



الرقم: ٨٨٥٨١١١

التاريخ: ٥ جمادى الأول ١٤٤٦

الموافق: ٢٠٢٤/١١/٦

السادة مدیري ومديرات المؤسسات التعليمية الخاصة
(المدارس ورياض الأطفال)

الموضوع: تعيينات المؤسسات التعليمية الخاصة
للعام الدراسي 2024/2025

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته، وبعد؛

أرجو التقيد بالإرشادات والإجراءات والوثائق المطلوبة المرتبطة بتعيينات المؤسسات التعليمية الخاصة (مدارس ورياض الأطفال)، والالتزام بمواعيد التشكيلات ومصادقة التعيينات لمؤسساتكم للعام الدراسي 2024/2025 بالتنسيق مع الموظف المفوض من قبلكم لتنفيذ تشكيلات وتعيينات المدارس ورياض الأطفال في إدارة التعليم الخاص/ قسم تشكيلات المؤسسات التعليمية الخاصة، والالتزام بجول المواعيد المرفق للمدارس ورياض الأطفال، وذلك ابتداءً من يوم الأحد الموافق ٢٠٢٤/١١/١٠ وحتى يوم الاثنين الموافق ٢٠٢٥/٦/٣٠ شريطة إنهاء التعيينات وكافة ملاحق التعيينات قبل هذا التاريخ.

وأقلوا الاحترام

وزير التربية والتعليم

د. طارق مصطفى الطراونة
مدير إدارة التعليم الخاص

الإرشادات والإجراءات والوثائق المطلوبة لتعيينات المؤسسات التعليمية الخاصة

لعام الدراسي 2025/2024

أولاً:- الإرشادات
يرجى الالتزام بالإرشادات والتوجيهات وقراءة التعميم جيداً.

- تكون المراجعة لتدقيق التعيينات من قبل (مدير المدرسة، أو مساعد المدير، أو السكرتيرة، أو شؤون الموظفين)، شريطة إحضار الهوية الشخصية وأن يكون الموظف المكلف بتدقيق التعيينات من المؤسسة التعليمية ملماً إماماً تماماً بخطوات تدقيق التعيينات ومعيناً رسمياً على ملکات المؤسسة، ويعنى مراجعة أي معلم أو سائق وعلى أن لا يزيد عدد المندوبيين عن اثنين.
- الالتزام بعدم مراجعة المعلمين لقسم تشكيلات المؤسسات التعليمية الخاصة بأى عمل إداري يتعلق بالمؤسسة التعليمية، وتقتصر مراجعة المعلمين للقسم لمتابعة أمورهم الشخصية فقط.
- الالتزام بعدم مراجعة السائقين لقسم تشكيلات المؤسسات التعليمية الخاصة بأى عمل إداري يتعلق بالمؤسسة التعليمية، وتقتصر مراجعة السائقين للقسم لمتابعة أمورهم الشخصية فقط.
- يتم البدء بعمل التشكيلات على منصة التشكيلات والتعيينات الرابط في الأسفل :
<https://apps.moe.gov.jo/qrc/empstr/public/Home> وذلك من حساب مدراء المؤسسات فقط (الذين تم تفعيل حساباتهم وقاموا بتوقيع التعهد) ويوجد فيديو توضيحي لهذه العملية على جروب الفيس بوك (التعليم الخاص - الآميس) وتحتم التشكيلات بعد تدقيقها من الموظف المعنى.
- التعيينات تتم بين الموظف المعنى بإدارة التعليم الخاص والموظف المكلف بالمدرسة أو الروضة ابتداء من يوم الأحد الموافق ٢٠٢٤/١١/١٠ من الساعة (٩ - ٢٠٢٤) في المواعيد المحددة.
- عدم إحضار صور ملونة للوثائق او scanning والاكتفاء بالصور العادي.
- 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 ومحتوها وتحت طائلة المساءلة.
- تعبئة جميع البيانات المطلوبة داخل النموذج الإلكتروني، وعدم ترك أي بند فارغ، والتأكد من وجود الهوامش بالنماذج جميعها، والترقيم المتسلسل للكادر الأردني، والكادر غير الأردني ببدأ ترقيمها من جديد.
- ترتيب أسماء الكادر حسب المسمى الوظيفي المطلوب وبدأ 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 البحث أو حسب القديم والجديد..، وبنهاية الجدول يتم ترتيب أسماء السائقين، والأمن والحراسة، والمستخدمين، وحسب المسميات المعتمده من الوزارة.
- يسمح بتعيين معلمين دوام جزئي للمرحلة الثانوية والبرامج الأجنبية فقط عند الضرورة، ويثبت بخانة الملاحظات وتدقق أوراقه حسب الأصول.
- يجوز للمؤسس أن يكون له تعيين رسمي في المؤسسة التعليمية ،إذا توافرت فيه الشروط الازمة للوظيفة التي سيعمل بها.
- أمناء المكتبات يتم الالتزام بتخصص المكتبات دبلوم متوسط أو البكالوريوس، وفي حالة عدم توفر التخصص يستعن بتخصص اللغة العربية فقط، ويمكن إعطاءه (٦ - ٨) حرص لغة عربية.
- المرشدون التربويون من التخصصات غير الواردة في المادة (١٩) من قانون التربية والتعليم رقم (٣) لسنة ١٩٩٤ وتعديلاته من تم تعيينهم في العام ٢٠٠٣ وما دون، يبقى القديم على قدمه.
- المدراء والمساعدين المعينين قبل ٢٠١٦/١/١ يبقى القديم على قدمه.

