

የዳሩል - ዑሉም የህዝብ ትምህርት ቤት

መተዳደሪያ ደንብ

ጠቅላላ መስራች ጉባኤ

መስከረም 2008

ማውጫ

ማውጫ	1
-----------	---

ክፍል አንድ

ጠቅላላ

አጭር ርዕስ	6
1. ትርጓሜ	6
2. የትምህርት ቤቱ አድራሻ	7
3. የትምህርት ቤቱ የቆይታ ጊዜ	7
4. ትምህርት ቤቱ የተቋቋመበት ዓላማ	7

ክፍል ሁለት

ስለትምህርት ቤቱ አደረጃጀት፣ ጠቅላላ ጉባኤና የሥራ አመራር ቦርድ

5. ስለትምህርት ቤቱ አደረጃጀት	8
6. የጠቅላላ ጉባኤው ሥልጣንና ተግባር	8
7. ስለጠቅላላ ጉባኤው ስብሰባ	9
8. የጠቅላላ ጉባኤው ስብሰባ ሥልጣንና ተግባር	9
9. የጠቅላላ ጉባኤ ፀሐፊ ሥልጣንና ተግባር	10
10. ስለጠቅላላ ጉባኤው መደበኛ አባላት	10
11. ስለጠቅላላ ጉባኤው የክብር አባላት	10
12. አባልነት ስለሚቋረጥባቸው ሁኔታዎች	11
13. ስለሥራ አመራር ቦርድ አስያሪና ተጠሪነት	11
14. የቦርዱ መደበኛ የስብሰባ ጊዜ	11
15. የሥራ አመራር ቦርዱ ተግባርና ኃላፊነት	12
16. የትምህርት ቤቱ ተግባርና ኃላፊነት	13
17. የትምህርት ቤቱ የበጀት አመት	13

ክፍል ሶስት

ስለትምህርት ቤቱ ዳይሬክተር የክፍል ኃላፊ መምህርና፤ መምህር

- 18. የትምህርት ቤቱ ዳይሬክተር ተግባርና ኃላፊነት.....14
- 19. የክፍል ሃላፊ መምህር ተግባርና ኃላፊነት 14
- 20. የመምህራን ተግባርና ኃላፊነት..... 15

ክፍል አራት

ስለትምህርት ቤቱ መምህራን መብትና ግዴታዎች

- 21. ስለመምህራን መብት..... 18
- 22. የመምህራን ግዴታ..... 18

ክፍል አምስት

ስለተማሪ ወላጆች መብትና ግዴታ

- 23. የወላጅ መብቶች..... 20
- 24. የወላጆች ግዴታ..... 20

ክፍል ስድስት

ስለትምህርት ቤቱ ተማሪዎች

- 25. የተማሪዎች መብት..... 21
- 26. የተማሪዎች ግዴታ..... 21
- 27. በተማሪዎች ላይ ስለሚወሰድ የሥነ-ሥርዓት እርምጃ 22
- 28. ስለተማሪዎች አቀባበል..... 23

ክፍል ሰባት

ስለትምህርት ቤቱ ድጋፍ ሰጪ ሠራተኞች ተግባርና ኃላፊነት

- 29. የፀሐፊ ተግባርና ኃላፊነት 24
- 30. የሂሳብ ክፍል ኃላፊ ተግባርና ኃላፊነት 24
- 31. የገንዘብ ያዥ ተግባርና ኃላፊነት 24
- 32. የዕለት ገንዘብ ሰብሳቢ ተግባርና ኃላፊነት 25
- 33. የጥበቃና አትክልተኛ ሠራተኛ ተግባርና ኃላፊነት 25
- 34. የጽዳትና ተላላኪ ሠራተኛ ተግባርና ኃላፊነት 26

ክፍል ስምንት

ስለሥራ ሁኔታ

35.	ስለሥራ ውል አመሰራረት	27
36.	ስለቅጥር አፈፃፀም	27
37.	ስለሙከራ ጊዜ ቅጥር	28
38.	ለተወሰነ ጊዜ ወይም ለተወሰነ ሥራ ሠራተኛ ስለመቅጠር	28
39.	ስለቋሚ ቅጥር	29
40.	ስለዝውውር	29
41.	በተጠባባቂነት ሠራተኛ መድቦ ስለማሰራት	30
42.	የሥራ ውል ስምምነት ስለሚቋረጥበት ሁኔታ	30
43.	ስለሥራ ምስክር ወረቀት	31

ክፍል ዘጠኝ

ስለሥራ ሰዓትና ልዩ ልዩ ፈቃዶች

44.	ስለ መደበኛ የሥራ ሰዓት	32
45.	የአመት ፈቃድ	32
46.	የህመም ፈቃድ	33
47.	የወሊድ ፈቃድ	34
48.	የጋብቻ ፈቃድ	34
49.	የሃዘን ፈቃድ	34

ክፍል አስር

ስለደመወዝና ልዩ ልዩ ጥቅማጥቅሞች

50.	ስለደመወዝ	35
51.	ስለስራ ልብስ	35
52.	ስለተለያዩ አበል ክፍያዎች	36

ክፍል አስራ አንድ

ስለደረጃ ዕድገት

53. የደረጃ ዕድገት 37
54. ስለቅጥርና የደረጃ ዕድገት ኮሚቴ 38

ክፍል አስራ ሁለት

ስለስራ አፈፃፀም ምዘና

55. ዓላማ 39
56. ስለምዘናው ሂደት 39
57. ምዘናው ስለሚቀርብበት ጊዜ 40

ክፍል አስራ ሶስት

ስለማስታወቂያ አወጣጥና የፈተና አሰጣጥ

58. ስለክፍት የሥራ መደብ ማስታወቂያ 41
59. ስለፈተና አሰጣጥ 41

ክፍል አስራ አራት

ስለዲሲፕሊን እርምጃ አወሳሰድና የቅሬታ አቀራረብ

60. ስለሥራ ዲሲፕሊን አስፈላጊነት 43
61. ያለማስጠንቀቂያ የሥራ ውል የሚቋረጥባቸው ምክንያቶች 43
62. ማስጠንቀቂያ የሚሰጥባቸው ጥፋቶችና የሚወሰዱ የቅጣት እርምጃዎች 45
63. ስለቅጣት ርምጃ አፈፃፀም 45
64. ስለቅሬታ አቀራረብ 45
65. ከሥራ ስለማገድ 45
66. የዲሲፕሊን ኮሚቴ ስለማቋቋም 46
67. የዲሲፕሊን ኮሚቴው ተግባርና ኃላፊነት 46
68. የወላጅ መምህራን ህብረት ስለማቋቋም 47

ክፍል አስራ አምስት

ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች

69.	ስለመተዳደሪያ ደንብ አፈፃፀም	48
70.	ስለመተዳደሪያ ደንቡ ትርጓሜ	48
71.	ስለትምህርት ቤቱ መፍረስ	48
72.	መተዳደሪያ ደንቡን ስለማሻሻል	49
73.	መተዳደሪያ ደንቡ ስለሚፀናበት ጊዜ	49

ክፍል አንድ

ጠቅላላ

አጭር ርዕስ

ይህ መተዳደሪያ ደንብ «የዳሩል-ዑሉም አንደኛና ሁለተኛ ደረጃ የህዝብ ትምህርት ቤት የውስጥ መተዳደሪያ ደንብ» ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል፡፡

1. ትርጓሜ

የቃሉ አገባብ ሌላ ትርጉም የሚያሰጠው ካልሆነ በስተቀር በዚህ መተዳደሪያ ደንብ ውስጥ፡ -

1. ትምህርት ሚኒስቴር ማለት የኢ.ፌ.ዲ.ሪ ትምህርት ሚኒስቴር ነው፤
2. «ትምህርት ቤት» ማለት «የዳሩል-ዑሉም አንደኛና ሁለተኛ ደረጃ የህዝብ ትምህርት ቤት» ነው፤
3. «ጠቅላላ ጉባኤ» ወይም ባጭሩ «ጉባኤ» ማለት መስራች አባላትንና በዚህ መተዳደሪያ ደንብ መሠረት ተቀባይነት ያገኙ ሌሎች አባላትን ያቀፈ የትምህርት ቤቱ የበላይ አካል ነው፤
4. «ቦርድ» ማለት የትምህርት ቤቱን የዕለት ተዕለት የሥራ እንቅስቃሴ የሚከታተል በጠቅላላ ጉባኤው የተሰየመ የትምህርት ቤቱ የሥራ አመራር ቦርድ ነው፤
5. «ሠራተኛ» ማለት ለተወሰነ ወይም ላልተወሰነ ጊዜ አገልግሎት ለመስጠት ከትምህርት ቤቱ ጋር በቅጥር ላይ የተመሠረተ የሥራ ውል ግንኙነት ያለው ነው፤
6. «የሥራ ዕገዳ» ማለት አንድ ሠራተኛ ጥፋት ፈጽሟል ተብሎ ሲጠረጠር እና ለምርመራውም እንቅፋት ይሆናል ተብሎ ሲገመት ጉዳዩ ተጣርቶ ውጣኔ እስከሚሰጥበት ጊዜ ድረስ ከሥራው የሚገለልበት እርምጃ ነው፤
7. «የዲሲፕሊን እርምጃ» ማለት አንድ ሠራተኛ በትምህርት ቤቱ የወጡ የሥነ-ሥርዓት ደንቦችን ወይም በሥራ ላይ የዋሉ አስተዳደራዊ መመሪያዎችን በመተላለፍ በሚያደረገው ጥፋት ምክንያት የሚወሰድ የሥነ-ሥርዓት እርምጃ ነው፤
8. «ደመወዝ» ማለት በትምህርት ቤቱ ውስጥ ተቀጥሮ ለሚሰራ ሠራተኛ ለሚሰጠው አገልግሎት ወይም ላለበት ሃላፊነት የሚደረግ የገንዘብ ክፍያ ነው፡፡

2. የትምህርት ቤቱ አድራሻ

1. የትምህርት ቤቱ አድራሻ በድሬዳዋ ከተማ ቀበሌ 02 የቤ.ቁጥር ----- የስልክ ቁጥር +251-252115050 የመልዕክት ሣጥን ቁጥር ----- ነው፤
2. ትምህርት ቤቱ እንደ አስፈላጊነቱ በአስተዳደሩም ሆነ ከአስተዳደሩ ውጭ ሌሎች ቅርንጫፍ ትምህርት ቤቶች ሊከፍት ይችላል፡፡

3. የትምህርት ቤቱ የቆይታ ጊዜ

ትምህርት ቤቱ የተቋቋመው ላልተወሰነ ጊዜ ነው፡፡

4. ትምህርት ቤቱ የተቋቋመበት ዓላማ

ትምህርት ቤቱ የሚከተሉት ዓላማዎች ይኖሩታል፤

1. ከማንኛውም አድሎ ነፃ በሆነ መልኩ የአገሪቱን ፖሊሲ፣ ሥርዓተ-ትምህርትና ስታንዳርድ መሰረት ደረጃውን የጠበቀ ትምህርት በመስጠት ተማሪዎች በእውቀት በክህሎትና በስነ-ምግባር ታንፀው ብቁ ዜጋ ሆነው እንዲወጡ ማስቻል፡፡
2. የአካባቢውንና የትምህርት ቤቱን ማህበረሰብ በማስተባበር ት/ቤቱ ለተማሪዎች ምቹ የመማር ማስተማሪያ ስፍራ እንዲሆን ማስቻል፤
3. በተለያዩ ማህበራዊና ኢኮኖሚያዊ እንቅስቃሴ ውስጥ ለአካባቢው ህብረተሰብ ተከታታይነት ያለው ድጋፍና እገዛ መስጠት፤
4. ከሚመለከታቸው የአስተዳደሩ አካልና ከአቻ ት/ቤቶች ጋር በቅንጅት በመስራት የአስተዳደሩን ማህበራዊና ኢኮኖሚያዊ እንቅስቃሴ ውስጥ የበኩሉን ድርሻ መዉጣት፤

ክፍል ሁለት

ስለትምህርት ቤቱ አደረጃጀት፣ ጠቅላላ ጉባኤና የሥራ አመራር ቦርድ

5. ስለትምህርት ቤቱ አደረጃጀት

1. ትምህርት ቤቱ የሚከተለው አደረጃጀት ይኖራታል፡-

ሀ. ጠቅላላ ጉባኤ

ለ. የሥራ አመራር ቦርድ፣ እና

ሐ. ሌሎች ሠራተኞች ይኖራታል፤

2. የትምህርት ቤቱ የዕለት ተዕለት የሥራ እንቅስቃሴ የሚመራው በትምህርት ቤቱ የሥራ አመራር ቦርድ ይሆናል፡፡

6. የጠቅላላ ጉባኤው ሥልጣንና ተግባር

ጠቅላላ ጉባኤው የሚከተሉት ስልጣንና ተግባር ይኖራታል፡-

1. ጉባኤው የት/ቤቱ የበላይ አካል ነው፡፡

2. የት/ቤቱን መተዳደሪያ ደንብ ያሻሽላል፤

3. በመተዳደሪያ ደንቡ መሰረት የት/ቤቱን የውስጥና የውጭ አዲተር ይመርጣል፣ ያሰናብታል፣ የውጭ አዲተር ክፍያውንም ይወስናል፤ ሆኖም ጉባኤ በማይሰበሰበበት ጊዜ የውጭ አዲተር ምርጫና ክፍያ አወሳሰን በቦርዱ እንዲፈፀም ስልጣን ሊሰጥ ይችላል፡፡

4. የቦርዱን አባላት፣ የጉባኤውን ሰብሳቢ፣ ምክትል ሰብሳቢና ፀሐፊ ይመርጣል፣ ይሽራል፤

5. ስለት/ቤቱ መፍረስን ንብረት የማጣራትን ጉዳይ በተመለከተ በ3/4ኛ የድጋፍ ድምፅ ውሳኔ ይሰጣል፡፡

6. የት/ቤቱን ዓመታዊ የሥራ ክንውን ሪፖርት፣ የሂሳብ መግለጫና የአዲት ሪፖርት መርምሮ ያፀድቃል፡፡

7. ዓመታዊ ዕቅድና በጀት ያፀድቃል፡፡

8. እንደአስፈላጊነቱ የት/ቤቱን ሂሳብ በውጭ አዲተር እንዲመረመር ያደርጋል፡፡

9. ት/ቤቱን በሚመለከቱ ልዩ ልዩ ጉዳዮች ላይ በቦርዱ ተጠንቶ በሚቀርብለት ጥናትና መመሪያ ላይ ተገቢውን ውሳኔ ይሰጣል፡፡

10. ቦርዱ የክብር አባልነትን በሚመለከት የሚያቀርበውን የውሳኔ ሀሳብ መርምሮ ተገቢውን ውሳኔ ይሰጣል፡፡

11. የጉባዔውን የስብሰባ ሥነ-ሥርዓት ደንብ ያወጣል፡፡

12. ከሌሎች የት/ቤቱ አመራር አካላት ስልጣን በላይ በሆኑ ጉዳዮች ላይ ውሳኔ ይሰጣል፡፡

7. ስለጠቅላላ ጉባኤው ስብሰባ

1. የጠቅላላ ጉባኤ መደበኛ ስብሰባ በዓመት አንድ ጊዜ በጠቅላላ ጉባኤው ስብሰባ ጠሪነት የሚካሄድ ሆኖ የበጀት ዓመቱ ከተዘጋ በኋላ ባሉት 30 ቀናት ውስጥ መካሄድ ይኖርበታል፤
2. አስቸኳይ ስብሰባ በማናቸውም ጊዜ በስብሰባው ወይም ከጠቅላላ ጉባኤ አባላት 20% የሚሆኑት በሚጠይቁበት ጊዜ ሊካሄድ ይችላል፤
3. ለጠቅላላ ጉባኤው መደበኛ ስብሰባ አስራ አምስት የሥራ ቀናት ለአስቸኳይ ስብሰባ ደግሞ ከአምስት የሥራ ቀናት ባልበለጠ ጊዜ በፊት አባላት የስብሰባው ዝርዝር ጉዳይ፣ ቦታውን፣ ቀኑን ጊዜውን እንዲያውቁት ይደረጋል፤
4. ከጉባኤው አባላት ከግማሽ በላይ ከተገኙ ምልዐተ ጉባኤ ይሆናል፤
5. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (4) ድንጋጌ እንደተጠበቀ ሆኖ ምልዐተ ጉባኤው ለሁለት ተከታታይ ስብሰባዎች ካልተሟላ የጠቅላላ ጉባኤው ስብሰባ የሚቀጥለው ስብሰባ በተገኙት አባላት እንዲካሄድ ያደርጋል፤
6. በጠቅላላ ጉባኤው መደበኛ ስብሰባ ላይ የተለያዩ ጉዳዮች እንደየሁኔታው በአጀንዳነት ተይዘው ለውይይት ይቀርባሉ፤ ማናቸውም ጉዳይ በአጀንዳ እንዲያዝለት የሚፈልግ አባል ጠቅላላ ጉባኤው ከመስብሰቡ ቢያንስ ከአንድ ሳምንት በፊት ለጉባኤው ስብሰባ ወይም ፀሐፊ በጽሁፍ ማስታወቅ ይኖርበታል፤
7. የጉባኤው የስብሰባ ሥነ-ሥርዓት በማናቸውም ጊዜ ቢሆን የዴሞክራሲ መርሆዎችን የተከተለ መሆን አለበት፡፡

