

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

ΟΡΓΑΝΩΣΗ & ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΟΥ Σ.Ε.Π.

Εγκρίθηκε την 15^η Μαΐου 1999

ΜΕΡΟΣ 1ο - ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ

1. ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ ΠΡΟΣΚΟΠΙΚΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

Το ΣΕΠ για την πραγματοποίηση του σκοπού του, απευθύνεται σε αγόρια και κορίτσια που εντάσσονται στα Τμήματά του ανάλογα με την ηλικία τους.

Τα Τμήματα διακρίνονται σε τρεις Κλάδους:

- α) Αγέλες για παιδιά ηλικίας 7-11 ετών, Κλάδου Λυκοπούλων,
- β) Ομάδες για παιδιά ηλικίας 11-15 ετών, Κλάδου Προσκόπων και
- γ) Κοινότητες ή ομίλους για εφήβους 15-18 ετών, Κλάδου Ανιχνευτών.

Τα Τμήματα ένα από κάθε Κλάδο αποτελούν Σύστημα Προσκόπων, Ναυτοπροσκόπων ή Αεροπροσκόπων.

Σύστημα είναι η αυτόνομη Προσκοπική Μονάδα που αποτελεί το Προσκοπικό περιβάλλον όπου το παιδί από Τμήμα σε Τμήμα δέχεται διαδοχικά τα βιώματα και τις εμπειρίες της Προσκοπικής του ζωής.

Υπεύθυνος για κάθε Σύστημα είναι ο Αρχηγός Συστήματος. Υπεύθυνος κάθε Τμήματος είναι ο Αρχηγός Τμήματος που έχει ως βοηθούς και συνεργάτες του τους Υπαρχηγούς Τμήματος.

Σε κάθε Σύστημα Προσκοπικών Τμημάτων λειτουργεί μόνο από ένα Προσκοπικό Τμήμα κάθε Κλάδου (Αγέλη, Ομάδα ή Κοινότητα). Κατ' εξαίρεση και ανάλογα με τις τοπικές συνθήκες, είναι δυνατό να επιτραπεί η ίδρυση και δεύτερης Αγέλης, που όμως θα αποτελέσει τον πυρήνα ενός νέου Συστήματος Προσκοπικών Τμημάτων, μόλις τα μεγαλύτερα παιδιά φτάσουν στην ηλικία του Προσκόπου. Δεν μπορεί να ιδρυθεί Σύστημα μόνο με Κοινότητα Ανιχνευτών.

Για να λειτουργήσει ένα Προσκοπικό Σύστημα πρέπει να έχει την έγκριση του Σ.Ε.Π. η έγκριση αυτή χορηγείται από το Διοικητικό Συμβούλιο μετά από δοκιμαστική λειτουργία 1 έτους με πρόταση του Περιφερειακού Εφόρου και τη σύμφωνη γνώμη του Εφόρου Περιοχής. Η δοκιμαστική λειτουργία εγκρίνεται μετά από πρόταση του Περιφερειακού Εφόρου από τον Έφορο Περιοχής μετά από πρόταση που υποβάλλεται ιεραρχικά και παρακολουθείται από τον Περιφερειακό Έφορο. Στο διάστημα της δοκιμαστικής περιόδου προϋπόθεση για την χορήγηση αδειας λειτουργίας του Προσκοπικού συστήματος αποτελεί η σύσταση επιτροπής Κοινωνικής Συμπαραστάσης

Η άδεια λειτουργίας κάθε Συστήματος και Τμήματος ανανεώνεται κάθε χρόνο και σε τακτή ημερομηνία από τον Έφορο Περιοχής ή τον Περιφερειακό έφορο, εφ' όσον καλύπτονται όλες οι προβλεπόμενες προϋποθέσεις από τον Οργανισμό και τους Κανονισμούς του Σ.Ε.Π.

2. ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΗΣ ΠΡΟΣΚΟΠΙΚΗΣ ΚΙΝΗΣΗΣ

Για την εύρυθμη λειτουργία του Σ.Ε.Π. η χώρα διαιρείται διοικητικά σε Εφορείες Περιοχών, Περιφερειακές και Τοπικές Εφορείες. Εφορείες δημιουργούνται και τις Περιοχές του Απόδημου Ελληνισμού.

Αποστολή των παραπάνω Εφορειών, είναι η παρακολούθηση και ο συντονισμός της Προσκοπικής εργασίας και της καλής λειτουργίας των Προσκοπικών Εφορειών, Συστημάτων και Τμημάτων και η ανάπτυξη της Προσκοπικής Κίνησης στην περιοχή τους. Για το σκοπό αυτό οργανώνουν και πραγματοποιούν διάφορες δραστηριότητες με στόχο την ανύψωση του εκπαιδευτικού επιπέδου των Βαθμοφόρων και Στελεχών και τη δημιουργία κινήτρων και ευκαιριών για την αποτελεσματικότερη εφαρμογή του Προσκοπικού Προγράμματος.

Η Περιφερειακή Οργάνωση της Προσκοπικής Κίνησης εξασφαλίζει:

- Τη γρήγορη και αποτελεσματική αμφίδρομη επικοινωνία και συνεργασία
- Τη σωστή λήψη των αποφάσεων
- Την συμμετοχή, ανάπτυξη και αξιοποίηση των Βαθμοφόρων
- Την ποιότητα του Προσκοπικού Προγράμματος και έργου.

