**ESCOLA DE CÉLULAS**

Para nós da Vida e Paz Church, as células têm um papel fundamental em todo o aspecto de cuidado e estrutura da Igreja. Além de serem um modelo Bíblico, elas fortalecem o cumprimento da nossa missão como Igreja.

Nosso desejo através do Manual de Células da Visão GUI é trazer a visão que Deus deu ao nosso apóstolo Luiz Fernando Duarte, durante os mais de 20 anos de ministério, de forma profunda e ao mesmo tempo dinâmica, teórica, prática, didática e de fácil aplicação no dia a dia de um cristão.

Com o Manual em mãos, inauguramos nossa ESCOLA DE CÉLULAS DA VISÃO GUI, um sonho antigo que tomou forma e agora, faz parte da nossa realidade. Diante disso, entendemos nossa responsabilidade de gerar pais, como um Igreja que vive em paternidade, e cremos, que esse é um dos passos importantes para mais essa conquista.

**INFORMAÇÕES BÁSICAS**

**Período de aulas:** 25 de outubro de 2020 a 04 de abril de 2020. (**ANEXO 1**)

* Recesso – Não haverá aulas entre os dias 20 de dezembro de 2020 a 16 de janeiro de 2021. As aulas retornam em 17 de janeiro de 2020 (domingo).
* Serão 21 aulas presenciais / 1 por semana e deverão seguir o cronograma repassado pela supervisão geral, de acordo com o anexo 1.
* Os alunos deverão ser informados sobre a importância de prestar contas antecipadamente quando houver necessidade de faltar a aula. Inclusive, os secretários, deverão marcar a reposição à medida da disponibilidade do aluno e professor, para que a aula seja reposta antes da próxima acontecer.
* Todos alunos DEVEM participar das aulas com o Manual de Células da Visão Gui.
* Os relatórios deverão ser preenchidos e enviados sistematicamente, logo após o término de cada aula. As informações deverão ser claras, diretas e principalmente verdadeiras.
* Não haverá atividades, trabalhos ou provas valendo nota, mas estabelecemos alguns critérios importantes de avaliação, como:
  + Supervisão das reuniões de células da Igreja, avaliando a forma como os líderes estão aplicando o conteúdo do Manual que está ensinando nas aulas.
  + O pastor local, junto com a pessoa responsável pelas células em geral da Igreja (quando houver essas pessoas), deve estabelecer uma meta de novas células, que deverão ser abertas no período da Escola. Esse é um dos principais objetivos – treinar novos líderes e começar novas células. O supervisor e os professores da Escola devem se atentar para que em todas as aulas essa meta seja reafirmada.

**CRONOGRAMA DAS AULAS**

Para facilitar a compreensão, tomamos como exemplo uma aula que começará às 19:30hs, como é o caso da maioria dos lugares. Mas, dentro dos parênteses, em itálico, especificamos a que horário se refere de um modo geral para cada um aplicar a sua realidade.

**18hs** *(Uma hora e meia antes do horário marcado para a aula)* **–** **CHEGADA DA EQUIPE**

* Oração
* Checar estrutura e equipamentos das salas
  + Limpeza geral
  + Banheiros e bebedouro
  + Ar condicionado
  + Cadeiras
  + Cadeira e mesa do professor
  + Data show, notebooks e slides
  + Extensões, cabos e tomadas
  + Instrumentos musicais e caixas de som
  + Fornecimento de água e energia elétrica
* Preparar mesa do café.
* Supervisor – Checar junto com o apoio toda a estrutura e funções da Escola
* Professores – Checar sua sala e garantir que tudo o que for utilizar na aula esteja pronto e funcionando bem, inclusive o louvor.
* Secretários – Preparar lista para chamada e conferência (se houver necessidade) e água para servir os professores.
* Receber os alunos.

**18:50hs** *(40 minutos antes do horário marcado para a aula)* **–** **CAFÉ LIBERADO**

**19:20hs** *(10 minutos antes do horário marcado para a aula)* **–** **ENCAMINHAR OS ALUNOS PARA AS SALAS**

**19:30hs –** **COMEÇAR A** **AULA**

* Boas vindas e oração – Receber os alunos com alegria (1 minuto)
* Chamada – Realizada pelos secretários da turma (2 minutos)
* Louvor (entre 10 e 15 minutos)
* Reafirmar o alvo de multiplicação das células (3 minutos)
* Repassar o conteúdo da aula passada (5 minutos)
* Aula (entre 45 e 60 minutos)
* Oferta (5 minutos)
* Encerramento e oração – Reforce a importância de todos estarem novamente na próxima aula.