8. የጠቅላላ ጉባኤው ስብሰባ ሥልጣንና ተግባር

የጠቅላላ ጉባኤው ስብሰባ የሚከተሉት ሥልጣንና ተግባር ይኖሩታል፡-

1. የጉባኤውን ስብሰባ ይጠራል፤ ከፀሐፊው ጋር በመሆን አጀንዳዎችን ያዘጋጃል፤
2. የጉባኤው ስብሰባ በመሆን ስብሰባውን በሊቀመንበርነት ይመራል፤
3. ጉባኤው የሚያወጣቸውን ደንቦችና የሚሰጣቸውን ውሳኔዎች በትክክል ሥራ ላይ መዋላቸውን ይከታተላል፤

4. ጉባኤው ያፀደቃቸው ዓመታዊ የሥራ ክንውን፣ የሥራና የኦዲት ሪፖርቶችና የሂሳብ መግለጫ ለአባላት እንዲደርሱ ያደርጋል፤
5. ለጉባኤው የሚቀርቡ ጉዳዮችን ቅደም ተከተል በማውጣት ለውይይት እንዲቀርቡ ያደርጋል፡፡

9. የጠቅላላ ጉባኤ ፀሐፊ ሥልጣንና ተግባር

የጠቅላላ ጉባኤው ፀሐፊ ተጠሪነቱ ለጉባኤው ስብሰቢ ሆኖ የሚከተሉት ሥልጣንና ተግባር ይኖሩታል፡-

1. ከጉባኤው ስብሰቢ ጋር በመሆን ለጉባኤው የመወያያ አጀንዳዎችን ያዘጋጃል፤
2. የጉባኤውን ስብሰባ ቃለ ጉባኤ ይይዛል፡፡

10. ስለጠቅላላ ጉባኤው መደበኛ አባላት

የሚከተሉትን መመዘኛዎችን የሚያሟላ ማንኛውም ኢትዮጵያዊ ሰው የጠቅላላ ጉባኤው መደበኛ አባል መሆን ይችላል፡-

1. ትምህርት ቤቱ ስለተቋቋመበት ዓላማና ግብ የሚያምን፤
2. ዕድሜው 18 አመት እና ከዚያ በላይ የሆነ፤
3. መተዳደሪያ ደንቡን እንዲሁም በጠቅላላ ጉባኤው በየጊዜው የሚወጡ የሥነ-ምግባር ደንቦችን የሚቀበል፤
4. በአባላት ጠቅላላ ጉባኤ በየጊዜው ስምምነት የሚደረግባቸውን ክፍያዎችና መዋጮ መክፈል የሚችል፤ እና
5. በህግ መብቱ ያልተገፈፈ፤

11. ስለጠቅላላ ጉባኤው የክብር አባላት

1. የጠቅላላ ጉባኤ አባል ያልሆኑና ትምህርት ቤቱ የተቋቋመበትን ዓላማ ለማስፈፀም ከፍተኛ አስተዋጽኦ ያበረከቱ ትምህርት ቤቱ በሚሰራባቸው ዘርፎች ተሰማርተው ውጤታማና የለውጥ አርአያ በመሆን በጠቅላላ ጉባኤው አባላት ከፍተኛ ተቀባይነት ያገኙ ግለሰቦች ወይም ድርጅቶች በጠቅላላ ጉባኤው ውሳኔ የክብር አባል ይሆናሉ፤
2. የክብር አባላት በማህበሩ ውስጥ የመምረጥ፣ የመመረጥ እና ድምጽ የመስጠት መብት አይኖራቸውም፤

12. አባልነት ስለሚቋረጥባቸው ሁኔታዎች

አንድ አባል አባልነቱ የሚቋረጠው፡ -

1. ሲሞት፤
2. መተዳደሪያ ደንቡ ላይ በተገለፀው መሠረት ወይም በሌላ አጥጋቢ ምክንያት ከአባልነት እንዲሰናበት ጠቅላላ ጉባኤው ሲወስን፤
3. የትምህርት ቤቱን ክብርና ህልውና በሚህከ ወይም በሚያናጋ ተግባር ላይ መሳተፉ በማስረጃ ሲረጋገጥ እና ይህም ጉዳይ በጠቅላላ ጉባኤ ቀርቦ ሲወሰን፤
4. ለትምህርት ቤቱ ዓላማ መሳካት በሚደረጉ እንቅስቃሴዎች ውስጥ ተገቢውን ተሳትፎ ለማድረግ ፍቃደኛ ሳይሆን ሲቀር እና ለጠቅላላ ጉባኤው ቀርቦ ሲወሰን፤
5. ስልጣን ባለው ፍርድ ቤት ችሎታው ወይም መብቱን ሲነጠቅ፤ እና
6. በራሱ ፍቃድ አባልነቱን ለመተው በጽሁፍ ሲጠይቅ፤ ይሆናል፡፡

13. ስለሥራ አመራር ቦርድ አስያየምና ተጠሪነት

1. የትምህርት ቤቱ የሥራ አመራር ቦርድ የሚሰየመው በጠቅላላ ጉባኤው ሆኖ ተጠሪነቱም ለጉባኤው ነው፤
2. የሥራ አመራር ቦርዱ ከ 7 ያላነሱ እና ከ11 ያልበለጡ አባላት ይኖሩታል፤
3. የቦርዱ ቁጥር ለውሳኔ አሰጣጥ እንዲያመች ጎዶሎ መሆን ይኖርበታል፤
4. በቦርዱ የሁሉም ማህበረሰብ ውክልና በአግባቡ እንዲጠበቅ ይደረጋል፤
5. የቦርዱ አባላት የአገልግሎት ዘመን 3 ዓመት ሆኖ እንደአስፈላጊነቱ ሊራዘም ይችላል፡፡
6. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 4 ድንጋጌ ቢኖርም አንድ የቦርዱ አባል ከ2 ተከታታይ የምርጫ ዘመን በላይ መመረጥ አይችልም፡፡

14. የቦርዱ መደበኛ የስብሰባ ጊዜ

1. ቦርዱ ቢያንስ በወር አንድ ጊዜ መደበኛ ስብሰባ ይኖረዋል፡፡ የቦርዱን አስቸኳይ ውሳኔ የሚያስፈልግ ጉዳይ ሲያጋጥም አስቸኳይ ስብሰባ ሊጠራ ይችላል፤
2. ከግማሽ በላይ የቦርድ አባላት ከተገኙ ምልዓተ ጉባኤ ይሆናል፤
3. በአንድ የውሳኔ ሃሳብ ላይ የሚሰጠው የቦርድ አባላት ድምጽ እኩል ከሆነ ስብሰባው የደገፈው የውሳኔ ሃሳብ የፀና ይሆናል፡፡

15. የሥራ አመራር ቦርዱ ተግባርና ኃላፊነት

የሥራ አመራር ቦርዱ የሚከተሉት ተግባርና ኃላፊነት ይኖሩታል፡-

1. የጉባዔውን ውሳኔዎችና መመሪያዎችን ተግባራዊ ያደርጋል፡፡
2. የቦርዱን ፕሬዚዳንትና ም/ፕሬዚዳንት መርጦ በመስየም በጉባዔው ያፀድቃል፤ አስፈላጊ ሆኖ ሲያገኘውም ማንኛውንም የቦርድ አባል ከኃላፊነት በማገድ ለጉባዔው አቅርቦ የመጨረሻ ውሳኔ እንዲሰጥበት ያደርጋል፡፡
3. የት/ቤቱን ዳይሬክተር ይቀጥራል፤ ያስተዳድራል፤ ከሥራ ያሰናብታል፤ እንዲሁም ሌሎች የት/ቤቱ ሠራተኞች ስለሚቀጠሩበት፤ ስለሚተዳደሩበትና ስለሚሰናበቱበት ሁኔታ መመሪያ ያወጣል፡፡
4. የጉባዔውን አጀንዳዎች በማዘጋጀት በጉባዔው ፀሐፊ በኩል እንዲቀርብ ያደርጋል፡፡
5. የት/ቤቱን የሥራ ሂደት በተመለከተ ፖሊሲዎችንና ዝርዝር የአፈፃፀም መመሪያዎችን ያወጣል፤ በጉባዔው ሲወሰንም ተግባራዊ ያደርጋል፡፡
6. የት/ቤቱን ዓመታዊ የሥራ ዕቅድና በጀት ለጉባዔው አቅርቦ ያፀድቃል፤ በትክክል በሥራ ላይ መዋሉንም ይቆጣጠራል፤ ስለአፈፃፀሙም ሪፖርት ያቀርባል፡፡
7. የትምህርት ቤቱን ፕሮጀክቶች በበላይነት ይመራል፤ ይቆጣጠራል፤
8. ት/ቤቱ በሀገር ውስጥም ሆነ በውጭ ሀገር ስለሚያደርገው ሕጋዊ የግንኙነት ሁኔታ ይወስናል፡፡
9. በት/ቤቱ ስም እርዳታና ስጦታ ይቀበላል፡፡
10. በት/ቤቱ ዳይሬክተር የሚያቀርበውን የሥራና የሂሳብ ሪፖርት መርምሮ ተገቢውን ውሳኔ ይሰጣል፡፡
11. አስፈላጊ ሆኖ ሲያገኘው በዚህ ደንብ አንቀጽ 15 /4/ በተመለከተው መሠረት የጠቅላላ ጉባዔው አስቸኳይ ስብሰባ እንዲጠራ የውሳኔ ሃሳብ ያቀርባል፡፡
12. ለት/ቤቱ የሥራ አገልግሎት የሚያስፈልጉ ኮሚቴዎችን ያቋቁማል፤ ሥራቸውንም ይከታተላል፡፡
13. ሌሎች በጉባዔው የሚሰጡትን ተግባራት ያከናውናል፡፡

16. የትምህርት ቤቱ ተግባርና ኃላፊነት

ትምህርት ቤቱ የሚከተለው ተግባርና ኃላፊነት ይኖረዋል፡፡

1. በአገሪቷ እየተተገበሩና ወደፊት የሚወጡትን ህግና ደንቦችን ተከትሎ ጥራት ያለው ትምህርት በፍትሐዊነት ለተማሪዎች መስጠት፤
2. በአስተዳደሩ ለሚካሄዱ ትምህርታዊና ልማታዊ እንቅስቃሴዎች ውስጥ የነቃ ተሳትፎ ያደርጋል ተማሪ፤ መምህራንና የአስተዳደር ሰራተኞች እንዲሳተፉ ያደርጋል፤
3. ከትምህርት ሚኒስቴርና ብሎም ከትምህርት ቢሮ የሚወርዱ መመሪያዎችን በአግባቡ ይተገብራል፤
4. ለመማር ማስተማሩ የሚያስፈልጉ ወጭዎችን ከተማሪ በወርሃዊ ክፍያ መልክ እንዲሁም ከህብረተሰቡና ከሌሎች ለጋሽ ድርጅቶች ሲያገኝ ይሰበስባል በፋይናስ መመሪያ መሰረት ወጪ ያደርጋል፤ ለሚከሰቱ ክፍተቶች የተጠያቂነት ስርዓት ይዘረጋል፤
5. በህጉ መሰረት ንብረት ያፈራል፤ ያስተዳድራል፤
6. ሴቶች በትምህርቱ እና በውሳኔ ሰጪነት አቅማቸው እንዲጎለብት በልዩ ሁኔታ ይሰራል፤
7. ከመንግሥት በሚወጣው ስታንዳርድና መመሪያ መሰረት ለተማሪዎች የክፍል፣ ክልላዊና ሀገራዊ ፈተናዎችን ይሰጣል፤ ለፈተና አስተዳደሩም የሚጠበቅበት ግዴታ በአግባቡ ይወጣል፤
8. የአካባቢው ህብረተሰብ የተሻለ ኑሮ እንዲመራ በትምህርት ማህበረሰቡ የተለያዩ ትምህርታዊ ድጋፎችን ይሰጣል በሌሎች ልማታዊ እንቅስቃሴም ውስጥ በንቃት ይሳተፋል፤
9. በስሙ ይከሳል ይከሰሳል፤ እንዲሁም ውል ይዋዋላል፤
10. ሌሎች ለትምህርት ቤቱ ጥቅም የሚበጁ ተግባራትን ያከናውናል፡፡

