



UM GUIA DE PLANEJAMENTO PARA DIRETORES DE INSTITUTOS
BÍBLICOS

Como Iniciar um Instituto Bíblico Victory College International

*Um Manual para Pastores, Missionários e Diretores de Institutos
Bíblicos*

Victory College International
Um Ministério da Victory Church · Tulsa, Oklahoma

Índice

1.	Quatro Chaves para Começar	3
2.	O Que Toda Escola VCI Compartilha	4
3.	Tornando-se Parte da Victory College International	6
4.	Seção 1: Visão e Metas	8
5.	Seção 2: Perguntas-Chave de Planejamento	11
5.1	Área 1: Instalações e Equipamentos	12
5.2	Área 2: Professores	13
5.3	Área 3: Currículo	13
5.4	Área 4: Políticas e Procedimentos	16
5.5	Área 5: Divulgação e Orçamento	24
5.6	Cronograma de Planejamento Passo a Passo Antes do Lançamento	26
6.	Seção 3: Programa de Segundo Nível	29
7.	Apêndice: Modelo de Cronograma de Cursos	34
7.1	Modelo de Políticas para Alunos	36
7.2	Campos Sugeridos para Formulários	38

Quatro Princípios Fundamentais para a Victory College International

1

Todo crente precisa conhecer a Palavra de Deus. Oséas 4:6 adverte que o povo de Deus sofre quando lhe falta conhecimento. Os programas da igreja ajudam, mas um ensino focado, aprofundado e guiado pelo Espírito constrói um alicerce mais profundo e duradouro.

2

Ensinar um assunto em profundidade constrói algo que o ensino geral não consegue. Um Instituto Bíblico oferece aos crentes sérios o treinamento profundo de que precisam para viver o chamado de Deus em suas vidas.

3

Não existe uma única forma certa de construir um Instituto Bíblico. Cada escola se encaixa em seu próprio contexto, comunidade e liderança. Este guia oferece ideias e opções, não regras rígidas. Use o que funciona para você e deixe de lado o que não funciona.

4

Quatro coisas ajudam um Instituto Bíblico a prosperar: oração constante sobre o ministério, planejamento cuidadoso antes e durante cada período letivo, uma visão clara que todos possam seguir, e prática ministerial concreta. Os alunos devem fazer mais do que sentar na sala de aula; devem realizar trabalho ministerial real enquanto aprendem.

O Que Toda Escola VCI Compartilha

Cada escola VCI tem sua própria cara. Tamanho de turma, cronograma, local e estilo de ensino devem se ajustar ao contexto local. Mas por baixo dessa variedade, toda escola que carrega o nome VCI compartilha a mesma pequena lista de itens inegociáveis. Leia esta lista primeiro; ela é o padrão ao redor do qual tudo o mais neste guia se adapta.

OS ITENS INEGOCIÁVEIS DA VCI

- ☐ Alinhamento com a Declaração de Fé da VCI
- ☐ Alinhamento com a cultura e os valores ministeriais da VCI
- ☐ Uso do currículo fornecido com integridade teológica
- ☐ Ensino e oração guiados pelo Espírito
- ☐ Ministério prático em todos os níveis
- ☐ Desenvolvimento de liderança e multiplicação
- ☐ Conexão contínua com a VCI e a Victory Church em Tulsa, OK, EUA
- ☐ Relatório básico todo janeiro e julho
- ☐ Cumprimento das leis locais aplicáveis e das exigências de proteção de menores e vulneráveis

TUDO O MAIS É ADAPTÁVEL

Cronograma, mensalidade, local, política de frequência, código de vestimenta, métodos de ensino e sistemas administrativos são todos seus para moldar conforme seu contexto. Este guia oferece modelos e pontos de partida para essas áreas, não exigências. Na dúvida sobre se algo pertence à lista de itens inegociáveis acima ou à categoria adaptável, quase sempre pertence à categoria adaptável.

O Que Significa "Alinhamento"

Este guia fala sobre visão e sã doutrina. "Alinhamento" significa ensinar e liderar de uma forma consistente conosco em espírito.

SEU PONTO DE REFERÊNCIA PARA O ALINHAMENTO

- ☐ A Declaração de Fé da VCI
- ☐ Os valores culturais da VCI
- ☐ As expectativas declaradas da VCI para diretores e professores
- ☐ Um reconhecimento simples e assinado de que o diretor concorda em ensinar de forma consistente com esses valores e crenças
- ☐ Um processo claro para perguntar à VCI sobre uma questão doutrinária ou cultural quando ela surgir

Cópias de "Aquilo em Que cremos" e dos Valores Culturais estão disponíveis no site VictoryCollege.international ou em Victory.com. Você também pode usar a página de contato "Pergunte a um Coordenador Regional" para qualquer dúvida doutrinária ou cultural que surgir enquanto você planeja ou ensina.

Limites para Adaptar o Currículo

O currículo fornecido pela VCI é livre para uso, e os diretores são incentivados a adaptar sua forma de aplicação, ritmo e exemplos para se ajustarem aos seus alunos. Essa liberdade tem limites reais. Um diretor que adapta o currículo não deve:

- ☐ Mudar a doutrina central da VCI
- ☐ Apresentar o currículo de forma diferente do que a VCI de fato forneceu
- ☐ Remover conteúdo teológico essencial
- ☐ Acrescentar ensino que contradiga as crenças da VCI

Dentro desses limites, adapte livremente. Fora deles, pergunte primeiro.

Tornando-se Parte da Victory College International

A Victory College International é mais do que um currículo ou um nome. É uma família global de institutos bíblicos conectados à Victory Church em Tulsa, Oklahoma, EUA, e conectados uns aos outros. Essa família oferece a você relacionamento, treinamento, encorajamento, prestação de contas e multiplicação.

O QUE SIGNIFICA TORNAR-SE UMA ESCOLA VCI

Tornar-se uma escola da Victory College International não é apenas receber um currículo. Significa entrar em um relacionamento contínuo. Desde o primeiro dia, saiba que sua escola é parte de algo maior do que ela mesma.

EXPECTATIVAS DE RELACIONAMENTO CONTÍNUO

- ☐ Participar do treinamento da VCI oferecido pelo Coordenador Regional
- ☐ Manter seus dados de diretor e contato atualizados junto à VCI
- ☐ Acompanhar e participar dos eventos globais da VCI
- ☐ Enviar sua Atualização de Diretor a cada seis meses (janeiro e julho)
- ☐ Participar do nível de Diretor VCI da VLN (Victory Leadership Network)
- ☐ Manter-se conectado com seu coordenador regional

ATUALIZAÇÃO SEMESTRAL DO DIRETOR

A cada seis meses, em janeiro e julho, preencha a Atualização Semestral do Diretor VCI. Esse relatório ajuda a VCI a permanecer conectada à sua escola e a apoiá-lo bem. Também lembra a todos que a VCI é uma parceria contínua, não uma doação única de currículo.

PARTE 1: INFORMAÇÕES DE CONTATO

- ☐ Seu nome e sobrenome
- ☐ Seu endereço de e-mail
- ☐ Sua cidade ou região e país
- ☐ Seu número de WhatsApp, com código do país
- ☐ O período da atualização (qual relatório de janeiro ou julho é este, e o ano)

PARTE 2: ESTATÍSTICAS DA ESCOLA

- ☐ Número de escolas ativas; inclua qualquer Escola de Extensão que você supervisiona
- ☐ Número de alunos atuais; inclua alunos de Escolas de Extensão que você supervisiona
- ☐ Total de formandos; todos que se formaram ou concluíram seu Certificado

ONDE ENVIAR

Envie sua Atualização de Diretor on-line em victorycollege.international. Marque em seu calendário janeiro e julho para que isso se torne um ritmo regular, não uma tarefa esquecida.

