

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



**የኢትዮጵያ ኦርቶዶክስ ተዋሕዶ በኖርዲክ እና ግሪክ ሀገረ ሰብከት
የመካነ ቅዱሳን ቅዱስ ገብርኤል እና አቡነ ተክለ ሃይማኖት ቤተ ክርስቲያን
በኖርዌይ አስሎ**

ፍሬ ሃይማኖት ሰንበት ትምህርት ቤት የውስጥ ደንብ

መግቢያ

በአስሎ መካነ ቅዱሳን ቅዱስ ገብርኤልና አቡነ ተክለ ሃይማኖት ቤተ ክርስቲያን ፍሬ ሃይማኖት ሰንበት ትምህርት ቤት በቤተ ክርስቲያኒቱ መተዳደሪያ ደንብ እና በቃለ ዓዋዲው መሠረት በ2007 ዓ/ም (2015 GC) ከተመሠረተችበት ዓመት ጀምሮ እስከ አሁን ቤተ ክርስቲያኒቱን ሲያገለግል ቆይቷል። ወደፊትም ከዚህ በበለጠ ሁኔታ ቤተ ክርስቲያኒቱን ለማገልገልና የሰንበት ትምህርት ቤቱን የዕድገት ደረጃ በሚመጥን መልኩ አገልግሎት ለመስጠት እና እስከ አሁን በደንቡ ያልተካተቱና በአሠራር ሂደት የታዩ ሁኔታዎችን ያገናዘበ አዲስ የውስጥ መተዳደሪያ ደንብ ማዘጋጀት አስፈላጊ ሆኖ ተገኝቷል።

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



አንቀጽ 1፤ ስያሜ

ይህ ደንብ በኖርዌይ አስሎ የመካነ ቅዱሳን ቅዱስ ገብርኤልና አቡነ ተክለ ሃይማኖት ቤተ ክርስቲያን ፍሬ ሃይማኖት ሰንበት ትምህርት ቤት ታኅሣሥ 2017 ዓ/ም 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 የኖርዌይና ግሪክ ሀገረ ስብከት መንበረ ጳጳስና በስዊድን ስቶክሆልም ማለት ነው።
- 2.2. "የሰበካ መንፈሳዊ አስተዳደር ጉባኤ" ማለት፤ በኖርዌይ አስሎ የመካነ ቅዱሳን ቅዱስ ገብርኤልና አቡነ ተክለ ሃይማኖት ቤተ ክርስቲያን በተቋቋመው ጠቅላላ ሰበካ መንፈሳዊ ጉባኤ የተመረጡ አባላትን ያቀፈ የሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴ ማለት ነው።
- 2.3. "የቤተ ክርስቲያን አስተዳዳሪ" ማለት፤ በሀገረ ስብከቱ ሊቀ ጳጳስ ደብዳቤ የቤተ ክርስቲያን ኃላፊ ሆኖ የተሠየመ ወይም በሀገረ ስብከቱ ሊቀ ጳጳስ አቅራቢነት በቅዱስ ፓትርያርኩ የተሾመ ካህን ማለት ነው።
- 2.4. "ቤተ ክርስቲያን" ማለት በኢትዮጵያ ኦርቶዶክስ ተዋሕዶ የመካነ ቅዱሳን ቅዱስ ገብርኤልና አቡነ ተክለ ሃይማኖት ቤተ ክርስቲያን በኖርዌይ አስሎ ማለት ነው።
- 2.5. "ሰንበት ትምህርት ቤት" ማለት በአስሎ መካነ ቅዱሳን ቅዱስ ገብርኤል እና አቡነ ተክለ ሃይማኖት ቤተ ክርስቲያን የፍሬ ሃይማኖት ሰንበት ትምህርት ቤት ማለት ነው።
- 2.6. "የሰንበት ትምህርት ቤት ጠቅላላ ጉባኤ" ማለት የሰንበት ትምህርት ቤቱ መደበኛ አባላት በሙሉ የሚሳተፉበት የሰንበት ትምህርት ቤቱ ጠቅላላ አባላት ማለት ነው።
- 2.7. "የሰንበት ትምህርት ቤት ሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴ" ማለት በሰንበት ትምህርት ቤት ጠቅላላ ጉባኤ 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 መርሐ ግብር በአመቺ ሁኔታ ለማካሄድ ይረዳ ዘንድ የተቋቋመ ንዑስ ክፍል ነው።

2.10. "አባል" ማለት በሰንበት ትምህርት ቤቱ የአባላት መዝገብ በግንኙነት ክፍል ተመዝግቦ አስፈላጊውን መሥሪያ ቤቅ በማሟላት መደበኛ/ቋሚ/ የሆነ አባል ማለት ነው።

አንቀጽ 3፣ የሰንበት ትምህርት ቤቱ ዓላማና ተግባር

ሰንበት ትምህርት ቤቱ የሚከተሉት ዓላማዎችና ተግባራት ይኖሩታል።

- 3.1. የኢትዮጵያን 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 የነገሞን ቤተ ክርስቲያን በኃላፊነት ለመረከብ ብቁዎች እንዲሆኑ ማድረግ።
- 3.3. የቤተ ክርስቲያን ልጆች በ40 እና በ80 ቀናቸው ያገኙትን የመንፈስ ቅዱስ ልጅነት እንግዳ በሆነ የመናፍቃን ትምህርት እንዳያጡ በቀደመች እምነታቸው /ሃይማኖታቸው/ እንዲጸኑ ማድረግ።
- 3.4. ከሚመለከታቸው የቤተ ክርስቲያኒቱ አካላት ጋር በመነጋገር እና በመቀናጀት ትምህርተ ወንጌልን በመጽሐት፣ በበራሪ ጸሐፎች፣ በማኅበራዊ ሚዲያ፣ ትምህርቶች፣ ሴሚናሮች፣ ዓውደ ጥናቶች እና በመሳሰሉት እንዲስፋፋ ማድረግ።
- 3.5. የሰንበት ትምህርት ቤቱ አባላት ባላቸው የሙያ ዕውቀት፣ ገንዘብ እና ጉልበት ለቤተ ክርስቲያኒቱ አገልግሎት እንዲያበረክቱ ማድረግ እና ማበረታት።

አንቀጽ 4፣ የሰንበት ትምህርት ቤቱ መዋቅር

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

- 4.1. ሰንበት ትምህርት ቤቱ ተጠሪነቱ ለሰበካ መንፈሳዊ አስተዳደር ጉባኤው ይሆናል።
- 4.2. ለሰበካ መንፈሳዊ አስተዳደር ጉባኤ ከሰንበት ት/ቤቱ የሚወከል አባል ይኖራል።
- 4.3. ሰንበት ትምህርት ቤቱ የራሱ የሆነ ጠቅላላ ጉባኤ ይኖረዋል።



