

# Evaluación del club de aventureros

<LOCAL>

Iglesia/Club \_\_\_\_\_

Director \_\_\_\_\_ Fecha y hora \_\_\_\_\_

Personas presentes \_\_\_\_\_

Escala de Evaluación: 10= excede la expectativa, 5=alcanza expectativa, 1=necesita mejorar, 0= no hacemos/no aplica

ASUNTO A EVALUAR	CALIFICACION	NOTAS/COMENTARIOS
1. Actitud y Participación		
2. Galardones/Chips/Estrellas		
3. Requisitos de Clase		
4. Personal		
5. Apertura de Reuniones		
6. Tono Espiritual		
7. Uniformes		
8. Asistencia a Reuniones		
9. Asistencia a Junta Directiva		
10. Objetivos del Club		
11. Formas Medicas Actualizadas		
12. Lista de Contacto de Emergencia		
13. Reportes Mensuales		
14. Finanzas		
15. Calendario de Actividades		
16. Red Familiar		
17. Relaciones Publicas		
18. Reuniones del Personal		
19. Historial del Personal		
20. Certificado de Operación		
21. Convención de Liderazgo y Entrenamientos		
22. Reunión de Directores		
23. Inducción		
24. Fun Day		
25. Sábado del Aventurero		
26. Regalo de Bendición		
27. Investidura		
28. Actividad de Alcance a la Comunidad		
29. Eventos Especiales		

30.Banderín de Club		
31.Banderines de Clases		
32.Banderas/Emblemas		
33.Lugar de Reunión		
34.Primeros Auxilios		
35.Materiales de Instrucción/Recursos		

# Evaluación del club de aventureros

<con coordinador>

Iglesia/Club \_\_\_\_\_

Director \_\_\_\_\_ Fecha y hora \_\_\_\_\_

Personas presentes \_\_\_\_\_

Escala de Evaluación: 10= excede la expectativa, 5=alcanza expectativa, 1=necesita mejorar, 0= no hacemos/no aplica

ASUNTO A EVALUAR	CALIFICACION	NOTAS/COMENTARIOS
1. Actitud y Participación		
2. Galardones/Chips/Estrellas		
3. Requisitos de Clase		
4. Personal		
5. Apertura de Reuniones		
6. Tono Espiritual		
7. Uniformes		
8. Asistencia a Reuniones		
9. Asistencia a Junta Directiva		
10. Objetivos del Club		
11. Formas Medicas Actualizadas		
12. Lista de Contacto de Emergencia		
13. Reportes Mensuales		
14. Finanzas		
15. Calendario de Actividades		
16. Red Familiar		
17. Relaciones Publicas		
18. Reuniones del Personal		
19. Historial del Personal		
20. Certificado de Operación		
21. Convención de Liderazgo y Entrenamientos		
22. Reunión de Directores		
23. Inducción		
24. Fun Day		
25. Sábado del Aventurero		
26. Regalo de Bendición		
27. Investidura		
28. Actividad de Alcance a la Comunidad		
29. Eventos Especiales		

30.Banderín de Club		
31.Banderines de Clases		
32.Banderas/Emblemas		
33.Lugar de Reunión		
34.Primeros Auxilios		
35.Materiales de Instrucción/Recursos		

# Evaluación del club de aventureros

El propósito de una Evaluación del Club es para ayudar al Director de Aventureros a que su club se maneje por un alto estándar. Hay cuatro áreas importantes que se evaluarán. Estas incluyen Operación del Club, Administración, Eventos del Club y Equipo del Club.

Una Evaluación de Club se hará en coordinación mutua entre el Director del Club y un Coordinador de Aventureros. Se hará la evaluación durante una reunión regular del club por el Coordinador de Aventureros. Esta evaluación se hará durante los meses de Noviembre a Febrero.

Una segunda evaluación se hará a nivel local entre el Director y por lo menos un miembro del personal del club, un padre/madre del club y un dirigente de la iglesia (anciano o pastor); esta evaluación se hará después de la evaluación con coordinador en la última mitad del año.

