

IGREJA METODISTA DE VILA ISABEL

REGIMENTO DA ESCOLA DOMINICAL

DA NATUREZA E FINALIDADE

Art. 1º - A ESCOLA DOMINICAL é a organização da igreja local que reúne pessoas de todas as idades, membros da igreja ou não, para fins de educação cristã e funcionará mediante este Regimento.

Parágrafo único: Entende-se como OBJETIVO DA EDUCAÇÃO CRISTÃ: PROPORCIONAR MEIOS para que todas as pessoas se tornem CONSCIENTES DE DEUS, através de sua auto revelação em Jesus Cristo, e que RESPONDAM em fé e amor a fim de que possam saber *quem são* e o que *significa* sua situação humana, CRESCER, como filhos de Deus arraigados na comunidade cristã, *viver* no Espírito de Deus em todas as suas relações, *cumprir* seu discipulado no mundo e *permanecer* na esperança cristã.

DAS ATIVIDADES

Art. 2º - Todas as atividades da Escola Dominical têm como finalidade capacitar homens e mulheres, bíblica e doutrinariamente, para uma vida plena e o exercício dos dons e ministérios.

§ 1º - A principal atividade educativa da Escola Dominical realiza-se aos domingos, por intermédio de departamentos com classes.

§ 2º - O programa das atividades da Escola Dominical deve estar em estreito relacionamento com os Ministérios e Grupos Societários.

DA CRIAÇÃO OU EXTINÇÃO

Art. 3º - A criação ou extinção de Escolas Dominicais é determinada pelo Concílio Local e suas atividades são supervisionadas pela Coordenação Local de Ação Missionária (CLAM).

Art. 4º - Uma Escola Dominical Missionária pode ser fundada onde haja, pelo menos, 10 alunos, agrupados em uma ou mais classes, para se reunirem, dominicalmente, em local determinado.

Parágrafo único: - Na Escola Dominical Missionária as classes têm seu funcionamento e supervisão aos cuidados da Diretoria da Escola Dominical que nomeará um Coordenador para cada Escola Dominical Missionária.

DO FUNCIONAMENTO

Art. 5º - A Escola Dominical funciona por meio de departamentos que se constituem de uma ou mais classes

Parágrafo único: - A subdivisão do departamento em uma ou mais classes deve atender às exigências da pedagogia, dentro dos recursos materiais e humanos que a Escola Dominical possa ter.

Art. 6º - Os departamentos são:

- 1 – CRIANÇAS
- 2 - MOCIDADE
- 3 - CAPACITAÇÃO BÍBLICO-DOCTRINÁRIA (Adultos)
- 4 – DISCIPULADO (classes pastorais)

Art. 7º - O DEPARTAMENTO DE TRABALHO COM CRIANÇAS é composto das classes voltadas para atender e formar os alunos desde o rol do berço até a classe de crianças até 12 anos.

Art. 8º - O DEPARTAMENTO DA MOCIDADE é composto de classe para pré-adolescentes (12 a 14 anos), juvenis (14 a 17 anos) e jovens (18 a 25 anos).

Art. 9º - O DEPARTAMENTO DE CAPACITAÇÃO BÍBLICO-DOCTRINÁRIA é composto por classes de adultos.

§ 1º - Poderão ser formadas periodicamente classes para o estudo de temas específicos e usarão literatura e material preparado especialmente para o tema a ser estudado.

Art. 10 - As classes do DEPARTAMENTO DO DISCIPULADO visam atender particularmente as pessoas adultas que chegam para compor a comunidade de fé da Igreja Metodista de Vila Isabel. Podendo também servir de instrumento de aprofundamento bíblico doutrinário e ministerial para pessoas que ainda não encontraram seu ministério.

§ 1º - O pastor titular da Igreja é o Coordenador do Departamento do Discipulado.