4.4. ጠቅላላ ጉባኤው የሰንበት ትምህርት ቤቱን ሥራ የሚመራ የሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴ ይኖረዋል።

4.5. በሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴ የሚመሩ ልዩ ልዩ ክፍሎችና ንዑሳን ክፍሎች ይኖሩታል።

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

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

5.1. ቢያንስ በዓመት አንድ ጊዜ ወይም እንደ አስፈላጊነቱ በየ 6 ወሩ የአጥቢያው ሰበካ መንፈሳዊ አስተዳደር ጉባኤ ተወካይ በተገኘበት 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. አባላትን በሰንበት ትምህርት ቤቱ የምርጫ ሥነ ሥርዓት ደንብ መሠረት ይመርጣል።

5.6. በአጥቢያው የሰበካ መንፈሳዊ አስተዳደር ጉባኤ በኩል ሲጠየቅ የሰንበት ትምህርት ቤቱን ተወካይ የሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴ በሚያቀርብለት ዕጩ መሠረት ይመርጣል። አሳማኝ ሆኖ ሲያገኝ ሥራ አመራሩ ለጠቅላላ ጉባኤው አቅርቦ እንዲሻሻል ያደርጋል።

5.7. የሰንበት ትምህርት ቤቱን የውስጥ መተዳደሪያ ደንብ አስፈላጊ ሆኖ ሲያገኘው እንዲሻሻል ጥያቄ ያቀርባል።

5.8. ከጠቅላላው ጉባኤ አባላት መካከል ሁለት ሦስተኛው በስብሰባው ከተገኘ ምልዐተ ጉባኤ እንደተሟላ ይቆጠራል።

5.9. በስብሰባው ሁለት ሦስተኛው አባላት የማይሟሉ ሆኖ ሲገኝ ከሰበካ መንፈሳዊ አስተዳደር ጉባኤው አዎንታዊ ፈቃድ ካገኘ ስብሰባው በተገኙት አባላት ይካሄዳል።

5.10. ማናቸውም ውሳኔዎች የሚተላለፉት በስብሰባው በተገኙ አባላት አብላጫ ድምፅ ይሆናል።

5.11. ውሳኔው እኩል ድምፅ ካገኘ ሰብሳቢው ያለበት ያልፋል።



አንቀጽ 6፤ የሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴ ሥልጣንና ተግባር

በሰበካ መንፈሳዊ አስተዳደር ጉባኤ የተወከለው እና በሰንበት ትምህርት ቤቱ ጠቅላላ ጉባኤ የተመረጠው የሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴ 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 ስብሰባ 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 አስፈጻሚ ኮሚቴ የሆኑ ልዩ ልዩ ጊዜያዊም 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 የሚጠቀምባቸው የመዝሙር መሣሪያዎች በቅዱሳት መጻሕፍት የተረቀቁና እስካሁንም ቤተ ክርስቲያናችን ስትገለገልባቸው የቆዩት (የኖሩት) የመዝሙር መሣሪያዎች ከበሮ፣ ጸናጽል፣ መቋሚያ እንዲሁም በገና፣ መሰንቆ፣ ዋሽንት፣ መለከት እና እንዚራ የመሳሰሉትን በአግባቡ እንዲጠበቁ ያደርጋል።
- 6.13. የሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴው በወር ሁለት ጊዜ መደበኛ ስብሰባ ይኖረዋል፤ ስብሰባው በሰብሳቢው ወይም በምክትል ሰብሳቢው ይመራል። ሁሉም የሥራ አመራር አባላት በስብሰባ የመገኘት ግዴታ አለባቸው። ከአቅም በላይ የሆነ እክል ሲያጋጥም ለሰብሳቢው ወይም ለምክትል ሰብሳቢው ማሳወቅ ያስፈልጋል።
- 6.14. ከሥራ አመራር ጉባኤ አባላት መካከል ከግማሽ በላይ በስብሰባው ከተገኙ ምልዐተ ጉባኤ እንደተሟላ ይቆጠራል።
- 6.15. ማናቸውም ውሳኔዎች የሚተላለፉት በስብሰባው በተገኙ አባላት አብላጫ ድምፅ ይሆናል።
- 6.16. ውሳኔው እኩል ድምፅ ካገኘ ሰብሳቢው ያለበት ያልፋል።

አንቀጽ 7 ፤ የሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴ የምርጫ ሥነ ሥርዓት

- 7.1. በሰበካ መንፈሳዊ አስተዳደር ጉባኤው ውስጥ ከተወከለው የሰንበት ትምህርት ቤቱ አባል ውጭ ያሉት የሰንበት ትምህርት ቤት የሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴ አባላት በዚህ የምርጫ ሥነ ሥርዓት ደንብ መሠረት ይመረጣሉ፡፡
- 7.2. የቤተ ክርስቲያኑ አስተዳዳሪ እና ዋና ጸሐፊ የሰንበት ትምህርት ቤቱን የሥራ አመራር አባላት ምርጫ ሥነ ሥርዓት የሚያስፈጽሙ አስመራጭ ኮሚቴ ያስመርጣል።
- 7.3. የሰበካ መንፈሳዊ አስተዳደር ጉባኤ ምርጫ ከተደረገ በኋላ ባሉት ሦስት ወራት ውስጥ አስመራጭ ኮሚቴው በራሱና ከሰንበት ትምህርት ቤት አባላት ጥቆማ ያገኛቸውን ዕጩዎች አጥንቶና አጣርቶ ለሰንበት ትምህርት ቤቱ ጠቅላላ ጉባኤ አቅርቦ የሥራ አመራር አባላቱን በጥንቃቄ እንዲመረጡ ያደርጋል፡፡
- 7.4. የእጩዎች ብዛት ለሥራ አመራር አባላት ከሚያስፈልገው ቁጥር 3 አባላት ተጨማሪ እንዲካተቱ ይደረጋል።
- 7.5. ከሰንበት ትምህርት ቤቱ ወጣቶችና ካህናት የቀረቡ ዕጩዎች እና መራጮች በዚህ የውስጥ 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 አስፈጻሚ ኮሚቴ እጩዎች የሚያሟላቸው መመዘኛ መስፈርቶች

8.1. የሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴ 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 ያለቸው።

አንቀጽ 9፤ የሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴ ዓይነትና ብዛት

9.1. በሰበካ መንፈሳዊ አስተዳደር ጉባኤው ውስጥ የተወከለውን የሰንበት ትምህርት ቤት ተወካይ ጨምሮ ሰንበት ትምህርት ቤቱ የሚከተሉት የሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴ አባላት ይኖሩታል።

- ሰብሳቢ፤
- ምክትል ሰብሳቢ፤
- ጸሐፊ፤
- ሒሳብና ፕሮጀክት ክፍል፤
- የወላጆች ኮሚቴ ማስተባበሪያ ክፍል፤
- ትምህርት ክፍል፤
- መዝሙር እና ሥነ ጥበባት ክፍል፤



