

KLUBIN NUORISOVAIHTOTIIMIN / COUNSELORIN VASTUUT JA TEHTÄVÄT

1. Klubin nuorisovaihtotoiminnan järjestäminen siten, että toiminta tapahtuu RI:n asettaman sertifiointin puitteissa.
 - Klubin presidentti nimeää klubin nuorisovaihtotiimin, kolme jäsentä, jossa molemmat sukupuolet on oltava edustettuna.
 - Osallistuu klubin nuorisovaihtotoiminnan suunnitteluun ja ehdottaa klubin talousarvioon tarvittavien varojen hyväksymisen
 - Raportoi klubin nuorisovaihtotoiminnasta klubin presidentille
 - Klubin aktivoiminen IB-oppilaan ottamisesta mukaan erilaisiin tapahtumiin ja ohjelmiin, sillä oppilas ei ole nuorisovaihtoasiamiehen oppilas vaan koko klubin yhteinen vaihto-oppilas
 - Suostumukset rikosrekisteri tarkistusta varten isäntäperheiltä, klubin nuorisovaihtotiimin jäseniltä sekä klubin presidentiltä
 - Mahdolliset yhteistyösopimukset toisen rotaryklubin kanssa koskien vuosivaihtoa

2. Toimii yhteistyössä piirin nuorisovaihtotoimikunnan kanssa
 - Osallistuu piirin järjestämään nuorisovaihdon koulutukseen
 - Osallistuu piirin nuorisovaihtotapahtumien järjestämisiin

3. OB-oppilaat
 - Hakuprosessin johtaminen klubissa
 - Mainostaminen sisäisesti ja ulkoisesti klubijäsenten avustuksella
 - OB-oppilaiden haastattelut
 - Klubien sitoumuslomakkeiden lähettäminen
 - Oppilaiden hakemusten täytön järjestäminen ja lähettäminen piiriin nuorisovaihdon PJ:lle
 - Tietojen tarkistaminen ja syöttäminen asiakashallintajärjestelmään, counselorit, PO:t, perheet ja oppilaat
 - OB-oppilaiden piirin koulutuksen järjestämiseen osallistuminen
 - Valitun OB-oppilaan kutsuminen esittäytymään ennen lähtöä – varattava ohjelmassa tilaa riittävän aikaisin, huomio milloin ohjelma rakennetaan
 - Vaihdoma palanneen oppilaan kutsuminen pitämään paluuesitelmää – kuten edellä
 - Säännöllisen yhteyden pitäminen vaihdon aikana
 - Klubin nuorisovaihtotiimin vapaaehtoistoimijoiden sitoumuslomakkeiden lähettäminen piiriin nuorisovaihdon PJ:lle

4. IB-oppilaiden järjestelyt
 - Host-perheiden valinta ja koulutus
 - Host-perheiden sitoumuslomakkeiden kerääminen ja lähettäminen piiriin nuorisovaihdon PJ:lle
 - Host perheiden rikosrekisteriselvitykseen lupa ja lähettäminen nuorisovaihdon PJ:lle
 - Guarantee Formin täyttäminen ja palauttaminen kirjeenvaihtajalle
 - Host-perheiden muistaminen kunniakirjalla
 - Säännöllinen / epäsäännöllinen yhteydenpito oppilaaseen ja host-perheeseen vaihdon aikana
 - Oppilaan kutsuminen klubin kokouksiin ja vierailuihin
 - Oppilaan esittäytymien sekä paluuesitelmä klubille
 - Oppilaan muistaminen juhlapäivinä sekä ennen paluuta
 - IB-oppilaiden leirille osallistumisen järjestelyt
 - IB-oppilaiden piirikonferenssiin osallistumisen järjestelyt
 - IB-oppilaiden kontaktitietojen ajan tasalla pitäminen asiakashallintajärjestelmässä (host perheet)
 - IB-oppilaiden kielikokeeseen osallistumisen järjestelyt
 - Oppilaiden kriisitilanteiden hoito yhdessä piirin nuorisovaihdon PJ kanssa
 - Oppilaiden matkustusluvut

TODO-LISTA ROTARYKALENTERIN MUKAAN

1. neljännes (heinä-elo-syyskuu)