§ 2º - O departamento do Discipulado se divide em 3 classes:

a) INTEGRAÇÃO - nela são ministrados, cíclica e ininterruptamente, os ensinamentos básicos da fé cristã metodista aos novos convertidos, a partir de 14 anos de idade, e também aos visitantes não evangélicos, maiores de 14 anos. O currículo desta classe é obrigatório as pessoas interessadas em se tornarem membros da Igreja.

b) DISCIPULADO - esta classe deve preparar o crente (particularmente o recém-convertido) para o testemunho, a evangelização, para a vida eclesial e para os princípios bíblicos de dons e ministérios, ocasião em que deverá descobrir, isto é, identificar o seu dom e iniciar o exercício do Ministério. Fazem parte do currículo desta classe o aprofundamento na doutrina, organização ministerial e documentos da igreja local, tais como o Regimento e o Plano de Ação.

1 - participam desta classe os visitantes evangélicos, os alunos vindo da classe de Integração ou da classe de Jovens.

c) CAPACITAÇÃO MINISTERIAL - esta classe visa capacitar as pessoas que integram os ministérios para o desenvolvimento de atividades específicas de seus ministérios. Os temas em estudo serão periodicamente oferecidos de acordo com as necessidades da Igreja Local.

1 - participam automaticamente desta classe os integrantes do ministério para o qual o currículo se destina.

DA DIRETORIA

Art. 11 - A diretoria da Escola Dominical é o órgão de planejamento, administração e coordenação das atividades da Escola Dominical e compõe-se do Superintendente, do Vice-Superintendente, dos Coordenadores das Escolas Dominicais Missionárias, dos Diretores de Departamento e do Secretário da Escola Dominical. Os Pastores são membros "ex-offício".

§ 1º - O Superintendente e o Vice-Superintendente são oficiais da igreja e como tal, eleitos pela Coordenação Local de Ação Missionária e homologados pelo Concílio Local.

§ 2º - O Superintendente da Escola, em comum acordo com o Pastor Titular, nomeia os Diretores de Departamentos, e o Secretário.

Art. 12 - Compete à Diretoria:

- 1 - reunir-se ao menos uma vez por trimestre, convocado e presidido pelo Coordenador, para programar e avaliar as atividades da Escola Dominical;
- 2 - elaborar projeto de currículo, o plano de atividades e orçamento da Escola Dominical, encaminhando-o a Coordenação Local de Ação Missionária para aprovação e coordenação.
- 3 - fazer observar o uso de literatura metodista para as escolas dominicais;
- 4 - nomear comissões para sondagem e diagnóstico das necessidades de temas de estudo e de novas classes
- 5 - nomear os professores das classes, avaliá-los e substituí-los quando não corresponderem aos compromissos e às expectativas.
- 6 - nomear comissões para planejar e executar programas especiais do Dia da Escola Dominical (3º domingo de setembro) e outras datas do calendário cristão e metodista.
- 7 - determinar os temas a serem estudados e providenciar material audiovisual e didático para as classes
- 8 - Nomear pessoa ou grupo de pessoas para compor a Assessoria Pedagógica aos professores de classe e outras assessorias especiais conforme as necessidades.

Art. 13 - Compete ao Superintendente:

- 1 - dirigir a Escola Dominical, conforme o planejamento aprovado, dar-lhe orientação e divulgar seu movimento;
- 2 - convocar e presidir as reuniões da diretoria da Escola Dominical;
- 3 - apresentar à Coordenação Local de Ação Missionária os planos de trabalho para a devida aprovação e coordenação;
- 4 - verificar se os serviços da secretaria estão sendo feitos em ordem;
- 5 - verificar se a Escola Dominical está organizada de acordo com o presente regimento;
- 6 - verificar junto ao tesoureiro da igreja se estão sendo recolhidas as ofertas e feitos os pagamentos devidos pela Escola Dominical.
- 7 - relatar ao Concílio Local
- 8 - acompanhar e assessorar os diretores de departamentos, garantindo que o planejamento seja desenvolvido e os objetivos alcançados.
- 9 - acolher os visitantes encaminhando-os para as classes correspondentes.
- 10 - participar das reuniões da Coordenação Local de Ação Missionária (CLAM).