✦ **Prioridade: Multiplicação**

Uma escola VCI saudável não apenas ensina alunos; ela reproduz líderes. Desde o começo, busque professores, futuros diretores e possíveis locais para novas escolas. Isso não é algo que apenas missionários devem considerar. É um princípio para toda escola VCI, em qualquer lugar.

- Fique atento a alunos que possam crescer para se tornar professores ou diretores, e comece a treiná-los cedo
- Pergunte com frequência: onde poderia ser plantada a próxima escola, e quem poderia liderá-la?
- Trate cada formando como um possível futuro líder, não apenas como um aluno concluinte
- Lembre-se de que uma escola VCI saudável deve, com o tempo, ajudar a iniciar outras escolas

Escrevendo a Visão e Estabelecendo Suas Metas

"Escreve a visão, e torna-a bem legível sobre tábuas, para que a possa ler quem passa correndo."

HABACUQUE 2:2

Escreva sua visão antes de planejar qualquer outra coisa. Habacuque 2:2 não é apenas um belo versículo; é uma instrução clara. Uma visão escrita mantém a escola firme quando tudo o mais muda. Detalhes como cronogramas, ordem dos cursos e políticas provavelmente vão mudar no primeiro ano ou dois. Isso é normal. Mas se a própria visão mudar, os alunos e apoiadores perderão a confiança naquilo que a escola representa. Dedique um tempo real à oração aqui antes de fazer qualquer outra coisa.

PERGUNTAS PARA RESPONDER ANTES DE ESCREVER SUA VISÃO

Estas perguntas são para sua avaliação pessoal das razões para iniciar uma escola. Elas estão aqui para ajudá-lo a encontrar e aprimorar a visão da sua escola antes de escrevê-la. Ore sobre elas sozinho ou com sua equipe de liderança.

1. Por que você quer iniciar uma Victory College International? Tenha uma razão clara que venha do Espírito Santo.
2. Esta escola tem o propósito de dar aos crentes comuns um alicerce firme na Palavra de Deus?
3. A escola tem o propósito de treinar líderes para a sua igreja?
4. A escola tem o propósito de treinar pessoas chamadas para o ministério em tempo integral?
5. Os alunos virão apenas da sua igreja? Ou você também receberá pessoas de outras igrejas e pessoas que não frequentam igreja?
6. O que você deseja construir nos alunos além de conhecimento?
 - Um desejo de ser mais parecido com Jesus
 - Um desejo de ganhar os perdidos
 - Um desejo de servir a Deus mais plenamente

Escreva sua própria declaração de visão antes de ler esta. O modelo abaixo está aqui apenas para mostrar o tipo de declaração que você deve buscar: simples, específica e enraizada no seu próprio chamado. Não a copie; deixe que ela o direcione para as palavras que de fato descrevem o que Deus colocou diante de você.



MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISÃO

A Victory College International existe para enraizar os crentes profundamente na Palavra de Deus, capacitá-los a servir em ministério ativo e desenvolver aqueles chamados ao ministério em tempo integral em líderes fortes e guiados pelo Espírito.

Modelo de Metas para Realizar a Visão

- 1** Construir um alicerce bíblico sólido em cada aluno por meio de cursos progressivos no programa de primeiro nível.
- 2** Desenvolver habilidades ministeriais reais por meio de ensino em sala de aula e prática direta no programa de segundo nível.
- 3** Enviar os alunos ao seu chamado ministerial com as habilidades, o caráter e a maturidade espiritual para perseverar a longo prazo.

Como Você Sabe Que a Escola Está Funcionando?

Os números de matrícula e formatura importam, mas não são o único sinal de uma escola saudável. Busque frutos reais na vida dos seus alunos.

SINAIS DE UMA ESCOLA SAUDÁVEL E EM CRESCIMENTO

- ☐ Alunos crescendo espiritualmente, não apenas academicamente
- ☐ Alunos ativos em uma igreja local
- ☐ Alunos compartilhando o Evangelho e ganhando os perdidos
- ☐ Alunos servindo em funções ministeriais reais
- ☐ Líderes sendo formados a partir do seu corpo discente
- ☐ Igrejas locais se fortalecendo por causa dos seus formandos
- ☐ Novos ministérios ou ações evangelísticas iniciados por alunos ou formandos
- ☐ Formandos que discipulam ativamente outras pessoas

OBSERVAÇÃO PARA CONTEXTOS INTERCULTURAIS

Em muitos lugares, pastores locais podem ficar inseguros quanto a outro pastor local ou a um líder estrangeiro iniciar uma escola. Antes de abrir as matrículas para outras igrejas, dedique tempo a construir amizades reais com os pastores locais da região. Não estamos em competição com outras igrejas ou institutos bíblicos. Seja honesto de que seu objetivo é fortalecer as igrejas deles, não afastar pessoas. Convidar um pastor local de confiança para ministrar uma aula em sua área de força ajuda muito a construir essa confiança.

PARA LÍDERES LOCAIS OU MISSIONÁRIOS

Desde a primeira aula, observe os alunos que demonstram chamado e capacidade para o trabalho pastoral, ensino, liderança ou evangelismo; e comece a treiná-los de propósito. O objetivo de longo prazo de todo professor missionário é levantar líderes locais capazes de dar continuidade ao trabalho sem ajuda externa. Não espere até a formatura para começar a investir neles.

E Agora, o Que Fazer? Perguntas-Chave de Planejamento

Depois de escrever sua visão e metas, você precisa tomar várias decisões práticas antes de sua primeira aula acontecer. Não tenha pressa com as perguntas abaixo. Apressá-las costuma causar problemas mais tarde, difíceis de resolver.

PERGUNTAS INICIAIS DE PLANEJAMENTO

1. Quantos alunos você espera? Planeje para um número maior; sua visão atrairá pessoas.
2. Alunos de meio período serão permitidos?
3. Alunos poderão começar depois que o ano letivo já tiver iniciado?
 - **Vantagem:** O entusiasmo se espalha, e novos alunos podem entrar antes de perderem a motivação.
 - **Desvantagem:** Alunos que entram tarde costumam se sentir menos conectados e desistem com mais frequência.
4. Haverá uma cerimônia de formatura?
5. Onde a escola se reunirá?
6. Quem vai ensinar?
7. Os professores serão remunerados?
8. Você cobrará mensalidade?
9. Como você encontrará novos alunos?
10. O que o orçamento incluirá?

A partir daqui, o planejamento se divide em cinco áreas: **Instalações e Equipamentos, Professores, Currículo, Políticas e Procedimentos, e Divulgação e Orçamento**. Cada uma é abordada em detalhes abaixo.

Área 1: Instalações e Equipamentos

Sua sala de aula deve ser grande o suficiente para acomodar todos os seus alunos confortavelmente, com boa iluminação e ventilação. Antes de gastar qualquer dinheiro, verifique o que você já tem. Depois, identifique as lacunas que você realmente precisa preencher. Nem tudo na lista abaixo é obrigatório; escolha o que se encaixa no seu contexto e no número de alunos que você tem.

