



وزارة التربية  
إدارة الخدمات الاجتماعية والنفسية  
مراقبة الخدمات الاجتماعية

# نظام السكن الحكومي الداخلي للمعلمات



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



## نظام السكن الحكومي الداخلي للمعلمات

### أولاً: تعريف المصطلحات

#### مادة رقم (١)

يقصد بالمصطلحات أدناه أيما وردت بهذا النظام المعاني الواردة قرين كل منها على النحو التالي:

السكن: السكن الحكومي الداخلي المعد للمعلمات بمدارس الوزارة  
المقيمة: المعلمة المتمتعة بالسكن من الأنسات والمتزوجات غير المصحوبات  
بأزواجهن والأرامل والمطلقات غير المصحوبات بأبناء (تعاهد خارجي فقط).  
الوزارة: وزارة التربية.

الإدارة: إدارة الخدمات الاجتماعية والنفسية - مراقبة الخدمات الاجتماعية.  
قسم الخدمة الاجتماعية: قسم الخدمة الاجتماعية بالمنطقة التعليمية.

#### ثانياً: مسئولية إعداد السكن

#### مادة (٢)

تعد الوزارة مساكن مزودة بمستلزمات الإقامة والأثاث الملائم بما يوفر أسباب الراحة للمقيمات

#### ثالثاً: الإقامة بالسكن

#### مادة (٣)

تكفل الوزارة الإقامة بالسكن للمعلمات تعاهد خارجي فقط للعمل بمدارس الوزارة من الأنسات من غير عائل مقيم بدولة الكويت والمتزوجات غير المصحوبات بأزواجهن والأرامل والمطلقات غير المصحوبات بأبناء

#### مادة (٤)

يتعين حصول المعلمة غير المستجدة (من التعاهد الخارجي) على تصريح من المنطقة التابعة لها للإقامة بالسكن وتقوم إدارة الخدمات العامة بتحديد السكن لها.

### مادة (٥)

على المقيمة بالسكن تنفيذ التعليمات التي تصدرها مشرفة السكن والخاصة بالتأكد من إطفاء الأنوار والمراوح وأجهزة التكييف وكافة الأجهزة الكهربائية وانبوبة الغاز وصنابير المياه قبل تركها لغرفتها أو شقتها. وتكون مسؤولة عن جميع الإضرار الناجمة عن عدم مراعاة ذلك.

### مادة (٦)

عند التحاق المعلمة بالسكن يستقطع من راتبها مبلغ (٥٠) خمسين ديناراً كويتياً دفعة واحدة كتأمين ويرد لها هذا المبلغ عند ترك السكن نهائياً وتسليمها للعهد دون نقص أو تلف. وفي حال وجود نقص أو تلف يتم تقديرها وخصمها من قيمة التأمين.

### مادة (٧)

يجب تحديث بيانات المعلمات عند بداية كل سنة دراسية بإستخراج كتاب لمن يهمله الأمر من قبل المدرسة

### مادة (٨)

عند رغبة المقيمة بالسكن تركه نهائياً قبل العطلة الصيفية فعليها إخطار قسم الخدمة الاجتماعية بالمنطقة بذلك قبل بدء العطلة بأسبوعين على الأقل.

### مادة (٩)

بعد انتهاء إجازة المقيمة بالسكن وعودتها إلى الكويت يتعين عليها التوجه مباشرة الى السكن واثبات ذلك في سجل السكن وفي حال وصولها قبل الموعد لسبب ما عليها تبليغ قسم الخدمة الاجتماعية بالمنطقة فور وصولها.

### مادة (١٠)

يحظر بقاء المقيمة بالسكن خارج السكن بعد الساعة الحادية عشر ليلاً بالذوام الصيفي والشتوي والثانية عشره ليلاً خلال شهر رمضان

### مادة (١١)

تمنح المقيمة بالسكن المدعوة إلى حفل زواج تصريحا مسبقا بالبقاء خارج السكن حتى الحادية عشر والنصف ليلاً على أن تلتزم صاحبة الدعوة

بالحضور شخصيا لقسم الخدمة الاجتماعية بالمنطقة مع إحضار بطاقة الدعوة الرسمية والبطاقة المدنية قبل موعد الزفاف بثلاثة أيام على الأقل ولرئيس القسم الصلاحية في قبولها أو رفضها .