- ሕጻናት እና አዳጊዎች ማስተባበሪያ ክፍል፤
- የግንኙነት ክፍል፤
- የወጣቶች ማስተባበሪያ ክፍል።

- 9.2. አዲስ የተመረጠው የሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴ የቤተ ክርስቲያኑ አስተዳዳሪ በተገኙበት በመጀመሪያ ስብሰባው እንደ ሙያቸውና ችሎታቸው የሥራ ድልድል ያደርጋል፤ የሥራ ድልድሉን ለሰበካ መንፈሳዊ አስተዳደር ጉባኤው ያሳውቃል።
- 9.3. ሰንበት ትምህርት ቤቱን ወክሎ በሰበካ መንፈሳዊ አስተዳደር ጉባኤ የተመረጠው የሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴ ሰብሳቢ ወይም በሰብሳቢነት ካልቻለ አባል ሆኖ ያገለግላል።
- 9.4. የሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴ 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 አስፈጻሚ ኮሚቴ አባላት ከተጠባባቂዎች ይተካል። የአገልግሎት ዘመኑ ሳያልቅ ተጠባባቂዎች በሙሉ ከገቡ የጎደሉትን የሥራ አመራር አባላት ጠቅላላ ጉባኤው ያስመርጣል።

አንቀጽ 10፤ የሰብሳቢው የሥራ ድርሻ

- 10.1. የሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴውንና ጠቅላላ ጉባኤውን በሰብሳቢነት ይመራል።
- 10.2. የጠቅላላ ጉባኤውንና የሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴውን ውሳኔዎች ለሚመለከታቸው ሁሉ ያስተላልፋል፤ ተግባራዊ ለመሆኑም ክትትል ያደርጋል።
- 10.3. የስብሰባ ጥሪ ከጸሓፊው ጋር በመነጋገር ያስተላልፋል፤ የተላለፈውም ውሳኔ ሥራ ላይ እንዲውል ያደርጋል፤ አፈጻጸሙንም ይቆጣጠራል።
- 10.4. አስፈላጊ ሆኖ ሲገኝ በአስቸኳይ ጉዳዮች ላይ ለመነጋገር ከመደበኛ ስብሰባ ውጭ የሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴ አባላትን በመጥራት ስብሰባ እንዲካሄድ ያደርጋል።
- 10.5. የሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴው አባላት የተሰጣቸውን የሥራ ድርሻና ኃላፊነት በአግባቡ መወጣት አለመወጣታቸውንና ጠቅላላ የሰንበት ትምህርት ቤቱን አስተዳደራዊ ሥራ ይቆጣጠራል።
- 10.6. በልዩ ልዩ ጉባኤዎች ላይ እንደ አስፈላጊነቱ ሰንበት ትምህርት ቤቱን ወክሎ ይገኛል።
- 10.7. የሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴው 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 ለሰንበት ትምህርት ቤቱ በተዘጋጀው የኢሜል አድራሻ ብቻ ይከናወናል።
- 10.11. የክፍሉ አሠራር ግልጽ፣ አሳታፊ እንዲሆን ይሠራል፤ በሰንበት ትምህርት ቤቱ ችግር ሲፈጠር እየተከታተለ ይፈታል።

አንቀጽ 11፤ የምክትል ሰብሳቢ የሥራ ድርሻ

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

አንቀጽ 12፤ የጸሐፊ የሥራ ድርሻ

- 12.1. ተጠሪነቱ ለሥራ አመራር ጉባኤው ነው።
- 12.2. ሰብሳቢው እና ምክትል ሰብሳቢው በማይኖሩበት ጊዜ ተክቶ ይሠራል።
- 12.3. በጠቅላላ ጉባኤውም ሆነ በሥራ አመራር ጉባኤ ስብሰባ ላይ ቃለ ጉባኤ ይይዛል፤ በቃለ ጉባኤውም ላይ ይፈርማል የጉባኤውን አባላት ያስፈርማል።
- 12.4. ከሥራ አመራር ጉባኤና ከጠቅላላ ጉባኤ አባላት የሚቀርቡ ጠቃሚ ሐሳቦችን በአጀንዳዎች ያዘጋጃል።
- 12.5. የሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴውን ውሳኔ ለሚመለከተው ክፍል በሰብሳቢው ፊርማ፣ በጽሑፍም ሆነ በቃል ያሳውቃል።
- 12.6. የጽሕፈት ቤቱ ንብረቶችንና መሣሪያዎችን በጥንቃቄ ይይዛል፤ ጽሑፎችን ፣ መዛግብቶችንና ሰነዶችን በቤተ ክርስቲያኑ ዶሜይን በተዘጋጀው ጎግል ድራይቭ ተደራጅተው እንዲቀመጡ ያደረጋል።



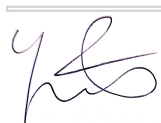
- 12.7. ወደ ሰንበት ትምህርት ቤቱ የሚመጡትን ደብዳቤዎች ተቀብሎ እንደ አስፈላጊነቱ በሥራ አመራር ጉባኤ ላይ ያቀርባል።
- 12.8. በመደበኛ የጠቅላላ ጉባኤ ስብሰባ ወቅትና በሰንበት ትምህርት ቤቱ ዓመታዊ በዓል እንዲሁም አስፈላጊ በሆነ ልዩ ልዩ በዓላት ሁሉ የሰንበት ትምህርት ቤቱን የሥራ ሂደት በሪፖርት መልክ አርቅቆ በሥራ አመራር አጽድቆ ያቀርባል።
- 12.9. የሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴውን የስብሰባ ወቅት ላለመሻማት ሲባል ቀላል በሆኑ የተለመደ ሥራዎች ላይ ውሳኔ ይሰጣል።
- 12.10. የሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴውን የረጅምና የአጭር ጊዜ ዕቅድ በየወቅቱ በማስታወስ ተፈጻሚ እንዲሆን ያደርጋል።

