



وَدَارَةُ التَّرْبِيَةِ وَالتَّعْلِيمِ

الرقم ١١٣١٢ / ١ / ١
التاريخ ٣٠ ربيع الأول ١٤٤٤
الموافق ٢٠٢٢ / ١٠ / ٢٦

السادة مديري ومديرات المؤسسات التعليمية الخاصة
(المدارس ورياض الاطفال الخاصة)
في محافظة العاصمة

الموضوع : تعيينات المؤسسات التعليمية
الخاصة للعام الدراسي 2023/2022

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ، وبعد ؛
فأرجو من المؤسسات التعليمية الخاصة التي أنهت المصادقة على التشكيلات
للعام الدراسي 2023/2022 مراجعة الموظف المعني في قسم تشكيلات
المؤسسات التعليمية الخاصة للحصول على موعد لتدقيق التعيينات وذلك
ابتداءً من يوم الاحد 2022/10/30 حسب اللجان :

- 1- اللجنة الاولى مدارس لواء (الجامعة ، ناعور ، سحاب)
- 2- اللجنة الثانية مدارس لواء (ماركا ، وادي السير)
- 3- اللجنة الثالثة مدارس لواء (القويسمة ، قسبة عمان)
- 4- اللجنة الرابعة رياض الاطفال لواء (قسبة عمان، ماركا ، وادي السير، سحاب)
- 5- اللجنة الخامسة رياض الاطفال لواء (الجامعة ، القويسمة ، ناعور)

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام

وزير التربية والتعليم

مدير مديرية الخدمات التعليمية
أفاق صالح الرمامنه

الإرشادات والإجراءات والوثائق المطلوبة لتعيينات المؤسسات التعليمية الخاصة

للعام الدراسي 2023/2022

أولاً:- الإرشادات

يرجى الالتزام بالإرشادات والتعليمات وقراءة التعميم جيداً.

