

تعليمات رقم (٥) لسنة ٢٠١٤

"تعليمات حضانة الجامعة الهاشمية"

صادرة بموجب قرار مجلس الجامعة رقم (٥/٤/٢٠١٤) بتاريخ ٧/٤/٢٠١٤

بموجب المادة (٣٦) من قانون الجامعات الأردنية رقم (٢٠) لسنة ٢٠٠٩

المادة (١): تسمى هذه التعليمات (تعليمات حضانة الجامعة الهاشمية)، ويعمل بها من تاريخ إقرارها.

المادة (٢): يكون للكلمات الآتية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها أدناه ما لم

تدل القرينة على غير ذلك:

الجامعة : الجامعة الهاشمية

الرئيس : رئيس الجامعة

الحضانة : حضانة الجامعة

المجلس : مجلس إدارة الحضانة

المدير : مدير الحضانة

المادة (٣): ينشأ في الجامعة حضانة تسمى حضانة الجامعة الهاشمية، وترتبط إدارياً بالرئيس أو من

ينيبه، وتشرف عليها كلية الملكة رانيا للطفولة من الناحية الفنية.

المادة (٤): تعمل الحضانة على تحقيق الأهداف الآتية:

١. قبول أبناء العاملين من الأطفال في الجامعة من الفئة العمرية الواقعة بين يوم الى أربع سنوات.

٢. تنمية وتطوير قدرات الأطفال في الحضانة.

٣. توفير بيئة آمنة ومناسبة لجميع الأطفال في الحضانة.

٤. توفير بيئة تربوية نموذجية لغايات التطبيق الأكاديمي لطلبة كلية الملكة رانيا للطفولة والمتخصصين في مجال الطفولة.

٥. تشجيع إجراء بحوث تربوية في مجال الطفولة.

المادة (٥): أ- يكون للحضانة مجلس يسمى مجلس إدارة الحضانة ويتألف من سبعة أشخاص يعينهم

الرئيس لمدة سنة قابلة للتجديد على أن يكون من بينهم:

١. عميد كلية الملكة رانيا للطفولة.

٢. عضو من وزارة التنمية الاجتماعية.

٣. عضو من المجتمع المحلي.

٤. مدير الحضانة.

٥. اثنان من العاملين في الجامعة.

٦. مساعد عميد كلية الملكة رانيا للطفولة.

ب- يعين رئيس المجلس من قبل الرئيس لمدة سنة قابلة للتجديد وتنتهي خدمته بالاستقالة أو بتعيين بديل عنه.

ج- ينتخب المجلس من بين أعضائه نائباً لرئيس المجلس ويقوم بمهام رئيس المجلس في حال غيابه.

د- يختار المجلس أحد أعضائه ليتولى أمانة سر المجلس.

المادة (٦): يجتمع المجلس مرة واحدة على الأقل كل ثلاثة أشهر أو كلما دعت الحاجة إلى ذلك بناءً على دعوة من رئيسه.

المادة (٧): يتولى المجلس المهام والصلاحيات الآتية:

أ- رسم السياسات العامة للحضانة.

ب- العمل على تأمين الدعم المالي للحضانة لتمكينها من تحقيق أهدافها.

ج- دراسة مشروع موازنة الحضانة السنوية ورفعها إلى الجهات المختصة في الجامعة لإقرارها.

د- مناقشة مشروع الهيكل التنظيمي للحضانة واقتراح التعديلات التي يراها مناسبة ورفعها إلى الجهات المختصة في الجامعة لإقرارها.

هـ- مناقشة التقرير السنوي للحضانة ورفعها للجهات المختصة في الجامعة.

و- النظر في أمور أخرى ذات صلة بعمل الحضانة وأهدافها.

المادة (٨): يمارس رئيس المجلس المهام الموكولة إليه من الرئيس بما في ذلك:

١. دعوة المجلس للانعقاد دورياً أو كلما دعت الحاجة إلى ذلك.

٢. اقتراح جدول اجتماعات المجلس ومتابعة تنفيذ قراراته والإشراف على توثيق أعماله والقرارات الصادرة عنه.

٣. متابعة الأعمال التي يكلفه به المجلس.