2.1. Καθορισμός ορίων ευθύνης Προσκοπικών Κλιμακίων

Σύμφωνα με τον ισχύοντα Οργανισμό Σ.Ε.Π. η χώρα διαιρείται σε Εφορείες Περιοχών, Περιφερειακές Εφορείες και Τοπικές Εφορείες στις οποίες ανάλογα υπάγονται τα Προσκοπικά Συστήματα.

Τα όρια των Εφορειών καθορίζονται με βάση τη γεωπολιτική δομή και τη διοικητική διαίρεση της χώρας, ώστε να διασφαλίζεται η αποτελεσματικότητα της οργάνωσης ανεξάρτητα από πρόσωπα και αποφάσεις των διοικήσεων του Σ.Ε.Π. Κάθε Εφορεία Περιοχής καλύπτει τα όρια μιας ή και περισσότερων Περιφερειών της Χώρας, κάθε Περιφερειακή Εφορεία καλύπτει τα όρια Νομού της Χώρας και κάθε Τοπική Εφορεία τα όρια ενός Δήμου ή διαμερίσματος ή Δήμων ή Κοινοτήτων.

Στις περιοχές όπου οι συνθήκες δεν επιτρέπουν τη λειτουργία πλήρους Τοπικής Εφορείας με 3 τουλάχιστον Συστήματα, τα Προσκοπικά Τμήματα και Συστήματα υπάγονται απ' ευθείας στην Περιφερειακή Εφορεία.

Για την ευέλικτη και αποτελεσματική διοίκηση της Προσκοπικής κίνησης σε Περιφερειακές Εφορείες, εφ' όσον δεν συντρέχουν ειδικοί γεωγραφικοί και οργανωτικοί λόγοι, δεν λειτουργούν Τοπικές Εφορείες.

2.2. Αποστολή και έργο Προσκοπικών Κλιμακίων

2.2.1. Εφορεία Περιοχής:

Έχει την ευθύνη εποπτείας, οργάνωσης, ανάπτυξης, διοίκησης, εκπαίδευσης και συντονισμού του προσκοπικού έργου των Κλιμακίων που λειτουργούν στα όρια της διοικητικής της αρμοδιότητας.

Ειδικότερα έχει την ευθύνη:

- Οργάνωσης και Στελέχωσης των Περιφερειακών Εφορειών
- Χορήγησης Εντολών Διοίκησης Βαθμοφόρων, ήτοι Αρχηγών και Υπαρχηγών Τμημάτων, Αρχηγών Συστημάτων και Εφόρων Επιτελείων Τ.Ε. και Π.Ε.
- Εκπαίδευσης των Βαθμοφόρων με την πραγματοποίηση Σχολών Αρχικής, Βασικής και Ειδικής Εκπαίδευσης καθώς και σεμιναρίων και επιμορφωτικών δραστηριοτήτων
- Εποπτείας εφαρμογής του Προσκοπικού Προγράμματος
- Έγκρισης Λειτουργίας των Επιτροπών Κοινωνικής Συμπάραστασης των Τοπικών και Περιφερειακών Εφορειών, καθώς και του οικονομικού ελέγχου τους.
- Εκπροσώπησης και προβολής του Προσκοπισμού
- Αξιολόγησης και Ελέγχου του έργου των Περιφερειακών Εφορειών
- Ανάπτυξης προγραμμάτων κοινωνικής Συνεργασίας και Προσφοράς.

2.2.2. Περιφερειακή Εφορεία:

Έχει την ευθύνη εποπτείας, οργάνωσης, διοίκησης, παρακολούθησης, επέκτασης, αξιολόγησης καθώς και του ελέγχου του προσκοπικού έργου των Τοπικών Εφορειών και Συστημάτων που λειτουργούν μέσα στα όρια της Διοικητικής της αρμοδιότητας.

Ειδικότερα έχει την ευθύνη:

- Οργάνωσης και στελέχωσης των Τοπικών Εφορειών και Συστημάτων
- Πραγματοποίησης Εκπαιδευτικών συναντήσεων Βαθμοφόρων
- Παρακολούθησης της έγκαιρης καταβολής της Ετήσιας Συνδρομής των Μελών ΣΕΠ.

- Υποστήριξης της εφαρμογής του Προσκοπικού Προγράμματος και της μεθοδολογίας των Κλάδων.
- Συμπλήρωσης των Τοπικών Εφορειών και Συστημάτων και της επέκτασης της Προσκοπικής Κίνησης σε περιοχές όπου αυτή δεν υπάρχει
- Αξιολόγησης της εφαρμογής του Προσκοπικού έργου.
- Έγκρισης των Ε.Κ.Σ. των Συστημάτων και του οικονομικού ελέγχου τους.
- Ασφάλειας και συντήρησης των ακινήτων του ΣΕΠ που υπάρχουν στην Περιφέρεια.

2.2.3. Τοπική Εφορεία:

Έχει την ευθύνη εποπτείας, οργάνωσης, διοίκησης, συντονισμού και της υποστήριξης της καλής λειτουργίας των Συστημάτων μιας πόλης, μέρους πόλης (Δημοτικό Διαμέρισμα), χωριού ή περισσότερων χωριών.

Ειδικότερα έχει την ευθύνη:

- Οργάνωσης και στελέχωσης των Συστημάτων
- Συντονισμού του Προσκοπικού έργου στα Συστήματα
- Αξιολόγησης του Προσκοπικού έργου των Τμημάτων και Συστημάτων
- Εκπροσώπησης και προβολής του Προσκοπισμού.
- Υποστήριξης της εφαρμογής του Προσκοπικού Προγράμματος.

