

НАРЪЧНИК ЗА ИНТЕРАКТ

За Ротари

Ротари Интернешънъл е световна организация за служба за делови хора и професионалисти, с над 1,2 милиона членове в повече от 32 000 Ротари клуба.

За Интеракт

Интеракт е клуб за служба на млади хора на възраст между 14 и 18 години. Клубовете се подпомагат от спонсорството от страна на отделните Ротари клубове, които им предоставят подкрепа и наставления.

Интеракт има членски състав от над 250 000 младежи в над 11 000 клуба по света. Това е една от най-бързо развиващите се програми на Ротари.

Интеракт клубовете се самоуправляват и самоподкрепят и могат да се помещават или в училище, или в общност.

Името на Интеракт е комбинация от думите „интернешънъл” (международен) и „акшън” (действие). С клубове в повече от 120 държави и географски области, Интеракт наистина е международен феномен.

Световната младежка мрежа на Интеракт е отдадена на обществената и международната служба. Всеки проект на Интеракт клуб, голям или малък, има трайно въздействие върху обществото по целия свят.

Бразилия, Индия, Филипините и САЩ се славят с най-голям брой Интеракт клубове.

Не е ли време и вие да

- Прогнете ръка към нуждаещите се общности?
- Работите с младежите в друга държава, за да реализирате общественополезен проект?
- Научите обичаите и културата на далечно място?
- Служите на местната си общност?

Това е изданието от 2007г. на „Наръчника за Интеракт”. Информацията в тази публикация е въз основа на Устава и Правилника на Ротари Интернешънъл и Кодекса с ротарианските практики. Моля, обръщайте се към тези документи за точност относно политиката на РИ. Промените в документите, изброени по-горе, от страна на Борда на директорите на РИ отменя политиката, описана в тази публикация.

Този наръчник е изготвен от Програмния отдел на Ротари Интернешънъл. Ако имате въпроси или коментари, моля, изпращайте ги до:

Отдел за Младежки програми

Ротари Интернешънъл

One Rotary Center

1560 Sherman Avenue

Evanston, IL, 60201-3698 USA

Имейл: interact@rotary.org

Телефон: +847-866-3296

Факс: +847-866-6116

Препоръчително поведение за работа с младежите

Ротари Интернешънъл се стреми да създава и поддържа безопасни условия за всички младежи, които участват в дейности на Ротари. Доколкото им е възможно, ротарианците, брачните партньори на ротарианците и партньорите им, както и другите доброволци, трябва да пазят децата и младите хора, с които имат контакти и да ги защитават от физическо, сексуално и емоционално насилие.

ИНТЕРАКТ КЛУБ

СЪДЪРЖАНИЕ

Как започна всичко	4
1. Създаване на Интеракт клуб	5
2. Функциониране на Интеракт клуб	9
Бордът	
Клубни комисии	
Управление на успешен клуб	
Ротариански календар	
3. Как Ротари подкрепя Интеракт	22
Спонсориращ Ротари клуб	
Преподавател съветник	
Ротариански дистрикт	
Ротари Интернешънъл	
4. Ротариански източници за интерактори	29
Публикации на Ротари Интернешънъл	
Електронни източници	
Медии на РИ	
Други ротариански младежки програми	
5. Документи, формуляри и инструкции	33
Стандартна конституция на Интеракт клуб	
Стандартен правилник на Интеракт клуб	
Формуляр за сертифициране на Интеракт клуб	
Формуляр с данните на бъдещите офицери на Интеракт	
Формуляр за данните по проектите на Интеракт	
Инструкции за ползване на емблемата на Интеракт	
Инструкции за уеб страницата на Интеракт клуба	

“Наръчникът за Интеракт” е предназначен да помогне на ротарианците, преподавателите съветници и младите хора да създадат и управляват Интеракт клуб. В него ще намерите информацията относно следното:

- Как да се сформира и организира ефективен Интеракт клуб.
- Как интеракторите могат да избират проекти за служба и да провеждат мероприятия за набиране на средства в подкрепа на своите проекти.
- Как ротарианците могат да запазят добрите си отношения с Интеракт клуб.
- Източници, които са на разположение за Интеракт клуба.

Как започна всичко

От самото си основаване Ротари е посветена да помага на нуждаещите се деца. През 1960г. обаче организацията према нов подход по отношение на младежката служба. След като осъзнава, че потенциалът на младите мъже и жени се разпилява, Президентът на РИ Харолд Т. Томас призовава Ротари клубовете по света да открият начини за насърчаване на службата сред младите хора, да поощряват активния им интерес към общността и да им предлагат възможности да се развиват като лидери.

Две години по-късно, 23 ученика от Гимназията Мелбърн в Мелбърн, Флорида, САЩ, се събират да формират първия Интеракт клуб. Днес ротарианците не само помагат на младежите, но и им дават правото да служат на местно и междуранодно ниво заедно със своите спонсори – Ротари клубовете.

Оттогава хиляди общности по света са облагодетелствани от службата на Интеракт клубовете. Интеракторите откриха програма, която предлага забавление, значими дейности за служба и същевременно шанс за развитие на лидерски умения и създаване на нови приятелства. На свой ред, Ротари клубовете спечелиха по-силна подкрепа за проектите си и свежи идеи за служба, заедно с развитието на бъдещи ротарианци.

1. Създаване на Интеракт клуб

Тази глава е предназначена предимно за ротарианци, които се стремят да създадат Интеракт клуб.

Интеракт клубовете се самоиздържат и самоуправляват, като получават наставления от местния спонсориращ Ротари клуб. Преди да спонсорират Интеракт клуб, Ротари клубовете следва да проучат програмата. Като прегледат този наръчник и разговарят с ротарианци и интерактори, участващи в програмата, Ротари клубовете могат да получат информация от източника относно Интеракт и ползите от него.

Следните стъпки ще ви помогнат за изграждането на нови клубове със стабилна основа, които да бъдат чартирани по подобаващия начин от Ротари Интернешънъл. Ротарианците, младите хора и преподавателите съветници се насърчават да се позовават на стъпките по-долу през целия организационен процес.

ШЕСТ СТЪПКИ КЪМ УСПЕШНИЯ КЛУБ

Стъпка 1: Осигуряване на подкрепа от Ротари клуба

Ако вашият Ротари клуб се интересува от спонсорирането на Интеракт клуб, то той трябва да сформира подкомисия за Интеракт, която да проучи изискванията за спонсорство. Разговаряйте с председателя за Интеракт в дистрикта, който може да ви предостави информация относно начина, по който функционират другите Интеракт клубове в дистрикта.

След като събере цялата необходима информация за спонсорството, подкомисията трябва да представи резултатите пред Ротари клуба. Ето няколко съвета за изготвянето на убедителна презентация:

- Подчертайте положителните резултати от спонсорирането на млади хора, предразположени към общественополезна дейност;
- Акцентирайте върху значимостта на ротарианското участие и подкрепа за успеха на един Интеракт клуб;
- Поканете настоящи интерактори, които да споделят свои приятни преживявания в Интеракт.

След като бордът на Ротари клуба одобри спонсорирането на Интеракт клуб, клубът трябва да реши дали неговият Интеракт клуб ще се базира в общността или в училище.

- Клуб, базиран в общността, набира членовете си от няколко училища от територията на Ротари клуба. Ротарианският съветник трябва да посещава всички срещи на Интеракт клуба.
- Клуб, базиран в училище, набира членовете си от едно училище, а от ротарианския съветник се изисква да присъства само на срещите на борда на клуба.

ПОЛЕЗНА ИНФОРМАЦИЯ: Когато даден Ротари клуб реши да спонсорира Интеракт клуб, базиран в училище, член на подкомисията за Интеракт трябва да се срещне с ръководството на училището, за да представи програмата и нейните предимства. Ротарианците и училищното ръководство следва да работят заедно, за да определят изискванията за членския състав, политиката на клуба, часа и мястото на срещите на Интеракт клуба, както и преподавателя съветник.

Съвместно спонсорство на даден Интеракт клуб

Един Интеракт клуб може да бъде спонсориран от повече от един Ротари клуб при следните условия:

- ✓ Дистрикт гуверньорът одобрява условията с писмено потвърждение
- ✓ Условията трябва да са такива, че организацията от отделни Интеракт клубове, всеки спонсориран от отделен Ротари клуб, ще представлява изкуствено подделение от организация, която по същество представлява група млади хора в границите на едно училище или общество
- ✓ Създава се съвместна Интеракт комисия, като се представя всеки от спонсориращите Ротари клубове.

Стъпка 2: Идентифициране на потенциални интерактори

Работете в екип, за да определите възможно най-голямо разнообразие на членския състав. В клуб, базиран в училище, помолете преподавателя съветник да представи предложения за приемливи членове на клуба. Източниците за потенциални интерактори могат да включват:

- Обществени центрове, църкви, спортни клубове и отбори, гимназии.
- Синове, дъщери и други млади членове от семействата на ротарианците в района.
- Студенти по Ротариански младежки обмен и участници в мероприятия по Ротариански награди за млади лидери (PHMJ – RYLA).

Стъпка 3: Покана на перспективните членове за информационна среща

Освен перспективните интерактори, може да поканите следните лица:

- членове на Интеракт подкомисията;
- президента на Ротари клуба;
- дистрикт Интеракт председателя;
- преподавателя съветник (за клубове, базирани в училище);
- интерактори от близки клубове, които могат да споделят техния опит и да отговарят на различни въпроси

На срещата:

- Дайте на учениците обща представа за историята на Интеракт, както и за същността на Ротари и нейното посвещаване на младите хора.
- Изяснете политиката и целите на Интеракт, като включите описание на настоящи Интеракт проекти за служене. (Няколко примера са поместени на задната корица на този наръчник.)
- Акцентируйте на международния характер на програмата, включително възможността да си партнират с младежи от други части на света.
- Вземете със себе си достатъчно бройки от „Брошура за Интеракт” (600-EN) за перспективните интерактори, които от своя страна да ги разпространят сред приятели, проявяващи интерес към членство в клуба.
- Дайте на потенциалните интерактори достатъчно време да задават въпроси и да споделят своите идеи за проекти за новия клуб.

В края на срещата:

- Проведете гласуване на края на срещата, за да потвърдите, че има достатъчен интерес, за да бъде открит Интеракт клуб. Не забравяйте, че се препоръчва минимален брой от 15 члена учредители, но не е задължително.
- Определете датата за първата организационна среща.

Стъпка 4: Провеждане на организационна среща

След като се формира група от заинтересовани потенциални интерактори, можете да започнете организирането на клуба. Проведете организационни срещи, за да планирате дейностите на клуба. Поддържайте членовете ентузиазирани, като провеждате срещите на не повече от две седмици и се уверете, че ротарианският съветник и, ако клубът е базиран в училище, преподавателят съветник води списък с имената, телефонните номера и имейлите на тези, които присъстват, за да имате възможност да ги поканите на бъдещите срещи. Предложете им да доведат свои приятели.

