

## تعليمات رقم ٥ لسنة ٢٠٠١ (تعليمات المقصف المدرسي لسنة ٢٠٠١) وتعديلاتها

حتى التعديل بموجب تعليمات معدلة لتعليمات  
المقصف المدرسي

### المادة ١ التسمية وبدء العمل

تاريخ السريان ١-١١-٢٠٠١

تسمى هذه التعليمات ( تعليمات المقصف المدرسي في المؤسسات التعليمية ) ويعمل بها من تاريخ نشرها في الجريدة الرسمية .

### المادة ٢ تعريفات

تاريخ السريان ١٥-٥-٢٠١٤

تعريفات :

يكون للكلمات والعبارات التالية المعاني المخصصة لها ادناه ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:

الوزارة : وزارة التربية والتعليم .

الوزير : وزير التربية والتعليم .

الامين العام : أمين عام الوزارة الذي يسميه الوزير.

المديرية : مديرية التربية والتعليم في المحافظة /اللواء /المنطقة .

المدير : مدير المديرية .

المؤسسة التعليمية : اية مدرسة حكومية .

المقصف : أي مقصف مدرسي في أية مؤسسة تعليمية منشأ بموجب هذه التعليمات .

الهيئة العامة : جميع الطلبة والعاملين في المؤسسة التعليمية من المساهمين في المقصف .

الهيئة الادارية : كل هيئة تنتخبها الهيئة العامة وتشرف على المقصف في المؤسسة التعليمية .

اللجنة : اللجنة المشرفة على نشاطات المقاصف المدرسية في الوزارة او المديرية المشكلة بموجب

هذه التعليمات .

العضو : كل منتسب للهيئة العامة ومسدد للاشتراكات .

مشرف المقصف : الشخص المكلف بالاشراف على المقصف .

### المادة ٣ المقصف

تاريخ السريان ١-١١-٢٠٠١

أ . ينشأ في كل مؤسسة تعليمية مقصف خاص بها، مع توفير المكان المناسب له في حدود الامكانيات المتاحة وتوفير افضل السبل لنجاحه وادامته ، ويجوز للمدير استثناء المؤسسة التعليمية التي لا تسمح امكاناتها بانشاء مقصف فيها.

ب. تقوم المدرسة المهنية الداخلية بطرح عطاء لتاجير مقصفها وفق الاصول المالية المتبعة.

ج. يشرف على المقصف هيئة ادارية حسب ما نصت عليه هذه التعليمات ،ويقوم الطلبة بدور رئيس من خلال : الادارة والتنظيم، والتسجيل والمحاسبة، والشراء والبيع والمراقبة ، تعزيز لمنهج الديموقراطية وصنع القيادات الواعدة، وعلى المديرية متابعة تنفيذ ذلك.

د. يعمل المقصف على توفير الحاجات الاساسية للطلبة ما امكن بنوعية جيدة ، وسعر يوازي للسوق المحلي .

هـ. تباع الحاجيات في المقصف بنسبة ربح لا تزيد فيها عن ٢٥% من قيمة الشراء.

و. تثبت لوحة اسعار في مكان بارز في المدرسة الى جانب شعار المقصف المكون من ثلاث حلقات متشابكة (QQQ) .

ز. يغلق المقصف ابوابه في اثناء العطل الرسمية والمدرسية ويراعي تقديم المواد الغذائية لطلبة الصفوف الثلاثة الاولى خلال فترة الامتحانات.

#### المادة ٤ - الاهداف

تاريخ السريان ا-١-١١-٢٠٠١

يهدف انشاء المقصف الى تحقيق الغايات التالية :

١ . تنمية السلوك التعاوني الجماعي لدى الطلبة .

٢ . تدريب الطلبة على اعمال التنظيم والبيع والشراء واجراء العمليات المحاسبية.

٣ . تعميق مفهوم الاستثمار في نفوس الطلبة.

٤ . توفير الحاجات الاساسية اللازمة للطلبة باسعار معتدلة ، وبنوعيات جيدة ونظيفة.