**FUNÇÕES IMPORTANTES NA ESCOLA DE CÉLULAS**

**SUPERVISOR**

A palavra supervisor é uma junção das palavras “super”, que significa “sobre”, e “*visio*”, que significa “visão”, ou seja, o supervisor é aquele com **visão de cima**, que enxerga do alto, que **tem uma visão geral do que está sendo realizado**.

O supervisor é o **responsável geral** por toda a estrutura da Escola, nessa realidade, sua função é coordenar toda a equipe e manter a saúde do aprendizado da turma atuando em todas as frentes para que a visão não se perca.

* **Algumas das principais responsabilidades do supervisor são:**

1. **Coordenar as equipes** – É importante estabelecer um dia e um horário fixos para se reunir com equipe semanalmente para:

* Fazer um balanço da aula passada, corrigindo as falhas.
* Providenciar e resolver o que for necessário para a próxima aula.
* Delegar e direcionar funções.
* Ouvir as pessoas que trabalham juntas, fortalecer vínculos, ajustar e mobilizar a equipe para a próxima aula e ter sempre um planejamento seguro e feito com antecedência.
* Reafirmar a visão no coração das pessoas.
* Ajustar o foco da escola ao objetivo proposto.

Uma ideia, é que essa reunião aconteça no dia do culto da semana em sua Igreja local, para evitar criar mais um compromisso semanal com as pessoas.

1. **Checar antecipadamente a estrutura da sala** – Ao terminar uma aula, os preparativos para a próxima já começam, nada deve ser deixado para última hora. Um dia antes, as salas já deverão estar prontas para receber os alunos e no dia da aula, o supervisor deve convocar a equipe para chegar pelo menos 90 minutos de antecedência. Essa precaução, impede que imprevistos atrasem ou até mesmo impeçam o bom andamento das aulas. Nesse caso, é fundamental que o supervisor tenha uma agenda com um *Check list*, contando tudo o que precisa ser verificado para que a aula aconteça, como:

* Limpeza geral
* Banheiros e bebedouro
* Ar condicionado
* Cadeiras (incluindo a mesa do professor)
* Data show, notebooks e slides
* Fornecimento de água e energia elétrica
* Mesa e utensílios para o café

1. **Recolher as ofertas das turmas com os tesoureiros** – Cada turma deverá ter um tesoureiro que recolherá as ofertas e repassará ao supervisor, que por sua vez, deverá atualizar a planilha financeira da Escola (onde consta as entradas por aulas) e repassar os valores ao tesoureiro da Igreja.
2. **Ser exemplo** – Cumprir os horários estabelecidos, ser o primeiro a perceber, se importar, cumprir e se dispor. No dia da aula, ser o primeiro a chegar e receber os responsáveis por cada função, para ter certeza de que tudo correrá bem. Ajudar a resolver qualquer imprevisto e liderar a equipe sem deixar de servi-la. Caso o supervisor seja o pastor e o professor da turma, alinhe a equipe para que ela funcione bem, mesmo enquanto ele lecionar a aula.
3. **Se relacionar com a equipe** – Não ser apenas alguém que “cobra ou impõe regras”. O supervisor é alguém que está edificando uma visão e ela tem tudo a ver com envolver pessoas, servi-las e conduzi-las ao destino. Se ele for seco e frio, as pessoas associarão a supervisão a um controle ou uma fiscalização de dados. Por outro lado, se apresentar como alguém acessível e disposto a cooperar, as pessoas associarão a supervisão a um suporte ou uma ajuda para o que elas estão construindo e trabalhando.
4. **Criar um grupo no WhatsApp com a equipe** – Para resolverem pendências e falarem sobre as necessidades que surgirem ao longo da semana.
5. **Novas células** – Nosso desejo é que os líderes de células que frequentam a Escola, se tornem grandes multiplicadores de líderes e aqueles que ainda não lideram se tornam grandes líderes. Baseado nisso, oramos e trabalhamos arduamente para que novas células nasçam durante o período da Escola. O supervisor não pode deixar esse alvo morrer, por isso, é importante alinhar com os secretários e cuidar para que isso seja falado constantemente no ambiente de sala de aula, no grupo de WhatsApp, em conversas de alinhamento e sempre que houver oportunidade. Além disso, é necessário um acompanhamento pessoal e mais próximo dos alunos atendendo as necessidades e dificuldades que poderão surgir nessa caminhada.
6. **Prestar contas regularmente** – Essa é sem dúvidas a principal responsabilidade do supervisor. A prestação de contas é fundamental para o desenvolvimento e crescimento da Escola de Células. O supervisor deve preencher com atenção e enviar o relatório semanal através do link disponível pela supervisão geral, logo após a aula. Não procrastine para que as informações não se percam e para que receba o suporte necessário e adequado à sua realidade o mais rápido possível. É importante responder imediatamente às solicitações da supervisão geral da Escola, para evitar atrasos no envio e atualizações de informações, lembrando que a supervisão geral acompanha todas as igrejas.