Няма определени изисквания към броя на срещите, които се провеждат преди да бъде издаден сертификатът на клуба, но определени теми задължително трябва да се обсъдят по време на организационната фаза:

- Проведете избори за президент, вице-президент, секретар, касиер и други офицери.
- Изгответе план за членството, за да гарантирате баланс в броя на момичетата и момчетата, както и да включите еднакъв брой ученици от всеки клас или възрастова група.
- Обсъдете и установете годишните клубни финансови задължения.
- Определете къде и кога ще се провеждат срещите на клуба. Клубовете трябва да провеждат срещи поне два пъти в месеца.
- Започнете предварително планиране на дейности за служене, мероприятия за събиране на финанси, и възпитателната церемония.
- Запознайте членовете на клуба с уставните документи.

ПОЛЕЗНА ИНФОРМАЦИЯ: Преди бъдещият клуб да бъде чартиран, той трябва да приеме Стандартната конституция на Интеракт клуб и нейните поправки, след това да приеме правилник, който е в съответствие с устава и политиката, установени от Ротари Интернешънъл (виж глава 5). Този правилник подлежи на одобрение от страна на спонсориращия Ротари клуб.

Стъпка 5: Попълване на документацията

Когато бъдещият Интеракт клуб постигне стабилен членски състав, клубът може да бъде чартиран от РИ. Спонсориращият Ротари клуб трябва да работи с интеракторите за извършването на следните задачи:

- да бъде попълнен Организационният списък на Интеракт клуб (виж глава 5), който изброява всички чартарни членове, приели да присъстват на минимум 60% от социалните дейности на клуба и дейностите, свързани със служене.
- да бъде подписан от президента на спонсориращия Ротари клуб и от дистрикт гуверньора
- да бъде изпратен до Световната централа на РИ или до съответния международен офис на РИ (виж адресите на последната страница).

При сертифицирането на Интеракт клуб, което обикновено отнема от две до четири седмици, спонсориращият Ротари клуб ще получи сертификат, който може да бъде представен на новоформирания Интеракт клуб.

Стъпка 6: Провеждане на встъпителна церемония

Чартирането на Интеракт клуб е важен и вълнуващ момент. Спонсориращият Ротари клуб може да желае да бъде домакин на встъпителната церемония, където спонсориращите ротарианци да приветстват интеракторите като партньори в ротарианската служба. Може да поканите ротариански дистрикт лидери като дистрикт гуверньора, дистрикт председателят за Интеракт и дистрикт представителя за Интеракт на това празненство, за да представите новия Интеракт клуб в дистрикта.

Всяка церемония е уникална, но провеждането ѝ според традициите на спонсориращия Ротари клуб може да постави едно добро начало. Ето няколко начина за провеждане на незабравима церемония:

- Напечатайте книжка с програмата на церемонията, където се изброяват имената на клубните членове.
- Разкажете накратко за Ротари и Четиристранния тест.
- Опишете как новите интерактори стават част от ротарианското семейство.
- Разгледайте историята на Интеракт и формирането на новия клуб. (Включете забавна случка или анекдот.)
- Представете всеки член поотделно и обявете имената на членовете на борда и офицерите.
- Включете теми, девизи и традиции, свързани с училището или общността.
- Поставете значката на Интеракт на всеки член поотделно.
- Направете снимки за спомен от събитието.

2. Функциониране на Интеракт клуб

Тази глава е предназначена предимно за офицери на Интеракт клуб.

Сега, когато вашият клуб е официален, започнете реализирането на проектите и дейностите, които са ви вдъхновили да станете интерактор. Ръководството на вашия клуб може да ви помогне за постигането на тези цели. Ролите и отговорностите им са описани по-долу.

Бордът

Управляващият орган на Интеракт клуба е неговият борд на директорите. Бордът се състои от президента, вице президента, секретаря, касиера и допълнителен брой офицери в зависимост от големината на клуба. Това трябва да се извърши със съгласието на спонсориращия Ротари клуб. Бордът трябва да се среща поне веднъж в месеца и да докладва на следващата среща на клуба за предприетите действия.

По време на своите срещи разглежда и одобрява плановете и проектите на клуба. Ротарианецът-съветник и преподавателят-съветник трябва да присъстват на всички срещи на борда. Членове на клуба също могат да присъстват на тези срещи като наблюдатели.

Членовете на борда на директорите трябва да бъдат запознати с уставните документи на Интеракт. Освен това бъдещите офицери на Интеракт клубовете трябва да участват в обучение за лидерите. Можете да научите повече за обучението на лидерите в дистрикта в глава 3.

Членовете на борда на директорите трябва да помислят за идеи за проекти, да насърчават всички членове да участват и да разпределят отговорностите. В края на годината борда извършва годишен доклад, който покрива всички основни действия през годината. Той трябва да запази оригинала за архивите на клуба и да изпрати копие до спонсориращия Ротари клуб.

Президент

Основната роля на президента е да води клуба, като се грижи той да функционира ефективно. Преди да заеме поста, отговорностите му включват:

- Да се запознае с уставните документи на Интеракт.
- Да се срещне с борда на директорите, за да планират дейностите на клуба.
- Да назначи всички постоянни и специални комисии с одобрението на борда и да служи като “екс официо” член на всички комисии.
- Да назначи председатели на комисииите въз основа на опита им и да обсъди с тях избора на новите членове на комисииите.

Допълнителни отговорности за установени Интеракт клубове:

- Да се срещне с настоящия президент борд на директорите, за да разгледат протоколите на клуба и да обсъдят текущите дейности.
- Да реши коя от съществуващите комисии трябва да продължи дейността си през следващата година и да помисли за нови комисии, които могат да се създадат.

По време на своя мандат, президентът трябва:

- Да провежда ефективни срещи, като подготвя подробен дневен ред, който включва всичко, което ще се разглежда и периода време. Оставете време за доклади на офицерите и членовете на комисии.
- Да бъде гравивен, когато организира програмите за срещи на клуба и да ги планира предварително. Да разнообразява видовете програми (лектори, панелни дискусии, пътувания, забави), за да задоволява широк кръг интереси.
- Да възлага отговорностите и по този начин да помага на членовете да развият своите лидерски умения и да не се ангажира прекалено много с подробности.
- Да познава уменията и интересите на членовете и да ги ангажира в проекти на клубове.
- Да се грижи дейностите на клуба и проектите за служба се популяризират и реализират успешно.
- Да обърне внимание на увеличаването и развитието на членството. Да осъществи баланс сред възрастовите групи и представителите на двата пола.
- Активно да комуникира и да работи с ротарианеца-съветник или преподавателя-съветник и с Интеракт председателя на дистрикта.

Вице президент

Основната роля на вице президента е да подкрепя президента. Някои клубове може да решат бъдещият им президент да служи като вице президент, преди да поеме поста. Постът на вице президента не е автоматично стъпало към президентството, но осигурява отлична почва за развитието на един бъдещ лидер на клуба. Отговорностите му включват:

- председателства срещите, когато президентът отсъства;
- служи като член на борда на директорите;
- изпълнява специални задачи на президента;
- следи отблизо целите на клуба и текущите дейности.

Секретар

Основната роля на секретаря е да помага за ефективното функциониране на клуба. Отговорностите му включват:

- Поддържа документацията за архива на клуба, като:
 - Членство
 - Работни листове със задачите на комисии
 - Присъствие
 - Плащане на членски внос
 - Всички важни клубни документи, включително Сертификата за организиране на клуба, бюджетни документи и отчети
- Води протоколите на всички срещи. Отражават казаното на срещата по ясен и точен начин. Докладват решенията, взети на срещата, без да включва

подробности за това как се е стигнало до тези решения, но покриват следните точки:

- Вид на срещата (среща на борда, на клуба или на комисия)
- Дата, час и място
- Председателстващ офицер
- Присъствие
- Одобрение и поправка на протоколите от последната среща
- Доклад на касиера
- Обобщение на докладите от офицерите и комисиите
- Обобщение на предприетите действия и програми
- Съобщения
- Час на прекратяване

Секретарят също така може да отговаря за уведомяването на РИ относно успешни проекти, като изпраща Формуляра с данните за проект на Интеракт (виж глава 5) и за ежегодното актуализиране на информацията за контакт на клубните офицери и подаването ѝ в РИ.

Касиер

Касиерът работи със секретаря за определяне на точни финансови доклади. Касиерът трябва да бъде отговорна личност, обръщаща внимание на подробностите. Отговорностите му включват:

- Да събира членския внос
- Да внася таксите и всичко, събрано от проекти за набиране на средства
- Да се занимава с основната част от дейността по подготовката и администрирането на бюджета
- Да подготвя месечен доклад, който показва следното:
 - Пари в наличност в началото и края на месеца
 - Касови бележки с техния източник (такси, продажба на артикули и др), които да са ясно опоменати
 - Разходни ордери, показващи получател и причина за разхода
- Да подготвя краен доклад, който да обобщава въздействието на дейностите през годината върху бюджета.

Окончателен доклад, който сумира операциите през годината трябва да бъде даден на клуба и на бъдещия касиер. Всички доклади на касиера формират част от постоянния доклад на клуба.

Информирайте редовно РИ

Не пропускайте важната кореспонденция с РИ!

Ежегодно актуализирайте информацията за контакт с клуба и я изпращайте в РИ. Подавайте Формуляра с данните на бъдещите офицери на Интеракт (виж глава 5) по пощата, по факс или попълвайте формуляра за актуализиране на клубните данни за контакт на www.rotary.org.

Провеждане на церемонията по въвеждането

Церемонията по въвеждането се провежда всяко година, за да се благодари на паст офицерите за изминалата година, отдадена на труд и да се представят новите офицери, които ще служат следваща година. Това може да бъде официално събитие или бал. Вземете предвид всички членове на клуба при определянето на отличията, които ще връчите по време на тази церемония.

Бъдещият президент и офицери на клуба-спонсор трябва да бъдат поканени на това събитие, за да могат да се запознаят с новите офицери на Интеракт клуба.

Други офицери

Клубът може да реши да включи в борда допълнителни офицери. Вашият спонсориращ Ротари клуб трябва да одобри всички допълнения.

Клубни комисии

Комисиите ви помагат да реализирате дейности и проекти. Клубният президент назначава четири постоянни комисии: клубна комисия, финансова комисия, комисия за служене и комисия за международно разбирателство, както се предвижда в Старндартната конституция на Интеракт клуба. Асо е необходимо, могат да се назначават допълнителни комисии.

Комисиите следва да се свикват поне веднъж в месеца, за да обсъждат планове и дейности и да ги споделят с президента. Старайте се тези срещи да бъдат кратки и целенасочени. Не забравяйте: за сички дейности и разходи на комисиите се изисква одобрението на борда.