17. የትምህርት ቤቱ የበጀት አመት

የትምህርት ቤቱ የበጀት አመት እንደ ኢትዮጵያውያን ዘመን አቆጣጠርና ከሐምሌ 1 እስከ ሰኔ 30 ይሆናል፡፡

ክፍል ሶስት

ስለትምህርት ቤቱ ዳይሬክተር፣ የክፍል ኃላፊ መምህርና፣ መምህራን

18. የትምህርት ቤቱ ዳይሬክተር ተግባርና ኃላፊነት

1. ትምህርት ቤቱ በቦርዱ በሚሾም ኤስክዩቲቭ ዳይሬክተር ይመራል፡፡

2. የትምህርት ቤቱ ኤስክዩቲቭ ዳይሬክተር ተጠሪነቱ ለቦርዱና ለቦርዱ ፕሬዚዳንት ሆኖ

የሚከተለው ስልጣንና ተግባር ይኖረዋል፡፡

ሀ/ ትምህርት ቤቱን በበላይነት ይመራል፤

ለ/ በትምህርት ቤቱ ደንብና መመሪያ መሰረት የት/ቤቱን ሠራተኞች ይቀጥራል፤

ያስተዳድራል፤ ያሰናብታል፤

ሐ/ ከቦርዱና ከፕሬዚዳንቱ በሚሰጠው መመሪያና ውክልና መሰረት ውሎችንና ስምምነቶችን

ይፈርማል፤ በሀገር ውስጥም ሆነ በውጭ ሀገር አስፈላጊውን ግንኙነት ያደርጋል፤

መ/ በቦርዱ ሲወሰን እና ሲወከል በውጪ ሀገር ስብሰባዎችና ስልጠናዎች ይሳተፋል፤

ሠ/ ቦርዱ በሚያወጣው መመሪያ መሰረት የገንዘብ ወጪ ይፈቅዳል፤

ረ/ የቦርዱን እና የጉባዔውን ውሳኔዎች ያስፈፅማል፤

ሰ/ የትምህርት ቤቱን የባንክ ሂሳብ ከሂሳብ ሹሙ እና ከገንዘብ ያዥ ጋር በጣምራ ፊርማ

ያንቀሳቅሳል፤ አስፈላጊ ሲሆን ውክልና ይሰጣል፤

ሸ/ የትምህርት ቤቱን የሥራ ክንውን በተመለከተ የሥራ ክንውን ሪፖርት በየወሩ፣ የፋይናንስ

እንቅስቃሴ ሪፖርት ደግሞ በየሦስት ወሩ ለቦርዱ ያቀርባል፤

ቀ/ የትምህርት ቤቱ የሥራና የሂሳብ ሰነድ፣ ንብረትና ፋይናንስ በአግባቡ መያዙን

ያረጋግጣል፤ ይከታተላል፤

ተ/ በትምህርት ቤቱ የሚካሄዱ ሴሚናሮችን፣ ስብሰባዎችን፣ ዓውደ ጥናቶችን ያቅዳል፤

ሲፈቀድም በሥራ ላይ ያውላል፤

ቸ/ በቦርዱ ስብሰባ ላይ ያለድምፅ በመገኘት የስብሰባውን ቃለ ጉባዔ ይይዛል፤

ኀ/ ከቦርድ እና ከፕሬዚዳንቱ የሚሰጡትን ሌሎች ተግባራት ያከናውናል፡፡

19. የክፍል ሃላፊ መምህር ተግባርና ኃላፊነት

ተጠሪነቱ ለትምህርት ቤቱ ዳይሬክተር ሆኖ የሚከተለው ተግባርና ኃላፊነት ይኖረዋል፡-

1. ክፍሉ ለትምህርት አሰጣጥና አመራር አመቺ እንዲሆን ያደራጃል፤

2. የክፍሉ አደረጃጀት፣ ንጽህናና ውበት በደንብ መጠበቁን ያረጋግጣል፤
3. ተማሪዎቹ በትምህርት ገበታቸው ላይ አዘውትረው መገኘታቸውን፣ ትምህርታቸውን በሥርዓት መከታተላቸውን፣ የሰውነትና የልብስ ጽዳታቸው የተስተካከለ መሆኑን ይቆጣጠራል፤ ምክርም ይሰጣል፤
4. ተማሪዎች የትምህርት ቤታቸውን ደንብ እንዲጠብቁና ዲሲፕሊን እንዲኖራቸው ምክር ይሰጣል፤ ይቆጣጠራል፤
5. በየቀኑ በሚደረገው የሥራ እንቅስቃሴ ተማሪዎች ራሳቸውን በራሳቸው የመምራት ችሎታቸውና ሰብዓዊ እድገታቸው እንዲዳብር ያልተቆጠበ ጥረት ያደርጋል፤ አርአያም ሆኖ ይታያል፤
6. በኃላፊነቱ ስር የሚገኙትን ተማሪዎች ከሚያስተምሯቸው ሌሎች መምህራን ጋር ቅርብ የሆነ የሥራ ግንኙነት በመፍጠርና አስተያየታቸውንና ሃሳባቸውን በመቀበል ተማሪዎች መልካም አስተዳደግ እንዲኖራቸው ያደርጋል፤
7. በኃላፊነት የሚመራቸው ተማሪዎች በትምህርት ቤቱ ውስጥና ከትምህርት ቤቱ ውጭ የሚያሳዩትን የግልና የቡድን ዲሲፕሊን ተከታትሎ በማወቅ አጠቃላይ ደህንነታቸው የተስተካከለና የተሟላ እንዲሆን ትምህርታዊ ዘዴዎችን ይቀይሳል፤ እንዲሁም ምክርና ትምህርት ይሰጣል፤
8. ተማሪዎቹን በሚመለከት የሚሰጡትን ቅጾች በመሙላትና በማዘጋጀት በወቅቱ ለትምህርት ቤቱ ያስረክባል፤
9. በክፍል ውስጥ ያሉትን የሚንቀሳቀሱ ንብረቶች ለይቶ በማወቅ በሥርዓቱ ጥቅም ላይ መዋላቸውን ይቆጣጠራል፡፡

20. የመምህራን ተግባርና ኃላፊነት

መምህሩ ተጠሪነቱ ለትምህርት ቤቱ ዳይሬክተርሆኖ የሚከተለው ተግባርና ኃላፊነት ይኖረዋል፡-

1. የአገሪቱን የትምህርት ፖሊሲ መሠረት በማድረግ የትምህርት ቤቱን ዓላማ ለማስፈጸም የወጡትን ደንቦችና መመሪያዎች ጠንቅቆ በማወቅ በስራ ይተረጉማል፤
2. የመማር ማስተማሩ ሥራ አገሪቱ ከምትከተለው የትምህርት ዓላማዎችአንፃር ችግሮችን ለመፍታት የተዘጋጀ ሰብዓዊና አገራዊ ኃላፊነት የሚሰማው ዲሞክራሲያዊና ሰብዓዊ አመለካከቱ የተስተካከለ፣ የማምረትና የመመራመር አቅሙ የዳበረ ብቁ ዜጋ በማፍራት ላይ እንዲያተኩር ያደርጋል፤
3. በልዩ ልዩ የትምህርት ቤቱ ኮሚቴዎች ውስጥ በአባልነትም ሆነ በአማካሪነት እየተሳተፈ በትምህርት ቤቱ ውስጥ የሚካሄዱ ትምህርታዊ እንቅስቃሴዎችን ለማጎልበት በንቃት ይንቀሳቀሳል፤

4. በሚወጣው የመማር መስተማር ዕቅድ መሠረት የየሴሚስተሩንና የዓመቱን ትምህርት በወቅቱ ያጠናቅቃል፤
5. የተለያዩ አሳታፊ የመማር ማስተማር ዘዴዎችን በመጠቀም የትምህርት አቀራረቡ ተማሪ ተኮር (Student-centered) እንዲሆን ያደርጋል፤
6. ትምህርቱ ተገቢ፣ ተግባራዊና ጥራት ያለው እንዲሆን በትምህርት ቤቱ ውስጥ የሚገኙትን መሣሪያዎች፣ ራሱምሆነ ተማሪዎች በሚገባ እንዲጠቀሙባቸው ያደርጋል፤
7. የመማር ማስተማሩን ተግባር ለማሳካት የትምህርት ቤቱንም ሆነ የአካባቢውን ህብረተሰብ በሚያሳትፉ ስብሰባዎች በመገኘት ገንቢ አስተዋጽኦ ያደርጋል፤
8. ተማሪዎች ቤተ-መፃህፍት መጠቀምን ለምደው በንባብ፣ በጽሁፍና በጽሁፎች ይዘት ትንተና በኩል ሰፊ ያለ እውቀት እንዲኖራቸው ማንኛውንም ጥረት ያደርጋል፤
9. ተከታታይ ምዘናዎችን በየጊዜው ለተማሪዎች እየሰጠ በወቅቱ በማረም ሪከርድ ይይዛል፤ ጎበዞች በይበልጥ እንዲጎብዙ እና የደከሙትን ከድክመታቸው እንዲወጡ ያበረታታል/ይከታተላል፤ አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ ወላጆቻቸውም እንዲያውቁት ያደርጋል፤
10. ክፍል ውስጥና ከክፍል ውጪ የሚሰጠውን ትምህርት ከአገሪቱ የልማት ራዕይ ጋር እያቀናጀ ይሰጣል፤
11. ተግባራዊ ጥናትና ምርምር በማካሄድ ለመማር ማስተማሩ ሂደት መሻሻል እገዛ ያደርጋል፤ ያጠናክራል፤
12. በሥርዓተ ትምህርቱ ላይ ፍተሻ እያደረገ አስፈላጊ አስተያየት ይሰጣል፤
13. ለመማር ማስተማሩ ተግባር የሚውሉ መጽሀፍት፣ የትምህርት መረጃ መሣሪያዎች ወዘተ.... በቀጣይነት ማገልገል ይችሉ ዘንድ በጥንቃቄ እንዲያዙ ያደርጋል፤
14. የተማሪዎችን የተከታታይ ምዘና ውጤቶች በጥንቃቄ ይይዛል፤ በማስረከቢያ ወቅት ያስረክባል፤
15. የትምህርት ቤቱ ዕቅድ ሲነደፍ በትምህርት ቤቱና በተለይም በትምህርት ክፍሉ እቅዶች ላይ በንቃት ይሳተፋል፤ የማዳበሪያ ሃሳብ ያቀርባል፤
16. ከመማር መስተማሩ ጎን ተማሪዎች በመልካም ሥነ-ምግባር እንዲታነፁ፣ የዕለት ተዕለት ክትትል ያደርጋል፤
17. በተለያዩ ትምህርት ቤቱ በሚዘረጋቸው የሙያ ሥልጠና ፕሮግራሞች በመሳተፍ የማስተማር ብቃቱ ከፍ እንዲል ጥረት ያደርጋል፤
18. ሴት ተማሪዎች በተለይም ልዩ ፍላጎት ያላቸው ተማሪዎች በትምህርታቸው እንዳይደክሙ እና ትምህርታቸውን እንዳያቋርጡ፣ ተገቢውን ድጋፍ ያደርጋል፤ ይከታተላል፤

19. የትምህርት ብክነት ለመቀነስ ትምህርቱን በአግባቡ በማስተማር ደክም ያሉ ተማሪዎችን በማጠናከሪያ ትምህርት በመርዳትና የሚያቋርጡ ተማሪዎችን መክሮ በመመለስ የበኩልን ድርሻ ይወጣል፤
20. ክፍል ውስጥ ተገቢ ያልሆኑ ድርጊቶችን የሚፈጽሙ ተማሪዎች ሲያጋጥሙ በመምከርና በማግባባት ከመጥፎ ድርጊታቸው እንዲመለሱ ያደርጋል፤ ካልተመለሱ ውሳኔ እንዲሰጣቸው ከውሳኔ ሃሳብ ጋር ለትምህርት ቤቱ አስተዳዳሪ ያቀርባል፤
21. የተሰጠውን የማስተማር ድርሻ በአግባቡ ለመወጣት ቀደም ሲል ባለውና በየወቅቱ በሚያዘጋጀው የትምህርት ዝግጅትና የትምህርት መርጃ መሳሪያ እየተጠቀመ ተማሪዎች በክፍልና ከክፍል ውጪ በአእምሮና በመንፈሳዊ ዕድገት፣ በቴክኒካዊ ፈጠራና በአካል እንዲዳብሩ ያልተቆጠበ ጥረት ያደርጋል፤
22. ተማሪዎች ልዩ ልዩ የሙያ መስኮችን በማወቅ እንደየዝንባሌያቸው የሚፈልጉትን የሙያ መስክ ለመምረጥ እንዲችሉ ያበረታታል፤
23. በክፍልና በተጓዳኝ ትምህርት የተማሪዎች ተሳትፎ ትክክለኛውን ፈር ይዞ የሚዳብርበትን ሁኔታ ይፈጥራል፤
24. ክፍለ ጊዜውን በትክክል ሳይሸራረፍ ለትምህርቱ ተግባር ብቻ ያውላል፤
25. ከሥራ ኃላፊዎች እንዲሁም ከሌሎች መምህራንና ሠራተኞች ጋር ተስማምቶ፣ ተከባብሮና ተባብሮ በመስራት መልካም የሥራ መንፈስ በሠራተኛው መካከል እንዲሰፍን የበኩሉን አስተዋጽኦ ያደርጋል፤
26. በየወቅቱና በትምህርቱ ዓመት መጨረሻ የሚፈለግበትን የትምህርት ቤቱን ንብረት ለሚመለከተው ክፍል ያስረክባል፤
27. በትምህርት ቤቱ ዳይሬክተር የሚሰጡትን ሌሎች ተመሳሳይ የትምህርት ተግባራት ያከናውናል፡፡

ክፍል አራት

ስለትምህርት ቤቱ መምህራን መብትና ግዴታዎች

21. ስለመምህራን መብት

የትምህርት ቤቱ መምህራን የሚከተሉት መብት ይኖራቸዋል፡-

1. ተገቢውን መስፈርት አሟልተው ሲገኙና በትምህርት ቤቱ የትምህርት አመራር ቦድ ሲወሰን የደመወዝ ጭማሪ የማግኘት፤
2. ለመማር ማስተማር ጥራት የሚረዱ አስተያየቶችን የመስጠት፤
3. የመምህራን መያዪ ሥነ-ምግባር (Professional ethics) የማስከበር፤ ሌሎች ሲጥሱት የማስተካከልና ተጠያቂ እንዲሆኑ የማድረግ፤
4. በትምህርት ቤቱ በሚቋቋሙ ልዩ ልዩ ኮሚቴዎችና ክባባት ውስጥ የመሳተፍ፤
5. በሥራ ውሉ ላይ በተጠቀሰው መሠረት የሰራበትን ደመወዝ በየወሩ የማግኘት፤
6. በስብሰባ የመገኘት፤ አስተያየት የመስጠት እና ውሳኔ በሚያስፈልገው ጉዳይ ለይ የውሳኔ ሃሳብ የማቅረብ፤
7. በትምህርት ቤቱ የሚሰጡ ጥቅማ ጥቅሞችን የማግኘት፤
8. ለመማር ማስተማር ጥረት የሚጠቅሙ አስተያየቶችን የመስጠት፤ እና
9. በግል አመለካከት ምክንያት ያለመወቀስና ያለመወንጀል፡፡

22. የመምህራን ግዴታ

የትምህርት ቤቱ መምህራን የሚከተሉት ግዴታ ይኖሩባቸዋል፡-

1. ለትምህርት ቤቱ ደንብና ሥርዓት ተገዢ የመሆን እና የማክበር፤
2. በትምህርት ቤትም ሆነ ከትምህርት ቤት ውጪ ከተማሪው ጋር ተገቢ ያልሆነ ግንኙነት አለመፍጠር፤
3. በትምህርት ቤት ቅጥር ግቢ ውስጥ ጫት፣ መጠጥ፣ አደንዛኸ ፅጾችን መድሃኒት አለመጠቀም፤ ሲጋራ አለማጨስ፤
4. በትምህርት ሥራ ሰዓት በሥራ ገበታ ተገኝቶ ማስተማር፤
5. ለተማሪዎች ተገቢውን የምክር አገልግሎት የመስጠት፤

6. በትምህርት ቤቱ በሚሰጡ የማህበረሰብ አገልግሎቶች እና ሌሎችም እንቅስቃሴዎችን በመሳተፍ አስተዋጽኦ የማድረግ፤
7. ልዩ ድጋፍ ለሚፈልጉ ተማሪዎች ተገቢ እገዛዎችን የማድረግ፤
8. ለሚሰጠው አገልግሎት በተማሪዎች፣ በአቻ መምህራንና በትምህርት ቤቱ አስተዳደር የመገምገም፤
9. የህሰት የፈተና ውጤት ወይም ማንኛውንም ዓይነት የሃሰት ማስረጃ ወይም ሰነድ አለመስጠት፤
10. በተማሪም ሆነ በሙያ ባልደረቦቹ ላይ ጾታዊ ትንኮሳ፣ ጠለፋ ወይም ማንኛውንም ዓይነት ጾታዊ ጥፋት አለመፈፀም፤
11. በትምህርት ቤቱ ውስጥ በተማሪዎችና በሌሎች የትምህርት ቤቱ ማህበረሰብ አባላት ላይ የፖለቲካ ፓርቲ ድጋፍ እንቅስቃሴ ያለማድረግ፤
12. የግል አመለካከቱን በተማሪዎችና በሌሎች የትምህርት ቤቱ አባላት ላይ ያለመጫን፤ እና
13. የመምህርነትን የሙያ ሥነ-ምግባር የማክበር፡፡

ክፍል አምስት

ስለተማሪ ወላጆች መብትና ግዴታ

23. የወላጅ መብቶች

ወላጆች፣ አሳዳጊዎች ወይም ሞግዚቶች የሚከተሉት መብቶች አሏቸው፡ -

1. በሃላፊነት የሚያሳድጓቸው ወይም የሚያስተዳድሯቸውን ልጆች ከትምህርት ቤቱ ስለልጆቹ የትምህርት ውጤትና ሌሎችም አስፈላጊ የሆኑ ትምህርት ነክ ጉዳዮች የማግኘት፤ እና
2. በትምህርት ቤቱ የትምህርት አቅርቦትና ጥራትን ለማሳደግ በሚደረገው ጥረትተሳትፎ የማድረግ፡፡

24. የወላጆች ግዴታ

1. ልጆቻቸው በትምህርት ገበታቸው በመገኘት ትምህርታቸውን በተገቢው ሁኔታ መማራቸውን የመከታተል፤
2. የሚያስተዳድሯቸው ህፃናት በተገቢው ሁኔታ እንዲማሩ በትምህርት ቤቱ የሚጣልባቸውን ኃላፊነቶች የመወጣት፤ እና
3. በሃላፊነት የሚያስተዳድሯቸውን ህፃናት ትምህርት ከሚያስተጓጉል ማንኛውም ድርጊት እንዲቆጠቡ የማድረግ፤ ግዴታ ይኖራቸዋል፡፡