አንቀጽ 13፤ የሒሳብና ፕሮጀክት ክፍል የሥራ ድርሻ

ተጠሪነቱ ለሥራ አመራር ጉባኤው ሲሆን ክፍሉ የሒሳብ እና ፕሮጀክት ንዑሳን ክፍሎች ይኖሩታል።

13.1. የሒሳብ አያያዝ ንዑስ ክፍል የሥራ ተግባራት

- በደብዳቤ ሰበካ ጉባኤ የተፈቀደለትን እና በጠቅላላ ጉባኤ የፀደቀውን በጀት ሥራ ላይ መዋሉን ይቆጣጠራል።
- የሰንበት ትምህርት ቤቱን ሒሳብ ነክ እንቅስቃሴ /ገቢና ወጪ/ ይቆጣጠራል፤ የሰንበት ትምህርት ቤቱን ተንቀሳቃሽ፣ ቋሚና አላቂ ንብረት መዝገብ በኃላፊነት ይቆጣጠራል ፡፡ ይህ ክፍል በሥራ ሁለት ንዑሳን ክፍሎች በሥራ አመራሩ በኩል ይመደብለታል።
- የሰንበት ትምህርት ቤቱ የሥራ ማስኬጃ ገንዘብ በገቢም ሆነ በወጪ ጊዜ በሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴው ውሳኔ መሠረት በሥራ ላይ እንዲውል ያደርጋል፡፡ ገንዘቡ በጽሕፈት ቤቱ የሚቀመጥ ሲሆን በኃላፊነት ሊጠየቅ የሚችለው ገንዘብ ያዥ ነው።
- ከአባላት ወራጃዊና ሌሎች መዋጮዎችን ይሰበስባል።
- ከልዩ ልዩ ዝግጅቶችና ከተለያዩ ንዑሳን ክፍል የሚገኘውን ገንዘብ ለሰበካ ጉባኤ ሒሳብ ክፍል በወቅቱ በደረሰኝ ገቢ መሆናቸውን ይቆጣጠራል።
- የሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴው የፈቀደውን ወጪ በወጪ ማዘዣ ላይ ይሞላል። በገንዘብ ያዥ በኩል እንዲከፍል ያዛል።



- ሰንበት ትምህርት ቤቱ በግዥም ሆነ በእርዳታ የሚያገኛቸው ንብረቶች በንዑሳን ክፍሎች በኩል በአግባቡ መቀመጣቸውን ይቆጣጠራል።
- ገንዘብ ወጪ የተደረገለት ክፍል/አካል/ የሚያቀርበውን የገንዘብ ማወራረጃ ቅጽ በመመርመር የተፈቀደውን ገንዘብ በአግባቡ በሥራ ላይ መዋሉን ይቆጣጠራል።
- የሒሳብ ደረሰኞችን ማወራረጃዎችንና ሌሎች ጠቃሚ መረጃዎችን በጥንቃቄ ያስቀምጣል።
- የሰንበት ትምህርት ቤቱን ሒሳብ አያያዝና የገንዘብ መጠን የሚገልጽ ሪፖርት በማዘጋጀት በየሦስት ወሩ ለሥራ አመራር ጉባኤው ያሳውቃል።
- እንደ አስፈላጊነቱ በሰንበት ትምህርት ቤቱ የሥራ አስፈጻሚ ኮሚቴ ለሚወክል አዲተር /መርማሪ/ ስለ ሒሳብ አሠራሩ ገለጻ ያደርጋል፤ ሒሳቡን ያስመረምራል።
- ከላይ የተዘረዘሩትን ንዑሳን አንቀጾች ከ13.4.1 እስከ 13.4.11 ለመተግበር የቤተ ክርስቲያኒቱን ሰበካ መንፈሳዊ አስተዳደር ጉባኤ ማስፈቀድና ብሎም ከቤተ ክርስቲያኒቱ ሒሳብ ሹም ጋር ሕግን መሠረት ያደረገ ትብብር በማድረግ ይሠራል።

13.2. ፕሮጀክት ክፍል የሥራ ተግባራት

- በሰበካ መንፈሳዊ አስተዳደሩ የእቅድ እና ፕሮጀክት ክፍል የሚቀረጹ የፕሮጀክት እቅዶች ላይ እገዛ ያደርጋል፤ ለውጤታማ አፈጻጸሙ በትብብር ይሠራል።

አንቀጽ 14፤ የወላጆች ኮሚቴ ማስተባበሪያ ክፍል የሥራ ድርሻ

የወላጆች ማስተባበሪያ ክፍል ዋና ዓላማው በአስሎ ኖርዌይ የመካነ ቅዱሳን ቅዱስ ገብርኤል እና አቡነ ተክለ ሃይማኖት ቤተ ክርስቲያን በፍሬ ሃይማኖት ሰንበት ትምህርት ቤት የሚማሩ ሕፃናት፣ አዳጊዎች እና ወጣቶች ቋንቋቸውን፣ ሃይማኖታቸውን፣ ማንነታቸውን እና ባህላቸውን እንዲያውቁ የተቀናጀ ሥራ መሥራት ሲሆን የሚከተሉት አበይት ዓላማዎች ይኖሩታል።

- በአማርኛ ቋንቋ መናገር፣ መስማት፣ ማንበብ እና መጻፍ እንዲችሉ ማድረግ።

መሠረታዊ የሃይማኖት ትምህርት እንዲማሩ የቦታ እና የምግብ አቅርቦት ማዘጋጀት።



- ታሪካቸውን፣ ማንነታቸውን እና ባህላቸውን የሚያውቁበት ሴሚናሮች ሲዘጋጁ እገዛ ማድረግ።
- አንድነታቸውን/አብሮነታቸውን እንዲያጠነክሩ አዘውትረው የሚገናኙበትን መንገድ መፍጠር።
- በመደበኛ ትምህርታቸው ስኬታማ እንዲሆኑና በዚህ ሀገርም ውጤታማ እንዲሆኑ ማገዝ።
- የአብነት ትምህርት ተማሪዎችን በተለይ ዐርብን በናፍቆት እንዲመጡ መስተንግዶ ማድረግ።
- ክፍሉ ሦስት ንዑሳን ክፍሎች አሉት።

14.1. የወላጆች ድጋፍ ንዑስ ክፍል

- ለወላጆች ስለ ኦርቶዶክሳዊ የልጆች አስተዳደግ ግንዛቤ ማስጨበጫ እና የልምድ መለዋወጫ መድረኮችን በየጊዜው ያዘጋጃል።
- ወላጆች የልጆቻቸውን ጥያቄ መመለስ የሚያስችል መንፈሳዊ እውቀት እና ለልጆቻቸው አርአያ ለመሆን የሚያበቃ መንፈሳዊ ሕይወት እንዲኖራቸው ለማስቻል ተግባራዊ ይሠራል ከትምህርት ክፍሉ ጋር በመቀናጀት ይሠራል።
- ወላጆች ችግር ሲያጋጥማቸው ምክር የሚያገኙባቸውን ልዩ ልዩ መንገዶች ያዘጋጃል።
- ወላጆች በሰንበት ትምህርት ቤቱ በሚደረገው አገልግሎት ንቁ ተሳትፎ እንዲያደርጉ ይቀሰቅሳል።
- ወላጆች በኖርዌይ ሀገር ያሉ ሕግጋትን እና ራሳቸውን በሁሉም ዘርፍ ብቁ እንዲሆኑ የሚያግዛቸውን ግንዛቤ እንዲኖራቸው ያደርጋል።