Отговорностите на председателите на комисиите включват:

- Да поставят на всеки член от комисията определени задачи и да следят как върви работата им
- Да са сигурни, че всички членове на комисии са запознати с уставните документи на клуба, с неговата организация и цели.
- Да определят точна програма за провеждане на срещите на комисиите до края на годината
- Когато свикват събрание, да уведомят членовете на комисиите в писмена форма, определяйки дата, часа, мястото и предмета на срещата. (Напр. по имейл или чрез текстово съобщение.)
- Да подготвят дневен ред на срещата и да се придържат към него.
- Да се свързват с членовете, които ще докладват на срещата и да се интересуват дали се нуждаят от помощ при подготовката на техните доклади.
- Да се интересуват от мнението на членовете.
- Да водят точен протокол, но да избягват ненужна бюрокрация.

Клубна комисия

Комисията дава идеи за програмите на срещите на клуба, начини за привличане на нови членове и задържане на настоящите и методи за публикуване на дейностите на клуба. За да постигне тези задачи, комисията може да се раздели на подкомисии.

Комисията трябва да води протокол на клуба, като например тетрадка, която включва картини и описания на дейностите на клуба.

Финансова комисия

Тази комисия решава как клубът ще финансира своите дейности, винаги с оглед поддържането на ниски такси и при потвърждение, че клубът остава на собствена издръжка. Комисията намира начини да събира средства за проекти и дейности – парични и непарични - от бизнес предприятия и организации чрез предлагането на нещо ценно в замяна - вероятно служене или отличие.

Комисия за служене

Комисията за служене организира един проект всяка година, който носи принос или на училището, или на обществото.

Комисия за международно разбирателство

Комисията за международно разбирателство предприема един проект всяка година, който популяризира международната добра воля.

Управление на успешен клуб

Клубните срещи трябва да се провеждат поне два пъти в месеца. За да насърчите добро присъствие, изберете час и място, които устройват членовете на клуба (Клубове с училищна основа обикновено се срещат в училището.).

Ръководене/водене на клубни срещи

Не забравяйте, че срещите на Интеракт трябва да бъдат забавни и ползотворни. Някои клубове включват дейности за изграждане на екип, „разчупване на леда” или сесии за колективно обсъждане на проблеми по време на срещите си, за да задържат вниманието на клубните членове, докато изграждат доверие и приятелство.

Каквото и да правите, придържайте се към дневния ред. Това ще ви помогне за гладкото протичане на срещата и ще ви гарантира, че всички теми са обхванати. Ето един типичен формат на среща:

1. Предвиждане на време преди срещата, в което членовете и гостите да поговорят помежду си.
2. В началото на срещата президентът представя гостите и прави изявления.
3. Представяне на нови членове.
4. Секретарят, касиерът и членовете на комисията представят съответните доклади.
5. Представяне на програмата на срещата.
6. Приключване с благодарности към говорителите или други, които са взели участие.

7. Закриване на срещата.

Поддържане на силен членски състав в клуба

Способността ви да запазвате настоящите членове и да привличате нови е ключът към успеха на вашия клуб. За да накарате членовете да останат в клуба, ангажирайте ги в дейности на клуба и ги насърчавайте да поемат лидерски роли в клуба. Помогнете на клуба си да се разширява, като приобщавате нови членове със специалните интереси и способности, които ще са ентузиазирани относно обществените възможности и възможностите, свързани със служене, които предоставя Интеракт.

Следните предложения могат да ви помогнат да създадете силно, отдадено членство:

Поставяйте цели. Уточнете целите на членството и поощрявайте всички членове на клуба да работят за тях. Например, предизвиквайте членовете на даден колеж да водят по един нов интерактор всяка година и дайте награда или отличие за този член, който привлече най-много нови членове.

Запазете настоящите членове. Запазването на активните членове на клуба е също толкова важно, както спечелването на нови. С голям брой ентузиазирани, отдадени интерактори вашият клуб ще може по-добре да провежда успешни общественополезни проекти и да привлича нови членове.

Стратегии за ангажиране на нови членове:

- Организирайте специално събитие или среща за приемане и честване на нови членове на клуба.
- Обяснете възможностите и ползите, които произлизат от членството в Интеракт. При членовете, които разбират Интеракт и неговите цели, съществува по-голяма вероятност да останат активни в клуба.
- Помолете опитните интерактори да „осиновят” новите членове и да ги накарат да се почувстват добре дошли.

Стратегии за ангажиране на утвърдени членове:

- Възлагайте отговорности в комисиите за старите членове, за да им покажете, че са важни за клуба.
- Награждавайте клубните членове, които са посветили повече време за общественополезни проекти.
- Осъществете добър баланс между възрастовите граници и добър баланс между момчетата и момичетата. Различните гледни точки правят срещите по-интересни и допринасят за обогатяването на интеракторския опит на всички.
- Получавайте обратна връзка от членовете във връзка с типа на срещите, дейностите и проектите, които те желаят да видят. Направете съответните планове.
- Планирайте социални събития, за да сблизите членовете.

- Контролирайте посещаемостта. Уверете се, че всеки присъства на поне 60% от срещите. Много по-вероятно е, членовете с редовно присъствие да бъдат по-активни.
- Създайте публичност на дейностите на вашия клуб в клубния бюлетин, разпространяван печатно или в електронен вариант. Разкажете за общественоползните проекти и усилията за набиране на средства, новините от Ротари Интернешънъл, докладите от лидерите на Интеракт клубовете, кратко представяне на клубните срещи и дейностите на спонсориращия Ротари клуб, които може да представляват интерес за интеракторите. Във вашия бюлетин включете името и адреса на Интеракт клуба, часа и мястото на срещите му, името на спонсориращия Ротари клуб и номера на ротарианския дистрикт.

Доведете нови членове. Първата стъпка към привличането на нови членове е да ги информирате, че клубът съществува. Използвайте предложенията по-долу, за да популяризирате своя Интеракт клуб и неговите общественоползни проекти.

- Организирайте специално мероприятие. Погрижете се да направите следното:
 - обяснете целта на Интеракт и покажете диапозитиви или снимки с дейностите на вашия клуб;
 - окачете *Плаката на Интеракт* (639-MU) и раздавайте *Брошурата за Интеракт* (600-EN);
 - акцентирайте върху усилията на клуба да служи и успехите му, международния характер на Интеракт, както и възможността членовете да играят лидерски роли, докато се забавляват и създават нови приятелства.
- Публикувайте дейностите на вашия клуб в училищния вестник и местните медии. За повече информация вижте „Публикуване на клубните дейности” в края на тази глава.
- Поканете потенциалните членове да участват в проект за служба или да присъстват на клубна среща, за да видят Интеракт в действие.
- Създайте уеб страница на клуба, където потенциалните членове могат да научат за проектите на Интеракт клуб и как да се присъединят към него. Помолете училището си да добави линк към вашия уеб сайт в уеб сайта на училището. За повече информация по създаването на уеб страница, включително инструкциите на Ротари, виж глава 5.
- Организирайте изложби за Интеракт в местните библиотеки, кафенета, обществени центрове или на други места, където се събират младите хора. Окачете *Плаката на Интеракт* (639-MU) заедно със снимки на вашия клуб в действие. Представете информация за Интеракт и как заинтересованите тийнейджъри могат да се присъединят към местния клуб.

Съвет от Ротари клуб

Поискайте съвет и информационни източници от вашия спонсиращ Ротари клуб, които да ви помогнат да запазите членовете си и да привлечате нови. Редица помощни средства за развитие на членството са достъпни за ротарианците чрез РИ.

ПОЛЕЗНА ИНФОРМАЦИЯ: Ротарианците могат да намерят тези материали на www.rotary.org, като потърсят Отдела за развитие на членството на membershipquestions@rotary.org или обслужващия ги международен офис.

Разработване на проекти за служене

Всяка година Интеракт клубовете провеждат два проекта за служене – един, който облагодетелства училището или обществото, и друг, който се стреми към международно разбирателство. Тези проекти са невероятен начин Интеракт клубовете да проявяват активност в общността си, да се свързват с младежи от целия свят и да привличат нови членове.

Училищните или обществени проекти покриват широка гама, така че е полезно да фокусирате върху тях вашите усилия. Не забравяйте целите за служба, определени от вашия клуб и от спонсиращия го Ротари клуб. За да получите подкрепа за проекта на клуба, изберете дейности, които са насочени към реални нужди в местната или международната общност. Помислете върху следните въпроси, когато планирате вашите дейности за служене:

- От какви услуги се нуждае нашето общество/училище?
- Съдействието на какви други обществени организации може да използва нашият Интеракт клуб?
- Може ли да си сътрудним с нашия спонсиращ Ротари клуб или местен Ротаракт клуб при техните усилия за служене? Можем ли да си сътрудним с друг местен Интеракт клуб или клуб, който е в друга държава?
- Какъв тип проекти за обществено служене съответстват на бюджета на нашия клуб?

С малко фантазия и усилена работа, възможностите са неограничени. Въпреки че клубовете могат да избират сами проектите си, препоръчително е да изберете проекти, които са съгласувани с Ротарианския календар (виж по-долу) или са свързани с Меню с възможности за служба.

Някои от най-удовлетворяващите проекти са тези, реализирани с Интеракт клубове от други страни. Преди да планирате обмен или посещения, започнете кореспонденция с клуба, като изпращате снимки, провеждате разговори по телефона или си разменяте имейли или писма. Вижте „Източници за планиране на проекти за служба” по-долу за съвети относно контакт с клуб в друга държава.

Източници за планиране на проекти за служба

- **Обменен списък за кореспонденция на Интеракт.** Този списък, актуализиран всеки септември, включва информация за контакт за Интеракт клубовете по света, които проявяват интерес към сътрудничество, кореспонденция или обмен на идеи с други клубове. За да получите копие, изпратете до Световната централа с обикновена или електронна поща името и адреса на клуба.
- **Общности в действие/комплект Меню с възможности за служба.** Този източник включва техники, често използвани от доброволците и експертите по общественото развитие по света. Също така изтъква девет примерни сфери на служба за Ротари клубовете и предоставя примери за успешни клубни проекти във всяка една от тях. Адаптирайте тези методи към уникалните нужди във вашата общност.
- **ПроджектЛИНК.** Ротари клубовете, които търсят международно сътрудничество, използват тази онлайн база данни за „търсещи помощ“, за да публикуват своите инициативи за обществена служба. По един проект на Интеракт клуб може да се впише за всеки спонсиращ Ротари клуб. Този регистър на www.rotary.org се актуализира два пъти в годината. Интеракт клубовете също може да използват база данните като вдъхновение за собствените си проекти.
- **Дистрикт председател за Интеракт.** Този ротарианец, който надзирава Интеракт клубовете в целия дистрикт, познава добре програмата и може да предложи съвети и идеи. Поискайте информация за контакт с него от своя спонсиращ Ротари клуб.
- **Уеб страници на Интеракт клубове.** Кореспондирайте си с приятели интерактори и научете за техните проекти и дейности. За да намерите тези сайтове, търсете „Интеракт клуб“ онлайн или проверете списъка на РИ с регистрираните Интеракт клубове на сайта www.rotary.org.

Ротариански календар

Интеракт клубовете може обмислят възможността за планиране на проекти или дейности така, че да съвпадат със следния ротариански календар:

ЮЛИ

1 юли - начало на ротарианската година

АВГУСТ (Месец за разширяване на членството)

Подгответе стратегия за членството през годината и приложете този план в дейността си.