2.3. Οργάνωση και Στελέχωση Προσκοπικών Κλιμακίων

Τα Προσκοπικά Κλιμάκια, για την επίτευξη της Αποστολής τους, έχουν την ακόλουθη οργάνωση και στελέχωση:

- 2.3.1. Εφορεία Περιοχής:
- Έφορος Περιοχής
 - Αναπληρωτής Έφορος Περιοχής
 - Έφορος Διοίκησης
 - Έφορος Προσκοπικού Προγράμματος ή Έφοροι Κλάδων
 - Έφορος Εκπαίδευσης
 - Έφορος Εφαρμογής Προγραμμάτων Περιβάλλοντος
 - Έφορος Επικοινωνίας

Ανάλογα με την προσκοπική δύναμη και τις ειδικές ανάγκες της Εφορείας Περιοχής και μετά από αιτιολογημένη πρόταση του Εφόρου Περιοχής προς το Γενικό Έφορο μπορούν να χορηγηθούν και άλλες Εντολές Εφόρων ανάλογα με τις ανάγκες

που απορρέουν από την επιδίωξη για εύρυθμη λειτουργία της Ε.Π. και την εποπτεία των Π.Ε. ευθύνης της.

- 2.3.2. Περιφερειακή Εφορεία:**
- Περιφερειακός Έφορος
 - Αναπληρωτής Περιφερειακός Έφορος
 - Έφορος Διοίκησης
 - Έφορος Εκπαίδευσης (εφ' όσον λειτουργούν 10 Συστήματα στην Π.Ε.)
 - Έφορος Κλάδου Λυκοπούλων
 - Έφορος Κλάδου Προσκόπων
 - Έφορος Κλάδου Ανιχνευτών
 - Έφορος Εφαρμογής Προγραμμάτων Περιβάλλοντος
 - Έφορος Ναυτοπροσκόπων (εφ' όσον λειτουργούν 3 τουλάχιστον Ν/Π Συστήματα)
 - Έφορος Αεροπροσκόπων (εφ' όσον λειτουργούν 3 τουλάχιστον Α/Π Συστήματα)
 - Έφορος Επικοινωνίας
 - Έφορος Ακίνητης Περιουσίας (εφ' όσον υπάρχουν ακίνητα ιδιοκτησίας Σ.Ε.Π.)
 - Έφορος Παλαιών Προσκόπων (εφ' όσον υπάρχουν Ε.Π.Π.)

- 2.3.3. Τοπική Εφορεία:**
- Τοπικός Έφορος
 - Αναπληρωτής Τοπικός Έφορος
 - Έφορος Διοίκησης
 - Έφορος Προσκοπικού Προγράμματος

Ανάλογα με τις ειδικές ανάγκες της Τοπικής Εφορείας, δύναται ο Έφορος Περιοχής να χορηγήσει, μετά από πρόταση του Τοπικού Εφόρου, Εντολή Διοίκησης Εφόρου Κλάδου της Τοπικής Εφορείας εφ' όσον λειτουργούν τουλάχιστον πέντε Τμήματα του Κλάδου. Αν τα Τμήματα που λειτουργούν είναι λιγότερα από πέντε, ο Τοπικός Έφορος μπορεί να ορίσει ως συντονιστή του Κλάδου ένας Αρχηγό Συστήματος ή Τμήματος που είναι άμεσος συνεργάτης του Εφόρου Προσκοπικού Προγράμματος.

Τα Προσκοπικά Κλιμάκια για την καλύτερη οργάνωση της εργασίας τους τηρούν τα παρακάτω βιβλία ή φακέλους:

1. Εισερχομένων – Εξερχόμενων εγγράφων
2. Αρχείο Βαθμοφόρων
3. Πρακτικών Συμβουλίων και παράδοσης – παραλαβής

4. Ανακοινώσεων
5. Εγκρίσεων Εκδρομών – Κατασκηνώσεων
6. Υλικού και Ακίνητης Περιουσίας
7. Προγραμμάτων και Απολογισμών Εργασίας
8. Ακινήτων ΣΕΠ της περιοχής τους
9. Μελών Συστημάτων – Εφορειών και Αδειών Λειτουργίας
10. Επισκέψεων – Αξιολόγησης έργου
11. Οικονομικών Προϋπολογισμών – Απολογισμών
12. Εκπαιδευτικής Δραστηριότητας.

2.4. Συμβούλια – Διοικητική Επικοινωνία και Λήψη Αποφάσεων

Η Διοικητική επικοινωνία γίνεται κάθετα και οριζόντια ώστε να εξασφαλίζει την πλήρη ενημέρωση, επικοινωνία και συμμετοχή των Βαθμοφόρων καθώς και την έγκαιρη λήψη αποφάσεων.

Ειδικότερα:

2.4.1. Στην Εφορεία Περιοχής:

ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΕΦΟΡΩΝ ΕΦΟΡΕΙΑΣ ΠΕΡΙΟΧΗΣ

Έργο του είναι ο συντονισμός των ενεργειών και δραστηριοτήτων της Εφορείας Περιοχής. Παρακολουθεί την υλοποίηση των ετησίων στόχων και προγραμμάτων της Εφορείας Περιοχής, αξιολογεί το έργο που επιτελείται στις Περιφερειακές Εφορείες και συντάσσει τον Απολογισμό Εργασίας της Εφορείας Περιοχής. Προεδρεύετε από τον Έφορο Περιοχής και μετέχουν όλοι οι Έφοροι του επιτελείου της Εφορείας Περιοχής. Συνέρχεται μια φορά το μήνα.

ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΩΝ ΕΦΟΡΩΝ

Έργο του είναι ο καθορισμός των γενικών κατευθύνσεων εργασίας της Εφορείας Περιοχής, η επιλογή των ετήσιων στόχων και η κατάρτιση του Προγράμματος δράσης της Εφορείας Περιοχής με βάση τις προτεραιότητες και τις κατευθύνσεις της Γενικής Εφορείας καθώς και τις προτάσεις του Συνεδρίου της Εφορείας Περιοχής. Κάνει ακόμη την αξιολόγηση του έργου που επιτελέστηκε. Προεδρεύετε από τον Έφορο Περιοχής και μετέχουν οι Περιφερειακοί Έφοροι και οι Έφοροι του επιτελείου της Περιοχής. Συνέρχεται 2-4 φορές το χρόνο.

ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΚΛΑΔΩΝ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ

Έργο του η συζήτηση θεμάτων που αφορούν τους Κλάδους και τις Ειδικότητες, ο προγραμματισμός και η υλοποίηση ενεργειών και δράσεων που αφορούν την υποστήριξη και την αξιολόγηση του έργου των Κλάδων και των Ειδικοτήτων.

Προεδρεύετε από τον Έφορο Προσκοπικού Προγράμματος και μετέχουν οι Έφοροι Κλάδων και Ειδικότητων των Περιφερειών. Συνέρχεται 2-4 φορές το χρόνο.

ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Έργο του είναι ο προσδιορισμός των Εκπαιδευτικών αναγκών των Βαθμοφόρων και των μελών Ε.Κ.Σ. της Εφορείας Περιοχής, και η αξιολόγηση της αποτελεσματικότητάς τους. Μετέχουν σ' αυτό οι Έφοροι Εκπαίδευσης των Περιφερειακών Εφορειών, ο Έφορος Προσκοπικού Προγράμματος της Ε.Π. και ο Έφορος Εκπαίδευσης της Ε.Π., ο οποίος και προεδρεύει των συνεδριάσεων. Συνέρχεται τουλάχιστον 2 φορές το χρόνο.

ΕΠΙΤΡΟΠΕΣ ΕΡΓΟΥ

Έργο τους είναι η πραγματοποίηση ενός συγκεκριμένου έργου. Έχουν διάρκεια καθορισμένη. Προεδρεύονται από Βαθμοφόρο που θα ορίσει το Συμβούλιο και συμμετέχουν σε αυτό Βαθμοφόροι, Μέλη ΕΚΣ ή Φιλοπρόσκοποι με προσόντα και δυνατότητες ώστε να μπορούν να καλύψουν τις ανάγκες του έργου.

2.4.2. Στην Περιφερειακή Εφορεία:

ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΕΦΟΡΩΝ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΕΦΟΡΕΙΑΣ

Έργο του είναι ο συντονισμός των ενεργειών και δραστηριοτήτων της Περιφερειακής Εφορείας. Παρακολουθεί την υλοποίηση των ετήσιων στόχων και προγραμμάτων της Περιφερειακής Εφορείας και αξιολογεί το έργο που επιτελείται. Συντάσσει τον Απολογισμό εργασίας της Περιφερειακής Εφορείας. Προεδρεύετε από τον Περιφερειακό Έφορο και μετέχουν όλοι οι Έφοροι του Επιτελείου της Περιφερειακής Εφορείας. Συνέρχεται κάθε μήνα.

ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΤΟΠΙΚΩΝ ΕΦΟΡΩΝ

Έργο του είναι ο καθορισμός των γενικών κατευθύνσεων εργασίας της Περιφερειακής Εφορείας, η επιλογή των ετήσιων στόχων και η κατάρτιση του προγράμματος δράσης της Περιφερειακής Εφορείας με βάση τις προτεραιότητες και τις κατευθύνσεις της Γενικής Εφορείας, της Εφορείας Περιοχής καθώς και τις προτάσεις του Συνεδρίου της Περιφέρειας. Ακόμη κάνει και την αξιολόγηση του έργου που επιτελέστηκε. Προεδρεύετε από τον Περιφερειακό Έφορο και μετέχουν οι Τοπικοί Έφοροι και οι Έφοροι της Περιφερειακής Εφορείας. Συνέρχεται τουλάχιστον 6 φορές το χρόνο.

ΟΜΑΔΕΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΛΑΔΩΝ – ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ

Έργο τους είναι η συζήτηση θεμάτων, ο προγραμματισμός και η υλοποίηση ενεργειών ή δράσεων που αφορούν τον Κλάδο ή την Ειδικότητά τους. Μετέχουν βαθμοφόροι του κλάδου ή της ειδικότητας με τη σύμφωνη γνώμη του προϊστάμενου Εφόρου τους. Προεδρεύει ο Έφορος Κλάδου ή Ειδικότητας. Συνέρχεται σύμφωνα με τις ανάγκες του προγράμματος δράσης του Κλάδου.

ΕΠΙΤΡΟΠΕΣ ΕΡΓΟΥ

Έργο τους είναι η πραγματοποίηση ενός συγκεκριμένου έργου. Έχουν διάρκεια καθορισμένη. Προεδρεύονται από Βαθμοφόρο που θα ορίσει το Συμβούλιο και συμμετέχουν σε αυτό Βαθμοφόροι, Μέλη Ε.Κ.Σ. ή Φιλοπρόσκοποι με προσόντα και δυνατότητες ώστε να μπορούν να καλύψουν τις ανάγκες του έργου.