14.2. የአማርኛ ቋንቋ ትምህርት እና መደበኛ ትምህርት እገዛ ንዑስ ክፍል

- በተለያዩ የዕድሜ ክልል ላሉ ልጆች የሚመጥኑ የፊደል ማስተማሪያዎችን፣ መጫወቻዎችን፣ የተረት መጻሕፍትን ያሰባስባል፣ አዳዲሶችንም ያዘጋጃል። ያለውን የሰው ኃይል፣ የገንዘብ አቅም ወዘተ

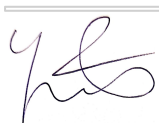


በሦስተኛ ወገን በክፍያም ሆነ በነጻ ሊያሠራ ይችላል።

- ሃይማኖታቸውን፣ የሀገራቸውን ባህል፣ ታሪክ፣ የሚያስተምሩ ልዩ ልዩ መርጃዎችን ያሰባስባል፣ አዳዲሶችንም ያዘጋጃል።
- የማስተማሪያ መርጃዎቹ ሥርዓተ ቤተ ክርስቲያንን የጠበቁ እና ለተማሪዎቹ የሚመጥኑ መሆናቸውን ይገመግማል፣ በሚመለከታቸው የቤተ ክርስቲያን አካላት ያስገመግማል።
- ለተቀረጸው ሥርዓተ ትምህርት የትምህርት እቅድ/lesson plan/ አዘጋጅቶ ለመምህራን ያሰራጫል።
- ለመምህራን የማስተማር ብቃት እንዲኖራቸው አስፈላጊ ሥልጠናዎችን በባለሙያ እንዲያገኙ ያደርጋል።
- ቢያንስ በዓመት አንድ ጊዜ ሥርዓተ ትምህርቱን ይገመግማል፣ እንደ አስፈላጊነቱም ያሻሽላል።
- ተማሪዎች ከክፍል ክፍል የሚያልፉበትን መመዘኛዎች ያዘጋጃል።
- የመደበኛ ትምህርት እገዛ ለሚያስፈልጋቸው የሰንበት ትምህርት ቤቱ ተማሪዎች እገዛ እንዲያገኙ ያመቻቻል።
- በመደበኛ ትምህርታቸው ውጤታማ እንዲሆኑ ምክረ ሐሳብ ይሰጣል።

14.3. የመስተንግዶ እና አብሮነት ንዑስ ክፍል

- ለሕፃናት፣ ለአዳጊዎች እና ወጣቶች ከቅዳሴ በኋላ በየሳምንቱ የሚያስተናግዱ ከወላጆችና ከሰንበት ትምህርት ቤት ወጣቶች ይመድባል።
- ልጆች እና ወጣቶች ቤተ ክርስቲያን በሚኖራቸው ቆይታ ወጥ የሆነ የአመጋገብ ሥርዓት እዲኖራቸው ቀለል ያሉና የተለመዱ ምግቦችን ያዘጋጃል።
- ምግብ የተዘጋጀባቸውን እና የተመገቡባቸውን እቃዎችና ቦታዎች እንዲጸዱና እቃዎች ወደነበሩበት መመለሳቸውን ቁጥጥር ያደርጋል።
- በታላላቅ በዓላት ልዩ መስተንግዶ እንዲኖር ያደርጋል።
- በሰንበት ትምህርት ቤቱ በሚዘጋጁ ሴሚናሮች ላይ መስተንግዶ




ያደርጋል።

- ልጆቹን እና ወጣቶቹን ሊያዝናኑና ሊያስተምሩ የሚችሉ ስፖርታዊ እንቅስቃሴዎችን እንዲሁም የመዝናኛ መርሐ ግብራትን ያዘጋጃል።
- አብሮነታቸውን የሚያዳብሩበትን ልዩ የጉዞ መርሐ ግብር ያዘጋጃል።

አንቀጽ 15፤ የትምህርት ክፍል የሥራ ድርሻ

- 15.1. ተጠሪነቱ ለሥራ አመራር ጉባኤው ነው።
- 15.2. የክፍሉን እንቅስቃሴ በየሦስት ወሩ ለጽ/ቤት በጽሑፍ ሪፖርት ያደርጋል።
- 15.3. በክፍሉ የሚገኙትን ንብረቶች በጥንቃቄ እና በሥርዓት ይይዛል።
- 15.4. ትምህርተ ወንጌል በልዩ ልዩ መንገዶች ለጠቅላላ የሰንበት ትምህርት ቤት አባላት እንዲዳረስ ያደርጋል።
- 15.5. ከደብሩ ስብከተ ወንጌል ጋር በመነጋገር በኢ/አ/ተ/ቤ/ክርስቲያን ሥር የሚገኙ አርቶዳክሳውያን መምህራን በሰ/ት/ቤቱ ጉባኤ ላይ ትምህርት እንዲሰጡ ያደርጋል። እንደ አስፈላጊነቱም የሰንበት ትምህርት ቤቱን ወጣት መምህራን ያስማራል።
- 15.6. በተለያዩ ርዕሶች ላይ ትምህርታዊ ሴሚናሮች፣ ሥልጠናዎች ሲኖሩ ተተኪ አገልጋዮችና የሰንበት ትምህርት ቤት መምህራንን አሠልጥኖ ያስማራል።
- 15.7. ትምህርታዊ ጽሑፎችን በተለያዩ የቤተ ክርስቲያናትን ሊቃውንት እንዲዘጋጁና እንዲታተሙ ያደርጋል።
- 15.8. የሰንበት ትምህርት ቤቱ መርሐ ግብር ላይ መሪ ያዘጋጃል።
- 15.9. አዋቂዎች የሰንበት ትምህርት ቤቱ አባላት እንዲሁም ወላጆች የትምህርተ ሃይማኖት ዕውቀታቸውን ይበልጥ ለማጠናከር ከደብሩ የስብከተ ወንጌል ጋር በመቀናጀት መንፈሳዊ ኮርሶችንና ሴሚናሮችን በተጠናከረ መልኩ ያዘጋጃል ይገመግማል።
- 15.10. በሰንበት ትምህርት ቤቱ ሥር በምድብ የተከፋፈሉትን ወጣቶች ፤ ሕፃናትና አዳጊዎች በየሳምንቱ ተከታታይ ትምህርቶች እንዲማሩ ከሕፃናት እና አዳጊዎች እንዲሁም ከወጣቶች ማስተባበሪያ ክፍሎች ጋር በመቀናጀት ትምህርቶችን ያዘጋጃል እንዲሁም የትምህርት ሂደቱን ይገመግማል።