СЕПТЕМВРИ (Месец на новите поколения)

Чествайте отдадеността на Ротари към младежта, като реализирате съвместни проекти заедно със своя спонсиращ Ротари клуб.

ОКТОМВРИ (Месец за професионалната дейност)

Поканете ротарианци да говорят с интеракторите относно своите професии или да дискутират етиката на работното място.

НОЕМВРИ (Месец на Ротари фондацията)

Подкрепете усилията за премахване на детския паралич, като организирате общественополезен проект или информационна кампания.

Чествайте Световната седмица на Интеракт.

ДЕКЕМВРИ (Месец на семейството)

Привлечете своите братя и сестри, родители или други членове на семейството да участват в общественополезен проект.

ЯНУАРИ (Месец за запознаване с Ротари)

Публикувайте успешните общественополезни проекти и популяризирайте бъдещите дейности във вашата общност.

ФЕВРУАРИ (Месец на световното разбирателство)

Преодолете границите и културните различия, за да организирате проект, който популяризира мира и разбирателството. Чествайте годишнината на Ротари на 23 февруари, определен като Ден на световното разбирателство и мира.

МАРТ (Месец на ограмотяването)

Организирайте литературно четене или друга дейност, която популяризира грамотността или насочете вниманието към образователни проблеми във вашата общност или в чужбина.

АПРИЛ (Месец на списанието)

Разгледайте онлайн публикацията на Ротари „Интерактив” на www.rotary.org/interactive.

МАЙ

Няма ротарианско предназначение.

ЮНИ (Месец на ротарианското приятелство)

Участвайте в конгреса на РИ (понякога се провежда през май).

30 юни - край на ротарианската година

Тема на РИ

Всяка година новият президент на РИ представя тема, върху която да се концентрират усилията за служба на всички ротарианци. Чрез тази тема президентът кани Интеракт клубовете да вземат участие в глобалните усилия на Ротари за постигане на световно разбирателство и мир. Интеракт клубовете и техните спонсориращи Ротари клубове се насърчават да планират проектите си, като имат предвид темата за годината.

Световна седмица на Интеракт

По време на Световната седмица на Интеракт, интеракторите и ротарианците по света отбелязват чартирането на първия Интеракт клуб. Честването, което се провежда през седмицата, в която е 5 ноември, е идеален момент Интеракт клубовете и техните спонсориращи Ротари клубове да проведат съвместна дейност и да представят положителните ефекти, които Интеракт клубовете имат за техните общества.

Докато планирате честването, защо не включите дейностите, изброени във формуляра за отличия през Световната седмица на Интеракт на www.rotary.org? Клубовете, които реализират дейности и изпратят попълнения формуляр съгласно инструкциите, ще получат специално отличие от РИ.

Публичност на клубните дейности

Вашият клуб и неговите проекти биха получили значително по-голяма подкрепа, ако обществото знае за тях. Добрият имидж в обществото може също така да помогне на вашия клуб да привлече нови членове и допринесе за един точен, позитивен, имидж на Интеракт и Ротари.

Ето няколко начина, по които да се уверите, че вашата добра работа получава вниманието, което заслужава:

- Назначете лице за връзки с обществеността, което ще контактува с медиите. Комисията за връзки с обществеността на вашия спонсориращ Ротари клуб трябва да осигури списъци за контакти с местните медии.
- Дайте публичност на дейностите на вашия клуб в местните и училищни вестници и други медии.
- Изберете говорител с добри познания, който е активен член на клуба и е с добри умения за общуване, за да представя клуба ви пред медиите.
- Когато избирате проект за служба, уверете се, че той отговаря на реални нужди в местната или международната общност: журналистите намират този вид проекти като достойни за излъчване новини. Осигурете за репортерите допълнителни информационни материали относно вашия проект и клуб като листовки или брошури.
- Заснемайте снимки от всички събития на вашия клуб.

Една снимка струва колкото хиляди думи

Погрижете се снимките ви да разказват история, като показват хората, активно участващи в проект или мероприятие – без групи от хора, позиращи за обща снимка, моля. Не само че непринудените снимки са по-интересни, но и е много по-вероятно те да бъдат публикувани. Разбира се, трябва да се погрижите някой да заснема снимки по време на всички мероприятия на клуба.

Изпращайте снимки и информация за проекти до:

- interact@rotary.org;
- дистрикт Интеракт председателя, за да бъдат използвани в **бюлетина на Интеракт** в дистрикта;
- дистрикт гуверньора за включване в месечното писмо до Ротари клубовете в дистрикта;
- Ротари Интернешънъл за евентуално публикуване в „Ротари Интернешънъл Интерактив”, „Ротарианец”, „Ротариански свят” или на уеб страницата на РИ.

Когато изпращате данни и снимки за проект до Ротари Интернешънъл, е препоръчително снимките да бъдат с висока резолюция, въпреки че всички снимки са добре дошли. Моля, изпратете следната придружаваща информация за всяка отделна снимка:

- Дата на заснемане на снимката;
- Име, адрес, телефон и клуб на фотографа;
- Имената на хората, които са на снимката;
- Описание на заснетото събитие или дейност;
- Писмено съгласие РИ да използва снимката в своите публикации или на уеб страницата си.

Дейности за събиране на средства

Интеракт клубовете се финансират сами и разходите им за членски внос трябва да са ниски, така че най-добрият начин за финансиране на проекти за служене на клуба е чрез дейности за събиране на средства. Примерите за успешни мероприятия на Интеракт за набиране на средства включват миене на коли, фестивали, томболи, разпродажби, модни ревюта и представления.

Когато провеждате събиране на средства, обмислете следните предложения:

- Бъдете креативни! Уникалното или необикновено мероприятие за набиране на средства ще привлече вниманието на потенциалните членове на клуба, даритерите и медиите.
- Поставете реалистични цели на основа на това от каква финансова помощ ще се нуждаете и колко пари може да съберете. Запомнете, че някои проекти може да са скъпи за реализиране, но също така биха събрали повече от достатъчно пари за покриване на разходите.

- Не забравяйте, когато събирате средства от отделни лица, фирми или организации, да предложите в замяна нещо ценно, като услуга или отличие.
- Насочете се към уменията, талантите и контактите на клубните членове. Ако вашите членове могат да пеят или са добри актьори, помислете за организирането на постановка.
- Поканете местните медии. Вижте „Публичност на клубните дейности” от по-горе за информация и други начини за даване гласност на вашия проект.
- Консултирайте се със спонсориращия Ротари клуб или други Интеракт клубове за предложения. Мероприятие за събиране на средства, проведено в друго училище или държава, би било също толкова успешно, колкото и в собственото ви училище или общност.

За повече информация по изготвянето на план за събиране на средства, прегледайте комплекта „Общности в действие/ Меню с възможности за служба” (605-EN), достъпен на www.rotary.org.

3. Как Ротари подкрепя Интеракт

Тази глава е предназначена за офицери на Интеракт клуб, спонсориращи Ротари клубове и преподаватели съветници.

Спонсориращ Ротари клуб

Подкрепата и насоките, давани от Ротари клуба-спонсор са ключова предпоставка за успеха на един Интеракт клуб. Разгледайте тези предложения за създаване на дълготрайни връзки между Вашия клуб и Интеракт клуба:

- Поканете интеракторите на срещите на Ротари клуба, за да докладват за своите дейности
- Създайте годишен съвместен Ротари/Интеракт проект за служене и участвайте в Световната седмица на Интеракт.
- Покажете на интеракторите как да издават бюлетин и да създадат уеб страница на клуба.
- Помогнете на Интеракт клуба да развие стратегии за привличане и задържане на членове.
- Създайте програма за призвания, която да отбелязва постиженията на интеракторите.
- Публикувайте постиженията на интеракторите към обществото и към света на Ротари.
- Информирайте интеракторите за други програми на Ротари Интернешънъл и на Фондацията на Ротари, в които те могат да вземат участие.
- Поканете офицерите на Интеракт клуба да се срещнат с дистрикт гуверньора по време на официалното посещение на гуверньора в Ротари клуба.
- Поканете интеракторите на конференцията на дистрикта, за да покажат дейностите на своите клубове и да установят контакти с ротарианците.

Годишна среща

Интеракт подкомисията на вашия Ротари клуб трябва да проведе годишна среща при започването на учебната година или в началото на ротарианската година с участието на всички членове на Интеракт клуба, президента на Ротари клуба и всички заинтересовани членове от Ротари клуба. Заедно ротарианците и интеракторите трябва да определят целите за служба през следващата година. На срещата трябва да се разгледат и следните теми:

- Изготвяне на програми за срещите,
- Процедури на Интеракт клуба,
- Завършени проекти през изминалата година,
- Текущи проекти,
- Насърчаване на редовни присъствия на клубните срещи,
- Стратегии за развитие на членството,
- Публичност на общественоразноползвателни проекти.

Застраховане

Всеки план за управление на риска трябва да се координира с училищната администрация в клубовете с училищна основа. Интеракт подкомисията на Ротари клуба взема решение за определяне на отговорностите на Интеракт клуба и да потърси подходяща застраховка. **Интеракт клубовете в САЩ са включени в програмата за общо застраховане на Ротари.** Няма определени застрахователни изисквания от страна на Ротари Интернешънъл към Интеракт клубовете **извън САЩ.** Запитвания относно застраховането могат да се отправят към rotary@lockton.com.

Ротарианец съветник

Ротарианецът съветник играе много важна роля при осъществяване на подкрепата на неговия клуб към Интеракт клуба. Съветникът присъства на срещите на борда на клубове с училищна основа и на всички срещи на клубове с обществена основа. Отговорностите включват:

- Съветване на интеракторите как да планират проекти за служене или дейности, свързани със събирането на средства.
- Действието му като връзка между Ротари клуба и интеракторите и между Ротари клуба и преподавателя съветник (при клубовете с училищна основа).
- Ръководенето на изборите на Интеракт клуба всяка година и докладването на имената и адресите на новите офицери на дистрикт Интеракт комисията.
- Запознаване на интеракторите с възможностите, които са на разположение на младежите чрез Ротари, като RYLA и Младежки обмен.
- Поддържане на връзка с дипломираните интерактори и съдействие, за да могат те да продължат дейността си в Ротари чрез Ротаракт клубове и по-късно чрез образователни програми на Фондацията на Ротари.

Ротари Интернешънъл се задължава да предпазва младежта на света. Ротарианците и преподавателите съветници трябва да работят заедно, за да гарантират благополучието и безопасността на членовете на Интеракт клубовете до възможно най-голяма степен.

Ротарианските дистрикти се насърчават да изготвят политика за предпазване на младежите за всички младежки програми, включително Интеракт. За да научат как дистриктите могат да разработят програма за предпазване от злоупотреби и насилие, всички лидери на дистрикти, които работят с Интеракт, трябва да прегледат „Наръчник за обучение за предпазване от злоупотреби и насилие и ръководство за лидери” (775-EN), достъпен на www.rotary.org.