LISTA DE EQUIPAMENTOS

- ☐ Mesas (ou pranchetas, se você precisar de uma opção mais econômica)
- ☐ Cadeiras; suficientes para sua maior turma prevista
- ☐ Quadro branco / quadro-negro e canetas apagáveis ou giz
- ☐ Projetor ou notebook com projetor para apresentações
- ☐ Sistema de som capaz de gravar (necessário para salas grandes)
- ☐ Gravador de áudio simples para alunos que faltam às aulas (um pequeno gravador portátil já resolve)
- ☐ Fotocopiadora ou serviço de cópias para materiais impressos
- ☐ Computador para registros e armazenamento do currículo
- ☐ Estoque de canetas/lápis e papel para os alunos

DICAS PRÁTICAS

Uma sala pequena cheia de energia sempre funciona melhor do que uma sala grande que parece meio vazia. Se o santuário da sua igreja for a única opção, tente isolar uma parte dele. Para programas bem pequenos, uma casa ou apartamento também funciona bem. Em climas quentes, você pode até ensinar ao ar livre e usar pranchetas no lugar de mesas.

PARA MISSIONÁRIOS

Mantenha papel, canetas e lápis extras à mão para os alunos. Isso importa mais em lugares onde os alunos não podem trazer os próprios materiais. Se você grava a aula por meio de um tradutor, verifique com antecedência se a tradução soa clara e alta o suficiente na gravação.

Área 2: Professores

Você não precisa de professores formados em seminário para conduzir uma boa escola. Um crente que conhece a Palavra de Deus, deseja verdadeiramente ensinar e tem um roteiro de curso sólido pode ensinar bem. Programas de tempo integral precisam de pelo menos dois professores. Defina claramente a remuneração e as expectativas dos professores antes do início do período; deixar isso indefinido causa problemas depois.

LISTA DE PADRÕES PARA PROFESSORES

- ☐ O professor leu o **roteiro do professor** de cada curso que irá ensinar antes do início do período.
- ☐ O professor leu o **roteiro do aluno** de cada curso, para saber exatamente o que os alunos estão recebendo e poder ensinar diretamente a partir dele.
- ☐ O professor **ouviu a gravação em áudio** de cada curso (caso exista e ele entenda inglês o suficiente) para ouvir como é ensinado antes de ensiná-lo ele mesmo.
- ☐ O código de vestimenta está definido e explicado.
- ☐ Espera-se que as aulas comecem e terminem no horário (bons hábitos em sala de aula começam pelo professor).
- ☐ A remuneração está definida (por hora ou por curso).
- ☐ O diretor revisou e aprovou todo o conteúdo do curso.
- ☐ O diretor acompanha as aulas periodicamente.

QUATRO PRÁTICAS QUE PRODUZEM BONS PROFESSORES

1. Conheça seus professores pessoal e espiritualmente antes de colocá-los diante dos alunos.
2. Certifique-se de que todo professor entenda e abrace a visão do instituto.
3. Revise o material de curso de cada professor com antecedência e certifique-se de que está alinhado com a doutrina.
4. Assista às aulas de vez em quando; não para controlá-las, mas para encorajar e corrigir quando necessário.

Área 3: Currículo

Sempre projete seu currículo pensando no aluno; onde ele está espiritualmente, do que ele mais precisa, e onde você quer que ele esteja ao terminar. Como referência, busque tempo de ensino suficiente por curso; isso é uma diretriz sugerida, não uma regra fixa, e o número certo para sua escola é uma decisão sua como diretor. O objetivo não é completar todos os cursos, mas

garantir que os alunos coloquem em prática o que foi ensinado. Ordene seus cursos de modo que cada um se baseie no anterior; essa ordem importa.

✦ **Prioridade: Treinamento Prático desde o Primeiro Dia**

Conhecimento que nunca sai da sala de aula apenas forma espectadores bem informados. A VCI deve produzir ministros ativos. Desde a primeira aula, os alunos devem estar fazendo ministério; não apenas estudando-o. O modelo simples por trás disso, para todo nível, é: **todo aluno deve participar regularmente de ministério supervisionado, refletir sobre o que aconteceu e receber retorno.** A função do Nível 1 é introduzir os alunos a esse ritmo; o Nível 2 constrói sobre isso pedindo que os alunos planejem, liderem e avaliem o ministério eles mesmos, sob supervisão (veja a Seção 3).

- Combine cada curso de doutrina com uma parte prática sempre que possível
- Dê aos alunos funções ministeriais ativas na igreja desde o início; recepção, ministério infantil, equipes de oração, evangelismo
- Dê aos alunos oportunidades regulares de orar uns pelos outros, praticar a imposição de mãos e ministrar com supervisão
- Converse sobre as experiências de evangelismo de volta em sala de aula; o que o Espírito Santo fez se torna parte da lição
- Não planeje cada minuto em excesso: deixe espaço para que o Espírito transforme uma lição em um momento real de ministério

Escolha as medidas localmente apropriadas que se encaixem no seu contexto: com que frequência um aluno participa, que tipo de tarefa é, quem a supervisiona, uma breve reflexão do aluno depois, evidência visível de crescimento e serviço e, quando relevante, acompanhamento das pessoas alcançadas por meio do evangelismo.

PERGUNTAS DE PLANEJAMENTO DO CURRÍCULO

1. O que você quer que os alunos sejam capazes de fazer até o fim do ano letivo?
2. Qual é seu foco principal: um alicerce bíblico geral, o treinamento de líderes para a igreja local, ou a preparação de pessoas para o ministério em tempo integral?
3. Você exigirá livros-texto? Se sim, escolha-os cedo para ter tempo de encomendá-los.

TÓPICOS DO CURSO DE FUNDAMENTOS (PARA TURMAS COM MUITOS NOVOS CONVERTIDOS)

Esta é uma trilha separada e mais simples para escolas com predominância de novos convertidos; não é uma prévia do Cronograma de Cursos de cinco sessões do Apêndice, portanto os nomes dos tópicos abaixo não correspondem um a um.

- ☐ Visão Geral da Bíblia
- ☐ A Trindade
- ☐ Salvação e Justiça
- ☐ Batismos (em águas e no Espírito Santo)
- ☐ Fé e Oração
- ☐ Compromisso e Caráter
- ☐ Cura e Saúde Divina
- ☐ Dízimo e Ofertas

OBSERVAÇÃO: ÁREAS COM RESTRIÇÃO AO EVANGELHO

Em lugares onde o Evangelho foi suprimido, novos alunos frequentemente chegam com pouco ou nenhum conhecimento bíblico. Considere ensinar o curso de Fundamentos novamente no início de cada nova sessão, para que os novos alunos não sejam colocados junto com colegas mais avançados de imediato. Um aluno que começa pelo básico se integra melhor e tem muito menos chance de desistir.

PARA MISSIONÁRIOS

Já existe material forte de ensino bíblico em muitos idiomas. Antes de construir um currículo do zero, entre em contato com editoras e outros missionários que trabalham no mesmo país; você pode encontrar bons recursos traduzidos por pouco ou nenhum custo.

Área 4: Políticas e Procedimentos

✦ Prioridade: Uma Cultura Cheia do Espírito

Antes de estabelecer qualquer regra, decida que tipo de ambiente você quer construir. A VCI deve ser conhecida, acima de tudo, como um lugar onde o Espírito Santo é bem-vindo, ativo e esperado. A estrutura da sua escola deve servir a essa cultura; não substituí-la.

Teste cada política com esta pergunta: *Essa regra ajuda nossos alunos a crescerem espiritualmente, ou apenas copia um modelo escolar ocidental?* Nem todo costume ocidental funciona bem em toda cultura. Deixe o Espírito guiar; deixe a estrutura seguir.

