

مذكرة أسئلة إدارية  
(مدير مدرسة – مدير مساعد)

# قانون الخدمة المدنية

١- يستحق الموظف مرتبه من تاريخ

ترشيحه من قبل ديوان الخدمة المدنية -

بدء إجراءات التعيين -

تسلمه العمل -

٢- لا يجوز خصم أو توقيع حجز على المبالغ الواجبة الأداء من الحكومة للموظف الا للحالات التالية

نفقة -

أداء ما يكون مطلوباً للحكومة من الموظف بسبب يتعلق بأداء وظيفته أو لاسترداد ما صرف له بغير وجه حق -

جميع ما سبق -

٣- لا يجوز للموظف أن ينقطع عن عمله الا في حدود

المرضيات التي يصرح له بها -

الاجازات التي يصرح له بها -

العطل الرسمية -

٤- أيام العطل الأسبوعية والعطلة الرسمية التي تتخلل الاجازة الدورية

تدخل في حساب مدة هذه الاجازة -

لا تدخل في حساب مدة هذه الاجازة -

٥- منح الاجازة الدورية

بعد مضي ٣ شهور من تاريخ تسلم العمل -

بعد مضي ٦ شهور من تاريخ الترشيح -

بعد مضي ٦ شهور من تاريخ تسلم العمل -

٦- يحظر على الموظف أن يكون عضوا في مجلس إدارة شركة مساهمة تجارية أو صناعية الا اذا كان

يمتلك ٢٠% من الاسهم -

ممثلا للحكومة في الشركة -

٧- يوقف الموظف عن عمله في الحالات التالية

اذا اقتضت مصلحة التحقيق -

اذا حبس في دولة الكويت حبسا احتياطيا او تنفيذا لحكم قضائي -

جميع ما سبق -

٨- اذا تم إيقاف الموظف لمصلحة التحقيق

يوقف صرف ربع مرتبه -

يوقف صرف نصف مرتبه -

يوقف صرف ثلاث ارباع مرتبه -

٩- في حالة الحبس الاحتياطي

يوقف صرف نصف مرتب الموظف ولا يرد له -

يوقف صرف نصف مرتب الموظف على ان يرد له اذا انتهى التحقيق الذي حبس من اجله الى عدم مسئوليته -

١٠- في حال حبس الموظف تنفيذا لحكم قضائي

يوقف صرف ثلاث ارباع المرتب اذا كان الحكم نهائي -

يوقف صرف ثلاث ارباع المرتب اذا كان الحكم غير نهائي -

يوقف صرف نصف المرتب -

١١- تنتهي الخدمة لأحد الأسباب التالية

الاستقالة -

الإحالة الى التقاعد -

الوفاة -

جميع ما سبق -

# نظام ديوان الخدمة

١- يعرض تقرير الموظف على لجنة شؤون الموظفين في حالة

اختلاف رأي الرئيسين -

عدم وجود رئيس تال للرئيس المباشر

جميع ما سبق -

٢- في حال عرض التقرير على لجنة شؤون الموظفين تكون التقارير نهائية عدا

تقارير الكفاءة بتقدير جيد -

تقارير الكفاءة بتقدير ضعيف -

جميع ما سبق -

٣- يعتبر الموظف مفصولا من الخدمة

إذا حصل على تقريرين متتاليين بدرجة ضعيف -

إذا حصل على تقييم بدرجة ضعيف بالسنة التالية للسنتين المتتاليتين التي يكون التقييم فيهما بدرجة ضعيف -

٤- الموظف الذي يحصل على تقرير نهائي بدرجة ضعيف

يحرم من العلاوة الدورية -

يحرم من ترقية تستحق له -

جميع ما سبق -

#### ٥- تستحق العلاوة الدورية

أول يناير وأول يونيو -

أول فبراير و أول يوليو -

أول يناير وأول يوليو

#### ٦- تستحق العلاوة الدورية عند

مضي سنة من تاريخ التعيين -

مضي سنة من تاريخ العلاوة السابقة -

جميع ما سبق -

#### ٧- أنواع الترقية

بالأقدمية -

بالاختيار -

كلاهما -

#### ٨- رقم المادة التي تختص بالترقية بالاختيار

- 23

- 24

- 25

## ٩- اختصاص لجنة شؤون الموظفين

تقدير درجة الكفاءة -

البت في التظلمات المقدمة من الموظفين الذين تقدر كفاءتهم بدرجة ضعيف -

جميع ما سبق -

١٠- قيام موظف بأعباء وظيفة أخرى من ذات درجته الوظيفية أو وظيفة تعلوها في الجهة الحكومية التي يعمل بها

- النقل

- الاعارة

- النذب

## ١١- مدة النذب

- سنة قابلة للتجديد حتى سنتين

سنة قابلة للتجديد حتى ٤ سنوات -

- سنة قابلة للتجديد حتى ٧ سنوات -

## ١٢- اعارة الموظف

- لا تشترط موافقة الموظف -

تشترط موافقة الموظف -

### ١٣- الاجازات التي يجوز منحها للموظف

- الطارئة
- المرضية
- الدورية
- جميع ما سبق

### ١٤- الاجازة الطارئة

- ٤ أيام في السنة ويجوز أن تتجاوز يومين في كل مرة
- ٤ أيام في السنة ولا تتجاوز يوما واحدا في كل مرة
- ٥ أيام في السنة ولا تتجاوز يوما واحدا في كل مرة

### ١٥- إجازة لا تحسب من اجازات الموظف الأخرى

- الاجازة المرضية
- إجازة الحج
- الاجازة الدورية

### ١٦- إجازة الحج

- مدتها ٣٠ يوم وتمنح أكثر من مرة طوال الخدمة
- مدتها ٣٠ يوم وتمنح فقط مرة واحدة طوال الخدمة

### ١٧- إجازة التعزية للاقارب من الدرجة الأولى والثانية وتكون مدتها

- ٤ أيام بدون مرتب
- ٤ أيام بمرتب كامل

## ١٨- إجازة مرافق مريض

- ٦ شهور الأولى بدون مرتب ويجوز مد هذه المدة بما لا يجاوز مثلها بدون مرتب -
- ٦ شهور الأولى بمرتب كامل ويجوز مد هذه المدة بما لا يجاوز مثلها بدون مرتب

## ١٩- مدة إجازة الوضع للكويتية

- شهرين بدون مرتب -
- شهرين بمرتب كامل -

## ٢٠- مدة إجازة الوضع للخليجية

- ٥٠ يوم -
- ٦٠ يوم -
- ٩٠ يوم -

## ٢١- مدة إجازة الوضع للوافدة

- ٣٠ يوم بدون مرتب -
- ٣٠ يوم بمرتب -

٢٢- محو عقوبة الإنذار بعد انقضاء

٦ شهور -

٨ شهور -

سنة -

٢٣- تمحى العقوبة في حالة الخصم من المرتب أقل من أسبوع بعد

٦ شهور -

سنة -

سنتان -

٢٤- تمحى العقوبة في حالة الخصم من المرتب لمدة تزيد عن أسبوع بعد

سنتان -

٣ سنوات -

٤ سنوات -

٢٥- في حالة خفض الدرجة تمحى العقوبة بعد

٣ سنوات -

٤ سنوات -

سنوات -

- ٢٦- تثبت عدم اللياقة الصحية بقرار من الهيئة الطبية المختصة بناء على طلب الموظف -  
الجهة الحكومية التابعة لها -

جميع ما سبق

- ٢٧- للسلطة المختصة تأجيل الاستقالة لمدة  
٦ أشهر -  
سنة -  
سنتان -

- ٢٨- من شروط الاستقالة  
مكتوبة -  
خالية من أي قيد أو شرط -  
جميع ما سبق -

- ٢٩- لا يجوز قبول الاستقالة في حال  
إحالة الموظف للتحقيق -  
إيقاف الموظف عن العمل -  
جميع ما سبق -

- ٣٠- تنتهي خدمة الموظف بقوة القانون في حال  
التقاعد -  
غياب ٣٠ يوم دون عذر -  
سحب أو إسقاط الجنسية -