## Definiciones y Expectativas de la Evaluación del Club de Aventureros

1. **Actitud y Participación-** Debe haber una actitud positiva y participación completa por los Aventureros y el Personal.
2. **Galardones/Chips/Estrellas-** Cada mes debería de estar trabajando en y terminando galardones/chips/estrellas. La Conferencia pide que terminen por lo menos los que son requisito de investidura y anima a que obtengan adicionales en lo posible de acuerdo a la edad.
3. **Requisitos de Clase-** El enfoque es en el programa regular en el currículo de cada clase. Se debe trabajar en esto regularmente cada mes.
4. **Personal-** Desempeño del personal- responsabilidad, puntualidad, preparación de los instructores para cada clase, etc.
5. **Apertura de Reuniones-** Incluye rompehielos, devocional, Voto y Ley de Aventureros, Canto del Aventurero, Voto a las Banderas, oración, banderas/ banderines puestos.
6. **Tono espiritual-** Incluye oración al inicial y al terminar las reuniones, devocionales en cada reunión y el tono espiritual en general de todas las reuniones.
7. **Uniformes-** La expectativa es de 100% en uniforme completo que pida el director (Uniforme de Campo o Uniforme de Gala dependiendo la ocasión). El club debe de estar en Uniforme de Gala completa durante la evaluación del club con el Coordinador.
8. **Asistencia a Reuniones-** Calcule asistencia en porcentajes. Base su calificación de asistencia a las reuniones de Aventureros en relación de porcentaje en general por mes.
9. **Asistencia a Junta Directiva-** El Manual de Iglesia dice que el Club de Aventureros debe tener representación en la Junta Directiva de la Iglesia. La División Norte Americana recomienda que el Director asista a todas estas reuniones.
10. **Objetivos del Club-** El Personal del club debe estar informado de la Declaración del Ministerio de Aventureros que se encuentra al principio del Manual Administrativo del Club de Aventureros. Este debe ser la base de los objetivos del club.
11. **Formas Médicas Actualizadas-** Debe de haber una copia actualizada, cada año, para cada miembro del club y personal. Puede encontrar esta forma en su paquete secretarial o en la página de web del Departamento de Jóvenes de la Conferencia.

12. **Lista de Contacto de Emergencia-** Tenga disponible una lista de contactos en caso de emergencia, actualizada.
13. **Reportes Mensuales-** La Conferencia requiere un reporte mensual que se debe entregar antes de la fecha limite puesta por la conferencia del mes siguiente (por ejemplo, Reporte de Septiembre debe entrar en Octubre)
14. **Finanzas-** Entradas y salidas del dinero del club. Se recomienda se tenga un reporte que los padres tengan conocimiento de las entradas y salidas del club. Esto incluye presupuestos, cuotas, etc.
15. **Calendario de Actividades-** Entregue una copia de su calendario de actividades. Esto debe ser de por lo menos 2 meses de anticipación. Preferible si entrega a la conferencia un calendario anual de sus actividades al inicio del año. Entregue un calendario actualizado en caso de cambios substanciales a su calendario, a su discreción.
16. **Red Familiar-** Debe haber un 'club' de Padres activo dentro del club. Deben de haber por lo menos 4 reuniones de Red Familiar en el año.
17. **Relaciones Públicas-** Con la iglesia, pastor, noticieros, etc. Presente copias/muestras de comunicación entre Clubes de Aventureros, padres, miembros de iglesia y otros. Incluye medios sociales y comunicación impresa tales como boletines, noticieros, panfletos, álbum de fotos, etc.
18. **Reuniones del Personal-** Por lo menos 1 reunión al mes.
19. **Historial del Personal-** La forma para voluntarios debe ser entregada a la conferencia cada año para cada miembro del personal. Esta será usada para hacer una verificación de su record criminal. El reglamento es que una persona haya sido miembro de su iglesia por lo menos 6 meses antes de que se le invite a trabajar con los niños.
20. **Certificado de Operación-** El Club de Aventureros debe entregar a la Conferencia cada año una aplicación para operar como club. Se le otorgará un Certificado de Operación cuando toda la documentación haya sido completada debidamente y entregada a la Oficina del Departamento de Jóvenes. Sin el Certificado de Operación opera el club bajo su propio riesgo y no es reconocido por la Conferencia como club activo de la Conferencia de Arizona. Debe tener su Certificado de Operación antes del Fun Day.
21. **Convención de Liderazgo-** Cada club debe tener por lo menos un miembro del personal asistiendo a la Convención de Liderazgo y otros entrenamientos de conferencia.
22. **Reunión de Directores-** Cada club debe tener por lo menos un representante en las Reuniones de Directores de la Conferencia que se hagan en el año.
23. **Inducción-** ¿El club realizó una ceremonia de inducción para los nuevos miembros? Se debe realizar una cada año.
24. **Fun Day-** ¿El club tuvo representación en el Fun Day? La Conferencia de Arizona pide una asistencia de por lo menos el 80% del club para que su participación califique para los reconocimientos anuales.
25. **Sábado del Aventurero-** Nivel de participación de los Aventureros en el programa. La mayoría esté involucrado en el desarrollo del programa, portan uniforme completo, etc.
26. **Regalo de Bendición-** ¿Realizan el programa de Regalo de Bendición? Participación de las familias, desarrollo del programa, etc.
27. **Investidura-** ¿Hacen ceremonia de investidura cada año? ¿Entregan los reconocimientos de cada clase? ¿Hacen el pedido de investidura a tiempo? ¿Están cumpliendo con los requisitos para tener su investidura en la fecha programada? ¿Ha hecho los arreglos necesarios para el día de su investidura?