- Comece toda aula com adoção e oração de verdade; não como um aquecimento, mas como o alicerce
- Abra espaço para o Espírito Santo agir, mesmo dentro de um cronograma estruturado
- Ajude os alunos a esperar que Deus fale, cure e aja na sala de aula
- Modele isso na liderança; deixe que os professores mostrem aos alunos como é ceder ao Espírito no meio de uma lição

É muito mais fácil afrouxar uma regra do que apertá-la. Estabeleça seus padrões de propósito antes da primeira aula começar, sabendo que você sempre pode ajustá-los entre os períodos. Se uma política não se encaixa na sua cultura, mude-a ou descarte-a; o objetivo é bom fruto, não uniformidade.

PROTEÇÃO DE MENORES E DE ALUNOS

As leis sobre segurança infantil e denúncia de abuso variam de país para país. Mas toda escola VCI, em qualquer lugar, deve manter os mesmos padrões básicos para proteger crianças, alunos e adultos vulneráveis.

PADRÕES BÁSICOS DE PROTEÇÃO PARA TODA ESCOLA VCI

- ☐ Estabeleça padrões claros para qualquer ministério envolvendo crianças ou adultos vulneráveis, incluindo quem pode trabalhar com eles e como
- ☐ Estabeleça um padrão claro contra conduta sexual inadequada e assédio de qualquer tipo, por qualquer pessoa, contra qualquer pessoa
- ☐ Estabeleça limites claros para os relacionamentos entre professor e aluno, para que nenhum professor use sua posição para buscar um aluno de forma romântica ou sexual
- ☐ Dê aos alunos e funcionários uma forma clara e segura de relatar uma preocupação ou denúncia
- ☐ Leve toda denúncia de abuso a sério, responda rapidamente e envolva a liderança apropriada e, quando exigido, as autoridades locais
- ☐ Nunca permita que um líder que violou esses padrões assuma uma nova função ou local sem que a questão seja resolvida primeiro

CONHEÇA AS EXIGÊNCIAS LOCAIS

As leis sobre denúncia de abuso e proteção de crianças variam amplamente entre países. Aprenda o que suas leis locais exigem e siga-as. Onde a lei local for omissa ou fraca, os padrões básicos da VCI acima ainda se aplicam; proteger pessoas sempre vem antes de proteger a reputação da escola.

CUIDADO PASTORAL E DISCIPLINA DO ALUNO

Às vezes um aluno enfrentará um problema moral, relacional, doutrinário ou comportamental sério. Isso é diferente de uma questão acadêmica, como perder uma prova. Alunos de institutos bíblicos que passam por dificuldades geralmente precisam de restauração, não apenas de disciplina.

✦ PRINCÍPIO CENTRAL

Lide com problemas sérios de forma pastoral, privada e bíblica. Envolver a liderança e registre por escrito o que aconteceu e como foi tratado; especialmente em questões sérias. O objetivo é sempre a restauração, não o castigo.

QUANDO SURGE UM PROBLEMA SÉRIO

- ☐ Reúna-se com o aluno em particular primeiro, não na frente da turma
- ☐ Ouça com cuidado antes de decidir como responder
- ☐ Envolver um segundo líder de confiança em questões sérias, para que ninguém lide com isso sozinho
- ☐ Trate a questão com as Escrituras e graça, visando à restauração
- ☐ Registre por escrito o que aconteceu e como a liderança respondeu, especialmente em casos sérios
- ☐ Faça acompanhamento com o aluno depois; a restauração é um processo, não um único encontro

REGRAS E REGULAMENTOS: LISTA DE DECISÕES

- ☐ **Política de frequência** **OPCIONAL POR CULTURA**: Se você adotar uma, um ponto de partida comum é 3 faltas permitidas por curso para turmas que se reúnem três vezes por semana (por exemplo, segunda/quarta/sexta), 2 faltas para turmas que se reúnem duas vezes por semana (por exemplo, terça/quinta), ou 75% de frequência geral para outros cronogramas. Isso é apenas uma sugestão; em muitos lugares não ocidentais, regras rígidas de frequência não funcionam bem, e a política certa para sua escola é totalmente uma decisão sua como diretor. Preocupe-se mais com o engajamento real do que apenas em seguir uma regra.
- ☐ **Política de pontualidade** **OPCIONAL POR CULTURA**: Nem toda cultura funciona pelo relógio ocidental. Se a pontualidade importa no seu contexto, estabeleça uma regra clara (por exemplo, 3 atrasos = 1 falta). Em culturas onde o tempo é mais flexível, foque em quão bem os alunos participam, em vez de quando chegam.
- ☐ **Política de provas**: Para sessões curtas (1 a 3 semanas), aplique 1 prova. Para sessões mais longas (4 a 6 semanas), aplique uma prova parcial e uma final. Dê provas orais a alunos com dificuldade de leitura ou escrita. Deixe que alunos resistentes a provas escritas simplesmente cursem como ouvintes.
- ☐ **Frequência à igreja**: Decida se os alunos são obrigados a frequentar a igreja regularmente.
- ☐ **Horas de serviço cristão**: Decida o mínimo de horas por semana e como você irá acompanhá-las (veja o Formulário de Serviço Cristão no Apêndice).
- ☐ **Crianças em sala de aula**: Decida se as crianças podem ficar com os pais. Caso contrário, planeje um espaço de cuidado infantil.
- ☐ **Comida/bebida em sala de aula**: Decida se bebidas são permitidas; estabeleça uma área de intervalo se a escola se reúne no santuário.
- ☐ **Código de vestimenta do aluno** **OPCIONAL POR CULTURA**: As expectativas de vestimenta variam muito conforme cultura, clima e nível de renda. Se um código de vestimenta traz dignidade e unidade ao seu contexto, estabeleça um. Se ele afastaria os alunos ou parecesse forçado, dispense-o completamente. O que mais importa é que os alunos venham; não o que vestem ao chegar.
- ☐ **Política de visitantes**: Decida quantas vezes um visitante pode comparecer antes de precisar se matricular.

APLICAÇÃO PRÁTICA: EVANGELISMOS QUE OS ALUNOS PODEM FAZER DURANTE O ANO LETIVO

✦ PRINCÍPIO CENTRAL

Cada evangelismo abaixo é um lugar de aprendizado, não apenas uma tarefa a cumprir. Os alunos devem estar fazendo ministério desde o primeiro período; saindo, orando, servindo e relatando os resultados. Termine cada evangelismo com um momento de relato e reflexão, para que os alunos aprendam a buscar fruto real, não apenas marcar uma atividade como concluída.

- ☐ **Evangelismo em vilarejos e nas ruas:** Os alunos saem em equipes para vilarejos, mercados ou bairros próximos. Eles compartilham o Evangelho, oram pelas pessoas e as convidam para igrejas locais.
- ☐ **Funções de ministério na igreja:** Cada aluno serve em uma igreja local durante o período: liderando a adoção, ensinando crianças ou jovens, ajudando o pastor, ou acompanhando novos convertidos.
- ☐ **Visitas a hospitais e prisões:** As equipes visitam pacientes e detentos para orar, encorajar, distribuir textos das Escrituras e compartilhar breves devocionais onde for permitido.
- ☐ **Ações de compaixão:** Os alunos distribuem alimentos, roupas ou suprimentos básicos a viúvas, órfãos e famílias necessitadas; unindo ajuda prática à oração e ao Evangelho.
- ☐ **Evangelismo infantil:** Programas ao ar livre para crianças em vilarejos ou áreas carentes, com histórias bíblicas, músicas e brincadeiras; muitas vezes esses programas se transformam no início de uma nova igreja.
- ☐ **Apoio à plantação de igrejas:** Alunos avançados ajudam a iniciar novas igrejas: visitando de porta em porta, liderando estudos bíblicos em lares e conduzindo os primeiros cultos sob supervisão.
- ☐ **Ministério em escolas e campi:** Os alunos compartilham seus testemunhos e lideram clubes bíblicos em escolas locais, faculdades e escolas técnicas onde são bem-vindos.
- ☐ **Evangelismo por filme e mídia:** Exibição do filme JESUS ou de ferramentas semelhantes em vilarejos ou espaços públicos, seguida de um convite ao Evangelho e da conexão das pessoas a uma igreja local.
- ☐ **Discipulado de novos convertidos:** Cada aluno acompanha os novos convertidos dos evangelismos, os fundamenta na Palavra e os integra a uma família de igreja local.

