

ወንድሞች ሆይ መጠራታችሁንና መመረጣችሁን ታጸኑ ዘንድ ከፊት ይልቅ ትጉ።” ፪ኛ. ጴጥ ፪፥፲



የኢትዮጵያ ኦርቶዶክስ ተዋሕዶ በስዊድን ፣ስካንዴናቪያን እና ግሪክ ሀገረ ሰብከት በኖርዌይ አስሎ የመካነ ቅዱሳን ቅዱስ ገብርኤል እና አቡነ ተክለ ሃይማኖት ቤተ ክርስቲያን

የፍሬ ሃይማኖት ሰንበት ትምህርት ቤት የውስጥ ደንብ

ጥቅምት ... ቀን 2017 ዓ.ም

መግቢያ

በአሰሎ መካነ ቅዱሳን ቅዱስ ገብርኤል እና አቡነ ተክለ ሃይማኖት ቤተ ክርስቲያን ፍሬ ሃይማኖት ሰንበት ትምህርት ቤት በቤተ ክርስቲያኑ መተዳደሪያ ደንብ እና በቃለ ዓዋዲው መሰረት በ2007 ዓ.ም (2015 GC) ከተመሰረተበት ዓመት ጀምሮ እስከ አሁን ቤተ ክርስቲያኗን ሲያገለግል ቆይቷል። ወደፊትም ከዚህ በበለጠ ሁኔታ ቤተክርስቲያኑን ለማገልገልና የሰንበት ትምህርት ቤቱን የዕድገት ደረጃ በሚመጥን መልኩ አገልግሎት ለመስጠት እና እስከአሁን በደንቡ ያልተካተቱና በአሠራር ሂደት የታዩ ሁኔታዎችን ያገናዘበ አዲስ የውስጥ መተዳደሪያ ደንብ ማዘጋጀት አስፈላጊ ሆኖ ተገኝቷል።

በዚህም መሰረት የክፍሉን የሥራ ተግባራትና አገልግሎት ወቅቱ በሚጠይቀው ሁኔታ ለማከናወን ይረዳ ዘንድ ከኖርዌይ ሀገር ሕግና ከተሻሻለው የቤተ ክርስቲያኑ መተዳደሪያ ደንብ ጋር በማጣጣም በ2007 ዓ.ም የወጣው መመሥረቻ ደንብ ተሻሽሎ በዚህ ደንብ ተተክቷል።

አንቀጽ 1፤ ስያሜ

ይህ ደንብ በኖርዌይ አሰሎ የመካነ ቅዱሳን ቅዱስ ገብርኤል እና አቡነ ተክለ ሃይማኖት ቤተ ክርስቲያን የፍሬ ሃይማኖት ሰንበት ትምህርት ቤት ጥቅምት ወር 2017 ዓም ለመጀመሪያ ጊዜ ተሻሽሎ የወጣ የውስጥ መመሪያ ደንብ ተብሎ ይጠራል።

አንቀጽ 2፤ ትርጓሜ

በዚህ የውስጥ መመሪያ ደንብ የተለየ ትርጉም እስካልተሰጠው ድረስ

- 2.1.** 'ሀገረ ስብከት' ማለት የሰዊድን፣ ስካንዲናቪያና ግሪክ ሀገሮች ሀገረ ስብከት መንበረ ጳጳስና በሰዊድን ስቶክሆልም ማለት ነው ።

- 2.2. "የሰበካ መንፈሳዊ አስተዳደር ጉባኤ" ማለት፤ በኖርዌይ አሰሎ የመካነ ቅዱሳን ቅዱስ ገብርኤልና አቡነ ተክለ ሃይማኖት ቤተ ክርስቲያን በተቋቋመው ጠቅላላ ሰበካ መንፈሳዊ ጉባኤ የተመረጡ አባላትን ያቀፈ የሥራ አስፈጻሚ ሐሚቴ ማለት ነው።
- 2.3. "የቤተ ክርስቲያን አስተዳዳሪ" ማለት፤ በሀገረ ስብከቱ ሊቀ ጳጳስ ደብዳቤ የቤተ ክርስቲያን ሓላፊ ሆኖ የተሠየመ ወይም በሀገረ ስብከቱ ሊቀ ጳጳስ አቅራቢነት በቅዱስ ፓትርያሪኩ የተሾመ ካህን ማለት ነው።
- 2.4. "ቤተ ክርስቲያን "ማለት የኢትዮጵያ ኦርቶዶክስ ተዋሕዶ በኖርዌይ አሰሎ የመካነ ቅዱሳን ቅዱስ ገብርኤል እና አቡነ ተክለ ሃይማኖት ቤተ ክርስቲያን ማለት ነው።
- 2.5. "ሰንበት ትምህርት ቤት" ማለት በአሰሎ መካነ ቅዱሳን ቅዱስ ገብርኤል እና አቡነ ተክለ ሃይማኖት ቤተ ክርስቲያን የፍሬ ሃይማኖት ሰንበት ትምህርት ቤት ማለት ነው።
- 2.6. "የሰንበት ትምህርት ቤት ጠቅላላ ጉባዔ" ማለት የሰንበት ትምህርት ቤቱ መደበኛ አባላት በሙሉ የሚሳተፉበት የሰንበት ትምህርት ቤቱ ጠቅላላ አባላት ማለት ነው።
- 2.7. "የሰንበት ትምህርት ቤት ሥራ አስፈጻሚ ጉባዔ" ማለት በሰንበት ትምህርት ቤት ጠቅላላ ጉባዔ የሚመረጥ የሰንበት ትምህርት ቤቱን ሥራ ከበላይ በመሆን የሚመራ አካል ነው።
- 2.8. "ክፍል" ማለት የሰንበት ትምህርት ቤቱን መንፈሳዊ አገልግሎት ለማከናወን ይረዳ ዘንድ በሰንበት ትምህርት ቤቱ ሥር የተቋቋመ ክፍል ነው።
- 2.9. "ንዑስ ክፍል" ማለት በሰንበት ትምህርት ቤቱ ሥር በተቋቋመ ክፍል ሥር የክፍሉን መርሐግብር በአመቺ ሁኔታ ለማካሄድ ይረዳ ዘንድ የተቋቋመ ንዑስ ክፍል ነው።
- 2.10. "አባል" ማለት በሰንበት ትምህርት ቤቱ የአባላት መዝገብ በግንኙነት ክፍል ተመዝግቦ አስፈላጊውን መሥፈርት በማሟላት መደበኛ/ቋሚ/ የሆነ አባል ማለት ነው።

አንቀጽ 3፣ የሰንበት ትምህርት ቤቱ ዓካልና ተግባር

ሰንበት ትምህርት ቤቱ የተቋቋመበትን ዓላማ ለመፈጸም የሚከተሉትን ተግባራት ያከናውናል።

- 3.1. የኢትዮጵያ ኦርቶዶክስ ተዋሕዶ ቤተ ክርስቲያን ሃይማኖትና ሥርዓት እንዳለ ጠብቆ እንግዳ በሆነ ትምህርት ሳይለወጥ እና ሳይበረዝ በቀጥታ ለትውልድ ማስተላለፍ።
- 3.2. አዳጊ ሕፃናት እና ወጣቶች በሰንበት ትምህርት ቤት ተሰብስበው የቤተ ክርስቲያንን ሕግ፣ ታሪክ እና ቃለ እግዚአብሔርን በሚገባ እንዲያውቁ እና በነገረ መለኮት /በሃይማኖት ትምህርት/ ብስለት እንዲኖራቸው በማድረግ በሃይማኖትና በሥነ-ምግባር ታንጾው የነገሩን ቤተ ክርስቲያን በኃላፊነት ለመረከብ ብቁዎች እንዲሆኑ ማድረግ።

- 3.3. የቤተክርስቲያን ልጆች በ40 እና በ80 ቀናቸው ያገኙትን የመንፈስ ቅዱስ ልጅነት እንግዳ በሆነ የመናፍቃን ትምህርት እንዳይወሰዱ በቀደመች እምነታቸው /ሃይማኖታቸው/ እንዲጸኑ ማድረግ።
- 3.4. ከሚመለከታቸው የቤተ ክርስቲያን አካላት ጋር በመነጋገር እና በመቀናጀት ትምህርተ ወንጌልን በመጽሐት፣ በበራሪ ጸሎቶች፣ በማህበራዊ ሚዲያ ፣ ትምህርቶች ፣ ሴሚናሮች፣ ዓውደ ጥናቶች እና በመሳሰሉት እንዲስፋፋ ማድረግ።
- 3.5. የሰንበት ትምህርት ቤቱ አባላት ባላቸው የሙያ ዕውቀት፣ ገንዘብ እና ጉልበት ለቤተ ክርስቲያን አገልግሎት እንዲያበረክቱ ማድረግ እና ማበራታት።

አንቀጽ 4፤ የሰንበት ትምህርት ቤቱ መዋቅር

ሰንበት ትምህርት ቤቱ የአባላት ጠቅላላ ጉባዔ፣ የሥራ አመራር፣ ክፍሎች፣ ንዑሳን ክፍሎችና ጊዜያዊ ኮሚቴዎችን ያካተተ መዋቅርና አደረጃጀት ይኖረዋል።