قرار رقم ٤١ لسنة ٢٠٠٦  
قواعد وأحكام وضوابط العمل الرسمي

١- يجوز اجراء التحقيق شفاهة وتوقيع الجزاء بحد أقصى

- خصم راتب يومين
- خصم راتب ٣ أيام
- ليس أيا مما سبق

٢- لا يعتبر انقطاع عن العمل المدد التي يتم حرمان الموظف عن أجره عنها نتيجة

- التأخير
- التغيب الجزئي
- جميع ما سبق

٣- الفرق بين الانقطاع والتأخير

- الانقطاع غياب جزء من اليوم والتأخير غياب يوم كامل
- التأخير غياب جزء من اليوم والانقطاع غياب يوم كامل

- ٤- يسمح للموظف بالتوقيع عند الحضور خلال \_\_\_\_\_ من بداية الوقت المحدد للعمل

- ٣٠ دقيقة
- ٦٠ دقيقة

٥- تحسب مدة التأخير من نهاية

- فترة السماح
- وقت الانصراف

٦- في حال بلوغ التأخير خلال شهر مايزيد عن ساعات يوم عمل فانه

يحرم من المرتب عن مدة التأخير -

إحالة الموظف الى التحقيق وفق نموذج رقم ٢ -

جميع ما سبق -

٧- يراعى مبدأ تدرج العقوبات في حال توقيع الجزاء في حال بلغ التأخير خلال شهر مدة تزيد عن ساعات يوم عمل

(خصم ٣ أيام )المخالفة الرابعة – (خصم يومين )المخالفة الثالثة – (خصم يوم)المخالفة الثانية – (انذار )المخالفة الأولى -

(خصم ٣ أيام )المخالفة الثانية –المخالفة الأولى انذار -

(خصم يومين )المخالفة الثانية – (خصم يوم )المخالفة الأولى -

٨- اذا انصرف الموظف من العمل أثناء الدوام دون اذن فيتخذ اجراء التحقيق وفق نموذج رقم

2 -

3 -

4 -

٩- اذا خففت ساعات العمل لموظف بناء على توصية من الهيئة الطبية فانه

يستفيد من فترة السماح -

لا يستفيد من فترة السماح -

#### ١٠- مدة الاستئذان

- لا يتجاوز ٣ مرات في الشهر ولا يزيد عن ١٢ ساعة شهريا -
- لا يتجاوز ٤ مرات في الشهر ولا يزيد عن ١٥ ساعة شهريا -
- لا يتجاوز ٤ مرات في الشهر ولا يزيد عن ١٢ ساعة شهريا -

#### ١١- فترة السماح عند الحضور خلال شهر رمضان

- ١٠ دقائق -
- ١٥ دقيقة -
- ٢٠ دقيقة -

#### ١٢- يجوز الاستئذان

- عند بداية الدوام -
- أثناء الدوام -
- حتى نهاية الدوام -
- جميع ما سبق -

#### ١٣- العطلات والاجازات الرسمية وأيام الراحة التي تقع بين انقطاعين

- لا تحسب انقطاع -
- تحسب انقطاع -
- تحسب مرضية -

#### ١٤- يتعين على الموظف ابلاغ الإدارة التابع لها اذا زاد الانقطاع عن

- يوم واحد -
- ٣ ايام -

#### ١٥- مدة التغيب الجزئي

- ٣ ساعات كحد أقصى وساعتين كحد أدنى
- ٤ ساعات كحد أقصى و ساعة ونصف كحد أدنى -
- ٣ ساعات كحد أقصى وساعة كحد أدنى -

#### ١٦- الموظف الذي يتمتع بتغيب جزئي \_\_\_\_\_ من فترة السماح عند الحضور

- يستفيد
- لا يستفيد

#### ١٧- ساعات التغيب الجزئي خلال شهر رمضان مبارك

- ٣ ساعات كحد أقصى و ساعة كحد أدنى -
- ساعتين كحد أقصى و ساعة كحد أدنى -

#### ١٨- من شروط التغيب الجزئي

- خدمة لا تقل عن سنتين -
- ألا يكون اخر تقرير كفاءة بتقدير ضعيف -
- جميع ما سبق -

#### ١٩- عدد المتمتعين بالتغيب الجزئي لا يتجاوز \_\_\_\_\_ من اجمالي عدد موظفي الجهة

- 10%
- 20%
- 30%

قواعد وأسس إجراءات ومواعيد تقييم أداء الموظفين والتظلم منه  
قرار رقم ٣٦ لسنة ٢٠٠٦

١- مراتب التقييم

ضعيف-جيد -جيد جدا -ممتاز -

متدني أداء -ضعيف -جيد -جيد جدا -ممتاز -  
جميع ما سبق -

٢- عدد نماذج التقييم

نموذج واحد -

نموذجين -

٣ نماذج -

٣- عدد أيام العمل الفعلية المطلوبة للتقييم

١٠٠ يوم عمل فعلي وأكثر -

أقل من ١٠٠ يوم عمل فعلي -

٤- اذا كان عدد أيام العمل للموظف خلال سنة التقييم أقل من ١٠٠ يوم عمل فعلي

يكون له تقييم -

يعتد باخر تقييم أداء نهائى وضع عنه -

٥- اذا قضى الموظف جزء من سنة التقييم في جهة عمل وقضى الجزء الاخر في جهة أخرى فان تقييمه يكون عن طريق

لا يكون له تقييم ويعتد باخر تقييم أداء -

الجهة التى قضى فيها مدة أطول هى المختصة بالتقييم -

٦- اذا انتهت خدمة الرئيس المباشر ولم يتمكن من الانتهاء من التقييم  
يحل محله الرئيس التالي له وتعامل هذه الحالة معاملة عدم وجود رئيس تال للمباشر -  
يقيم الموظفين حسب اخر تقييم نهائي -

٧- اذا انتهت خدمة الرئيس التالي للمباشر ولم يتمكن من الانتهاء من التقييم  
يقيم الموظفين حسب اخر تقييم نهائي -  
تعامل هذه الحالة معاملة عدم وجود رئيس تال للمباشر -

٨- يعتمد تقدير درجة الكفاءة من قبل وحدة شئون الموظفين في حال  
اختلاف رأي الرئيس المباشر والرئيس التالي له -  
اذا لم يكن هناك رئيس تال للمباشر -  
جميع ما سبق -

٩- يتم ارجاء التقييم في حالة غياب الرئيس المباشر أو الرئيس التالي له بشرط ألا تتجاوز مدة غيابه  
١٠ أيام -  
١٥ يوم -  
٢٠ يوم -

١٠- يكون تقييم الأداء نهائي عند اتفاق الرئيس المباشر والرئيس التالي له أو وضع واعتمد من قبل لجنة شئون الموظفين في حال  
كان التقييم ممتاز -  
كان التقييم ممتاز أو جيد جدا أو جيد -  
كان التقييم ممتاز أو جيد جدا أو جيد أو ضعيف -

١١- يكون تقييم الأداء بتقدير ضعيف نهائيا في حال

اتفاق الرئيس المباشر والرئيس التالي له -

انقضت مواعيد التظلم دون تقدم الموظف بتظلمه -

رفض التظلم من قبل لجنة شئون الموظفين -

**انقضت مواعيد التظلم دون تقدم الموظف بتظلمه أو رفض التظلم من قبل لجنة شئون الموظفين -**

١٢- تقوم وحدة شئون الموظفين بإبلاغ الموظف الذي قدم عنه تقرير بدرجة ضعيف خلال

١٠ أيام -

**١٥ يوم -**

١٣- يجوز للموظف الحاصل على تقرير أداء بتقدير ضعيف أن يتظلم الى لجنة شئون الموظفين خلال