2.4.3. Στην Τοπική Εφορεία:

ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΑΡΧΗΓΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ

Έργο του είναι ο συντονισμός των ενεργειών και δραστηριοτήτων των Συστημάτων και της Τοπικής Εφορείας. Παρακολουθεί την υλοποίηση των ετήσιων στόχων και των δραστηριοτήτων της Τοπικής Εφορείας και συντάσσει τον Απολογισμό Εργασίας της Τοπικής Εφορείας. Προεδρεύετε από τον Τοπικό Έφορο και μετέχουν οι Αρχηγοί Συστημάτων και οι Έφοροι της Τοπικής Εφορείας.. Συνέρχεται κάθε μήνα.

ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΒΑΘΜΟΦΟΡΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ

Έργο του είναι ο καθορισμός των γενικών κατευθύνσεων της εργασίας της Τοπικής Εφορείας, η επιλογή των Ετήσιων Στόχων, ο καταρτισμός του Προγράμματος Δράσης της Τ.Ε. και η Αξιολόγηση και εκτίμηση των αποτελεσμάτων του έργου της. Προεδρεύει ο Τοπικός Έφορος και μετέχουν όλοι οι βαθμοφόροι της Τοπικής. Συνέρχεται τουλάχιστον 6 φορές το χρόνο.

ΟΜΑΔΕΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΛΑΔΩΝ – ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ

Έργο τους είναι η συζήτηση θεμάτων, ο προγραμματισμός και η υλοποίηση ενεργειών ή δράσεων που αφορούν τον Κλάδο ή την Ειδικότητά τους. Μετέχουν βαθμοφόροι του κλάδου ή της ειδικότητας. Προεδρεύει ο Έφορος Προσκοπικού Προγράμματος ή ο Έφορος του Κλάδου (αν υπάρχει) ή ο Συντονιστής του Κλάδου (αν έχει ορισθεί). Συνέρχονται

σύμφωνα με τις ανάγκες του προγράμματος δράσης του Κλάδου ή της Ειδικότητας.

2.4.4. Στο Προσκοπικό Σύστημα:

ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΑΡΧΗΓΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ

Έργο του είναι ο καθορισμός των γενικών κατευθύνσεων εργασίας του Συστήματος, η επιλογή των ετήσιων στόχων, ο καταρτισμός του προγράμματος δράσης και η αξιολόγηση και εκτίμηση των αποτελεσμάτων του έργου του. Προεδρεύετε από τον Αρχηγό Συστήματος και μετέχουν όλοι οι βαθμοφόροι του Συστήματος. Συνέρχεται τουλάχιστον 6 φορές το χρόνο.

ΜΕΡΟΣ 2ο. ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ ΚΑΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΠΡΟΣΚΟΠΙΚΟΥ ΕΡΓΟΥ

Ο Συστηματικός Προγραμματισμός σε όλα τα επίπεδα της Κίνησης, είναι αναπόσπαστο μέρος της Αποτελεσματικής οργάνωσης και λειτουργίας της, καθώς και της καλής ποιότητας του Προσκοπικού Προγράμματος.

1. ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ ΠΡΟΣΚΟΠΙΚΟΥ ΕΡΓΟΥ

Ο προγραμματισμός γίνεται με μεθοδικότητα, συνέπεια και στη βάση κοινών για όλους πλαισίων, ώστε να επιτυγχάνεται ένα ομοιόμορφο, συλλογικό, μετρήσιμο τελικό αποτέλεσμα.

Ο Προγραμματισμός αυτός για κάθε Κλιμάκιο περιλαμβάνει:

- Τον καθορισμό προτεραιοτήτων με βάση την Αποστολή της Κίνησης, τις Θεμελιώδεις Προσκοπικές Αρχές και τις θέσεις της για τη σημερινή και αυριανή Ελληνική Κοινωνία.
- Την Επιλογή για κάθε προτεραιότητα συγκεκριμένων, μετρήσιμων στόχων.
- Την καθιέρωση κριτηρίων αξιολόγησης, με τα οποία θα εκτιμάται η εκάστοτε επίτευξη των τεθέντων στόχων.
- Την ανάλυση των στόχων σε συγκεκριμένα προγράμματα δράσης, τα οποία θα καθορίζουν πότε και πως κάθε στόχος θα υλοποιηθεί (βήματα, ενέργειες, άνθρωποι, οικονομικά και υλικά μέσα).
- Τη συνεχή αξιολόγηση ώστε να εξασφαλίζονται τα αναμενόμενα αποτελέσματα και όπου χρειάζεται να γίνονται οι αναγκαίες διορθωτικές ενέργειες.

Το Πρόγραμμα όλων των Κλιμακίων (Γ.Ε., Ε.Π., Π.Ε., Τ.Ε.) καθώς και των Συστημάτων περιλαμβάνει έξι τομείς Προσκοπικού έργου βάσει των οποίων κάθε Κλιμάκιο σύμφωνα με τις προτεραιότητες της Κίνησης και τις δικές του επιμέρους ανάγκες ετοιμάζει το πρόγραμμά του.