ክፍል ስድስት
ስለትምህርት ቤቱ ተማሪዎች

25. የተማሪዎች መብት

የትምህርት ቤቱ ተማሪዎች የሚከተሉት መብቶች ይኖሯቸዋል፡-

1. ስብዕናቸውን የሚያሳድግና አካላዊና አእምሮአዊ ደህንነታቸውን በሚያረጋግጥ ሁኔታ የመማር፤
2. አካላዊ፣ ሥነ-ልቦናዊና አእምሮአዊ ጉዳዮች ከሚያደርሱ ቅጣቶች የመጠበቅ፤
3. ጥያቄዎች የመጠየቅና በክፍል ውስጥ በሚደረጉ ውይይቶች የመሳተፍ፤
4. በትምህርታዊም ሆነ በሌሎች ጉዳዮች ላይ ቅሬታቸውን የማቅረብና ምላሽ የማግኘት፤
5. ለትምህርትም ሆነ ለሁለንተናዊ የስብዕና ዕድገት ተገቢ የሆነ የምክር አገልግሎት የማግኘት፤ እና
6. በትምህርት ቤቱ የትምህርት አመራርና በመማር ማስተማር ሂደትና ተገቢነት ላይ አስተያየት በመስጠት ትርጉም ያለው ተሳትፎ የማድረግ፡፡

26. የተማሪዎች ግዴታ

የትምህርት ቤቱ ተማሪዎች የሚከተሉት ግዴታ ይኖርባቸዋል፡-

1. በትምህርት ሰዓት በትምህርት ገበታ ላይ የመገኘት፤
2. የትምህርት ቤቱን የመታወቂያ ካርድ የመያዝ እና በትምህርት ሃላፊዎች ሲጠየቅም የማሳየት፤
3. በትምህርት ጊዜ የትምህርት ቤቱን የደንብ ልብስ ለብሶ የመገኘት፤
4. በትምህርት ቤቱ የሚከናወነውን የሰንደቅ ዓላማ ሥነ-ሥርዓት የማክብር፤
5. ለትምህርት ቤቱ ህጎችና መመሪዎች የመታዘዝ፤
6. በፈተና ወቅት ከማጭበርበር ተግባር መቆጠብ፤
7. ከዚህ በታች የተዘረዘሩትን የተከለከሉ ተግባራትን አለመፈፀም፡-
 - ሀ. ለተደጋጋሚ ጊዜያት በትምህርት ገበታ ላይ አለመገኘት፤
 - ለ. በትምህርት ቤቱ ውስጥ ሲጋራ፣ የአልኮል መጠጥ፣ ጫት፣ አደንዛዥ ዕጽና ሌሎች ተመሳሳይ ነገሮችን ይዞ መገኘት፣ መሸጥ ወይም መጠቀም፤
 - ሐ. በተማሪዎች፣ በአስተማሪዎች ወይም በሌሎች በትምህር ቤቱ ተቀጣሪዎች ላይ ድብደባ፣ ስድብ፣ ዛቻ ማስገደድ፣ ማስፈራራት ወይም ጥቃት መፈፀም፤
 - መ. ጾታዊ ትንኮሳን፣ አስገድዶ መድፈርም ሆነ ሌሎች ጾታዊ ጥቃቶችን መፈፀም፤

ሠ. የመማር ማስተማርን፣ የአስተዳደርን ወይም ሌሎች የታወቁና የተፈቀዱ የትምህርት ተግባራት እንዳይከናወኑ ማወክና ማሰናከል፡፡

27. በተማሪዎች ላይ ስለሚወሰድ የሥነ-ሥርዓት እርምጃ

1. ተማሪው ጥፋቱ መጠነኛ ከሆነ ከመቀጣቱ አስቀድሞ እንደጥፋቱ መጠን ተግሳጽ ወይም ማስጠንቀቂያ እንዲሰጠው ይደረጋል ይህም በግል ማህደሩ ይመዘገባል፡፡

2. ጥፋቱን ለወላጆቹ አሳውቆ ከስህተቱ እንዲታረም ይደረጋል፤ ወላጆችም ተማሪውን በማረም እንዲተባበሩ የግዴታ ውል ይገባሉ፡፡

3. ማንኛውም ተማሪ

ሀ. መምህራንና የትምህርት ቤቱን ሠራተኛ የሰደበ ወይም ለመደብደብ የሞከረ፤

ለ. ሴት ተማሪዎችን የዘለፈ፤ የሰደበ ወይም ያንቋሽሽ ይህንኑ ሶስት ጊዜ የደጋገመና ጥፋቱን ለማረም በተደረገው ጥረት ያልታረመ፤

ሐ. የትምህርት ቤቱን አካባቢ (Environment) ያወከና ከድርጊቱ ሊመለስ ያልቻለ፤

መ. ሴት ተማሪን የደበደበ ወይም ለመደብደብ የሞከረ፤

ሠ. ሴት ተማሪን አስገድዶ የደፈረ፤

ረ. በቡድን ጠብ በመፍጠር ድብደባ ያደረሰ ተማሪ፤

ሰ. ሆን ብሎ ወይም በቸልተኝነት የትምህርት ቤቱን ንብረቶች የሚያበላሽና ከጥቅም ውጭ እንዲሆኑ ያደረገ፤

ሸ. ትምህርት ቤት ውስጥ ጠብ የፈጠረና ከዕድሜ እኩያዎቹም ሆነ ህፃናትን የደበደበ እና በአካል ላይ ጉዳት ለማድረስ የሞከረ፤

ቀ. ስርቆትና ማንኛውንም ሱስ የሚያስይዙ እጾችን ይዞ የተገኘ እና የተጠቀመ፤

በ. በተደጋጋሚ ጊዜያት የክፍሉ ተማሪዎች በመማር ላይ እያሉ /ክፍለ ጊዜ እያለው/ ከክፍል ወጥቶ በግቢው ውስጥ ሲዘዋወር የተገኘ ወይም በትምህርት መምህሩ ሪፖርት የተደረገበት እንደሆነ፤ ለትምህርት ቤቱ የዲሲፕሊን ኮሚቴ ቀርቦ እንደ ጥፋቱ ክብደት እየታየ ከትምህርት ቤት እስከ መሰናበት የሚደርስ እርምጃ ይወስድበታል፡፡

28. ስለተማሪዎች አቀባበል

ትምህርት ቤቱ፡ -

1. በየአመቱ በሚኖረው ቦታ ልክ ወላጆች በቂ መረጃ እንዲያቀርቡ በማድረግ ዕድሜያቸው ለትምህርት የደረሰ ህፃናትና አወዳድሮ በትምህርት ቤቱ አስተዳዳሪ ቢሮ ተቀብሎ ይመዘግባል፤
2. ከአፀደ ህፃናት ጀምረው በትምህርት ቤቱ የተማሩ ተማሪዎች በቀጥታ የአንደኛ ደረጃ ትምህርታቸውን በዚያው እንዲቀጥሉ ያደርጋል፤
3. በትምህርት ጥራት ላይ ተጽዕኖ ከሚያሳድሩ ነገሮች አንዱ በአንድ ክፍል ውስጥ ከመጠን ያለፈ የተማሪ ቁጥር መኖር ስለሆነ ትምህርት ቤቱ በየክፍል ደረጃው በሚኖረው ክፍት ቦታ ብቻ የተሻለ የትምህርት ውጤትና መልካም ጠባይ ያላቸውን ተማሪዎች አወዳድሮ ይቀበላል፤
4. የትምህርት ቤቱ የትምህርት አመራር ቦርድ ነፃ፣ ግልጽና ፍትሃዊ የሆነ የተማሪ አቀባበል ሥርዓት እንዲኖር ያደርጋል፤

ክፍል ሰባት

ስለትምህርት ቤቱ ድጋፍ ሰጪ ሠራተኞች ተግባርና ኃላፊነት

29. የፀሐፊ ተግባርና ኃላፊነት

ተጠሪነቱ ለትምህርት ቤቱ አስተዳደር ሆኖ የሚከተለው ተግባርና ኃላፊነት ይኖረዋል፡

1. የሚሰጠውን ልዩ ልዩ ጽሁፎችንና የፈተና ጥያቄዎችን በሚስጥር ይጽፋል፤
2. ከሚመለከታቸው ጋር በመተባበር ጽሁፎችን አባዝቶ ይጠርዛል፤
3. የጽህፈት መሣሪያዎችን በጥንቃቄና በንጽህና ይይዛል፤
4. በስራ ኃላፊዎች የሚሰጠውን ተጨማሪ ሥራ ያከናውናል፡፡

30. የሂሳብ ክፍል ኃላፊ ተግባርና ኃላፊነት

ሂሳብ ሹሙ ተጠሪነቱ ለዳይሬክተሩ ሆኖ የሚከተሉት ሥልጣንና ተግባር ይኖረዋል፡፡

1. የትምህርት ቤቱን ሂሳብ ገቢና ወጪ ይቆጣጠራል፤ በትክክል እንዲመዘገብና እንዲያዝ ያደርጋል፤
2. የትምህርት ቤቱ ሂሳብ የሚንቀሳቀሰው በታወቀ የሂሳብ አሰራር ደንብ መሰረት መሆኑን ይከታተላል፤ ይቆጣጠራል፤
3. የትምህርት ቤቱን የባንክ ሂሳብና ቼክ ወይም ሃዋላ ከዳይሬክተሩ እና ገንዘብ ያዥ ጋር በጣምራ ፊርማ ያንቀሳቅሳል፤
4. የትምህርት ቤቱን የሂሳብ መዛግብትና ልዩ ልዩ ሰነዶች በጥንቃቄ እንዲያዙ ያደርጋል፤
5. የሂሳብ መዝገብ፣ ገቢና ወጪ፣ ኃብትና ዕዳን ያካተተ ሰነድ ያዘጋጃል፤
6. በዳይሬክተሩና በቦርዱ የሚሰጡትን ሌሎች ተግባሮች ያከናውናል፡፡

31. የገንዘብ ያዥ ተግባርና ኃላፊነት

የትምህርት ቤቱ ገንዘብ ያዥ ተጠሪነቱ ለትምህርት ቤቱ ሂሳብ ሹም ሆኖ የሚከተለው ስልጣንና ተግባር ይኖረዋል፡፡

1. የትምህርት ቤቱን ገቢዎች በሕጋዊ ደረሰኝ ይሰበስባል፤
2. የተሰበሰበውን ገንዘብ በት/ቤቱ ስም በተከፈተ የባንክ አካውንት ገቢ ያደርጋል፤ ገቢ ያደረገበትን ደረሰኝም በጥንቃቄ ያስቀምጣል፤

3. ለትምህርት ቤቱ ሥራ ማስኬጃና ለጥቃቅን ወጪዎች የሚሆን ከብር 3,000 (ሶስት ሺህ ብር/ ያልበለጠ መጠባበቂያ ይይዛል፤
4. ከትምህርት ቤቱ ሂሳብ ሹም ጋር የወጪና የገቢ ሂሳቡን በየወሩ ያመሳክራል፡፡
5. የትምህርት ቤቱን ችክ ወይም ሃዋላ ይይዛል፤
6. በሂሳብ ሹሙ ወይም ስልጣን ባለው ሌላ የበላይ አካል ሲታዘዝ ገንዘብ ወጪ ያደርጋል፤
7. ከዳይሬክተሩ እና ከሂሳብ ሹሙ ጋር በጣምራ ፊርማ የት/ቤቱን የባንክ ሂሳብ ያንቀሳቅሳል፤
8. ሌሎች በሂሳብ ሹሙ የሚሰጡ ተግባሮችን ያከናውናል፡፡

32. የዕለት ገንዘብ ሰብሳቢ ተግባርና ኃላፊነት

ተጠሪነቱ ለትምህርት ቤቱ ገንዘብ ያዥ ሆኖ የሚከተለው ተግባርና ኃላፊነት ይኖረዋል፡-

1. የትምህርት ቤቱን የዕለት ገቢ ትክክለኛውን ደረሰኝ በመጠቀም በአግባቡ ይሰበስባል፤
2. የዕለት ገንዘብ መሰብሰቢያ ሠነዶችን ከንብረት ክፍል በኃላፊነት ፈርሞ ይረከባል፤
3. የሰበሰበውን ገንዘብ በዕለቱ ለትምህርት ቤቱ ገንዘብ ያዥ በደረሰኝ ያስረክባል፤
4. ክፍያ ለመፈፀም የሚመጡ ባለጉዳዮች እንዳይጉላሉ የተቀላጠፈ አገልግሎት ይሰጣል፡፡
5. የሂሳብ ሠነዶች ምርመራ በሚካሄድበት ጊዜ በኃላፊነት የተረከባቸውን የሂሳብ ሠነዶች በማቅረብ ያስመረምራል፤
6. ከሥራው ጋር ተዛማጅነት ያላቸውን ሌሎች ተግባራት ያከናውናል፡፡

33. የጥበቃና አትክልተኛ ሠራተኛ ተግባርና ኃላፊነት

ተጠሪነቱ ለትምህርት ቤቱ አስተዳዳሪ ሆኖ የሚከተሉትን ተግባራት ያከናውናል፡-

1. የትምህርት ቤቱን ገቢና ማንኛውንም ንብረት በትጋት ይጠብቃል፤
2. የትምህርት ቤቱን ሥነ-ሥርዓት አግባብ በሆነ መንገድ ያስከብራል፤
3. ተራ በሚፈራረቁበት ጊዜ ንብረቱን በሚገባ ተመለክቶና አጣርቶ ይረከባል፤ ያጋጠመው ችግር ቢኖር በአስቸኳይ ሪፖርት ያደርጋል፤
4. ወላጆች ልጆች ሲያመጡ ከሞግዚቶች ጋር በመተባበር ይቀበላል፤ ከትምህርት ፍፃሜ በኋላም በትምህርት ቤቱ ቅጽር ውስጥ የሚቆዩ ተማሪዎች ቢኖሩ ከግቢው እንዳይወጡ በመቆጣጠር ለወላጆች ይሰጣል፤
5. የጽዳት ሠራተኞችተማሪዎቹ ረስተውት የሄዱትን ዕቃዎች ሰብስበው ሲያመጡለት ተቀብሎ በመጠበቅ ለርዕሰ መምህሩ ያስረክባል፤

6. በትምህርት ቤቱ ውስጥ ለተስተካከለ መንፈሳዊ ስነ-ምግባርና ሥነ-ሥርዓትበምሳሌነት ሊታይ የሚችልበትን ድርጊት ያከናውናል፤
7. ለማናቸውም ንብረት ጥንቃቄና እንክብካቤ እንዲደረግ ከሚመለከታቸው ጋር ይተባበራል፤
8. በሥራ ኃላፊዎች ሲታዘዝ ሌሎች ተዛማጅ ሥራዎችን ያከናውናል፤
9. በትምህርት ቤቱ ግቢ ውስጥ አትክልት ይተክላል፤ የተተከለውን ይኮተኩታል፤ ውሃ ያጠጣል፡፡

34. የጽዳትና ተላላኪ ሠራተኛ ተግባርና ኃላፊነት

ተጠሪነቱ ለትምህርት ቤቱ አስተዳዳሪ ሆኖ የሚከተለው ተግባርና ኃላፊነት ይኖረዋል፡-

1. ትምህርት ከመጀመሩ በፊት፤ በትምህርት ጊዜም ሆነ ከትምህርት በኋላ የትምህርት ቤቱን ግቢ የመማሪያ ክፍሎችንና የመፀዳጃ ቤቶችን ንጽህናና ጽዳት ይጠብቃል፤
2. የተሰበሩ መስኮቶች፤ በሮችና ዴስኮችሲኖሩ ለሚመለከታቸው የሥራ ኃላፊዎች ያስታውቃል፤
3. ተማሪዎች የረሱአቸውን ዕቃዎች ሰብስቦ ለተረኛው የጥበቃ ሠራተኛ ያስረክባል፤
4. ከትምህርት ፍፃሜ በኋላ ክፍሎን አጽድቶ ሲጨርስ መስኮቶችንና በሮችን ይዘጋል፤
5. የትምህርት ቤቱን የመላላክ ተግባር በትምህርት ቤቱ ግቢም ሆነ ወጪ ይፈጽማል፤
6. ወደ ትምህርት ቤት የሚመጡ ወላጆችንና እንግዶችን በሚገባ ያስተናግዳል፤
7. በሥራ ኃላፊዎች ሲታዘዝ ሌሎች ተዛማጅ ሥራዎችን ያከናውናል፡፡