١٠ أيام -

**١٥ يوم -**

٣٠ يوم -

١٤- تبت لجنة شئون الموظفين بالتظلم خلال \_\_\_\_\_ من تاريخ احواله اليها

١٠ أيام -

١٥ يوم -

**٢٠ يوم -**

# قرار رقم ١٥ لسنة ٢٠١٧

بشأن تعديل قرار رقم 36 لسنة 2006

بشأن قواعد وأسس وإجراءات ومواعيد تقييم أداء الموظفين والتظلم منه

١- المجموعة التي تختص بتقييم شاغلي الوظائف الاشرافية فقط

- المجموعة الأولى
- المجموعة الثانية
- المجموعة الثالثة
- المجموعة الرابعة

٣- المجموعة الثانية في تقييم الموظفين تختص بـ

عوامل كفاءة الأداء الفردي -

عوامل كفاءة الأداء الجماعي -

عوامل القدرات الشخصية -

٤- المجموعة الأولى في تقييم الموظفين تختص بـ

عوامل القدرات الشخصية -

عوامل قياس مدى الالتزام بالدوام الرسمي -

عوامل كفاءة الأداء الفردي -

٥- تمثل المجموعة الخامسة من مجموعات عوامل التقييم نسبة \_\_\_\_\_

- 70%

- 30%

- 50%

مدد وقواعد وأحكام منح الإجازة المرضية  
قرار رقم ٣٩ سنة ٢٠٠٦

- ١- الاجازة المرضية الممنوحة من مراكز الرعاية الصحية الأولية الحكومية التي يتبعها الموظف التي تزيد مدتها عن ٧ أيام في المرة الواحدة ولا تتجاوز ستين يوم غير متصلة خلال السنة -  
التي لا تزيد مدتها عن ٧ أيام في المرة الواحدة وتتجاوز ستين يوم متصلة خلال السنة -  
التي لا تزيد مدتها عن ٧ أيام في المرة الواحدة ولا تتجاوز ستين يوم غير متصلة خلال السنة -

٢- الاجازة المرضية القصيرة للخمس عشرة يوم الثانية تكون

- براتب كامل
- بنصف راتب
- بربع راتب

٣- الاجازة المرضية القصيرة للخمس عشرة يوم الرابعة والأخيرة

- راتب كامل
- بدون راتب
- نصف راتب

٤- الاجازة المرضية الممنوحة من المستشفيات الحكومية أو الخاصة

- لا تزيد مدتها عن ٧ أيام متصلة وتتجاوز ١٢٠ يوم في السنة -
- تزيد مدتها عن ٧ أيام غير متصلة ولا تتجاوز ١٢٠ يوم في السنة -
- تزيد مدتها عن ٧ أيام متصلة ولا تتجاوز ١٢٠ يوم في السنة -

٥- الاجاز المرضية الطويلة للثلاثين يوم الثانية

- راتب كامل
- نصف راتب
- بدون راتب

## ٦- الاجاز المرضية الطويلة للثلاثين يوم الرابعة والأخيرة

- راتب كامل

- بدون راتب

- نصف راتب

## ٧- يمنح الموظف بناء على قرار الهيئة الطبية المختصة إجازة مرضية براتب كامل لكل من

- حالات الرقود في المستشفى وما يعقبها مباشرة من مدد

- الأمراض المستعصية

- جميع ما سبق

## ٨- في حال استنفاد العدد المسموح من المرضيات خلال السنة تحتسب المدة الزائدة على ذلك

- مرضية براتب كامل

- انقطاع عن العمل

- جميع ما سبق

جماعة التعاون والصندوق المالى

## ١- من أهداف جماعة النشاط التعاوني

- غرس روح القيادة لدى الطالب
- إكساب الطلبة بعض المهارات والخبرات الحسابية
- تزويد الطلبة بما يحتاجونه من سلع ومواد غذائية

### جميع ماسبق -

## ٢- الحد الأقصى للإكتتاب للطالب

- ٢٠ سهم بواقع ١٠٠ فلس للسهم الواحد
- ١٠ أسهم بواقع ٥٠ فلس للسهم الواحد
- ١٠ أسهم بواقع ١٠٠ فلس للسهم الواحد

## ٣- توزيع الأرباح على النحو التالي

- ١٠٪ للصرف على الأنشطة المدرسية و ٩٠٪ للطلبة المساهمين
- ١٠٪ للطلبة المساهمين و ٩٠٪ للصرف على الأنشطة المدرسية

## ٤- تساهم المدرسة بالدعم للأنشطة المدرسية على مستوى المنطقة التعليمية بواقع

- مبلغ ٢٠٠ فلس مضروبا بعدد الطلبة
- مبلغ ١٠٠ فلس مضروبا بعدد الطلبة
- مبلغ ٥٠ فلس مضروبا بعدد الطلبة

## ٥- يستقطع الدعم للأنشطة المدرسية على مستوى المنطقة التعليمية من

- ١٠٪ الصرف على أوجه الأنشطة المدرسية
- ٩٠٪ الصرف على أوجه الأنشطة المدرسية
- ٩٠٪ الطلبة المساهمين

## ٦- يتم شراء الهدايا و الجوائز للطلبة المتفوقين من

- حساب الصندوق المالي
- أرباح جماعة النشاط التعاوني

## ٧- من أهداف الصندوق المالي

جعل المدرسة وحدة مالية مستقلة -

سرعة إنجاز الأعمال -

تخفيض تكاليف النقل -

جميع ماسبق -

## ٨- إيداع مبالغ الموارد الأخرى في حساب

الصندوق المالي -

المقصف المدرسي -

## ٩- تعتبر التبرعات التي تقدم من قبل مجلس الآباء

الصندوق المالي -

الموارد الأخرى -

## ١٠- مجالات الصرف من الصندوق المالي

الصيانة الجذرية -

الصيانة البسيطة -

الصيانة الشاملة -

## ١١- مجالات الصرف من الصندوق المالي

صيانة آلات التصوير والطباعة -

الصيانة البسيطة -

جميع ماسبق -

## ١٢- يتم الصرف بموجب الشيكات في حال

دفع مبلغ أقل من ١٠٠ دينار -

دفع مبلغ أكثر من ٢٠٠ دينار -

دفع مبلغ أكثر من ١٠٠ دينار -

١٣- يتم الصرف مباشرة دون إستدراج عروض أسعار في حال

الشراء في حدود ٣٠٠ دينار فأكثر -

الشراء في حدود ٢٠٠ دينار فأقل -

الشراء في حدود أقل من ٣٠٠ دينار -

١٤- الشراء بقيمة أكثر من ٣٠٠ دينار

يتم إستدراج ٤ عروض أسعار على الأقل -

يتم إستدراج ٥ عروض أسعار على الأكثر -

يتم إستدراج ٣ عروض أسعار على الأقل -

١٥- من شروط الفواتير

أصلية وموقعة من البائع -

تكون دون شطب أو تغيير -

تكون الأصناف المشتراة في حدود الأصناف المصرح بها -

جميع ما سبق -

١٦- تقبل سندات الصرف دون إرفاق الفاتورة في حال الشراء من

البشرة -

سوق السمك -

جميع ما سبق -

١٧- في حال شراء أي صنف لم يرد ضمن مجالات الصرف يجب الحصول على موافقة

مدير المدرسة -

مراقب شؤون تعليمية -

إدارة الشؤون المالية -

١٨- تجمع كل \_\_\_\_\_ فواتير في سند صرف واحد

٧ -

١٠ -

## ١٩- نموذج رقم \_\_\_\_\_ خاص باشعار نماذج التوقيع

١ -

٢ -

٣ -

## ٢٠- نموذج رقم ٢

- سند قبض

- سند صرف

- كشف تفريغ مصروفات

## ٢١- نموذج رقم ٦

- استمارة تزويد

- عقد صيانة الآلات

- طلب أسعار

## ٢٢- نموذج رقم ٨

- عقد صيانة الآلات

- عقد تنفيذ أعمال الصيانة البسيطة

- كشف موارد المدرسة

لوائح ونظم شؤون الطلبة

- ١- التسجيل في المدرسة يكون للمستجدين الكويتيين للحالات التالية
- مرحلة رياض الأطفال
  - الصف الأول الابتدائي فقط
  - جميع ماسبق