O pastor local pode desempenhar a função de supervisor da Escola de Células ou delegar alguém com habilidades para desempenhar essa função. Nesse caso, devemos levar em consideração que dificilmente uma Igreja irá se mobilizar em prol de algo em que o pastor não se envolve, por isso é essencial que ele reafirme a importância do supervisor da Escola de Células, e se envolva diretamente nessa atividade, acompanhando de perto os trabalhos.

* **As principais características e requisitos de um supervisor, de acordo com o Manual de Células da Visão GUI, são:**

1. Conhecedor, portador e guardião da visão
2. Filho, submisso e rendido a governo
3. Ser apaixonado pela visão
4. Conhecedor do seu papel e responsável em suas atribuições
5. Fiel em prestação de contas
6. Curado
7. Didático
8. Dinâmico, sem perder a excelência
9. Constante

​**PROFESSORES**

A escola é um ambiente onde você̂ se relacionará com pessoas de vários temperamentos e personalidades, por isso saiba como tocar e lidar com a diversidade, e reconheça que todos são importantes para o que Deus está́ fazendo. Seja referência para a turma e faca a diferença. Além disso, nunca esqueça que você̂ foi delegado para servir as pessoas, por isso esteja sempre bem-disposto e acessível a elas.

* **Algumas orientações:**

1. Estude com antecedência, tire dúvidas, faça anotações, esboce um roteiro de aula, tenha a preocupação em dominar o assunto que será abordado.
2. Evite exemplos, livros, autores e citações complexas e/ou fora do contexto da Escola e da realidade da nossa visão.
3. Diante de perguntas, não se preocupe em responder todas, fale apenas do que tenha certeza.
4. Converse antecipado com alguns alunos de confiança que possam fazer o papel de facilitadores durante a aula – trazendo o assunto ao foco, evitando que perca o conteúdo.
5. Tenha uma rotina de devocional e relacionamento com Deus
6. Estabeleça relacionamento com os alunos
7. Mantenha contato com outros professores, se reunirem para estudarem juntos.
8. Respeite os horários estabelecidos pela supervisão geral em relação a duração das aulas.
9. Participe da reunião de planejamento de aula
10. Chegue sempre mais cedo nos dias de aulas (mesmo quando não for seu dia), checar com antecedência toda a estrutura que for precisar para a aula, como Datashow, notebook e slides.
11. Preste contas sobre a aula ao supervisor da Escola para facilitar o preenchimento do relatório semanal.

**SECRETÁRIOS**

Nós recomendamos que em cada turma tenha pelo menos dois secretários, dessa forma, além de não sobrecarregar alguém, também não prejudicará o andamento das aulas, caso um deles tenha necessidade de faltar.

* **Principais responsabilidades:**

1. Colaborar para que a Escola mantenha o cronograma e horários em dias.
2. Auxiliar o professor durante a aula.
3. Realizar a chamada e manter atualizada a lista de presença.
4. Prestar contas ao professor e supervisor sobre as faltas e justificativas ocorridas na aula, além de entrar em contato nas próximas 24hs com essas pessoas.
5. Verificar se os alunos estão utilizando o Manual de Células da Visão GUI.
6. Manter a turma atualizado sobre programações e avisos sempre que houver.
7. Participar da reunião de planejamento de aula.
8. Chegar mais cedo para cooperar com a organização geral da aula.
9. Participar ativamente da aula, evitando realizar qualquer outro tipo de atividade nesse período entendendo que também é aluno.
10. Criar um grupo de WhatsApp com os alunos da Escola, para facilitar a comunicação diária, avisos, informações e dúvidas que poderão surgir ao longo da Escola.

