

تعميم رقم ١٢٣

آلية تأمين الكتاب المدرسي المجاني لتلامذة مرحلة التعليم الأساسي الرسمي للعام الدراسي ٢٠٢٠/٢٠١٩
التزاماً بالقانون رقم ٢١١ تاريخ ٢٠١٢/٣/٣٠ المتعلق بتوزيع الكتب المدرسية مجاناً على تلامذة مرحلة التعليم الأساسي الرسمي، لا يجوز تحميل أولياء أمر التلامذة تكلفة شراء الكتب المدرسية من نفقتهم الخاصة، وهذا ما يستوجب شراءها من حساب صندوق المدرسة/الثانوية حيث صفوف الحلقة الثالثة، أو صندوق مجلس الاهل، يطبق في عملية تأمين الكتاب المدرسي البرنامج الالكتروني الذي اعده لجنة متابعة تأمين الكتاب المدرسي المجاني، وتعتمد الآلية المدرجة أدناه لتنظيم المستندات المتعلقة بإجراءات تأمين وتوزيع الكتب المدرسية لصالح جميع التلامذة في مرحلة التعليم الأساسي الرسمي:

- 1- ترسل اللجنة، عبر البريد الالكتروني، الى جميع المدارس والثانويات الرسمية التي تضم الحلقة الثالثة، البرنامج الالكتروني بعنوان "الكتاب المدرسي المجاني - قبل الظهر" وفق نظام الـ Excel file، المتضمن ورقة العمل الاساسية Work Sheet ونماذج المستندات المطلوبة لتنظيم عملية تأمين الكتب المدرسية من المكتبات، واجراءات ضبط الفواتير والإيصالات.
- 2- تنطلق المدرسة/الثانوية من ورقة العمل الاساسية في ملف الـ Excel لادخال المعلومات واستخراج المستندات، ويتم لوج الملف عبر إدخال رقم المدرسة/الثانوية في المركز التربوي للبحوث والانماء في الخانة المناسبة.
- 3- تحدد المدرسة/الثانوية لكل صف من صفوف الروضات والحلقات الأولى والثانية والثالثة حاجتها من الكتب المدرسية المقررة من قبل المركز التربوي للبحوث والانماء؛ معتمدة المكتبة المذكورة في الملف والمحددة من قبل نقابة أصحاب المكتبات، وملتزمة شراء الكتب غير القابلة للإعارة لجميع التلامذة، وشراء الكتب القابلة للإعارة افرادياً بحسب الحاجة الفعلية فقط، وبعد الاخذ بعين الاعتبار الكتب المدرسية التي تحتفظ بها المدرسة/الثانوية من العام الدراسي المنصرم.
- 4- تعتمد المدرسة/الثانوية لكل عملية شراء، في حال حصول اكثر من عملية على أن لا تتعدى السبع عمليات، المستند رقم ١/أ من ملف الـ Excel كطلب شراء، وتضمنه أسماء وتواقيع أعضاء اللجنة المالية بالإضافة إلى ختم المدرسة/الثانوية والتاريخ؛ ويسلم الى ممثل عن المكتبة المعنية، حيث يقوم بالتوقيع عليه لاثبات تاريخ استلامه بهدف التقيّد بمهل التسليم التي لا يجوز ان تتجاوز الاسبوعين من تقديم طلب الشراء؛ على ان يحتفظ مدير المدرسة/الثانوية بنسخة عن هذا الطلب موقعة من جميع المعنيين.
- 5- تستلم المدرسة/الثانوية الكتب بعد تدقيق الكمية وادخال اعدادها الكترونياً على طلب الشراء، كما وتدقق تطابق مجموع سعر الكتب المستلمة مع مجموع ما ذكر في الفاتورة الصادرة عن المكتبة.
- 6- تعتمد المكتبة الفواتير الخاصة بها بعد تفصيل سعر كل كتاب، على ان يتوافق مع السعر المحدد من قبل المركز التربوي للبحوث والانماء للعام الدراسي ٢٠٢٠/٢٠١٩، وتلصق عليها طابعاً مالياً بقيمة ٢٥٠ ليرة وطوابع مالية بقيمة ٤ بالالف من المبلغ الاجمالي، كما يلحظ عليها اسم وتوقيع مسؤول المكتبة وختم المكتبة والتاريخ.
- 7- تسدّد المدرسة/الثانوية ثمن الكتب المدرسية المسلمة إليها نقداً أو بموجب شك يتضمّن عبارة "المستفيد الأول"، ومن المفضلّ اعتماد الدفع بواسطة الشك بهدف التدقيق المالي السليم، وتستلم بالمقابل إيصالاً تصدره المكتبة وتلصق عليه طابعاً مالياً بقيمة ٢٥٠ ليرة وتضم اليه صورة الشك في حال الدفع بموجب الشك؛ أما في حال التسليم الجزئي فيصار إلى تسديد نسبة ٥٠% من قيمة الكتب المدرسية المسلمة وذلك بموجب إيصال يُضمّ إلى الإيصالات الاخرى بعد إنهاء كامل عملية تسليم الكتب المدرسية وتسديد القيمة الاجمالية.