Art. 14 - Compete ao Vice-Superintendente substituir o Coordenador nas suas ausências ou em seu impedimento, e executar as tarefas que lhe forem por este atribuídas.

Art. 15 - Compete ao Coordenador da Escola Dominical Missionária:

- 1- dirigir a Escola Dominical Missionária conforme o planejamento aprovado;
- 2 - escolher em conjunto com o Coordenador da Escola Dominical e o Pastor o nome dos professores de classes a serem indicados para nomeação da Diretoria da Escola Dominical;
- 3 - participar das reuniões da Diretoria da Escola Dominical relatando e apresentando o planejamento da Escola Dominical Missionária
- 4 - recolher à tesouraria da igreja as ofertas e receber os valores para os pagamentos devidos;
- 5 - acompanhar e assessorar os professores, garantindo que o planejamento seja desenvolvido e os objetivos das lições alcançados;
- 6 - acolher os visitantes encaminhando-os para as classes correspondentes.

Art. 16 - Compete aos diretores de departamento

- 1 - dirigir o departamento de acordo com as orientações do Superintendente e as resoluções da diretoria
- 2 - acompanhar e assessorar os professores das classes, garantindo que o material didático seja usado e que os objetivos de cada lição sejam desenvolvidos e alcançados.
- 3 - acompanhar o trabalho dos professores de futuras classes para que tenham, obrigatoriamente, com 50 dias de antecedência do início de funcionamento das classes, todo o planejamento do curso a ser desenvolvido e as apostilas prontas antes do seu início.
- 4 - planejar e executar juntamente com seus professores a programação do departamento, submetendo-o ao Superintendente para a necessária aprovação e integração ao Planejamento da Escola Dominical;
- 5 - participar das reuniões da Diretoria da E.D. relatando verbalmente perante a mesma.
- 6 - encaminhar professores com dificuldades para receberem orientação da Assessoria Pedagógica da E.D., ou quando for o caso, do pastor.
- 7 - colaborar com os professores no preparo de recursos para uso nas classes
- 8 - fazer reuniões periódicas de programação e avaliação com os professores de classes
- 9 - diligenciar para que cada classe de estudo tenha dois professores que trabalharão em equipe a partir e conforme orientação da diretoria.

Art. 17 - Compete ao Secretário da E.D.

- 1 - providenciar para que todos os domingos sejam feitas a chamada e o levantamento das ofertas
- 2 - distribuir no início do funcionamento das classes as cadernetas de chamada e recolhê-las no final
- 3 - conferir, registrar em local apropriado e entregar dominicalmente à Tesouraria Local, o montante das ofertas recebidas.
- 4 - elaborar o relatório dominical e divulgá-lo
- 5 - lavrar em livros próprios os relatórios da E.D. e as atas de reunião da diretoria
- 6 - distribuir o material didático aos professores das classes
- 7 - manter o arquivo de cadastro de visitantes
- 8 - guardar e zelar pelos livros, cadernetas e documentos próprios da ED.

Art. 18 - Compete a Assessoria Pedagógica fazer o acompanhamento didático-pedagógico dos professores de classe, sugerindo dinâmicas de grupo, utilização de material visual, exercícios de aprofundamento e bibliografia de auxílio

§ 1º - Outras Assessorias especiais da Escola Dominical terão seu funcionamento definido por ocasião em que forem criadas pela Superintendente, e estarão ligadas à Diretoria da Escola Dominical através do Superintendente.

DOS PROFESSORES DAS CLASSES

Art. 19 - Os professores das classes são nomeados pelo Superintendente da Escola Dominical, com o aval do pastor titular, obrigatoriamente dentre os membros da igreja que demonstrem boa vontade e dons para o ensino.