- 4.1. ሰንበት ትምህርት ቤቱ ተጠሪነቱ ለሰበካ መንፈሳዊ አስተዳደር ጉባዔው ይሆናል።
- 4.2. ለሰበካ መንፈሳዊ አስተዳደር ጉባዔ ከሰንበት ት/ቤቱ የሚወከል አባል ይኖራል።
- 4.3. ሰንበት ትምህርት ቤቱ የራሱ የሆነ ጠቅላላ ጉባዔ ይኖረዋል።
- 4.4. በጠቅላላ ጉባዔ የሰንበት ትምህርት ቤቱን ሥራ የሚመራ የሥራ አስፈጻሚ ጉባዔ ይኖረዋል።
- 4.5. በሥራ አስፈጻሚ ጉባዔ የሚመራ ልዩ ልዩ ክፍሎችና ንዑሳን ክፍሎች ይኖሩታል።

አንቀጽ 5 ፤ የሰንበት ትምህርት ቤቱ ጠቅላላ ጉባዔ ተግባርና የስብሰባ ሥነ ሥርዓት

የሰንበት ትምህርት ቤቱን የአባልነት መመዘኛ አሟልተው በተመዘገቡት አባላት የተመሠረተው ጠቅላላ ጉባዔ የሚከተለው ሥልጣንና ተግባር ይኖረዋል።

- 5.1. ቢያንስ በዓመት አንድ ጊዜ ወይም እንደ አስፈላጊነቱ በየ6 ወሩ የአጥቢያው ሰበካ መንፈሳዊ አስተዳደር ጉባዔ ተወካይ በተገኙበት አጠቃላይ ስብሰባ ያደርጋል።
- 5.2. የሰንበት ትምህርት ቤቱን የሥራ ሂደት ከሥራ አመራር በሚቀርበው ሪፖርት መሠረት ይገመግማል።
- 5.3. የሰንበት ትምህርት ቤቱን የሥራ ዕቅድና ክንውን ሪፖርት ያጸድቃል።
- 5.4. የሰንበት ትምህርት ቤቱን አጠቃላይ ጉዳዮች ይወስናል።
- 5.5. የሥራ አመራር ጉባዔ አባላትን በሰንበት ትምህርት ቤቱ የምርጫ ሥነ ሥርዓት ደንብ መሠረት ይመርጣል።
- 5.6. በአጥቢያው የሰበካ መንፈሳዊ አስተዳደር ጉባዔ በኩል ሲጠየቅ የሰንበት ትምህርት ቤቱን ተወካይ የሥራ አመራር ጉባዔ በሚያቀርብለት ዕጩ መሠረት ይመርጣል። አሳማኝ ሆኖ ሲያገኝ ሥራ አመራሩ ለጠቅላላ ጉባዔው አቅርቦ እንዲሻሻል ያደርጋል።
- 5.7. የሰንበት ትምህርት ቤቱን የውስጥ መተዳደሪያ ደንብ አስፈላጊ ሆኖ ሲያገኘው እንዲሻሻል ጥያቄ ያቀርባል።
- 5.8. ከጠቅላላው ጉባዔ አባላት መካከል ሁለት ሦስተኛው በስብሰባው ከተገኘ ምልዐተ ጉባዔ እንደተሟላ ይቆጠራል።

- 5.9. በሰብሰባው ሁለት ሦስተኛው አባላት የማይሟሉ ሆኖ ሲገኝ ከሰበካ መንፈሳዊ አስተዳደር ጉባኤው አዎንታዊ ፈቃድ ካገኘ ሰብሰባው በተገኙት አባላት ይካሄዳል።
- 5.10. ማናቸውም ውሳኔዎች የሚተላለፉት በሰብሰባው በተገኙ አባላት አብላጫ ድምፅ ይሆናል።
- 5.11. ውሳኔው እኩል ድምፅ ካገኘ ሰብሰባው ያለበት ያልፋል።

አንቀጽ 6፤ የሥራ አመራር ጉባኤ ሥልጣንና ተግባር

በሰበካ መንፈሳዊ አስተዳደር ጉባኤ የተወከለው እና በሰንበት ትምህርት ቤቱ ጠቅላላ ጉባኤ የተመረጠው የሥራ አመራር ጉባኤ የሚከተለው ሥልጣንና ተግባር ወይም አገልግሎት ይኖረዋል።

- 6.1. ተጠሪነቱ ለሰንበት ትምህርት ቤቱ ጠቅላላ ጉባኤና ለሰበካ መንፈሳዊ አስተዳደር ጉባኤው ይሆናል።
- 6.2. አጠቃላይ የሰንበት ትምህርት ቤቱን ሥራ ወይም አገልግሎት ያስተባብራል፤ ይቆጣጠራል፤ ይመራል ።
- 6.3. በሥራ ያሉትን ክፍሎችና ንዑሳን ክፍሎች ተግባራቸውን በበቂ ሁኔታ መከናወናቸውን ይገመግማል፤ አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ ከሚመለከታቸው ክፍሎች ጋር በመተባበር የክፍል የኮሚቴ አባላትን ይመርጣል፤ ይመድባል።
- 6.4. በሥራ ወይም በአገልግሎት ሂደት ለሚከሰቱ ችግሮች እንደ አስፈላጊነቱ ከሰበካ መንፈሳዊ አስተዳደር ጉባኤው ጋር በመነጋገር መፍትሔ ይፈልጋል።
- 6.5. አስፈላጊ ሆኖ ባገኘው ጊዜ የጠቅላላ ጉባኤውን ሰብሰባ ይጠራል፤ የመወያያ አጀንዳ ያዘጋጃል።
- 6.6. የጠቅላላ ጉባኤውን ውሳኔዎች ተግባራዊ ያደርጋል፤ ያስደርጋል(ያስፈጽማል)።
- 6.7. የሰንበት ትምህርት ቤቱን የ6 ወርና የዓመት እቅድና የሥራ ክንውን ሪፖርት ለጠቅላላ ጉባኤ ለውይይት አቅርቦ በማጸደቅ ለሰበካ አስተዳደር ጉባኤው ይልካል።
- 6.8. ከሰበካ መንፈሳዊ አስተዳደር ጉባኤው ጋር በመመካከር የክፍሎችንና ንዑሳን ክፍሎችን የሥራ መመሪያ ያወጣል፤ መሻሻል በሚያስፈልጋቸው ጊዜ ያሻሽላል።
- 6.9. የሰንበት ትምህርት ቤቱን ገንዘብ ወጪና ገቢ ይወስናል፤ በሥራ ላይ መዋሉን ይቆጣጠራል።
- 6.10. ተጠሪነታቸው ለሰንበት ትምህርት ቤቱ የሥራ አመራር ጉባኤ የሆኑ ልዩ ልዩ ጊዜዊም ሆነ ቋሚ ኮሚቴዎችን እንደ አስፈላጊነቱ ያዋቅራል።
- 6.11. ሰንበት ትምህርት ቤቱን ወክሎ የተመረጠው የሰበካ መንፈሳዊ አስተዳደር ጉባኤው አባል በጉባኤው የሚወሰኑ ውሳኔዎችንና መመሪያዎችን ለሰንበት ትምህርት ቤቱ የሥራ አመራር አባላት እንዲያውቁት ያደርጋል።
- 6.12. ሰንበት ትምህርት ቤቱ የሚጠቀሙባቸው የመዝሙር መሣሪያዎች በቅዱሳን መጻሕፍት የተረቀቁና እስካሁንም ቤተ ክርስቲያናችን ስትገለገልባቸው የቆዩት (የኖሩት) የመዝሙር መሣሪያዎች ከበሮ፣ ጸናጽል፣ መቋሚያ እንዲሁም በገና፣ መሰንቆ፣ ዋሽንት፣ መለከት እና እንዚራ የመሳሰሉን በአግባቡ እንዲጠበቁ ያደርጋል፤
- 6.13. የሥራ አመራር ጉባኤው በወር ሁለት ጊዜ መደበኛ ሰብሰባ ይኖረዋል፤ ሰብሰባው በሰብሰባው ወይም በምክትል ሰብሰባው ይመራል።ሁሉም የሰራ አመራር አባላት በሰብሰባ የመገኘት ግዴታ አለባቸው። ከአቅም በላይ የሆነ እክል ሲያጋጥም ለሰብሰባው ወይም ለምክትል ሰብሰባው ማሳወቅ ያስፈልጋል፤

- 6.14. ከሥራ አመራር ጉባዔ አባላት መካከል ከግማሽ ባላይ በስብሰባው ከተገኘ ምልዐተ ጉባዔ እንደተሟላ ይቆጠራል።
- 6.15. ማናቸውም ውሳኔዎች የሚተላለፉት በስብሰባው በተገኙ አባላት አብላጫ ድምፅ ይሆናል።
- 6.16. ውሳኔው እኩል ድምፅ ካገኘ ስብሰባው ያለበት ያልፋል።