- 15.11. በሰንበት ትምህርት ቤቱ በተለያዩ ክፍሎች የሚዘጋጁ ልዩ ልዩ ወቅታዊ ኮርሶችና ሴሚናሮች ሲኖሩ ክፍሉ አስፈላጊውን የትምህርት ዝግጅት በማድረግ እንዲቀርቡ ያደርጋል።
- 15.12. ለሰንበት ትምህርት ቤት አባላት በሀዘንም ሆነ በደስታ ጊዜ በመገኘት ትምህርት ይሰጣል።
- 15.13. እንደ አመቺነቱ የሰሌዳ መጽሔት ያዘጋጃል፤ ለዚሁም ዝግጅት ይረዳ ዘንድ የሰንበት ትምህርት ቤቱ አባላት በጽሑፍ እንዲሳተፉ ያበረታታል።
- 15.14. የቤተ ክርስቲያን ድረ ገጽ እና ሌሎች የመገናኛ ብዙኃንን በመጠቀም ከአጥቢያው ስብከተ ወንጌል ክፍል እንዲሁም ከሥራ አመራር ጉባኤው ጋር በመተባበር ለምእመናን ትምህርት ይሰጣል።

አንቀጽ 16፤ የመዝሙርና የሥነ-ጥበብ ክፍል የሥራ ድርሻ

ተጠሪነቱ ለሥራ አመራር ጉባኤው ሲሆን በስሩ ሁለት ንዑሳን ክፍሎች ይኖራታል።

16.1. የመዝሙር ንዑስ ክፍል

- በሰንበት ትምህርት ቤቱ ውስጥ የሚዘመሩት መዝሙራት የቤተ ክርስቲያናችን የዜማ ደራሲ ቅዱስ ያሬድ ያወጣውን የዜማ ስልት የተከተሉ ብቻ ሲሆኑ ሰንበት ትምህርት ቤቱ የሚጠቀምባቸው የዜማ መሣሪያዎችም በቅዱስ ሲኖዶስ የተወሰኑት ትውፊታዊ የዜማ መሣሪያዎች ብቻ ይሆናሉ። ንዑስ ክፍሉም ተፈጻሚነቱንም ለማረጋገጥ በኃላፊነት ይቆጣጠራል፤ ይመራል።
- ከትምህርት ክፍል ጋር በመተባበር መዝሙር እና ምሥጢራዊ ሥርዓቱን ለአባላቱ እንዲሰጥ ማድረግ።
- የቤተ ክርስቲያን መዝሙራትን በቋሚ መዝገብ አስገልጦጦ ተቀማጭ እንዲሆን ማድረግ።
- በሰንበት ትምህርት ቤቱ ልዩ መርሐግብር፤ በአዳራሽ ወይም በቤተ ክርስቲያኑ ዓውደ ምህረት ላይ የሚቀርቡ መዝሙራት ከመቅረባቸው በፊት በሙያው በቂ እውቀት ያላቸውን ሊቃውንት በማሳየት እንዲቀርቡ ማድረግ።



- የመዝሙር ክፍል አባላት በሙሉ የመዝሙር ዝርዝር ሊስት እንዲኖራቸው እና አቅም በፈቀደ መልኩ በዲጅታል አርካይቭ እንዲቀምጡ ማድረግ።
- የመዘምራንን ወረቦች እና መዝሙራትን ቀርጾ ያስቀምጣል።
- በሰንበት ትምህርት ቤት አባላት የቅዳሴ ተሰጥዎ፣ የሰዓታትና የልዩ ልዩ ዜማዎች ዕውቀት ባለቤት እንዲሆኑ ሁኔታዎችን ያመቻቻል።
- ማንኛውም ዘማሪ መዝሙር ለማቅረብ ወደ ዓውደ ምህረት ላይ በሚወጣበት ጊዜ መላ ሰውነቱ/ሰውነቷ ኦርቶዶክሳዊ መልክ እንዲኖረው በተጨማሪም ለቦታው የማይገባ አለባበስ እና ጌጣጌጥ እንዳይታይ ይቆጣጠራል።
- የቤተ ክርስቲያን ድህረ ገጽ እና ሌሎች ማህበራዊ የመገናኛ ብዙኃንን በመጠቀም ከደብሩ ሊቃውንት ጋር እንዲሁም ከሥራ አመራር ጋር በመተባበር ለምዕመናን መዝሙራት እንዲዳረሱ ያደርጋል።
- የክፍሉን እንቅስቃሴ በየዎስት ወሩ ለጽ/ቤት በጽሑፍ ሪፖርት ያደርጋል።

16.2. የሥነ-ጥበባት ንዑስ ክፍል

- በሰንበት ትምህርት ቤቱ ውስጥ የሚቀርቡ ሥነ ጽሑፎች፣ መጣጥፎች፣ ድራማዎች የመሳሰሉት ወደ አገልግሎት ከመቅረባቸው በፊት በቤተ ክርስቲያን ሊቃውንት እንዲሁም በሰንበት ትምህርት ቤቱ የትምህርት ክፍል ታይቶ እና ተመርምሮ የሚቀርብ ይሆናል። ንዑስ ክፍሉም ተፈጻሚነቱንም ለማረጋገጥ በኃላፊነት ይቆጣጠራል፣ ይመራል።
- በሰንበት ትምህርት ቤቱ ውስጥ የሚቀርቡትን የሥነ-ጽሑፍ ሥራዎች እንዲሁም ተውኔቶች በጥንቃቄ መዝገብ ላይ ያስቀምጣል።
- በሰንበት ትምህርት ቤቱ አባላት ሥነ-ጽሑፍና ተውኔት ያዘጋጃል።
- በሰንበት ትምህርት ቤቱ ጽሕፈት ቤት ትዕዛዝ ሥነ ጽሑፎችንና ተውኔቶችን የተለያዩ ሰ/ት/ቤቶች በሚጠይቁበት ጊዜ አባዝቶ ይስጣል።
- በመደበኛ ጉባኤ ላይ ሥነ ጽሑፍ ያቀርባል።



- ተውኔቶችን በማሳየት፣ ሲዲ እንዲሁም የመዝሙር መድብል በማዘጋጀት ለቤተ ክርስቲያኑ ገቢ ያደርጋል።
- የተውኔት መስሪያ ልዩ ልዩ ቁሳቁሶችን በተለያዩ መንገድ እንዲሟሉ ማድረግ።
- የአባላቱን የመጻፍም ሆነ ተውኔት የመስራት ሁኔታ ያበረታታል።
- በአውሮፓ እና በኢትዮጵያ ከሚገኙ ሰንበት ትምህርት ቤቶች ጋር በመቀራረብ የተውኔት ጽሑፎችን ያሰባስባል።
- የክፍሉን እንቅስቃሴ በየሦስት ወሩ ለጽሕፈት ቤት በጽሑፍ ሪፖርት ያደርጋል።

አንቀጽ 17፤ የሕፃናት እና አዳጊዎች ክፍል የሥራ ድርሻ

ተጠሪነቱ ለፍሬ ሃይማኖት ሰንበት ትምህርት ቤት ሲሆን በሥራ ሁለት ንዑሳን ክፍሎች አሉት፡ እንደ አስፈላጊነቱም ተጨማሪ ንዑሳን ክፍሎችን መጨመር ወይም መቀነስ ሲያስፈልግ ለሰንበት ትምህርት ቤቱ ሥራ አመራር አቅርቦ ያጸድቃል። የሚከተሉት ዋና ዋና ተግባራት አሉት።