- 1- تكون المراجعة لتدقيق التعيينات من قبل (مدير المدرسة، أو مساعد المدير، أو السكرتيرة، أو شؤون الموظفين)، شريطة إحضار الهوية الشخصية و أن يكون الموظف المكلف بتدقيق التعيينات من المؤسسة التعليمية ملماً تماماً بخطوات تدقيق التعيينات ومعيناً رسمياً على ملكات المؤسسة، ويمنع مراجعة أي معلم أو سائق وعلى أن لا يزيد عدد المندوبين عن اثنين.
- 2- الالتزام بعدم مراجعة المعلمين لقسم تشكيلات المؤسسات التعليمية الخاصة بأي عمل إداري يتعلق بالمؤسسة التعليمية، وتقتصر مراجعة المعلمين للقسم لمتابعة أمورهم الشخصية فقط.
- 3- الالتزام بعدم مراجعة السائقين لقسم تشكيلات المؤسسات التعليمية الخاصة بأي عمل إداري يتعلق بالمؤسسة التعليمية، وتقتصر مراجعة السائقين للقسم لمتابعة أمورهم الشخصية فقط.
- 4- التعيينات تتم بين الموظف المعني بإدارة التعليم الخاص والموظف المكلف بالمدرسة أو الروضة فقط من الأحد إلى الأربعاء ابتداءً من يوم الأحد الموافق 2022/10/23 من الساعة (9 - 1) في الأيام المذكورة، فقط وبالمواعيد المحددة.
- 5- عدم إحضار صور ملونة للوثائق والاكتفاء بالصور العادية..
- 6- الالتزام بنماذج التعيينات المعتمدة لدى وزارة التربية والتعليم (الأيزو) كل حسب موضوعه، (نموذج الأردنيين روضة أو مدرسة)، (نموذج غير الأردنيين روضة أو مدرسة)، (ملحق الأردنيين روضة أو مدرسة)، (ملحق غير الأردنيين روضة أو مدرسة)، أي استخدام النموذج المطلوب حسب الحاجة وعدم الخلط نهائياً بين النماذج ومحتواها وتحت طائلة المساءلة.
- 7- تعبئة جميع البيانات المطلوبة داخل النموذج إلكترونياً، وعدم ترك أي بند فارغ، والتأكد من وجود الهوامش بالنماذج جميعها، والترقيم المتسلسل للكادر الأردني، والكادر غير الأردني يبدأ ترقيمه من جديد.
- 8- ترتيب أسماء الكادر حسب المسمى الوظيفي المطلوب ويبدأ بالمدير العام إن وجد، ومن ثم مدير المؤسسة التعليمية، والمساعد، ومن ثم الإداريين ، وترتيب المعلمين بالجدول كل مؤسسة تعليمية كما تراه مناسباً إما أبجدياً أو حسب المبحث أو حسب القديم والجديد..، وبنهاية الجدول يتم ترتيب أسماء السائقين، والأمن والحراسة، والمستخدمين، وحسب المسميات المعتمدة من الوزارة.
- 9- يسمح بتعيين معلمين دوام جزئي للمرحلة الثانوية والبرامج الأجنبية فقط عند الضرورة، ويثبت بخانة الملاحظات.
- 10- يجوز للمؤسس أن يكون له تعيين رسمي في المؤسسة التعليمية، إذا توافرت فيه الشروط اللازمة للوظيفة التي سيعمل بها.
- 11- أمناء المكتبات يتم الالتزام بتخصص المكتبات دبلوم متوسط أو البكالوريوس، وفي حالة عدم توفر التخصص يستعان بتخصص اللغة العربية فقط، ويمكن إعطاءه (6 - 8) حصص لغة عربية.
- 12- المرشدون التربويون من التخصصات غير الواردة في المادة (19) من قانون التربية والتعليم رقم (3) لسنة 1994 وتعديلاته ممن تم تعيينهم في العام 2003 وما دون، يبقى القديم على قدمه.
- 13- تعيين المديرين والمساعدين قبل 2016/1/1 يبقى القديم على قدمه.
- 14- السماح بتعيين المعلمين من تخصص التربية الخاصة في المدارس التي تضم غرف مصادر تعلم من الأول وحتى الرابع (1-4)، شريطة الخضوع إلى دورة تدريبية في مجال صعوبات تعلم، أما في الصفوف من (4-6) يجب تعيين معلمي غرف