PERGUNTAS DE REFLEXÃO PÓS-EVANGELISMO

1. O que o Espírito Santo fez durante este evangelismo que você não havia planejado?
2. Quantas pessoas ouviram o Evangelho? Quantas responderam?
3. Que passos de acompanhamento você tomou ou designou?
4. O que você faria diferente da próxima vez?
5. O que essa experiência lhe ensinou sobre seu próprio chamado?

ESTABELECENDO TURMAS E SESSÕES: PERGUNTAS

PLANEJAMENTO DE CRONOGRAMA

1. Quanto tempo durará o ano letivo?
2. Quantas sessões (semestres) e quanto tempo dura cada uma?
3. Quantos cursos por sessão?
4. Quantos dias por semana a escola funcionará?
5. Quantas horas por dia? Quanto dura cada período de aula?
6. Turno diurno, noturno, ou ambos?

Nenhum cronograma é melhor do que outro. O modelo certo é aquele que sua comunidade consegue acompanhar. Abaixo estão sete modelos de cronograma, usando diferentes combinações de dias, horas e duração de sessão. Busque horas suficientes por curso para cobrir bem o material, como discutido na Área 3; isso é um ponto de partida útil, não uma regra rígida; o Modelo 6 abaixo é mais leve, e essa é uma escolha válida se se encaixar melhor no seu contexto. A decisão final sobre horas por curso é sempre do diretor.

Modelo 1: Semana Intensiva Completa

Duração da sessão	6 semanas
Dias por semana	5 dias
Horas por dia	3 horas
Cursos por sessão	6 cursos
Horas por curso	12–18 horas

Modelo 2: Dois Dias por Semana

Duração da sessão	3 semanas
Dias por semana	2 dias
Horas por dia	2 horas
Cursos por sessão	1 curso
Horas por curso	12 horas

Modelo 3: Quatro Dias/Dois Cursos

Duração da sessão	3 semanas
Dias por semana	4 dias
Horas por dia	2 horas
Cursos por sessão	2 cursos
Horas por curso	12 horas cada

Modelo 4: Semana de Professor Convidado

Duração da sessão	1 semana
Dias por semana	6 dias (seg-sáb)
Horas por dia	2 horas
Cursos por sessão	1 curso
Horas por curso	12 horas

Modelo 5: Três Dias por Semana

Duração da sessão	2 semanas
Dias por semana	3 dias
Horas por dia	2 horas
Cursos por sessão	1 curso
Horas por curso	12 horas

Modelo 6: Somente aos Sábados

OPÇÃO MAIS LEVE

Duração da sessão	8 semanas
Dias por semana	Somente sábado
Horas por dia	6 horas
Cursos por sessão	6 cursos (1 h cada)
Horas por curso	8 horas

Modelo 7: Quatro Dias/Quatro Cursos

Duração da sessão	4 semanas
Dias por semana	4 dias
Horas por dia	3 horas
Cursos por sessão	4 cursos (1 dia cada)
Horas por curso	12 horas

MENSALIDADE

Cobrar mensalidade, mesmo um valor pequeno, mostra que a VCI vale a pena investir, e a experiência mostra que alunos que pagam tendem a permanecer mais comprometidos. Ainda assim, o dinheiro não deve sempre impedir que alguém se matricule. A bolsa por trabalho permite que alunos que não podem pagar ofereçam seu tempo e esforço em troca, preservando sua dignidade e permitindo que ainda participem.

FÓRMULA SIMPLES PARA DEFINIR A MENSALIDADE POR ALUNO POR SESSÃO

1. Projete o total de despesas operacionais do ano letivo
2. Acrescente uma reserva de 10–15% sobre o total, para necessidades inesperadas

÷ Número projetado de alunos matriculados

÷ Número de sessões no ano letivo

= **Custo de mensalidade por aluno, por sessão**

FORMULÁRIOS ADMINISTRATIVOS SUGERIDOS

(Campos de acompanhamento recomendados estão listados)

Formulário de Matrícula

- Nome completo, idade, sexo
- Endereço (fixo e temporário)
- Telefone (residência e trabalho)
- Estado civil / dados do cônjuge
- Datas de conversão e batismo no Espírito Santo
- Nome da igreja atual e status de frequência
- Como ficaram sabendo da escola

Ficha de Frequência (por curso)

- Nome do aluno
- Registro semanal de frequência
- Notas de provas e tarefas
- Nota final do curso
- Conclusão do curso: Aprovado / Reprovado

Registro Permanente do Aluno

- Todos os cursos concluídos e datas
- Notas e faltas por curso
- Horas de serviço cristão registradas
- Data de formatura
- Planos futuros de ministério (opcional)

Registro de Pagamento

- Nome do aluno
- Status de tempo integral ou parcial
- Valor cobrado por sessão
- Pagamentos recebidos, com data
- Saldo devedor acumulado

Folha de Respostas de Prova

- Utilizável para formatos verdadeiro/falso ou sim/não
- Verso do formulário para tipos adicionais de questões
- Cobre todas as provas aplicadas na mesma sessão

Formulário de Serviço Cristão

- Nome do aluno
- Tipo de atividade de serviço
- Horas concluídas por semana
- Assinatura do supervisor (recomendado)

FORMATURA

Programas novos frequentemente esquecem de planejar a formatura. Concluir um ano de estudo bíblico focado é uma conquista real que merece ser celebrada publicamente. Um certificado mostra que o aluno concluiu o programa; não é um selo de aprovação para o ministério. Mas a cerimônia em si faz algo que um certificado sozinho não faz; ela gera impulso. Uma primeira formatura bem planejada pode aumentar a matrícula do ano seguinte, à medida que as pessoas na igreja veem que o programa é real e valioso.

LISTA DE PLANEJAMENTO DA FORMATURA

- ☐ Começar o planejamento pelo menos 3 meses antes da data da formatura
- ☐ Palestrante convidado desde o início do ano letivo
- ☐ Certificados preparados (podem ser feitos no computador)
- ☐ Becas de formatura ou um padrão de vestimenta definido
- ☐ Recepção planejada
- ☐ Certificados de Conclusão preparados para alunos que cursaram parte do ano
- ☐ Anunciar a formatura para toda a congregação, para o maior impacto

PARA MISSIONÁRIOS

Em grande parte da Europa Oriental, América Latina e do Sul Global, concluir um programa formal carrega um peso profundo na cultura. As famílias comparecem. Líderes da comunidade percebem. Uma cerimônia de formatura significativa constrói a credibilidade da VCI em uma comunidade melhor do que meses de divulgação; e continua aumentando a matrícula nos períodos futuros.