Преподавател съветник

Преподавателят съветник ръководи дейностите на Интеракт клуба и провежда редовни срещи с ротарианеца съветник и с училищната администрация. Търпение, организационни умения и желание за работа с млади хора са основните качества на ефективния преподавател съветник. Примерните сфери на отговорност на преподавателя съветник включват:

Срещи

- Присъства на всички срещи на клуба и гарантира гладкото им протичане.
- Съдейства при кампании и избори на офицери на Интеракт.
- Работи с ротарианеца съветник за координирането на семинарите за обучение на лидерите за новите офицери, ако те нямат възможност да участват в обучението на лидерите на ниво дистрикт.

Дейности

- Да дава съвети на интеракторите за проектите за служене, особено при училищните проекти.
- Води календар с мероприятията на Интеракт, за да се избегнат съвпадения с други училищни дейности.
- Присъства на всички дейности на Интеракт, които се провеждат извън училището или осигурява присъствието на придружителите.
- Съдейства за набавянето на екипировка и логистиката на местата, където се реализират проектите.

Текуща подкрепа

- Помага за прецизното водене на клубната документация и архиви и контролира потока на финансите на клуба.
- Следи дали комисиите на Интеракт изпълняват задълженията си и спазват сроковете.
- Наблюдава редактирането, публикуването, разпространението и обявяването на бюлетина на Интеракт.
- Насърчава интеракторите да разрешават сами споровете си, но се намесва, когато е необходимо.
- Ръководи усилията за набиране на членове.
- Работи за популяризирането на Интеракт сред работещите за училищния вестник и в местните медии.
- Насърчава интеракторите да участват в семинари за млади лидери и в други възможности за младите хора, спонсорирани от Ротари.

Училищна администрация

- Да дава своето уверение, че новите членове отговарят на академичните изисквания на училището.
- Одобрява всички съобщения и обяви, свързани с Интеракт.
- Действа като връзка между спонсориращия Ротари клуб и директора на училището, учителите и други служители.

Преподавателите съветници се насърчават да прегледат „Ръководството за преподавателя съветник на Интеракт”, публикация, която е достъпна само онлайн, предназначена да служи като мощно средство в работата им. Това ръководство може да се свали от www.rotary.org.

Ротариански дистрикт

Дистрикт гуверньор

Всеки от наброяващите повече от 500 ротариански дистрикта по света се ръководи от дистрикт гуверньор – ротарианец, избран да служи като офицер на Ротари Интернешънъл и да представя РИ в района. За да подкрепи организацията и развитието на Интеракт клубовете, гуверньорът назначава дистрикт председателя за Интеракт.

Дистрикт председател и комисия за Интеракт

Дистрикт председателят за Интеракт ръководи програмата Интеракт и оказва съдействие на Ротари клубовете, които спонсорират Интеракт клубове. Всяка ротарианска година дистрикт председателят за Интеракт получава материали от Ротари Интернешънъл, за да помага за засилването на програмата Интеракт.

Дистрикт председателите за Интеракт помагат на Ротари Интернешънъл да поддържа актуални данни за Интеракт клубовете. Те се насърчават да съгласуват списъка на Интеракт клубовете в дистрикта с базата данни на РИ. За да гарантират, че всеки Интеракт клуб има достъп до ротарианските източници, дистрикт председателите трябва да насърчават всички Интеракт клубове ежегодно да актуализират своята информация за контакт в РИ, като изпращат попълнен Формуляр с данните на бъдещите офицери на Интеракт (виж глава 5) или използват Формуляра за актуализиране на данните за контакт на Интеракт клуб на www.rotary.org.

Дистрикт комисията за Интеракт, която се състои от ротарианци, спонсорира Интеракт срещи в дистрикта и провеждането на обучение за ръководители за офицери на Интеракт клуба и преподаватели съветници. Комисията също така помага на дистрикт председателя за Интеракт да дава публичност на Интеракт в целия дистрикт и представя организирането на нови Интеракт клубове.

Предложения за дистрикт председатели за Интеракт

- Създайте бюлетин на Интеракт в дистрикта за интерактори, ротарианци и преподаватели съветници, участващи в програмата. Използвайте това помощно средство, за да споделяте новини, свързани с програмата, да изтъквате успешни проекти, да обявявате предстоящи възможности за служба или да давате гласност за мероприятия на Интеракт.
- Насърчавайте Ротари клубовете във вашия дистрикт да отличават забележителните проекти на Интеракт или да създадат награда или отличие на ниво дистрикт.
- Създайте указател на Интеракт клубовете в дистрикта и насърчавайте клубовете да обменят идеи или да планират съвместни проекти с други клубове в дистрикта.
- Контактувайте с председатели за Интеракт в други дистрикти, за да търсите съвети или да обменяте идеи.

Дистрикт Интеракт представител

Дистрикти с пет или повече клуба може да сформира Интеракт организация в дистрикта. Дистрикт Интеракт представител (ДИП - DRR) може да бъде избран измежду членовете на всички Интеракт клубове в дистрикта, за да служи като връзка с дистрикт комисията за Интеракт. ДИП помага на дистрикт комисията за Интеракт да планира срещите в дистрикта, когато това е възможно, и председателства тези срещи. ДИП също така поощрява клубовете да разширят своите програми за служене и помага за включване на интерактори в ротариански проекти на дистрикта.

Срещи в дистрикта и между дистриктите

Срещата на Интеракт в дистрикта дава на интеракторите в целия дистрикт възможността да обменят информация и идеи, да оценят завършени проекти, да планират нови проекти и да засилят духа на работата в екип и приятелството.

Дистрикт Интеракт представителят трябва да съдейства на комисията за Интеракт в планирането на събитието за Интеракт в дистрикта. Въпреки че не съществуват конкретни насоки за съдържанието, срещата трябва да бъде информативна и забавна, както и да насърчава приятелството в дистрикта. Всеки интерактор в дистрикта следва да бъде поканен да участва.

Срещите в дистрикта се финансират от Интеракт клубовете, затова разходите трябва да се свеждат до минимум.

Срещите между дистриктите, особено тези, които включват членове на Интеракт клубове от повече от една страна, се препоръчват, когато е уместно. Те се провеждат под ръководството на дистрикт гуверньора и дистрикт комисията за Интеракт и трябва да бъдат одобрени от Борда на директорите на РИ.

Обучение за лидерите в дистрикта

Обучението трябва да се осъществи, след като всички офицери в дистрикта са избрани за следващата година, но не по-късно от един месец преди те да заемат своя пост. Обучението на лидерите, ръководено от дистрикт Интеракт комисията (с

консултацията на преподавателя на дистрикта), подготвя следните хора за лидерските им роли в Интеракт:

- бъдещи офицери на Интеракт клуба,
- председатели на комисии на Интеракт клубовете,
- дистрикт Интеракт представител (ДИП),
- съветниците ротарианец и преподавател.

ДИП, ако има назначен такъв, трябва да ръководи всички сесии от образователната програма с помощ от страна на дистрикт Интеракт председателя. Ако не е назначен представител, дистрикт Интеракт председателят следва да ръководи общите сесии. Опитни интерактори трябва да ръководят груповите сесии. Трябва да бъде определен по един ротарианец за всяка група, за да служи като източник на информация и съвет, когато е помолен, но не изнася лекции и не ръководи групата.

Примерната програма за обучението на лидерите на Интеракт е достъпна за сваляне на www.rotary.org. Ръководителите на семинарите следва да преработят този документ, за да се съобразят с целите на дистрикта.

Ротари Интернешънъл

Ръководните принципи за програмата Интеракт се определят от Борда на директорите на РИ. Бордът е съставен от 17 паст дистрикт гуверньори от целия свят, президента на РИ и президента елект на РИ, като всички те се избират от Ротари клубовете. Политиката за Интеракт може да се изменя само от Борда на директорите.

Освен с определянето на политиката за Интеракт, Ротари Интернешънъл осигурява подкрепа за Интеракт клубовете под формата на човешки ресурси, материали за програмата и поддържане на централна база данни на Интеракт клубовете. Екипът на РИ е посветен в осигуряването на отлично служене в администрирането на Интеракт програмата навсякъде по света. Когато контактувате със служителите, отговарящи за Интеракт, използвайте адреса, телефона и факса на Световната централа на РИ (поместени на последната страница), както и имейла interact@rotary.org.

Периодична поща се изпраща всяка година от Световната централа на РИ, която осигурява актуализирани данни, информация за нови публикации и съобщения относно специални дейности за Интеракт програмата до всички дистрикт Интеракт председатели, Интеракт клубове и спонсориращите Ротари клубове. Клубовете могат да бъдат сигурни, че ще получават тези материали, като поддържат информацията си за контакт актуална.

Политиките, управляващи програмата Интеракт, са обобщени в Стардартната конституция на Интеракт клуба, Стандартния правилник на Интеракт клуба (виж глава 5) и Политиката по отношение на Интеракт (която може да се намери на www.rotary.org). Моля, разгледайте уеб сайта на РИ (www.rotary.org) или се свържете със служителите на РИ на interact@rotary.org за най-актуалните политики.

ПОЛЕЗНА ИНФОМАЦИЯ: Интеракт клубовете могат да променят Стардартния правилник на Интеракт клуба, при условие че промените не противоречат на Стардартната конституция на Интеракт клуба.

Конгрес на РИ

Интеракторите са поканени и приветствани да участват в ежегодния конгрес на РИ. Интеракторите могат да вземат участие в специални форуми, семинари, изложба за проекти и пленарни сесии. Участието в конгреса дава на интеракторите по-широко разбиране за Ротари, нейния международен характер, както и по-добра представа за това как Интеракт се вписва в семейството на Ротари.

4. Ротариански източници за интерактори

Тази глава е предназначена предимно за интерактори и спонсориращи Ротари клубове.

В допълнение към този наръчник, съществуват следните източници за Интеракт клубовете по света.

Номерът на публикацията е в скоби. Звездичката () показва, че публикацията може да се свали безплатно от www.rotary.org.*

Публикации на РИ

Брошура за Интеракт (600-EN)*

Тази рекламна брошура осигурява информация за целта на Интеракт и описва клубните дейности. Клубовете могат да я разпространяват сред потенциалните членове.

Идентификационна карта на интерактора (659-EN)

Новочартираните клубове получават от Ротари Интернешънъл малка, първоначална бройка от тези идентификационни карти, джобен формат, за членовете на клуба. Допълнителни карти могат да се закупят от www.rotary.org.

Плакат на Интеракт (639-MU)

Клубовете могат да използват този плакат, за да популяризират Интеракт пред потенциалните членове в училищата или в общностите.

Комплект „Общности в действие/ Меню с възможности за служба” (605-EN)*

Този източник може да помогне на клубовете да разработят ефективни общественополлезни проекти.

Публикациите могат да се свалят от www.rotary.org или да се поръчат от shop.rotary.org, чрез имейл shop.rotary@rotary.org или като се свържете с международния офис, обслужващ вашия регион.