- ١٥- السماح بتعيين المعلمين من تخصص التربية الخاصة في المدارس التي تضم غرف مصادر تعلم من الأول وحتى الرابع (٤-٤)، شريطة الخضوع إلى دورة تدريبية في مجال صعوبات تعلم، أما في الصفوف من (٤-٦) 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).
- ١٦- يسمح في حالة المدارس المرخصة للإعاقة العقلية بتعيين المعلمين من تخصص التربية الخاصة كمعلمين مساندين.
- ١٧- إحضار إقرار من المعلمين الذين نصا لهم أكثر من (٢٤) حصة بالموافقة على إعطاء الحصص الزائدة على ثلاثة نسخ ، نسخة للتعليم الخاص أثناء التدقيق، ونسخة للمؤسسة التعليمية، ونسخة للمعلم.
- ١٨- إرفاق خبرة مصدقة لمعلمات المدرسة من حملة الدبلوم المتوسط للتعيين الجديد.
- ١٩- كتابة جميع الملاحظات مثل (تعيين جديد) لمن تم تعيينهم على ملكات المؤسسة التعليمية للعام الدراسي ٢٠٢٤/٢٠٢٥ و(مرافقه)، و (يوجد خبرة مصدقة)، و (يوجد باصات مستأجرة وعددها ...)، و (الباصات مشتركة أو غير مشتركة)، و(يوجد شركة نظافة) في خانة الملاحظات.
- ٢٠- إرفاق النسخة الأصلية من تشكيلات المؤسسة التعليمية المصدقة من إدارة التعليم الخاص، ومرفق معها صوراً عن: سجل تجاري حديث للمؤسسة.
- ٢١- صورة عن كتاب تعيين المشرف التربوي للمؤسسة في حال وجود مشرفيين ، صورة عن كتاب تعيين مدير عام للمؤسسة إن وجد، صورة عن تعيينات العام الدراسي ٢٠٢٣/٢٠٢٤ المصدقة من وزارة التربية والتعليم الممثلة بإدارة التعليم الخاص، صورة عن أسماء الملتحقين بمحاضرة الدفاع المدني أو الدورة التربوية للرافقات، وإذا كانت الباصات مستأجرة صورة عن الاتفاقية بين المؤسس ومالكي الباصات مع رخصة السائقين ورخص الباصات شريطة تسجيل اسم الروضة أو المدرسة على رخصة المركبة أي (تظفير رخصة المركبة) في إدارة ترخيص السواقين والمركبات. (وجميع ما ذكر بالبند (١٨) يوضع بشفافية لتسليمها للموظف المدقق).
- ٢٢- الالتزام بمضمون الكتب: رقم ١١/٦٥ تاريخ ١٩٩١/٦٥ المتعلق بالحافلات المدرسية، ورقم ١/١٣٠٢ تاريخ ١٢/٣/٢٠١٨ المتعلق بالحافلات المدرسية، ورقم ١٦/٤١٩ تاريخ ١٦/١٠/٢٠١٩ المتعلق برياضة الأطفال الخاصة والتعيين، ورقم ١/١٦٩٠١٠٦٩٠١١٢٠٢١ تاريخ ١١/١٢٠٢١ المتعلق بمؤسسة الضمان الاجتماعي والمصادقة على التعيينات.
- ٢٣- يعتمد عقد العمل الموحد الإلكتروني الصادر من النقابة العامة للعاملين في التعليم الخاص والتأكيد أن الحد الأدنى للأجر ٢٦٠ ديناراً.
- ٢٤- تسليم نسخة ورقية من عقد العمل لكل موظف لدى مؤسستكم، علماً بأنه سيتم تدقيق العقد ويجب الالتزام بمدة العقد وشروطه.
- ٢٥- مطابقة تاريخ بداية العقد ونهايته وبيانات الموظف بعقد العمل الموحد مع نماذج التعيينات، ويعنى التعديل على عقد العمل، ويكون توقيع الطرف الأول بالعقد من قبل المفوض بالتوقيع (المالي والإداري) الوارد اسمه بالسجل التجاري.
- ٢٦- إحضار جميع الأوراق الثبوتية اللازمة للعاملين في مؤسستكم سارية المفعول ومصدقة حسب الأصول.
- ٢٧- الالتزام بأن يتاسب 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.
- ٢٨- المدارس التي يوجد فيها مسبح مرخص بطريقة رسمية عليها تعين متقد سباحة عدد (٢) لكل مسبح، وإرفاق شهادة إنقاذ من المجلس الأعلى للشباب سارية المفعول.
- ٢٩- لن يتم المصادقة على التعيينات إذا لم تلتزم المدرسة بالكادر الموجود بتشكيلات المؤسسة المعتمدة من إدارة التعليم الخاص.
- ٣٠- إحضار نموذج التعيينات من قبل إدارة المؤسسة مطبوع على (٥) نسخ وموقع من المؤسس أو المفوض بالتوقيع ومن مدير المؤسسة ومحظوظ حسب الأصول.
- ٣١- في حالة استقالة أي موظف يجب تسليم صورة عن الاستقالة وبراءة النمة المالية (مخالصة مالية) حسب الأصول، وتعيين البديل رسمياً. وفي حالة الإجازة خلال العام الدراسي يرفق صورة عن نموذج الإجازة وما يثبت سببها، والتکلیف للبدیل رسمیاً على أن يكون معین رسمیاً داخل المؤسسة التعليمية.
- ٣٢- إذا صادف يوم عطلة ضمن البرنامج يتم التدقيق بالتنسيق مع الموظف المسؤول.
- ٣٣- يستثنى من التدقيق المدارس التي صدر قرار بإغلاقها أو تعليق الدوام فيها.

