

HOSTING A PROTEGER A LOS NIÑOS DE DIOS CONCIENCIA DE SESIONES

Programar una protección a los Niños de Dios Conciencia Sesión:

- Padre Bob Schremmer Contacto: 620-227-3363 (parroquia) o 620-227 -- 1555 (oficina) o rschremmer@dcdiocese.org

El PGC Facilitador:

- El período de sesiones de sensibilización PGC facilitador ha sido entrenado por el diócesis. Él / ella es un voluntario que está recibiendo ninguna compensación por este ministerio. Por favor, tenga presente un parroquiano en el PGC período de sesiones de sensibilización que está familiarizado con el sitio de la parroquia y equipo a fin de ayudar al facilitador en la preparación para el período de sesiones.
- El facilitador traerá PGC sesión folletos de sensibilización, la *Política de la Diócesis para la Protección de Niños y Jóvenes* y *Code of Código de Conducta Pastoral*, cada signo-en hojas y antecedentes verificar los formularios de consentimiento.
- El Facilitador se reunirán todos los completó en las hojas de registro y fondo de los formularios de consentimiento, y las enviará a Amy en Seachris Oficina de la Cancillería.

Responsabilidades de la Parroquia del sitio:

- Conocer la fecha y el lugar del PGC en su período de sesiones de sensibilización boletín de la parroquia y / o boletín parroquial. Para muestra boletín anuncios, haga clic aquí.
- Informar a las parroquias vecinas de la toma de conciencia PGC período de sesiones.
- Han preparado y disponible el siguiente personal y equipo:
 - Greeters
 - Mesas y sillas
 - Televisión (s)
 - Reproductor de DVD o VCR
 - Pantalla (si está usando un proyector LCD)
 - Sistema de PA (inalámbrico si es posible)
 - Bebidas y aperitivos
 - Lápices / bolígrafos para cada participante
- Crear y organizar mesas y sillas
- Revise todos los equipos electrónicos para asegurarse de que están en condiciones de funcionamiento

Responsabilidades de Greeters:

- Llegue al menos media hora antes del período de sesiones
- Ver que la habitación está configurado el equipo y está trabajando
- Ayudar a la puesta Facilitador temas en las mesas para los participantes
- Saludo a los participantes. Tenga en cuenta que puede haber personas de otras parroquias que asistieron a la reunión y ayudarlos a sentirse bienvenidos.
- Antes del comienzo del período de sesiones, donde informarán a los participantes la baño se encuentra y si las bebidas y / o aperitivos disponibles.
- Después de la sesión, el facilitador ayudará a reunir y utilizar las formas folletos.

- Arreglar la habitación, según sea necesario
- Si usted encuentra alguna completado los formularios de registro o verificación de antecedentes después que la ha dejado Facilitador, delante de estas formas: Amy Seachris, PO Box 137, Dodge City, KS 67801-0137.