



ST. VINCENT DE PAUL
CATHOLIC CHURCH

Instrucciones Para Líderes de Ministerios en la Parroquia San Vicente De Paul 2015-16

1. Mantener contacto con su Presidente de Comisión de la parroquia asignado (por ejemplo, Comisión de Formación, Comisión de Liturgia y Alabanza, etc.) con el fin de dar a conocer lo que está sucediendo en todos los ministerios en la parroquia. Asistir a las reuniones regulares de la Comisión. Es a través de los líderes de cada Ministerio, los cuales reportan a los presidentes de la Comisión, el Pastor recibe informes y actualizaciones en las reuniones del Consejo Parroquial celebradas trimestralmente cada año.

Formation Commission

Chair-Ken Hunter-479-418-9119 email address ken@arhunters.us

Chair-Lorenzo Salas-479-531-9415 email address Lorenzo.salas1027@gmail.com

Staff Liaison-Karen Peters -479-636-4020 x48 email address karenp@svdprogers.com

Liturgy and Worship Commission

Chair-Guillermina Aguilar-479-544-4416 email address aguilarfamily0505@yahoo.com

Chair-Kathleen Reed-479-619-8589 email address kmjreed@gmail.com

Staff Liaison-Judene Kuszak 479-636-4020x43 email address judenek@svdprogers.com

Social Outreach

Chair-Sheila Pursell-479-231-1959 email address sheiladuncan1208@hotmail.com

Staff Liaison-Ronnie Hoyt-479-636-4020x51 email address ronnieh@svdprogers.com

Parish Life Commission

Chair-Bob Maloney-479-633-4106 email address bmaloney@bobmaloney.com

Finance and Administration Commission

Chair-Jeff Snyder-479-633-1222 email address jeff.snyder@cox.net

Staff Liaison-Sandra Kugler-479-636-4020x37 email address sandrak@svdprogers.com

2. Mantener un calendario de eventos aprobado para su ministerio dentro de la Comisión asignada. Se recomienda que se tenga un calendario planeado de 12 a 18 meses por cada Ministerio-- especialmente para eventos dentro de los ministerios con más de 50 personas.

Cada año, cada Ministerio debe planear tener entregado su calendario anual a la Comisión antes del 28 de febrero. Todos los calendarios luego se combinarán para asegurarse de que no se doble programen, así como suficiente apoyo y disponibilidad de las instalaciones.

3. Para programar el uso de las instalaciones, en contacto con Tim Spellman en la oficina parroquial al 479-636-4020 x 42 o tims@svdprogers.com. Su actividad debe ser aprobado a través de la Comisión asignada antes de programar con Tim. Tim proveerá las llaves y programara las puertas electrónicas basado en el evento solicitado.

4. Si usted planea anunciar un evento de su Ministerio en la parroquia, póngase en contacto con su enlace personal apropiado (mencionado anteriormente) para obtener ayuda con folletos, volantes y posters. Si usted desea anunciarse en el boletín parroquial, e-bulletin en la red, o el sitio web de la parroquia, una vez más, su contacto es **Tim Spellman**. El plazo para anunciar en el boletín es no más de 10 días antes del domingo que saldrá el boletín. Todos los anuncios deben ser mecanografiados y enviados a Tim. Consulte con Tim sobre cambios de fecha de fecha límite cerca de días festivos y días santos.

Si usted quiere tener un anuncio leído en las Misas de fin de semana, por favor póngase en contacto con Ronnie Hoyt, administrador parroquial, a más tardar el miércoles antes del fin de semana. Anuncios deben ser mecanografiados y enviados a Ronnie a ronnieh@svdprogers.com o dejarlo con la recepcionista de la parroquia a más tardar la tarde del miércoles. Nota: Los anuncios en las Misas de fin de semana son hechos sobre una base limitada a discreción del administrador parroquial.

5. Si su Ministerio está considerando la posibilidad de traer a un representante de:
***Dentro de la diócesis de Little Rock—**por favor, trabaje con el Presidente de la Comisión correspondiente y su enlace personal para ayuda con la publicidad del evento dentro de la parroquia.

***Fuera de la diócesis de Little Rock—**debe recibir la aprobación tanto del párroco (trabajando a través de la correspondiente Comisión, un mínimo de 6 meses antes de la fecha del evento) y de la Diócesis de Little Rock, utilizando los formularios apropiados de la oficina de la Cancillería que se unen a este documento un mínimo de 6 meses antes del evento. Nota: La aprobación de ambos el Pastor y la Diócesis debe concederse antes de ultimar planes para su evento.

6. Si su Ministerio requiere ayuda financiera, usted puede:
 - a) presentar una solicitud para ser incluido como parte del presupuesto anual de la parroquia. Por favor solicitar presupuesto a la Presidenta de la Comisión asignada antes del 1o de febrero para el próximo año fiscal que se ejecuta el 1 de Julio - 30 de junio.
 - b) Recaudar fondos dentro de la parroquia. Ver formas adjuntas o encuéntrelas en el sitio web de la parroquia www.svdprogers.com. Haga clic en formas y enlaces, haga clic en las políticas de recaudación de fondos en inglés o español. Siga las instrucciones en el formulario. Después de la recaudación de fondos, el dinero recaudado debe girarse a la oficina parroquial al poner los fondos en la caja fuerte ubicada en la sacristía. Por favor asegúrese de incluir una nota con información a quién contactar sobre el depósito. Nuestro contador, Maria Teresa Valenzuela, luego depositara el dinero el lunes en la cuenta del grupo. Para poder llevar un control, gastos asociados con recaudar fondos, deben entregarse a Sandra Kugler en la oficina parroquial para el reembolso. Por favor no reembolse a nadie del dinero levantado antes de entregar el dinero.
 - c) Aplicar para una beca del festival de parroquia. Solicite una aplicación a Sandra Kugler en la oficina de finanzas o imprima una solicitud en el sitio web en www.svdprogers.com. Haga clic en formas y enlaces, luego beca San. Vicente de Paul, elegir idioma y siga las instrucciones en la aplicación. Las solicitudes de beca vencen el 1o de noviembre o el 1o de mayo.

7. Si su Ministerio va a proporcionar cualquier tipo de cuidado de niños, debe de tenerse un adecuado numero de adultos supervisando a los niños. En grupos grandes sus proveedores de cuidado de niños deben ser mayores de 18 años, hayan asistido al entrenamiento Virtus/Protegiendo los niños de Dios y estén al corriente con sus boletines mensuales. Este mandato viene directamente del Obispo Anthony Taylor. Registración para tomar la clase de Virtus puede obtenerse en línea en www.virtusonline.org siguiendo las instrucciones.

Cuando se proporciona cuidado de niños, debe tener un número adecuado de adultos supervisando a los niños. En grandes grupos, la relación de proveedores de cuidado infantil es la siguiente:

- 1 adulto por cada 10 estudiantes de grados 9o-12avo
 - 1 adulto por cada 8 estudiantes en grados 6to-8avo
 - 1 adulto por cada 5 estudiantes 18 months-5to Grado
8. Si hay cambios de lideres en cualquier momento dentro de un Ministerio, por favor notifique al Presidente de la Comision y a su enlace personal. Se sugiere desarrollar líderes dentro del grupo y cambios de liderazgo deben hacerse cada dos años tanto para permitir nuevas ideas así como la longevidad del grupo.
 9. Todos los materiales utilizados para educar a los feligreses en la fe deben seguir la enseñanza de la iglesia católica. Su enlace de personal debe ser capaces de ayudarle a tomar esa determinación.