- ٢- يتم تسجيل المستجدين في المدرسة للصف الأول الابتدائي للطلبة الذين التحقوا برياض الأطفال الخاصة
- للطلبة الذين التحقوا برياض الأطفال الحكومية
  - للطلبة الذين لم يلتحقوا برياض الأطفال الحكومي أو الخاص
- ٣- المخول بتسجيل الطالب في المدرسة

الأب

الاب و الأم

الأم

- ٤- يكون تسجيل الطالب في المنطقة التعليمية للحالات التالية
- التلاميذ الكويتيين من أب متوفي
  - التلاميذ الكويتيين من أم مطلقة
  - الكويتيين من الصف الثاني وما فوق
  - جميع ما سبق

- ٥- من الفئات المستثناة من غير الكويتيين الذين يتم تسجيلهم في المنطقة التعليمية
- أبناء الأم الكويتية المتزوجة من غير الكويتي
  - أبناء مواطني مجلس التعاون
  - جميع ما سبق

٦- الأعمار المسموح بتسجيلها في الصف الثالث

من ٧ - ١٠ سنوات

من ٨ - ١١ سنة -

من ٩ - ١٢ سنة -

٧- الأعمار المسموح بتسجيلها في الصف السابع

من ١١ - ١٤ سنة -

من ١٢ - ١٥ سنة -

٨- الأعمار المسموح بتسجيلها في الصف الحادي عشر

من ١٥ - ١٨ سنة -

من ١٦ - ١٩ سنة -

من ١٧ - ٢٠ سنة -

٩- الفئات المستثناة التي يسمح لها بالتسجيل في رياض الأطفال

أبناء الدبلوماسيين -

أبناء المعلمين الخليجيين -

جميع ما سبق -

١٠- العمر المسموح للتسجيل في المستوى الأول لرياض الأطفال هو

سنتين -

٣ سنوات -

٣ سنوات وست أشهر على الأقل -

١١- المعيار الذي يقاس فيه سن التلاميذ

١٥ أغسطس من كل عام

١٥ يوليو من كل عام -

١٥ سبتمبر من كل عام -

١٢- ترتيب الفصول في السجل ترتيبا

تصاعديا -

تنازليا -

١٣- يعد السجل المدرسي من نسختين بحيث تكون

نسخة لولي الأمر ونسخة للمدرسة -

نسخة للمدرسة ونسخة للمنطقة التعليمية -

نسخة لولي الأمر ونسخة للمنطقة التعليمية -

١٤- يسجل في خانة حالة التلميذ المحول من الخامس الابتدائي الى السادس المتوسط و المحول من التاسع الى العاشر الثانوي

مستجد -

ناجح -

١٥- التلاميذ الذين تركوا الدراسة نهائيا أو حولوا الى مراكز تعليم الكبار يتم شطبهم من السجل المدرسي باللون

الأخضر -

الأحمر المتعرج -

الأحمر -

١٦- يفصل التلميذ الكويتي غير الملزم في حالة رسوبه

سنتين متتاليتين في صف واحد

٤ سنوات متتالية في صف واحد -

٣ سنوات متتالية في صف واحد -

١٧- يفصل التلميذ غير الكويتي في حالة رسوبه

٣ سنوات متتالية في صف واحد -

سنتين متتاليتين في صف واحد -

١٨- يعامل أبناء الشهداء والأسرى وأبناء مجلس التعاون معاملة التلميذ الكويتي في

سن الالتزام فقط

سنوات الرسوب فقط

جميع ما سبق

١٩- ترسل السجلات الى المنطقة التعليمية مراقبة الامتحانات و شئون الطلبة في موعد أقصاه

١٥ أكتوبر -

١٥ نوفمبر -

١٥ ديسمبر -

٢٠- في حال وفاة ولي الأمر المستثنى فإنه يسمح لابنائه

اكمال المرحلة الدراسية المسجلين بها فقط -

اكمال المرحلة الابتدائية فقط -

اكمال جميع المراحل الدراسية -

٢١- في حال انتهاء خدمات أعضاء هيئة التدريس فإنه يسمح لابنائه

اكمال المرحلة الدراسية المسجلين بها فقط

اكمال المرحلة الابتدائية فقط

اكمال جميع المراحل الدراسية

٢٢- عند انتقال الطالب من مدرسة الى أخرى فان ملف الطالب

يرسل الملف عن طريق المدرسة

يسلم الملف لولي الامر -

٢٣- ملفات الطلبة التاركين للدراسة

يتم التخلص منها -

يتم إعطائها لولي الامر

تحفظ في المدرسة -

٢٤- المخول بتسجيل الطالب في المدرسة

الأب

الاب و الأم

الأم

٢٥- يكون تسجيل الطالب في المنطقة التعليمية للحالات التالية

التلاميذ الكويتيين من أب متوفي -

التلاميذ الكويتيين من أم مطلقة -

الكويتيين من الصف الثاني وما فوق -

جميع ما سبق -

٢٦- من الفئات المستثناة من غير الكويتيين الذين يتم تسجيلهم في المنطقة التعليمية

أبناء الأم الكويتية المتزوجة من غير الكويتي -

أبناء مواطني مجلس التعاون -

جميع ما سبق -

٢٧- التلميذ الذي يرغب في الانتقال من مدرسة حكومية الى مدرسة خاصة يجب ان يحضر شهادة لمن يهمله الامر من المدرسة الخاصة

- مراقبة الامتحانات وشئون الطلبة
- مراقب التعليم

٢٨- يكون الانتقال من المدارس الحكومية الى المدارس الخاصة من بداية العام الدراسي الى  
نهاية ديسمبر -  
نهاية نوفمبر  
نهاية أكتوبر -

٢٩- الانتقال الجماعي هو  
نقل لتلاميذ انهوا مرحلة ثم نقلوا الى مرحلة اخرى  
نقل لتلاميذ ينتقلون بأعداد كبيرة من مدرسة الى أخرى في مختلف الصفوف  
جميع ما سبق

- ٣٠- من أسباب ترك الدراسة
- استنفاد سنوات الرسوب لمن لم يتجاوز سن الالزام
  - استنفاد سنوات الرسوب لمن تجاوز سن الالزام
  - الغياب بعذر مقبول

٣١- يتم شطب الطفل في مرحلة رياض الأطفال بعد غياب

- ٣٠ يوم بعذر مقبول
- ١٥ يوم بعذر غير مقبول
- ٣٠ يوم بعذر غير مقبول

٣٤- التلميذ غير الكويتي يشطب من المدرسة بسبب الغياب دون الحاجة الى موافقة مسبقة من المنطقة التعليمية في المرحلة الثانوية -

المرحلة المتوسطة والابتدائية

جميع المراحل -

٣٥- تشطب التلميذة بسبب الزواج

بشرط تجاوز سن الالزام

حتى لو لم تتجاوز سن الالزام

٣٦- سن الالزام في المرحلة الابتدائية للتلميذ الكويتي

١٣ سنة -

١٤ سنة -

١٥ سنة -

٣٧- سن الالزام في المرحلة المتوسطة للتلميذ الكويتي

١٥ سنة -

١٦ سنة -

١٧ سنة -

٣٨- في حال رغبة ولي الأمر بتحويل ابنه الذي لم يتجاوز سن الالزام الى الدراسة المسائية يتم مخاطبة \_\_\_\_\_ لدراسة الحالة

مراقبة الخدمات النفسية والاجتماعية

مدير الشؤون التعليمية -

مدير المنطقة -

٣٩- يكون التحويل للدراسة المسائية من بداية العام الدراسي حتى

نهاية نوفمبر -

نهاية الفصل الدراسي الثاني

نهاية الفصل الدراسي الاول -

٤٠- حالات الشطب للتلاميذ الكويتيين لا تحتاج لموافقة مسبقة من المنطقة التعليمية اذا كان التلميذ في المرحلة