አንቀጽ 7 ፤ የሥራ አመራር ጉባዔ የምርጫ ሥነ ሥርዓት

- 7.1. በሰበካ መንፈሳዊ አስተዳደር ጉባዔው ውስጥ ከተወከለው የሰንበት ትምህርት ቤቱ አባል ውጭ ያሉትን የሰንበት ትምህርት ቤት የሥራ አመራር ጉባዔ አባላት በዚህ የምርጫ ሥነ ሥርዓት ደንብ መሰረት ይመረጣሉ።
- 7.2. የቤተ ክርስቲያኑ አስተዳዳሪ እና ዋና ጸሐፊ የሰንበት ትምህርት ቤቱን የሥራ አመራር አባላት ምርጫ ሥነ ሥርዓት የሚያስፈጽሙ አስመራጭ ኮሚቴ ይሆናሉ።
- 7.3. የሰበካ አስተዳደር ጉባዔ ምርጫ ከተደረገ በኋላ ባሉት ሦስት ወራት ውስጥ አስመራጭ ኮሚቴው በራሱና ከሰንበት ትምህርት ቤት አባላት ጥቆማ ያገኛቸውን ዕጩዎች አጥንቶና አጣርቶ ለሰንበት ትምህርት ቤቱ ጠቅላላ ጉባዔ አቅርቦ የሥራ አመራር አባላቱን በጥንቃቄ እንዲመረጡ ያደርጋል።
- 7.4. የእጩዎች ብዛት ለሥራ አመራር አባላት ከሚያስፈልገው ቁጥር 3 አባላትን ተጨማሪ እንዲካተቱ ይደረጋል።
- 7.5. ከሰንበት ትምህርት ቤቱ ወጣቶችና ካህናት የቀረቡ ዕጩዎች እና መራጮች በዚህ መተዳደሪያ ደንብ መሠረት የተገለጸውን የሰንበት ትምህርት ቤቱን አባልነት መስፈርት ማሟላታቸውን አስመራጭ ኮሚቴ ያረጋግጣል።
- 7.6. በሚቀርቡት እጩዎች ላይ የድምፅ አሰጣጥ ሥርዓት በወረቀት ወይም እጅ በማውጣት ሊሆን ይችላል።
- 7.7. ከቀረቡት እጩ አባላት መካከል ከፍተኛ የድምፅ ብልጫ ያገኘው ይመረጣል።

አንቀጽ 8 ፤ የሥራ አመራር ጉባዔ እጩዎች የሚያሟላቸው መመዘኛ መስፈርቶች

- 8.1. የሥራ አመራር ጉባዔ እጩ አባላት በኢትዮጵያ ኦርቶዶክስ ተዋሕዶ ሃይማኖት የጽኑና በግብረ ገብነታቸው የተመሰከረላቸው ።
- 8.2. የሰንበት ትምህርት ቤቱን መተዳደሪያ ደንብ ጠብቀው የሚያስጠብቁ ።
- 8.3. እድሜያቸው ከ18 ዓመት በላይ የሆኑ።
- 8.4. ከሦስት ዓመት በላይ በሰንበት ትምህርት ቤቱ አባልነት የቆዩ።
- 8.5. አዲስ አማኝ ከሆኑ የኢትዮጵያ ኦርቶዶክስ ተዋሕዶ ሃይማኖትን ከተቀበሉ አምስት ዓመትና ከዚያም በላይ የሆነናቸው።
- 8.6. ለአገልግሎት በቂ ጊዜ ያሉቸው።

አንቀጽ 9 ፤ የሥራ አመራር ጉባዔ ዓይነትና ብዛት

- 9.1. በሰበካ መንፈሳዊ አስተዳደር ጉባዔው ውስጥ ከተወከለው የሰንበት ትምህርት ቤት ተወካይን ጨምሮ ሰንበት ትምህርት ቤቱ የሚከተሉት የሥራ አስፈጻሚ ጉባዔ አባላት ይኖሩታል።
 - 9.1.1. ስብሰባ

- 9.1.2. ምክትል ሰብሳቢ
- 9.1.3. ጸሓፊ
- 9.1.4. ትምህርት ክፍል
- 9.1.5. የአባላት ግንኙነት
- 9.1.6. መዘመር እና ሥነ ጥበባት
- 9.1.7. ሒሳብና ፕሮጀክት ክፍል
- 9.1.8. የወላጆች ኮሚቴ ማስተባበሪያ ክፍል
- 9.1.9. ሕጻናት እና ኡዳጊዎች ማስተባበሪያክፍል
- 9.1.10. የወጣቶች ማስተባበሪያ ክፍል

- 9.2. አዲስ የተመረጠው የሥራ አመራር ጉባዔ የቤተ ክርስቲያን አስተዳዳሪው በተገኙበት በመጀመሪያ ስብሰባው እንደ ሙያቸውና ችሎታቸው የሥራ ድልድል ያደርጋል፤ የሥራ ድልድሉን ለሰበካ አስተዳደር ጉባኤው ያሳውቃል።
- 9.3. ሰንበት ትምህርት ቤቱን ወክሎ በሰበካ መንፈሳዊ አስተዳደር ጉባዔ የተመረጠው የሥራ አመራር ጉባዔ አባል ሆኖ ያገለግላል።
- 9.4. የሥራ አመራር ጉባዔ የአገልግሎት ዘመን ሦስት (3) ዓመት ብቻ ነው። ከሁለት የምርጫ ዘመን በላይ በተከታታይ ሊመረጡ አይችሉም ሆኖም አንድ የምርጫ ዘመን አርፎ እንደገና መመረጥ ይችላል።
- 9.5. በልዩ ልዩ ምክንያት ማገልገል ባልቻሉ የሥራ አመራር ጉባዔ አባላት ከተጠባባቂዎች ይተካል። የአገልግሎት ዘመኑ ሳያልቅ ተጠባባቂዎች በሙሉ ከገቡ የጎደሉትን የሥራ አመራር አባላት ጠቅላላ ጉባዔው ያስመርጣል።

አንቀጽ 10፤ የሰብሳቢ የሥራ ድርሻ

- 10.1. የሥራ አመራር ጉባዔንና ጠቅላላ ጉባዔን በሰብሳቢነት ይመራል።
- 10.2. የጠቅላላ ጉባዔውንና የሥራ አመራር ጉባዔውን ውሳኔዎች ለሚመለከታቸው ሁሉ ያስተላልፋል፤ ተግባራዊ ለመሆኑም ክትትል ያደርጋል።
- 10.3. የሰብሰባ ጥሪ ከፀሐፊው ጋር በመነጋገር ያስተላልፋል፤ የተላለፈውም ውሳኔ ሥራ ላይ እንዲውል ያደርጋል፤ አፈጻጸሙንም ይቆጣጠራል ፤
- 10.4. አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ በአስቸኳይ ጉዳዮች ላይ ለመነጋገር ከመደበኛ ስብሰባ ውጭ የሥራ አመራር ጉባዔ አባላትን በመጥራት ስብሰባ እንዲካሄድ ያደርጋል።
- 10.5. የሥራ አመራር ጉባዔው አባላት የተሰጣቸውን የሥራ ድርሻና ኃላፊነት በአግባቡ መወጣት አለመወጣታቸውንና ጠቅላላ የሰንበት ትምህርት ቤቱን አስተዳደራዊ ሥራ ይቆጣጠራል።
- 10.6. በልዩ ልዩ ጉባዔዎች ላይ እንደ አስፈላጊነቱ ሰንበት ትምህርት ቤቱን ወክሎ ይገኛል።
- 10.7. የሥራ አመራር ጉባዔው በውሳኔ ያጸደቃቸውን በሥራ ላይ እንዲውሉ ያደርጋል።
- 10.8. የክፍሎችንና የንዑሳን ክፍሎችን የሥራ እንቅስቃሴያቸውን ይከታተላል፤ አገልግሎቱ እንዲሰፋ እገዛ ያደርጋል፤ በትክክል ሥራቸውን እየሰሩ መሆኑን ቁጥጥር ያደርጋል ።

10.9. ደብዳቤዎችንና የተለያዩ ሰነዶችን ይፈርማል፤ ነገር ግን ከተለያዩ ድርጅቶች ጋር የሚደረገው ግንኙነት በሰበካ መንፈሳዊ አስተዳደር ጉባኤ አማካኝነት ይፈረማል።

10.10. ማናቸውም መልእክት፣ መረጃና ማስረጃ ልውውጥ ሰንበት ትምህርት ቤቱ በተዘጋጀው የኢሜል አድራሻ ብቻ ይከናወናሉ።

10.11. የክፍሉ አሠራር ግልጽነት፣ አሳታፊ እንዲሆን ይሰራል፤ በሰንበት ትምህርት ቤቱ ችግር ሲፈጠር እየተከታተለ ይፈታል ።

አንቀጽ 11፤ የምክትል ሰብሳቢ የሥራ ድርሻ

- 11.1.** ተጠሪነቱ ለሥራ አመራር ጉባዔው ነው።
- 11.2.** የሰብሳቢው የቅርብ ረዳት ወይም አማካሪ በመሆን ይሠራል።
- 11.3.** ሰብሳቢው በማይኖርበት ጊዜ ተክቶ ይሰራል።
- 11.4.** የክፍሎችንና ንዑሳን ክፍሎችን ስራ ይቆጣጠራል።