٥ . تنمية الشخصية القيادية لدى الطلبة.

٦ . تعزيز اتجاهات الانتماء للمؤسسة التعليمية والمجتمع المحلي لدى الطلبة.

٧ . تعزيز الاسهام الحقيقي للطلبة لخدمة المدرسة وتحقيق اهدافها.

#### المادة ٥ - الاشتراك

تاريخ السريان ا-١-١١-٢٠٠١

يتم الاشتراك في المقصف وفق المحددات التالية:

١ . يسمح بالاشتراك في المقصف لجميع الطلبة والعاملين في المدرسة فقط ويثبت ذلك في سجل الاعضاء مع تحديد الوظيفة وتحديد صف الطالب المساهم، ويجري التدقيق عليه من قبل مدير المدرسة والمديرية ويعلن عنه بالوسائل المتاحة لدى المدرسة .

٢. يفتح باب الاشتراك في المقصف اعتبارا من بداية العام الدراسي ويقفل بعد اسبوعين من بدايته .

٣ . تكون قيمة السهم الواحد (١٠٠) فلس.

٤ . يسهم العضو بسهم واحد او اكثر على الا تزيد مساهمته على خمسة اسهم وان لا تقل مساهمة الطلبة عن ٩٠% من نسبة المساهمات.

٥. لا يجوز الانسحاب من عضوية المقصف خلال العام الدراسي الا لظروف طارئة توافق عليها الهيئة الادارية حيث تعاد للعضو قيمة اسهمه فقط، وفي حال تخرج الطالب من المدرسة او نقله او تركه لها في نهاية العام الدراسي تعاد له قيمة اسهمه مع ارباحه.

#### ٦ - المادة الإيرادات

تاريخ السريان ١-١٢-٢٠١٠

تتكون إيرادات المقصف من :

١. قيمة الاسهم.

٢. التبرعات والهبات.

٣. الارباح السنوية.

٤. اية موارد اخرى تقرها الهيئة الادارية ويصادق عليها المدير .

٥. الفوائد البنكية .

#### ٧ - المادة المشرف

تاريخ السريان ١-٥-٢٠١٢

أ . يكلف مدير المدرسة احد الموظفين الاداريين ممن يتوسم فيهم القدرة والرغبة بالاشراف على المقصف بتنسيب من الهيئة الادارية ولا يجوز تكليف معلم للاشراف على المقصف الا في الحالات الضرورية على ان لا يكون من معلمي الصفوف الثلاثة الاولى .

ب. يحتفظ المشرف بما يعادل حجم التداول اليومي من النقد لسد الحاجات اليومية من المشتريات واجور النقل ويودع الباقي في الحساب المعتمد .

ج. تعقد المديرية في موعد اقصاه نهاية الشهر الاول من بداية العام الدراسي ورشة عمل تدريبية على اعمال المقاصف للمشرفين وبخاصة المشرفين الجدد منهم.

د. القيام بعملية التسلم والتسليم بين مشرف المقصف الجديد والقديم حسب الأصول وبإشراف مسؤول المقاصف في المديرية .

#### ٨ - المادة صلاحيات الهيئة العامة

تاريخ السريان ١-١١-٢٠٠١

تتكون الهيئة العامة من جميع الاعضاء وتتولى الصلاحيات التالية :

١. بعد اغلاق عملية الاشتراك المقررة في بداية العام الدراسي ، يوجه مدير المدرسة التي يتوفر فيها صف رابع اساسي فما فوق الدعوة للهيئة العامة الى الاجتماع وذلك من اجل انتخاب هيئة ادارية جديدة ، لجنة مشتريات ومبيعات ولجنة مراقبة .

٢. في حال تعذر اجتماع الهيئة العامة في مكان واحد لضيق المكان، فيتم انتخاب ممثلين عن الطلبة بنسبة ٢٠% من عدد المساهمين في كل صف عن طريق الاقتراع السري وبإشراف مربي الصف.

٣. يترأس مدير المدرسة اجتماع الهيئة العامة ، وتدوّن وقائع الاجتماع في سجل خاص .