- ٣٤- يتم ترتيب العقود وكافة الوثائق في ملف خاص مرتبة حسب ورودهم في كشف التعيينات.
- ٣٥- التأكيد على أن يقوم كل موظف بالتوقيع مقابل اسمه باستلامه نسخة من العقد بنفسه على نموذج التعيينات نفسه وإذا ثبت أن التوقيع ليس للموظف تتحمل المؤسسة المسئولية القانونية.
- ٣٦- الالتزام بالسميات الوظيفية كما حدتها وزارة التربية والتعليم.
- ٣٧- تسجيل (تاريخ التعيين) في نموذج التعيينات بصورة دقيقة وهو تاريخ أول تعيين للموظف في المؤسسة التعليمية، وتحديد (السمى الوظيفي) بدقة، وفي حال الانتقال من معلمة لأي مسمى وظيفي آخر بنفس المدرسة أو نفس الروضة يسجل تاريخ تعيينها الأول عند خانة تاريخ التعيين ومسماها 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 ومسماها الجديد وفي خانة الملاحظات يكتب تاريخ تعيينها الأول بالمؤسسة التعليمية التي انتقلت منها ومسماها القديم، أما عند الانتقال من فرع لمدرسة لفرع آخر لنفس المؤسس 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.
- ٣٨- إذا كان نموذج التعيينات يحتوي على أكثر من صفحة يجب التأكيد من وجود التوقيع على كافة الصفحات، وأن تكون الصفحات مرقمة بحيث يتضح فيها رقم الصفحة وعدد الصفحات الكلي والتسلسل الرقمي.
- ٣٩- 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 بالتعيم.
- ٤٠- يشترط لتعيين معلم / معلمة من أبناء الأردنيات المتزوجات من غير الأردنيين من ينطبق عليهم نص المادة الخامسة الفقرة (هـ) ١ لقانون العمل المعدل رقم (٤) لسنة ٢٠١٩ ويحملون البطاقة التعريفية لأبناء الأردنيات سارية المفعول 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.