#### مادة (١٢)

على جميع المقيمت بالسكن إخطار المشرفة فور وصول أزواجهن إلى البلاد للزيارة أو للإقامة .

#### مادة (١٣)

قبل موعد زفاف المعقود عليها بأسبوعين يسمح بتجاوز المواعيد المقررة بصحبة العاقد قرانه عليها بحيث لايتجاوز ذلك الساعة (١٢) الثانية عشر ليلا على أن تتعهد بتترك السكن نهائيا بعد انقضاء فترة الأسبوعين

#### مادة (١٤)

يجوز منح المقيمة بالسكن تصريحها بالمبيت لدى القريب المحرم (الأخ - الأخت - الجد - الجدة - العم - الخال - العمه - الخالة) خلال عطلة نهاية الأسبوع والأعياد والعطل الرسمية وعطلة الصيف وتقديم مستندات رسمية تثبت صلة القرابة مع كتاب خطى من المعلمة ويجدد سنويا بعد موافقة خطية من قسم الخدمة الاجتماعية بالمنطقة .

#### مادة (١٥)

تمنح المقيمة بالسكن تصريحها بالمبيت خارج السكن لمدة شهر يجدد لمدتين مماثلتين واحد فقط ( ثلاثة شهور) عند قدوم زوجها إلى الكويت ( سمة دخول الزيارة). وتعود للسكن بنهاية اليوم الأخير للمدة المقررة أو سفر الزوج أيهما اسبق ويعمل لها إشعار إنهاء إقامة من السكن ولا يحق لها طلب استثناء لتمديد المدة .

خلال العام الدراسي تمنح المقيمة بالسكن تصريح واحد فقط (ثلاث شهور) بالمبيت خارج السكن عند قدوم زوجها إلى الكويت .

#### مادة (١٦)

لا يحق للمعلمة العودة والإقامة بالسكن إذا حصلت على إشعار إنهاء إقامة من السكن نهائيا .

#### مادة (١٧)

على جميع المقيّمات بالسكن ضرورة إخطار المشرفة بأي تغيير يطرأ على حالتها الاجتماعية وتقديم المستندات التي تثبت ذلك.

#### مادة (١٨)

لا يسمح للمعلمة بالإقامة بالسكن عند حصول زوجها على الإقامة الرسمية المعتادة وإقامته بالكويت.

#### مادة (١٩)

عند حصول المقيمة بالسكن على تصريح بالمبيت المؤقت خارج السكن لايجوز لها العودة للمبيت في السكن خلال مدة التصريح وفي حال عودتها تعتبر المدة الباقية من التصريح لاغية مع مراعاة عدم التردد على السكن خلال هذه الفترة وعند عودتها يتم تبليغ قسم الخدمة الاجتماعية بالمنطقة بذلك.

#### مادة (٢٠)

عند نقل المقيمة بالسكن إلى مركز عمل جديد تنتقل إلى سكن قريب من مركز العمل بالتنسيق مع إدارة الخدمات العامة.

#### مادة (٢١)

يحظر الإقامة بالسكن لأبناء وبنات المقيمة بالسكن سواء بصفة مؤقتة او دائمة وفي حالة الوضع لأي معلمة خلال العام الدراسي يستمر الطفل معها بصفة مؤقتة واستثنائية وفي حال سفرها في أي وقت لايجوز اصطحاب طفلها معها بالسكن على أن يتم إخطار قسم الإسكان بذلك.

#### مادة (٢٢)

يجوز للأهل والأقارب والأصدقاء من السيدات زيارة المقيمة بالسكن بالغرفة المخصصة لذلك داخل السكن (الاستراحة) على أن لا يتجاوز وقت الزيارة موعد إغلاق السكن.

#### مادة (٢٣)

لايسمح للمقيمة بالسكن بإدخال الحيوانات والطيور والأثاث والأجهزة الكهربائية داخل السكن.



#### مادة (٢٤)

لايسمح للمقيمة بالسكن التدخين بكافة أنواعه أو إدخال السكن أى نوع من الأنواع والأصناف الممنوعة شرعا وقانونا .