٤. يكون الاجتماع قانونيا ، اذا حضره نصف عدد الاعضاء فاكثر والا يُؤجل الى مدة اقصاها اسبوع يكون الاجتماع فيه قانونيا مهما بلغ عدد الاعضاء .

٥. تتخذ القرارات بالاغلبية المطلقة ، وفي حال تساوي الاصوات يكون صوت الرئيس مرجحا.

٦. اذا تقدم نصف اعضاء الهيئة العامة او اعضاء لجنة المراقبة بطلب لعقد اجتماع طارئ فعلى رئيس الهيئة الادارية الدعوة لعقده خلال ثلاثة ايام على ان يحدد الموضوع الذي سيتم بحثه في هذا الاجتماع .

٧. تجتمع الهيئة العامة بدعوة من رئيس الهيئة الادارية في نهاية العام الدراسي بعد اتمام عملية تدقيق حسابات المقصف وظهور الميزانية لبحث تقرير شامل عن سير المقصف خلال العام الدراسي تقدمه الهيئة الادارية ويتم في هذا الاجتماع مناقشة حساب المتاجرة ، والارباح والخسائر ، والتوزيع ، بما يتفق مع ما ورد في هذه التعليمات .

٨. تتولى الهيئة العامة رسم السياسة الداخلية للمقصف ومتابعة تنفيذها والاشراف على اعمال اللجان المساعدة وانتخاب الهيئة الادارية واللجان المساعدة ومتابعتها ومراقبة اعمالها ، تقييم المقصف من جوانبه المختلفة ، ومناقشة التقرير السنوي ( الاداري والمالي ) الذي تعده الهيئة الادارية .

## المادة ٩ الهيئات واللجان

تاريخ السريان ١-١١-٢٠٠١

١. أ. تتشكل الهيئة الادارية للمقصف للصف الرابع فما فوق برئاسة مدير المدرسة وعضوية معلمين واربعة من الطلبة الاعضاء المنتخبين وعضو من مجلس الاباء ، ويكون مشرف المقصف امينا للسر والمعلم الاخر امينا للصندوق .

ب. تتكون لجنة المشتريات والمبيعات برئاسة المشرف وعضوية معلم ، وخمسة من الطلبة الاعضاء ، وتستعين بمن تشاء من الطلبة الاعضاء عند الضرورة .

ج. تشكل لجنة المراقبة برئاسة احد المعلمين وعضوية اثنين اخرين واثنين من الطلبة الاعضاء .

٢. تشكل الهيئة الادارية واللجان في المدرسة ذات الصفوف الثلاث الاساسية الاولى على النحو التالي :

أ. الهيئة الادارية : برئاسة مدير المدرسة وعضوية مشرف المقصف امينا للسر ومعلم امينا للصندوق واثنين من الطلبة الاعضاء يتم اختيارهم من اعلى الصفوف .

ب. لجنة المشتريات والمبيعات برئاسة مشرف المقصف وعضوية معلم وثلاثة من الطلبة الاعضاء يختارهم مدير المدرسة ولجنة الاستعانة بمن تشاء من الطلبة عند الضرورة .

ج. لجنة المراقبة برئاسة احد المعلمين وعضوية معلم وطالب عضو .

٣. تجتمع الهيئة الادارية واللجان مرة في كل فصل دراسي او بدعوة من رئيس كل منها او امين السر بالنسبة للهيئة الادارية عند اقتضاء الحاجة ويكون اجتماعها قانونيا بحضور الاغلبية المطلقة للاعضاء وتتخذ قراراتها بالاغلبية المطلقة للحضور ، وفي حال تعادل الاصوات يكون صوت الرئيس مرجحا وتتم الدعوة بالاعلان عنها بالوسائل المتاحة .

٤. أ. يشترط ان يكون اعضاء الهيئة الادارية واللجان المنتخبة من المساهمين ، ولا يجوز الجمع بين عضوية اكثر من لجنة باستثناء مشرف المقصف .

