

الإرشادات والإجراءات والوثائق المطلوبة لتعيينات المؤسسات التعليمية الخاصة

للعام الدراسي 2021/2020

أولاً:- الإرشادات

- 1- المحافظة على الشروط الصحية والسلامة العامة والتباعد الاجتماعي عند مراجعة ادارة التعليم الخاص .
- 2- ختم نسخة تشكيلات إدارة التعليم الخاص من قسم الإحصاءات والمعلومات قبل البدء بتدقيق التعيينات.
- 3- يجوز أن يكون للمؤسس تعيين رسمي في المؤسسة التعليمية، إذا توافرت فيه الشروط اللازمة.
- 4- تكون المراجعة لتدقيق التعيينات من قبل (مدير المدرسة، أو مساعد المدير، أو السكرتيرة، أو شؤون الموظفين)، شريطة أن يكون الموظف المكلف بتدقيق التعيينات من المؤسسة التعليمية ملماً إماماً تاماً بخطوات تدقيق التعيينات ومعيناً رسمياً على ملكات المؤسسة، ويمنع مراجعة أي معلم أو سائق وعلى أن لا يزيد عدد المندوبين عن اثنين.
- 5- التعيينات تتم بين الموظف المعني بإدارة التعليم الخاص والموظف المكلف بالمدرسة أو الروضة فقط أيام (الأحد، الاثنين، الثلاثاء، الأربعاء) ابتداءً من يوم الاربعاء الموافق 2020/11/4 .
- 6- الالتزام بنماذج التعيينات المعتمدة لدى وزارة التربية والتعليم (الأيزو) كلٌ 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 فقط عند الضرورة، ويثبت بخانة الملاحظات.
- 10- أمناء المكتبات يتم الالتزام بتخصص المكتبات دبلوم متوسط أو أعلى، وفي حالة عدم توفر التخصص يستعان بتخصص اللغة العربية فقط، ويمكن إعطاه 6 حصص لغة عربية.

- 11- المرشدون التربويون من التخصصات غير الواردة في قانون التربية والتعليم رقم (3) لسنة 1994 وتعديلاته ممن تم تعيينهم في العام 2003 وما دون، يبقى القديم على قدمه.
- 12- تعيين المديرين والمساعدين قبل 2016/1/1 يبقى القديم على قدمه.
- 13- 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 معلّمي 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).
- 14- يسمح في حالة المدارس المرخصة للإعاقاة العقلية بتعيين المعلمين من تخصص التربية الخاصة كمعلمين مساندين.
- 15- 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.
- 16- إرفاق خبرة مصدقة لمعلمات المدرسة من حملة الدبلوم المتوسط للتعيين الجديد.
- 17- كتابة في خانة الملاحظات عبارة (تعيين جديد) لمن تم تعيينهم على ملكات المؤسسة التعليمية للعام الدراسي 2021/2020، و(مرافقة)، و (يوجد خبرة مصدقة)، و (يوجد باصات مستأجرة وعددها ...)، و (الباصات شركة أو غير مشتركة)، و(يوجد شركة نظافة).
- 18- إرفاق النسخة الأصلية من تشكيلات المؤسسة التعليمية المصدقة من إدارة التعليم الخاص، ومرفق معها صوراً عن: سجل تجاري حديث للمؤسسة، كتب الموافقة على غرف مصادر، وما يثبت وجود مسبح في المؤسسة إن كانت روضة أو مدرسة، 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 2020/2019 المصدقة من وزارة التربية والتعليم الممثلة بإدارة التعليم الخاص، صورة عن أسماء الملحقين 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 (تظهر رخصة المركبة) في إدارة ترخيص السواقين والمركبات. (وجميع ما ذكر بالبند (19) يوضع بشفافية لتسليمها للموظف المدقق).
- 19- الالتزام بمضمون الكتاب رقم 3202/1/1 تاريخ 2019/4/16 والمتعلق بالتخصصات الرئيسية والبديلة، وكتاب رقم 10364/1/1 تاريخ 2019/10/16 والمتعلق برياض الأطفال الخاصة والتعيين.
- 20- الالتزام بمضمون كتاب رقم 1991/6/5 تاريخ 2018/3/12 والمتعلق بالحافلات المدرسية.
- 21- إرفاق نسخة من عقد العمل الموحد المعتمد لدى وزارة العمل والمصدق من النقابة العامة للعاملين في التعليم الخاص والنقابة العامة لأصحاب المدارس الخاصة للعام الدراسي 2021/2020 لكل موظف لدى مؤسستكم، علماً بأن عقد العمل يكون على ثلاث نسخ موزعة كالتالي: نسخة إدارة التعليم الخاص، نسخة المؤسسة التعليمية، نسخة الموظف، علماً بأنه سيتم التدقيق على تاريخ العقد إذ يجب الالتزام بمدة العقد عشرة أشهر للسنة الأولى من تاريخ تعيينه في المدرسة، وإثني عشر شهراً للموظفين القدامى لأكثر من عام في نفس المدرسة.