٤. إجراء الاتصالات مع الجهات المختلفة بغرض دعم الحضانة وتأمين الموارد والمساعدات الفنية والمالية لها.

المادة (٩): لرئيس المجلس أن يفوض المدير بعضاً من صلاحياته ومهامه المبينة في هذه التعليمات.

المادة (١٠): يعين المدير بقرار من الرئيس ولمدة سنة قابلة للتجديد وتنتهي خدمته بالاستقالة أو بتعيين بديل عنه.

المادة (١١): يتولى المدير المهام والصلاحيات الآتية:

١. إعداد خطط الحضانة وبرامجها لتنفيذ أهدافها.

٢. إعداد مشروع موازنة الحضانة وعرضها على المجلس.

٣. التوصية بتعيين الكادر الإداري للحضانة.

٤. تمثيل الحضانة لدى الجهات الأخرى بتفويض من الرئيس.

٥. التنسيب بقيمة الرسوم المستحقة على أبناء العاملين في الجامعة.

٦. أي واجبات أخرى يكلفه بها الرئيس أو رئيس المجلس.

المادة (١٢): تتكون إيرادات الحضانة من:

١. المبالغ التي تخصصها الجامعة في موازنتها للحضانة.

٢. أي عوائد أو موارد مالية تتفق وأنظمة الجامعة وتعليماتها بما في ذلك التبرعات

والهبات والمنح والمساعدات.

٣. رسوم الأطفال المسجلين في الحضانة.

المادة (١٣): تودع جميع أموال الحضانة في حساب خاص لدى وحدة الشؤون المالية في الجامعة،

ويُنْفَق منه وفقاً للنظام المالي النافذ فيها.

المادة (١٤): تحدد الرسوم بقرار من مجلس الأمناء واستناداً إلى تنسيب المدير وتوصية المجلس ويعاد

النظر في هذه الرسوم قبل بداية كل عام.

المادة (١٥): يعين موظفي الحضانة بموجب عقود على حساب أمانات الحضانة، ولا تطبق عليهم

أنظمة وتعليمات الجامعة، وخاصة تلك المتعلقة بالتصنيف والرواتب والعلاوات وحوافز

البرامج غير العادية (الموازي) والإجازات والادخار والإسكان وقبولات أبناء العاملين،

وتطبق أحكام قانون العمل على الحالات التي لم يرد عليها نص في هذه التعليمات أو

في عقود تعيينهم.

المادة (١٦): تصرف رواتب العاملين في الحضانة من حساب أمانات الحضانة.

المادة (١٧): يتم الحجز المسبق في الحضانة مقابل مبلغ غير مسترد يحدد بقرار من الرئيس بناء على

تنسيب من المجلس ويعاد مبلغ الحجز فقط في حالة كان الاعتذار من قبل الجامعة،

ويتم إعداد كشف بأسماء الأطفال حسب أولويات قبولهم الآتية:

١. أبناء العاملين في الجامعة.

٢. الأطفال الأصغر سناً.

٣. من له أخوة في الحضانة، وتزداد الأولوية بوجود عدد أكثر من الأخوة.

٤. تاريخ دفع مبلغ الحجز وفقاً لرقم وصل المقبوضات.

٥. من كان مسجلاً في الحضانة وعاد بعد انقطاع.

المادة (١٨): يقوم المدير بالتنسيق مع مدير وحدة الشؤون المالية في الجامعة بعمل الإجراءات الكفيلة

بمتابعة تسديد الرسوم، وذلك بأخذ تفويض خطي من أولياء الأمور لاقتطاع ما يستحق

على أطفالهم (وفق النموذج المعتمد لذلك).

المادة (١٩): أ- يتقدم ولي أمر الطفل الراغب بالانسحاب من الحضانة خلال الأسبوع الأول من بدء

الدوام في الحضانة من خلال النموذج المعتمد لذلك في الحضانة.

ب- لا تعاد الرسوم الشهرية المدفوعة مهما كانت الأسباب.

ج- يعد جزء الشهر شهراً كاملاً لأغراض الرسوم.

المادة (٢٠) : بيت الرئيس في الحالات التي لم يرد عليها نص في هذه التعليمات.

المادة (٢١): الرئيس ورئيس مجلس الإدارة والمدير مسؤولون عن تنفيذ هذه التعليمات.