

DIVISION DES ENFANTS

Responsable de fournir des ateliers pour les enfants et mini-programmes lors de la fête qui seront éducatifs et stimulants. Ils doivent avoir un accent "mission" qui leur fait découvrir la diversité des groupes de personnes. Le caractère unique de chaque culture et de la nécessité de tendre la main. Les ressources des gens devraient être encouragées à diriger des séances qui impliquent les enfants et leur permettre de participer autant que possible.

COORDINATEUR

1. Présider aux réunions de planification mensuelles divisionnaires.
2. Coordonner avec les chefs de département, les responsabilités de la division.

DIVISION DU SECRÉTAIRE

1. Préparer, avec les Coordinateurs, l'ordre du jour de la réunion de planification.
2. Noter et distribuer les minutes pour les départements.

LES CHEFS DES DEPARTEMENTS

1. VENDREDI EXCURSIONS pour les enfants âgés de 10 à 13,

Contactez et invitez les écoles chrétiennes au moins six mois avant la conférence.

Planifier des séances longues, comme un moyen de rassembler tout le monde à la fois au début et à la clôture. Créer des groupes plus petits qui sont proches en âge de tenir des ateliers éducatifs et d'impliquer les enfants dans les activités d'apprentissage pour améliorer la compréhension et la rétention.

Contactez des personnels des missions pour mener des ateliers en petits groupes. Planifier et inviter les dirigeants pour les grandes séances.

Inscrire chaque école qui assiste et reste en contact au cours de l'année.

À l'approche de la conférence, que les écoles restent bien informées sur l'arrivée, le programme, les modalités de la nourriture, et au départ. Demandez des commentaires pour l'évaluation.

2. LES CHEFS DU PROGRAMME DU WEEK-END donner la direction en matière de planifier et de faciliter le programme au cours de chacune des séances du week-end:

- RALLYE a. vendredi ENFANTS DU SOIR
- PROGRAMME b. samedi matin pour les enfants
- PROGRAMME c. Samedi ENFANTS APRES-MIDI
- RALLYE d. samedi ENFANTS DU SOIR
- PROGRAMME DES ENFANTS e. dimanche matin
- PROGRAMME f. dimanche ENFANTS APRES-MIDI

- 3. CHEFS D'ÉQUIPES:** Rester avec le groupe assigné des enfants lors de la séance, les escorter à diverses activités et maintenir leur contrôle pendant toute la séance.
- 4. L'ÉQUIPE D'HOSPITALITÉ :** Fournir des snacks (goûter) / boissons pour les enfants pendant les périodes spécifiées au cours du week-end.
- 5. MATÉRIAUX ET APPROVISIONNEMENT PAR PERSONNE:** Déterminer les besoins de chaque séance et prendre des dispositions pour les achats, la livraison et la collecte de matériaux inutilisés.
- 6. INSCRIPTION DE L'ÉQUIPE:** Prendre le registre des enfants dès leur arrivée; fournir aux parents des formulaires d'inscription et de l'information pour ramasser les enfants; prévoir le contrôle de foule.
- 7. SALLE DE BAIN DU PERSONNEL:** Suivre les directives de sécurité pour offrir une surveillance générale à des enfants qui vont aux toilettes.

DIVISION PRÉSCOLAIRE

Responsabilité de fournir des ateliers le week-end pour les jeunes enfants, âgés de 3 à 5 ans, pendant le festival qui se veut éducatif et stimulant. Les «missions», l'accent devrait encourager les enfants à aller vers les autres de manière pratique. Les ressources des gens devraient être encouragées à diriger des séances qui impliquent les enfants et leur permettre de participer autant que possible.

COORDINATEUR:

1. Présider aux réunions de planification mensuelles divisionnaires.
2. Coordonner avec les chefs de département, les responsabilités de division.

DIVISION DE SECRÉTAIRE

1. Préparer avec les coordinateurs, l'ordre du jour de la réunion de planification.
2. Noter et distribuer les minutes pour les départements.

LES CHEFS DES DEPARTEMENTS

1. Chefs d'équipes: Rester avec le groupe assigné des enfants lors de la séance, les escorter à diverses activités et maintenir le contrôle d'eux pendant toute la séance.
2. L'équipe d'hospitalité: Fournir des snacks (goûter) / boissons pour les enfants pendant des moments précis au cours de la séance.
3. Matériaux et approvisionnement par PERSONNE: Déterminer les besoins de chaque séance et prendre des dispositions pour les achats, la livraison et la collecte de matériaux inutilisés.
4. CHEFS DU PROGRAMME: faire preuve de leadership en matière de planification et de faciliter le programme pendant que les séances de week-end sont effectuées:
 - a. Vendredi soir
 - b. Samedi matin
 - c. Samedi après-midi
 - d. Samedi soir
 - e. Dimanche matin
 - f. Dimanche après-midi
5. **INSCRIPTION DE L'ÉQUIPE:** Prendre le registre des enfants dès leur arrivée; fournir aux parents des formulaires d'inscription et de l'information pour ramasser les enfants; prévoir le contrôle de foule.
6. **SALLE DE BAIN DU PERSONNEL:** Suivre directives de sécurité donne une surveillance générale à des enfants qui vont aux toilettes.