ب. تتولى الهيئة الادارية المهام التالية :

١. تكليف لجنة المشتريات والمبيعات بتوفير الحاجات الاساسية اللازمة للطلبة .
  ٢. اصدار قرارات الصرف بموجب احكام هذه التعليمات .
  ٣. التنسيق مع اللجان المنتخبة ودراسة تقاريرها .
  ٤. التخطيط لحسن سير عمليات المقصف والاشراف عليها ومتابعة تنفيذها .
  ٥. التخطيط لاقامة الورش التعاونية والمسابقات والندوات على مستوى المدرسة والاشراف على تنفيذها ومتابعتها واعلام المديرية بذلك .
  ٦. اناحة الفرصة للطلبة اعضاء اللجان للاسهام في تسجيل واجراء العمليات المحاسبية الخاصة بالمقصف باشراف المشرف .
- ج. تتولى لجنة المشتريات والمبيعات المهام التالية :
١. تامين ما يلزم المقصف من ادوات ولوازم وصيانة عامة حسب الحاجة الفعلية بقرار من الهيئة الادارية .
  ٢. تزويد المقصف بالحاجات الاساسية اللازمة للطلبة .
  ٣. استلام البضاعة المشتراة حسب الاصول والتوقيع على فواتير الشراء ومستندات الصرف والقبض .
  ٤. تنظيم وضبط عملية البيع بايسر الطرق بالتنسيق مع ادارة المدرسة والمعلمين المناوبين .
  ٥. التسجيل في الدفاتر المالية باشراف المشرف .
  ٦. حصر واردات المبيعات اليومية ، وتنظيم الكشوفات والمستندات المؤيدة لذلك .
- د. تكون مهام لجنة المراقبة على النحو التالي :
١. التأكد من تطبيق تعليمات المقصف المدرسي المعمول بها .
  ٢. مراقبة عمليات الاشتراك والبيع والشراء والصرف والايداع واستخدام السجلات بما يضمن حسن سير العمل حسب الاصول الرسمية وتزويد الهيئة الادارية بملاحظاتهما .
  ٣. تقديم المساعدة اللازمة للهيئة الادارية واللجان الاخرى عند الحاجة .

#### المادة ١٠ السجلات والمستندات

تاريخ السريان ١-١٢-٢٠١٠

أ. يحتفظ المقصف بالسجلات والمستندات والدفاتر التالية:

١. سجل الاعضاء .

٢. دفتر اليومية ( الصندوق).

٣. مستندات القبض والصرف.

٤. سجل الاثاا الخاص بالمقصف.

٥. سجل محاضر اجتماعات الهيئة العامة والهيئة الادارية واللجان المنتخبة.

٦. اية سجلات اخرى ترى الهيئة الادارية ضرورة توفرها في المقصف.

٧. تحفظ جميع السجلات المذكورة سابقا في مكان امين داخل المقصف او المدرسة ويتم إتلافها وفق الأصول المالية ، بالطرق الرسمية وتتولى الوزارة طباعة وتامين السجلات والمستندات الواردة في البنود ( ١ ) الى ( ٣ ) وتزود المقاصف بها مجانا وتغطي كلفتها من حساب رصيد المقاصف المدرسية في الوزارة .

ب. تحتفظ المديرية بسجل خاص تدون فيه المعلومات الكاملة عن مقاصفها وحساباتها.

ج. يتولى مسؤول المقاصف المدرسية في المديرية الاشراف عليها وتفقد سجلاتها ومتابعتها وتقييمها وعمل ميزان مراجعة شهري لكل منها، ويجري جميع العمليات المحاسبية المتعلقة بها، ويحتفظ بالسجلات المالية حسب الاصول الرسمية ، ويشرف على نشاطاتها التعاونية المختلفة .

## – المادة ١١ تدقيق الحسابات

تاريخ السريان ٢٠١١-١-١

يتم تدقيق الحسابات السنوية للمقصف على النحو التالي :

١. يشكل المدير قبل بدء امتحانات نهاية الفصل الدراسي الثاني بمدة لا تقل عن ثلاثة اسابيع ، لجان جرد وتدقيق حسابات المقاصف المدرسية من ذوي الخبرة في هذا المجال باستخدام النماذج المعتمدة على ثلاث نسخ ترسل احداها للوزارة ، على ان يتم توضيح وتوحيد اسلوب العمل مسبقا .