አንቀጽ 12፤ የጸሐፊ የሥራ ድርሻ

- 12.1.** ተጠሪነቱ ለሥራ አመራር ጉባዔው ነው።
- 12.2.** ሰብሳቢው እና ምክትል ሰብሳቢው በማይኖሩበት ጊዜ ተክቶ ይሠራል።
- 12.3.** በጠቅላላ ጉባዔውም በሆነ በሥራ አመራር ጉባዔ ላይ ቃለ ጉባዔ ይይዛል፤ በውሳኔውም ላይ የጉባዔውን አባላት ያስፈርማል።
- 12.4.** ከሥራ አመራር ጉባዔና ከጠቅላላ ጉባዔ አባላት የሚቀርቡ ጠቃሚ ሐሳቦችን በአጀንዳዎች ያዘጋጃል።
- 12.5.** የሥራ አመራር ጉባዔውን ውሳኔ ለሚመለከተው ክፍል በሰብሳቢው ፈርማ በጽሑፍም ሆነ በቃል ያሳውቃል።
- 12.6.** የጽሕፈት ቤቱ ንብረቶችንና መሣሪያዎችን በጥንቃቄ ይይዛል፤ ጽሑፎችን ፣መዛግብቶችንና ሰነዶችን በቤተ ክርስቲያኑ ዶሜይን በተዘጋጀው ነግል ድራይቭ ተደራጅተው እንዲቀመጡ ያደረጋል።
- 12.7.** ወደ ሰንበት ትምህርት ቤቱ የሚመጡትን ደብዳቤዎች ተቀብሎ እንደ አስፈላጊነቱ በሥራ አመራር ጉባዔ ላይ ያቀርባል።
- 12.8.** በመደበኛ የጠቅላላ ጉባዔ ሰብሰባ ወቅትና በሰንበት ትምህርት ቤቱ ዓመታዊ በዓል እንዲሁም አስፈላጊ በሆነ ልዩ ልዩ በዓላት ሁሉ የሰንበት ትምህርት ቤቱን የሥራ ሂደት በሪፖርት መልክ አርቅቆ በሥራ አመራር አጽድቆ ያቀርባል።
- 12.9.** የሥራ አመራር ጉባዔውን የሰብሰባ ወቅት ላለመሻማት ሲባል ቀላል በሆኑ የተለመደ ሥራዎች ላይ ውሳኔ ይሰጣል።
- 12.10.** የሥራ አመራር ጉባዔውን የረጅምና የአጭር ጊዜ ዕቅድ በየወቅቱ በማስታወስ ተፈጻሚ እንዲሆን ያደርጋል።

አንቀጽ 13፤ የሒሳብና ፕሮጀክት ክፍል የሥራ ድርሻ

13.1. ተጠሪነቱ ለሥራ አመራር ጉባዔው ነው

13.2. የክፈሉን ዕቅድ እና ሪፖርት ያዘጋጃል

13.3. ክፍሉ የሒሳብ እና ፕሮጀክት የሚባሉ ሁለት ንዑሳን ክፍሎች ይኖሩታል

13.4. የሒሳብ አያያዝ ንዑስ ክፍል የሥራ ተግባራት

13.4.1. በደብዳቤ ሰበካ ጉባኤ የተፈቀደለትን እና በጠቅላላ ጉባኤ የፀደቀውን በጀት ስራ ላይ መዋሉን ይቆጣጠራል።

13.4.2. የሰንበት ትምህርት ቤቱን ሒሳብ ነክ እንቅስቃሴ /ገቢና ወጪ/ ይቆጣጠራል፤ የሰንበት ትምህርት ቤቱን ተንቀሳቃሽ፣ ቋሚና አላቋ ንብረት በንብረት መዝገብ መዝግቦ በኃላፊነት ይቆጣጠራል ። ይህ ክፍል በሥራ ሁለት ንዑሳን ክፍሎች በሥራ አመራሩ በኩል ይመደብለታል።

13.4.3. የሰንበት ትምህርት ቤቱ የሥራ ማስኬጃ ገንዘብ በገቢም ሆነ በወጪ ጊዜ የሥራ አመራር ጉባዔው ውሳኔ መሰረት በስራ ላይ እንዲውል ያደርጋል። ገንዘቡ በጽሕፈት ቤቱ የሚቀመጥ ሲሆን በኃላፊነት ሊጠየቅ የሚችለው ገንዘብ ያዥ ነው።

13.4.4. ከአባላት የወራራዊና ሌሎች መዋጮዎችን ይሰበስባል።

13.4.5. ከልዩ ልዩ ዝግጅቶችና ከተለያዩ ንዑሳን ክፍል የሚገኘውን ገንዘብ ሰበካ ጉባኤ ሒሳብ ክፍል በወቅቱ በደረሰኝ ገቢ መሆናቸውን ይቆጣጠራል።

13.4.6. የሥራ አመራር ጉባዔው የፈቀደውን ወጪ በወጪ ማዘዣ ላይ ይሞላል። በገንዘብ ያዥ በኩል እንዲከፍል ያዛል።

13.4.7. ሰንበት ትምህርት ቤቱ በግዥም ሆነ በእርዳታ የሚያገኛቸው ንብረቶች በንዑሳን ክፍሎች በኩል በአግባቡ መቀመጣቸውን ይቆጣጠራል።

13.4.8. ገንዘብ ወጪ የተደረገለት ክፍል/አካል/ የሚያቀርበውን የገንዘብ ማወራረጃ ቅጽ በመመርመር የተፈቀደውን ገንዘብ በአግባቡ በሥራ ላይ መዋሉን ይቆጣጠራል።

13.4.9. የሒሳብ ደረሰኞችን ማወራረጃዎችንና ሌሎች ጠቃሚ መረጃዎችን በጥንቃቄ ያስቀምጣል።

13.4.10. የሰንበት ትምህርት ቤቱን ሒሳብ አያያዝና የገንዘብ መጠን የሚገልጽ ሪፖርት በማዘጋጀት በየሦስት ወሩ ለሥራ አመራር ጉባዔው ያሳውቃል።

13.4.11. እንደ አስፈላጊነቱ በሰንበት ትምህርት ቤቱ የሥራ አመራር ጉባዔ ለሚወክል አዲተር /መርማሪ/ ስለሂሳብ አሠራሩ ገለጻ ያደርጋል፤ ሒሳቡን ያስመረምራል።

13.5. ፕሮጀክት ክፍል የሥራ ተግባራት

13.5.1. የተለያዩ የገቢ ማስገኛ ፕሮጀክቶችን ይቀርጻል ያስፈጽማል

13.5.2. በሥራ አመራር ጉባዔው ሲታዘዝ ከተለያዩ የሰንበት ትምህርት ቤቶችና ሌሎች አካላት ለሚቀርቡ የፕሮጀክት የትብብር ጥያቄዎች አስፈላጊውን ትብብርና ሙያዊ ማብራሪያ ይሰጣል።

13.5.3. ንዑሳን ክፍሎችም በፕሮጀክት የተገኘ ገንዘብ በአግባቡ ለታለመው ተግባር እንዲውል ያደርጋል፤ ይቆጣጠራል።

አንቀጽ 14፤ የወላጆች ኮሚቴ ማስተባበሪያ ክፍል የሥራ ድርሻ

14.1. የወላጆች ማስተባበሪያ ክፍል ዋና ዓላማው በአስሎ ኖርዌይ የመካነ ቅዱሳን ቅዱስ ገብርኤል እና አቡነ ተክለ ሃይማኖት ቤተ ክርስቲያን በፍሬ ሃይማኖት ሰንበት ትምህርት ቤት የሚማሩ ሕጻናት፣ አዳጊዎች እና ወጣቶች ቋንቋቸውን፣

ሃይማኖታቸውን፣ ማንነታቸውን እና ባህላቸውን አንዲያውቁ የተቀናጀ ሥራ መስራት ሲሆን የሚከተሉት አበይት ዓላማዎች ይኖሩታል።

14.2. በአማርኛ ቋንቋ መናገር፣ መስማት፣ ማንበብ እና መጻፍ እንዲችሉ ማድረግ።

14.3. መስራታዊ የሃይማኖት ትምህርት እንዲማሩ የበታ እና የምግብ አቅርቦት (አጋፔ) ማዘጋጀት ።

14.4. ታሪካቸውን፣ ማንነታቸውን እና ባህላቸውን የሚያውቁበት ሴሚናሮች ሲዘጋጁ እገዛ ማድረግ።

14.5. አንድነታቸውን/አብሮነታቸውን እንዲያጠነክሩ አዘውትረው የሚገናኙበትን መንገድ መፍጠር ።

14.6. በመደበኛ ትምህርታቸው ስኬታማ እንዲሆኑና በዚህ ሀገርም ውጤታማ እንዲሆኑ ማገዝ ።

14.7. የአብነት ትምህርት ተማሪዎችን በተለይ ዓርብን በናፍቆት እንዲመጡ መስተንግዶ ማድረግ።

14.8. የወላጆች ድጋፍ ንዑስ ክፍል

14.8.1. ለወላጆች ስለ ኦርቶዶክሳዊ የልጆች አስተዳደግ ችዛቤ ማስጨበጫ እና የልምድ መለዋወጫ መድረኮችን በየጊዜው ያዘጋጃል ።

