

Reglamentos del Ministerio

Los siguientes son algunos reglamentos necesarios para proporcionar a los parroquianos con el mejor acceso a nuestras instalaciones parroquiales.

1) Acceso a espacio.

- a) Todas las juntas en las instalaciones de la parroquia deben aparecer en el programa parroquial. Esto le da libertad a la gente para hacer planes para el uso de un espacio particular. Algunos ministerios y organizaciones parroquiales han utilizado tradicionalmente un cierto espacio con una cierta regularidad; este espacio solamente se reservara si aparece en el programa oficial de la parroquia. Favor de tomar en cuenta que los funerales algunas veces se adelantan aún a las reservaciones hechas apropiadamente.
- b) Por favor comuníquese con la persona del staff apropiada para aprobar y hacer su reservación.
- c) Los funcionarios de los ministerios de la iglesia de St. Luke son los primeros para hacer reservaciones. Estos ministerios, sin embargo, deben hacer las reservaciones de habitaciones, por adelantado. St. Luke tiene una junta de planeación del calendario cada año para hacer las reservaciones de habitaciones para los funcionarios de los ministerios de St. Luke. Por favor consiga las fechas para reservar para el año con el personal antes de la junta de planeación del calendario.

Si usted no proporciona el nombre de la persona con quien comunicarse para su reservación antes de la junta de planeación del calendario, usted podría reservar las habitaciones de todas formas., pero usted podría estar compitiendo con otras organizaciones por este espacio. En el tiempo que sigue a la reunión de planeación del calendario, se le dara preferencia a su ministerio sobre las otras organizaciones que tambien quieran usar el espacio en St. Luke.

- d) Si usted es un parroquiano y quiere obtener la llave para una de nuestras instalaciones de la parroquia (que usted haya reservado), por favor visite las oficinas de la parroquia antes de su reunión y durante las horas normales de oficina. Estas horas de oficina son:

Lunes a Jueves. 9.00 am - 8pm

Viernes. 9.00am - 5pm

- e) Si usted es un parroquiano que tiene una llave, usted puede utilizar el espacio del campus principal para los ministerios de la parroquia aun cuando ninguna persona del staff este presente. Si usted no es parroquiano, un miembro del personal debe estar presente para utilizar nuestras instalaciones.
- f) Debido a los reglamentos del Estado para las guarderías (tales como con el ECC de St. Luke) con referencia a la limpieza y saneamiento, nadie puede utilizar el Cenacle en los días que las oficinas parroquiales estén cerradas por días festivos y días santos.

Continuación se enumeran estos días en el calendario del 2016.

Enero 1	Viernes	Día de año nuevo
Enero 18	Lunes	Martin Luther King
Marzo 24	Jueves por la tarde (las oficinas están en el 12:30)	Jueves Santo
Marzo 25	Viernes	Viernes Santo
Marzo 28	Lunes	Lunes de Pascua
Mayo 30	Lunes	Día de los caídos
Julio 4	Lunes	Día de la independencia
Agosto 15	Lunes	Fiesta de la asunción
Septiembre 5	Lunes	Día del trabajo
Noviembre 1	Martes	Todos los Santos
Noviembre 24, 25	Jueves y Viernes	Acción de gracias
Diciembre 8	Jueves	Inmaculada Concepción
Diciembre 23	Viernes (1/2 día)	Observado la víspera de Navidad
Diciembre 26, 27	Lunes-Martes	Navidad observado

Estos son los días de fiesta y días santos en el calendario de Cancillería para el 2016; De San Lucas sigue típicamente el programa de la Cancillería, con algunas adaptaciones.

- 2) Virtus: Los reglamentos de la arquidiócesis especifican que cualquier grupo que se relacione con uno o mas menores de edad deben estar certificados por Virtus (en el caso de una clase, esto se aplica solo a los miembros del grupo, no a los estudiantes adultos. Todos los miembros de los grupos de adultos, por lo tanto, necesitan estar entrenados en Virtus, o necesitan ser exclusivos para adultos.
- 3) Finanzas: Por favor comuníquese con la persona apropiada para aprobar los gastos del dinero de la parroquia.

Para aquellos cuyo contacto sea el Director de Formación de Fe de Adultos: Si usted esta gastando dinero de su presupuesto asignado por la parroquia, haga todas las solicitudes a Ray Hartel. Si usted esta utilizando dinero que pertenece a su grupo, no presupuestado de los fondos generales de la parroquia, presente todas sus solicitudes para cheques a la gerente de la oficina, Donna Viramontes.

El dinero que usted recolecte para su organización debe entregarlo en persona a la oficina principal, generalmente a la recepcionista Dora Salazar. El dinero debe estar en un sobre cerrado o bolsa de plástico (la oficina principal tiene bolsas de plástico a prueba de alteración que son ideales para esto). En la parte exterior del sobre o bolsa asegúrese de escribir la cantidad incluida, la cuenta del ministerio a la que va a ir (por ejemplo, el Estudio de la Biblia de Formación de Fe para Adultos) y la fecha. Finalmente, agregue su firma.