- المصادر من حملة بكالوريوس اللغة العربية أو معلم مجال لغة عربية (بالإضافة إلى دبلوم صعوبات تعلم)، وكذلك من حملة بكالوريوس الرياضيات أو معلم مجال رياضيات (بالإضافة إلى دبلوم صعوبات تعلم).
- 15- يسمح في حالة المدارس المرخصة للإعاقة العقلية بتعيين المعلمين من تخصص التربية الخاصة كمعلمين مساندين.
- 16- إحضار إقرار من المعلمين الذين نصابهم أكثر من (24) حصة بالموافقة على إعطاء الحصص الزائدة على ثلاث نسخ ، نسخة للتعليم الخاص أثناء التدقيق، ونسخة للمؤسسة التعليمية، ونسخة للمعلم.
- 17- إرفاق خبرة مصدقة لمعلمات المدرسة من حملة الدبلوم المتوسط للتعيين الجديد.
- 18- كتابة جميع الملاحظات مثل (تعيين جديد) لمن تم تعيينهم على ملكات المؤسسة التعليمية للعام الدراسي 2023/2022، و(مرافقة)، و (يوجد خبرة مصدقة)، و (يوجد باصات مستأجرة وعددها ...)، و (الباصات مشتركة أو غير مشتركة)، و(يوجد شركة نظافة).
- 19- إرفاق النسخة الأصلية من تشكيلات المؤسسة التعليمية المصدقة من إدارة التعليم الخاص، ومرفق معها صوراً عن: سجل تجاري حديث للمؤسسة.
- 20- صورة عن كتاب تعيين المشرف التربوي للمؤسسة في حال وجود مشرفين ، صورة عن كتاب تعيين مدير عام للمؤسسة إن وجد، صورة عن تعيينات العام الدراسي 2022/2021 المصدقة من وزارة التربية والتعليم الممثلة بإدارة التعليم الخاص، صورة عن أسماء المتحقين بمحاضرة الدفاع المدني أو الدورة التدريبية للمرافقات، وإذا كانت الباصات مستأجرة صورة عن الاتفاقية بين المؤسسة ومالكي الباصات مع رخصة السائقين ورخص الباصات شريطة تسجيل اسم الروضة أو المدرسة على رخصة المركبة أي (تظهير رخصة المركبة) في إدارة ترخيص السواقين والمركبات. (وجميع ما ذكر بالبند (18) يوضع بشفافية لتسليمها للموظف المدقق).
- 21- الالتزام بمضمون الكتب: رقم 1991/6/5 تاريخ 2018/3/12 المتعلق بالحافلات المدرسية، ورقم 3302/1/1 تاريخ 2019/4/16 المتعلق بالتخصصات الرئيسية والبدلية، و رقم 10364/1/1 تاريخ 2019/10/16 المتعلق برياض الأطفال الخاصة والتعيين، ورقم 10690/1/1 تاريخ 2021/11/1 المتعلق بمؤسسة الضمان الإجتماعي والمصادقة على التعيينات.
- 22- يعتمد عقد العمل الموحد الصادر من نقابة أصحاب المدارس الخاصة والتأكد أن الحد الأدنى للأجور 260 ديناراً .
- 23- إرفاق نسخة أصلية من عقد العمل الموحد المعتمد لدى وزارة العمل والمصدق من النقابة العامة للعاملين في التعليم الخاص والنقابة العامة لأصحاب المدارس الخاصة لكل موظف لدى مؤسستكم، علماً بأن عقد العمل يكون على ثلاث نسخ موزعة كالتالي: نسخة وزارة العمل، نسخة المؤسسة التعليمية، نسخة الموظف، علماً بأنه سيتم التدقيق على تاريخ العقد إذ يجب الالتزام بمدة العقد وشروطه.
- 24- مطابقة تاريخ بداية العقد ونهايته وبيانات الموظف بعقد العمل الموحد مع نماذج التعيينات، ويمنع التعديل على عقد العمل، ويكون توقيع الطرف الأول بالعقد من قبل المفوض بالتوقيع (المالي والإداري) الوارد اسمه بالسجل التجاري.
- 25- إحضار جميع الأوراق الثبوتية اللازمة للعاملين في مؤسستكم سارية المفعول ومصدقة حسب الأصول.
- 26- الالتزام بأن يتناسب تخصص المعلم مع المبحث الذي يدرسه أو إرفاق شهادة خبرة مصادق عليها من وزارة التربية والتعليم لا تقل عن سنتين إذا خالف التخصص المبحث الذي يدرسه المعلم في المدرسة.
- 27- المدارس التي يوجد فيها مسبح مرخص بطريقة رسمية عليها تعيين منقذ سباحة عدد (2) لكل مسبح، وإرفاق شهادة إنقاذ من المجلس الأعلى للشباب سارية المفعول.
- 28- لن يتم المصادقة على التعيينات إذا لم تلتزم المدرسة بالكادر الموجود بتشكيلات المؤسسة المعتمدة من إدارة التعليم الخاص.
- 29- إحضار نموذج التعيينات من قبل إدارة المؤسسة مطبوع على (5) نسخ وموقع من المؤسس أو المفوض بالتوقيع ومن مدير المؤسسة ومختوم حسب الأصول.
- 30- في حالة استقالة أي موظف يجب تسليم صورة عن الاستقالة وبراءة الذمة المالية (مخالصة مالية)، وتعيين البديل رسمياً. وفي حالة الإجازة خلال العام الدراسي يرفق صورة عن نموذج الإجازة وما يثبت سببها، والتكليف للبديل رسمياً على أن يكون معين رسمياً داخل المؤسسة التعليمية.
- 31- إذا صادف يوم عطلة ضمن البرنامج يتم التدقيق بالتنسيق مع الموظف المسؤول.
- 32- يستثنى من التدقيق المدارس التي صدر قرار بإغلاقها أو تعليق الدوام فيها.