الابتدائية

المتوسطة

الثانوية

٤١- إعادة قيد تارك الدراسة من اختصاص

مدير المدرسة -

المنطقة التعليمية -

المدير المساعد الطلابي -

٤٢- التلاميذ المعاد قيدهم يطبق عليهم

التجنيد الالزامي -

موافقة مدير المدرسة -

سلم الأعمار -

٤٣- الفترة المسموح بها إعادة القيد لتاري الدراسة من بداية العام حتى

الأسبوع الأول من شهر أكتوبر

- الأسبوع الأول من شهر نوفمبر
- نهاية الفصل الدراسي الأول

٤٤- تحرر شهادة إعادة القيد من ٣ نسخ

صفراء – زرقاء - حمراء -

وردية – زرقاء - حمراء

بيضاء – وردية - زرقاء -

٤٥- التلميذ الملزم لا يشطب الا بعد الرجوع الى

مراقب الخدمات

مدير المدرسة

مراقبة الامتحانات وشئون الطلبة

٤٦- شهادة استمرار دراسة يتم تقديمها لعدة جهات رسمية من ضمنها

إدارة الجنسية والجوازات -

وزارة الشؤون الاجتماعية والعمل -

جميع ما سبق -

٤٧- شهادة ترك دراسة يتم تقديمها لـ

التسجيل في نظام المنازل -

التسجيل في المراكز المسائية -

جميع ما سبق -

٤٨- إحصائية تستعملها المدرسة يوميا خلال الدوام المدرسي تتضمن مجموع الفصول وعدد الحاضرين والغائبين

الإحصائية اليومية

- الإحصائية الشهرية
- الإحصائية السنوية

٤٩- ترسل الإحصائية الشهرية للمنطقة في موعد أقصاه

- اليوم الثاني من الشهر نفسه
- اليوم الأول من الشهر الذي يليه
- اليوم الثاني من الشهر الذي يليه

الصيانة

١- صيانة تقوم بها وزارة الأشغال بإشراف إدارة المنشآت والخدمات العامة

- صيانة عامة

- صيانة جذرية

- صيانة متوسطة

٢- صيانة تقوم بها إدارة المنشآت بناء على طلب المنطقة التعليمية وتزيد قيمتها عن ٥ آلاف دينار

- صيانة شاملة

- صيانة بسيطة

صيانة عامة

٣- صيانة تقوم بها المناطق التعليمية ولا تزيد قيمتها عن ٥ آلاف دينار

صيانة بسيطة

صيانة متوسطة

٤- الصيانة البسيطة تقوم بها المدارس وتغطي تكاليفها من

الجمعيات -

- الصندوق المالي المدرسي

- المنطقة التعليمية

٥- من الأعمال التي لا يحق للمدرسة القيام بها الا بعد أخذ موافقة خطية من الجهات الرسمية

- انشاء الغرف أو الفصول

- الأصباغ

- اصلاح برادات المياه

## ٦- من الأمور التي تقوم المدرسة بسداد قيمتها من الصندوق المالي المدرسي

القرطاسية -

طفايات الحريق -

شراء العدد والأدوات الخاصة بالمجالات العلمية والعملية -

جميع ما سبق -

## ٧- يقوم قسم \_\_\_\_\_ في المنطقة التعليمية بإجراء الصيانة للساعات والميكروفون

المكتبات -

شئون الطلبة -

التقنيات التربوية

٨- المسؤول عن صيانة الآلات الموسيقية

التقنيات التربوية

التوجيه الفني المختص

## ٩- تقوم المدرسة بمخاطبة \_\_\_\_\_ في حالة الحاجة الى صيانة الملاعب التي تخرج عن نطاق الصندوق المالي

التقنيات التربوية -

الخدمات العامة -

الشئون التعليمية -

# مهام شركات الخدمات ( النظافة – الحراسة – المراسلة )

## ١- العمر المسموح به لعمال النظافة

٢٠ - ٥٠ -

٢٠ - ٤٠ -

٣٠ - ٥٠ -

## ٢- عطلة منتصف العام الدراسي لعمال النظافة من بدايتها الى

ما قبل نهايتها بأربعة أيام -

ما قبل نهايتها بخمسة أيام -

ما قبل نهايتها بثلاث أيام

## ٣- العطلة الصيفية لعمال النظافة من بدايتها في كل مرحلة وحتى

منتصف يوليو

**بداية سبتمبر**

منتصف أغسطس

## ٤- الشروط الواجب توافرها في ضباط الأمن ( الحراسة )

من رعايا الدول العربية -

يجيد القراءة والكتابة -

مظهره لائق للوظيفة -

جميع ما سبق -

## ٥- العمر المطلوب لضباط الأمن في مدارس البنات

٣٥ - ٥٥ -

٣٠ - ٥٠ -

٢٠ - ٤٠ -

## ٦- التأكد من إطفاء الأنوار واغلاق الأبواب والنوافذ من مهام

عامل النظافة -

ضابط الامن -

المراسل -

## ٧- تأثيث غرفة ضابط الامن من مسؤولية

الخدمات العامة -

الصندوق المالي -

شركة الحراسة

## ٨- الشروط الواجب توافرها في المراسلين

كويتي الجنسية

حاصل على شهادة المرحلة المتوسطة أو ما يعادلها كحد أدنى

جميع ما سبق

## ٩- العمر المطلوب للمراسل

- ٢٠ - ٤٠ -

- ٣٥ - ٥٥ -

- ٢٥ - ٥٠ -

## ١٠ - العمر المطلوب لضابط الأمن في مدارس البنين

- ٣٠ - ٥٠ -

- ٣٥ - ٥٥ -

- ٢٠ - ٤٠ -

## ١١- يبدأ التأخير لعمال النظافة من بعد الساعة

- ٧:٣٠ -

- ٦:٣٠ -

# لائحة النظام المدرسى

## ١- يراعى عند مواجهة الأمور المسلكية ما يلي

- الابتعاد عن العقاب البدني والألفاظ الجارحة -
- العدل و المساواة في توقيع الجزاء -
- الغرض من الجزاء هو تحقيق أهداف وقائية تقويمية وعلاجية -
- جميع ما سبق -

## ٢- اذا ترتب على مسلك الطالب تلف أدوات مدرسية أو الاضرار بأحد مرافق المدرسة فان

- إدارة المدرسة تتكفل بذلك من الصندوق المالي -
- يتم خصم درجة الأعمال من الطالب -
- يلتزم ولي الأمر بدفع تكاليف ماتم اتلافه

## ٣- عند فصل الطالب نهائيا من المدرسة فانه يجوز لولي الأمر تقديم تظلم لـ

مدير المدرسة

**مراقب المرحلة**

مدير عام المنطقة التعليمية

## ٤- عند فصل الطالب نهائيا من مدارس دولة الكويت فانه يجوز لولي الأمر تقديم تظلم لـ

- مدير عام المنطقة التعليمية -
- مدير إدارة الخدمات الاجتماعية -
- الوكيل المساعد للتعليم العام -

## المرحلة الابتدائية

١- من أهداف الوزارة في هذه المرحلة اكتساب المتعلم المفاهيم الأساسية للدين الإسلامي والاتجاهات والقيم

النمو العقلي -

النمو الاجتماعي -

النمو الروحي -

٢- من أهداف الوزارة في هذه المرحلة اكتساب المتعلم المعارف والاتجاهات والمهارات التي توفر له الصحة النفسية

النمو الروحي -

النمو الاجتماعي -

النمو النفسي

٣- من أهداف الوزارة في هذه المرحلة اكتساب المتعلم المعلومات والاتجاهات والمهارات التي تساعد على النمو الجسمي السليم

النمو الاجتماعي

النمو النفسي

النمو الجسمي

٤- من الأمور السلوكية المخالفة التي يرتكبها التلاميذ

التأخير المتكرر عن لقاء الصباح -

الهروب من الحصص -

جميع ماسبق -

### المرحلة المتوسطة

١- من أهداف الوزارة اكتساب المتعلم لأساسيات المعرفة والتعرف على مصادرها وتكوين اتجاه ايجابي  
النمو العقلي -