Área 5: Divulgação e Orçamento

LISTA DE DIVULGAÇÃO

- ☐ **Folheto da escola:** ferramenta mais eficaz além do boca a boca
- ☐ **O folheto inclui:** declaração de visão, lista de cursos, custo, data e horários de início, endereço e dados de contato, como obter mais informações
- ☐ **Adições opcionais ao folheto:** descrições dos cursos, visão futura, biografia e foto do diretor, "Por que estudar na Victory College International?"
- ☐ Anúncios em jornais locais (compare custo e impacto; pergunte sobre anúncios religiosos gratuitos)
- ☐ TV/rádio cristão; muitas emissoras oferecem anúncios gratuitos de eventos comunitários
- ☐ Calendários comunitários de rádio/TV secular local (frequentemente gratuitos)
- ☐ Estratégia de boca a boca; ajude os alunos atuais a aprenderem como convidar amigos

ORÇAMENTO DO PRIMEIRO ANO: CATEGORIAS DE DESPESA E DIRETRIZES

PRINCÍPIO DE ORÇAMENTO

Não construa seu orçamento com base no que uma escola ocidental gastaria. Construa-o com base no que é realista e viável onde você está. Os custos de espaço, impressão, suprimentos e remuneração de professores variam muito de país para país. As categorias abaixo se aplicam em toda parte; os valores, não.

CATEGORIA DE DESPESA	ORIENTAÇÃO DE ORÇAMENTO
Aluguel do local	Mantenha esse custo o mais baixo possível. Usar uma casa, um prédio da igreja ou um espaço comunitário frequentemente elimina esse custo. Só inclua aluguel no orçamento se realmente não houver opção gratuita.
Contas de consumo	Estime usando as tarifas locais reais de energia, água e telefone. Em muitos contextos esse custo é pequeno, ou a igreja anfitriã o cobre gratuitamente.
Material de escritório	Papel, pastas, grampeador, furador, canetas, lápis, elásticos. Compre em quantidade quando possível para economizar por item.
Material de sala de aula	Canetas apagáveis ou giz, pranchetas (se você não tiver mesas), crachás, mídia de gravação. Escolha o que estiver disponível e acessível perto de você.
Lanches	Não é obrigatório, mas ajuda a construir comunidade. Mantenha simples; chá, café, ou o que se encaixar na sua cultura para o intervalo.
Impressão de folhetos	Imprima apenas o que você precisa. Imprimir internamente já basta. Panfletos fotocopiados funcionam bem, e em alguns lugares passam mais confiança do que impressos brilhosos.
Custos de formatura	Recepção, certificados e becas (opcional). Você pode projetar e imprimir certificados com baixo custo. Esse custo se paga depois em credibilidade e matrículas futuras.
Remuneração de professores	Isso depende totalmente do seu contexto local e do que a escola pode pagar. Alguns professores serão voluntários; outros precisarão de remuneração. Defina isso claramente antes do início da escola. Nunca deixe isso indefinido.

PRINCÍPIOS GERAIS DE ORÇAMENTO

1. Liste cada categoria de despesa que você espera antes do início do período; surpresas podem arruinar um orçamento.
2. Estime custos usando preços locais, não equivalentes ocidentais.
3. Inclua uma pequena reserva (10–15% do orçamento total) para necessidades inesperadas; a fórmula de mensalidade acima já incorpora isso.
4. Defina a mensalidade para cobrir seus custos; não para gerar lucro, mas para manter a escola funcionando.
5. Compare os gastos reais com seu orçamento ao final de cada sessão, e ajuste para a próxima.

Cronograma de Planejamento Passo a Passo Antes do Lançamento

Lançar bem a VCI exige preparação constante. Comece pelo menos **seis meses antes do dia de abertura** e siga cada passo abaixo em ordem.

1

Seis Meses Antes: Fundamento

- Escreva sua visão e metas
- Prepare um cronograma preliminar do ano letivo
- Identifique e confirme os professores
- Garanta um local

2

Quatro Meses Antes: Folheto

Escreva e finalize o folheto da VCI. Antes de aprovar a versão final, leia-o como um futuro aluno leria. Pergunte-se: A visão está clara? O cronograma é fácil de entender? O custo está claro?

3

Sessenta Dias Antes: Livros-Texto

Encomende todos os livros-texto necessários. O envio internacional demora mais tempo; não espere até as últimas semanas.

4**Um Mês Antes: Início da Divulgação**

- Comece todos os anúncios na mídia
- Distribua os folhetos
- Escreva o conteúdo para divulgação com várias semanas de antecedência

5**Um Mês Antes: Abertura das Pré-Matrículas**

Abrir as matrículas cedo lhe dá uma noção aproximada do número de alunos. Mas espere que muitos alunos esperem até o último momento para se comprometer. Números baixos no início são normais; não deixe que isso o desanime.

6**Antes do Dia de Abertura: Documentos Prontos**

- Calendário do ano letivo impresso e copiado
- Cronograma diário impresso e copiado
- Folha de políticas e procedimentos impressa e copiada

7**Semana Anterior: Organize Todo o Material**

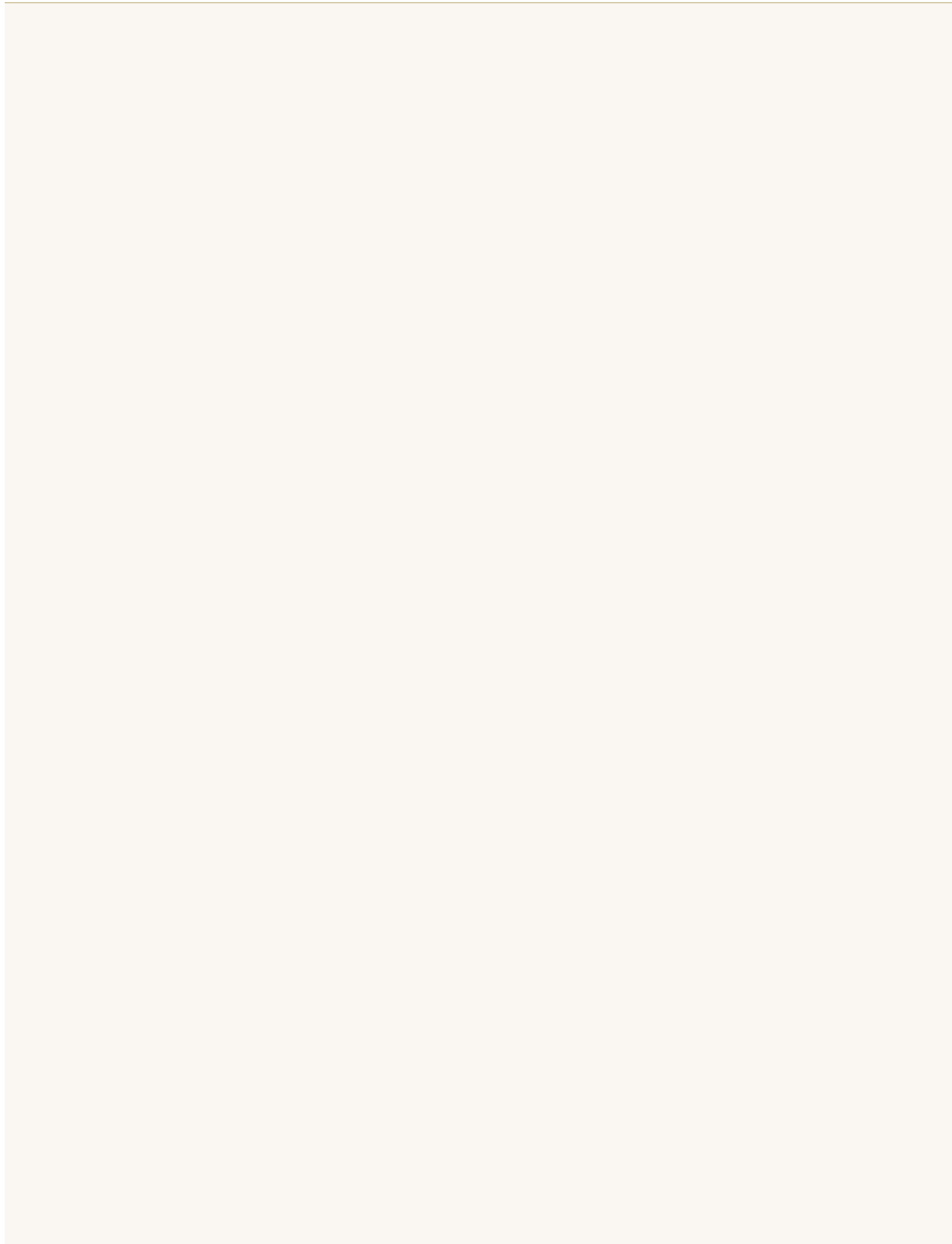
- Roteiros do aluno e materiais impressos da Sessão 1
- Fichas de frequência para todos os cursos
- Formulários de matrícula
- Todos os equipamentos montados e testados