#### مادة (٢٥)

يحظر دخول الرجال السكن ويشمل الحظر الحراس والمسؤولين عنهم ويمنع الحارس من الدخول للسكن لتوصيل الأغراض لغرف الملمات.

#### مادة (٢٦)

يستثنى من الحظر الوارد بالمادة السابقة رقم (٢٥) من كان مكلفا من قبل الجهات المختصة بإجراء أية أعمال تتصل بالسكن على أن يثبت ذلك بكتاب خطى صادر عن تلك الجهة وتخطر به المشرفة مسبقا على أن تسجل الزيارة في سجل خاص بالسكن موضح به اسم الشخص المكلف بالعمل والجهة التابعة لها والتاريخ وساعة الدخول والانصراف وعلى المشرفة وحارس السكن مرافقة المصرح له بالدخول حتى انتهاء عمله.

#### مادة (٢٧)

لا يجوز منح المقيمة بالسكن تصريحها بالعمل لدى الغير خارج أوقات الدوام الرسمي.

#### مادة (٢٨)

يحظر على المقيمة بالسكن الاتصال بأية جهة رسمية خارج الوزارة إلا من خلال قسم الخدمة الاجتماعية بالمنطقة على أن يتم تبليغ ادارة الخدمات الاجتماعية والنفسية بذلك وفي الحالات الطارئة تقوم المقيمة بالسكن بإبلاغ المشرفة للإتصال بالجهة الرسمية كالإسعاف والإطفاء والداخلية.

#### مادة (٢٩)

السماح بتفتيش الغرف (الغرف أو الشقة) من قبل المخولين من إدارة الخدمات العامة وقسم الخدمة الاجتماعية بالمنطقة ومشرف السكن.

#### مادة (٣٠)

عند رغبة المقيمة بالسكن السفر إلى بلادها عن طريق البر أو في حال سفرها لغير بلدها أو للذهاب للحج أو العمرة عليها كتابة تعهد على نفسها في قسم الخدمة الاجتماعية بالمنطقة التعليمية.

### مادة (٣١)

لايحق للقاطنات التطاول على مشرفة السكن أثناء تأدية عملها .

### مادة (٣٢)

على المقيمة بالسكن الإلتزام بالزى المحتشم داخل السكن بما يتفق مع قيم المجتمع الكويتي .

### مادة (٣٣)

لايسمح للمقيمة بالسكن بنشر الغسيل في الشرفة أو السلالم أو الممرات أو بمكان ظاهر يرى من خارج السكن وعدم ركن الأغراض الزائدة في المداخل أو المخارج تجنباً لوقوع حريق .

## رابعاً: نظام الإشراف على السكن

### (أ) اختيار المشرفات

#### مادة (٣٤)

تسند مهمة الإشراف على السكن وتأمين الصلات الاجتماعية بين المقيمات والعمل على توفير الراحة لهن إلى مشرفة ويجوز تكليف نائبة واحدة للسكن إذا كان عدد الساكنات (٢٥) وما فوق .

#### مادة (٣٥)

يقوم قسم الخدمة الاجتماعية بالمنطقة التعليمية بترشيح مشرفة للسكن من بين المقيمات فيه ويستعين في سبيل ذلك برأى مديرة المدرسة التي تعمل بها المعلمة المرشحة للإشراف على أن يعتمد الترشيح من قبل إدارة الخدمات الاجتماعية والنفسية .

#### مادة (٣٦)

يسند الإشراف للمشرفة لمدة عام دراسي ويجدد تلقائياً في مستهل كل عام دراسي إذا لم تخطر بعكس ذلك .

#### مادة (٣٧)

يصرف للمشرفة ونائبتها بدل إشراف وفقاً للقرارات المنظمة لذلك طبقاً للمزاوولات التي يحددها قسم الخدمة الاجتماعية بالمنطقة .

### مادة (٣٨)

لقسم الخدمة الاجتماعية بالمنطقة بعد الحصول على موافقة إدارة الخدمات الاجتماعية والنفسية الحق في تغيير المشرفة في أي وقت وفقا لما تقتضيه مصلحة العمل.

### (ب) واجبات المشرفة

#### مادة (٣٩)

تكون المشرفة ونائبها أول من يتواجد بالسكن وآخر من يغادره في الإجازة الصيفية مع التأكيد على ضرورة تواجدهن في الإجازات القصيرة خلال العام الدراسي.