ثانياً:- آلية التدقيق ستتم كالآتي وبالترتيب

- ١) التدقيق والتواقيع من قبل الموظف المعنى بإدارة التعليم الخاص/ قسم تشكيلات المؤسسات التعليمية الخاصة .
- ٢) التوجيه إلى مندوب مؤسسة الضمان الاجتماعي في إدارة التعليم الخاص.
- ٣) التوقيع على النماذج من قبل رئيس قسم تشكيلات المؤسسات التعليمية الخاصة أو من ينوب عنه رسمياً .
- ٤) ختم نموذج التعيينات من قسم الإحصاء والمعلومات.
- ٥) إرسال نسخة تعيينات المدارس الخاصة (ملف الإكليل) على الإيميل التالي: tashkelat.madars@gmail.co
- ٦) إرسال نسخة تعيينات رياض الأطفال (ملف الإكليل) على الإيميل التالي: rawdat2021_2022@yahoo.com
- ٧) التوقيع من مدير الخدمات التعليمية في إدارة التعليم الخاص أو من ينوب عنه رسمياً قبل ختم الديوان.
- ٨) تصدير الكتاب في قسم الديوان.
- ٩) تسليم نسخة من التعيينات إلى الموظف الذي دقق التعيينات، مع باقي الأوراق المطلوبة.
- ١٠) تسليم النسخة الورقية من تعيينات رياض الأطفال والمدارس إلى المبرمجين بقسم التشكيلات.

ملاحظات عامة:

- سيتم زيارة الرياض والمدارس الخاصة عشوائياً للتأكد من مطابقة التشكيلات والتعيينات للعام الدراسي ٢٠٢٣/٢٠٢٤ مع الموجود على الواقع.
- اي مؤسسة لديها اي اسباب للتأخير عن اتمام التشكيلات والتعيينات مراجعة قسم التشكيلات والتعيينات للتوضيح السبب بمذكرة من المدرسة وتسلি�مه لرئيس القسم.
- نموذج التعيينات موجود على موقع وزارة التربية والتعليم / www.moe.gov.jo / الإدارات والوحدات / إدارة التعليم الخاص / التشكيلات والتعيينات .
- المرفقات: - الإرشادات والإجراءات والوثائق المطلوبة لتعيينات المؤسسات التعليمية الخاصة/ صفحة عدد (٥).

