



ORIENTAÇÃO PARA O OFICIAL DE INTERCÂMBIO

O Intercâmbio Internacional de Jovens funciona basicamente no entrosamento de três fatores que são: a Família como base de tudo, o Rotary como meio de realização e o Intercambista como agente realizador.

Cabe ao Oficial de Intercâmbio coordenar esse triângulo de fatores no âmbito de seu clube.

A principal área de atuação do Oficial de Intercâmbio é o seu próprio Rotary Club, onde deve coordenar todos os assuntos ligados ao Programa de Intercâmbio, ser o elo com a Comissão do Programa, bem como, envolver-se com a harmonia de relacionamento entre os intercambistas, as famílias anfitriãs e os companheiros do clube.

Cabe ao Oficial de Intercâmbio manter o seu clube informado sobre as responsabilidades que este assumiu ao participar do Programa.

Para poder ser o elo entre o clube e o programa é imprescindível que o mesmo participe de todos os eventos instrutivos, além de reuniões específicas para este fim. Estes oficiais devem ser realmente capacitados, dispostos a trabalhar pelo programa e não nominados simplesmente, para atender a uma exigência do programa.

Mesmo não participando do programa é recomendável que o clube tenha o seu Oficial de Intercâmbio, para que esse elo entre o clube e o programa, não seja interrompido.

Este companheiro deve ser alguém que goste de lidar com jovens, tenha interesse no programa ou já tenha hospedado intercambista e se possível, tenha um pouco de conhecimento do Inglês, mas não obrigatório.

Recomenda-se que o mesmo, não seja substituído todos os anos, pois como é um cargo de assimilação mais complicada, deve permanecer por mais de um ano no cargo e ter também, se possível, um Suplente, para substituí-lo numa eventualidade.

O Oficial de Intercâmbio deve inteirar-se de todos os Intercambistas do seu clube, sejam os Inbounds, os futuros Outbounds ou Rebounds e procurar conhecer todas as famílias envolvidas e o ambiente familiar.

Combinar visitas às residências preparadas para o Inbound, bem como às próximas famílias anfitriãs, ajudar nas mudanças e verificar a situação escolar do mesmo, transporte para a escola e etc. Comunicar à Comissão, qualquer irregularidade que por acaso, não consiga resolver.

Incentivar os intercambistas a participar das reuniões do clube, seja as oficiais, sociais, conferências e promover as suas palestras, assim que dominarem melhor o idioma.

Participar das chegadas e partidas dos Intercambistas.

Auxiliar o clube na escolha do Conselheiro e na seleção dos Intercambistas e checar o pagamento da ajuda mensal, por parte do seu Rotary Club.

Enfim são tão diversas as atribuições do Oficial de Intercâmbio, de forma que, a sua presença e atuação irão contribuir para o engrandecimento e a valorização deste programa.

ORIENTAÇÃO PARA O CONSELHEIRO

O Conselheiro deverá entrar em contato com o Intercambista, assim que souber da sua indicação em seu Rotary Club, através de Fax, E-mail, Telefonema ou Carta. Ele é a pessoa que servirá de elo entre o seu Rotary Club e este estudante, auxiliando-o em sua adaptação, bem como o socorrendo, se necessário, junto às famílias anfitriãs.

É a pessoa de confiança do Intercambista e sua família, por isto deverá ser alguém envolvido ou pelo menos com conhecimento do programa de intercâmbio e que tenha uma fácil comunicação com os jovens. A idade do Conselheiro não é o mais importante e sim a sua facilidade para um entrosamento com o mundo e o linguajar do adolescente.

É aconselhável, que o Conselheiro seja do mesmo sexo do Intercambista, porém em algumas situações, como no caso de não haver companheiras no clube anfitrião, pode ser designada como Conselheira, a esposa de um companheiro.

O Conselheiro, de preferência não deverá pertencer ou ser membro da família anfitriã.

Deverá receber o jovem no aeroporto, fazer-lhe uma visita no dia seguinte, verificar se está em ordem com a passagem de volta, seguro, autorizações de seus pais e do seu Distrito,

para eventuais viagens, bem como, acompanhá-lo a Polícia Federal, em Maringá, dentro do prazo de um mês, para a regularização de sua permanência em nosso país, por um ano.

