

Totalmente Tuyo OK

Lista para Verificar del el Coordinador Parroquial

Las responsabilidades del coordinador parroquial para el programa son los siguientes:

- Reserva las Instalaciones (*ver pág. 5 el libro Azul*):
 - Los salones de clase y espacio de reunión para la semana, así como ayudar al equipo a preparar el lugar, si es posible
 - Áreas verdes o otros espacios para receso el viernes al mediodía "Tiempo de Diversión".
 - Un salón grande para la Cena Parroquial (potluck) del día miércoles.
- Preparar el material para el viernes al mediodía "*Tiempo de Diversión*", por ejemplo: departamento de bomberos, tanque de agua, Paletas (*ver pag. 12-15 en el Libro Azul*).
- Promover el programa y recoger las formas de inscripción.
 - Recoger las formas de inscripción.
 - Asegurarse que todos los participantes cuenten con la forma de Consentimiento Anual (Forma A de la Diócesis).
- Obtener voluntarios, (*que cumplan con los estándares de seguridad que solicita la Diócesis*), para que ayuden durante el programa de día (*ver pag. 4-5, 12-13 y 17 en el Libro Azul*).
 - Cuando menos 2 voluntarios (*que cumplan con los estándares de seguridad que solicita la Diócesis*) para que estén todo el tiempo que los niños estén presentes.
 - Voluntarios adicionales, que cuenten con los requisitos, dependiendo del número de niños de participantes; la mayoría de los voluntarios se van a necesitar entre las 9:30am y la 1:30pm, durante la hora del almuerzo y los descansos.
 - Voluntarios, que cuenten con los requisitos, que ayuden en los salones del 1^{ro} y 2^{do} grado durante toda la clase.
- Obtener personas que intercedan en oración por el equipo de maestros y todos los jóvenes y niños (*ver pág. 16 en el Libro Azul*).
- Coordinar como se van a distribuir las bebidas y bocadillos durante los programas, tanto de día como el de la tarde (*ver pág. 13 en el Libro Azul*).
- Encontrar familias diferentes para que hospeden a los hombres y a las mujeres, por separado (*ver pag. 8-10 en el Libro Azul*).
 - A las familias anfitrionas se les pide que prevean de un lugar para dormir, y desayuno pequeño/bocadillos.
- Organizar las comidas de equipo durante la semana (*ver pag. 9-10 en el Libro Azul*).
 - Almuerzos

Domingo _____

Miércoles _____

Lunes _____

Jueves _____

Martes _____

Viernes _____

Cenas

Sábado _____

Miércoles _____
(Si no hay cena de traje -potluck-)

Domingo _____

Jueves _____
*(si no tienen la noche social
JHS/HS)*

Lunes _____

Martes _____

Viernes _____
*(si el equipo se queda el Viernes
por la noche)*

- Organizar la Noche Social del Jueves *(ver pág. 15 en el Libro Azul)*.
- Obtener un sacerdote(s) para las misas cada día y confesión *(ver pág. 12-13 en el Libro Azul)*.
 - Confesiones: 11am, de lunes a viernes.
 - Misa: 11:30am, lunes a viernes.
- Obtener un sacerdote para Adoración y Confesión el jueves por la Noche. 8:30 pm a 9:30 pm.
- Organizar y promover la Cena Parroquial (potluck), así como programar para arreglar antes y limpiar después del evento. Asegúrese de invitar a la parroquia con unas semanas de antelación. El equipo puede enviar volantes a casa con los niños. *(ver pág. 16 en el Libro Azul)*.
- Reunirse con el equipo a su llegada *(ver pág. 12 en el Libro Azul)*.

A MAS TARDAR a las 2:00 pm del jueves, antes de la llegada del equipo, el líder o el colíder del equipo se pondrán en contacto con el coordinador de la parroquia que aparece en la forma de inscripción * para hacer todos los arreglos necesarios. El equipo llegara el sábado de la semana programada, al menos que se haya acordado algo diferente.

* La forma de solicitud de la parroquia así como otras formas que el Coordinador de la parroquia pudiera necesitar se encuentran en la página web de la Diócesis de Tulsa en: www.dioceseoftulsayouth.org.