​

**TESOUREIRO**

Todas as turmas deverão ter um período de oferta e o tesoureiro é responsável por esse momento. Ele mesmo pode fazer ou designar alguém antecipadamente para isso, desde que preste contas ao supervisor da escola e o professor esteja ciente.

* **Algumas orientações**

1. Alinhar com o supervisor e o professor como será́ o momento da oferta na aula.
2. Definir e comunicar antecipadamente a pessoa que fará esse momento na turma (o tesoureiro pode definir uma pessoa diferente a cada aula).
3. Preparar o que for necessário para este momento – Separar gazofilácio e verificar a disponibilidade de máquina de cartão.
4. Participar da reunião de planejamento de aula
5. Chegar mais cedo para cooperar com a organização geral da aula
6. Participar da aula
7. Recolher a oferta durante a aula
8. Entregue o valor da oferta ao supervisor da turma
9. Preste contas ao supervisor da constantemente e recorrer a ele em casos de dúvidas.

​

**APOIO**

O apoio é um grupo de pessoas que o supervisor irá designar para trabalhar diretamente com ele na preparação da estrutura da Escola para que no dia das aulas tudo esteja pronto. Isso significa que esse grupo atua em áreas como zeladoria, estrutura física das salas e lanche.

A quantidade de pessoas nesse grupo, depende do tamanho das turmas, e por isso, pode variar entre 4 e 10 pessoas, por exemplo. Esse grupo pode ser específico por turma, por exemplo, “apoio da turma 1” ou abranger todas as turmas da Escola.

* **Orientações sobre a zeladoria:**

1. Verificar junto ao supervisor qual será́ o local da aula.
2. Checar e resolver sobre a estrutura e as necessidades de reparos.
3. Deixar a sala organizada pelo menos um dia antes e no dia da aula checar novamente toda a estrutura com antecedência.
4. Preparar todo material necessário para a realização da aula (*Check list* do apoio – ANEXO 2)
5. Participar da reunião de planejamento de aula.
6. Organizar o ambiente de sala de aula (Nunca deixe para organizar o ambiente no dia da aula e não se esqueça que se trata de uma sala de aula e não de um culto!!):
   1. Ar condicionado ou ventilador (verificar o funcionamento);
   2. Cadeiras;
   3. Limpeza;
   4. Backdrop;
   5. Mesa e cadeira para professor;
   6. Extensão e tomadas;
   7. Lousa e pincel para escrever (caso haja);
   8. Instrumentos musicais para o louvor;
7. ​Participar ativamente das aulas.
8. Após a aula, organizar a limpeza da sala, limpeza da área do lanche e colocar todo lixo no local correto.
9. Prestar contas ao supervisor constantemente e recorra a ele em casos de dúvidas.

​

* **Orientações sobre o lanche:**

​Nós valorizamos momentos de comunhão que fortalecem os vínculos de relacionamentos e criam oportunidades para edificarmos uns aos outros. Por isso, o momento do lanche também é tão importante no contexto da Escola de Células. Baseado nisso, é fundamental que em todas as aulas aconteça esse momento, mas, sem alterar o horário normal de funcionamento da Escola.

Os secretários podem dividir a turma em grupos - por exemplo, numa turma com 50 pessoas, pode ser feito 5 grupos com 10, e em cada semana, um desses grupos ser responsável pelo lanche – No entanto, os secretários têm a responsabilidade de checar com antecedência se tudo está sendo preparado para que lanche aconteça normalmente no dia da aula, e percebendo qualquer dificuldade, deve ser repassado imediatamente ao supervisor da Escola. Cada equipe terá a responsabilidade de:

1. Providenciar o lanche para todos os alunos (conferir a quantidade de alunos com o supervisor)
2. Organizar a mesa com antecedência cumprindo os horários estabelecidos pela Escola – o período do lanche é de aproximadamente 30 minutos, por isso, deve começar a ser servido pelo menos 40 minutos antes do horário marcado para a aula e ser encerrado 10 minutos antes do horário marcado. Por exemplo, se a aula começará 19:30hs, o lanche pode ser servido entre 18:50hs e 18:20hs.
3. Recolher a mesa no final da escola, deixando o local limpo.

* Alguns cuidados na organização do lanche:

1. Alinhar com o supervisor a melhor forma de organizar o lanche em cada aula
2. ​Chegar mais cedo, preparar o ambiente, o lanche e os utensílios
3. Após o lanche, guardar todos os utensílios usados e separar o lixo em sacos plásticos
4. Após a aula, organizar a limpeza da área do lanche

​