- 33- يتم ترتيب العقود وكافة الوثائق في ملف خاص مرتبة حسب ورودهم في كشف التعيينات.
- 34- التأكيد على أن يقوم كل موظف بالتوقيع مقابل اسمه باستلامه نسخه من العقد بنفسه على نموذج التعيينات نفسه وإذا ثبت أن التوقيع ليس للموظف تتحمل المؤسسة المسؤولية القانونية.
- 35- الالتزام بالمسميات الوظيفية كما حددتها وزارة التربية والتعليم.
- 36- تسجيل (تاريخ التعيين) في نموذج التعيينات بصورة دقيقة وهو تاريخ أول تعيين للموظف في المؤسسة التعليمية، وتحديد (المسمى الوظيفي) بدقة، وفي حال الانتقال من معلمة لأي مسمى وظيفي آخر بنفس المدرسة أو نفس الروضة يسجل تاريخ تعيينها الأول عند خانة تاريخ التعيين ومساها الجديد وتاريخ بداية العقد السنوي ونهايته، أما في حال الانتقال من المدرسة للروضة والعكس لأي مسمى وظيفي يسجل تاريخ تعيينها الجديد في المدرسة أو الروضة المنقول عليها مع بداية عقدها السنوي ونهايته ومساها الجديد وفي خانة الملاحظات يكتب تاريخ تعيينها الأول بالمؤسسة التعليمية التي انتقلت منها ومساها القديم، أما عند الانتقال من فرع لمدرسة لفرع آخر لنفس المؤسسة يسجل تاريخ التعيين الجديد في الفرع الثاني المنقول إليه وبداية العقد السنوي ونهايته مع تحديد المسمى الوظيفي وفي خانة الملاحظات يكتب تاريخ التعيين الأول بالمؤسسة والمسمى الوظيفي وبأي فرع كان الموظف.
- 37- إذا كان نموذج التعيينات يحتوي على أكثر من صفحة يجب التأكد من وجود التوقيع على كافة الصفحات، وأن تكون الصفحات مرقمة بحيث يتضح فيها رقم الصفحة وعدد الصفحات الكلي والتسلسل الرقمي.
- 38- يشترط لتعيين معلم من أبناء قطاع غزة حصوله على موافقة ديوان الخدمة المدنية، وموافقة دائرة الشؤون الفلسطينية، وتصريح عمل ساري المفعول من وزارة العمل، بالإضافة إلى الأوراق والوثائق المطلوبة لأي معلم والمرفقة بالتعميم.
- 39- يشترط لتعيين معلم/ معلمة من أبناء الأردنيات المتزوجات من غير الأردنيين ممن ينطبق عليهم نص المادة الخامسة للفقرة (هـ 1) وفقاً لقانون العمل المعدل رقم (4) لسنة 2019 ويحملون البطاقة التعريفية لأبناء الأردنيات سارية المفعول (بما لا يقل عن سنة من تاريخ إصدارها) الحصول على موافقة ديوان الخدمة المدنية فقط، ويعفى من تصريح العمل بموجب المادة المشار إليها أعلاه، وإبراز النسخة الأصلية للبطاقة التعريفية بصورة عنها، أو الاكتفاء بصورة مصدقة عنها.
- 38-الالتزام بالمواعيد المعطاة من المدرسة للموظف في ادارة التعليم الخاص وذلك لعدم إرباك العمل.