- ዘመኑን የዋጀ ትውልድ ለመቅረጽ በሚያስችል መልኩ ሕጻናቱ እና አዳጊዎች እንዲገነቡ ዘዴዎችን ይቀርጻል።
- ሕጻናት እና አዳጊዎች የእውቀት ብቻ ሳይሆን የሙያ ባለቤቶች እንዲሆኑ ራሳቸውን፣ ሀገራቸውን እና ቤተ ክርስቲያናቸውን የሚጠቅሙበትን እውቀት እና ሙያ እንዴት እንደሚያገኙ ያቅዳል ተግባራዊም ያደርጋል።

17.1. የመንፈሳዊ ትምህርት እና ስልጠና ንዑስ ክፍል ተግባርና ሃላፊነት

- በኖርዌጂያን ቋንቋ የሚያስተምሩ ተተኪ ሰባኪያነ ወንጌል ለማፍራት የሚያስችል ስልጠና ለአዳጊዎች ያዘጋጃል።
- ሕጻናት እና አዳጊዎች የተለያዩ ሴሚናሮች የአቅም ማሳበቻ ስልጠናዎች ያዘጋጃል።
- ተተኪ አገልጋዮች ለማፍራት የአገልግሎት፣ የሰብከት ዘዴ ስልጠና ከትምህርት ክፍሉ ጋር በመቀናጀት ይሰጣል፣ ይገመግማል፣ ያሰማራል።



- የአዳጊዎችን የመንፈሳዊ ዕውቀት ከፍ ለማድረግ የተለያዩ ኮርሶችን በመምረጥ ስልጠና ይሰጣል።
- ሕጻናት እና አዳጊዎች በየዕድሜ ተከፋፍለው የሚያስፈልጋቸውን ትምህርት እንዲማሩ ያደርጋል።
- ሕጻናት፣ አዳጊዎች እንዲሁም ወጣቶች የመዝሙር መሳሪያን በመጠቀም እግዚአብሔርን እንዲያገለግሉ ስልጠና ይሰጣል፤ ያቀናጃል አገልግሎት እንዲሰጡበትም ያደርጋል።

17.2. የአብነት ትምህርት ገደብ ክፍል ተግባርና ሃላፊነት

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

አንቀጽ 18 ፤ የግንኙነት ክፍል የሥራ ድርሻ

- 18.1. ተጠሪነቱ ለሥራ አመራር ጉባኤው ነው።
- 18.2. ወደ ሰንበት ትምህርት ቤት የሚመጡትን አባላት ተቀብሎ በመመዘገብ ትምህርት እንዲከታተሉ በማድረግና የሰንበት ትምህርት ቤቱን ሕግ በማሳወቅ ቋሚ አባል ያደርጋል።
- 18.3. ከአባላት ጋር የቅርብ ግንኙነት እያደረገ ችግራቸውን ለመፍታት ጥረት ያደርጋል፤ የመፍትሄ ሀሳብም ይሰበስባል።
- 18.4. ከሰንበት ትምህርት ቤት የራቁ አባላትን ከሰንበት ትምህርት ቤቱ ሊያርቃቸው የቻለውን ዋና ዋና ምክንያት በማጥናት የሚመለሱበትን መንገድ ያመቻቻል።
- 18.5. ከሥራ አመራሩ ጋር በመነጋገር ማንኛውንም የሰንበት ትምህርት ቤቱን ጉዞ በመቀናጀት ይመራል።
- 18.6. ሰንበት ትምህርት ቤቱ ከተለያዩ ሰንበት ትምህርት ቤቶችና ማኅበራት ጋር የጠበቀ ግንኙነት እንዲኖረው ሁኔታዎችን ያመቻቻል።



- 18.7. በክፍሉ የሚገኙትን ንብረቶች በጥንቃቄና በሥርዓት ይይዛል።
- 18.8. የሰንበት ትምህርት ቤቱ አባል አደጋ ወይም ኃዘን ቢደርስበት አባላቱን በማስተባበር እንዲገኙ ያደርጋል።
- 18.9. በበዓላት ሰንበት ትምህርት ቤቱ ጋብዟቸው ከሌላ ቦታ የሚመጡትን እንግዶች ይቀበላል፤ የምግብ መስተንግዶ ያደርጋል።
- 18.10. የአባላት የእርስ በእርስ ግንኙነት እንዲጠናከር ልዩ ልዩ መርሐግብሮችን ያዘጋጃል።
- 18.11. የክፍሉን እንቅስቃሴ በየሦስት ወሩ ለጽሕፈት ቤት በጽሑፍ ሪፖርት ያደርጋል።

አንቀጽ 19 ፤ የወጣቶች ማስተባበሪያ ክፍል የሥራ ድርሻ

ተጠሪነቱ ለሥራ አመራር ጉባኤው ሲሆን ወጣቶችን በተለያዩ ዘርፍ ንቁ አገልጋይ እንዲሆኑ መስመሮችን ይቀይሳል። ወጣቶቹ የእውቀት ብቻ ሳይሆን የሙያ ባለቤቶች እንዲሆኑ ራሳቸውን፣ ሀገራቸውን እና ቤተ ክርስቲያናቸውን የሚጠቅሙበትን እውቀት እና ሙያ እንዴት እንደሚያገኙ ያቅዳል ተግባራዊም ያደርጋል። ይህንን ለመፈጸም በሥራ ሁለት ንዑሳን ክፍሎች ይኖሩታል።

19.1. የወጣቶች የመንፈሳዊ ትምህርት ዝግጅት ንዑስ ክፍል ተግባርና ኃላፊነት

- ለወጣቶች ሳምንታዊ ትምህርቶች እንዲሰጡ ያደርጋል።
- በተለያዩ ርዕሰ ጉዳይ የውይይት መድረኮችን እና ሴሚናሮችን ያዘጋጃል።
- ወጣቶቹ በተለያዩ አገልግሎት እንዲሳተፉ ያደርጋል።

19.2. የወጣቶች ልዩ መርሐ ግብር ዝግጅት ንዑስ ክፍል ተግባርና ኃላፊነት


- ወጣቶቹ ማኅበራዊ ሕይወታቸውን የሚያዳብሩበት የተለያዩ ዝግጅቶችን ያዘጋጃል።
- ዓመታዊ ጉዞዎችን እና የትውውቅ መርሐግብራትን ያዘጋጃል።
- የሁለተኛ ደረጃ ትምህርታቸውን ሲያጠናቅቁ ልዩ መርሐግብር ያዘጋጃል።
- በተለያዩ የማኅበራዊ ሚዲያ በመጠቀም ቤተ ክርስቲያናችንን በተለያዩ ቋንቋ የማስተዋወቅ ሥራ ይሰራል።