8**Dia de Abertura: Roteiro de Orientação**

- Comece com louvor e adoção
- Distribua o calendário do ano letivo e o cronograma diário
- Percorra os roteiros do aluno da Sessão 1 e explique como usá-los
- Explique os requisitos de serviço cristão (se aplicável)
- Revise as políticas, regras de frequência e procedimentos de prova
- Dê uma breve lição sobre como tomar notas com eficácia
- Desafie os alunos a estabelecer metas espirituais e acadêmicas pessoais

9**Uma Semana Depois da Abertura: Encerramento das Matrículas**

Mantenha a janela de matrícula tardia em no máximo uma semana. Alunos que entram muito mais tarde, depois que a turma já se uniu, tendem a se desligar e desistir com mais frequência.



Programa de Segundo Nível: Treinamento Ministérial

"E ele mesmo concedeu uns para apóstolos, outros para profetas, outros para evangelistas e outros para pastores e mestres, com vistas ao aperfeiçoamento dos santos para a obra do ministério, para a edificação do corpo de Cristo."

EFÉSIOS 4:11-12

O Nível 2 existe para desenvolver aqueles que sentem um chamado ao ministério em tempo integral. A mudança do Nível 1 para o Nível 2 é significativa: o Nível 1 foca em receber e entender a Palavra de Deus, e o Nível 2 foca em aprender a ministrá-la a outros. O ensino em sala de aula ainda importa, mas a prática ministérial real e supervisionada deve acompanhá-lo; e muitas vezes ir além dele. A sala de aula deve parecer menos uma sala de palestras e mais um campo de treinamento, onde o Espírito Santo é o principal instrutor.

✦ O Núcleo do Nível 2: Desenvolvimento Ministérial Prático e Guiado pelo Espírito

Os alunos do Nível 2 já não são apenas alunos; são ministros aprendizes. Construa o programa em torno disso.

- Priorize a ação sobre o conhecimento: os alunos devem passar tanto tempo em ministério ativo quanto em sala de aula
- Crie ambientes supervisionados onde os alunos preguem, ensinem, orem pelos enfermos e liderem; depois conversem sobre o que o Espírito fez
- Convide o Espírito Santo para cada aula; deixe espaço para ministério profético, oração de cura e mudanças de planos guiadas pelo Espírito
- Combine cada aluno com uma tarefa ministérial que desafie seu chamado; não apenas algo confortável
- Dê ao evangelismo tanto peso quanto às horas de sala de aula ao avaliar o progresso de um aluno

PERGUNTAS DE PLANEJAMENTO DO PROGRAMA

1. Quais dons ministeriais serão incluídos; todos os cinco ministérios, ou apenas alguns específicos?
2. Funções do Ministério de Ajuda serão incluídas (recepção, diaconato, equipe de adoção, administração)?
3. Trilhas de ministério especializadas serão incluídas (prisões, hospitais, crianças, jovens, orfanatos)?
4. Quanto tempo durará o ano letivo? (Pode ser mais curto ou mais longo do que o Nível 1.)
5. Quantas horas de sala de aula versus horas de ministério você exigirá?
6. Turno diurno ou noturno? (O turno diurno é fortemente preferido; mais oportunidades de ministério.)
7. Os formandos devem estar prontos para o ministério imediatamente, ou precisarão de um estágio adicional primeiro?

TÓPICOS DO CURRÍCULO EM SALA DE AULA

Matérias Ministeriais

- Dons Ministeriais (Cinco Ministérios)
- Aconselhamento Bíblico
- Ministério Infantil
- Ministério de Jovens
- Treinamento em Evangelismo
- Ordenanças da Igreja
- Ministério Prático
- Princípios de Ministério

Matérias de Crescimento Pessoal

- Uma Vida de Oração
- A Pessoa do Espírito Santo
- Liderança Espiritual
- Caráter do Crente
- Princípios Bíblicos de Finanças

PARTICIPAÇÃO MINISTÉRIAL E EVANGELISMO

Cada aluno deve exercer uma função ministerial semanal na igreja local e participar regularmente de evangelismos organizados. É aqui que o Nível 2 vai além do Nível 1: os alunos não devem apenas participar de evangelismos; devem planejá-los, liderá-los e avaliá-los, com a devida supervisão. Assumir a responsabilidade pelo evangelismo em si, do início ao fim, faz parte do seu treinamento ministerial.

Registre isso da forma que se encaixar no seu contexto; não há uma contagem de horas única e obrigatória. Medidas úteis incluem a frequência com que um aluno participa, o tipo de tarefa, quem supervisionou, uma breve reflexão do aluno,

evidência visível de crescimento e responsabilidade, e o acompanhamento das pessoas alcançadas por meio do evangelismo.

OPÇÕES DE PARTICIPAÇÃO MINISTÉRIAL SEMANAL

- ☐ Recepção / boas-vindas
- ☐ Participação na equipe de adoção
- ☐ Ministério infantil ou de jovens
- ☐ Liderar uma célula ou pequeno grupo
- ☐ Visitar enfermos em hospitais
- ☐ Ministério em prisões
- ☐ Ministério em asilos
- ☐ Ministérios de ajuda humanitária
- ☐ Evangelismo nas ruas (com as permissões municipais exigidas)

PREPARAÇÃO PARA O EVANGELISMO: FAÇA ISSO ANTES DO INÍCIO DO PERÍODO

Contate líderes de orfanatos, prisões, asilos, hospitais e escolas antes do início do programa. Obtenha as autorizações municipais para qualquer evangelismo de rua. Lidere o primeiro evangelismo você mesmo para dar o exemplo, depois passe o planejamento às equipes de alunos assim que puder. Quanto mais os alunos lideram evangelismos, mais naturais e eficazes eles se tornam.

POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS DO SEGUNDO NÍVEL

Os padrões de frequência e pontualidade do Nível 1 são propositalmente flexíveis e moldados pela cultura local, porque o objetivo ali é acolher o maior número possível de crentes em um alicerce na Palavra de Deus. O Nível 2 é diferente: está treinando pessoas para responsabilidade ministerial, então o padrão se torna mais rigoroso de propósito. Trate essa mudança como uma característica, não um acidente; o mesmo diretor que é paciente com a frequência no Nível 1 pode, e deve, manter uma postura mais firme no Nível 2.

