RESPONSABILIDADES DO CONSELHEIRO ANFITRIÃO

O conselheiro anfitrião é um importante elemento da equipe da Fundação Rotária que presta assistência ao bolsista no distrito onde ele irá estudar, e serve como pessoa de contato para o coordenador do programa de Bolsas Educacionais na sede mundial. Suas responsabilidades têm início antes da chegada do bolsista e continuam por todo o período de duração da bolsa.

ANTES DO PERÍODO DE ESTUDOS:

1. Contatar o bolsista, apresentando a si e a sua família, mencionando a cidade onde mora.
2. Oferecer ajuda com o processo de matrícula do bolsista na instituição de ensino.
3. Ajudar o estudante a encontrar acomodações apropriadas, especialmente quando a instituição de ensino não dispõe de alojamento.
4. Tomar as providências necessárias para receber o bolsista na sua chegada. Se não puder comparecer, certifique-se de que alguém irá representá-lo.
5. Convidar o presidente de comissão distrital de Bolsas Educacionais ou o governador de distrito para participar do programa distrital de orientação aos bolsistas.

NA CHEGADA DO BOLSISTA:

1. Prestar assistência quanto a orçamentos e atividades bancárias. Consulte a sua cópia da Carta de Alocação de Fundos, a qual lhe será enviada antes da chegada do bolsista.

DURANTE O PERÍODO DE ESTUDOS:

1. Ajudar o bolsista a cumprir com a sua missão como Embaixador da Boa Vontade, ou seja:
   - Dar de 10 a 15 apresentações para grupos de rotarianos e não-rotarianos por ano letivo. Para as Bolsas Culturais, o bolsista deverá fazer de 3 a 6 apresentações.
   - Participar em projetos de prestação de serviços de clubes e distritos, ou em um Rotaract Club da localidade.
2. Convidar o bolsista para participar de reuniões semanais de clube e da conferência distrital.
3. Conversar com o governador de distrito sobre a possibilidade de divulgar no boletim distrital as atividades do estudante, bem como sua disponibilidade para apresentar-se nos clubes.
4. Incentivar outros rotarianos a demonstrar sua hospitalidade.
   - Se estiver servindo de anfitrião a um indivíduo beneficiado com uma Bolsa Cultural, visite a família que hospedará o bolsista.
5. Lembrar os estudantes agraciados com Bolsas para Um Ano Letivo ou para Mais de Um Ano Letivo que o primeiro relatório deve ser entregue dois meses após o início das aulas. Os recebedores de Bolsas para Um Ano Letivo devem apresentar também os recibos dos pagamentos de taxas escolares. Caso esses documentos não sejam recebidos pelo correspondente dos bolsistas em Evanston, a segunda parcela da bolsa será enviada aos cuidados do conselheiro anfitrião que não a liberará até que as exigências sejam cumpridas.
6. Estar disponível para responder as questões do bolsista ou ajudá-lo se surgirem problemas. Incentive conversas francas.

(vide verso)

7. Lembrar os bolsistas que queiram estender sua estada no país anfitrião, além do prazo de validade da passagem aérea, que a Fundação deve ser contatada pelo menos quatro meses antes do final do período de estudos, de modo a permitir a obtenção da aprovação exigida e da documentação necessária.
8. Lembrar o estudante de contatar a companhia aérea pelo menos dois meses antes de sua partida.

NO FINAL DO PERÍODO DE ESTUDOS:

1. Convidar o bolsista para fazer um discurso de despedida em seu clube.
2. Discutir com o estudante os detalhes da fase final de sua estada no se que refere, por exemplo, a alojamento, conta bancária, etc.

Mantenha os funcionários da seção de Bolsas Educacionais na sede mundial (telefone: 847-866-3000; fax: 847-556-2144) informados sobre quaisquer problemas ou dificuldades que surgirem.