ثانياً:- آلية التدقيق ستتم كالاتي وبالترتيب

- 1) التدقيق والتوقيع من قبل الموظف المعني بإدارة التعليم الخاص/ قسم تشكيلات المؤسسات التعليمية الخاصة .
- 2) التوقيع على النماذج من قبل رئيس قسم تشكيلات المؤسسات التعليمية الخاصة أو من ينوب عنه رسمياً لتحويل المعاملة لموظف مؤسسة الضمان الإجتماعي.
- 3) التوجه إلى مندوب مؤسسة الضمان الإجتماعي في إدارة التعليم الخاص.
- 4) التوقيع من مدير الخدمات التعليمية في إدارة التعليم الخاص أو من ينوب عنه رسمياً.
- 5) ختم نموذج التعيينات من قسم الإحصاء والمعلومات قبل ختم الديوان.
- 6) تصدير الكتاب في قسم الديوان.
- 7) تسليم نسخة من التعيينات إلى الموظف الذي دقق التعيينات، مع باقي الأوراق المطلوبة.
- 8) تسليم النسخة الورقية من تعيينات رياض الأطفال والمدارس إلى المبرمجين بقسم التشكيلات.
- 9) إرسال نسخة تعيينات المدارس الخاصة (ملف الإكسل) على الإيميل التالي: tashkelat.madars@gmail.com
- 10) إرسال نسخة تعيينات رياض الأطفال (ملف الإكسل) على الإيميل التالي: rawdat2021_2022@yahoo.com

ملاحظات عامة:

- سيتم زيارة الرياض والمدارس الخاصة عشوائياً للتأكد من مطابقة التشكيلات والتعيينات للعام الدراسي 2023/2022 مع الموجود على الواقع.
- نموذج التعيينات موجود على موقع وزارة التربية والتعليم / www.moe.gov.jo الإدارات والوحدات/ إدارة التعليم الخاص .
- المؤسسة غير الحاصلة على رخصتها للأعوام السابقة لن يتم المصادقة على تعييناتها.
- المرفقات: - الإرشادات والإجراءات والوثائق المطلوبة لتعيينات المؤسسات التعليمية الخاصة/ صفحة عدد (5).

