

**تعليمات رقم (٣) لسنة ٢٠١٥****تعليمات بيع الكتب المدرسية والمواد التعليمية وتوزيعها لسنة ٢٠١٥****صادرة بمقتضى المادة (٢٧) من قانون التربية والتعليم رقم (٣) لسنة ١٩٩٤ وتعديلاته****المادة الأولى:**

تسمى هذه التعليمات (تعليمات بيع الكتب المدرسية والمواد التعليمية وتوزيعها لسنة ٢٠١٥) ويعمل بها من تاريخ نشرها في الجريدة الرسمية.

**المادة الثانية:**

يكون للكلمات والعبارات الآتية المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:  
الوزير : وزير التربية والتعليم.  
الوزارة : وزارة التربية والتعليم.  
الإدارة : إدارة اللوازم والتزويد.

المديرية : مديرية التربية والتعليم / محافظة / اللواء / لمنطقة، مديرية التربية والثقافة العسكرية، برنامج التربية والتعليم / وكالة الغوث الدولية.

المركز : مركز بيع الكتب المدرسية المنشأ وفق أحكام هذه التعليمات.

السعر الرسمي للكتاب : الثمن الذي تحدده الوزارة لكل كتاب مدرسي مقرر.

المؤسسة التعليمية الحكومية : كل مؤسسة تعليمية تديرها الوزارة أو أي وزارة أو سلطة حكومية أخرى.

المؤسسة التعليمية الخاصة : كل مؤسسة تعليمية غير حكومية مرخصة تطبق المناهج والكتاب المدرسي المقرر في المؤسسات التعليمية الحكومية.

**المادة الثالثة :**

أ- تحدد المديرية حاجاتها الفعلية من الكتب المدرسية المقررة وفق النماذج المعتمدة لهذه الغاية وتتحمل المسؤولية عن دقة الأرقام التي تحددها وتسلمها للإدارة وذلك في موعد لا يتجاوز اليوم الأول من شهر تشرين الثاني من كل عام.

ب- تحدد إدارة المناهج والكتب المدرسية عدد النسخ المراد طباعتها من كل كتاب من الكتب المدرسية المقررة والأدلة والمواد التعليمية والمطبوعات الأخرى، في ضوء الحاجات الفعلية للمديرية وفق النماذج المسلمة للإدارة بموجب أحكام الفقرة (أ) من هذه المادة.

**المادة الرابعة :**

أ- تعد مستودعات الكتب المدرسية في الوزارة برامج لتوزيع الكتب المدرسية المقررة، وترسل إلى المديرية قبل أسبوع على الأقل من بدء التوزيع.

ب- تتسلم كل مديرية حاجاتها من الكتب المدرسية المقررة من مستودعات الكتب المدرسية في الوزارة.

**المادة الخامسة:**

تزود المديرية المؤسسات التعليمية التابعة لها بحاجتها من الكتب المدرسية المقررة وفق خطة توزيع زمنية تضمن وصولها قبل أسبوع على الأقل من بدء الدوام المدرسي للطلبة.

## المادة السادسة:

- أ- تنشئ المديرية مركزاً يسمى (مركز بيع الكتب المدرسية) بموقع منفصل عن مستودع الكتب ويكون تابعاً لقسم توزيع الكتب المدرسية في المديرية.
- ب- يتسلم مسؤول المركز الكتب المدرسية المقررة من مستودع الكتب المدرسية في المديرية وفق الأصول اللوازمية.
- ج- يتم بيع الكتب المدرسية المقررة للأفراد بالسعر الرسمي للكتاب وفق الأصول المالية بواقع نسخة واحدة فقط من كل كتاب، وإحضار ما يثبت ذلك من المديرية/ المؤسسة التعليمية الحكومية أو الخاصة.
- د- لغايات أحكام الفقرة (ج) من هذه المادة تعني كلمة (الأفراد):
- ١ - الدارس الملتحق ببرنامج الدارسين غير النظاميين (دراسات منزلية).
  - ٢ - الطلبة المنقولون إلى مدارس وكالة الغوث الدولية.
  - ٣ - الطلبة غير الأردنيين في المؤسسات التعليمية الحكومية.
  - ٤ - الطلبة المغتربون.
  - ٥ - الباحثون من طلبة الدراسات العليا.
  - ٦ - الحالات المنصوص عليها في المادة السابعة من هذه التعليمات.