14.8.2. ወላጆች የልጆቻቸውን ጥያቄ መመለስ የሚያስችል መንፈሳዊ እውቀት እና ለልጆቻቸው አርአያ ለመሆን የሚያበቃ መንፈሳዊ ሕይወት እንዲኖራቸው ለማስቻል ተግባር ይሰራል።

14.8.3. ወላጆች ችግር ሲያጋጥማቸው ምክር የሚያገኙባቸውን ልዩ ልዩ መንገዶች ያዘጋጃል።

14.8.4. ወላጆች ለሕጻናት እና አዳጊዎች በሚደረገው አገልግሎት ንቁ ተሳትፎ እንዲያደርጉ ይቀስቅሳል ።

14.8.5. ወላጆች በኖርዌይ ሀገር ያሉ ሕግጋትን እና ራሳቸውን በሁሉም ዘርፍ ብቁ እንዲሆኑ የሚያግዛቸውን ግንዛቤ እንዲኖራቸው ያደርጋል።

14.9. አማርኛ ቋንቋ ትምህርት እና መደበኛ ትምህርት እገዛ ንዑስ ክፍል

14.9.1. ለሕጻናት የሚመጡ የፊደል ማስተማሪያዎችን፣ መጫወቻዎችን፣ የተረት መጽሐፍትን፣ ወዘተ. ያሰባስባል፣ አዳዲሶችንም ያዘጋጃል። ያለውን የሰው ኃይል፣ የገንዘብ አቅም ወዘተ በሦስተኛ ወገን በከፍተኛ ሆነ በነጻ ሊያሠራ ይችላል።

14.9.2. ለአዳጊዎች ሃይማኖታቸውን፣ የሀገራቸውን ባህል፣ ታሪክ፣ የሚያስተምሩ ልዩ ልዩ መርጃዎችን ያሰባስባል፣ አዳዲሶችንም ያዘጋጃል።

14.9.3. የማስተማሪያ መርጃዎቹ ሥርዓተ ቤተ ክርስቲያንን የጠበቁ እና ለሕጻናት የሚመጡ መሆናቸውን ይገመግማል፣ በሚመለከታቸው የቤተ ክርስቲያን አካላት

ያስገመግማል።

- 14.9.4. ለተቀረጸው ሥርዓተ ትምህርት የትምህርት እቅድ/lesson plan/ አዘጋጅቶ ለመምህራን ያሰራጫል።
- 14.9.5. ሕጻናትን እና አዳጊዎችን ለሚያስተምሩ፣ ለሚመክሩ እና ለሚጠብቁ አስፈላጊ ሥልጠናዎችን ይሰጣል።
- 14.9.6. ቢያንስ በዓመት አንድ ጊዜ ሥርዓተ ትምህርቱን ይገመግማል፣ እንደ አስፈላጊነቱም ያሻሽላል።
- 14.9.7. ሕጻናት እና አዳጊዎች ከክፍል ክፍል የሚያልፉበትን መመዘኛዎች ያዘጋጃል።

14.10. የመስተንግዶ እና አብሮነት ንዑስ ክፍል

- 14.10.1. ለሕጻናት ከቅዳሴ በኋላ በየላምንቱ የሚያስተናግዱ ከወላጆችና ከሰንበት ትምህርት ቤት ወጣቶች መመደብ።
- 14.10.2. ሕጻናት እና አዳጊዎች ቤተ ክርስቲያን በሚኖራቸው ቆይታ ወጥ የሆነ የአመጋገብ ሥርዓት (ኢጋፔ) እዲኖራቸው ቀለል ያሉና የተለመዱ ምግቦችን ማዘጋጀት።
- 14.10.3. ሕጻናት የተመገቡበትን እቃዎችና ቦታዎች እንዲጸዳና በነበረበት መመለስን ቁጥጥር ማድረግ።
- 14.10.4. የተለያዩ ሕጻናትን ሊያዝናኑና ሊያስተምሩ የሚችሉ የጉዞ እና ስፖርታዊ እንቅስቃሴዎችን እንዲሁም የመዝናኛ መርሐግብራትን ማዘጋጀት።

አንቀጽ 15 ፤ የትምህርት ክፍል የሥራ ድርሻ

- 15.1. ተጠሪነቱ ለሥራ አመራር ጉባዔው ነው።
- 15.2. የክፈሉን ዕቅድ እና ሪፖርት ያዘጋጃል።
- 15.3. ትምህርተ ወንጌል በልዩ ልዩ መንገዶች ለሰንበት ትምህርት ቤት አባላት እንዲዳረስ ያደርጋል።
- 15.4. የኢ/አ/ተ/ቤ/ክርስቲያን እምነት ሥር የሚገኙ መምህራንን በሰ/ት/ቤቱ ጉባኤ ላይ ከደብሩ ስብከተ ወንጌል ጋር በመነጋገር ትምህርት እንዲሰጡ ያደርጋል። እንደ አስፈላጊነቱም የሰንበት ትምህርት ቤቱን ወጣት መምህራን ያሰማራል።
- 15.5. በተለያዩ ርዕሶች ላይ ትምህርታዊ ሴሚናሮች፣ ስልጠናዎች፣ ተተኪ አገልጋዮችና የሰንበት ትምህርት ቤት መምህራንን አሰልጥኖ ያሰማራል።
- 15.6. ትምህርታዊ ጽሑፎችን በተለያዩ የቤተክርስቲያናትን ሊቃውንት እንዲዘጋጅና እንዲታተም ያደርጋል።

- 15.7. የሰንበት ትምህርት ቤቱ መርሐግብር ላይ መሪ ያዘጋጃል።
- 15.8. የአባላቱ የመጽሐፍ ቅዱስ ዕውቀትና የቤተ ክርስቲያን ሥርዓተ ትምህርት ይበልጥ ለማጠናከር መንፈሳዊ ኮርሶችንና ሴሚናሮችን በተጠናከረ መልኩ ያዘጋጃል።
- 15.9. በሰንበት ትምህርት ቤቱ ስር በምድብ የተከፋፈሉትን ወጣት፣ሐጻናትና አዋቂዎች የትምህርት እንቅስቃሴ ይቆጣጠራል።
- 15.10. ሰንበት ትምህርት ቤቱ አባላቱን በዕድሜና በዕውቀታቸው መጠን ከፋፍሎ ልዩ ልዩ መርሃ ግብሮች ለሕፃናት ፣ ለአዳጊዎችና ለወጣቶች የሚመጥን ትምህርት በሰንበት ትምህርት ቤቱ ትምህርት ክፍል ይቀረጻል። ከዚህ በተጨማሪ እንደ አስፈላጊነቱ ልዩ ልዩ ወቅታዊ ኮርሶችና ሴሚናሮች በትምህርት ክፍሉ ተዘጋጅተው እንዲቀርቡ ያደርጋል።
- 15.11. የክፍሉን እንቅስቃሴ በየሦስት ወሩ ለጽ/ቤት በጽሑፍ ሪፖርት ያደርጋል።
- 15.12. በክፍሉ የሚገኙትን ንብረቶችን በጥንቃቄ እና በሥርዓት ይይዛል።
- 15.13. ለእንበት ትምህርት ቤት አባላት በሀዘንም ሆነ በደስታ ጊዜ በመገኘት ትምህርት ይሰጣል።
- 15.14. እንደ አመቺነቱ የሰሌዳ መጽሔት ማዘጋጀት፣ ለዚሁም ዝግጅት ይረዳ ዘንድ የሰ/ት/ቤት አባላት በጽሑፍ እንዲሳተፉ ያበረታታል።
- 15.15. የቤተክርስቲያኑን ድረ ገጽ እና ሌሎች የመገናኛ ብዙኃንን በመጠቀም ከአጥቢያው ስብከተ ወንጌል ኃላፊ እንዲሁም ከሥራ አመራር ጋር በመተባበር ለምዕመናን ትምህርት ይሰጣል።

አንቀጽ 16፤ የመዝሙርና የሥነ-ጥበብ ክፍል የሥራ ድርሻ

16.1. ተጠሪነቱ ለሥራ አመራር ጉባዔው ነው

16.2. የክፍሉን ዕቅድ እና ሪፖርት ያዘጋጃል ።

16.3. የመዝሙር ንዑስ ክፍል

16.3.1. በሰንበት ትምህርት ቤቱ ውስጥ የሚዘመሩት መዝሙራት የቤተ ክርስቲያናትን የዜማ ደራሲ ቅዱስ ያሬድ ያወጣውን የዜማ ስልት የተከተሉ ብቻ ሲሆኑ ሰንበት ትምህርት ቤቱ የሚጠቀምባቸው የዜማ መሣሪያዎችም በቅዱስ ሲኖዶስ የተወሰኑት ትውፊታዊ የዜማ መሣሪያዎች ብቻ ይሆናሉ። መዝሙር ክፍሉም ተፈጻሚነቱንም ለማረጋገጥ በኃላፊነት ይቆጣጠራል፤ ይመራል።