- 28. Actividad de Alcance a la Comunidad-** Cuantas y qué tipo de actividad; la Conferencia requiere por lo menos 1 actividad al año. Lo ideal sería que tuvieran un programa sistemático de Alcance a la Comunidad.
- 29. Eventos Especiales-** Salidas, paseos, etc. Evaluar la participación de los Aventureros, padres y personal.
- 30. Banderín-** Cada club debe tener un banderín con el nombre y logo del club que se use para identificar el club en ocasiones especiales como desfiles, programas especiales, etc.
- 31. Banderines de Clase-** Cada club debe tener los banderines de clase u otro modo de identificar cada clase. Para uso en desfiles, programas especiales, señalamiento de ubicación de las clases durante las reuniones, etc.
- 32. Banderas/Emblemas-** Cada club debe tener por lo menos una Bandera Nacional, Bandera de Aventureros, Banderines de Voto y Ley de Aventureros; el club debe tener el cuidado debido de cada uno.
- 33. Lugar de Reunión-** Debe ser adecuado, en condiciones seguras y limpias.
- 34. Primeros Auxilios-** El personal debe estar capacitado para dar primeros auxilios y debe haber un botiquín de primeros auxilios accesible y bien surtido.
- 35. Materiales de Instrucción/Recursos-** El club/personal debe tener acceso a materiales necesarios para la instrucción debida de su clase. Esto debe incluir El Manual de Aventureros para la clase, Manual Administrativo del Club de Aventureros, y cualquier recurso básico necesario para el desarrollo de su clase (mesas, sillas, etc.).

# ADVENTURER Club Evaluation

<LOCAL>

Church/Club \_\_\_\_\_

Director \_\_\_\_\_ Date and time \_\_\_\_\_

People Present: \_\_\_\_\_

Evaluation Scale: 10= exceeds expectations, 5=meets expectations, 1=needs improvement, 0= do not do/not applicable