Οι τομείς αυτοί είναι :

- Προσκοπική Ανάπτυξη – Μέλη
- Προσκοπικό Πρόγραμμα
- Οργάνωση – Διοίκηση
- Βαθμοφόροι Ηγεσία-Εκπαίδευση
- Επικοινωνία – Δημόσιες Σχέσεις
- Οικονομικά

Αναλυτικά κάθε τομέας έργου περιλαμβάνει:

1.1 ΠΡΟΣΚΟΠΙΚΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗ – ΜΕΛΗ

- Εγγεγραμμένη προσκοπική δύναμη – όλα τα μέλη κάτοχοι προσκοπικής ταυτότητας

- Εγγραφές νέων μελών (παιδιών – εφήβων) αγοριών και κοριτσιών στα υπάρχοντα Τμήματα
- Προσέλκυση ενηλίκων και Στελέχωση Τμημάτων – Συστημάτων – Εφορειών με νέους Βαθμοφόρους.
- Νέοι Βαθμοφόροι προερχόμενοι από τους Ανιχνευτές.
- Ίδρυση (συμπλήρωση) νέων Τμημάτων – Συστημάτων – Εφορειών
- Ίδρυση – λειτουργία ΕΚΣ/ΕΠΠ
- Αριθμός μελών ανά τμήμα (ΛΥΚΟΠΟΥΛΑ-ΠΡΟΣΚΟΠΟΙ-ΑΝΙΧΝΕΥΤΕΣ- ΒΑΘΜΟΦΟΡΟΙ) ανάλογος των προβλεπόμενων από τους ισχύοντες κανονισμούς.

1.2 ΠΡΟΣΚΟΠΙΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ

- Έμπρακτη εφαρμογή των Θεμελιωδών Αρχών του Προσκοπισμού
- Εφαρμογή Μεθοδολογίας Κλάδων στις Αγέλες (Αγελαία δραστηριότητα – Μηνιαίο θέμα), Ομάδες (κατ' Ενωμοτίας Σύστημα – Μηνιαίο Πρόγραμμα), Κοινότητες (Σύνοδος – Όμιλοι Εργασίας – Πρόγραμμα Δράσης).
- Προγράμματα ενεργειών και δραστηριοτήτων Κλιμακίων (Ε.Π., Π.Ε., Τ.Ε.) που ενισχύουν το προσκοπικό πρόγραμμα των Συστημάτων και των Τμημάτων.
- Παρακολούθηση – αξιολόγηση Προσκοπικού Προγράμματος Συστημάτων και Τμημάτων.
- Παρακολούθηση προόδου παιδιών και εφήβων
 - Χρυσός Λύκος
 - Χρυσό Βέλος και Τρίφυλλο
 - Ανιχνευτής Δάφνης
 - Πρόσκοπος Έθνους
- Δράσεις Υπαίθρου και θερινή Κατασκήνωση Τμημάτων.
- Μεγάλες Δράσεις Τμημάτων και Εφορειών
- Δράσεις Κοινωνικής Συνεργασίας και Προσφοράς
- Σύνταξη Απολογισμού Εργασίας Συστημάτων, Τ.Ε., Π.Ε. και Ε.Π.

1.3. ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗ

- Αριθμός Βαθμοφόρων ανά Τμήμα – Σύστημα και Εφορεία ανάλογος των προβλεπόμενων από ισχύοντες Κανονισμούς.
- Εσωτερική οργάνωση Τμημάτων, Συστημάτων και Εφορειών (Γραμματεία – Διαχείριση, τήρηση σχετικών εντύπων βιβλίων και φακέλων).
- Τακτική σύγκλιση Συμβουλίων και Συνεδρίων Βαθμοφόρων σύμφωνα με ισχύοντες Κανονισμούς – Λήψη Αποφάσεων – υλοποίηση αποφάσεων.

- Ανελλιπή και Τακτική έκδοση, ανανέωση Εντολών Διοίκησης Βαθμοφόρων και ενημέρωση Μητρώου Βαθμοφόρων.
- Εσωτερική οργάνωση ΕΚΣ – Προγράμματα ενεργειών και Δραστηριοτήτων για την ενίσχυση έργου Τμημάτων, Συστημάτων και Εφορειών.
- Προσκοπικές Εστίες και Γραφεία Εφορειών με λειτουργική οργάνωση και διακόσμηση σύμφωνα με τις ανάγκες του προσκοπικού προγράμματος.
- Λειτουργία Ομάδων Εργασίας και Επιτροπών Κλάδων για την ενίσχυση του έργου των Βαθμοφόρων και των Τμημάτων.

1.4. ΒΑΘΜΟΦΟΡΟΙ ΗΓΕΣΙΑ – ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ

- Σύστημα καταγραφής εκπαιδευτικών αναγκών Βαθμοφόρων
- Καθορισμός ευθυνών υποχρεώσεων και δικαιωμάτων Βαθμοφόρων – Περιγραφή καθηκόντων.
- Εφαρμογή του «Κύκλου Ζωής» Βαθμοφόρων (προσέλκυση – ανάληψη καθηκόντων – εκπαίδευση – αξιολόγηση εργασίας).
- Ηλικίες Βαθμοφόρων ανάλογες με καθήκοντα και ισχύοντες κανονισμούς.
- Ενθάρρυνση και συμμετοχή Βαθμοφόρων στις Σχολές – εξασφάλιση υλικών και οικονομικών προϋποθέσεων.
- Ανεπίσημη Εκπαίδευση – Σεμινάρια, Συζητήσεις – έντυπα, βοηθήματα.
- Ενθάρρυνση των Βαθμοφόρων, ανδρών και γυναικών, για ανάληψη ευθυνών, συμμετοχή στη διοίκηση και ανάληψη καθηκόντων.