16.3.2. ከትምህርት ክፍል ጋር በመተባበር መዝሙር እና ምሥጢራዊ ሥርዓቱን ለአባላቱ እንዲሰጥ ማድረግ።

- 16.3.3. የቤተ ክርስቲያን መዝሙራትን በቋሚ መዝገብ አስገልጠጦ ተቀማጭ እንዲሆን ማድረግ።
- 16.3.4. በሰንበት ትምህርት ቤቱ ልዩ መርሐግብር፣ በአዳራሽ ወይም በቤተ ክርስቲያኑ ዓውደ ምህረት ላይ የሚቀርቡ መዝሙራት ከመቅረባቸው በፊት በሙያው በቂ እውቀት ያላቸውን ሊቃውንት በማሳየት እንዲቀርቡ ማድረግ።
- 16.3.5. የመዝሙር ክፍል አባላት በሙሉ የመዝሙር ዝርዝር ሊሰጡ እንዲኖራቸው እና አቅም በፈቀደ መልኩ በዲጅታል አርካይቭ እንዲቀምጡ ማድረግ
- 16.3.6. የመዝሙራትን ወረቀት እና መዝሙራትን ቀርጾ ያስቀምጣል።
- 16.3.7. የሰንበት ትምህርት ቤት አባላት የቅዳሴ ተሰጥዎ፣ የሰዓታትና የልዩ ልዩ ዜማዎች ዕውቀት ባለቤት እንዲሆኑ ሁኔታዎችን ያመቻቻል።
- 16.3.8. ማንኛውም ዘማሪ መዝሙር ለማቅረብ ወደ ዓውደ ምህረት ላይ በሚወጣበት ጊዜ መላ ሰውነቱ/ሰውነቷ ኦርቶዶክሳዊ መልክ እንዲኖረው በተጨማሪም ለቦታው የማይገባ አለባበስ እና ጌጣጌጥ እንዳይታይ ይቆጣጠራል።
- 16.3.9. የቤተ ክርስቲያኑን ድረ ገጽ እና ሌሎች ማህበራዊ የመገናኛ ብዙኃንን በመጠቀም ከደብሩ ሊቃውንት ጋር እንዲሁም ከሥራ አመራር ጋር በመተባበር ለምዕመናን መዝሙራት እንዲዳረሱ ያደርጋል።
- 16.3.10. የክፍሉን እንቅስቃሴ በየሦስት ወሩ ለጽ/ቤት በጽሑፍ ሪፖርት ያደርጋል።

16.4. የሥነ-ጥበባት ንዑስ ክፍል

- 16.4.1. በሰንበት ትምህርት ቤቱ ውስጥ የሚቀርቡትን የሥነ-ጽሑፍ ሥራዎች እንዲሁም ተውኔቶች በጥንቃቄ መዝገብ ላይ ያስቀምጣል።
- 16.4.2. በሰንበት ትምህርት ቤቱ አባላት ሥነ-ጽሑፍና ተውኔት ያዘጋጃል።
- 16.4.3. በሰንበት ትምህርት ቤቱ ጽሕፈት ቤት ትዕዛዝ ሥነ ጽሑፎችንና ተውኔቶችን የተለያዩ ሰ/ት/ቤቶች በሚጠይቁበት ጊዜ አባዝቶ ይሰጣል።
- 16.4.4. በመደበኛ ጉባኤ ላይ ሥነ ጽሑፍ ያቀርባል።
- 16.4.5. ተውኔቶችን በማሳየት፣ ሲዲ እንዲሁም የመዝሙር መድብል በማዘጋጀት ለቤተ ክርስቲያኑ ገቢ ያደርጋል።
- 16.4.6. የተውኔት መሰሪያ ልዩ ልዩ ቁሳቁሶችን በተለያዩ መንገድ እንዲሟሉ ማድረግ።
- 16.4.7. የአባላቱን የመጻፍም ሆነ ተውኔት የመሰራት ሁኔታ ያበረታታል።
- 16.4.8. በአውሮፓ እና በኢትዮጵያ ከሚገኙ ሰንበት ትምህርት ቤቶች ጋር በመቀራረብ የተውኔት ጽሑፎችን ያሰባስባል።
- 16.4.9. የክፍሉን እንቅስቃሴ በየሦስት ወሩ ለጽሕፈት ቤት በጽሑፍ ሪፖርት ያደርጋል።

አንቀጽ 17፤ የሕፃናት እና አዳጊዎች ክፍል የሥራ ድርሻ

- 17.1. ተጠሪነቱ ለፍሬ ሃይማኖት ሰንበት ትምህርት ቤት ሲሆን በሥሩ 2 ንዑሳን ክፍሎች አሉት፡ እንደ አስፈላጊነቱም ተጨማሪ ንዑሳን ክፍሎችን መጨመር ወይም መቀነስ ሲያስፈልግ ለሰንበት ትምህርት ቤቱ ሥራ አስፈጻሚ አቅርቦ ያጸድቃል።
- 17.2. ዘመኑን የዋጀ ትውልድ ለመቅረጽ በሚያስችል መልኩ ሕጻናቱ እና አዳጊዎች እንዲገነቡ ዘዴዎችን ይቀርጻል

- 17.3. ሕጻናት እና አዳጊዎች የእውቀት ብቻ ሳይሆን የሙያ ባለቤቶች እንዲሆኑ ራሳቸውን፣ ሀገራቸውን እና ቤተ ክርስቲያናቸውን የሚጠቅሙበትን እውቀት እና ሙያ እንዴት እንደሚያገኙ ያቅዳል ተግባራዊም ያደርጋል
- 17.4. ተጠሪነቱ ለክፍሉ ኃላፊ የሆኑ የተለያዩ በአዳጊዎች የሚመሩ ንዑሳን ክፍሎችን ያዋቅራል፤ እንዲሁም ንዑሳን ክፍሎች የውስጥ መተዳደሪያ እንዲኖራቸው ያደርጋል።

17.5. የመንፈሳዊ ትምህርት እና ስልጠና ንዑስ ክፍል ተግባርና ሃላፊነት

- 17.5.1. በኖርዌጂያን ቋንቋ የሚያስተምሩ ተተኪ ሰባኪያነ ወንጌል ለማፍራት የሚያስችል ስልጠና ለአዳጊዎች ያዘጋጃል።
- 17.5.2. ሕጻናት እና አዳጊዎች የተከያዩ ሴሚናሮች የአቅም ማገልገያ ስልጠናዎች ያዘጋጃል።
- 17.5.3. ተተኪ አገልጋዮች ከማፍራት የአገልግሎት፣ የሰብካት ዘዴ ስልጠና ይሰጣል ፣ ይገመግማል፣ ያሰማራል።
- 17.5.4. የአዳጊዎችን የመንፈሳዊ ሰውነት ክፍ ከማድረግ የተከያዩ ኮርሶችን በመምረጥ ስልጠና ይሰጣል።
- 17.5.5. ሕጻናት እና አዳጊዎች በየዕድሜው ተከፋፍከው የሚያስፈልጋቸውን ትምህርት አንደሚሰጥ ያደርጋል።
- 17.5.6. ሕጻናት፣ አዳጊዎች እንዲሁም ወጣቶች የመዝሙር መሳሪያን በመጠቀም አግዚአብሔርን እንዲያገለግሉ ስልጠና ይሰጣል፣ ያቀናጃል አገልግሎት አንደሰጡበትም ያደርጋል።

17.6. የአብነት ትምህርት ንዑስ ክፍል ተግባርና ሃላፊነት

- 17.6.1. ሕጻናት እና አዳጊዎች በደረሱበት የዕውቀት ደረጃ ተከፋፍለው የአብነት ትምህርት እንዲማሩ ያደርጋል።
- 17.6.2. ተተኪ ዲያቆናት ለማፍራት የአብነት ትምህርቱን በብቃት እና በጥራት ይሰጣል።
- 17.6.3. ዲያቆናት ላቅ ወዳለ ደረጃ እንዲደርሱ አስፈላጊውን ትምህርት እንዲያገኙ መምህራንን በማዘጋጀት ትምህርት እንዲያገኙ ያደርጋል።
- 17.6.4. ወጣቶች እና አዳጊ ሴቶች የአብነት ትምህርቱን ዘልቀው ወደ መምህርነት ደረጃ እንዲደርሱ ይሰራል።