- 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 ጉባኤ በዚህ ደንብ አንቀጽ 3 የተገለጹትን ዓላማና ተግባር ትኩረት ሰጥቶ ለመፈጸም እንዲችል አንድ ጽሕፈት ቤትና በሥሩ 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. ቤተ ክርስቲያኒቱ 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 በስራ አመራር ጉባኤ ተገምግሞ ይወሰናል።
- 21.6. የቤተ ክርስቲያኑ ቀሳውስት ዲያቆናትና የቅኔ ማህሌት አገልጋይ መዘምራን አባል መሆን ይችላሉ።

አንቀጽ 22፤ የሰንበት ትምህርት ቤት አባላት መብትና ግዴታ

22.1. መብት

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



- ማንኛውም የሰንበት ትምህርት ቤቱ አባል በአባልነት አንድ አመት ከቆየ በኋላ እና በተለያዩ የአገልግሎት ዘርፎች ብቁ ሆኖ እስከተገኘ ድረስ በጠቅላላ ጉባኤው ለሥራ አመራር የመመረጥ መብት አለው።
- ማንኛውም የሰንበት ትምህርት ቤቱ አባል የሰንበት ትምህርት ቤቱን መደበኛ ጉባኤያት በማይጋጭ መልኩ ሌሎች የቤተክርስቲያናችን የሆኑ መንፈሳዊ መርሃ ግብሮችን መካፈል ይችላል።
- 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

- ማንኛውም ሰንበት ትምህርት ቤቱ አባል የሰንበት ትምህርት ቤቱን የውስጥ መተዳደሪያ ደንብ የመፈጸም ግዴታ አለበት።
- አንድ የሰንበት ትምህርት ቤቱ አባል በመደበኛው መርሃ ግብር መቅረት አይፈቀድለትም። ነገር ግን መገኘት የማይችልበት ሁኔታ ከአጋጣሚው ለሚመለከተው ክፍል በማሳወቅ ይፈቀድለታል።
- ማንኛውም የሰንበት ትምህርት ቤቱ አባል ችግር ያለበት መሆኑን በማሳወቅ አስቀድሞ ካላስፈቀደ በስተቀር ጉባኤ አቋርጦ መውጣት አይፈቀድለትም።
- አንድ የሰንበት ትምህርት ቤቱ አባል በመደበኛ የትምህርት ቀን ጉባኤውን የተካፈለ ለመሆኑ ማረጋገጫ በስም መቆጣጠሪያው ላይ ምልክት ማስደረግ አለበት።
- 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።
- ማንኛውም አባል በሰንበት ትምህርት ቤቱ የሚሰጡትን ትምህርቶችና መዝሙራት ቋሚ ደብተር አዘጋጅቶ መጻፍና በጥንቃቄ መያዝ አለበት።



- አንድ አባል ከሚመለከተው የሰንበት ትምህርት ቤቱ ክፍል ፈቃድ ከአላገኘ በስተቀር ሰንበት ትምህርት ቤቱን ወክሎ በማንኛውም ቦታና ጊዜ ስብከት ማሰማት፣ መንፈሳዊ ዝግጅቶችን ማቅረብ፣ መዝሙር መዘመር አይችልም።
- በማንኛውም ወቅት ማንኛውም የሰንበት ትምህርት ቤቱ አባል ከሰንበት ትምህርት ቤቱ ካልተወከለ በቀር በሰንበት ትምህርት ቤቱ ስም ከሌሎች ሰንበት ትምህርት ቤቶች ጋር እና ከደብሩ ልዩ ልዩ ክፍሎች ወይም ከሌሎች ግለሰቦች ጋር ግንኙነት ማድረግ ወይም ቋሚ እና ተንቀሳቃሽ ንዋያ ቅድሳት እንዲሁም ንብረት መዋሰን ሆነ ማዋስ አይችልም።
- ማንኛውም የሰንበት ትምህርት ቤቱ አባል በጠቅላላ ጉባኤ የሚወሰነውን ወርኃዊ መዋጮ ወቅቱን ጠብቆ መክፈል አለበት።
- ማንኛውም የሰንበት ትምህርት አባል ንዑሳን ክፍሎችና ምድቦች በሚያቀርቡለት ጥሪ መሠረት መገኘትና በሚሰጠው መንፈሳዊ አገልግሎት መሳተፍ አለበት።
- 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።
- የሰንበት ት/ቤቱ የስራ አመራር አባላት በግልም ሆነ በጋራ በፖለቲካ መድረክ ላይ ሰንበት ት/ቤቱን ወክለው መሳተፍ አይችሉም።
- የሰንበት ትምህርት ቤት አባላት የፖለቲካ አቋማቸውን (አስተሳሰባቸውን) በሰንበት ትምህርት ቤቱም ሆነ በቤተ ክርስቲያን አገልግሎት ውስጥ ማንፀባረቅ አይችሉም።
- የሰንበት ትምህርት ቤቱ አባላት ለደብሩ ሰበካ መንፈሳዊ አስተዳደር ጉባኤ የአገልግሎት ጥያቄ የመተባበር ግዴታ አለባቸው።
- እያንዳንዱ የሰንበት ትምህርት ቤቱ አባል በአባላት መካከል የመግባባት እና የመተባበር ስሜት እንዲዳብር ማድረግ።

አንቀጽ 23- የደንቡ የበላይነት

ይህ ደንብ ከቃለ አዋዲው፣ ከሀገረ ስብከቱና ከቤተ ክርስቲያኒቱ መተዳደሪያ ደንብ በመቀጠል በሰንበት ትምህርት ቤቱ ሥር ከሚገኙ ሌሎች የውስጥ ደንቦችና መመሪያዎች ሁሉ የበላይ ነው።



አንቀጽ 24 - የውስጥ ደንብ መሻሻል

ይህ የውስጥ ደንብ መሻሻል ቢያስፈልገው በክፍሉ ወይም በሰበካ መንፈሳዊ አስተዳደሩ አቅራቢነት እንደ አስፈላጊነቱ ለሕግና ሥነ ሥርዓት ክፍል ለአስተያየት ቀርቦ በሰበካ መንፈሳዊ አስተዳደር ጉባኤው ሊሻሻል ይችላል።

አንቀጽ 25 - ደንብ የሚጸናበት ጊዜ

ይህ የውስጥ መመሪያ ደንብ በሰበካ መንፈሳዊ አስተዳደር ጉባኤ ከጸደቀና በቤተ ክርስቲያኗ አስተዳዳሪ ፊርማ ከተፈረመበት እና የቤተ ክርስቲያኗ ማህተም ካረፈበት ቀን ጀምሮ የጸና ይሆናል።

የቤተ ክርስቲያኗ አስተዳዳሪ ስምና ፊርማ



አባ ሕርያቆስ ሊቀ ጳጳስ

ጥር 14 ቀን 2017 ዓ/ም
አስሎገ ፍርዌይ።