§ 1º - pessoas fora do rol de membros da igreja local excepcionalmente poderão ser designadas como professores de classe da Escola Dominical para promoverem cursos sobre temas específicos, após concordância do pastor titular e com aprovação da CLAM.

§ 2º - Cada classe de estudo terá dois professores que trabalharão juntos e serão auxiliados por um secretário de classe que é escolhido pelos alunos dentre os alunos da classe.

Art. 20 - É dever do professor:

- 1- ter o plano do curso a ser ministrado e material didático com antecedência antes do início do funcionamento de cada curso.
- 2 - buscar ser exemplo de vida cristã em atos e palavras, preparando-se em oração antes de cada encontro dominical
- 3 - utilizar em classe a literatura determinada pela diretoria da E.D. , estudando com dedicação as lições a ensinar;

- 4 - interessar-se pela vida de seus alunos, visando ajudá-los a viver cristãmente em todas as suas experiências, estimulando o estudo da lição durante a semana;
- 5 - preparar um plano de aula com objetivos, metodologia, recursos, bibliografia e avaliação, para cada aula.
- 6 - ensinar através de diferentes métodos, buscando sempre a melhor participação do aluno durante as aulas;
- 7 - participar das reuniões de planejamento e avaliação, relatando verbalmente

Art. 21 - Compete ao secretário da classe

- 1 - cadastrar os alunos registrando os respectivos endereços, datas de nascimentos e de casamento, quando for o caso;
- 2 - receber a caderneta de chamada, registrar as presenças dos alunos e devolver a caderneta dominicalmente.
- 3 - recolher, contar e registrar na caderneta de presença o valor das ofertas da classe, entregando-as junto com a caderneta ao secretário de ED.
- 4 - registrar o nome e endereço dos visitantes.

Art. 22 - Compete ao aluno (a):

- 1 - Chegar na hora marcada de início da aula,
- 2 - Preparar-se em oração para cada encontro dominical,
- 3 - Estudar a lição durante a semana,
- 4 - Trazer o material (revista) para estudo, sua Bíblia e seu hinário;
- 5 - Participar das atividades de classe de estudo, bem como da abertura e do encerramento
- 6 - Não ficar fora da classe de estudo nem em nenhuma atividade paralela;
- 7 - Saber o nome, conhecer e manter relações fraternais com os outros alunos da classe, cultivando a prática da visitação e da intercessão mútua;
- 8 - Convidar outras pessoas a participar da Escola Dominical e acolher bem os visitantes;
- 9 - Discutir os temas e assuntos de maneira lúcida e democrática, com espírito de discernimento, visando o amadurecimento espiritual, a unidade da Igreja e a expansão missionária.

DO MATERIAL DIDÁTICO

Art. 23 - A literatura de ensino nas classes da Escola Dominical, tanto para os alunos como para os coordenadores de classe, é obrigatoriamente o material produzido pela Igreja Metodista.

§ 1º - - Todo e qualquer material de origem não metodista para atender projetos específicos de capacitação deverá ser previamente autorizado pelo pastor titular e homologado pela Coordenação Local de Ação Missionária.

§ 2º - O pastor titular é a autoridade local responsável pelo uso de material metodista nas classes de estudo da Escola Dominical e por prover o material para uso nas classes especiais ou quando não houver material metodista disponível e que atenda as necessidades do projeto de capacitação.

DOS RECURSOS FINANCEIROS

Art. 24 - Os recursos financeiros da Escola Dominical são as ofertas levantadas nos domingos, ofertas especiais e dotações de verbas do orçamento da Igreja Local.

DISPOSIÇÃO FINAL

Art. 25 - As alterações deste regimento são feitas mediante proposta de membros da igreja local apresentada à Coordenação Local de Ação Missionária, que a encaminha à próxima reunião do Concílio Local, acompanhada de seu parecer.