- 18.1. ተጠሪነቱ ለሥራ አመራር ጉባዔው ነው።
- 18.2. የክፍሉን ዕቅድ እና ሪፖርት ያዘጋጃል።
- 18.3. ወደ ሰንበት ትምህርት ቤት የሚመጡትን አባላት ተቀብሎ በመመዘኑን ትምህርት እንዲከታተሉ በማድረግና የ ሰንበት ትምህርት ቤቱን ሕግ በማሳወቅ ቋሚ አባል ያደርጋል።
- 18.4. ከአባላት ጋር የቅርብ ግንኙነት እያደረገ ችግራቸውን ለመፍታት ጥረት ያደርጋል፤ የመፍትሄ ሀሳብም ይሰበስባል።
- 18.5. ከ ሰንበት ትምህርት ቤት የራቁ አባላትን ከ ሰንበት ትምህርት ቤቱ ሊያርቃቸው የቻለውን ዋና ዋና ምክንያት በማጥናት የሚመለሱበትን መንገድ ያመቻቻል።
- 18.6. ከሥራ አመራሩ ጋር በመነጋገር ማንኛውንም የሰንበት ትምህርት ቤቱን ጉዞ በመቀናጀት ይመራል።
- 18.7. ሰንበት ትምህርት ቤቱ ከተለያዩ ሰንበት ትምህርት ቤቶችና ማኅበራት ጋር የጠበቀ ግንኙነት እንዲኖረው ሁኔታዎችን ያመቻቻል።
- 18.8. በክፍሉ የሚገኙትን ጉበረቶች በጥንቃቄና በሥርዓት ይይዛል።
- 18.9. የ ሰንበት ትምህርት ቤቱ አባል አደጋ ወይም ኃዘን ቢደርስበት አባላቱን በማስተባበር እንዲገኙ ያደርጋል።
- 18.10. በበዓላት ሰንበት ትምህርት ቤቱ ጋብዟቸው ከሌላ ቦታ የሚመጡትን እንግዶች ይቀበላል፤ የምግብ መስተንግዶ ያደርጋል።
- 18.11. የአባላት የእርስ በእርስ ግንኙነት እንዲጠናከር ልዩ ልዩ መርሐግብሮችን ያዘጋጃል።
- 18.12. የክፍሉን እንቅስቃሴ በየሦስት ወሩ ለጽሕፈት ቤት በጽሑፍ ሪፖርት ያደርጋል።

አንቀጽ 19 ፤ የወጣቶች ማስተባበሪያ ክፍል የሥራ ድርሻ

- 19.1. ተጠሪነቱ ለሥራ አመራር ጉባዔው ነው።
- 19.2. በተለያዩ ዘርፍ ንቁ አገልጋይ እንዲሆኑ መስመሮችን ይቀይሳል።
- 19.3. ወጣቶቹ የእውቀት ብቻ ሳይሆን የሙያ ባለቤቶች እንዲሆኑ ራሳቸውን፣ ሀገራቸውን እና ቤተ ክርስቲያናቸውን የሚጠቅሙበትን እውቀት እና ሙያ እንዴት እንደሚያገኙ ያቅዳል ተግባራዊም ያደርጋል።
- 19.4. የመንፈሳዊ ትምህርት ዝግጅት ንዑስ ክፍል ተግባርና ሃላፊነት
 - 19.4.1. ለወጣቶች ሳምንታዊ ትምህርቶች እንዲሰጡ ያደርጋል።
 - 19.4.2. በተለያዩ ርዕሰ ጉዳይ የውይይት መድረኮችን እና ሴሚናሮችን ያዘጋጃል።
 - 19.4.3. ወጣቶቹ በተለያዩ አገልግሎት እንዲሳተፉ ያደርጋል።
- 19.5. የወጣቶች ልዩ መርሐግብር ዝግጅት ንዑስ ክፍል ተግባርና ሃላፊነት

- 19.5.1. ወጣቶቹ ማኅበራዊ ሕይወታቸውን የሚያዳብሩበት የተለያዩ ዝግጅቶችን ያዘጋጃል።
- 19.5.2. ዓመታዊ ጉዞዎችን እና የትውውቅ መርሐግብራትን ያዘጋጃል።
- 19.5.3. የሁለተኛ ደረጃ ትምህርታቸውን ሲያጠናቅቁ ልዩ መርሐግብር ያዘጋጃል።
- 19.5.4. በተለያዩ የማኅበራዊ ሚዲያ በመጠቀም ቤተ ክርስቲያናችንን በተለያዩ ቋንቋ የማስተዋወቅ ስራ ይሰራል።
- 19.5.5. የተለያዩ የማኅበራዊ ሚዲያዎችን በመጠቀም በአጥቢያችን ያሉትን ወጣቶች እንዲሁም ከአጥቢያችን ለትምህርት እና ለሥራ የራቁትን የሚያገናኝበትን መንገድ ይቀይሳል።

አንቀጽ 20፤ ስለ ክፍሎችና ንዑሳን ክፍሎች መቋቋምና ተጠሪነት

- 20.1. የሰንበት ትምህርት ቤቱ ሥራ አመራር ጉባዔ በዚህ ደንብ አንቀጽ 3 የተገለጹትን ዓላማና ተግባር ትኩረት ሰጥቶ ለመፈጸም እንዲችል አንድ ጽሕፈት ቤትና በሥራ ክፍሎችና ንዑሳን ክፍሎችን ከሰበካ አስተዳደር ጉባኤው በተገኘ ፍቃድ ሊያቋቁም ይችላል።
- 20.2. ክፍሉን የሚመራው በሥራ አመራር አባልነት የተመረጠው የክፍሉ ተጠሪ ይሆናል።
- 20.3. ክፍሎች ተጠሪነታቸው እና የሥራ ሪፖርቶቻቸውን የሚያቀርቡት ለሰንበት ትምህርት ቤቱ ጽሕፈት ቤት ይሆናል።
- 20.4. እያንዳንዱ ክፍል የራሱ የሆነ ዝርዝር የሥራ ተግባራት በዚህ ደንብ በተቀመጠው መሠረት ይኖረዋል።
- 20.5. ክፍሎች የክፍላቸውንና የንዑስ ክፍሎቻቸውን የ6 ወርና የአመት እቅድና ስራ አፈጻጸም ሪፖርት አዘጋጅተው ለሰንበት ትምህርት ቤቱ ጽሕፈት ቤት ይልካሉ።
- 20.6. የክፍሉ ኃላፊ የክፍሉንና የንዑስ ክፍሎቹን የስራ እንቅስቃሴ አፈፃፀም ሪፖርት በየሦስት ወሩ ለጽሕፈት ቤት በጽሑፍ ሪፖርት ያደርጋል።
- 20.7. የንዑስ ክፍል ተጠሪዎች አንድ የክፍል ተጠሪ እጩ በሥራ አመራር ለመመረጥ የተቀመጠውን መስፈርት የሚያማሉ ሆነው ለሦስት ዓመት ይመረጣሉ። ከሁለት ጊዜ በላይ በተከታታይ ሊመረጡ አይችሉም። ሆኖም አንድ የምርጫ ዘመን አሳልፈው በድጋሚ ሊመረጡ ይችላሉ።
- 20.8. ክፍሎች የዕለት ተዕለት ሥራቸውን ለማከናወን በወር 2 ጊዜ መደበኛ ስብሰባ ያደርጋሉ። ስብሰባ ለማድረግ ቢያንስ ግማሽ አባላት መገኘት አለበት።
- 20.9. ውሳኔ የሚሰጠው በድምጽ ብልጫ ነው፤ እኩል ድምፅ ሲሆን የክፍሉ ተጠሪ ሁለት ድምፅ ይኖረዋል።

20.10. የዚህን መተዳደሪያ ደንብ መሠረታዊ ሐሳብ ሳይለቅ አንድ ንዑስ ክፍል ዝርዝር የውስጥ መመሪያ ከሰበካ አስተዳደር ጉባኤው በተገኘ ፍቃድ ሊኖረው ይችላል።

አንቀጽ 21 ፤ የሰንበት ትምህርት ቤት አባልነት መመዘኛ

የሰንበት ትምህርት ቤቱ አባል ለመሆን የሚችሉት የኢ/አ/ተ/ቤ/ክ እምነት ተከታዮች ሲሆኑ ለአባልነት የሚያስፈልጉ መመዘኛ ነጥቦች የሚከተሉት ናቸው።

- 21.1.** የኢ/አ/ተ/ቤ/ክ የምታወጣውን ማንኛውም መመሪያ ሕግና ደንብ የሚያከብሩ።
- 21.2.** የሰንበት ትምህርት ቤቱን የውስጥ መተዳደሪያ ደንብ ፈቃደኛ ሆነው የሚፈጽሙ።
- 21.3.** ሰንበት ትምህርት ቤቱን ባላቸው ጊዜ፣ ጉልበት፣ ገንዘብና ዕውቀት ለማገልገል ፈቃደኛ የሆኑ።
- 21.4.** ሰንበት ትምህርት ቤቱ ለእንግዶች አባላት የሚሰጠውን ተከታታይ ትምህርት ተምረው በሚገባ የፈጸሙና በሚመለከተው ክፍል የተመሰከረላቸው።
- 21.5.** በተለያዩ ምክንያት የመኖሪያ አካባቢ ለውጠው፣ ከነበሩበት ሰንበት ትምህርት ቤት በሽኝ ደብዳቤ የመጡና ስለነበራቸው አገልግሎት የጽሑፍ ማስረጃ ማቅረብ የሚችሉ፣ ማስረጃቸውም በሥራ አመራር ጉባኤው በኩል ተቀባይነት ሲያገኝ ወይም ማስረጃ ማቅረብ የማይችሉ ከሆነ በሰራ አመራር ጉባኤ ተገምግሞ ይወሰናል።
- 21.6.** የቤተክርስቲያኑ ቀሳውስት ዲያቆናትና የቅኔ ማህሌት አገልጋይ መዘምራን ያለምንም መመዘኛ አባል መሆን ይችላሉ።