ክፍል ስምንት

ስለሥራ ሁኔታ

35. ስለሥራ ውል አመሰራረት

1. የሥራ ውል አመሰራረት በቀጣሪና ተቀጣሪ የውል ስምምነትና በአሰሪና ሠራተኛ አዋጅ 377/1996 መሠረት ተፈፃሚ ይሆናል፡፡
2. ማንኛውም ሠራተኛ ሲቀጠር በህኪም ተመርምሮ ጤንነቱ የተረጋገጠና ከወንጀል ነፃ ለመሆኑ ከሚመለከተው አካል ማረጋገጫ ማቅረብ አለበት፡፡
3. ማንኛውም ሠራተኛ ሲቀጠር ተያዥ ማቅረብ ይኖርበታል፡፡

36. ስለቅጥር አፈፃፀም

1. ትምህርት ቤቱ መዋቅሩን ሲያስፋፋ ወይም አንድ የሥራ መደብ ሲለቀቅ፣ ወይም ሥራው ተጨማሪ ሠራተኛ የሚያሻው ሆኖ ሲገኝና በሚፈጠር ክፍት የሥራ መደብ ላይ ከውስጥ ካሉት ሠራተኞች በዕድገት ወይም በዝውውር ለመመደብ ሳይቻል ሲቀር ከውጭ በመመዘኛ አወዳድሮ የሚቀጠርበት አሰራር ነው፡፡
2. በትምህርት ቤቱ ፕሮግራም እንደሰራው ጠባይ ሙያው በሚጠይቀው መስረት ቋሚ፣ ኮንትራት ወይም የተወሰነ ሥራ እስኪያልቅ ድረስ የሚፈፀም ቅጥር ነው፡፡
3. ቅጥር የሚፈፀመው በትምህርት ቤቱ ውስጥ በሚፈጠር ክፍት የሥራ መደብ ሠራተኛ መቅጠር አስፈላጊ በሚሆንበት ጊዜ በትምህርት ቤቱ ህግ መሠረት አመልካቾችን በማወዳደር ይሆናል፡፡
4. በትምህርት ቤቱ ውስጥ ለሚፈጠር ክፍት የሥራ መደብ የሚሰጠውን መመዘኛ ፈተና እና የቅጥር መስፈርት አልፎ ሥራ የሚቀጠር ሠራተኛ የውል ስምምነት በመፈረምና የቅጥር ፎርማሊቲዎችን ማሟላት ይኖርበታል፡፡
5. በትምህርት ቤቱ ውጥ የሚደረግ ቋሚ ቅጥር የዘላቂነት ጠባይ ክፍት የሥራ መደብ ሲሆን ለሥራ መደቡ በበጀት የተያዘ ደመወዝ ሊኖረው ይገባል፡፡
6. በማንኛውም የሥራ መደብና የቅጥር ሁኔታ ለሚቀጠር ሠራተኛ ተግባርና ኃላፊነቱን የሚገልጽ መመሪያ በጽሁፍ ይሰጠዋል፡፡

37. ስለሙከራ ጊዜ ቅጥር

1. አንድ ሠራተኛ ለሚመደብበት የሥራ መደብ (ቦታ) ብቁ መሆኑን ለመመዘን ለሙከራ ጊዜ ይቀጠራል፡፡
2. የሚቀጠርበት የሙከራ ጊዜ ከ45 ተከታታይ ቀናት መብለጥ የለበትም፡፡
3. በሙከራ ላይ ያለ ሠራተኛ ለሥራ መደቡ ብቁ (ተስማሚ) ያለመሆኑ ሲረጋገጥ ትምህርት ቤቱ ያለማስጠንቀቂያ ወይም ምንም አይነት ክፍያና ካሳ ለመክፈል ሳይገደድ የሥራ ውሉን ሊያቋርጥ ይችላል፡፡
4. የሙከራ ጊዜውን ጨርሶ በቋሚነት ለሚቀጠር ሠራተኛ የሥራ አፈፃፀም በተመለከተ በትምህርት ቤቱ አስተዳደሪ በኩል ሪፖርት ለትምህርት አመራር ቦርድ ቀርቦ ሲፀድቅ የቋሚነት ማረጋገጫ ደብዳቤ ይሰጠዋል፤
5. የሙከራ ጊዜውን ጨርሶ በቋሚ ሠራተኝነት የሚቀጠር ሠራተኛ የአገልግሎት ዘመኑ የሚቆጠረው በትምህርት ቤቱ ቋሚ ሆኖ ሥራውን ከጀመረበት ቀን አንስቶ ይሆናል፡፡

38. ለተወሰነ ጊዜ ወይም ለተወሰነ ሥራ ሠራተኛ ስለመቅጠር

1. በትምህርት ቤቱ ውስጥ ተጨማሪ ሠራተኛ የሚያስፈልገው የሥራ ክምችት ሲፈጠር፣ ወቅታዊ ሥራዎች ለማጠናቀቅ ሲፈልግ፣ በአመት እረፍት ወይም በህመም ፈቃድ ወይም በወሊድ ምክንያት ከሥራ የተለየ ሠራተኛን ለመተካት በሚያስፈልግበትና በሌሎች ምክንያቶች በጊዜያዊነት ወይም ለተወሰነ ጊዜ የውል ስምምነት በማድረግ ሠራተኛ መቅጠር ይችላል፡፡
2. ሙያ ለሚያስፈልገው ሥራ መደብ ማስታወቂያ በማውጣት በመመዘኛ ፈተና አወዳድሮ የሚቀጠር ሲሆን ለጉልበት ሥራ ያለማስታወቂያና ውድድር ጊዜያዊ ቅጥር ሊፈፀም ይችላል፡፡
3. በጊዜያዊነት ለሚቀጠር ሠራተኛ የሚከፈለው ደመወዝ በስምምነት ወይም በትምህርት ቤቱ የመክፈል አቅምና ለሥራ መደቡ በተወሰነው መነሻ ደመወዝ ይሆናል፡፡
4. ትምህርት ቤቱ ክፍት በሆነ የሥራ መደብ ለተወሰነ ጊዜ ወይም ለተወሰነ ሥራ ሠራተኛ ቀጥሮ ለማሰራት በሚያስፈልገው ጊዜ ሙያዊ አገልግሎት የሚሰጥ መምህርም ሆነ የአስተዳደር ድጋፍ ሰጪ ሠራተኛ በመመዘኛ ፈተና አወዳድሮ ለቋሚ ቅጥር የሚያስፈልገውን ፎርማሊቲ የሚያሟላ ሠራተኛ በጊዜያዊነት ቀጥሮ ማሰራት ይችላል፡፡
5. ማንኛውም ሙያዊ አገልግሎት የሚሰጥ መምህርም ሆነ ድጋፍ ሰጪ የአስተዳደር ሠራተኛ እንደአስፈላጊነቱ በ3 ወር፣ 10 ወር እና በአመት የሚታደስ የውል ስምምነት በመፈፀም በጊዜያዊነት ቀጥሮ ማሰራት ይችላል፤

6. ማንኛውም ጊዜያዊ ሠራተኛ ከሥራ ለመልቀቅ ከፈለገ ከአንድ ወር በፊት የጽሁፍ ማስጠንቀቂያ በመስጠት ውሉን በማቋረጥ ሥራውን መልቀቅ ይችላል፤

39. ስለቋሚ ቅጥር

1. በትምህርት ቤቱ ውስጥ በዘላቂነት ላለ ክፍት የሥራ መደብ ሙያው የሚጠይቀውን የሚያሟላና የሙከራ ጊዜውን የጨረሰ ሙያዊ አገልግሎት የሚሰጥ መምህርም ሆነ የአስተዳደር ድጋፍ ሰጪ ሠራተኛ በቋሚነት እንዲመደብ የትምህር ቤቱ አስተዳዳሪ የድጋፍ አስተያየት ለቦርድ አቅርቦ ቦርዱ ጉዳዩን ተመልክቶና መርምሮ ሲያፀድቅ በቋሚነት ይመደባል፡፡
2. የሙከራ ጊዜውን የጨረሰም ሆነ ሙያው የሚያስፈልገውን የሚያሟላ ሠራተኛ ሲቀጠር የውል ስምምነት በመፈፀም ይሆናል፡፡
3. ሙያዊ አገልግሎት የሚሰጥ መምህርም ሆነ ድጋፍ ሰጪ የአስተዳደር ሠራተኛ በቋሚነት ሲቀጠር በጤና ጥበቃ ሚኒስቴር ከታወቀ የመንግስት ሆስፒታል ጤንነቱን የሚያረጋግጥ የጤና ምርመራና ከወንጀል ነፃ መሆኑን የሚያረጋግጥ የጣት አሻራ ምርመራ ማስረጃ ማቅረብ አለበት፡፡
4. ማንኛውም በቋሚነት የተቀጠረ ሠራተኛ ሥራውን ለመልቀቅ ከፈለገ ከአንድ ወር በፊት የጽሁፍ ማስጠንቀቂያ በመስጠት ሥራውን መልቀቅ ይችላል፡፡

40. ስለዝውውር

1. በትምህርት ቤቱ ውስጥ የሠራተኛ ዝውውር የሚደረገው ቋሚ የሥራ መደብ ሲለቀቅ፣ ወይም አዲስ የሥራ መደብ ሲፈጠር፣ ወይም አንድ ሠራተኛ የተሻለ አገልግሎት ይሰጣል ተብሎ ሠራተኛን ለማለዋወጥ ሲታመንበትና ከውጭ ሠራተኛ መቅጠር አስፈላጊ በማይሆንበት ጊዜ የሚዛወረው ሠራተኛ ያለው የትምህርት ደረጃና የሥራ ልምድ ለሥራ መደቡ የሚመጥን መሆኑ ተረጋግጦ በተመሳሳይ ደረጃና ደመወዝ አዛውሮ ማሰራት ይችላል፡፡
2. በትምህርት ቤቱ ውስጥ የሚደረገው የሠራተኛ ዝውውር የሥራ መደቡን ለቆ የሚዛወረው ሠራተኛ በትምህርት ቤቱ ውስጥ የሚያስገኘው የሥራ ውጤት የተሻለ መሆኑ ሲታመንበት ዝውውሩ በውል ላይ የተመሰረተ ይሆናል፤
3. በትምህርት ቤቱ ውስጥ በማንኛውም የሥራ መደብ የሚደረገው የሠራተኛ ዝውውር፡-
 - ሀ. ትርፍ ወይም ሙሉ በሙሉ በሥራ ላይ ያልዋለ የሰው ሃይል ካለና አዛውሮ በማሰራት በአግባቡ መጠቀም ሲያስፈልግ፤

- ለ. የሰው ሃይል እጥረት የታየበት የሥራ ክፍል ወይም የሙያ ዘርፍ ሲኖርና ያጋጠመውን ችግር ለማቃለል ሲታሰብ፤
- ሐ. ሠራተኛ አዛውሮ በማሰራት ሙያውን ይበልጥ እንዲያዳብር እና ከልዩ ልዩአዳዲስ የቴክኖሎጂና የአሰራር ዘዴዎች ጋር እንዲተዋወቅ ሲታቀድ፤
- መ. የሠራተኛውን የሥራ አፈፃፀም ውጤት በመገምገም በችሎታው መሠረት አግባብ ባለው ሌላ የሥራ መደብ ላይ ለመመደብ ሲያስፈልግ፤
- ሠ. ሠራተኛው በህመም ምክንያት በሥራ የውል ስምምነት ውስጥ ከተመለከተው የተለየ ሥራ እንዲሰራ በሃኪሞች ቦርድ ሲታዘዝ፤ ነፍሰ ጡር ሴት የምትሰራው ስራ ለጤናዋ የማይስማማ መሆኑን ሃኪም ሲያረጋግጥ፤ ሠራተኛው እረፍት በመሄዱ ወይም እክል ገጥሞት ከሥራ መደቡ ሲቀር፤ ሠራተኛ ስራ ለቆ ሲሄድና ሌሎች መሰል ሁኔታዎች ሲያጋጥሙ ሥራ እንዳይበደል ትምህርት ቤቱ ካሉት ሠራተኞች መካከል በተፈጠረው ክፍት የሥራ መደብ ለቦርዱ በማሳወቅ በቋሚ ወይም በጊዜያዊነት አዛውሮ ማሰራት ይችላል፤
- ረ. የዚህ አንቀጽ ድንጋጌ ቢኖርም በማንኛውም ሁኔታ የሚደረግ ጊዜያዊ ሠራተኛ ዝውውር ከ3 ወር መብለጥ የለበትም፡፡

41. በተጠባባቂነት ሠራተኛ መድቦ ስለማሰራት

1. በትምህርት ቤቱ ውስጥ ሠራተኛ በአንድ የሥራ መደብ ላይ በተጠባባቂነት የሚመደበው ሌላውን ሠራተኛ ለተወሰነ ጊዜ ለመተካት፤ ወይም በቋሚነት የተለቀቀ የሥራ መደብ ሆኖ ገና ቋሚ ሠራተኛ ያልተመደበበት የሥራ መደብ በጊዜያዊነት ለማሰራት ሲያስፈልግ፤
2. ለተወሰነ ጊዜ ከሥራ መደቡ የተለየ ሠራተኛ አስከሚመለስ ድረስ ዝቅ ባለ የሥራ መደብ እንዲሰራ ሲያስፈልግ፤ እና
3. በቋሚነት የተለቀቀ ክፍት የሥራ መደብ ላይ ቋሚ ሠራተኛ አስከሚመደብ ጊዜ ድረስ ዝቅ ባለ የሥራ መደብ ላይ የሚገኝ ሠራተኛ የተለቀቀውን የሥራ መደብ ለጊዜው አሸፍኖ ማሰራት በሚያስፈልግበት ጊዜ በተጠባባቂነት ሠራተኛ መድቦ ማሰራት ይቻላል፡፡

42. የሥራ ውል ስምምነት ስለሚቋረጥበት ሁኔታ

1. ሠራተኛው ጥፋት በመፈፀሙ ወይም በችሎታ ማነስ ትምህርት ቤቱ ሠራተኛውን ሲያስናብተው፤
2. ሠራተኛው በራሱ ፈቃድ ሥራውን ሲለቅ፤
3. ሠራተኛው በሞት ሲለይ፤

4. ሁለቱም ወገኖች በስምምነት ውላቸውን ሲያፈርሱ፤
5. ሠራተኛው ትምህርት ቤቱ ከወሰነው የዕድሜ ጣሪያ ሲደርስ፤
6. ሠራተኛው ከስራ ጋር ግንኙነት በሌለው ህመም ምክንያት ሥራውን ከ3 ወር በላይ ሲያቋርጥ፤
7. ትምህርት ቤቱ ባወጣው የዲስፕሊን መመሪያ መሠረት ሠራተኛውን ከሥራ የሚያሰናብት ጥፋት ሲፈጽም፤
8. በጤና መጓደል ወይም በአካል ጉዳት ምክንያት ሠራተኛው ሥራውን ለመስራት የማይችል መሆኑን በመንግስት ሆስፒታል በሃኪሞች ቦርድ ውሳኔ ከሥራው ሲገለል፤
9. የትምህርት ቤቱ የሥራ እንቅስቃሴ ሲቀዘቅዝና ገቢው ሲያንስ የሠራተኛው ቅነሳ እንዲደረግ ሲወሰን፤
10. ትምህርት ቤቱ በመክሰሩ ወይም በሌላ ምክንያት ሥራውን የማይቀጥል ሆኖ ሲዘጋ፤
11. በተከታታይ ከ5 ቀናት በላይ፣ በአንድ ወር ውስጥ ከ10 ቀናት በላይ ከመደበኛ ሥራ ሲቀር እና በተለያየ ጊዜ በዓመት ውስጥ 30 ቀናት ከመደበኛ ሥራ ሲቀር የሥራ ውሉ ይቋረጣል፡፡

43. ስለሥራ ምስክር ወረቀት

1. ሠራተኛው ከሥራ በሚሰናበትበት ጊዜ ትምህርት ቤቱ የምስክር ወረቀት ይሰጠዋል፡፡ የምስክር ወረቀቱም የሠራተኛው ፎቶ ግራፍ ያለበት ሆኖ ሠራተኛው የሚሰራውን ሥራ፣ አይነት የአገልግሎት ዘመን፣ የሚያገኘውን የወር ደመወዝና ከሥራ የለቀቀበትን ምክንያት የሚገልጽ መሆን አለበት፤
2. ሠራተኛውን ትምህርት ቤቱ ከሥራ በሚያሰናብተው ጊዜ የሰራበት ደመወዝ፣ የአገልግሎት ክፍያ፣ ያልወሰዳቸው የአመት ፈቃድ ቀኖች በገንዘብ ተተምነው ይከፈሉታል፡፡