## المادة السابعة:

تتم عمليات توزيع الكتب المدرسية المقررة وبيعها للطلبة في مراحل التعليم المختلفة في المؤسسات التعليمية الحكومية على النحو الآتي:

## أولاً : مرحلة رياض الأطفال:

- أ- توزع كتب رياض الأطفال المقررة على أطفال الروضة مجاناً للمرة الأولى.
- ب- إذا فقد الطفل كتابه أو أتلفه أثناء العام الدراسي، فيباع له بالسعر الرسمي للكتاب من المركز في المديرية.

## ثانياً: مرحلة التعليم الأساسي:

- أ- توزع الكتب المدرسية المقررة والمطبوعات والمواد التعليمية على طلبة مرحلة التعليم الأساسي مجاناً للمرة الأولى، في بداية العام الدراسي، على أن يتم تسليم الطباعات المعتمدة الأقدم فالأحدث،
- ب- إذا فقد الطالب/الطالبة كتابه أو أتلفه أثناء العام الدراسي فيباع له بالسعر الرسمي للكتاب من المركز في المديرية.
- ج- تستعمل الكتب المدرسية المقررة لمدة سنة واحدة فقط .
- د- تسلم المطبوعات الآتية للطلبة:
- ١ - المصحف الشريف: يسلم لطلبة الصف السادس الأساسي لاستعماله في ذلك الصف والصفوف اللاحقة.
  - ٢ - ربع يس: يسلم لطلبة الصف الرابع الأساسي لاستعماله في الصفين الرابع والخامس الأساسيين.
  - ٣ - جزء عم: يسلم لطلبة الصف الثالث الأساسي.
  - ٤ - أي مطبوعات أخرى تقرر الوزارة عدم استردادها.

- هـ- ١- تنظم المؤسسة التعليمية الحكومية كشوفاً تتضمن أسماء الطلبة والكتب المدرسية المقررة التي سلمت لهم في بداية العام الدراسي.
- ٢- تخرج الكتب المدرسية المقررة من السجلات بناءً على الكشوف المنصوص عليها في البند (١) من هذه الفقرة، وفق الأصول للوائحية .
- ٣- تخضع الكشوف المنصوص عليها في البند (١) من هذه الفقرة لمراقبة وتدقيق الجهات المختصة في الوزارة والمديرية.

ثالثاً: مرحلة التعليم الثانوي:

- أ- تباع الكتب المدرسية المقررة في مرحلة التعليم الثانوي للطلبة بالسعر الرسمي للكتاب الذي حددته الوزارة من المؤسسة التعليمية الحكومية.
- ب- إذا فقد الطالب/الطالبة كتابه أو أتلغه أثناء العام الدراسي فيباع له بالسعر الرسمي للكتاب من المركز في المديرية.

المادة الثامنة:

إذا انتقل الطالب/الطالبة في مرحلة التعليم الأساسي :

- أ- من مؤسسة تعليمية حكومية إلى مؤسسة تعليمية حكومية أخرى أثناء العام الدراسي فتتقل الكتب المدرسية معه وللفصلين ويثبت ذلك على شهادة انتقال الطالب/الطالبة ، ويحتفظ بنسخة منها في المؤسسة التعليمية الحكومية المنقول منها لتعزيز مستندات الإخراجات .
- ب- من مؤسسة تعليمية حكومية إلى مؤسسة تعليمية غير حكومية:
- ١- أثناء الفصل الدراسي الأول يتم تحصيل أثمان الكتب المدرسية المقررة المسلمة له.
- ٢- أثناء الفصل الدراسي الثاني يتم تحصيل أثمان الكتب المدرسية المقررة المسلمة له للفصل الدراسي الثاني فقط.
- ٣- يتم تنظيم نموذج بيع الكتب المدرسية المقررة بموجب إيصال مقبوضات صادر عن المديرية التابعة لها المؤسسة التعليمية الحكومية.
- ٤- تخرج الكتب المدرسية المقررة من السجلات بموجب مستند إخراجات على أن يثبت رقم وصل المقبوضات ومستند الإخراجات على نموذج الانتقال .
- ج- من مؤسسة تعليمية غير حكومية إلى مؤسسة تعليمية حكومية:
- ١- أثناء الفصل الدراسي الأول يتم تسليمه الكتب المدرسية المقررة للفصلين الدراسيين (الأول) و(الثاني).
- ٢- أثناء الفصل الدراسي الثاني يتم تسليمه الكتب المدرسية المقررة للفصل الدراسي الثاني فقط.