- 22- مطابقة تاريخ بداية العقد ونهايته وبيانات الموظف بعقد العمل الموحد مع نماذج التعيينات، ويمنع التعديل على عقد العمل من الموظف في المؤسسة التعليمية الخاصة وإنما الرجوع للمؤسس بأي تعديل، ويكون توقيع الطرف الأول بالعقد من قبل المفوض بالتوقيع الوارد اسمه بالسجل التجاري.
- 23- إحضار جميع الأوراق الثبوتية اللازمة للعاملين في مؤسستكم سارية المفعول ومصدقة حسب الأصول.
- 24- 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.
- 25- 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.
- 26- لن يتم المصادقة على التعيينات إذا لم تلتزم المدرسة بتشكيلات المؤسسة المعتمدة من إدارة التعليم الخاص.
- 27- إحضار نموذج التعيينات من قبل إدارة المؤسسة مطبوع على (5) نسخ وموقع من المؤسس أو المفوض بالتوقيع ومن مدير المؤسسة ومختوم حسب الأصول، وإرفاق نسخة الكترونية (على CD) لنموذج التعيينات المعتمد باستخدام برمجية إكسل معبأ حسب الأصول بأخر تعديل حسب النموذج المعتمد للتعيينات.
- 28- 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.
- 29- إذا صادف يوم عطلة ضمن البرنامج يتم التدقيق بالتنسيق مع الموظف المسؤول.
- 30- يستثنى من التدقيق المدارس التي صدر قرار بإغلاقها أو تعليق الدوام فيها.
- 31- يتم ترتيب العقود وكافة الوثائق في ملف خاص مرتبة حسب ورودهم في كشف التعيينات.
- 32- التأكيد على أن يقوم كل موظف بالتوقيع مقابل اسمه باستلامه نسخته من العقد بنفسه على نموذج التعيينات نفسه وإذا ثبت أن التوقيع ليس للموظف تتحمل المؤسسة المسؤولية القانونية.
- 33- الالتزام بالمسميات الوظيفية كما حددتها وزارة التربية والتعليم.
- 34- 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 لمديرة أو العكس بنفس المؤسسة وهي موظفة سابقة يسجل تاريخ تعيينها الأول بالمؤسسة ومسامها الجديد، وفي خانة الملاحظات يكتب اسم المسمى الجديد وتاريخ مباشرتها فيه .
- 35- إذا كان نموذج التعيينات يحتوي على أكثر من صفحة يجب التأكد من وجود التواقيع على كافة الصفحات، وأن تكون الصفحات مرقمة بحيث يتضح فيها رقم الصفحة وعدد الصفحات الكلي والتسلسل الرقمي.
- 36- 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.
- 37- 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 وصورة عنها، أو الاكتفاء بصورة مصدقة عنها.

38-الالتزام بالمواعيد المعطاة من المدرسة للموظف في ادارة التعليم الخاص وذلك لعدم ارباك العمل .