LISTA DE REGRAS DO NÍVEL 2

- ☐ Pré-requisito: Conclusão de pelo menos um ano do programa de Nível 1
- ☐ Política de visitantes claramente estabelecida (já que este programa treina pessoas para o ministério)
- ☐ Decida o percentual mínimo de frequência em sala de aula exigido para a formatura
- ☐ Decida a participação mínima em evangelismo exigida (2 a 4 horas/semana recomendadas)
- ☐ Participação na igreja exigida e monitorada por meio do Formulário de Serviço Cristão
- ☐ A pontualidade é tratada como um padrão ministerial pleno; poucos atrasos são permitidos
- ☐ Código de vestimenta baseado em como um ministro deve se vestir, para não ofender as pessoas atendidas
- ☐ As provas são mais aprofundadas do que no Nível 1; feitas para verificar o entendimento em nível ministerial

- ☐ Mensalidade cobrada (mesmo princípio do Nível 1; algo valorizado gera mais compromisso)

FORMATURA: NÍVEL 2

Um certificado de Nível 2 carrega muito mais peso do que um certificado de Nível 1; ele mostra seu julgamento pessoal de que este formando está pronto para responsabilidade ministerial. Estabeleça os requisitos de formatura com isso em mente, e ore cuidadosamente sobre quem os cumpre. A cerimônia em si deve ser especial, condizente com a seriedade daquilo que esses formandos estão assumindo.

Modelo de Cronograma de Cursos do Ano Letivo

O cronograma abaixo mostra uma forma de ordenar um programa de primeiro nível com cinco sessões, avançando do alicerce pessoal à aplicação ministérial. Observe que o Panorama do Novo Testamento e o Panorama do Antigo Testamento são cada um divididos em dois cursos; programe-os como quatro aulas separadas, não duas.

Sessão 1: Fundamentos

Realidades da Nova Criação

Justiça

Fé que Vence

Novos Começos

Como Estudar a Bíblia

Sessão 2: Doutrina Central

Princípios de Oração

Panorama do Novo Testamento I

Autoridade do Crente

Alianças Bíblicas

O Caráter de Deus

Sessão 3: Vida Cristã

Casamento e Família

Panorama do Novo Testamento II

Dons do Espírito

A Vida de Cristo

Fruto do Espírito

Sessão 4: Panorama Bíblico

Doutrinas Bíblicas

Panorama do Antigo Testamento I

Saúde Divina

Evangelismo

Vida de Louvor

Sessão 5: Aplicação Ministérial

Caráter do Crente

Panorama do Antigo Testamento II

Princípios Bíblicos de Finanças

A Palavra

Missões

MODELO DE CRONOGRAMA DIÁRIO

HORÁRIO	ATIVIDADE
8h00 – 8h55	Louvor, Adoção e Oração
8h55 – 9h05	Intervalo
9h05 – 10h00	Primeira Aula
10h00 – 10h10	Intervalo
10h10 – 11h05	Segunda Aula
11h05 – 12h00	Terceira Aula

Modelo de Políticas para Alunos

IMPORTANTE: ADAPTABILIDADE CULTURAL

As políticas de exemplo abaixo seguem um modelo escolar ocidental e são apenas um ponto de partida. Pense com cuidado sobre o controle de frequência, as regras de pontualidade e os códigos de vestimenta antes de adorá-los; verifique primeiro se eles se encaixam na sua cultura. Sinta-se livre para mudá-los. O objetivo é um ambiente de aprendizado cheio do Espírito que funcione para seus alunos, não copiar um modelo estrangeiro.

Frequência OPCIONAL POR CULTURA

- A frequência regular ajuda os alunos a compreenderem o material e ajuda a turma a se unir.
- Se um controle formal for usado, turmas de segunda/quarta/sexta: **3 faltas permitidas por curso** (o mesmo ponto de partida sugerido na Área 4)
- Se um controle formal for usado, turmas de terça/quinta: **2 faltas permitidas por curso**
- Esses números são apenas uma sugestão, não uma exigência; onde regras rígidas de frequência prejudicariam a matrícula ou os relacionamentos, foque no engajamento real e no acompanhamento pastoral em vez de penalidades formais.
- Trate doenças prolongadas ou necessidades familiares com graça, e sempre converse diretamente com o aluno.

Pontualidade OPCIONAL POR CULTURA

- Se a pontualidade é culturalmente valorizada e aplicável no seu contexto: estabeleça uma regra clara (por exemplo, 3 atrasos = 1 falta; 15 minutos ou mais de atraso = falta).
- Em muitas culturas não ocidentais, o tempo tem mais a ver com relacionamentos do que com o relógio. Nesses contextos, uma regra rígida de pontualidade pode criar barreiras desnecessárias sem ajudar os alunos a aprender melhor.
- Foque, em vez disso, na participação plena assim que os alunos chegam, em vez de puni-los pelo horário de chegada.

Diretrizes de Taxas e Mensalidade

O CONTEXTO DETERMINA O CUSTO

Não existe uma única taxa de mensalidade para todas as escolas VCI. O que um país pode pagar, outro não pode. Defina as taxas com base na sua economia local, não no que outras escolas cobram em outras regiões.

- **Calcule a mensalidade dividindo o total de despesas esperadas** pelo número esperado de alunos e sessões; isso lhe dá uma base para cobrir seus custos.
- **Cobre algo, mesmo que seja pouco.** Alunos que pagam algo tendem a permanecer mais comprometidos. O valor importa menos do que o ato de contribuir.
- **Ofereça descontos** para casais que se matriculam juntos, alunos de baixa renda, jovens ainda no ensino médio e aposentados com renda fixa; essas categorias variam conforme o contexto.
- **Bolsa por trabalho quando possível.** Quando os alunos oferecem tempo e serviço em troca de taxas reduzidas ou isentas, isso preserva sua dignidade e permite que ainda participem.
- **Cobre as taxas no início de cada sessão**, não no final. Isso confirma a matrícula e facilita o planejamento financeiro.

Na dúvida, converse com pastores ou líderes de igreja locais que conheçam as finanças da sua comunidade antes de definir qualquer valor de mensalidade.

Provas

As provas servem a dois propósitos: mostram ao professor se a lição está sendo absorvida, e mostram ao aluno se ele realmente compreende o material. As provas não devem parecer uma competição; são ferramentas para ajudar os alunos a crescer.

Requisitos para Formatura

- Concluir cada curso dentro do limite de faltas permitido
- Fazer todas as provas de cada curso
- Alunos que concluem todos os cursos recebem um Certificado de Formação
- Alunos que concluem alguns, mas não todos os cursos, recebem um Certificado de Conclusão para esses cursos

Campos Sugeridos para Formulários

As listas abaixo mostram as informações mínimas que cada formulário deve coletar. Adicione a identidade visual da VCI e quaisquer campos extras que se encaixem no seu contexto antes de imprimir.

Campos do Formulário de Matrícula

CAMPOS SUGERIDOS

- ☐ Nome Completo / Idade / Sexo
- ☐ Endereço Atual
- ☐ Endereço Fixo (se diferente)
- ☐ Telefone: Residência / Trabalho
- ☐ Casado(a)? / Nome do Cônjuge / O Cônjuge Participará?
- ☐ Aceitou Jesus como Senhor e Salvador? / Quando?
- ☐ Batismo no Espírito Santo? / Quando?
- ☐ Você frequenta uma igreja? / Nome da Igreja?
- ☐ Como você ficou sabendo da escola?

Campos da Ficha de Frequência

A FICHA POR CURSO INCLUI

- ☐ Nome da sessão / Nome do curso / Nome do instrutor
- ☐ Coluna de nome do aluno
- ☐ Colunas de frequência semanal (Semana 1 até o fim da sessão)
- ☐ Coluna de nota de prova/tarefa
- ☐ Coluna de nota final