#### مادة (٤٠)

تثبت المشرفة تواجدها بالسكن في أول العام الدراسي عن طريق تبليغ قسم الخدمة الاجتماعية بالمنطقة وإدارة الخدمات العامة في قطاع الشؤون الإدارية خطيا.

#### مادة (٤١)

في حال كثرة الشواغر بالسكن يجب على المشرفات ضم المعلمات تلقائيا لتسكين المعلمات الجدد والتنقلات الداخلية.

#### مادة (٤٢)

تنظم المشرفة بالتنسيق مع قسم الخدمة الاجتماعية بالمنطقة توزيع المعلمات علي الشقق بمعدل (٢) بالشقة ويراعى عند التوزيع الأولوية بالأقدمية والحالات الخاصة ولا يجوز إبقاء أي معلمة في شقة بمفردها.

#### مادة (٤٣)

تتسلم المشرفة عهدة السكن المقررة بناء على كشوف إدارة الخدمات العامة وتقوم بتسليم كل متمتعة بالسكن ما يخصها من هذه العهدة بكشف توقع عليه بالإستلام كما تقوم بتوقيعه المشرفة والنائبة.

#### مادة (٤٤)

تعقد المشرفة اجتماعات توعية للمعلمات المستجدات في مستهل كل عام دراسي للتوعية الكاملة بنظام السكن والمسئوليات المرتبطة به وتقوم

بإطلاعهن على اللائحة للإلتزام بما جاء بها من مواد على أن تسجل محاضر الإجتماعات في سجل يوقعن عليه بالحضور والعلم وترسل نسخة لقسم الخدمة الاجتماعية بالمنطقة.

#### مادة (٤٥)

تكون المشرفة مسؤولة عن خروج المقيمات من السكن وعودتهن إليه في حدود المواعيد المقررة الواردة بهذا النظام ويتعين عليها إثبات أى تأخير يجاوز المواعيد وتبليغ قسم الخدمة الاجتماعية بالمنطقة بذلك.

#### مادة (٤٦)

على المشرفة الإطلاع على جدول حصص المقيمات بالسكن اللواتي يقمن بالتدريس في تعليم الكبار ومحو الأمية أو أى دوام مسموح به رسمياً للتعرف على وقت انتهاء الدوام على أن يكون ذلك بكتاب خطى موثق من الجهة المسؤولة.

#### مادة (٤٧)

على المشرفة موافاة قسم الخدمة الاجتماعية بالمنطقة وقسم الإسكان بإدارة الخدمات العامة بكشف يتضمن أسماء المعلمات المسافرات خارج الكويت خلال إجازة نصف السنة الدراسية وأسماء الباقيات في السكن وفي حال بقاء خمس مقيمات أو أقل في السكن عليها تبليغ قسم الخدمة الاجتماعية بالمنطقة ليتم نقلهن إلى سكن آخر بالتنسيق مع إدارة الخدمات العامة.

#### مادة (٤٨)

على المقيمة بشقة بمفردها بالسكن الحاصلة على إشعار مؤقت للمبيت خارج السكن أو تصريح بترك السكن نهائياً أن تسلم مفتاح شقتها للمشرفة ويحظر عليها تسليمه لأى من زميلاتهما.

#### مادة (٤٩)

يمنع على المقيمة تغيير مفتاح شقتها دون الرجوع لمشرفة السكن وإعطائها نسخة في حال الموافقة على التغيير وفي حال التغيير دون علم المشرفة يحق لقسم الإسكان بإدارة الخدمات العامة وقسم الخدمة الاجتماعية بالمنطقة فتح الشقة دون الرجوع للمعلمة ووضع استيكر يوضح فيه يوم وتاريخ الفتح.

#### مادة (٥٠)

في حال سفر المعلمة وعدم عودتها لمدة شهر يحق لقسم الإسكان (إدارة الخدمات العامة) فتح باب الشقة أو غرفة المعلمة وإفراغها من أغراضها الشخصية بوجود مشرفة السكن وممثل قسم الخدمة الاجتماعية بالمنطقة وتسليمها لأحد من أقربائها إن وجد وإن لم يوجد تعتبر من التلفيات.