Ръководство за преподавателя съветник на Интеракт

Това ръководство обяснява на преподавателите съветници как Интеракт се вписва в ротарианското семейство, описва отговорностите на съветника, очертава управлението на риска и предлага ефективни и успешни начини за изпълнение на ролята на преподавателя съветник.

Електронни източници

Бюлетин на Интеракт

Този ежемесечен бюлетин, разпространяван по електронна поща, информира интеракторите, ротарианците и преподавателите съветници за последните новини относно Интеракт по света и осигурява източници, които могат да помогнат на клубовете да засилят програмата Интеракт. Абонатите трябва да се регистрират в страницата на Интеракт на www.rotary.org.

20-минутна презентация на Интеракт

Ротарианците и интеракторите могат да свалят примерна 20-минутна презентация от www.rotary.org, за да представят Интеракт пред потенциален спонсор Ротари клуб или перспективни членове на Интеракт клуб. Тази презентация описва програмата Интеракт, предлага примерни проекти и изброява стъпките за организиране на Интеракт клуб. Тя също така насочва участниците към структурирана дискусия относно Интеракт. Презентацията може да се преработи според нуждите на този, който я представя, или на целевата аудитория.

Уеб страница на РИ (www.rotary.org)

Уеб страницата на РИ съдържа богата информация за програмата за ползване от Интеракт клубовете, включително:

- Регистър на ротарианските уеб страници. Това помощно средство позволява на интеракторите да търсят уеб страниците на Интеракт клубове, които са регистрирани в Ротари Интернешънъл.
- Програмата за Служба на световната общност. Ротари клубовете и Интеракт клубовете, търсещи международно партньорство, могат да публикуват своите инициативи за обществена дейност чрез база данните ПроджектЛИНК.

Медии на РИ

Ротарианец

Тази ежемесечна публикация, издавана на английски език, е официалното списание на Ротари Интернешънъл. Всеки ротарианец се абонира за „Ротарианец“ или за едно от всичките 31 регионални ротариански списания, издавани на 24 езика. Интеракторите или преподавателите съветници могат да се абонират за „Ротарианец“ за 12 щ.д. на година с включени пощенски разходи (за да се абонирате изпратете имейл на data@rotary.org или позвънете на +847-866-3174).

Ротариански свят

Този вестник за лидерите на Ротари клубовете и дистриктите, както и за международните лидери, се издава четири пъти в годината на девет езика. Годишният абонамент е 5 щ.д. (за да се абонирате изпратете имейл на data@rotary.org или позвънете на +847-866-3174).

Ротари Интернешънъл Интерактив

Това електронно списание включва видео- и аудио клипове. Разгледайте „Интерактив” и се регистрирайте, за да го получавате по имейл на www.rotary.org.

Стари броеве на „Ротарианец”, „Ротариански свят” и „Интерактив” можете да намерите на www.rotary.org.

РВС: Ротарианско видео списание

РВС включва колекция от истории на DVD, като изтъква постиженията и проектите на ротарианците по света. Новите броеве излизат три пъти в годината. РВС е налично на английски, със субтитри на френски, японски, корейски, португалски и испански; включени са и субтитри на английски за хората със слухови увреждания (за да се абонирате или да закупите единична бройка, изпратете имейл на shop.rotary@org или поръчайте онлайн от www.rotary.org).

Други ротариански младежки програми

Чрез програмите на Ротари Интернешънъл и Фондацията на Ротари, интеракторите могат да пътуват в чужбина, да развиват по-добри лидерски умения и да продължат да служат на общността си чрез Ротари, когато се прехвърлят там след Интеракт.

Ротариански награди за младежки лидери (RYLA)

Организирани на ниво Ротари клуб и дистрикт на местно ниво, семинарите RYLA позволяват на млади хора на възраст между 14 и 30 години да участват, като се фокусират върху лидерските умения, професионалното развитие и личното израстване.

Пишете на ryla@rotary.org, за да научите за RYLA във вашата общност. Посочете града, областта и държавата, в която живеете.

Ротариански младежки обмен

Чрез тази програма хиляди ученици на гимназиална възраст са учили или пътували в чужбина за една учебна година, за да съдействат за международното разбирателство и добра воля. Учениците от този обмен на възраст между 15 и 19 живеят при приемно семейство и изживяват културата и живота в друга страна.

Потърсете спонсориращия ви Ротари клуб или пишете на youthexchange@rotary.org, за да откриете председателя за Младежки обмен във вашия регион.

Ротаракт

Завършващите интерактори са насърчавани да се присъединят към Ротаракт, спонсорирана от Ротари организация за служене за млади мъже и жени от 18 до 30

години. Освен да се срещат и работят в мрежа с други млади хора, ротаракторите в над 150 държави и географски райони провеждат проекти за служене в тяхното общество и в чужбина, често в партньорство с техните спонсориращи Ротари клубове.

Пишете на rotartact@rotary.org, за да научите за възможностите на Ротаракт във вашия район.

Образователни програми на Ротари Фондацията

От Посланическите стипендии на Фондацията на Ротари до магистърските й степени в сферата на мира и разрешаването на конфликти, всичките тези програми предоставят на студентите и младите професионалисти възможността да подпомагат мира и разбирателството чрез приятелство, образование и межкултурен обмен. Въпреки че настоящите членове на Интеракт клубовете са твърде млади, за да участват в тях, интеракторите могат да обмислят тези възможности в бъдеще. Научете повече за образователните програми на www.rotary.org.

5. Документи, формуляри и инструкции

Тази глава е предназначена предимно за офицери на Интеракт клуб.

Тази глава съдържа материалите, от които ще се нуждаете, за да функционира вашият Интеракт клуб. Страниците могат да се откъснат, за да се копират, а фотокопията могат да служат като оригинали. Тези материали са достъпни и на www.rotary.org.

ПОЛЕЗНА ИНФОРМАЦИЯ: „Политиката на Интеракт” се актуализира често. Настоящата верия може да се намери на www.rotary.org.

Стандартна конституция на Интеракт клуб

ЧЛЕН I – Име

Името на тази организация е Интеракт клуб _____

ЧЛЕН II – Цел и задачи

Целта на Интеракт е да даде възможност на младите хора да работят заедно в световно сътрудничество, като се посветят на общественополезна дейност и международно разбирателство.

Задачите на Интеракт са:

1. Да разпознава и развива креативни лидери и почтени личности.
2. Да поощрява и проявява загриженост и услужливост към другите хора.
3. Да развие знание и разбиране за значимостта на дома и семейството.
4. Да изгради уважение към правата на другите, като признава достойнството на всеки индивид.
5. Да акцентира върху поемането на лична отговорност като основа за личен успех, подобряване на обществото и постижение на дадена група.
6. Да развива умения, нужни в живота, като самоусъвършенстване, разпределяне на времето и лични финанси.
7. Да признава достойнството и стойността на всички полезни професии като възможности за служба на обществото.
8. Да предоставя възможности за получаване на допълнителни знания и опознаване на обществените, националните и световните работи.
9. Да открива основни направления за индивидуални и групови дейности, които водят до постигането на международно разбирателство и добронамереност към всички народи.

ЧЛЕН III – Спонсорство

1. Спонсорът на този Интеракт клуб е Ротари клуб _____, който, чрез комисия от не по-малко от пет ротарианеца, упражнява надзор и контрол над всички дейности, програми и практики на този Интеракт клуб. Трайното съществуване на Интеракт клуба зависи от непрестанното активно лично участие на спонсориращия Ротари клуб. В случай че клубът е съставен само от девойки, комисията следва да включва една или повече отговорни жени като екс официо членове.
2. Този клуб не е част от, нито клубът или членовете му имат права или привилегии по отношение на спонсориращия Ротари клуб.

ЧЛЕН IV – Членство

1. За да отговаря на критериите за членство, едно лице трябва да се ползва с добро име и да притежава лидерски потенциал и (а) в клуб, базиран в училище, да бъде ученик в горен курс или предуниверситетско ниво на образование или да бъде на възраст от 14 до 18 години; (б) в клуб, базиран в общност, да бъде младеж на възраст между 14 и 18 години.
2. Членовете на този клуб могат да бъдат само от мъжки пол, само от женски пол или от мъжки и женски пол в определена пропорция, по преценка на спонсориращия клуб.
3. Методът на избиране на членове за този клуб се определя от спонсориращия Ротари клуб след консултиране с Интеракт клуба. Методът на избиране на нови членове в клубовете, свързани с училище, трябва да се одобри от училищните власти.
4. Всеки член на този клуб следва да посещава поне 60% от редовните срещи на клуба.

5. Членството автоматично се прекратява (а) при преместване извън територията на общността; (б) при клубове, базирани в училища, след завършване или при прекратяване на обучението по друга причина през последните четири учебни години преди университетското ниво на територията, от която се набира членството; или при клубове, базирани в общности, които не са свързани с училище, при завършване на училище или при навършване на осемнадесет години; (в) при прекратяване на клуба; или (г) при неспазване на изискванията за присъствие, освен ако се получи разрешение от борда на директорите на този клуб по основателна и достатъчна причина.
6. Членството може да се прекрати по причина, определена от клуба чрез гласуване на не по-малко от 2/3 от всички постоянни членове.

ЧЛЕН V – Среци

1. Клубът следва да провежда среци не по-рядко от два пъти в месеца, както се предвижда от правилника, в час и на място, които са удобни за всички членове, съобразени с училищните им задължения.
2. Бордът на директорите се свиква както е предвидено в правилника. В клуб, базиран в общност, срещите на клуба или на борда на директорите не се приемат за официални, ако не присъства член на комисията за Интеракт на спонсориращия Ротари клуб. В клуб, базиран в училище, срещите на борда няма да се признават за официални, ако не присъства член на комисията за Интеракт на спонсориращия Ротари клуб.
3. Срещите на клуба и на борда на директорите могат да се отменят по време на официални празници или ваканции по преценка на борда на директорите, с одобрението на спонсориращия Ротари клуб.

ЧЛЕН VI – Офицери и директори

1. Офицерите на този клуб са президентът, вице-президентът, секретарят, касиерът и допълнителни офицери, както може да предвижда правилникът.
2. Управляващото тяло на този клуб е бордът на директорите, съставен от президента, вице-президента, секретаря, касиера и допълнителни директори, чийто брой се определя от клуба с одобрението на спонсориращия Ротари клуб, като всички те се избират из между постоянните членове. Всички решения, практики и действия на борда и на клуба следва да са в съгласие със спонсориращия Ротари клуб, всички клаузи на конституцията и политиката, установена от Ротари Интернешънъл.

Ако този клуб е свързан с училище, то клубът следва да спазва същите разпоредби и практики, установени от училищните власти по отношение на всички ученически организации и извънкласни дейности на училището.

Бордът на директорите упражнява главен контрол върху всички офицери и комисии и при достатъчно добра причина може да обяви някоя от офицерските длъжности за вакантна. Той съставлява апелативен съвет за управлението на всички офицери и дейностите на всички комисии.