ITEM TO EVALUATE	SCORE	NOTES/COMMENTS
1. Attitude & Participation		
2. Awards/ Chips/Stars		
3. Classwork/Investiture Requirements		
4. Staff		
5. Opening Exercises		
6. Spiritual Tone		
7. Uniforms		
8. Attendance to Club meetings		
9. Church Board Attendance		
10. Club Objectives		
11. Current Medical Forms		
12. Emergency Contact List		
13. Monthly Reports		
14. Finances		
15. Activities Calendar		
16. Family Networking		
17. Public Relations		
18. Staff Meetings		
19. Staff Background Checks		
20. Certificate of Operations		
21. Leadership Convention & Trainings		
22. Director's Meetings		
23. Induction		
24. Fun Day		
25. Adventurer Sabbath		
26. Blessings Service		
27. Investiture		
28. Community Outreach Activity		
29. Special Events		

30.Club Banner		
31.Class Banners		
32.Flags/ Emblems		
33.Facilities/Meeting place		
34.First Aid		
35.Instructional Supplies/Resources		

# Adventurer Club evaluation

<with coordinator>

Church/Club \_\_\_\_\_

Director \_\_\_\_\_ Date and time \_\_\_\_\_

People Present: \_\_\_\_\_

Evaluation Scale: 10= exceeds expectations, 5=meets expectations, 1=needs improvement, 0= do not do/not applicable

ITEM TO EVALUATE	SCORE	NOTES/COMMENTS
1. Attitude & Participation		
2. Awards/ Chips/Stars		
3. Classwork/Investiture Requirements		
4. Staff		
5. Opening Exercises		
6. Spiritual Tone		
7. Uniforms		
8. Attendance to Club meetings		
9. Church Board Attendance		
10. Club Objectives		
11. Current Medical Forms		
12. Emergency Contact List		
13. Monthly Reports		
14. Finances		
15. Activities Calendar		
16. Family Networking		
17. Public Relations		
18. Staff Meetings		
19. Staff Background Checks		
20. Certificate of Operations		
21. Leadership Convention & Trainings		
22. Director's Meetings		
23. Induction		
24. Fun Day		
25. Adventurer Sabbath		
26. Blessings Service		
27. Investiture		
28. Community Outreach Activity		
29. Special Events		

30.Club Banner		
31.Class Banners		
32.Flags/ Emblems		
33.Facilities/Meeting place		
34.First Aid		
35.Instructional Supplies/Resources		

# Adventurer club evaluation

The purpose of a Club Evaluation is to be an aid to the Adventurer Director in helping them bring their club up to the highest standard possible. There are four main areas that will be assessed. They include club operations, administration, club events, and club equipment.

A Club Evaluation will be arranged mutually between the Club Director and an Adventurer Coordinator. It will be held on during a usual club meeting. The club evaluation with a Coordinator shall take place between the months of November thru February.

A second evaluation shall be done at a local level with the Director, and at least one staff member, one parent, and a church leader (elder or pastor); this evaluation shall be done after coordinator evaluation during the last half of the year.

## Definitions and Expectations of Adventurer Club Evaluation

1. **Attitude & Participation-** There should be a positive attitude and complete participation from Adventurers & Staff.
2. **Awards/Chips/Stars-** Awards/Chips/Stars should be taught each month. The Conference asks that at least those required for investiture be completed during the year. It is encouraged to obtain additional age appropriate awards when possible.
3. **Classwork -** The focus is to have a regular on-going program with the curriculum for each class meeting regularly for classwork each month.
4. **Staff-** Staff performance- responsibility, punctuality, prepared for class, etc.
5. **Opening Exercises-** Includes icebreakers, devotional, Adventurer Pledge & Law, Adventurer Song, Pledge of Allegiance, prayer, flags and banners in place.
6. **Spiritual Tone-** Includes prayer to start and end meetings, worship and spiritual tone of the meeting in general.
7. **Uniforms-** The expectation is 100% in complete uniform that is designated by the Director for the meeting (Field Uniform or Dress Uniform, depending on the occasion). The club should be in Full Dress Uniform for the Club Evaluation with the coordinator.
8. **Attendance at Club Meetings-** Calculate attendance in percentages. Base scoring for attendance on average attendance for the month.
9. **Church Board Attendance-** The SDA church manual states that all Adventurer clubs are to have a representative on the church board. NAD strongly recommends that your club director attend these.
10. **Club Objectives-** All Staff members should be aware of the Adventurer Ministries Ministry Statement found in the Adventurer Staff Manual. This should be the basis for club objectives.
11. **Current Medical Forms-** There must be a current copy, each year, for each club member and staff. This form can be found in your secretary's packet or at the Conference Youth Ministries website.
12. **Emergency Contact List-** Have and present a current list of emergency contacts.
13. **Monthly Reports-** Conference requires a monthly report to be submitted before the given date of the following month (i.e., September report needs to be in by deadline in October).