1.5. ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ – ΔΗΜΟΣΙΕΣ ΣΧΕΣΕΙΣ

- Εξασφάλιση καλής εσωτερικής επικοινωνίας και ενημέρωσης (γρήγορη, σωστή και έγκαιρη διακίνηση ανακοινώσεων Γ.Ε., Ε.Π., Π.Ε., έκδοση ενημερωτικού δελτίου – αμφίδρομη συνεχής προφορικής επικοινωνίας).
- Επικοινωνία και Πληροφόρηση Κοινωνικού Συνόλου – Ενίσχυση Εικόνας Προσκοπισμού (δημοσιεύσεις στον τύπο – μέσα ενημέρωσης).
- Δημόσιες εμφανίσεις Τμημάτων Συστημάτων και Εφορειών.
- Συνεργασία με Αρχές, Οργανώσεις και κοινωνικούς φορείς.
- Ενέργειες και δραστηριότητες Κοινωνικής Συνεργασίας.

1.6. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΑ

- Έγκαιρη σύνταξη οικονομικών Προϋπολογισμών – Απολογισμών Ε.Κ.Σ. Συστημάτων και Εφορειών (τήρηση σχετικών βιβλίων και παραστατικών σύμφωνα με το ισχύον νομικό και φορολογικό πλαίσιο καθώς και τις οδηγίες του ΣΕΠ).
- Έγκαιρη καταβολή συνδρομών μελών Σ.Ε.Π.
- Πραγματοποίηση προσοδοφόρων δράσεων
- Εγγραφή αρωγών μελών ΣΕΠ
- Εξασφάλιση και φροντίδα της ακίνητης περιουσίας ΣΕΠ.

Ο Προγραμματισμός διακρίνεται σε μακροχρόνιο και βραχυχρόνιο και περιλαμβάνει:

1. Μακροχρόνιος Προγραμματισμός (διάρκεια 3 έτη)

- **Εφορεία Περιοχής:** Συντάσσει μακροχρόνιο πρόγραμμα 3 ετών καθορίζοντας, με βάση τις προτεραιότητες της Κίνησης, τις δικές της επιμέρους προτεραιότητες και στόχους σύμφωνα με τις προτάσεις του Συνεδρίου της Ε.Π. και τις ανάγκες της Περιοχής.
- **Περιφερειακή Εφορεία:** Συντάσσει μακροχρόνιο πρόγραμμα 3 ετών καθορίζοντας, με βάση τις προτεραιότητες της Κίνησης και της Ε.Π. τις δικές της επιμέρους προτεραιότητες και στόχους σύμφωνα με τις προτάσεις του Συνεδρίου της Π.Ε. και τις τοπικές ανάγκες.
- **Τοπική Εφορεία:** Συντάσσει μακροχρόνιο πρόγραμμα 3 ετών καθορίζοντας, με βάση τις προτεραιότητες της Κίνησης, της Ε.Π. και της Π.Ε. καθώς και τις δικές της επιμέρους προτεραιότητες και στόχους, σύμφωνα με τις αποφάσεις του Συμβουλίου Βαθμοφόρων της Τ.Ε.
- **Σύστημα Προσκοπικών Τμημάτων:** Συντάσσει μακροχρόνιο πρόγραμμα 3 ετών καθορίζοντας, με βάση τις προτεραιότητες της Κίνησης, της Ε.Π., της Π.Ε. και Τ.Ε. (εφ' όσον υπάρχει) καθώς και τις δικές του επιμέρους προτεραιότητες και τους στόχους όπως προκύπτουν από τις ανάγκες και τα προγράμματα των Τμημάτων του, σύμφωνα με τις αποφάσεις του Συμβουλίου Βαθμοφόρων του Συστήματος.

2. Βραχυχρόνιος Προγραμματισμός (διάρκεια 1 έτος)

Όλα τα Συστήματα και οι Εφορείες συντάσσουν ετήσιο πρόγραμμα που αρχίζει την 1/1 και λήγει της 31/12 κάθε έτους στο οποίο

περιλαμβάνονται οι επιμέρους στόχοι και τα προγράμματα δράσης του έτους.

Το Πρόγραμμα αυτό πρέπει μέσα στο πρώτο δίμηνο κάθε Προσκοπικής Περιόδου ΟΚΤΩΒΡΙΟΥ – ΝΟΕΜΒΡΙΟΥ να υποβάλλεται στο προϊστάμενο Κλιμάκιο. Επίσης κάθε ΙΑΝΟΥΑΡΙΟ υποβάλλεται στο προϊστάμενο Κλιμάκιο ο Απολογισμός Εργασίας με τα πεπραγμένα της περιόδου που τελείωσε.

Προκειμένου να επιτυγχάνεται ένας ομοιόμορφος προγραμματισμός, ακολουθείται η εξής διαδικασία ενημέρωσης των Κλιμακίων.