Deverá também levá-lo, na primeira reunião do seu Rotary Club, após a sua chegada e apresentá-lo aos companheiros e providenciar para que o mesmo receba do presidente, o primeiro pagamento referente à sua mesada, de 50 dólares rotários, de um total de 12.

Para cada Inbound que receber, o Rotary Club deverá designar um Conselheiro ou Conselheira.

Em casos de eventuais problemas de difícil solução, comunica-los ao Oficial de Intercâmbio do seu clube.

CHECK LIST - OFICIAL DO INTERCÂMBIO INTERNACIONAL DE JOVENS

1-PATROCÍNIO DE ESTUDANTES BRASILEIROS AO EXTERIOR

1.1 - Inscrição do candidato

- Promover divulgação do programa na comunidade, especialmente nas escolas de inglês.
- Promover concursos na escola pública a fim de recrutar um jovem para o programa de bolsa de estudo gratuita.
- Após o recrutamento inicial dos pretendentes, avaliarem a situação de cada um, qualificando-o quanto aos pré-requisitos exigidos.
 - Notas
 - Verificar se o aluno está entre 33% melhores.
 - Se a família tem condição de anfitrião e bancar os custos.
- Informar a família dos custos e as datas de compromisso para a fase preparatória.
- Fornecer uma cópia das normas e regras distritais à família.
- Efetuar seleção em nível do clube se necessário.
- Deixar claro aos pretendentes que o Rotary não dá garantia que o intercâmbio ocorrerá.
- O trabalho da comissão distrital é: preparar, selecionar e encaminhar a documentação dos melhores ranqueados ao exterior.
- Acompanhar o candidato às reuniões preparatórias, juntamente com os pais do pretendente, sob pena de exclusão do candidato.
- Informação aos companheiros do clube das responsabilidades que eles assumem ao patrocinar.
- Informar oficialmente ao clube e obter de todos os companheiros o aval para patrocinar os candidatos escolhidos.

1.2 - Preparação do Application Form e Viagem

- Acompanhar o preenchimento do "Application Form" (tradução: formulário de inscrição para candidatura) do estudante, elaborando-o dentro dos padrões exigidos nos treinamentos comissão do YEP aos oficiais.
- Encaminhar o Application Form até a data prevista sob pena do candidato perder a vaga, caso não se cumpra a data estipulada pela Comissão.
- Prestar esclarecimento à família do candidato, pois os familiares ou o candidato não devem se dirigir ao chairman, exceto em casos urgentes.
- Levar o Application Form devidamente preenchido a uma reunião do clube e apresentá-los aos companheiros, nesta oportunidade deverá ser colhidas as assinaturas do Presidente, Tesoureiro do próprio oficial do clube no application e no documento "Compromisso Família"
- Toda informação da comissão distrital será encaminhada sempre ao oficial, é ele que deve de imediato informar à família.
- O contato Chairman/Família somente ocorrerá em caso de urgência neste caso o oficial tomará conhecimento através do chairman.

- Quando da confirmação do candidato inbound, será encaminhado aos cuidados do oficial do clube toda documentação recebida do exterior, juntamente com uma carta com orientações sobre os procedimentos.
- Orientar a família sobre a compra da passagem, procedimentos com o seguro de vida e o procedimento do visto.
- Antes do embarque do estudante convidá-lo a participar das reuniões do clube instruindo-o nos procedimentos rotários.
- Promover uma reunião de despedida na data próxima da viagem encorajando o jovem a representar bem nosso país.
- Sempre que possível mandar cartas, e-mail e mensagens de encorajamento ao estudante no exterior.
- Quando do retorno do estudante procurar reintegrá-lo ao convívio da comunidade rotária, encorajando sua participação nas reuniões do Intercâmbio.
- Orientação para a reintegração desta jovem na família e sociedade. Aparentemente parece simples, mas o impacto é muito grande a cabe ao oficial ajudar a readaptar este estudante a sua nova realidade.