النمو الاجتماعي -

النمو الروحي -

٢- من أهداف الوزارة في هذه المرحلة اكتساب المتعلم المعارف والاتجاهات والمهارات التي تساعد على تقبل ذاته

النمو الروحي -

النمو الاجتماعي -

### النمو النفسي

٣- من أهداف الوزارة في هذه المرحلة اكتساب المتعلم المعارف المتعلقة بالنمو الجسمي للمتعلم

### النمو النفسي

### النمو الجسمي

٤- من الأمور السلوكية المخالفة التي يرتكبها التلاميذ

التخلف عن لقاء الصباح -

التسرب من الحصص -

جميع ما سبق -

٥- من طرق مواجهة الأمور السلوكية المخالفة

حرمان التلاميذ من بعض الامتيازات

التنبيه أو اللوم

جميع ما سبق

٦- اتخاذ الاجراء من ١ - ٨ من صلاحية

### مدير المدرسة

المدير المساعد الطلابي

المدير المساعد التعليمي

## المرحلة المتوسطة

١- يجتمع مجلس النظام المدرسي بدعوة من  
مدير المدرسة -

- مراقب شئون الطلبة
- مراقب التعليم

٢- اذا كان قرار مجلس النظام المدرسي نقل الطالب من المدرسة فيجب ابلاغ \_\_\_\_\_ لاصدار قرار النقل

- مراقب الأنشطة التربوية
- مراقب الشئون الوظيفية

مراقب الامتحانات وشئون الطلبة

٣- يعقد مجلس النظام المدرسي برئاسة

**المدير المساعد**

مدير المدرسة

## المرحلة الثانوية

- ١- من أهداف المرحلة الثانوية المام المتعلم بأسس التفكير السليم
- النمو العقلي
  - النمو الاجتماعي
  - النمو الروحي

- ٢- من أهداف المرحلة الثانوية تبصير المتعلم بإمكاناته وقدراته
- النمو الروحي
  - النمو الاجتماعي
- النمو النفسي

- ٣- من أهداف المرحلة الثانوية فهم المتعلم لوظائف الأعضاء ومساعدته على تقبل التغيرات الجسمية
- النمو النفسي
- النمو الجسدي

- ٤- من الأمور المسلكية المخالفة التي يرتكبها التلاميذ
- التخلف عن لقاء الصباح
  - التسرب من الحصص
  - جميع ما سبق

## المرحلة الثانوية

١- يجتمع مجلس النظام المدرسي بدعوة من  
مدير المدرسة -

- مراقب شئون الطلبة
- مراقب التعليم

٢- اذا كان قرار مجلس النظام المدرسي نقل الطالب من المدرسة فيجب ابلاغ \_\_\_\_\_ لاصدار قرار النقل

- مراقب الأنشطة التربوية
- مراقب الشئون الوظيفية

مراقب الامتحانات وشئون الطلبة

٣- يعقد مجلس النظام المدرسي برئاسة

**المدير المساعد**

مدير المدرسة

# دقائق التأخير

١- تحسب مدد التأخير من بعد الساعة

٧ صباحا -

٧:٣٠ صباحا -

٨:٣٠ صباحا -

٢- اذا بلغ مجموع مدد التأخير للموظف خلال شهر ما يزيد عن \_\_\_\_\_ فانه يتم تدوين مدد التأخير على نموذج التحقيق الاداري

ربع يوم عمل -

نصف يوم عمل -

يوم عمل -

٣- اذا زادت مدد التأخير عن ربع يوم عمل يحرر النموذج المعد لذلك ويرسل الى قسم \_\_\_\_\_ في المنطقة التعليمية

**قسم شؤون الطلبة**

قسم الاجازات والدوام

# الهيكل التنظيمي للمنطقة التعليمية

- ١- قسم يتبع مباشرة مدير المنطقة التعليمية
- قسم الاجازات والدوام -
  - قسم التخطيط والمعلومات -
  - قسم تعليم الكبار -

- ٢- قسم مسؤول عن تحديد القطع السكنية التابعة للمدرسة وعدد المتعلمين والمعلمين
- قسم تعليم الكبار -
  - قسم العلاقات العامة -

قسم التخطيط والمعلومات

- ٣- واحد مما يلي لا يتبع مدير الشؤون التعليمية
- قسم شؤون الطلبة
  - قسم الاجازات والدوام
  - مراقب التعليم المتوسط

- ٤- قسم المحاسبة يتبع:
- إدارة الشؤون الإدارية والفنية
  - إدارة الشؤون التعليمية
  - إدارة الشؤون التربوية

- ٥- احد الأقسام التالية يتبع مراقب الموارد البشرية
- قسم المكتبات
  - قسم السكرتارية والسجل
  - قسم الملفات وانهاء الخدمة

## ٦- مراقب الأنشطة التربوية يتبع

- إدارة الشؤون التعليمية
- إدارة الأنشطة التربوية
- إدارة الشؤون الإدارية

## ٧- قسم العلاقات العامة والاعلام التربوي يتبع

إدارة الشؤون الادارية

مدير عام المنطقة التعليمية

إدارة الأنشطة التربوية

## ٨- احد الاقسام التالية لا يتبع لادارة الانشطة التربوية

قسم شؤون الطلبة

قسم الخدمة الاجتماعية

قسم المكتبات

## ٩- احد المراقبات التالية يتبع إدارة الشؤون التعليمية:

مراقب التقنيات التربوية

مراقب الخدمات العامة

مراق الامتحانات و شؤون الطلبة

## ١٠- مراقب التعليم الابتدائي يتبع

إدارة الشؤون الإدارية والفنية

إدارة الشؤون التعليمية

إدارة الأنشطة التربوية

تكریم المعلم ودلیل المدارس المتمیزة

١- من الشروط العامة للترشح ليوم المعلم ان تكون سنوات الخبرة في المسمى

٤ سنوات بخلاف سنة الترشح -

٤ سنوات بما فيها سنة الترشح -

٢- من الشروط للترشح ليوم المعلم ان يكون المرشح حاصلًا على تقويم كفاءة امتياز عن سنوات الترشح بمعدل

٩٥ وفوق -

٩٦ وفوق -

٩٧ وفوق -

٣- من الشروط العامة للترشح ليوم المعلم الا يكون المرشح حصل على اجازات تزيد عن \_\_\_\_ حتى نهاية فترة الرشح ( نهاية شهر ابريل )

١٠ أيام -

١٥ يوم -

٢٠ يوم -

٤- الاجازات التي لا تحتسب ضمن الشروط العامة للترشح ليوم المعلم:

الوضع -

العدة -

التعزية -

الحج -

جميع ما سبق -

٥- في حال وجود كسر في درجة تقويم كفاءة المرشح :

يتم جبر الكسر لصالح المرشح -

لا يجبر الكسر لصالح المرشح -

٦- في حال وجود كسر بدرجة تقييم المدارس باختيار المدارس المتميزة

يتم جبر الكسر لصالح المدرسة -

ترصد الدرجة بكسورها -

٧- في حال تساوي درجة معايير أداء المدارس في الشئون الفنية تكون المفاضلة في درجة معايير أداء المدارس في

الشئون التعليمية -

الشئون الادارية -

الأنشطة التربوية -

٨- نموذج رقم ٣ في تقييم درجات أداء المدارس مخصص لإدارة

الشئون التعليمية -

التوجيه الفني -

الأنشطة التربوية -

٩- نموذج رقم ٢ في تقييم درجات أداء المدارس مخصص لإدارة

:الشئون التعليمية

التوجيه الفني

الأنشطة التربوية

١٠- الدرجة المخصصة للتوجيه الفني في تقييم أداء المدارس هي

٤٥ درجة -

٢٥ درجة -

٢٠ درجة -

١١- الدرجة المخصصة للشئون التعليمية في تقييم أداء المدارس هي -

٤٥ درجة

٢٥ درجة

٢٠ درجة

# التقرير الاعتباري

١- الاعتداد باخر تقييم أداء فعلي للموظف اذا قلت المدة الفعلية لمزاولته عن ١٠٠ يوم عمل