#### مادة (٥١)

في حال سفر المقيمة بالسكن لتمتعها بإجازة مصرح بها تقوم المشرفة بإخطار قسم الخدمة الاجتماعية وإدارة الخدمات العامة خطيا ببدء تغيبها عن السكن وعودتها إليه وتحفظ بنسخة عن ذلك بملف السكن.

#### مادة (٥٢)

على جميع المقيمات الإلتزام بتنظيف وترتيب الشقة قبل السفر عند قضاء الإجازة الصيفية وعدم ترك أى أوانى على الطباخ وإزالة أى أغراض تخص المعلمة في الغرف الشاغرة تحسبا لوجود معلمات جدد.

#### مادة (٥٣)

تسلم مفاتيح غرف المقيمات بالسكن إلى المشرفة قبل البدء بالإجازة أما في إجازة الصيف فتجمع المفاتيح في مظروف يغلق ويحفظ في غرفة المشرفة.

#### مادة (٥٤)

المشرفة هي المسؤولة عن سلامة السكن ومحتوياته ويخضع لمسئوليتها المباشرة كافة العاملين بالسكن.

#### مادة (٥٥)

تعد المشرفة سجلا خاصا للزيارات التي يقوم المسؤولون بها للسكن وتدون فيه الملاحظات الخاصة بالزيارة.

#### مادة (٥٦)

المشرفة مسؤولة عن سجل توقيع المقيمات بالسكن ومتابعة التسجيل فيه وتكون قدوة للمقيمات من حيث التزامها بالتوقيع فيه.

#### مادة (٥٧)

على المشرفة أن ترسل إلى قسم الخدمة الاجتماعية بالمنطقة كشفا شهريا حسب النموذج المعد من واقع السجل بعدد مرات تأخير المقيّمات بالسكن.

#### مادة (٥٨)

على المشرفة أن ترسل في اليوم الأول من كل شهر كشفا بأسماء المقيّمات بالسكن وتقارير النظافة والحراسة إلى إدارة الخدمات العامة (قسم الإسكان).

#### مادة (٥٩)

تحرر المشرفة طلبات احتياجات السكن وصيانتته من نسختين تحتفظ بإحداها وترسل الثانية إلى إدارة الخدمات العامة على أن تتابع المشرفة تنفيذ هذه الطلبات مع الجهات المعنية.

#### مادة (٦٠)

يحظر الإدلاء بأي معلومات أو بيانات خاصة بالسكن أو المقيّمات فيه لأى جهة إلا بعد الحصول على موافقة كل من قسم الخدمة الاجتماعية بالمنطقة وإدارة الخدمات الاجتماعية والنفسية خطيا.

#### مادة (٦١)

على المشرفة تنفيذ كل القوانين واللوائح الصادرة بخصوص السكن وتحمل كافة المسؤوليات الناجمة عن مخالفتها وعليها تبليغ كل من قسم الخدمة الاجتماعية بالمنطقة وإدارة الخدمات الاجتماعية والنفسية عن كل مخالفة تحدث بالسكن.

#### مادة (٦٢)

على المشرفة أن ترسل إلى إدارة الخدمات العامة كشفا بأسماء المتبقيات في السكن والمسافرات قبل بدء عطلة منتصف العام الدراسي وكشفا بأسماء المسافرات بعطلة نهاية العام الدراسي في الأسبوع الأول من شهر يونيو.

#### مادة (٦٣)

تقوم النائبة بمعاونة المشرفة في واجبات الإشراف ومشاركتها في تحمل المسؤوليات الناجمة عن ذلك.

## خامسا: مسؤوليات إدارة الخدمات الاجتماعية والنفسية

### مادة (٦٤)

يسند إلى الإدارة المهام والمسؤوليات التالية:

١. إعداد خطة سنوية للمساكن في بداية كل عام دراسي وتعمم على أقسام الخدمة الاجتماعية بالمناطق التعليمية بموجبها.
٢. التنسيق بين المناطق التعليمية فيما يتعلق بتنظيم الرحلات والبرامج الثقافية والترفيهية أو تأدية العمرة للمقيمت.
٣. إعداد النماذج والكشوف التي تستخدم بالأقسام لتوحيد إجراءات العمل.
٤. إعداد الكشف النهائي لاعتماد المشرفات والنائبات مع كافة البيانات اللازمة لذلك.
٥. التنسيق بين أقسام الخدمة الاجتماعية بالمناطق التعليمية والجهات الأخرى داخل وخارج الوزارة.
٦. تنظيم اجتماعات للمسؤولات عن المساكن بالمناطق التعليمية خلال العام الدراسي حسب ماتقتضيه مصلحة العمل.
٧. تعميم النشرات والقرارات التي لها علاقة بالمساكن على أقسام الخدمة الاجتماعية بالمناطق التعليمية.
٨. دراسة الحالات التي تحال إليها من أقسام الخدمة الاجتماعية بالمناطق التعليمية بكتاب خطى بالإجراء المتخذ بشأن ما أحيل.
٩. إعداد التقارير التبعية والسنوية عن الرعاية الاجتماعية بالمساكن بناء على مايردها من أقسام الخدمة الاجتماعية بالمناطق التعليمية.

## سادسا: مسؤوليات قسم الخدمة الاجتماعية بالمنطقة

### مادة (٦٥)

يقوم قسم الخدمة الاجتماعية بالمنطقة بما يلي:

١. إحالة الحالات السلوكية التي تحتاج متابعة إلى إدارة الخدمات الاجتماعية والنفسية.

٢. إعداد التقارير التتبعية والسنوية عن الرعاية الاجتماعية للمساكن وإحالتها إلى الإدارة.
٣. موافاة الإدارة بالكشوف والنماذج المتعلقة بالمقيّمات حسب الخطة في أول شهري أكتوبر وأبريل.
٤. دراسة الحالات الخاصة بالمساكن والمحتاجة إلى متابعة أو توصيات وعرضها على مراقبة الخدمات الاجتماعية والنفسية بالمنطقة ثم إدارة الخدمات الاجتماعية والنفسية بالوزارة.
٥. يحق للقسم بالتعاون مع إدارة الخدمات العامة نقل المقيمة بالسكن إلى سكن آخر وفق ما تقتضيه مصلحة العمل في حدود مساكن المنطقة التعليمية أو القرية لمركز العمل.
٦. استخراج تصريح مبيت من سكن لأخر خلال عطلة منتصف العام الدراسي فقط على أن تلتزم الضيفة والمضيفة بالحضور لعمل التصريح لدى القسم بعد الحصول على موافقة مشرفة السكن المضيف.
٧. تزويد مشرفات المساكن بأرقام الهواتف النقالة الخاصة بالمسؤولات عن الخدمة الاجتماعية بالمناطق التعليمية وذلك للضرورة.

#### مادة (٦٦)

على رئيس قسم الخدمة الاجتماعية بالمنطقة أو من ينوب عنه القيام بزيارات تفقدية صباحية ومساءية للسكن وفق خطة معتمدة للتأكد من تأمين إقامة وراحة المقيّمات بالسكن مع مراعاة النظم المقررة على أن يصدر التكليف بالزيارات من المنطقة التعليمية مع اعتماد من إدارة الخدمات الاجتماعية والنفسية ويراعى تسجيل تلك الزيارات في سجل خاص حسب التواريخ التي تمت بها وتدوين الملاحظات الخاصة بها.

#### مادة (٦٧)

عند حدوث مخالفة من المشرفة أو المقيمة لأي من بنود هذا النظام يتم تبليغها خطياً من قبل رئيس قسم الخدمة الاجتماعية بالمنطقة بذلك وترسل نسخة عنه لإدارة الخدمات الاجتماعية والنفسية.



## سابعا: مسؤوليات إدارة الخدمات العامة

### مادة (٦٨)

يناط بإدارة الخدمات العامة المسؤوليات العامة التالية:

١. استقبال المعلومات المستجدات (تعاقد خارجي) ومن ثم توزيعهن على المساكن بحسب المنطقة التعليمية التي يتبعها مركز عملهن ووفق الإمكانية.
٢. مسؤولية المساكن من حيث المباني والتأثيث وتوزيع المعلومات على المساكن والعاملين بالمساكن عدا المشرفة ونائبتها.
٣. التنسيق مع الصيانة بشأن برامج أعمال الصيانة المختلفة لمساكن المعلومات وفق برنامج زمني.
٤. تزويد المساكن بالأثاث الملائم وتسليم عهدة السكن من الأثاث للمشرفات بعد صدور قرارات اعتمادهن من أقسام الخدمة الاجتماعية بالمنطقة.
٥. استلام عهدة السكن من المشرفة لدى إستقالتها أو إنتهاء خدمتها بنهاية العام الدراسي وذلك في نهاية شهر مارس.
٦. تحديد السكن وإصدار استمارات الإلتحاق للمعلمات لدخول السكن الحكومي.
٧. إصدار شهادات إثبات الإقامة بالسكن وكذلك إقرارات إخلاء طرف المعلومات عند إستقالتهن أو إنتهاء خدماتهن بعد تسليم عهدة السكن من الأثاث والأجهزة.
٨. تحديد المساكن للمكلفات بالعمل بالأندية الصيفية وللحاصلات على تصريح بالبقاء بالكويت خلال فترة وإشعار الإدارة بذلك.
٩. توفير وسيلة النقل عند إنتقال المعلمات من سكن حكومي لأخر.
١٠. توفير ومتابعة دوام العاملين بالسكن من عاملات نظافة وحراس وعمل زيارات تفقدية وفق خطة إدارة الخدمات العامة مع مراعاة النظم المقررة وتدوين الملاحظات الخاصة بالزيارات حسب التواريخ التي تمت بها.
١١. إجازة السماح للمتمتعة بالسكن الإقامة فيه لمدة أسبوعين من تاريخ إنتهاء خدمتها وذلك لإنجاز معاملاتها الرسمية بعد الحصول على موافقة من قسم الخدمة الاجتماعية وإدارة الخدمات العامة وشريطه تقيدها بالنظم المقررة.

١٢. في حالة قضاء مدة المعلمة التي تم إنتهاء إقامتها وعدم إمتثالها للأوامر وتسليمها الغرفة بحق لإدارة الخدمات العامة ممثلة بقسم الإسكان بعمل إخلاء إداري وذلك بحضور ممثل عن الخدمة الاجتماعية في المنطقة التعليمية وممثل عن الإدارة القانونية لدخول الشقة أو الغرفة لإفراغها من محتويات المعلمة الخاصة وتغيير قفل الباب دون تحمل المسؤولية.

١٣. تكليف بعض موظفي إدارة الخدمات العامة بزيارات تفقدية للمساكن بالفترة المسائية لغرض توفير الأثاث وحصر التالف منها على أن يصدر تكليف رسمي بذلك.

### **ثامنا: مسؤوليات إدارة الصيانة**

#### **مادة (٦٩)**

تقوم إدارة الصيانة بوزارة التربية بمتابعة أعمال الصيانة بالمساكن الداخلية للمعلمات سواء كانت هذه الأعمال وقائية أو جذرية.

#### **مادة (٧٠)**

تكلف إدارة الصيانة بوزارة التربية بعض موظفيها للقيام بأعمال الصيانة بمساكن المعلمات في حال التبليغ (خطيا أو هاتفيا) عن وجود أى عطل بالسكن من قبل مشرفة السكن لإدارة الخدمات العامة ومن ثم لإدارة الصيانة.

### **تاسعا: أحكام عامة**

#### **مادة (٧١)**

في حال مخالفة أحكام هذا النظام يتعرض المخالف للمساءلة القانونية طبقا للجزاءات المرفقة.

#### **مادة (٧٢)**

لا يجوز تعديل أى حكم من الأحكام الواردة بهذا النظام إلا بقرار صادر من الجهات المختصة بناء على إقتراح إدارة الخدمات الاجتماعية والنفسية والجهات المعنية بذلك.