2-ANFITRIONAMENTO DE ESTUDANTES ESTRANGEIROS EM SUA COMUNIDADE

- O clube deve saber que a responsabilidade de anfitrião é do clube, ele apenas transfere esta responsabilidade para a família através do documento “Compromisso Famílias” que será uma das responsáveis pelo jovem estrangeiro. No caso de desistência de ou qualquer outro impedimento para anfitrião, será o clube o responsável por providenciar nova família.
 - Manter contato permanente com a família anfitriã principal e as demais famílias, para garantir o anfitrião correto.
 - Devolver ao Chairman em um prazo máximo de **10 dias** as 2 vias devidamente assinadas, preenchida e carimbada pela escola, do documento chamado “Guarantee Form” . *Este prazo é muito importante e deve se respeitado.*
 - Contatar as famílias convidando (as 4 famílias) para a reunião do clube, apresentando-as aos companheiros. Fornecer nesta oportunidade a agenda do estudante estrangeiro, com as datas de treinamentos e responsabilidade de cada família.
 - Devolver à Comissão Distrital do IJJ juntamente com o “Guarantee Form” os formulários adicionais com o nome do conselheiro , Oficial e Famílias (nomes e dados das 4 famílias).
 - Antes da chegada do estudante, certificar-se que a família estará no aeroporto na hora exata para a chegada do estudante. Se a família tem conhecimento de todas as instruções ofertadas pela comissão distrital quanto a anfitrião. Ler juntamente com a família o documento “Primeira noite/first night”. Cuidar para que a família discuta este documento com o (a) estudante na primeira semana de convivência.
 - Providenciar junto com a Família anfitriã principal o Registro do estudante na Polícia Federal (Delegacia da Polícia Federal de Maringá), aconselhamos ligar antes de se dirigir até lá.
 - Sugerimos também que esta providência seja cumprida na primeira semana que o (a) estudante chegar, não deixe para a última hora.
 - Apresentar o estudante em seu clube e fazer disso um ato solene. Neste mesmo dia, deverá ser apresentado ao estudante o seu conselheiro, é com ele que o estudante deverá resolver todos os problemas de relacionamento entre família/escola/Rotary.
 - Verificar se o conselheiro está cumprindo sua parte de “paisão”.
 - Procurar na medida do possível ocupar o inbound com tarefas úteis, para que ele (a) não fique ocioso (a), recomendamos que seu Rotary Club valha-se destes estudantes para trabalhos comunitários, (exemplo: aulas de inglês para jovens de baixa renda, trabalhos com crianças das APAEs entre outros).
 - Certificar-se da presença do (a) estudante na escola, inbound que não assiste aula deve ser repatriado.
- Os jovens que anfitriamos estão aqui para um programa de intercâmbio de jovens para estudar, não tem sentido não ir a aula, inclusive é norma de RI não tolerar a falta na escola.
- Saber dos demais companheiros de seu clube e da família anfitriã, como é a conduta moral do (a) estudante. Sempre alertar ao Coordenador inbound sobre os problemas que eventualmente venha a ocorrer, especialmente quanto a consumo de álcool, droga e relacionamento amoroso.

- Saber da condição de seguro do estudante, se ele não tem seguro saúde, aconselhamos que seja feito às expensas do clube, pois se ocorrer um problema de saúde, os gastos não serão suportados pela comissão distrital e sim pelo clube anfitrião.
- Entregar uma vez por mês em reunião do clube a mesada de no mínimo US\$50,00 ao estudante. Fazer deste, um ato solene. Solicitamos que a mesada seja paga no primeiro dia de competência do período (ex. a mesada do dia 01 de agosto à 31 de agosto deverá ser paga em 01 de agosto).
- Conduzir o estudante a todas as reuniões da comissão distrital, sempre que tiver uma reunião ele deverá estar presente, mesmo que não tenha sido chamada, esta será uma oportunidade para o inbound “viver” Rotary e aumentar ser relacionamento com os companheiros em nível distrital.
- Cuidar para que o estudante chegue a conferência distrital na hora determinada pelo chairman, estes gastos deverão ser custeados pela família anfitriã principal, porém deverão ser coordenados pelo oficial do clube.
- Acompanhar, ou pelo menos certificar-se que alguém o faça, o estudante quando de sua partida, nosso compromisso é colocar o jovem dentro do avião.

Notas importantes:

- A comunicação entre o oficial de intercâmbio e o Chairman deverá ser sempre urgente, todos os documentos que tiverem que transitar, deverão ser feitos no menor prazo possível, pois a demora em alguns casos poderá prejudicar a imagem de nossa comissão distrital no exterior.
- Muitos problemas de relacionamento do modo de vida do estudante podem ser evitados, se cumpridos todas as normas rotárias. Muitas vezes fecham-se os olhos para coisas importantes, que ao final de um ano de convivência acaba por saturar a todos.