المادة التاسعة:

- أ- يتسلم المعلم/المشرف التربوي أحدث طبعة من كتب المبحث أو المباحث التي يدرسها/ التي يشرف عليها، والمطبوعات المقررة في بداية العام الدراسي ولا تسترد منه، أما المواد التعليمية (كأدلة المعلم ، البطاقات، لوحات الحائط،...) فيتم استردادها.
- ب- تسترد جميع الكتب المدرسية المقررة والمواد التعليمية والمطبوعات إذا انتقل المعلم/المشرف التربوي إلى مؤسسة تعليمية أخرى أو انقطع عن عمله في الوزارة لأي سبب من الأسباب أثناء العام الدراسي.
- ج- يتسلم رئيس قسم الإشراف التربوي في المديرية نسخة واحدة فقط من أحدث طبعة من الكتب المدرسية المقررة والمطبوعات وأية مواد تعليمية ويحتفظ بها في مكتبة القسم.

د- يتسلم فني المختبر كل حسب اختصاصه نسخة واحدة فقط من أحدث طبعة من كل كتاب من الكتب المدرسية المقررة الآتية: (العلوم، الفيزياء، الكيمياء، الأحياء، علوم الأرض)، وأدلة التجارب العملية الخاصة بها ويحتفظ بها في المختبر.

#### المادة العاشرة:

تقوم إدارة المناهج والكتب المدرسية سنوياً بتزويد الإدارة ومستودعات الكتب المدرسية في الوزارة والمديريات والمركز والجهات المعنية بدليل يتضمن عناوين الكتب المدرسية المقررة لكل صف والطبعات المعتمدة لكل كتاب والسعر الرسمي للكتاب، وتعليمات بيع الكتب المدرسية والمواد التعليمية وتوزيعها المعمول بها.

#### المادة الحادية عشرة:

- أ- تعتمد أسعار الكتب المدرسية المقررة التي تحددها الوزارة في كل عام دراسي.
- ب- تباع الكتب المدرسية المقررة والأدلة والمطبوعات والمواد التعليمية للمراحل التعليمية المختلفة بالسعر الذي حددته الوزارة للمؤسسات التعليمية الخاصة من خلال المديريات، وعليها تزويد طلبتها بالكتب المدرسية المقررة وأدلة التجارب العملية بالسعر المحدد من الوزارة، على أن يتم الإعلان عن ذلك في مكان بارز من المؤسسة، تحت طائلة المساءلة القانونية، وفق أحكام قانون التربية والتعليم رقم (٣) لسنة ١٩٩٤ وتعديلاته، مع استرداد فرق السعر من المؤسسة التعليمية الخاصة لصالح الوزارة.
- ج- تباع الكتب المدرسية المقررة والأدلة والمطبوعات والمواد التعليمية للمراحل التعليمية المختلفة بالسعر الذي تحدده الوزارة وبموافقة الوزير لأية جهة غير تعليمية داخل المملكة الأردنية الهاشمية أو أية جهة خارج المملكة الأردنية الهاشمية من خلال مستودعات الكتب المدرسية في الوزارة.
- د- يتم بيع الكتب المدرسية المقررة وفق النماذج المعتمدة والمخصصة لهذه الغاية.

#### المادة الثانية عشرة:

##### أحكام عامة:

- أ- يتولى رؤساء أقسام مستودعات الكتب المدرسية في الوزارة متابعة عمليات الجرد ومطابقة الأرصدة في مستودعات الكتب المدرسية في المديريات والمركز والمؤسسات التعليمية الحكومية التابعة للوزارة.
- ب- يتم إتلاف الكتب المدرسية المقررة (إلغاء طبعة) وفق الأصول اللوازمية.

#### المادة الثالثة عشرة:

تلغى هذه التعليمات تعليمات بيع الكتب المدرسية والمواد التعليمية وتوزيعها رقم (٧) لسنة ٢٠١٤، وأية تعليمات أخرى بالقدر الذي تتعارض فيه معها.

**نائب رئيس الوزراء**

**وزير التربية والتعليم**

**الأستاذ الدكتور محمد الذنيبات**