- التقرير النهائي

- التقرير الاعتباري

٢- التقرير الاعتباري هو الاعتداد باخر تقييم أداء فعلي اذا قلت المدة الفعلية لمزاولة الموظف عن \_\_\_\_\_ عمل

- ١٢٠

- ١٨٠

- ١٠٠

قرار رقم ٢١ لسنة ٢٠١٨  
بشأن مخالفات لأئحة الامتحانات

١- رقم قرار الخاص بلائحة مخالفات الامتحانات هو

-رقم ١٩ لسنة ٢٠١٨

- رقم ٢١ لسنة ٢٠١٨

- رقم ١٨ لسنة ٢٠٢١

٢- اذا وقعت مخالفة في امتحانات الفترة الدراسية الثانية وكانت ضمن ما يندرج ضمن جدول رقم ١

- يحرم المتعلم من درجة الامتحان ( العملي والتحريري ) ودرجة الاعمال وترصد له الدرجة صفر لجميع المجالات الدراسية ويبقى راسبا للاعادة

- يحرم المتعلم من درجة الامتحان ( العملي والتحريري ) ودرجة الاعمال وترصد له الدرجة صفر للمجال الدراسي فقط

٣- يحرم المتعلم من درجة الامتحان العملي والتحريري ودرجة الاعمال وترصد له الدرجة صفر في جميع المجالات الدراسية في الفترة التي ارتكبت فيها المخالفة ويحول لمجلس نظام مدرسي اذا ارتكبت مخالفة ضمن الجدول رقم

١-

٢-

٣-

٤- اذا جلس المتعلم متعمدا في مكان غير المخصص له دون ان يطلب منه ذلك تعتبر مخالفة تندرج ضمن جدول رقم

١-

٢-

٣-

فريق التدخل السريع

١- فريق فني متخصص ومعد للتعامل مع الازمات التي قد تحصل في المدارس

- فريق النشاط التعاوني

- فريق التدخل السريع

٢- يكون رئيس فريق التدخل السريع

- مدير المدرسة

- معلم

- باحث نفسي

بعض أنواع الاجازات

- ١- يجوز بقرار من الوزير بناء على الموظف أو الموظفة منع أي منهما إجازة خاصة بدون مرتب لمدة لا تقل عن ٦ شهور ولا تزيد عن ٣ سنوات طوال مدة الخدمة بشرط ان يكون كويتيا وقضى في الدولة خدمة مدة لا تقل عن ٥ سنوات او بلغ سن الخمسين -  
ان يكون كويتيا وقضى في الدولة خدمة مدة لا تقل عن ٤ سنوات او بلغ سن الاربعين -
- ٢- يجوز منح إجازة لرعاية الاسرة والأمومة والطفولة لمدة لا تقل عن ٦ شهور ولا تزيد عن ٤ سنوات للموظفة الكويتية المتزوجة او غير الكويتية المتزوجة من كويتي -  
الكويتية الارملة او المطلقة التي لها اولاد -  
غير الكويتية الارملة او المطلقة التي لها أولاد كويتيون -  
جميع ماسبق -
- ٣- الاجازة الخاصة لرعاية الامومة للموظفة الكويتية تبلغ مدتها  
٤ شهور -  
٣ شهور -  
٦ شهور -
- ٤- الشهر الأول من إجازة الامومة براتب كامل بينما الثلاث الشهور الأخرى تكون  
نصف راتب -  
بدون راتب -  
براتب -
- ٥- اين تباشر المعلمة بعد عودتها من إجازة الامومة  
المدرسة -  
مراقب التعليم -

٦- وفق قانون الطفل للام العاملة التي ترضع طفلها تخفيف \_\_\_\_\_ يوميا لمدة سنتين من تاريخ الوضع

٣ ساعات -

٤ ساعات -

ساعتين -

٧- وفق قانون الطفل للام العاملة تخفيض \_\_\_\_\_ على الأقل اعتبارا من الشهر السادس للحمل

ساعتين -

٣ ساعات -

٤ ساعات -

٨- الاجازة الخاصة للتفرغ لادارة احدى المشروعات الصغيرة او المتوسطة

لا تزيد عن سنتين -

لا تزيد عن ٣ سنوات -

لا تزيد عن ٤ سنوات -

٩- الاجازة الخاصة للتفرغ لادارة احدى المشروعات الصغيرة او المتوسطة تمنح بناء على موافقة

وزارة التجارة -

وزارة الشؤون -

الصندوق الوطني لرعاية وتنمية المشروعات الصغيرة والمتوسطة -

١٠- يتم منح الموظف او الموظفة المتزوج بموظفة او موظف يعمل في وزارة الخارجية لدى نقله للعمل بالعثات الدبلوماسية إجازة

بمرتب كامل -

بدون مرتب -

١١- وفق قانون الطفل للام العاملة تخفيض \_\_\_\_\_ على الأقل اعتبارا من الشهر السادس للحمل

ساعتين -

٣ ساعات -

٤ ساعات -

١٢- تمنح الموظفة إجازة خاصة \_\_\_\_\_ لمرافقة طفلها المريض الذي يرقد بالمستشفى داخل البلاد

بدون راتب -

براتب كامل -

١٣- تحسب الاجازة المرضية على أساس السنة الميلادية بالنسبة

موظفي المناطق فقط

موظفي المدارس فقط -

موظفي المدارس والمناطق -

١٤- أنواع الاجازة المرضية

طويلة

قصيرة

مستثناة

جميع ماسبق

١٥- حكم العطل الأسبوعية والراحة والعطل الرسمية التي تتخلل الاجازة المرضية تعتبر

- لا تعتبر إجازة مرضية -

- تعتبر إجازة مرضية -

١٦- تعتبر إجازة مرضي مستثناة

- إجازة مرضية للعلاج بالخارج -

- إجازة مرضية بسبب دخوله المستشفى -

- جميع ماسبق -

١٧- إجازة مرضية تحول للمجلس الطبي العام

- إجازة مرضية من الخارج -

- إجازة مرضية من الحكومة او الخاص ١٤ يوم فأكثر بدون الرقود في المستشفى -

- إجازة مرضية بسبب مرض مستعصي لمدة ٩١ يوم فأكثر متصلة

- جميع ماسبق

# استراتيجية التعليم العام

١- من القضايا الرئيسية التي تناولتها استراتيجية التعليم العام

قضايا تتعلق بالعصر -

قضايا تتعلق بدولة الكويت -

قضايا تتعلق بالنظام التعليمي نفسه -

جميع ما سبق -

٢- تحدي يعالج الفجوة الرقمية بين الدول النامية والدول المتقدمة

تحدي اجتماعي -

تحدي اقتصادي -

تحدي تكنولوجي -

٣- تحدي يتمثل في الحاجة الى تعديل قيم العمل والاستهلاك

تحدي اجتماعي تنموي -

تحدي تكنولوجي -

تحدي اقتصادي -

٤- تحدي يتمثل في ضرورة تلبية النظام التعليمي لاحتياجات المجتمع ومشكلاته التنموية

تحدي اجتماعي تنموي -

تحدي مجتمعي -

تحدي تكنولوجي -

٥- من القضايا المتعلقة بالنظام التعليمي

- تحدي منهجي

- تحدي متعلق بتنظيم القطاع التعليمي

- تحدي فني

- تحدي مالي وتمويلي

- جميع ماسبق

٦- المصادر التي ترجع اليها عند التعامل مع استراتيجية التعليم

- اطار مرجعي

- رؤية استراتيجية

- غاية استراتيجية

٧- نصوص اكثر تفصيلا من الغايات ومنبثقة منها وتعتبر المؤشرات المستهدفة التي تتضافر لتحقيق الغاية

- رؤية استراتيجية

- اهداف استراتيجية

- رسالة استراتيجية

٨- من الأطر المرجعية للاستراتيجية

- دستور دولة الكويت

- طبيعة العصر

- ديناميكية تطور النظام التعليمي

- جميع ماسبق

٩- تحدي مرتبط بكفاءة نظام التعليم ومستوى أدائه وهو ما يتعلق بتأكيد الايمان بأهمية الحوار