٢. يستمر المقصف في العمل بعد التدقيق على ان تقييد العمليات التي تتم بعد ذلك في السجلات للعام الدراسي القادم .

٣. يراعى البدء بتدقيق مقاصف المدارس ، ليتسنى توزيع الارباح على طلبة المدارس قبل نهاية العام الدراسي .

## – المادة ١٢ ايداع اليرادات

تاريخ السريان ٢٠١٧-٣-١

أ. تودع ايرادات المقصف في المصرف الذي تختاره الهيئة الادارية أو في حساب أمانات الوزارة ، وتحدد نوع الحساب المفتوح ويتم الصرف بقرار منها.

ب. تودع حصة الوزارة في المصرف الذي تختاره اللجنة المشرفة المعنية، وبسعر الفائدة الأعلى أو في حساب أمانات الوزارة وتصرف حسب النظام المالي.

ج. تودع حصة المديرية في المصرف الذي تختاره اللجنة المشرفة المعنية، وبسعر الفائدة الأعلى.

د. يشترط لسحب أي مبلغ من الرصيد ، ان يوقع على التحويل المالي كل من :

١. في المدرسة : مدير المدرسة ، مشرف المقصف .

٢. في المديرية : مدير التربية والتعليم او مدير الشؤون الإدارية والمالية ومسؤول المقاصف المدرسية .

٣. في الوزارة : الأمين العام ومدير إدارة الشؤون المالية ومحاسب المقاصف المدرسية والهلل الأحمر إذا كان الحساب في المصرف المختار.

هـ. تخضع قيود المقصف لتدقيق أجهزة الرقابة الادارية والمالية في الوزارة والمديرية ، وتخضع قيود حصص الوزارة والمديرية لتدقيق ديوان المحاسبة.

### المادة ١٣ لجنة الاشراف على المقاصف في الوزارة

تاريخ السريان ١٧-٣-٢٠١٩

أ/١- يشكل الوزير لجنة في الوزارة للإشراف على المقاصف المدرسية برئاسة الأمين العام للشؤون التعليمية وعضوية كل من:

- الأمين العام للشؤون الإدارية والمالية نائباً للرئيس.

- مدير إدارة الشؤون المالية عضواً.

- مدير إدارة التعليم عضواً.

مدير التعليم العام عضواً

- مدير الحسابات عضواً.

- رئيس قسم المقاصف المدرسية والهلل الأحمر عضواً ومقرراً.

٢- تكون مهام لجنة الإشراف في الوزارة على النحو الآتي:

أ- رسم السياسة العامة للمقاصف المدرسية.

ب- العمل على تحقيق أهداف المقاصف وتطوير فعاليتها.

ج- الموافقة على قرارات الصرف المتعلقة بحصة الوزارة وتتخذ اللجنة قراراتها بالأغلبية.

د- وضع الأسس اللازمة لضمان تحقيق أهداف المقاصف وضبط عملية الصرف.

ب/١. يشكل المدير لجنة للإشراف على حساب الحصة المقررة من أرباح المقاصف المدرسية برئاسته وعضوية كل من :

- مدير الشؤون التعليمية نائباً للرئيس.

- رئيس قسم التعليم العام عضواً

- مدير الشؤون الإدارية والمالية عضواً.

- رئيس قسم الشؤون المالية عضواً.

- مسؤول المقاصف المدرسية عضواً.

٢. وتكون مهام اللجنة على النحو التالي :

- مراقبة تنفيذ السياسة العامة للمقاصف المدرسية .

- تحديد اوجه الاتفاق من حساب الحصة المقررة من ارباح المقاصف المقررة للمديرية .

- الموافقة على قرارات الصرف المتعلقة بحصة المديرية وتتخذ اللجنة قراراتها بالاغلبية .