ثانياً:- آلية التدقيق ستم كالآتي 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 ينوب عنه رسمياً لتحويل المعاملة لمؤسسة الضمان الإجتماعي .
- 3) التوجه إلى مؤسسة الضمان الإجتماعي ليتم ختم النماذج.
- 4) التوقيع من مدير الخدمات التعليمية في إدارة التعليم الخاص أو من ينوب عنه رسمياً.
- 5) تصدير الكتاب في قسم الديوان.
- 6) تسليم نسخة من التعيينات إلى الموظف الذي دقق التعيينات، مع باقي الأوراق المطلوبة.
- 7) تسليم نسخة أخرى من التعيينات مع (CD) مطابق للنموذج إلى المبرمج في قسم تشكيلات المؤسسات التعليمية الخاصة.

ملاحظات عامة:

- سيتم زيارة الرياض والمدارس الخاصة عشوائياً للتأكد من مطابقة التشكيلات والتعيينات للعام الدراسي 2021/2020 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

- **المديرة (تعين قديم):** عقد عمل أصلي المعتمد للعام الدراسي 2021/2020، صورة عن كتاب تعيين المديرية، صورة عن إجازة التعليم سارية المفعول.
- **مساعدة/المديرة (تعين قديم):** عقد عمل أصلي المعتمد للعام الدراسي 2021/2020، صورة عن إجازة التعليم سارية المفعول.
- **مساعدة/المديرة (تعين جديد):** عقد عمل أصلي المعتمد للعام الدراسي 2021/2020، 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.
- **المعلمة (تعين قديم):** عقد عمل أصلي المعتمد للعام الدراسي 2021/2020، صورة عن إجازة التعليم سارية المفعول.
- **المعلمة (تعين جديد):** عقد عمل أصلي المعتمد للعام الدراسي 2021/2020، 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، أمانة المكتبة (تعين قديم):** عقد عمل أصلي المعتمد للعام الدراسي 2021/2020، وصورة عن الشهادة الجامعية للمرشدة وأمانة المكتبة للتعين القديم بالإضافة للعقد.
- **الإداري/ة، السكرتير/ة، المحاسب/ة المرشدة التربوية، أمانة المكتبة (تعين جديد):** عقد عمل أصلي معتمد للعام الدراسي 2021/2020، 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 للمسبح (تعين قديم):** شهادة الإنقاذ والمعتمدة من المجلس الأعلى للشباب، عقد عمل أصلي المعتمد للعام الدراسي 2021/2020.
- **المنقذة للمسبح (تعين جديد):** شهادة الإنقاذ والمعتمدة من المجلس الأعلى للشباب، عقد عمل أصلي المعتمد للعام الدراسي 2021/2020 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 (تعين قديم):** عقد عمل أصلي المعتمد للعام الدراسي 2021/2020، مزاولة مهنة التمريض من وزارة الصحة.
- **الممرضات (تعين جديد):** عقد عمل أصلي المعتمد للعام الدراسي 2021/2020، 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 (تعين قديم):** عقد عمل أصلي المعتمد للعام الدراسي 2021/2020.
- **المستخدمين (تعين جديد):** عقد عمل أصلي المعتمد للعام الدراسي 2021/2020، 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 (تعين قديم):** عقد عمل أصلي المعتمد للعام الدراسي 2021/2020، صورة عن كتاب الدفاع المدني بالحقاها بمحاضرة الإسعافات الأولية والسلامة العامة، أو دورة بنفس الموضوع.
- **المرافقات (تعين جديد):** عقد عمل أصلي المعتمد للعام الدراسي 2021/2020، صورة عن كتاب الدفاع المدني بالحقاها 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.
- **الساكنين (تعين جديد + تعين قديم):** تصريح قيادة ساري المفعول، عقد عمل أصلي المعتمد للعام الدراسي 2021/2020 إن كانت الباصات ملك للمؤسسة، والاتفاقية بين مالكي الباصات والمؤسس للمؤسسة التعليمية، والاتفاقية بين مالكي الباصات والمرافقات إن كانت الباصات مستأجرة على أن تكون رخصة المركبة المستأجرة باسم المدرسة التي تنقل طلابها، خلو أمراض أصلي، هوية مصدقة من الأحوال المدنية حسب الأصول، صورة عن رخصة السائق سارية المفعول، صورة عن رخصة المركبة سارية المفعول.