ثالثاً- الوثائق والأوراق المطلوبة لتعيينات

- المدير/ة (تعيين قديم): عقد العمل الإلكتروني المعتمد للعام الدراسي ٢٠٢٤/٢٠٢٥ حسب الأصول، صورة عن كتاب تعيين المديرة، صورة عن إجازة التعليم سارية المفعول.
- مساعدة المدير/ة (تعيين قديم): عقد العمل الإلكتروني المعتمد للعام الدراسي ٢٠٢٤/٢٠٢٥ حسب الأصول، صورة عن إجازة التعليم سارية المفعول.
- مساعدة المدير/ة (تعيين جديد): عقد العمل الإلكتروني المعتمد للعام الدراسي ٢٠٢٤/٢٠٢٥ حسب الأصول، 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 محكمية أصلية، خلو أمراض اصلي.
- المعلم/ة (تعيين قديم): عقد العمل الإلكتروني المعتمد للعام الدراسي ٢٠٢٤/٢٠٢٥ حسب الأصول، صورة عن إجازة التعليم سارية المفعول.
- المعلم/ة (تعيين جديد): عقد العمل الإلكتروني المعتمد للعام الدراسي ٢٠٢٤/٢٠٢٥ حسب الأصول، 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 البليوم المتوسط للمدرسة واختلاف التخصص، عدم محكمية أصلية، خلو أمراض اصلي.
- الإداري/ة، السكرتير/ة، المحاسب/ة، المرشدة التربوية، أمينة المكتبة (تعيين قديم): عقد العمل الإلكتروني المعتمد للعام الدراسي ٢٠٢٤/٢٠٢٥ حسب الأصول، وصورة عن الشهادة الجامعية للمرشدة وأمينة المكتبة لتعيين القديم.
- الإداري/ة، السكرتير/ة، المحاسب/ة المرشدة التربوية، أمينة المكتبة (تعيين جديد): عقد العمل الإلكتروني المعتمد للعام الدراسي ٢٠٢٤/٢٠٢٥ حسب الأصول، عدم محكمية أصلية، خلو أمراض اصلي، صورة مصدقة عن الهوية الشخصية من الأحوال المدنية سارية المفعول، الشهادات الجامعية من الأصغر للأكبر مصدقة حسب الأصول (أصل + صور).
- المنفذة للمسبح (تعيين قديم): شهادة الإنقاذ المعتمدة من المجلس الأعلى للشباب، عقد العمل الإلكتروني المعتمد للعام الدراسي ٢٠٢٤/٢٠٢٥ حسب الأصول.
- المنفذة للمسبح (تعيين جديد): شهادة الإنقاذ والمعتمدة من المجلس الأعلى للشباب، عقد العمل الإلكتروني المعتمد للعام الدراسي ٢٠٢٤/٢٠٢٥ حسب الأصول، صورة مصدقة عن الهوية الشخصية من الأحوال المدنية سارية المفعول، الشهادات الجامعية من الأصغر للأكبر مصدقة حسب الأصول (أصل + صور)، عدم محكمية أصلية، خلو أمراض اصلي.
- الممرضات (تعيين قديم): عقد العمل الإلكتروني المعتمد للعام الدراسي ٢٠٢٤/٢٠٢٥ حسب الأصول، مزاولة مهنة التمريض من وزارة الصحة.

- الممرضات (تعيين جديد): عقد العمل الإلكتروني المعتمد للعام الدراسي ٢٠٢٤/٢٠٢٥ 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 أصلية.
- المستخدمين (تعيين قديم): عقد العمل الإلكتروني المعتمد للعام الدراسي ٢٠٢٤/٢٠٢٥ حسب الأصول،
• المستخدمين (تعيين جديد): عقد العمل الإلكتروني المعتمد للعام الدراسي ٢٠٢٤/٢٠٢٥ حسب الأصول، صورة عن آخر مؤهل علمي مصدق حسب الأصول إن وجد، صورة مصدقة عن الهوية الشخصية من الأحوال المدنية سارية المفعول، عدم محكمية أصلية، خلو أمراض أصلية.
- المرافقات (تعيين قديم): عقد العمل الإلكتروني المعتمد للعام الدراسي ٢٠٢٤/٢٠٢٥ حسب الأصول، صورة عن كتاب الدفاع المدني بالحاقها بمحاضرة الإسعافات الأولية والسلامة العامة، أو دورة بنفس الموضوع.
- المرافقات (تعيين جديد): عقد العمل الإلكتروني المعتمد للعام الدراسي ٢٠٢٤/٢٠٢٥ حسب الأصول، 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، وشهادتها الأعلى إن وجدت، عدم محكمية أصلية سارية المفعول، خلو أمراض أصلية سارية المفعول.
- السائقين (تعيين جديد + تعيين قديم): تصريح قيادة ساري المفعول، عقد العمل الإلكتروني المعتمد للعام الدراسي ٢٠٢٤/٢٠٢٥ حسب الأصول، 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 أصلية، هوية مصدقة من الأحوال المدنية حسب الأصول، صورة عن رخصة السائق سارية المفعول، صورة عن رخصة المركبة سارية المفعول.