- تحدي منهجي

- تحدي متعلق بتنظيم القطاع التعليمي

- تحدي سياسي

١٠- تحدي يتمثل في التغيرات التي حدثت في منطقة الخليج في ظل الاحداث الأمنية والعسكرية وعلاقة الكويت بهذه الاوضاع الجديدة

- تحدي سياسي

- تحدي اقليمي

- تحدي اجتماعي

١١- تهيئة الفرص المناسبة لمساعدة المتعلمين على النمو الشامل المتكامل روحيا وعقليا واجتماعيا

- رؤية استراتيجية

- اهداف استراتيجية

- رسالة استراتيجية

# دليل المعلم القانونى ٢٠١٨

١- مبلغ من المال يضاف الى الراتب الأساسي لاعتبارات وظيفية واجتماعية

كادر -

علاوة -

بدل طريق -

٢- مبلغ من المال تعطى بشكل دوري

علاوة تشجيعية -

ترقية بالاختيار -

علاوة دورية -

٣- يستحق الموظف العلاوة الدورية في

اول يناير وأول يوليو -

اول يناير وأول يونيو -

جميع ماسبق -

٤- يحرم الموظف من العلاوة الدورية اذا كان تقريره النهائي

جيد -

تدني اداء -

ضعيف -

٥- انتقال المعلم الى درجة اعلى من درجته الحالية بقرار صادر من السلطة المختصة

العلاوة -

الترقية -

المكافاة -

٦- يستمر حرمان الموظف من العلاوة الدورية الى ان يقدم عنه رئيسه المباشر تقرير نهائي

جيد جدا على الاقل -

امتياز على الاقل -

جيد على الاقل -

٧- من أنواع الترقية

ترقية بالاختيار -

ترقية بالاقدمية ( حتمية ) -

كلاهما -

٨- تنص \_\_\_\_\_ من قانون الخدمة المدنية انه يجوز ترقية الموظف بالاختيار اذا توافرت فيه الشروط

المادة ٢٣ -

المادة ٢٤ -

المادة ٢٥ -

٩- يختص الرئيس المباشر بالتصريح للموظف بالاستئذان بما لا يتجاوز \_\_\_\_\_ في الشهر

٣ مرات -

٤ مرات -

٥ مرات -

١٠- يجوز استئذان الموظف في

بداية الدوام -

اثناء الدوام -

حتى نهاية الدوام -

جميع ماسبق -

١١- يجوز للموظف

- شراء العقارات

- شراء الاسهم

- جميع ماسبق

١٢- من أسباب انتهاء الخدمة

- انتهاء بالارادة المنفردة للمعلم

- انتهاء قانوني

- استحالة

- جميع ماسبق

١٣- رغبة المعلم بترك وظيفته قبل السن المقررة لانتهاء الخدمة مع موافقة الادارة

- إجازة بدون راتب

- استقالة

- انتهاء خدمة

١٤- من أنواع الاستقالة

- صريحة

- ضمنية

- جميع ماسبق

١٥- ابداء المعلم رغبته صراحة في انتهاء خدمته في الوظيفة عن طريق تقديم الاستقالة الى جهة عمله

- استقالة صريحة

- استقالة ضمنية

- كلاهما

١٦- يجوز للإدارة ان تؤجل قبول الاستقالة لمدة

٤ شهور -

٥ شهور -

٦ شهور -

١٧- من حالات عدم قبول الاستقالة

اذا كان المعلم محال للتحقيق -

اذا كان المعلم موقوف عن العمل -

جميع ماسبق -

١٨- الاستقالة الضمنية تكون عند انقطاع المعلم عن العمل

مدة ١٥ يوم متصلة -

مدة ٣٠ يوم غير متصلة -

كلاهما -

١٩- من حالات الانتهاء القانوني -

بلوغ السن المقررة لترك الخدمة -

الإحالة الى التقاعد -

الفصل بقرار تاديبى -

جميع ماسبق -

امين المكتبة  
الباحث الاجتماعي  
المجالس  
فنى الحاسوب

١- من واجبات امين المكتبة

- الحرص على فتح المكتبة خلال الفرص
- عدم السماح باستخدام المكتبة كلجان للامتحانات
- جميع ماسبق

٢- لا يجوز تغيير موقع المكتبة الا باخذ الموافقة من

- إدارة الشؤون التعليمية
- إدارة الشؤون الادارية
- إدارة المكتبات

٣- لجنة تضم مدير المدرسة ورؤساء اقسام المواد الدراسية وامين المكتبة

- لجنة المكتبة
- لجنة جرد المكتبة
- لجنة الامتحان

٤- نماذج جرد المكتبة يستلمها امين المكتبة من

- مدير المدرسة
- مراقب التعليم
- مراقب التقنيات التربوية والمكتبات

٥- المسؤول عن تسعير الكتب المفقودة

- إدارة المخازن
- إدارة المكتبات
- إدارة المدرسة

٦- لجنة تضم في عضويتها امين المخزن ومعلمين من المدرسة وبحضور امين المكتبة

- لجنة جرد المكتبة -

- لجنة المكتبة

- جميع ماسبق

٧- حصر الكتب التالفة من مجموعات الأطفال على الا تتعدى \_\_\_\_\_ من صافي كتب الاطفال

- ٢% -

- ٤% -

- ٥% -

٨- يترأس مجلس الاشراف الإداري

- مدير المدرسة

- المدير المساعد

- الباحث الاجتماعي

٩- تكون اجتماعات مجلس الاشراف الإداري بشكل

- اسبوعي

- شهري

- نصف شهري

١٠- يعمل مع جماعة النشاط المدرسي

- امين المخزن

- سكرتير

- الباحث الاجتماعي

١١- مسمى الباحث الاجتماعي في مجلس النشاط المدرسي

- نائب رئيس

- رئيس

- عضو

١٢- لجنة تشكيلها المدرسة لجرد موجوداتها من المواد الدائمة والاستهلاكية ولا يقل عدد أعضائها عن ٣ أعضاء

- لجنة الكنترول

- لجنة الجرد

١٣- الرئيس التالي لفني الحاسوب هو

- مدير المدرسة

- قسم دعم المستفيدين

- المدير المساعد

١٤- الحضور والانصراف لفني الحاسوب من اختصاص

- إدارة المدرسة

- إدارة المخازن

معلم متدنى الأداء

١- تقييم المعلم متدني الاداء

- ٦٥ %

- اقل من ٦٥ %

- جميع ماسبق

٢- المسؤول عن اتخاذ الاجراء المناسب بحق معلم متدني الأداء بعد انتهاء برنامج المتابعة

- إدارة الشئون التعليمية

- إدارة الشئون الادارية

- الوكيل المساعد للتعليم العام

٣- المسؤول عن وضع خطة متابعة معلم متدني الاداء

- مدير المدرسة والموجه الفني

- رئيس القسم

- مدير الشئون التعليمية والموجه الفني الاول

# الأنشطة المدرسية

١- فترة تطبيق النشاط المدرسي

- من بداية أكتوبر الى منتصف مارس -

- من بداية نوفمبر الى نهاية شهر مارس -

- جميع ماسبق -

٢- يتوقف العمل بفترة النشاط مؤقتا عند

- عطلة العيد الوطني -

- اختبارات الفترة الدراسية الاولى -

- عطلة راس السنة الميلادية -

٣- رئيس مجلس الأنشطة المدرسية هو

- المدير المساعد -

- مدير المدرسة -

- الباحث الاجتماعي -

٤- يمنع تصوير الاحتفالات والبرامج الا من خلال المصورين المعتمدين من قبل

- مدير المدرسة -

- مراقب التعليم -

- إدارة الأنشطة التربوية -

٥- لا يجوز المشاركة في الاحتفالات التي تقيمها الوزارات الأخرى الا بموافقة

- إدارة المخازن -

- الوكيل المساعد لقطاع التنمية التربوية والانشطة -

- إدارة المدرسة -