#### - المادة ١٤ الأرباح

تاريخ السريان ٢٠١٧-٣-١

١- يحسم مبلغ خمسة دنانير من حساب الأرباح والخسائر قبل التصرف بها لقاء تدقيق ميزانية المقصف الواحد.

٢- يتم توزيع صافي الأرباح السنوية على النحو التالي :

أ- (٤٠%) للأعضاء سنويا.

ب- ٨% رأسمال احتياطي للصرف على الحاجات الطارئة والضرورية للمدرسة والمقصف.

ج- ١٥% تصرف على أعمال الصيانة وشراء اللوازم والأثاث للمدرسة، ويكون الصرف من الفقرتين (ب)، (ج) بقرار من الهيئة الإدارية وفق ما تراه ضرورياً، بحيث لا تزيد القيمة على مائتي دينار للحالة الواحدة وحسب الأصول المالية المتبعة، ويتم تزويد المديرية بنسخة من قرار الصرف للمتابعة، وفي حالة زيادة المبلغ عن ذلك تؤخذ موافقة المدير.

د- (٥%) لمشرف المقصف ويستثنى من مكافأة الهيئة الإدارية واللجان المنتخبة.

هـ- (١٠%) للهيئة الإدارية واللجان المنتخبة المنصوص عليها في التعليمات بحيث يحصل مدير المدرسة ومساعد مشرف المقصف (أمين الصندوق) على ٤% بالتساوي ، وتوزع ٦% على الأعضاء بالتساوي.

و- (٢%) تحول للمديرية لتصرف حسب الأصول المالية المتبعة وفق الأسس التي تضعها اللجنة.

ز- (٢%) تحول للوزارة بموجب شيك باسم الوزير لتصرف حسب الأسس التي تضعها اللجنة المشرفة في الوزارة.

ح- (١٨%) أمانات لمركز الوزارة ليتم صرفها على تدفئة المدارس الحكومية.

٣. يصرف لمسؤول المقاصف المدرسية في المديرية بموجب قرار من اللجنة المشرفة مكافأة سنوية من أرباح المقاصف / حصة المديرية لقاء الإشراف الإداري والمالي على النحو التالي :

أ- (١٠٠) دينار إذا بلغ عدد المقاصف ٥٠ فما دون.

ب- (١٢٥) دينار إذا بلغ عدد المقاصف ١٠٠ فما دون.

ج- (١٥٠) دينار إذا بلغ عدد المقاصف أكثر من ١٠٠ مقصف.

تصرف مكافأة مالية لأعضاء اللجنة المشرفة في المديرية بواقع عشرة دنانير لكل عضو عن كل اجتماع ، شريطة أن تعقد الاجتماعات خارج أوقات الدوام الرسمي ، وأن لا تزيد على عشرة اجتماعات للجنة الوزارة .

يتخذ المدير قرارا بحل المقصف بتنسيب من الهيئة العامة بعد تسديد التزاماته وتصفية موجوداته لصالح رصيد حساب التبرعات المدرسية في المؤسسة التعليمية وذلك في حال تعذر مواصلة العمل لاي سبب من الاسباب.

احكام عامة :

حفاظا على السلامة العامة يتم مراعاة ما يلي :

١. تمكين الطلبة وبخاصة الصغار منهم من تامين حاجاتهم بنظام وسلامة بالتعاون مع الادارة المدرسية.

٢. عدم التعامل بالمواد الغذائية الممنوع تداولها حفاظا على الصحة العامة للطلبة .

٣. التأكد من صلاحية المواد الغذائية قبل شرائها وتداولها ويتحمل مدير المدرسة والمشرف مسؤولية مخالفة ذلك .

٤. مراعاة نظافة المقصف بشكل دائم وترتيب محتوياته بشكل مناسب وامن.

٥. ضرورة التعامل مع المطاعم المرخصة رسميا والحاصل من يعمل فيها على شهادات خلو من الامراض المعدية مع الاحتفاظ بصورة عن رخصة المهن سارية المفعول .

تلغي هذه التعليمات تعليمات رقم ( ٤ ) لسنة ١٩٩٧ وتعديلاتها واية تعليمات اخرى بالقدر الذي تتعارض فيه معها .

