

REGLAMENTO

ESCUELA DOMINICAL LOCAL

ORGANIZACIÓN

ARTICULO 1.- La Escuela Dominical es una Institución de la Iglesia Local que integra a niños, jóvenes, señoritas, adultos jóvenes y adultos mayores, con el fin de educarlos en la Palabra de Dios, guiarlos a Cristo y que se desarrollen como persona alcanzando la madurez cristiana, que les permita edificar la Iglesia y servir al prójimo, dentro y fuera de la congregación.

OBJETIVOS

ARTICULO 2.- Los objetivos de esta Institución serán:

- a) Enseñar la Palabra de Dios, a fin de que la Iglesia Local lleve a cabo la tarea docente establecida en Mateo 20:19-20.
- b) Alcanzar, enseñar y ganar personas para Jesucristo.
- c) Promover y desarrollar la capacitación espiritual y doctrinal de los miembros de la Iglesia, a fin de llevarlos a un crecimiento y compromiso visible con Cristo y con Su Obra.
- d) Promover las doctrinas y enseñanzas de la Misión Evangélica Wesleyana
- e) Incentivar la lectura, estudio y práctica de la Palabra de Dios.
- f) Adquirir y difundir literatura cristiana y de cultura general que permita a los miembros de la Iglesia profundizar su fe como su cultura general.
- g) Realizar actividades Espirituales, educativas, recreativas y culturales.
- h) Implementar y mantener la biblioteca de la Iglesia, promoviendo los medios para facilitar la lectura.

ARTICULO 3.- La Escuela Dominical tendrá como lema “Educar para servir a Dios y al prójimo”

DE LA ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 4.- La Escuela Dominical estará dividida en las siguientes clases:

Párvulos, niños, adolescentes, jóvenes y adultos.

ARTICULO 5.- La clase de párvulos estará integrada por niños de 2 a 5 o 6 años; La clase de niños de 5 o 6 años a 12 años; La clase de adolescentes estará integrada por hermanos de 13 a 15 años; La clase de jóvenes estará integrada por jóvenes solteros de 16 a 24 años; La clase de adultos de 25 años o ya casados en adelante.

ARTÍCULO 6.-Esta organización puede variar en casos especiales de acuerdo a las necesidades de cada Iglesia.

DIRECTORIO

ARTICULO 7.- Una Escuela Dominical organizada y establecida de acuerdo a los artículos anteriores, podrá formar un directorio compuesto por los siguientes miembros. Estos serán: Director, Secretario, Tesorero, Encargado de Actividades Recreativas y Culturales, Bibliotecarios y profesores, según el número de clases que tenga la Iglesia Local. En caso que la Iglesia o local no tenga suficientes miembros podrá organizar el directorio de la Escuela Dominical con, a lo menos, los siguientes integrantes: Director, Secretario, Tesorero y Profesores.

REQUISITOS PARA INTEGRAR EL DIRECTORIO

ARTICULO 8.- Para ser elegido como miembro del directorio de la Escuela Dominical deberá:

- a) Ser miembro en plena comunión activo
- b) En el caso del director, éste debe ser un estudioso de la Biblia, con iniciativa y de buen trato.
- c) En el caso de los Profesores deberán ser miembros activos por un mínimo de 3 años de la Iglesia Local, de buen testimonio en la congregación y fuera de ella, y que tengan el don de la enseñanza.
- d) En caso del Encargado de Actividades Recreativas y Culturales debe ser una persona entusiasta y con iniciativa y dedicación.
- e) En lo que se refiere al Bibliotecario debe ser una persona amante de la lectura y ordenada.

ELECCION DIRECTORIO

ARTICULO 9.- El Directorio será nombrado por el Pastor cada año, pudiendo sus miembros ser reelegidos.

ARTICULO 10.- Este Directorio será nombrado por el Pastor. Si uno de sus miembros renunciare o abandonare por cualquier causal sus funciones, deberá el Pastor nombrar su reemplazante.

DEBERES DEL DIRECTORIO

ARTICULO 11.- El Directorio tendrá los siguientes deberes:

- a) Administrar y velar por la buena marcha de la Escuela Dominical
- b) Visitar y aconsejar a los alumnos, estimularlos al estudio de la Palabra de Dios y al servicio en la obra de Dios y en la comunidad.
- c) Administrar los recursos para solventar los gastos de la Institución.
- d) Denunciar, cuando proceda, ante el Directorio de la Iglesia, cualquier mal testimonio de uno de sus miembros.