3. Изборите на офицери и директори се провеждат по метод, съобразен с местните обичаи и процедури, но за провеждането им в никакъв случай не се изисква нещо повече от обикновеното мнозинство на присъстващите постоянни членове на клуба.

Мандатът на всички офицери и директори е една година, освен ако правилникът не предвижда по-кратък мандат. Няма предпоставки за мандат, по-кратък от една година, освен ако има писмено разрешение от Ротари Интернешънъл.

ЧЛЕН VII – Дейности и проекти

1. В рамките на ограниченията, предписани в член III, част I настоящият клуб носи отговорност за планирането, организирането, финансирането и провеждането на своите дейности и сам трябва да подсури пари, човешка сила и съзидателно въображение за осъществяването им, с изключение на случаите на съвместни проекти или дейности, предприети съвместно с други организации, като отговорността се поделва с другата (другите) организация (организации).
2. Като част от своята дейност клубът е длъжен да предприеме най-малко два основни проекта годишно, като единият да бъде в служба на училището или обществото, а другият да спомага за развитието на международното разбирателство, а в проектите трябва да се включат всички или повечето от членовете на клуба.
3. Целта на международната служба на Интеракт е да поощрява и подпомага развитието на международното разбирателство, добронамереност и мир чрез световно сътрудничество на младежите, обединени от идеала за служба. Целта на обществената и училищната дейност е да поощрява и подпомага прилагането на идеала за служба от всеки член на Интеракт клуб в личния му/й обществен и училищен живот.
4. Клубът носи отговорност за набирането на финансовите си средства, необходими за изпълнението на програмата му. Той няма право да моли за или да приема повече от инцидентна финансова помощ от спонсориращия Ротари клуб, нито има право да моли за финансовата помощ на други Ротари клубове, различни от спонсориращия Ротари клуб или на други Интеракт клубове. Клубът не може да търси финансова помощ от лица, фирми или организации в своята гражданска общност, без за това да е дал нещо ценно.

ЧЛЕН VIII – Комисии

1. В правилника на клуба трябва да бъдат застъпени следните постоянни комисии: международно разбирателство, обществена дейност, финансова, клубна дейност и такива други постоянни комисии, сметени за нужни или полезни за управлението на клуба.
2. Със съгласието на борда президентът може да назначи такива специални комисии, каквито той счете за необходими, цитирайки техните задължения в момента на назначението им. Всички подобни специални комисии трябва да се прекратят след изпълнението на задълженията им, след разпускане от президента, който ги е назначил или при приключване на неговия мандат, според това кое се случи първо.

ЧЛЕН IX – Такси

Всички такси, членски вноски и суми за членство в клуба са номинални и могат да се използват само за покриване на административните разходи на клуба. Средствата за предприятиите от клуба дейности и проекти се набират отделно от тези такси, членски вноски и суми.

ЧЛЕН X – Приемане на конституцията и на правилника

Всеки член на клуба с приемането на членството си приема и принципите на Интеракт, изразени като негови цели и задачи и се съгласява да се съобразява с конституцията и правилника на клуба и само при тези условия има право на привилегиите на клуба. Никой член не може да бъде освободен от спазването на конституцията и правилника под претекст, че не е получил копие от тях.

ЧЛЕН XI – Стандартен правилник

Клубът възприема “Стандартен правилник на Интеракт клуба”, заедно с тези поправки, които не противоречат на настоящата конституция и които се считат за необходими или полезни за

управлението на клуба, при условие че тези поправки са приети съгласно процедурата за поправки, предписана в “Стандартен правилник на Интеракт клуб”.

ЧЛЕН XII – Емблема

Емблемата на Интеракт се пази за специалната употреба и полза на членовете на Интеракт клуба. Всеки член на този клуб има правото да носи или по друг начин да показва емблемата на Интеракт по достоен и подходящ начин през периода на неговото членство. Това право се прекратява при прекратяване на членството или при закриване на клуба.

ЧЛЕН XIII – Срок на съществуване

Интеракт клубът съществува дотолкова дълго, доколкото той продължава да функционира в съответствие с клаузите на настоящата конституция и политиката по отношение на Интеракт, установена от Ротари Интернешънъл или докато клубът бъде закрит:

- а) от настоящия клуб по негово решение;
- б) от спонсориращия Ротари клуб при оттегляне на спонсорството му; или
- в) от Ротари Интернешънъл за неуспешно функциониране съгласно настоящата конституция или по друга причина.

При закриването на клуба всички права и привилегии, свързани с името и емблемата на Интеракт, се губят от клуба и неговите членове индивидуално и колективно.

ЧЛЕН XIV – Поправки

В конституцията могат да се правят поправки само от Борда на директорите на Ротари Интернешънъл и всички поправки към “Стандартния правилник на Интеракт клубовете”, приети от Борда на директорите на Ротари Интернешънъл автоматично внасят поправка в нея.

Стандартен правилник на Интеракт клуба

Правилник на Интеракт клуб _____

ЧЛЕН I – Избори

1. Изборите за постовете на президента, вицепрезидента, секретаря, касиера и директорите се провеждат всяка година преди _____ (дата). Избраните поемат поста на _____ (дата).
2. Номинациите за офицери се правят писмено или на официално заседание. За кандидатурите се гласува на редовната среща, следваща срещата, на която са направени номинациите. Гласува се тайно. Избират се кандидатите, получили мнозинството от гласовете на присъстващите постоянни членове на клуба.
3. В допълнение към президента, вицепрезидента, секретаря и касиера се избират _____ директори.

ЧЛЕН II – Задължения на офицерите

1. *Президент.* Президентът председателства всички редовни и специални срещи на клуба и на борда на директорите. Със съгласието на борда той назначава всички постоянни и специални комисии и в случай на вакантно място в борда на директорите, със съгласието на борда, запълва вакантното място чрез назначение до следващите редовни избори на клуба. Той е служебен член на всички комисии.
2. *Вицепрезидент.* Вицепрезидентът поема поста на президента в случай на оттегляне на втория по каквато и да било причина и в отсъствието на президента председателства на всички срещи на клуба и на борда.
3. *Секретар.* Секретарят поддържа всички клубни записи. Той води протоколите от всички срещи на клуба и борда на директорите.
4. *Касиер.* Касиерът се разпорежда с финансовите средства на клуба, поддържа цялата необходима документация и депозира всички финансови средства в банка, одобрена от борда на директорите. Той/тя извършва всички разходи по процедурите, одобрени от борда на директорите. На всяка среща на клуба той докладва за финансовото му състояние и е длъжен да предоставя документите за проверка на всеки член на клуба.
5. *Борд на директорите.* Бордът на директорите е управляващото тяло на клуба, както е предвидено в конституцията. Той прави ежегоден отчет пред клуба, за да уведоми всички членове за дейностите на клуба. Той провежда редовни срещи, не по-рядко от веднъж в месеца, които са отворени за посещение от всеки постоянен член на клуба. Членовете, присъстващи на подобни срещи, не следва да правят изказвания на срещата, освен ако нямат разрешение от борда.

ЧЛЕН III – Срещи

1. Срещите на клуба се провеждат не по-рядко от два пъти месечно, а срещите на борда на директорите не по-рядко от веднъж месечно по време и място, удобни на членовете на клуба.
2. Мнозинството от постоянните членове съставляват кворум на всяка редовна или специална среща на клуба. Всеки четири членове на борда, един от които трябва да е президентът или вицепрезидентът, съставляват кворум на всяка редовна или

специална среща на клуба. Срещите на клуба или борда няма да се приемат за официални, ако не присъства член на комисията за Интеракт на спонсориращия Ротари клуб.

ЧЛЕН IV – Такси и членски вноски

1. Таксата за нови членове възлиза на _____. Годишните членски вноски възлизат на _____ на член.
2. Всички такси и членски вноски трябва да се платят преди членът да бъде приет за постоянен.

ЧЛЕН V – Комисии

1. Със съгласието на борда на директорите президентът назначава следните постоянни комисии:

А. Международно разбирателство. Тази комисия е натоварена с главната отговорност за измислянето на начини и средства за увеличаването на познанията за световното разбирателство, в училището и в общността, както и в други области. Тя има задължението да инициира и планира една главна дейност в своята сфера всяка година, която да включва всички или почти всички членове на клуба.

Б. Обществена дейност. Тази комисия носи отговорността за разработването на поне един голям проект за обществена дейност, различна от международната, която да включва всички или почти всички членове на клуба.

В. Финансова. Тази комисия планира начини и средства за финансиране на клубни дейности, изискващи парични средства, като работи в сътрудничество със съответна друга комисия.

Г. Клубна дейност. Тази комисия носи отговорност за присъствието, членството, програмите, сдруженията, връзките с обществеността и други подобни сфери, считани за подходящи.

2. Никоя комисия няма право да предприема действия, за да реализира плановете си, докато тези планове не бъдат одобрени от мнозинството клубни членове.

ЧЛЕН VI – Поправки

1. В този правилник могат да се внесат поправки чрез мнозинството гласове на постоянните членове на всяка редовна или специална среща на клуба, на която има кворум, при условие че съобщение за намерение за подобно гласуване е направено най-малко четиринадесет дни преди това на среща на клуба, на която има кворум и при условие че тези поправки се одобряват от спонсориращия Ротари клуб.
2. Нищо в този правилник не може да противоречи на провизиите на клубната конституция.

Формуляр за сертифициране на Интеракт клуб

Този формуляр е официалното уведомление към Ротари Интернешънъл за организирането на нов Интеракт клуб. За да получат Сертификат за организиране от РИ, новите Интеракт клубове трябва да работят със своя спонсориращ Ротари клуб, за да изпълнят всички от следните стъпки:

1. Попълнете този формуляр, като включите името, възрастта и пола на всеки член учредител.
2. Съберете необходимите подписи на дистрикт гуверньора и президента на спонсориращия Ротари клуб. **Забележка:** РИ няма да обработи настоящия документ, ако липсва някой от подписите.
3. Направете и раздайте копия за архива на Интеракт клуба, спонсориращия Ротари клуб, дистрикт гуверньора и председателя за Интеракт в дистрикта.
4. Изпратете настоящия формуляр до международния офис на РИ, обслужващ вашия регион (виж *Официален указател на РИ* или *Наръчника за Интеракт* за адресите). **Забележка:** Няма такса за чартиране на Интеракт клубове.

Приблизително две седмици след получаването на пълната информация, РИ ще изпрати Сертификата за организиране до президента на спонсориращия Ротари клуб.

Моля, изпращайте всички въпроси относно чартирането до interact@rotary.org.

Моля, напечатайте четливо

Ротариански дистрикт № _____

Интеракт клуб _____

Дата на организиране на Интеракт клуба _____ (датата ще бъде изписана върху Сертификата) (дата/месец/година)

Постоянен пощенски адрес на Интеракт клуба (т.е. адрес на училището за клубове, базирани в училище; адреса на Ротари клуба за клубове, базирани в общност)

Град _____ Държава _____ Пощенски код _____

Телефон _____ Факс _____

Имейл _____ Уеб адрес _____

Спонсориращ Ротари клуб(ове) _____

Бордът на РИ препоръчва, но не задължава, минимум 15 членове учредители, които са на възраст между 14 и 18 години.