8- توزّع إدارة المدرسة/الثانوية الكتب على التلامذة بموجب وثائق استلام، المستند رقم ٢ من ملف الـ Excel، يوقع عليها، على مسؤولية المدير، أولياء أمرهم تأكيداً لاستلامهم لهذه الكتب، على أن تحتفظ المدرسة/الثانوية بهذه الوثائق في سجل خاص للتدقيق به عند الحاجة.

9- تُدخل المدرسة/الثانوية على ورقة العمل المالية Financial في ملف الـ Excel أعداد التلامذة المستفيدين من الكتب المدرسية المجانية، كما تدخل الرقم والتاريخ والقيمة المالية لكل من الفواتير والإيصالات الصادرة عن المكتبة وأن تعدّدت بسبب وجود أكثر من طلب شراء.

10- تقوم المدرسة/الثانوية، بحفظ ملف الـ Excel الكترونياً تحت إسم "الكتب المدرسية لمدرسة/ثانوية الرسمية" وترسله عبر البريد الكتروني الى المنطقة التربوية المعنية في ما خصّ المدارس الرسمية وإلى مديرية التعليم الثانوي في ما خصّ الثانويات الرسمية في موعد أقصاه نهاية شهر كانون الثاني ٢٠٢٠، على أن تتولى المناطق التربوية ومديرية التعليم الثانوي تخصيص عنوان للبريد الالكتروني المعتمد لهذا المشروع.

11- بالتزامن مع البند ١٠، تطبع المدرسة/الثانوية من ملف الـ Excel المستند رقم ٣ بعنوان "بيان الكتب الإجمالي"، فيدقّق ويوقع من قبل جميع أعضاء اللجنة المالية، ويمهر بختم المدرسة/الثانوية ويعطى تاريخاً، ثم يُرسل إلى المنطقة التربوية المعنية في ما خصّ المدارس الرسمية، وإلى مديرية التعليم الثانوي في ما خصّ الثانويات الرسمية، مرفقاً بالفواتير والإيصالات الصادرة عن المكتبة والموقعة من جميع أعضاء اللجنة المالية لصندوق المدرسة/الثانوية أو اللجنة الإدارية لمجلس الاهل كل بحسب اختصاصه.

12- تطبق في المدارس والثانويات الرسمية المعتمدة لتدريس غير اللبنانيين- دوام بعد الظهر الآلية ذاتها المفصلة أعلاه عبر استخدام ملف الـ Excel بعنوان "الكتاب المدرسي المجاني - بعد الظهر".

13- تقوم المناطق التربوية في ما خصّ المدارس الرسمية، ومديرية التعليم الثانوي في ما خصّ الثانويات الرسمية بتدقيق المستند رقم ٣ ومرفقاته من فواتير وإيصالات واردة من المدارس/الثانويات، كما تقوم بتدقيق المبالغ المالية المسدّدة وتطابق أعداد التلامذة المستفيدين مع الواقع، وتملأ ملف الـ Excel الخاص بها والذي ستتولى لجنة متابعة تأمين الكتاب المدرسي المجاني إعداده لاحقاً مع الارشادات والتعليمات المتعلقة باستعماله.

14- تعتمد المدرسة/الثانوية الى إبلاغ المنطقة التربوية المعنية في ما خصّ المدارس الرسمية، ومديرية التعليم الثانوي في ما خصّ الثانويات الرسمية فوراً وعبر الهاتف عن أي اشكال يتعلّق بموضوع تأمين الكتب المدرسية المجانية، لاسيما التأخير في تسليم المكتبات المعتمدة للكتب المدرسية المطلوبة.

إنّ المديرية العامة للتربية إذ تؤكد أهمية التقيد التام بالآلية المحددة أعلاه، تحظّر تحويل المستحقات عن الكتب المدرسية المجانية الى أي مدرسة/ثانوية لم تلتزم بهذه الآلية او المهل المحددة، وتنبيه إلى أنّ أي خطأ يعرض مرتكبها للمحاسبة التأديبية وفق القوانين والأنظمة المرعية الإجراء ٠/٠

ملاحظة: سيتم إرسال فيديو توضيحي حول استخدام ملف الـ Excel عبر تطبيق الـ WhatsApp والبريد الالكتروني.

بيروت، في: ٢٣ أيار ٢٠١٩

المدير العام للتربية

فادي بريق

طبق الأصل
السيما

أحمد حيدر



٢٣ أيار ٢٠١٩