- Oppilas saapuu Karkun leiriltä – varmistaa että ensimmäinen host-perhe on hakemassa
- Jos oppilas on EU-kansalainen tai Sveitsin kansalainen, nuorisovaihtotiimin on hoidettava oppilaan kanssa EU-kansalaisen oleskeluoikeuden rekisteröinti kolmen kuukauden kuluessa maahantulosta. Ohjeet rekisteröinnistä löytyvät Maahanmuuttoviraston (MIGRI) kotisivuilta (www.migri.fi).
- Jos oppilas ei ole EU-kansalainen, hänellä tulee olla oleskelulupa Suomessa koko vaihdon ajan. Oleskeluluvan peruste Suomessa on opiskelu. Pääsääntöisesti oppilas on hakenut oleskeluluvan kotimaassaan olevasta Suomen suurlähetystöstä tai konsulaatista ennen saapumistaan maahan. Nuorisovaihtotiimin on selvitettävä ennen oppilaan Suomeen saapumista, onko oppilaalla oleskelulupa hankittu kotimaassa vai ei. Jos oleskelulupaa koko vaihdon ajaksi ei oppilaalla maahansaapuesssa ole, nuorisovaihtotiimin tulee hoitaa oppilaan kanssa oleskelulupa heti oppilaan saavuttua Suomeen. Ohjeet MIGRI:n nettisivuilla.
- Oppilaan vieminen kouluun ja lukujärjestyksen laatiminen, koulumatkan opastus (bussi)
- Pankkitilin avaaminen ja ilmoittaminen klubin tilinpitäjälle. Pankkitili, jos ei EU-tiliä, kanattaa avata nuorisovaihtoasiamiehen nimissä ja käyttöoikeus sekä pankkikortti oppilaalle. Tilin lopettaminen.
- Tarvittavan puhelinliittymän hankkiminen ja suomalaisen puhelinnumeron lisääminen oppilas hallintaohjelmaan
- EMERGENCY FUND kerääminen (300€)
- Mahdollisesti lukiolaisikortin ja kirjastokortin hankkiminen
- Yhteystietojen jakaminen perheet, oppilas, klubin tiimi etc.
- Kaikkien host-perheiden kutsuminen yhteiseen palaveriin, mikäli ei ole tehty keväällä
- Avustaminen kielikoulutukseen osallistumisessa
- Avustaminen harrastuksiin, mikäli tarvetta
- Oppilaan esittely klubille
- Oppilaan kutsuminen klubin kokouksiin ja vierailuille, klubin ohjelma
- IB-leiri (syys-lokakuussa)
- Piirin nuorisovaihdon koulutus
- Vaihdesta palanneen oppilaan esitelmä klubissa
- Tulevan vuoden vaihto-ohjelmiin osallistumisen mainostaminen

2. neljännes (loka-marras-joulukuu)

- Vierailu IB oppilan kotona
- IB-oppilaiden Lapinmatka
- IB oppilaan joululahja
- Sitoumuslomakkeet uusilta klubien toimihenkilöiltä ja HOST perheiltä => toimitetaan piiriin
- Luvat vapaaehtoistoimijoilta (NVA+HOST) riksoreksiteriselvityksen tekemiseen => toimitetaan piiriin
- Oppilaiden ja perheiden haastattelu ja valinta
- Klubien sitoumuslomakkeet marraskuun loppuun mennessä (30.11.xx)
- Oppilaiden hakemukset joulukuun loppuun mennessä (31.12.xx)
- Hakemusten tarkastus + tiedot tietokannassa
- Puuttuvien klubien toimihenkilöiden luominen asiakashallintajärjestelmään

3. neljännes (tammi-helmi-maaliskuu)

- Vierailu IB oppilaan kotona
- Eteläisen pallonpuoliskon (aus&nz) oppilaiden saapuminen Karkun leiriltä (sama kuin 1. neljännes ja muuten huomioiden toimenpiteet IB-oppilaiden osalta 6kk siirtyneenä kuin mitä tässä on esitetty)
- Innostuspäivät joka toinen vuosi (2013, 2015, 2017...)
- OB-oppilaiden pakolliset koulutukset
- leirivaihtohakemuksia otetaan huhtikuulle asti

4. neljännes (huhti, touko-kesäkuu)

- Vierailu IB oppilaan kotona
- OB-oppilaiden valtakunnallinen koulutus
- IB-oppilaiden Eurotour
- Sitoumuslomakkeet uusilta klubien toimihenkilöiltä ja HOST perheiltä => toimitetaan piiriin
- Luvat vapaaehtoistoimijoilta (NVA+HOST) riksoreksiteriselvityksen tekemiseen => toimitetaan piiriin
- Host-perheiden koulutus – kaikki tulevat isäntäperheet kokoon

- Tulevien IB-oppilaiden Guarantee Formien täyttäminen
- Selvittää tulevan kauden klubien toimivat counselorit ja päivittää tiedot asiakashallintajärjestelmään
- Lähtevän oppilaan esittäytyminen klubissa
- Klubin ohjelmaan varata aikaa oppilaiden ja nuorisovaihdon esitelmiin