ክፍል ዘጠኝ

ስለሥራ ሰዓትና ልዩ ልዩ ፈቃዶች

44. ስለ መደበኛ የሥራ ሰዓት

1. ማንኛውም የትምህርት ቤቱ ሠራተኛ መደበኛ የሥራ ሰዓት በቀን ከ8:00 ሰዓት ማነስ በሳምንት ከ48 ሰዓት መብለጥ የለበትም፤
2. ሙያዊ አገልግሎት የሚሰጡ መምህራን መደበኛ የሥራ ሰዓት ከሰኞ እስከ አርብ ሆኖ፡-
ሀ. ጠዋት ከ1:30 እስከ 6:00 ሰዓት፤
ለ. ከሰዓት በኋላ ከ8:30 እስከ 10:30 ይሆናል፡፡
3. የአስተዳደር ድጋፍ ሰጪ ሠራተኞች መደበኛ የሥራ ሰዓት ከሰኞ እስከ አርብ ሆኖ፡-
ሀ. ጠዋት ከ1:30 እስከ 6:00 ሰዓት፤
ለ. ከሰዓት በኋላ ከ8:30 እስከ 11:30 ይሆናል፡፡

45. የአመት ፈቃድ

1. በትምህርት ቤቱ ውስጥ በማንኛውም የሥራ መደብ ተቀጥሮ ከአንድ አመት በላይ ያገለገለ ሠራተኛ የአመት ፍቃድ ይሰጠዋል፤
2. በሥራ መደብ ሳይከፋፈል የመጨረሻው የፍቃድ መጠን በትምህርት ቤቱ ውስጥ አንድ አመት ያገለገለ ሠራተኛ የሚሰጠው የአመት እረፍት 14 የሥራ ቀናት ሲሆን እንደአገልግሎቱ ሁኔታ በየአመቱ አንድ የሥራ ቀን እየተጨመረ 30 የሥራ ቀናት ይሆናል፤
3. ትምህርት ቤቱ በሚያወጣው የዓመት የእረፍት መስጫ ፕሮግራም መሠረት ለአስተዳደር ድጋፍ ሰጪ ሠራተኞች በእያንዳንዱ ዓመት የሚያገኙት የአመት ፍቃድ የሚሰጣቸው ሲሆን ለመምህራን በዓመታዊ የትምህርት ጊዜ ሠሌዳ መሠረት በክረምት ወር ማለትም ትምህርት ቤቱ ሲዘጋ የሚያገኙት የአመት ፍቃድ ይሰጣቸዋል፤
4. ማንኛውም ሠራተኛ የአመት እረፍት ፍቃዱን ለሚቀጥለው ዓመት ማስተላለፍ አይችልም፤
5. ትምህርት ቤቱ አንድን ሠራተኛ የዓመት ፍቃዱን እንዲወስድ ከፈለገ ከ15 ቀናት በፊት ማሳወቅ ይኖርበታል፤
6. አንድ ሠራተኛ በአመት እረፍት ፍቃድ ላይ እያለ ትምህርት ቤቱ ለሥራ ከፈለገው በማንኛውም ጊዜ ዕረፍቱን አቋርጦ ሥራ እንዲሰራ ማድረግ ይችላል፡፡ ያልተጠቀመበትን ፈቃድ በሌላ ጊዜ እንዲወስድ ወይም በገንዘብ ተለውጦ እንዲከፈለው ይደረጋል፤

7. አንድ ሠራተኛ በዓመት እረፍት ፈቃድ ላይ እያለ ቢታመምና ህጋዊ የሆነ የህክምና ፍቃድ ማስረጃ ካቀረበ የአመት ፈቃድ ጊዜው በህክምና ፍቃድ ልክ ይራዘምለታል፤
8. አንድ ሠራተኛ ከትምህርት ቤቱ ጋር የነበረው የሥራ ውል ሲቋረጥ ስራውን በለቀቀበት የሥራ ዘመን ያለው የአመት እረፍት ፈቃድ በገንዘብ ተለውጦ ይሰጠዋል፤
9. አንድ ሠራተኛ የአመት እረፍት ፈቃድ ከሌለው እና ከፍተኛ ችግር ሲያጋጥመው ትምህርት ቤቱ በሠራተኛው የሚቀርበውን ህጋዊ ማስረጃ በማረጋገጥ በዓመት ውስጥ ከ14 የሥራ ቀናት የማይበልጥ በተከታታይ ወይም እየተቆራረጠ ደመወዝ የማይከፈልበት ፈቃድ ይሰጠዋል፡፡

46. የህመም ፈቃድ

1. ማንኛውም ሠራተኛ ከሥራው ጋር በተገናኘም ሆነ ባልተገናኘ ምክንያት ቢታመም ትምህርት ቤቱን በማሳወቅ ፈቃድ ወስዶ በመታከም የህክምና ማስረጃ ማቅረብ ይችላል፡፡ በድንገተኛ አደጋ ካልሆነ በስተቀር ትምህርት ቤቱን ሳያሳውቅ ቀርቶ የህክምና ማስረጃ ቢያቀርብ ተቀባይነት የለውም፤
2. የሚቀርበውም የህክምና ማስረጃ ተቀባይነት የሚኖረው ከታወቀ የመንግስት ሆስፒታል ወይም የጤና ሚኒስቴር ጥበቃ ፈቃድ ከሰጣቸው ከፍተኛ ክሊኒኮች ሲሆን በህክምና ወረቀቱ ላይ ቀን፣ ቁጥር፣ የሆስፒታሉ ወይም የክሊኒኩ ማህተም፣ የዶክተሩ ፊርማና ቲተር ተነባቢ ስም ያለበት ከሆነ ብቻ ነው፤
3. የትምህርት ቤቱ ቋሚ የሆነ ሠራተኛ ከባድ ህመም ቢታመም፡-
 - ሀ. ለአንድ ወር ሙሉ ደመወዝ ይከፈለዋል፤
 - ለ. በሁለተኛው ወር ግማሽ ደመወዝ ይከፈለዋል፤
 - ሐ. በሶስተኛው ወር ደመወዝ የማይከፈልበት የህመም ፈቃድ ይሰጠዋል፤
4. የትምህርት ቤቱ ኮንትራት ሠራተኛ ከባድ ህመም ቢያጋጥመው፡-
 - ሀ. ለአንድ ወር ሙሉ ደመወዝ ይከፈለዋል፤
 - ለ. በሁለተኛው ወር ያለደመወዝ የህመም ፈቃድ ይሰጠዋል፤
 - ሐ. በሶስተኛው ወር የሥራ ውሉ ተቋርጦ ይሰናበታል፤
5. ማንኛውም በህክምና ላይ የነበረ ሠራተኛ ህክምናውን ከጨረሰ በኋላ ለትምህርት ቤቱ የሃኪም ማስረጃ ማቅረብ አለበት፤
6. በተከታታይም ሆነ ተከፋፍሎ በሃኪም የሚሰጥ የህመም ፈቃድ ደመወዝ የሚከፈለው በአጠቃላይ በዓመት ውስጥ ከአንድ ከግማሽ ወር (45 ቀናት) ደመወዝ ሊበልጥ አይችልም፤

7. ከሥራው ጋር ባለው ግንኙነት ለሚፈጠር ህመም እንደህመሙ ሁኔታ በቦርዱ የሚወሰን ይሆናል፡፡

47. የወሊድ ፈቃድ

1. ነፍሰ ጡር የሆነች ሠራተኛ ከእርግዝናዋ ጋር የተያያዘ ምርመራ ማድረግ በሚያስፈልግበት ጊዜ ለትምህርት ቤቱ በማሳወቅ ፈቃድ ወስዳ ምርመራ ማድረግ ትችላለች፤
2. ነፍሰ ጡር የሆነች ሠራተኛ ሃኪም በሚያዘው መሠረት ደመወዝ የሚከፈልበት ከመውለዱ በፊት የአንድ ወር ተከታታይ ቀናት እና ከወለደች በኋላ የሁለት ወር ተከታታይ ቀናት በድምሩ የሶስት ወር ተከታታይ ቀናት የወሊድ ፈቃድ ይሰጣታል፤
3. የወሊድ ፈቃድ ከጨረሰች በኋላ ህመም ቢያጋጥማት በዚህ ደንብ አንቀጽ 46 መሠረት ታክማ የህመም ፈቃድ ማስረጃ ማቅረብ ትችላለች፡፡

48. የጋብቻ ፈቃድ

1. አንድ ሠራተኛ ለመጀመሪያ ጊዜ ህጋዊ ጋብቻ ለመፈፀም የሚያስችል በቂ ማስረጃ ሲያቀርብ ደሞዝ የሚታሰብበት ሶስት የሥራ ቀን ፈቃድ ይሰጠዋል፡፡ ይህም የጋብቻ ፈቃድ ለአንድ ጊዜ ብቻ ይሆናል፡፡

49. የሃዘን ፈቃድ

1. አንድ ሠራተኛ የትዳር ጓደኛው፣ ልጁ፣ የራሱ ወይም የባለቤቱ አባት፣ እናት፣ እህት፣ ወንድም፣ እንዲሁም በራሱ መኖሪያ ቤት ጥገኛ የሆነ የቤተሰብ ነዋሪ ወይም የእንግዳ አስክሬን ከቤት ከወጣ 3 ተከታታይ ቀን ደመወዝ የሚታሰብበት የሃዘን ፈቃድ ይሰጠዋል፡፡

ክፍል አስር

ስለደመወዝና ልዩ ልዩ ጥቅማጥቅሞች

50. ስለደመወዝ

1. ደመወዝ አንድ የሥራ መደብ ከሚኖረው የሥራ ብዛትና ጥራት ከሚያስከትለው ኃላፊነት አንጻር ለቦታው የሚመደበው ሠራተኛ ለሥራው የሚያስፈልገው የትምህርት ችሎታ እና የሥራ ልምድ ጋር ተገናዝቦ ለሚሰጠው አገልግሎት ወይም ላለበት ኃላፊነት የሚደረግ የገንዘብ ክፍያ ሲሆን በትምህርት ቤቱ ውስጥ ባለው የሥራ መደብ የደመወዝ እስኬል መሠረት በቦርዱ በሚወነሰው መሠረት የሚከፈለው ይሆናል፡፡
2. አንድ ሠራተኛ ሲቀጠር ወይም በዕድገት ሲመደብ በትምህርት ቤቱ የደመወዝ አከፋፈል ሥርዓት መሠረት ለሥራ መደቡ የተወሰነውን መነሻ ደመወዝ ያገኛል፤
3. አንድ ሠራተኛ የደመወዝ ጭማሪ የሚያገኘው በትምህርት ቤቱ ውስጥ ከአንድ አመት በላይ በቋሚነት ያገለገለ መሆኑ ሲረጋገጥ ጭማሪውም በትምህርት ቤቱ አቅም፣ ወይም በትምህርት ቤቱ የደመወዝ ጭማሪ እስኬል መሠረት ይሆናል፤
4. የሚደረገው የደመወዝ ጭማሪ የትምህርት ቤቱ የደመወዝ አጨማመር ሥርዓት መሠረት በአምስት ዓመት አንድ ጊዜ እየታየ የሚስተካከል ሲሆን ሀገር አቀፍና አስገዳጅ ሁኔታዎች በሚፈጠሩበት ጊዜ በማንኛውም ወቅት ሊሻሻል ይችላል፤ የደመወዝ ማሻሻያ በሚደረግበት ወቅት አዲስ የሚቀጠር ወይም የሙከራ ጊዜውን የጨረሰ ሠራተኛ ካለ የማሻሻያ ጭማሪ የሚያገኘው በትምህርት ቤቱ ውስጥ ሁለት ዓመት ካገለገለ በኋላ ነው፤
5. በትምህርት ቤቱ ወርሃዊ ደመወዝ የሚከፈለው በወሩ መጨረሻ ከ28 እስከ 30 ባሉት ቀናት ውስጥ ይሆናል፡፡

51. ስለስራ ልብስ

1. በትምህርት ቤቱ ውስጥ የሥራ ልብስ የሚሰጣቸው ሠራተኞች በቋሚነት ወይም ለተወሰነ ጊዜ ወይም ለተወሰነ ሥራ ተቀጥረው ለሚሰሩ፣ ለመምህራን፣ ጥበቃና አትክልተኛ፣ ጽዳትና ተላላኪ ለሆኑት ብቻ ነው፤
2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) መሠረት የሥራ ልብስ የሚሰጥባቸው የሥራ መደቦችና የሚሰጠው የሥራ ልብስ ዓይነት ከዚህ በታች በተገለፀው መሠረት ይሆናል፡፡

ተ/ቁ	የሥራ መደቡ	የሚሰጠው የሥራ ልብስ ዓይነት	የሚሰጥበት ጊዜ
1	መምህራን	ነጭ ጋዋን	በዓመት 1 ጊዜ
2	ጥበቃና አትክልተኛ	ካኪ ዩኒፎርም ኮትና ሱሪ ሳሪያን ስፌት እንዲሁም ጥቁር ቆዳ ጫማ (ግማሽ ቦት ጫማ)	በዓመት 1 ጊዜ በ2 ዓመት 1 ጊዜ
3	ጽዳትና ተላላኪ	ካኪ ሽርጥ፣ የፀጉር መሸፈኛ ጨርቅ እና ጥቁር ቆዳ ጫማ	በዓመት 1 ጊዜ በ2 ዓመት 1 ጊዜ

52. ስለተለያዩ አበል ክፍያዎች

1. ማንኛውም የትምህርት ቤቱ ሠራተኛ ከድሬዳዋ ከተማ ውጪ ለሥራ ከሄደ የውሎ አበልና የትራንስፖርት ይከፈለዋል፤
2. አንድ ሠራተኛ ለትምህርት ቤቱ ሥራ ከተማ ውስጥ ሲሄድ የትራንስፖርት ወጪ ይከፈለዋል፤
3. የሚከፈለው ውሎ አበልና የትራንስፖርት ወጪ የትምህርት ቤቱ የሥራ አመራር ቦርድ በሚወሰነው መሠረት ይሆናል፡፡

ክፍል አስራ አንድ

ስለደረጃ ዕድገት

53. የደረጃ ዕድገት

1. የደረጃ ዕድገት አንድ የሥራ መደብ ሲለቀቅ ወይም የትምህርት ቤቱ መዋቅር በመስፋፋቱ ምክንያት አዲስ የሥራ መደብ ሲፈጠር ለተለቀቀው ወይም ለተፈጠረው የሥራ መደብ የደረጃ ዕድገት መስጠቱ ለትምህርት ቤቱ ሥራ መሻሻል ጠቀሜታ የሚያመጣ መሆኑ ከታመነበት ከዝቅተኛ የሥራ መደብ ወደ ከፍተኛ የሥራ መደብ የሚያሸጋግር ይሆናል፤
2. ለሠራተኛው የደረጃ ዕድገት የሚሰጠው ክፍት የሥራ መደብ ሲኖር ሠራተኛው ለሥራ መደቡ የሚያስፈልገውን የትምህርት ደረጃና የሥራ ልምድ ያሟላና እንዲሁም በትምህርት ቤቱ ውስጥ ከ2 ዓመት በላይ ያገለገለ ሆኖ ሲገኝ ብቻ ነው፤
3. ለደረጃ ዕድገት መወዳደር የሚችለው ሠራተኛ፡-
 - ሀ. በትምህርት ቤቱ ውስጥ በቋሚነት ተቀጥሮ በማገልገል ላይ የሚገኝ፤
 - ለ. በዕድገት የሚወዳደርበትን ክፍት የሥራ መደብ የሚጠይቀውን የትምህርት ማስረጃና የሥራ ልምድ ያለው፤
 - ሐ. በመጨረሻው የሥራ አፈፃፀም ምዘና ከአጠቃላይ 5 ነጥብ፤ ከ3.5 በላይ አማካይ ውጤት ያገኘ፤ እና
 - መ. በትምህርት ቤቱ ውስጥ ከ2 ዓመት በላይ ያገለገለ ሲሆን ብቻ ነው፤
4. የደረጃ ዕድገት የሚሰጠው ክፍት የሥራ መደቡ በሚጠይቀው የትምህርት ማስረጃ፤ የሥራ ልምድና በመመዘኛ ፈተና ይሆናል፤
5. በሚፈጠረው ክፍት የሥራ መደብ ለአንድ ሠራተኛ የደረጃ ዕድገት በመስጠት ቦታውን ለማሟላት በሚያስፈልግበት ወቅት በማስታወቂያ የሚገለጽ ሲሆን የሚወጣውም ማስታወቂያ የክፍት የሥራ መደቡን መጠሪያ፤ የሥራ ክፍሉን፤ ቦታው የሚፈለገውን የትምህርት ደረጃ፤ የሙያ ዕውቀት፤ የሥራ ልምድ፤ የሥራ መደቡን መነሻ ደመወዝ፤ ምዝገባው የሚካሄድበትን ቦታና ጊዜ የሚገልጽ ይሆናል፡፡
6. በተደረገው የደረጃ ዕድገት ተወዳድሮ ያለፈው ሠራተኛ ማለፉን በደብዳቤ ይገለጽለታል፤
7. በቋሚነትም ሆነ በጊዜያዊነት ክፍት ለሚሆን የሥራ መደብ ትምህርት ቤቱ ተመሳሳይ ደረጃ ያላቸውን ሠራተኞች በጊዜያዊነት መድቦ ማሰራት ይችላል፤