14. **Finances-** Income and club expenditures. It is recommended that you report to your parents so that they have knowledge of how the money is being handled. This includes budgets, club dues, fundraisers, etc.
15. **Activities Calendar-** Turn in a copy of your activities calendar. This should be at least 2 months ahead. Preferably turn in a yearly calendar of activities at the beginning of the year. Turn in an updated calendar when necessary if substantial changes have been made, at director's discretion.
16. **Family Networking-** Each club should have an active Family Network/ Parent Network within the club. Arizona Conference requires a minimum of 4 meetings per year.
17. **Public Relations-** With church, pastor, local news, etc. Present copies/samples of communication between Adventurer Clubs, parents, church members, and others. Includes social media, in print communication such as bulletins, newsletters, pamphlets, handouts, scrapbooks, etc.
18. **Staff Meetings-** At least 1 meeting per month.
19. **Staff Background Check-** The Volunteer Ministry Information forms need to be submitted for all staff members each year. This will be used for a background check. Guidelines for volunteers state that a person should be baptized church member for at least 6 months before being invited to be staff member to work with children.
20. **Certificate of Operation-** The Adventurer Club must turn in their yearly Club Charter Application in order to operate officially as a club. Once all the paperwork has been properly completed and submitted to the Youth Ministries Department, the club will receive a Certificate of Charter, Without this Certificate, your club will operate under your own risk and will not be recognized as an active club by the Arizona Conference. You must have your Certificate of Charter before Fun Day.
21. **Leadership Convention-** Each club must have at least one staff member in attendance to the Leadership Convention and other trainings by the conference staff.
22. **Director's Meetings-** Each club should have at least a representative at Director's Meetings held during the year.
23. **Induction-** Has your club had an induction ceremony for new members? Each club should have one each year.
24. **Fun Day-** Was your club represented at Fun Day? Arizona Conference requires attendance of at least 80% of the club in order for participation to count towards yearly awards.
25. **Adventurer Sabbath-** Level of participation by Adventurers in the program. The majority is involved in the program, fully dressed in uniform, etc.
26. **Family Blessings Service-** Did you have a Blessings Service? Family participation, overall success of the program, etc.
27. **Investiture-** Do you have an investiture every year? Do you pass out awards, pins, etc. for each class? Is your investiture order in on time? Are you on track to complete class requirements to have investiture on set date? Have you made necessary arrangements for your investiture date?
28. **Community Outreach Activity-** How many and what kind of activity; Arizona Conference requires at least 1 Outreach activity per year. Ideally your club could have an ongoing program.
29. **Special Events-** Outings, fieldtrips, etc. Evaluate participation of Adventurers, parents and staff.
30. **Banner-** Each club should have a club banner with their name and logo to use to identify the club during special occasions such as parades, special programs, etc.

- 31. Class Banners** - Each club should have class banners or another way to identify each class. For use during parades, special programs, as signs for location of each class during club meetings, etc.
- 32. Flags/Emblems**- Each club should at least have the American flag, Adventurer flag, Pledge and Law banners, and properly care for each.
- 33. Facilities/Meeting place**- Everything should be clean, neat, well maintained and safe.
- 34. First Aid**- Staff should be able to provide first aid and there should be a fully stocked first aid kit available.
- 35. Instructional Supplies/Resources**- The club/staff should have access to necessary supplies/resources needed for proper instruction. This should include Adventurer Manual for the Class level, Adventurer Club Manual, and any other basic supplies/resources for their class (tables, chairs, etc.).