## عاشرا: لائحة الجزاءات

١. يتم الخصم من التأمين المستقطع من راتب المعلمة عند إلتحاقها بالسكن أو من المرتب في حال إلتلاف أو نقص في العهدة بناء على تقرير من إدارة الخدمات العامة علاوة على المصاريف الإدارية.
٢. المعلمة التي تعود من الإجازة إلى الكويت ولم تتوجه مباشرة إلى السكن تحال للشئون القانونية لاتخاذ اللازم نحو إنهاء إقامتها بالسكن بعد التأكد من تاريخ دخولها الكويت.
٣. إذا تأخرت المعلمة عن موعد إغلاق السكن بدون عذر مقبول ينبه عليها كتابة من قبل المشرفة بعدم تكرار التأخير بعد ذلك تحال إلى الشئون القانونية لاتخاذ اللازم بشأنها مع مراعاة التدرج في العقوبة عن مخالفة التأخير فتتذر كتابة في المرة الأولى ويخصم من راتبها ما يعادل مرتب نصف يوم عن المرة الثانية فإذا بلغت عدد مرات تأخيرها في الشهر الواحد ثلاثة مرات فأكثر تكون العقوبة وفقا لما تراه السلطة المختصة.
٤. في حال تأخر المعلمة الممنوحة تصريح لحضور حفل زواج عن الموعد المقرر للعودة تحرم من أخذ تصريح مرة أخرى.
٥. عند عدم تجديد المعلمة لتصريح المبيت خارج السكن عند قدوم زوجها إلى الكويت أو عند أحد المحارم تلغى إقامتها بالسكن.
٦. عند حصول المعلمة بالسكن على تصريح بالمبيت المؤقت خارج السكن لا يجوز لها العودة للمبيت في السكن خلال مدة التصريح وإن عادت اعتبرت المدة الباقية من التصريح لاغية.
٧. عند نقل المعلمة بالسكن إلى مركز عمل جديد يتم نقلها إلى السكن التابع للمنطقة التعليمية التي يوجد بها مركز العمل وفي حال الرفض تلغى إقامتها بالسكن.
٨. في حال ثبوت إعطاء المعلمة للدروس الخصوصية تحال إلى الشئون القانونية.
٩. في حال عدم إلتزام المعلمة بدون عذر مقبول بالتسجيل في سجل الحضور والانصراف أو عدم حضور الاجتماعات مع المشرفة ومسؤلى السكن أو عدم تسليم مفاتيح الغرفة للمشرفة قبل السفر ينبه عليها كتابة من قبل المشرفة بعدم تكرار ذلك فإذا تكررت المخالفة تحال

- المعلمة للشؤون القانونية لإتخاذ اللازم بشأنها مع مراعاة التدرج في العقوبة وفقا لما هو منصوص عليه في الفقرة الثالثة.
١٠. كل معلمة تقوم بالتشاجر تحال للشؤون القانونية لإتخاذ اللازم بشأنها وفى التكرار تلغى إقامتها بالسكن.
١١. عند عدم التزام المشرفة بنظام السكن واللوائح تتحى من الإشراف.
١٢. كل معلمة مقيمة بالسكن الحكومي تخل بالواجبات أو تخالف المحظورات المنصوص عليها في القوانين واللوائح تعاقب تأديبيا وذلك مع عدم الإخلال بالمسؤولية الجزائية أو المدنية عند الاقتضاء.

### لائحة الجزاءات

الموقف ( السلوك الخاطئ)	الإجراءات
إتلاف ممتلكات الغرفة أو الشقة	الخصم من التأمين
تأخير المقيمة عن مواعيد إغلاق السكن	يتم إعطاؤها إنذار ثم عند التكرار يتم الخصم من الراتب وعند تجاوزها أكثر من مرة تحال للشؤون القانونية
عدم عودة المعلمة للسكن عند عودتها للكويت من إجازتها	تحال الشؤون القانونية
التأخير بعد حضور حفل زواج	تحرم من عدم أخذ تصريح مرة أخرى لحضور حفل زفاف
عدم تسجيل المعلمة في سجل الحضور والإنصراف	تعطى إنذار أول ثم عند تكرارها ورفضها التوقيع تحوّل إلى الشؤون القانونية
عدم تسليم المعلمة مفاتيح الغرفة قبل سفرها	تعطى إنذار أول ثم عند التكرار أو التعمد تحوّل للشؤون القانونية
عدم إلتزام المعلمة بنظافة الشقة أو الغرفة	تعطى إنذار ثم إذا تمادت تحرم من السكن
المشاجرات ومخالفة القوانين وعدم التعاون مع زميلاتها أو مشرفة السكن	تعطى إنذار ثم إذا تمادت يتم إلغاء الإقامة في السكن
في حالة ثبوت إعطاء المعلمة دروس خصوصية	تحال للشؤون القانونية

يعتمد

وكيل وزارة التربية

د. سعود الحربي