Име	Възраст	Пол
(Президент)		
(Вице президент)		
(Секретар)		
(Касиер)		
(Директор)		
(Директор)		

Формуляр с данните на бъдещите офицери на Интеракт

Клубове с достъп до Интернет: Подайте тези данни, като използвате формуляра за актуализиране на данните за контакт на клуба на www.rotary.org.

Клубове без достъп до Интернет: Попълнете настоящия формуляр и го изпратете по пощата или по факс до:

Rotary International, Data Services (IS220), One Rotary Center, 1560 Sherman Ave., Evanston, IL 60201-3698 USA; Факс: +847-328-8554

Краен срок: 30 юни

Клубовете, които не предоставят тези данни, може да не получат важни писма и материали относно програмите и съществува риск от прекратяването им.

Моля, напечатайте четливо

Мандат _____ № на дистрикта _____
(месец/година до месец/година)

Име на Интеракт клуба _____
(съгласно Сертификата на клуба)

Президент на Интеракт клуб _____

Съветник от спонсора Ротари клуб _____

Постоянен пощенски адрес на Интеракт клуба _____

_____ (адрес на училището за клубове в училище; адрес на Ротари клуба за клубове, базирани в общност)

Град и област/провинция _____ Държава и пощенски код _____

Телефон _____ Факс _____

Емейл (по един на клуб) _____

Уеб сайт на клуба _____

Давам разрешението си името и данните за контакт на Интеракт клуба да бъдат включени в Списъка за обмен на кореспонденция на Интеракт за следващата година. да не

Вид клуб (отбележете един): в училище в общност

Брой членове: _____ (момчета) + _____ (момичета) = _____ (общо)

Дата на организиране на клуба _____
Ден/месец/година

Име(на) на спонсориращия(те) Ротари клуб(ове):

Име на Ротари клуба Област/провинция Държава

Име на Ротари клуба Област/провинция Държава

Формуляр за данните по проектите на Интеракт

Клубове с достъп до Интернет: Подайте тези данни до interact@rotary.org, като използвате формуляра по-долу.

Клубове без достъп до Интернет: Попълнете настоящия формуляр и го изпратете по пощата или по факс до:

Rotary International, Youth Program Section (PD120), One Rotary Center, 1560 Sherman Ave., Evanston, IL 60201-3698 USA; Факс: +847-866-6116

Номер на дистрикта _____
Име на Интеракт клуба _____
Лице за контакт по проекта _____
Адрес на лицето за контакт по проекта _____

Град и област/провинция _____ Държава и пощенски код _____

Телефон _____ Факс _____
Емейл _____

Име(на) на спонсориращия(те) Ротари клуб(ове): _____

Име на Ротари клуба _____ Област/провинция _____ Държава _____

Име на Ротари клуба _____ Област/провинция _____ Държава _____

Име на проекта _____

Разрешавате ли Ротари Интернешънъл да публикува този проект в изданията на РИ и на уеб страницата на РИ? (отбележете едно) да не

От списъка по-долу маркирайте темите, към които е насочен проектът на вашия клуб или добавете свои в свободните полета:

- | | | |
|--|---|---------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> селско стопанство | <input type="checkbox"/> етика | <input type="checkbox"/> ограмотяване |
| <input type="checkbox"/> кариери | <input type="checkbox"/> 4-странный тест | <input type="checkbox"/> възпитание |
| <input type="checkbox"/> деца | <input type="checkbox"/> набиране на средства | <input type="checkbox"/> мир |
| <input type="checkbox"/> почитване | <input type="checkbox"/> здравеопазване | <input type="checkbox"/> стипендии |
| <input type="checkbox"/> хора с увреждания | <input type="checkbox"/> ХИВ/СПИН | <input type="checkbox"/> води |
| <input type="checkbox"/> злоупотреби с наркотици/алкохол | <input type="checkbox"/> бездомни | <input type="checkbox"/> жени |
| <input type="checkbox"/> образование | <input type="checkbox"/> настаняване в домове | <input type="checkbox"/> младеж |
| <input type="checkbox"/> остаряване | <input type="checkbox"/> глад | <input type="checkbox"/> _____ |
| <input type="checkbox"/> околна среда | <input type="checkbox"/> имунизации | <input type="checkbox"/> _____ |

Начална дата на проекта _____ Дата на завършване _____

На отделен лист опишете проекта на клуба, като включите сумата на набраните средства, закупената апаратура и екипировка, както и това дали клубът е получил помощ от спонсориращия го Ротари клуб или от външна организация. Също така, моля, включете следната информация:

Как вашият клуб определи необходимостта от този проект?

Как се развиваше проектът? (Опишете го от етапа на планирането му до пълното му завършване.)

Кой беше облагодетелстван, директно или индиректно, от този проект?

Защо този проект постигна успех?

Проектите, подадени със снимки, ще бъдат разглеждани за включване в публикации и в рекламни материали на РИ. Идеалната фотография показва проект или мероприятие в действие, а не статична групов снимка. Поощряват се дигиталните снимки с висока резолюция, но всички фотографии са добре дошли. Моля, включете следната информация към всяка снимка:

- Дата, когато е заснета снимката
- Име, адрес, телефон и клуб на фотографа
- Имената на хората на снимката
- Описание на заснетото мероприятие или дейност
- Писмено разрешение Ротари Интернешънъл да използва снимката в свои публикации или на своята уеб страница

Снимките, изпратени в Ротари Интернешънъл, не се връщат.

Инструкции за ползване на емблемата на Интеракт

Ако вашият клуб желае да закупи или създаде стоки с емблемата на Интеракт, препоръчително е да използвате търговците, които са лицензирани от Ротари Интернешънъл. Лицензираните доставчици можете да намерите на www.rotary.org.

Емблемата на Интеракт е търговска марка, която е собственост на Ротари Интернешънъл. Клубовете и дистриктите имат пълното право да я ползват, като спазват стриктно инструкциите за употребата на ротарианските знаци, както е постановено от Борда на директорите на РИ. Работете със спонсориращия ви Ротари клуб, за да гарантирате спазването на тези инструкции. Също така вижте „Ръководство за визуалната идентичност на РИ” (547-EN) за повече информация относно правилната и неправилната употреба на емблемите и логата на Ротари.

Ако откриете, че лице или фирма без лиценз продава стоки с емблемата, моля, потърсете международния офис във вашия регион или Отдела по лицензиране към РИ в Световната централа на РИ на rilicensingservices@rotaryintl.org.

Технически спецификации

Емблемата на Интеракт представлява кръг с главна буква “Г”, поставена в върху четири преплетени кръга, разположени в централно кръгло пространство. Тези елементи са проектирани според дадените по-долу пропорции. Буквата “Г” стои вертикално, а точно над нея във външния пръстен е изписана думата “INTERACT”, с ограничения от двете страни. Думата „CLUB” е центрирана точно под буквата „Г” и се вписва във вътрешния кръг, с ограничения от двете страни. Буквите са повдигнати над вдлъбнатото пространство. Външният ръб представлява идеално кръгло повдигнато очертание, побиращо всички елементи.

Официалните цветове на Интеракт са тъмно синьо и златно (или металическо златно, или жълто). Всички вдлъбнати пространства в емблемата са сини. Всички повдигнати букви и детайли са златни. Златното трябва да бъде изобразено с металически цвят или с жълто.

Цветове в емблемата на Интеракт - PANTONE®:

Кралско синьо - PANTONE® 286

Металическо златно - PANTONE® 871

Златно - PANTONE® 129

PANTONE® е регистрираната търговска марка на „Pantone Inc.”



Пропорциите за правилно проектиране:

общ диаметър	53 единици
диаметър на окръжностите	18,1 единици
височина на вертикално “Г”	27,3 единици
ширина на “Г” в горната и долната част	7,2 единици
ширина на “Г” в средната част	2,9 единици
ширина на буквите	5,3 единици
височина на буквите	4,1 единици

Свалете емблемата на Интеракт (в различни размери) от www.rotary.org.

Инструкции за уеб страницата на Интеракт клуба

Интеракт клубовете се насърчават да създават уеб страници, за да поддържат връзка със своя спонсор Ротари клуб, други Интеракт клубове и своята общност. Обмислете включването на препратки към уеб страницата на вашия спонсор Ротари клуб, на Ротари Интернешънъл и на училището.

Създаването на вашия сайт

Съдържанието и дизайнът на уеб страницата на Интеракт клуба следва да бъдат под прекия надзор на президента на спонсориращия Ротари клуб и трябва да спазват актуалната политика на РИ относно ползването на емблемата на Интеракт и другите ротариански знаци и циркулярните материали (нежелани съобщения). Спонсориращият ви Ротари клуб може да ви даде повече разяснения и да ви помогне да разберете правилата и разпоредбите.

Избор на име на домейна

Ако желаете да използвате име на домейн, което включва думите „Ротари” или „Интеракт”, трябва да включите името на своя Интеракт клуб или на спонсориращия Ротари клуб.

Примери:

www.градИнтерактклуб.org

www.Интерактклубграддистрикт0000.org

www.градИнтеарактори.org

Регистриране на вашия сайт в Ротари Интернешънъл

Съществуват хиляди уеб страници, поддържани от Ротари клубове и дистрикти, Интеракт клубове и други групи, свързани с Ротари по целия свят. За да улесните достъпа до уеб страницата на вашия клуб за интерактири в други държави, регистрирайте я на www.rotary.org.

Повече информация можете да намерите в „Ръководство за визуалната идентичност на РИ” (547-EN).

Ротари Интернешънъл не носи отговорност за съдържанието на уеб страниците, които не са регистрирани в РИ.

Международни и регионални офиси на Секретариата на РИ

Световна централа на РИ:

Rotary International
One Rotary Center
1560 Sherman Avenue
Evanston, IL 6202-3698, USA
USA
Тел. +847-866-3000
Факс: +847-328-8554
Уеб страница: www.rotary.org

Международен офис за Европа и Африка:

Rotary International
Witikonstrasse 15
CH-8032 Zurich
Switzerland
Тел. +41-1-387-7111
Факс: +41-1-422-5041

На задната корица:

В Канада интеракторите протягат ръка към африкански тийнейджъри, чийто родители са починали от СПИН и са принудени сами да се справят с домакинството си. Клубните членове популяризират проблема и набират средства, за да осигурят образование и лидерски програми, за да помогнат на младежите в Африка да поемат тази нова роля.

В Румъния интеракторите, силно загрижени, предприемат действия след разрушенията от цунами в общностите в Индийския океан. Усилията на клуба за набиране на средства води до финансиране за изграждането на домове за семейства в Тайланд.

В Уганда интеракторите мечтаят за общество, където всички младежи имат достъп до образование. Клубните членове даряват времето си и много необходими учебни помагала за местен дом за сираци и помагат за подготовката на по-малките ученици за изпитите в училище.