المنشور في العدد ٤٥١٥ على الصفحة ٤٩١٦ بتاريخ ٢٠٠١-١١-١ والساري بتاريخ ٢٠٠١-١١-١ (تعليمات رقم ٥ لسنة ٢٠٠١ (تعليمات المقصف المدرسي لسنة ٢٠٠١) وتعديلاتها المنشور في العدد ٤٦٤٦ على الصفحة ٩٦٣ بتاريخ ٢٠٠٤-٣-١ والساري تعليمات معدلة رقم ١ لسنة ٢٠٠٤ (تعليمات المقصف المدرسي المعدلة لسنة ٢٠٠٤) بالمعدل المنشور في العدد ٤٧٧٧ على الصفحة ٣٠٤٥ بتاريخ تعليمات معدلة لسنة ٢٠٠٦ (تعليمات المقصف المدرسي المعدلة لسنة ٢٠٠٦) بتاريخ ٢٠٠٤-٣-١ بالمعدل المنشور في العدد ٤٨٠٨ على تعليمات معدلة رقم ١ لسنة ٢٠٠٧ (تعليمات المقصف المدرسي المعدلة لسنة ٢٠٠٧) بتاريخ ٢٠٠٧-٨-١٦ والساري بتاريخ ٢٠٠٦-٨-١٦ بالمعدل تعليمات معدلة رقم ١٠ لسنة ٢٠١٠ (تعليمات معدلة لتعليمات المقصف المدرسي لسنة ٢٠١٠) بالصفحة ٤٦٩ بتاريخ ٢٠٠٧-٢-١٥ والساري بتاريخ ٢٠٠٧-٢-١٥ بالمعدل تعليمات معدلة رقم ٤ لسنة ٢٠١٢ (تعليمات معدلة لتعليمات المنشور في العدد ٥٠٦٨ على الصفحة ٦٨١٢ بتاريخ ٢٠١٠-١٢-١ والساري بتاريخ ٢٠١٠-١٢-١ بالمعدل تعليمات معدلة رقم ٩ لسنة ٢٠١٤ بالمنشور في العدد ٥١٥٦ على الصفحة ١٨٢٦ بتاريخ ٢٠١٢-٥-١ والساري بتاريخ ٢٠١٢-٥-١ بالمعدل (تعليمات المقصف المدرسي لسنة ٢٠١٢) المنشور في العدد ٥٢٨٦ على الصفحة ٣١٧٤ بتاريخ ٢٠١٤-٥-١٥ والساري بتاريخ ٢٠١٤-٥-١٥ بالمعدل (تعليمات معدلة لتعليمات المقصف المدرسي لسنة ٢٠١٤) المنشور في العدد ٥٤٤٧ على الصفحة ١٦٦٠ بتاريخ ٢٠١٧-٣-١ والساري تعليمات معدلة رقم ١ لسنة ٢٠١٧ (تعليمات معدلة لتعليمات المقصف المدرسي لسنة ٢٠١٧) ب المنشور في العدد ٥٥٦٥ على الصفحة ٢٧٧٧ تعليمات معدلة لسنة ٢٠١٩ (تعليمات معدلة لتعليمات المقصف المدرسي لسنة ٢٠١٩) بتاريخ ٢٠١٧-٣-١ بالمعدل المنشور في تعليمات معدلة رقم ٢ لسنة ٢٠٢٢ (تعليمات معدلة لتعليمات المقصف المدرسي لسنة ٢٠٢٢) بتاريخ ٢٠١٩-٣-١٧ والساري بتاريخ ٢٠١٩-٣-١٧ بالمعدل العدد ٥٨١٧ على الصفحة ٦٨٢٣ بتاريخ ٢٠٢٢-١٠-٢ والساري بتاريخ ٢٠٢٢-١٠-٢

والمنشور إليه هنا وفيما بعد بالاسم المختصر تعليمات رقم ٥ لسنة ٢٠٠١ (تعليمات المقصف المدرسي لسنة ٢٠٠١) وتعديلاتها