8. የደረጃ ዕድገቱ ተፈፃሚ የሚሆነው ዕድገቱ በትምህርት ቤቱ የሥራ አመራር ቦርድ ታይቶና ተመርምሮ ከፀደቀበት ቀን ጀምሮ ይሆናል፡፡

54. ስለቅጥርና የደረጃ ዕድገት ኮሚቴ

1. በትምህርት ቤቱ ውስጥ ዘላቂ የሆነ የሥራ መደብ ሲኖር ወይም የትምህርት ቤቱ መዋቅር በመስፋፋቱ አዲስ የሥራ መደብ ሲፈጠር ሠራተኛ ለመቅጠርም ሆነ የደረጃ ዕድገት ለመስጠት የቅጥርና የደረጃ ዕድገት ኮሚቴ ይቋቋማል፡፡
2. የቅጥር እና የደረጃ ዕድገት ኮሚቴ አባላት ብዛት ሰባት ይሆናል፡፡
 - ሀ. የቦርዱ ሊ/መንበር -- ስብሳቢ
 - ለ. የትምህርት ቤቱ ዳይሬክተር -- ም/ስብሳቢ
 - ሐ. የቦርዱ ፀሐፊ -- ፀሐፊ
 - መ. በጠቅላላ ጉባኤው የሚወከሉ 3 ሰዎች -- አባል
 - ሠ. ከቦርድ አባላት የሚወከል 1 ሰው -- አባል
3. የቅጥርና የደረጃ ዕድገት ኮሚቴው በትምህርት ቤቱ በሚፈጠረው ክፍት የሥራ መደብ ለመወዳደር የተመዘገቡ ተወዳዳሪዎች ያቀረቡትን የሥራ መደቡ የሚጠይቀውን የትምህርትና የሥራ ልምድ መሠረት በማድረግ የቃል፣ የጽሁፍና የተግባር ፈተና በመስጠት በአንዱ ወይም በሁለቱ ወይም በሶስቱም ዘዴዎች በመጠቀም ያወዳድራል፤
4. በተሰጠው የመመዘኛ ፈተና ተወዳዳሪዎች ያገኙትን አማካይ ውጤት በቅደም ተከተል ደረጃው ተለይቶ ያለፉትንና ተጠባባቂ የሆኑትን በመግለጽ በትምህርት ቤቱ በማስታወቂያ ሠሌዳ እንዲለጠፍ ይደረጋል፡፡

ክፍል አስራ ሁለት
ስለስራ አፈፃፀም ምዘና

55. ዓላማ

የሥራ አፈፃፀም ምዘናው የሚከተሉት ዓላማዎች ይኖሩታል፡ -

1. የትምህርት ቤቱን የሰው ሃይል ዓይነትና ጥራት ለመለየትና ብቁ ችሎታ ያለው ባለሙያ ለማድረግ፤
2. አንድ ሠራተኛ በሚያሳየው የስራ ውጤት መሠረት የደመወዝ ጭማሪ፣ የደረጃ ዕድገት፣ የትምህርትና ስልጠናና የሥራ ለውጥ ማሻሻያ በማድረግ ሠራተኛው ሙሉ ችሎታውንና ዕውቀቱን ለሥራ እንዲያውል ለማበረታታት፤
3. የሙያ ማሻሻያ ትምህርት ወይም የምስክር ወረቀትና ሽልማት ለመስጠት እንዲሁም ለጊዜው ያሳየውን የሥራ ውጤት ሪከርድ መዝግቦ ለመያዝ፤
4. የሠራተኛውን አጠቃላይ የሥራ ሁኔታ በመለየት የበለጠ ጥቅም ሊሰጥ በሚችልበት የሥራ መደብ ለመመደብ እንዲቻል፤
5. በሠራተኛውና በአሰሪው መካከል መግባባትና መቀራረብ እንዲኖር ለማድረግ፤
6. ሠራተኛው በምዘናው በሚያገኘው ውጤት የበለጠ እንዲበረታታና የግል ጥረቱን እንዲያጎለብት ለማድረግ፡፡

56. ስለምዘናው ሂደት

ምዘናውን የሚያካሂደው የሥራ ኃላፊ ምዘናው፡ -

1. ከአድልዎ፣ ከጥላቻ፣ ከአላስፈላጊ ተወዳጅነት ነፃና ሚዛናዊ በሆነ የሥራ መንፈስ፤
 2. በግል ግንኙነት ያልተመሰረተ፤
 3. የሠራተኛውን ፀባይ፣ ችሎታና የአሰራር ሁኔታ በሚገባ ያገናዘበ፤
 4. የምዘናውን ቅጽ ረጋ ባለ መንፈስ ጊዜ ወስዶ መሙላት፤ እና
 5. ምዘናው የዕለቱን ወይም የሳምንቱን የሥራ እንቅስቃሴ የሚያሳይ ሳይሆን ያለፉትን ወራት የሥራ አፈፃፀም ያካተተ ፤
- እንዲሆን ማድረግ ይኖበታል፡፡

57. ምዘናው ስለሚቀርብበት ጊዜ

1. የእያንዳንዱ ሠራተኛ የስራ አፈፃፀም ምዘና ቅጽ በየሩብ ዓመቱ በዓመት 4 ጊዜ በትምህርት ቤቱ አስተዳደር ይሞላል፤
2. የተሞላው የምዘናው ቅጽ ለእያንዳንዱ ሠራተኛ ደርሶት እንዲፈርም ይደረጋል፡፡ በምዘናው ውጤት ቅሬታ ያለው ሠራተኛ ካለ ቅሬታውን በጽሁፍ ለትምህርት ቤቱ አስተዳዳሪ ማቅረብ ይችላል፡፡
3. በምዘናው ውጤት ቅሬታ ያለው ሠራተኛ ቅሬታውን ቅጹን ለሞላው ኃላፊ አቅርቦ መስማማት ካልቻሉ ለቦርዱ ቀርቦ የሁለቱም ሀሳብ ከተሰማ በኋላ ቦርዱ የሚሰጠው ውሳኔ የመጨረሻ ሆኖ ሠራተኛው ከፈረመበት በኋላ የምዘናው ቅጽ በሠራተኛው የግል ማህደር ይቀመጣል፤
4. ለምዘናው የሚሰጠው አጠቃላይ ነጥብ ከ5 ሲሆን የአንድ ሠራተኛ የሥራ አፈፃፀም ምዘና ውጤት አማካይ ነጥብ ከ2.5 በታች ከሆነ እራሱን እንዲያሻሽል የጽሁፍ ማስጠንቀቂያ ይሰጠዋል፡፡ በሚሰጠው ምክርና አስተያየት መሠረት የማያሻሻልና ተመሳሳይ የምዘና ውጤት በድጋሚ ካገኘ አስፈላጊው አስተዳደራዊ እርምጃ እንዲወሰድበት ይደረጋል፡፡

ክፍል አስራ ሶስት

ስለማስታወቂያ አወጣጥና የፈተና አሰጣጥ

58. ስለክፍት የሥራ መደብ ማስታወቂያ

1. በትምህርት ቤቱ ለሚፈጠር ክፍት የሥራ መደብ መምህራን ወይም የአስተዳደርና ድጋፍ ሰጪ ሠራተኞች ለመቅጠር ሲያስፈልግ በሚወጣው ማስታወቂያ ውስጥ የሚከተሉት መገለጽ ይኖርባቸዋል፡-

ሀ. የሥራ መደቡ መጠሪያ፤

ለ. የሥራ ክፍሉ ፤

ሐ. የሥራ መደቡ የሚያስፈልገው የትምህርት ደረጃና ዓይነት፤

መ. የሥራ ልምድ፤

ሠ. ብዛት፤

ረ. ጾታ፤

ሰ. ዕድሜ፤

ሸ. የደመወዝ መጠን (በስምምነት ወይም በት/ቤቱ ስኬል)

ቀ. የመመዝገቢያ ቦታና ቀን፤

በ. የቅጥር ሁኔታ፤

ተ. ተያዥ ማቅረብ የሚችል መሆኑን፤

2. ለማንኛውም ክፍት የሥራ መደብ የሚወጣ ማስታወቂያ የምዝገባ ጊዜ ማስታወቂያው ከወጣበት ቀን ጀምሮ ለ10 ቀናት ብቻ ይሆናል፡፡

59. ስለፈተና አሰጣጥ

1. በትምህርት ቤቱ ውስጥ ለሚፈጠር ክፍት የሥራ መደብ እንደ ሥራው ባህርይና ደረጃ መሠረት የቃል ወይም የጽሁፍ ፈተና ይሰጣል፤

2. የቃል ፈተና በሚሰጥበት ወቅት የሚታዩ ነጥቦች፡-

ሀ. የትምህርት ደረጃ ማስረጃ፤

ለ. ተዛማጅ የሆነ የሥራ ልምድ፤

ሐ. ከሥራው ጋር ተዛማጅነት ያለው ስልጠና፤

መ. መያዣ ብቃት፤

- ሠ. የሥራ አመራር ልምድ፤
- ረ. ተናግሮ የማሳመን ብቃት፤
- ሰ. የድምጽና የንግግር ጥራት፤
- ሸ. ለነገሮች መፍትሄ (ውሳኔ) የመስጠት ችሎታ፤
- ቀ. አላባበስና የግል ንጽህና (የቁመና መስብህ)
- በ. ፈጥሮ የማሰብ ችሎታ፤
- ተ. አጠቃላይ የሥራ ችሎታ ብቃት፤
- ቸ. ሰብዓዊ አመለካከት (ሥነ-ምግባር)
- ነ. የፍላጎት አዝማሚያ፤
- ኘ. በራስ የመተማመን አቋም፤ እና
- ከ. በዕቅድ የመስራት ብቃት፡፡

ክፍል አስራ አራት

ስለዲሲፕሊን እርምጃ አወሳሰድና የቅሬታ አቀራረብ

60. ስለሥራ ዲሲፕሊን አስፈላጊነት

በትምህርት ቤቱ ውስጥ የሥራ ዲሲፕሊን መኖር አስፈላጊ መሆን ያለበት ዋና ዓላማ

ሀ. ትምህርት ቤቱ የተቋቋመበትን ዓላማ ከግቡ ለማድረስ፤

ለ. በጎ አመለካከትና ፈቃደኝነት የሌላቸው ሠራተኞች አውቀውም ሆነ በቸልተኝነት

የሚፈፀሟቸውን ጥፋቶች በመምከርና በማስተማር እንዲያርሙ እና የሚጠበቅባቸውን ተግባር

በሚገባ እንዲወጡ ለማድረግ፤

ሐ. የሠራተኞችን መብትና ግዴታ ለማክበር፤

መ. ጥፋተኛ ሠራተኛን ከሚፈጽመው ጥፋት ትምህርት አግኝቶ እንዲስተካከል ለማድረግ፤ እና

ሠ. ሠራተኞች ከጥፋት እንዲጠነቀቁና ሥራ እንዳይበደል ለመቆጣጠር ነው፡፡

61. ያለማስጠንቀቂያ የሥራ ውል የሚቋረጥባቸው ምክንያቶች

1. በትምህርት ቤቱ ቅጥር ግቢ ውስጥ የአልኮል መጠጦችን መጠጣት፤ ጫት መቃም፤ የሚያፈዙ እና በህይወት ላይ አደጋ የሚያደርሱ ናርኮቲክ እጽ ይዞ መገኘት ወይም መጠቀም፤

2. በሥራ ቦታ መደባደብ፤ የሀሰት አሉባልታ መንዛት፤ የሰውነት እርቃንን የሚያጋልጡ ልብሶች መልበስ፤ የማያስፈልጉ ጌጣ ነጮችን ማድረግ፤ ወንዶች ሎቲ ማድረግ እና አጉል የሆነ ፀጉር አቆራረጥና ጋጠወጥ ባህሪ ማሳየት፤

3. በተማሪ ላይ የአካል ጉዳት የሚያደርስ ቅጣት መፈፀም፤

4. ከተማሪ ወላጆች ጋር የጥቅም ግንኙነት ማድረግ፤

5. የተማሪ የፈተና ውጤት መቀነስ ወይም መጨመር፤

6. በትምህርት ቤቱ መደበኛ የሥራ ሰዓት የግል ሥራ መስራት፤ በክፍል ውስጥ መተኛት፤ የተሰጠውን የጊዜ ሠሌዳ ለክፍሉ ትምህርት ሳይውል ሲቀርና ሥራውን ጥሎ መቀመጥ፤

7. የተመደበበትን የሥራ መደብ ለማከናወንና ከሥራው ጋር የተያያዘ መመሪያ ወይም ትዕዛዝ ሲሰጠው ፈቃደኛ ያለመሆን፤

8. የትምህርት ቤቱን ገንዘብ ወይም ንብረት መስረቅ ወይም በቸልተኝነት እንዲሰረቅ ማድረግ፤

9. የትምህርት ቤቱን ገቢ ለግል ጥቅም ማዋል ወይም አሳልፎ ለሌላ ሰው (ድርጅት) መስጠት፤

10. በትምህርት ቤት ቅጥር ግቢ ውስጥ ያልተፈቀደ የጦርና የስለት መሣሪያ ይዞ መገኘት፤

11. በትምህርት ቤቱ ንብረት ላይ ሆነ ብሎ ወይም በቸልተኝነት ጉዳት ማድረስ፤
12. በትምህርት ቤቱ ኃላፊዎች ወይም ሠራተኞች በጤንነትና ህይወት ላይ አደጋ ያደረሰ ወይም እንዲደርስ ያደረገ ወይም አደጋ የሚያደርሱ ተግባሮችን መፈፀም፤
13. ተላላፊ በሽታ መያዙን እያወቀ ለትምህርት ቤቱ ሳያሳውቅ የቀረና መያዙን በሃኪም ማስረጃ ተረጋግጦ የጤንነት ምርመራ ለማድረግ ፈቃደኛ ያለመሆን፤
14. በተከታታይ ለ5 የሥራ ቀናት ወይም በአንድ ወር ውስጥ በተለያየ ቀን በጠቅላላው ለ10 የሥራ ቀናት ወይም በአንድ ዓመት ውስጥ በጠቅላላው ለ30 የሥራ ቀናት ያለ በቂ ምክንያት ከሥራ መቅረት፤
15. ስለደህንነት ጥበቃና ስለአደጋ መከላከል የሚወጡ መመሪያዎች፣ ደንቦችና ህጎችን በተግባር ለማዋል ፈቃደኛ ያለመሆን፤
16. የትምህርት ቤቱን አርማ ወይም የተሰጠውን መታወቂያ ለወንጀል ድርጊት መጠቀም፤
17. ከባለ ጉዳይና ከወላጆች ጉቦ መቀበል ወይም ለበላይ ኃላፊ ጉቦ መስጠት፤
18. በሠራተኛው ማህደር የሚገኙ መረጃዎችን ማውጣት፣ መለወጥ ወይም ሠነዶች በሚሞሉበት ጊዜ ማጭበርበርና ትክክለኛውን መረጃ ያለመሙላት፤
19. ሠነዶችን፣ መዛግብትንና ሪከርዶችን መደለዝ፣ መሠረዝ፣ መሰወር (መደበቅ)፣ መለወጥ እና የሀሰት ሠነድ ወይም ማስረጃ ማቅረብ፤
20. ከትምህርት ቤቱ ሥራ ጋር ባልተያያዘ ወንጀል ተከሶ ከአንድ ወር በላይ መታሠር፤
21. የትምህርት ቤቱ ሥራ እንዳይሰራ ማወክ ወይም ከሚያውከው ጋር መተባበር ወይም ማሳደም ወይም ማደም፤
22. የተማሪ ወላጆችንና የትምህርት ቤቱን ኃላፊዎች መሳደብና ማንጓጠጥ፤
23. በአለበት ኃላፊነት መሠረት ተገቢውን እርምጃ ያለመውሰድ ወይም መውሰድ የሌበትን እርምጃ መውሰድ፤
24. ሠራተኛው በሚሰራው ሥራ መደብ ላይ በሠራተኛው ህይወትና በትምህርት ቤቱ ንብረት ላይ አደጋ መድረሱን ወይም ከፍተኛ አስጊ የአደጋ ሁኔታ እንደሚደርስ እያወቀ ተገቢውን እርዳታ ያለመስጠት ወይም ለትምህርት ቤቱ ኃላፊም ሆነ አግባብ ላለው አካል በፍጥነት ያለማሳወቅ፤
25. የትምህርት ቤቱን ደንቦችና መመሪያዎች ለማክበር ፈቃደኛ ያለመሆን እና ጥፋት ሲፈፀም አይቶ መደበቅ ወይም በወቅቱ ያለማሳወቅ፤
26. ከላይ ከተጠቀሱት ጥፋቶች ውጪ በትምህርት ቤቱ ንብረትም ሆነ በሠራተኛው ላይ ከባድ ጉዳት የሚያደርሱ ጥፋቶችን መፈፀም፡፡