DEBERES DE LOS MIEMBROS DEL DIRECTORIO

ARTÍCULO 12.- El Presidente recibirá el nombre de director(a) de la Escuela Dominical y tendrá las siguientes obligaciones:

- a) Trabajar junto con el Pastor.
- b) Promover la Escuela Dominical empleando todos los medios posibles.
- c) Presidir las reuniones y firmar las actas, toda correspondencia y demás documentos.
- d) Citar a sesión extraordinaria cuando estime conveniente o cuando se lo soliciten por lo menos la mitad de los miembros de la Institución.
- e) Vigilar el cumplimiento de los acuerdos y planes Locales y Nacionales.
- f) Representar a la Institución en las actividades y Congreso de la Escuela Dominical Nacionales u otras reuniones a las cuales fuese citado.
- g) Asistir a la Junta de Oficiales e informar por escrito del estado de la Institución.
- h) Cumplir las siguientes obligaciones el día domingo:
 - 1.- Estar presente antes de la hora de inicio para cerciorarse de que todo está listo
 - 2.- Dirigir la apertura y clausura de la Escuela Dominical
 - 3.- Supervisar que todas las clases estén funcionando bien, cerciorándose que todas las clases tengan su maestro y velando que ninguna otra persona interrumpa el desarrollo de la lección con una u otra cosa.
- i) Velar por la obtención de literatura y los elementos docentes necesarios para que los maestros enseñen.
- j) Informar al Superintendente en la Revista Oficial de las actividades.

ARTICULO 13.- El Secretario tendrá las siguientes responsabilidades:

- a). Tendrá a su cargo libro de actas de la Institución
- b) Tomar las actas de las reuniones de Directorio y firmarlas una vez aprobadas.
- c) Firmar toda correspondencia despachada.
- d) Recepcionará y despachará correspondencia, manteniéndola en forma ordenada y convenientemente archivada.
- e) Llevar cuaderno de registro de los alumnos y un cuaderno de asistencia, manteniéndolos ambos al día.
- f) Presentar informe en las reuniones ordinarias o cuando se le solicite, incluyendo: Saludo, estado del Acta y libros, correspondencia recibida y despachada (fecha y motivo) y actividades realizadas.

g) Entregar el libro al presidente de la Institución para que lo revise el Pastor o la persona que éste designe.

h) Colaborar con el presidente.

ARTICULO 14.- El Tesorero deberá:

a) Llevar al día y en orden el libro de caja

b) Recaudar los aportes de la Institución y llevar un control de ellos.

c) Presentar informe detallado en reunión de Directorio

f) El profesor de la clase de Adultos deberá asumir la apertura y clausura de la Escuela Dominical cuando el director no esté asumiendo las obligaciones del Artículo 12 inciso 2

g) Los profesores de clase de niños, adolescentes y jóvenes deberán asistir a la clase de adultos cuando su clase se realiza en día diferente a la suya.

h) Deberá preparar su lección con dedicación

ARTICULO 16.- Encargado de Actividades Recreativas y Culturales tendrá las siguientes responsabilidades:

a) Crear talleres de intereses de los alumnos: Juegos de salón acordes a la formación cristiana, literatura, deportivo, música, etc.

b) Sugerir actividades recreativas

c) Sugerir actividades para el día de la Biblia, de la madre y el padre, del niño y de navidad, u otros días especiales que se celebren en la Iglesia Local.

d) Coordinará su trabajo con el presidente

e) Asistirá a reuniones de Directorio, presentando un informe por escrito que debe incluir: saludos, actividades realizadas, cómo funcionan los talleres y número de alumnos por talleres, peticiones.

ARTÍCULO 17.- El Bibliotecario es la persona encargada de:

a) Velar por el funcionamiento de la biblioteca de la Iglesia.

b) Motivar a los hermanos de la Iglesia, adultos, jóvenes y niños, a la lectura de libros cristianos o de literatura, recomendándoles semanalmente un libro diferente.

c) Llevar un cuaderno con el registro de los libros facilitados, indicándose día en que se prestó, nombre de la persona, teléfono, firma y fecha de entrega

d) Comprar libros cristianos y literatura, previo visto bueno del Directorio.

e) Asistirá a las reuniones de Directorio sólo con derecho a voz y presentará informe por escrito, que debe incluir: Saludos, Número total de libros adquiridos, perdidos, prestados, y solicitud.

DE LOS FONDOS

ARTICULO 18.- La Escuela Dominical se financiará con las ofrendas y aportes voluntarios de sus alumnos, como también de un aporte que le Iglesia le entregará.

Estos fondos serán invertidos de acuerdo a planes previamente elaborados por el Directorio. En caso que se programare una once de finalización de año, la Institución sólo podrá ocupar menos del 50% de total de entradas como máximo.

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 19.- Los bienes adquiridos por la Institución pertenecen a la Iglesia Misión Evangélica Wesleyana

ARTICULO 20.- Los aportes solidarios y las ofrendas de amor deben fijarlos el Directorio. De igual manera, el aporte para los Dirigentes Nacionales.

ARTICULO.21.- La entrega de cargo se realizará con un ministro de fe que nombre la Junta de Oficial