ثالثاً:- الوثائق والأوراق المطلوبة للتعيينات

- المدير/ة (تعيين قديم): عقد عمل أصلي المعتمد للعام الدراسي 2023/2022، صورة عن كتاب تعيين المدير/ة، صورة عن إجازة التعليم سارية المفعول.
- مساعدة المدير/ة (تعيين قديم): عقد عمل أصلي المعتمد للعام الدراسي 2023/2022، صورة عن إجازة التعليم سارية المفعول.
- مساعدة المدير/ة (تعيين جديد): عقد عمل أصلي المعتمد للعام الدراسي 2023/2022، صورة عن إجازة التعليم سارية المفعول، صورة مصدقة عن الهوية الشخصية من الأحوال المدنية سارية المفعول، الشهادات الجامعية من الأصغر للأكبر مصدقة حسب الأصول (أصل + صور)، الخبرات المعتمدة من المؤسسات التعليمية مصدقة حسب الأصول، عدم محكومية أصلية، خلو أمراض أصلي.
- المعلم/ة (تعيين قديم): عقد عمل أصلي المعتمد للعام الدراسي 2023/2022، صورة عن إجازة التعليم سارية المفعول.
- المعلم/ة (تعيين جديد): عقد عمل أصلي المعتمد للعام الدراسي 2023/2022، صورة عن إجازة التعليم سارية المفعول، صورة مصدقة عن الهوية الشخصية من الأحوال المدنية سارية المفعول، الشهادات الجامعية من الأصغر للأكبر مصدقة حسب الأصول (أصل + صور)، الخبرات المعتمدة من المؤسسات التعليمية مصدقة حسب الأصول لحملة الدبلوم المتوسط للمدرسة واختلاف التخصص، عدم محكومية أصلية، خلو أمراض أصلي.
- الإداري/ة، السكرتير/ة، المحاسب/ة، المرشدة التربوية، أمينة المكتبة (تعيين قديم): عقد عمل أصلي المعتمد للعام الدراسي 2023/2022، وصورة عن الشهادة الجامعية للمرشدة وأمينة المكتبة للتعيين القديم بالإضافة للعقد.
- الإداري/ة، السكرتير/ة، المحاسب/ة المرشدة التربوية، أمينة المكتبة (تعيين جديد): عقد عمل أصلي معتمد للعام الدراسي 2023/2022، عدم محكومية أصلية، خلو أمراض أصلي، صورة مصدقة عن الهوية الشخصية من الأحوال المدنية سارية المفعول، الشهادات الجامعية من الأصغر للأكبر مصدقة حسب الأصول (أصل + صورة).
- المنقذة للمسيح (تعيين قديم): شهادة الإنقاذ والمعتمدة من المجلس الأعلى للشباب، عقد عمل أصلي المعتمد للعام الدراسي 2023/2022.
- المنقذة للمسيح (تعيين جديد): شهادة الإنقاذ والمعتمدة من المجلس الأعلى للشباب، عقد عمل أصلي المعتمد للعام الدراسي 2023/2022 صورة مصدقة عن الهوية الشخصية من الأحوال المدنية سارية المفعول، الشهادات الجامعية من الأصغر للأكبر مصدقة حسب الأصول (أصل + صورة)، عدم محكومية أصلية، خلو أمراض أصلي.
- الممرضات (تعيين قديم): عقد عمل أصلي المعتمد للعام الدراسي 2023/2022، مزاولة مهنة التمريض من وزارة الصحة.
- الممرضات (تعيين جديد): عقد عمل أصلي المعتمد للعام الدراسي 2023/2022، المؤهل العلمي مصدق حسب الأصول (أصل + صورة)، مزاولة مهنة التمريض من وزارة الصحة، صورة مصدقة عن الهوية الشخصية من الأحوال المدنية سارية المفعول، عدم محكومية أصلية، خلو أمراض أصلي.
- المستخدمين (تعيين قديم): عقد عمل أصلي المعتمد للعام الدراسي 2023/2022.
- المستخدمين (تعيين جديد): عقد عمل أصلي المعتمد للعام الدراسي 2023/2022، صورة عن آخر مؤهل علمي مصدق حسب الأصول إن وجد، صورة مصدقة عن الهوية الشخصية من الأحوال المدنية سارية المفعول، عدم محكومية أصلية، خلو أمراض أصلي.
- المرافقات (تعيين قديم): عقد عمل أصلي المعتمد للعام الدراسي 2023/2022، صورة عن كتاب الدفاع المدني بالحقاقها بمحاضرة الإسعافات الأولية والسلامة العامة، أو دورة بنفس الموضوع.

- **المرافقات (تعيين جديد):** عقد عمل أصلي المعتمد للعام الدراسي 2023/2022، صورة عن كتاب الدفاع المدني بالحاقها بمحاضرة الإسعافات الأولية والسلامة العامة، أو دورة بنفس الموضوع، صورة عن الهوية الشخصية مصدقة من الأحوال المدنية، شهادة الثانوية العامة كحد أدنى، وشهاداتها الأعلى إن وجدت، عدم محكومية أصلية سارية المفعول، خلو أمراض أصلية سارية المفعول.
- **السائقين (تعيين جديد + تعيين قديم):** تصريح قيادة ساري المفعول، عقد عمل أصلي المعتمد للعام الدراسي 2023/2022 إن كانت الباصات ملك للمؤسسة، والاتفاقية بين مالكي الباصات والمؤسس للمؤسسة التعليمية، والاتفاقية بين مالكي الباصات والمرافقات إن كانت الباصات مستأجره على أن تكون رخصة المركبة المستأجرة مظهرة باسم المدرسة التي تنقل طلابها في خانة الملاحظات في رخصة المركبة يكون مكتوب عليها مستأجر لمدرسة.....، خلو أمراض أصلي، هوية مصدقة من الأحوال المدنية حسب الأصول، صورة عن رخصة السائق سارية المفعول ، صورة عن رخصة المركبة سارية المفعول.