62. ማስጠንቀቂያ የሚሰጥባቸው ጥፋቶችና የሚወሰዱ የቅጣት እርምጃዎች

1. በትምህርት ቤቱ ውስጥ ዘወትር ለሚፈፀሙ ጥፋቶች (የሥነ-ሥርዓት ጉድለቶች) እንደጥፋቱ ክብደትና ቅለት እርምጃ ይወሰዳል፡፡ የሚወሰደውም የቅጣት እርምጃ ከቃል ማስጠንቀቂያ ጀምሮ የደመወዝ ቅጣት፣ የሥራ ማገድና ከሥራ ማሰናበት ይሆናል፡፡

63. ስለቅጣት እርምጃ አፈፃፀም

1. በትምህርት ቤቱ ውስጥ ለሚፈፀም የዲሲፕሊን ጉድለት የሚወሰደው የሥነ-ሥርዓት እርምጃ በት/ቤቱ የዉስጥ መተዳደሪያ ደንብ መሠረት ይሆናል፡፡

64. ስለቅሬታ አቀራረብ

1. አንድ ሠራተኛ በተሰጠው የቅጣት እርምጃ ውሳኔ ቅር ከተሰኘ ውሳኔው በደረሰው 5 ተከታታይ ቀናት ውስጥ ቅር የተሰኘበትን ማስረጃ በማያያዝ ጉዳዩ እንደገና እንዲታይለት ቅጣቱን ለወሰደው ኃላፊ ያቀርባል፡፡ ኃላፊውም ቅሬታው በደረሰው ከ10 እስከ 15 ባሉት የሥራ ቀናት ውስጥ ቦርዱ በግልባጭ እንዲያውቀው በማድረግ መልስ ይሰጣል፡፡
2. ሠራተኛው በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) መሠረት በተሰጠው ውሳኔ ቅሬታ ካለው መልሱ በተሰጠው 5 ቀናት ውስጥ ቅር የተሰኘበትን በቂ የሆነ ማስረጃ በማያያዝ ለቦርድ ማቅረብ ይችላል፤ ቦርዱም 10 ቀናት ባልበለጠ ጊዜ ውስጥ የመጨረሻ ውሳኔ ይሰጣል፡፡
3. ቅሬታ አቅራቢው በ5 ቀናት ውስጥ ቅሬታውን ካላቀረበ ተቀባይነት አይኖረውም፡፡

65. ከሥራ ስለማገድ

1. አንድ ሠራተኛ ከመደበኛ ሥራው የሚታገደው ፈጽሟል ተብሎ የተጠረጠረበት ጥፋት ለማጣራትና ውሳኔ ላይ ለመድረስ በሚደረገው የማጣራት ሥራ የሠራተኛው በአካባቢው መኖር በመረጃ አሰባሰብ ላይ እንቅፋት ይፈጥራል ወይም በትምህርት ቤቱ ንብረትም ሆነ በሰው ላይ የከፋ አደጋ ወይም የበለጠ ጥፋት ያደርሳል ተብሎ ሲገመት ነው፡፡
2. አንድ ሠራተኛ ከሥራ የሚታገደው የፈፀመው ጥፋት ከሥራ የሚያሳግደው መሆኑን የትምህርት ቤቱ አስተዳዳሪ ለቦርዱ አሳውቆ መታገዱን ቦርዱ ሲስማማበትና ተቀባይነት ሲያገኝ ነው፡፡
3. ሠራተኛው ከሥራ የሚታገድበት ምክንያት በጽሁፍ ሊገለጽለት ያስፈልጋል፡፡ የማገኛውን ትዕዛዝ ለሠራተኛው ማድረስና መስጠት ካልተቻለ በትምህርት ቤቱ የማስታወቂያ ሠሌዳ ላይ እንዲለጠፍ ይደረጋል፡፡

4. አንድ ሠራተኛ ከሥራ የታገደበት ጊዜ የሚቆጠረው የማገጃው ትዕዛዝ ለሠራተኛው በጽሁፍ ከተሰጠበት ቀን ወይም በማስታወቂያ ሠሌዳ ላይ ከተለጠፈበት ቀን ጀምሮ ሲሆን ዕገዳውም ከአንድ ወር መብለጥ የለበትም፡፡
5. የተፈፀመው ጥፋት ምርመራ በአንድ ወር ጊዜ ውስጥ ተጠናቆ ውሳኔ ለመስጠት የማያስችል ሁኔታ ካጋጠመ የዕገዳው ጊዜ ለቀጣይ 15 ቀናት ሊራዘም ይችላል፡፡

66. የዲሲፕሊን ኮሚቴ ስለማቋቋም

1. በትምህርት ቤቱ ውስጥ የዲሲፕሊን ጉድለት በሚፈፀምበት ወቅት አጥፊውን እና የጥፋቱን መንስኤ በመለየት የውሳኔ ሃሳብ የሚያቀርብ የዲስፕሊን ኮሚቴ ይቋቋማል፡፡
2. የዲሲፕሊን ኮሚቴ አባላት ብዛት 5 ይሆናል
3. የዲሲፕሊን ኮሚቴ አባላት የሚከተሉት ይሆናሉ፡-
 - ሀ. የትምህርት ቤቱ ዳይሬክተር----- ሰብሳቢ
 - ለ. ከቦርዱ አባላት የሚወክል 1 ሰው -----ፀሐፊ
 - ሐ. ከጠቅላላው ጉባኤው የሚወክል 1 ሰው ----- አባል
 - መ. ከትምህርት ቤቱ ሠራተኞች የሚወክል 2 ሰው-----አባል
4. የዲሲፕሊን ኮሚቴው የተቋቋመበት ዋነኛ ዓላማ በትምህርት ቤቱ ውስጥ ከባድ አደጋ ወይም ጥፋት ሲፈፀምና አጥፊውን ለመለየት ችግር ሲያጋጥም ወይም የጥፋቱን መንስኤ ለመለየትና የውሳኔ ሃሳብ ለማቅረብ ነው፡፡
5. በዲሲፕሊን ኮሚቴ መጣራት ያለበት ጉዳይ ከታወቀ ጥፋቱን የፈፀመው ሠራተኛ ከሥራ ታግዶ በ10 የሥራ ቀናት ውስጥ የተፈፀመው ጥፋት ተጣርቶ በትምህርት ቤቱ ደንብና መመሪያ መሠረት የሚወሰደውን የሥነ-ሥርዓት እርምጃ በመጥቀስ የምርመራ ውጤትና የውሳኔ ሃሳብ ለቦርድ ይቀርባል፡፡
6. ቦርዱም በዲሲፕሊን ኮሚቴ ተጣርቶ በቀረበው የምርመራ ውጤትና የውሳኔ ሃሳብ መሠረት የተወሰደውን የሥነ-ሥርዓት እርምጃ በ5 ቀናት ውስጥ ለሠራተኛው በጽሁፍ ያሳውቃል፡፡

67. የዲሲፕሊን ኮሚቴው ተግባርና ኃላፊነት

የዲሲፕሊን ኮሚቴው ተጠሪነቱ ለትምህርት ቤቱ ሥራ አመራር ቦርድ ሆኖ የሚከተለው ተግባርና ኃላፊነት ይኖረዋል፡-

1. መምህራንና ሠራተኞች በሚመለከት የሚቀርብለትን የሥነ-ሥርዓት አፈፃፀም ጉድለቶች በትምህርት ቤቱ መተዳደሪያ ደንብና በሀገሪቱ ህግና የሠራተኛ አዋጅ መሠረት አጥንቶ የውሳኔ ሃሳብ ያቀርባል፤
2. የጠባይ ጉድለት ያለባቸው ተማሪዎችን ችግርና አዘውትረው የሚከሰቱ ጥፋቶችን ከነመንስኤዎቻቸው እያጠና የመፍትሄ ሃሳብ ያቀርባል፤
3. የትምህርት ቤቱ አስተዳደር በገንዘብ መባከን፣ በንብረት ብልሽት ወይም መጥፋት ረገድ ውሳኔ ለመስጠት ችግር ሲያጋጥመው ወይም ሁኔታው ክብደት ያለው ሆኖ ሲገኝ ጉዳዩን አጥንቶ የመፍትሔ ሃሳብ ያቀርባል፤
4. በትምህርት ቤቱ ቢሮዎችና ዕቃ አደረጃጀት ያሉትን ጠንካራና ደካማ ጎኖች እያጠና ለትምህርት ቤቱ አስተዳዳሪ አስተያየት ያቀርባል፤
5. የትምህርት ቤቱን ንብረት አያያዝና አጠቃቀም በመመሪያው መሠረት መፈፀም አለመፈፀሙን እየገመገመ ጉድለት ሲኖረው እንዲስተካከል ያደርጋል፤
6. የትምህርት ቤቱን ጊዜ ሳይነካ ቢያንስ በወር አንድ ጊዜ መደበኛ ስብሰባ ያደርጋል፡፡

68. የወላጅ መምህራን ህብረት ስለማቋቋም

1. በትምህርት ቤቱ በሚሰጠው የሥርዓተ ትምህርት አሰጣጥም ሆነ በትምህርት ቤቱ በሚከናወኑ ማንኛውም እንቅስቃሴ ወላጆች የጋራ ተሳትፎ እንዲኖራቸውና ችግሮች ሲያጋጥሙ በጋራ ለመመካከር የወላጅ መምህራን ህብረት ኮሚቴ ይቋቋማል፡፡
2. የወላጅ መምህራን ህብረት ኮሚቴ አባላት ብዛት 5 ሲሆን 3 ከተማሪ ወላጆች 2 ከመምህራን የተውጣጡ ይሆናሉ፡፡
3. የወላጅ መምህራን ህብረት ኮሚቴ የምርጫ ዘመን 3 ዓመት ይሆናል፡፡
4. አንድ የወላጅ መምህራን ህብረት ኮሚቴ አባል ለአንድ የምርጫ ዘመን ብቻ በድጋሚ ሊመረጥ ይችላል፡፡
5. የወላጅ መምህራን ህብረት ኮሚቴ ምርጫ በተማሪ ወላጆች ይሆናል፡፡
6. በትምህርት ቤቱ ውስጥ የሚማር ተማሪ ልጅ የሌለው ወላጅ መምህራን ህብረት ኮሚቴ አባል መሆን አይችልም፡፡
7. የወላጅ መምህራን ህብረት ኮሚቴ አባላት ምርጫ በትምህርት ቤቱ አስተዳዳሪ አማካይነት ለቦርድ ቀርቦ እንዲፀድቅ ይደረጋል፡፡

ክፍል አስራ አምስት

ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች

69. ስለመተዳደሪያ ደንብ አፈፃፀም

1. መተዳደሪያ ደንቡ የሠራተኛውን የሥራ ሁኔታና ግዴታ የሚመለከቱ የመንግስት ህጎች፣ ደንቦችና መመሪያዎች ተፈፃሚ እንዳይሆኑ አያግድም፡፡
2. አንድ ሠራተኛ በትምህርት ቤቱ ውስጥ በሚቀጠርበት የሥራ መደብ ለመስራትና የትምህርት ቤቱን መተዳደሪያ ደንብ አምኖ መቀበሉን በሥራ ውል ስምምነት ላይ በፊርማው ማረጋገጥ ይኖርበታል።

70. ስለመተዳደሪያ ደንቡ ትርጓሜ

በዚህ መተዳደሪያ ደንብ ውስጥ አሻሚና ክርክር የሚያስነሳ ቃልም ሆነ ሀረግ ቢፈጠር የትምህርት ቤቱ ጠቅላላ ጉባኤ የሚሰጠው ማብራሪያና ትርጉም የመጨረሻ ይሆናል፤

71. ስለትምህርት ቤቱ መፍረስ

1. ትምህርት ቤቱ የሚፈርሰው የጠቅላላ ጉባኤው አባላት ትምህርት ቤቱ እንዲፈርስ በ3/4ኛ ድምጽ ሲወሰኑ ነው፡፡
2. ጠቅላላ ጉባኤው ትምህርት ቤቱን ለማፍረስ ከወሰነበት ቀን አንስቶ ስድስት ወራት ሳያልፍ የበርዱ ሰብሳቢ የንብረት ቆጠራ ሰርቶ ከማፍረስ ውሳኔው ጋር በማያያዝ ጉዳዩ ለሚመለከተው አካል ያቀርባል፤
3. በማናቸውም ሁኔታ ቢሆን በጠቅላላ ጉባኤው የሚሰጠው ትምህርት ቤቱን የማፍረስ ውሳኔ በመማር ላይ የሚገኙ ተማሪዎችን የዓመቱን ትምህርት የማያስተጓጉልና ቀጣይ ትምህርታቸውን ያመቻቸ መሆን ይኖርበታል፡፡
4. ጠቅላላ ጉባኤው ትምህርት ቤቱን ለማፍረስ በሰጠው ውሳኔ ላይ የትምህርት ቤቱን ንብረት ሊረከብ ይገባዋል የሚለውን የበጎ አድራጎት ድርጅት ወይም የመንግስት አካል ሊያመለክት ይችላል፡፡

72. መተዳደሪያ ደንቡን ስለማሻሻል

1. ይህ መተዳደሪያ ደንብ የማሻሻያ ሃሳብ ከጠቅላላ ጉባኤው አባላት 1/4ኛ ባለነሱ አባላት ጠያቂነት በስብሰባ አጀንዳነት ይያዛል፡፡
2. የዚህ መተዳደሪያ ደንብ የማሻሻያ ሃሳብ በጠቅላላ ጉባኤ መደበኛ ስብሰባ የሚወሰን ሆኖ የማሻሻያ ጥያቄው ለጠቅላላ ጉባኤው ስብሰቢ እና ፀሐፊ የጉባኤው ጥሪ ከመሰራጨቱ በፊት መቅረብ ይኖርበታል፡፡
3. የመተዳደሪያ ደንቡ የሚሻሻለው የማሻሻያ ሃሳቡ ከግማሽ በላይ አባላት በተገኙበት የጠቅላላ ጉባኤው ስብሰባ 3/4ኛ ድምጽ ሲያገኝ ብቻ ነው፡፡
4. በዚህ መተዳደሪያ ደንብ የሚደረጉ ማሻሻያና የሚቀየሩ አንቀጾችም ሆኑ የሃሳብ ለውጦች በሙሉ የዚህ መተዳደሪያ ደንብ አካል ናቸው፡፡

73. መተዳደሪያ ደንቡ ስለሚፀናበት ጊዜ

ይህ መተዳደሪያ ደንብ ከመስከረም 22 ቀን 2008 ጀምሮ የፀና ይሆናል፡፡

ድሬዳዋ መስከረም 22 ቀን 2008

**የዳሩል-ዑሉም አንደኛና ሁለተኛ ደረጃ የህዝብ ትምህርት ቤት
ጠቅላላ ጉባኤ**