አንቀጽ 22፤ የሰንበት ትምህርት ቤት አባላት መብትና ግዴታ

22.1. መብት

- 22.1.1.** ማንኛውም የሰንበት ትምህርት ቤቱ አባል ከሰንበት ትምህርት ቤቱ መንፈሳዊ አገልግሎቶችን ለማግኘት ሲጠይቅ ለምሳሌ በሥርዓተ ተክሊል ጋብቻውን ሲፈጽም አዳራሽ እንዲፈቀድለት፣ መዘምራን እንዲያጅቡት ወዘተ ... አስቀድሞ በጽሑፍ ማመልከቻ ከጠየቀ ይፈቀድለታል። እንዲሁም የድጋፍና የመሸኛ ደብዳቤ ሲፈልግ ይሰጠዋል።(የሰራ የፈቃድ ደብዳቤ)
- 22.1.2.** ማንኛውም የሰንበት ትምህርት ቤቱ አባል ቋሚ አባል ከሆነበት ቀን ጀምሮ የመምረጥ መብት አለው።

- 22.1.3. ማንኛውም የሰንበት ትምህርት ቤቱ አባል በአባልነት አንድ አመት ከቆየ በኋላ እና በተለያዩ የአገልግሎት ዘርፎች ብቁ ሆኖ እስከተገኘ ድረስ በጠቅላላ ጉባኤው ለሥራ አመራር የመመሪያ መብት አለው።
- 22.1.4. ማንኛውም የሰንበት ትምህርት ቤቱ አባል የሰንበት ትምህርት ቤቱን መደበኛ ጉባኤያት በማይጋጭ መልኩ ሌሎች የቤተክርስቲያናችን የሆኑ መንፈሳዊ መርሃ ግብሮችን መካፈል ይችላል።
- 22.1.5. ማንኛውም የሰንበት ትምህርት ቤቱ አባል ስለሰንበት ትምህርት ቤቱ የሚሰማውን ማለትም ሰንበት ትምህርት ቤቱ የሚጠናከርበትንም ሆነ ደካማ ጎን ለሚመለከተው ክፍል በግንባር ወይም በጽሑፍ በማንኛውም ጊዜ መግለጥ ይችላል።

22.2. ግዴታ

- 22.2.1. ማንኛውም ሰንበት ትምህርት ቤቱ አባል የሰንበት ትምህርት ቤቱን የውስጥ መተዳደሪያ ደንብ የመፈጸም ግዴታ አለበት።
- 22.2.2. አንድ የሰንበት ትምህርት ቤቱ አባል በመደበኛው መርሃ ግብር መቅረት አይፈቀድለትም። ነገር ግን መገኘት የማይችልበት ሁኔታ ከአጋጠመው ለሚመለከተው ክፍል በማሳወቅ ይፈቀድለታል።
- 22.2.3. ማንኛውም የሰንበት ትምህርት ቤቱ አባል ችግር ያለበት መሆኑን በማሳወቅ አስቀድሞ ካላስፈቀደ በስተቀር ጉባኤ አቋርጦ መውጣት አይፈቀድለትም።
- 22.2.4. አንድ የሰንበት ትምህርት ቤቱ አባል በመደበኛ የትምህርት ቀን ጉባኤውን የተካፈለ ለመሆኑ ማረጋገጫ በስም መቆጣጠሪያው ላይ ምልክት ማስደረግ አለበት።
- 22.2.5. ለረጅም ጊዜ በተለያዩ ምክንያት ራቅ ብሎ የሚሄድ አባል ወይም የሰንበት ትምህርት ቤቱ አባል መደበኛ ጉባኤ ወቅት በትምህርት፣ በሥራ ወይም በቤተሰብ ችግር ምክንያት ለረዥም ጊዜ መካፈል የማይችል ከሆነ እስኪመጣ ድረስ ወይም ችግሩ እስኪቃለልለት ድረስ በአባልነት ለመቆየት እንዲፈቀድለት የሚመለከተውን ክፍል መጠየቅና ፈቃድ ማግኘት አለበት።
- 22.2.6. ማንኛውም አባል በሰንበት ትምህርት ቤቱ የሚሰጡትን ትምህርቶችና መዝሙራት ቋሚ ደብተር አዘጋጅቶ መጻፍና በጥንቃቄ መያዝ አለበት።
- 22.2.7. አንድ አባል ከሚመለከተው የሰንበት ትምህርት ቤቱ ክፍል ፈቃድ ከሌላገኘ በስተቀር ሰንበት ትምህርት ቤቱን ወክሎ በማንኛውም ቦታና ጊዜ ስብከት ማሰማት፣ መንፈሳዊ ዝግጅቶችን ማቅረብ፣ መዝሙር መዘመር አይችልም።
- 22.2.8. በማንኛውም ወቅት ማንኛውም የሰንበት ትምህርት ቤቱ አባል ከሰንበት ትምህርት ቤቱ ካልተወከለ በቀር በሰንበት ትምህርት ቤቱ ስም ከሌሎች ሰንበት ትምህርት ቤቶች ጋር እና ከደብተር ልዩ ልዩ ክፍሎች ወይም ከሌሎች ግለሰቦች ጋር ግንኙነት ማድረግ ወይም ቋሚ እና ተንቀሳቃሽ ገዋያተ ቅድሳት እንዲሁም ንብረት መዋሰም ሆነ ማዋስ አይችልም።
- 22.2.9. ማንኛውም የሰንበት ትምህርት ቤቱ አባል በጠቅላላ ጉባኤ የሚወሰነውን ወርኃዊ መዋጮ ወቅቱን ጠብቆ መክፈል አለበት።
- 22.2.10. ማንኛውም የሰንበት ትምህርት አባል ንዑሳን ክፍሎችና ምድቦች በሚያቀርቡለት ጥሪ መሠረት መገኘትና በሚሰጠው መንፈሳዊ አገልግሎት መሳተፍ አለበት።

- 22.2.11. ማንኛውም የሰንበት ትምህርት ቤቱ አባል የሰንበት ትምህርት ቤቱን መርሃ ግብር ለማሰናከል ከውጭ መጥተው የማይገባ ሥርዓት ከሚያሳዩ ግለሰቦች ጋር ምንም ዓይነት ጓደኝነት ወይም ዝምድና ቢኖር እንኳ በመጥፎ ተግባራቸው መተባበር በሰንበት ትምህርት ቤቱ በኩል የተከለከለ ነው።
- 22.2.12. የሰንበት ት/ቤቱ የስራ አመራር አባላት በግልም ሆነ በጋራ በፖለቲካ መድረክ ላይ ሰንበት ት/ቤቱን ወክለው መሳተፍ አይችሉም።
- 22.2.13. የሰንበት ትምህርት ቤት አባላት የፖለቲካ አቋማቸውን (አስተሳሰባቸውን) በሰንበት ት/ቤቱም ሆነ በቤተ ክርስቲያን አገልግሎት ውስጥ ማንፀባረቅ አይችሉም።
- 22.2.14. የሰንበት ትምህርት ቤቱ አባላት ለደብሩ ሰበካ ጉባኤ የአገልግሎት ጥያቄ የመተባበር ግዴታ አለባቸው።
- 22.2.15. እያንዳንዱ የሰንበት ትምህርት ቤቱ አባል በአባላት መካከል የመግባባት እና የመተባበር ስሜት እንዲዳብር ማድረግ።

አንቀጽ 23- የደንቡ የበላይነት

ይህ ደንብ ከቃለ አዋዳው፤ ከሀገረ ስብከቱና ከቤተ ክርስቲያኑ መተዳደሪያ ደንብ በመቀጠል በሰንበት ትምህርት ቤቱ ሥር ከሚገኙ ሌሎች የውስጥ ደንቦችና መመሪያዎች ሁሉ የበላይ ነው።

አንቀጽ 24 - የውስጥ ደንቡ መሻሻል

ይህ የውስጥ ደንብ መሻሻል ቢያስፈልገው በክፍሉ ወይም በሰበካ መንፈሳዊ አስተዳደሩ አቅራቢነት የሕግ እና ሥነ ስነሰርዓት ክፍሉ አስተያየት ከሰጠበት በኋላ በሰበካ መንፈሳዊ አስተዳደር ጉባኤው ሊሻሻል ይችላል።

አንቀጽ 25 - ደንቡ የሚጻፍበት ጊዜ

ይህ የውስጥ ደንብ በሰበካ መንፈሳዊ አስተዳዳሪ ጉባኤ አባላት ከጸደቀና በቤተ ክርስቲያን አስተዳዳሪ ፊርማ ከተፈረመበት እና የቤተ ክርስቲያን ማህተም ካረፈበት ከጥቅምት- ቀን 2017 ዓ/ም ጀምሮ የጻፍ ይሆናል

የቤተ ክርስቲያን አስተዳዳሪ ስምና ፊርማ

.....