضع في خدمة الرهط والعشيرة وأن يُظهر أثر ما تعلّمه في تحسن مستوى أدائه وينعكس على المجتمع ويخدم تديّنه.
- ج. التأكيد على استخدام الأسلوب الحواري مع الجوّال لتقديم المفاهيم وغرسها عن طريق اللقاءات والجلسات الحوارية.
- د. التركيز على إقامة الدورات باختلاف أنواعها لأنّها موضع اهتمام الجوّال.
- هـ. التأكيد على الطبيعة كمكان مناسب لإيصال المفاهيم والخبرات التدريبية على اختلاف عناوينها.
- و. الإلتفات إلى أنّ المسجد يعتبر مكاناً مناسباً جداً لإيصال المفاهيم الدينية.
- ز. الإبتعاد قدر الإمكان عن المقرّ الكشفي كمكان للتدريب والتأهيل.
- ح. إعتقاد الأماكن الكبيرة والفسحة في حالات الاضطرار لمكان مغلق.
- ط. التأكيد على استعمال "دفتر القائد" للتضير وتسجيل الملاحظات.



عن قلمه
كشافة الإمام المهدي
www.mahdifamily.net

هو كتاب يختصر المنهج الممتد في كشافة الإمام المهدي (عليه السلام) في إدارة وتطبيق العملية التربوية لمرحلة الجوّالة، فهو يوضح لكل المشرفين والمصنّين الأهداف والنظم والآليات ويددّ المهام في إطار تكاملي بيّن.