- * Ιανουάριος – Φεβρουάριος: Υποβάλλονται οι ετήσιοι απολογισμοί εργασίας των Συστημάτων και Τ.Ε. στην Π.Ε. και των Π.Ε. στην Ε.Π. και τη Γ.Ε.
- * Μάρτιος – Απρίλιος: Γνωστοποιούνται οι στόχοι και οι προτεραιότητες της Γ.Ε. του επομένου έτους.
- * Μάιος – Ιούνιος: Γνωστοποιούνται οι στόχοι και οι προτεραιότητες της Ε.Π. του επομένου έτους στην περιοχή της.
- * Σεπτέμβριος – Οκτώβριος: Πραγματοποιούνται τα Συνέδρια των Π.Ε. – Αποφασίζονται οι στόχοι και οι προτεραιότητες με βάση τις γενικές κατευθύνσεις που έχουν δοθεί από την Ε.Π. και τη Γ.Ε.
- * Οκτώβριος – Νοέμβριος: Ανακοινώνεται το Πρόγραμμα Δράσης των Π.Ε., Τ.Ε. και Συστημάτων και υποβάλλεται αντίγραφο του στο προϊστάμενο κλιμάκιο.

2. ΕΤΗΣΙΟΣ ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ ΠΡΟΣΚΟΠΙΚΟΥ ΕΡΓΟΥ

Κατ' έτος τα Προσκοπικά Συστήματα και οι Εφορείες συντάσσουν Απολογισμό Προσκοπικού έργου και ενημερώνουν σχετικά τα προϊστάμενα Κλιμάκια. Ο Απολογισμός αυτός γίνεται με τη συμπλήρωση των σχετικών Εντύπων Διοικητικής Επικοινωνίας τα οποία συμπληρώνονται ανάλογα και περιλαμβάνονται στο παράρτημα του παρόντος Κανονισμού.

3. ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΠΡΟΣΚΟΠΙΚΟΥ ΕΡΓΟΥ

Για την εξασφάλιση της ποιότητας του Προσκοπικού Προγράμματος εφαρμόζονται τα Κριτήρια Αξιολόγησης Προσκοπικού Έργου.

Τα Κριτήρια Αξιολόγησης του Προσκοπικού Έργου καθορίζονται από την Γενική Εφορεία κάθε χρόνο με βάση τις τρέχουσες ανάγκες και επιδιώξεις και ανακοινώνονται στην αρχή του έτους.

3.1. Σκοπός των Κριτηρίων Αξιολόγησης

- α. Προσδιορίζουν τα αποτελέσματα που επιτυγχάνονται στην πράξη σύμφωνα με όσα έχουν προγραμματιστεί και δίνουν την δυνατότητα της έγκαιρης εξασφάλισης των αναγκαίων μέσων.
- β. Υποδεικνύουν τους τομείς στους οποίους πρέπει να επικεντρωθούν ατομικές και συλλογικές προσπάθειες ώστε να υπάρξει βελτίωση και εξασφάλιση της ποιότητας του Προσκοπικού Προγράμματος για να επιτυγχάνονται οι στόχοι και οι προτεραιότητες της Κίνησης μας.

3.2. Εφαρμογή των Κριτηρίων Αξιολόγησης:

- α. Τα Κριτήρια Αξιολόγησης Τμημάτων συζητούνται αντίστοιχα, στο Συμβούλιο Αγέλης, το Συμβούλιο Τιμής ή τη Σύνοδο της Κοινότητας και παρακολουθείται η υλοποίηση τους από τους Αρχηγούς Τμημάτων, τον Αρχηγό Συστήματος και τον Έφορο Εφαρμογής Προσκοπικού Προγράμματος της Τοπικής Εφορείας ή τον Έφορο του Κλάδου όπου υπάρχει. Τα αποτελέσματα υποβάλλονται για έγκριση στον Έφορο του αντίστοιχου Κλάδου της Περιφερειακής Εφορείας.
- β. Την εφαρμογή των Κριτηρίων Αξιολόγησης του Συστήματος παρακολουθεί ο Τοπ. Έφορος. Το έργο κάθε Συστήματος αξιολογεί το Συμβούλιο Αρχηγών Συστημάτων. Τα αποτελέσματα υποβάλλονται για έγκριση στον Περιφερειακό Έφορο.
- γ. Την εφαρμογή των Κριτηρίων Αξιολόγησης της Τοπικής Εφορείας παρακολουθεί ο Περιφερειακός Έφορος. Το έργο κάθε Τοπικής Εφορείας αξιολογεί το Συμβούλιο Τοπικών Εφόρων. Τα αποτελέσματα υποβάλλονται για έγκριση στον Έφορο Περιοχής.
- δ. Την εφαρμογή των Κριτηρίων Αξιολόγησης της Περιφερειακής Εφορείας παρακολουθεί ο Έφορος Περιοχής. Το Έργο κάθε Περιφερειακής Εφορείας, αξιολογεί το Συμβούλιο Περιφερειακών Εφόρων. Τα αποτελέσματα υποβάλλονται για έγκριση στο Γενικό Έφορο.
- ε. Την εφαρμογή των Κριτηρίων Αξιολόγησης της Εφορείας Περιοχής παρακολουθεί ο Γενικός Έφορος. Το έργο κάθε Εφορείας Περιοχής αξιολογεί το Συμβούλιο Εφόρων Περιοχών.

3.3. Διαβάθμιση του Προσκοπικού Έργου

Η δραστηριότητα των Εφορειών, Συστημάτων και Τμημάτων αξιολογείται, ανάλογα με τις επιδόσεις τους, ως Ευδόκιμη, Ικανοποιητική ή Ανεπαρκής. Στην τρίτη περίπτωση το Διοικητικό Συμβούλιο μετά από πρόταση του Γενικού Εφόρου έχει το δικαίωμα να ανακαλέσει την αντίστοιχη Άδεια Λειτουργίας.

3.4. Αναγνώριση Προσκοπικού Έργου

Για την ενίσχυση της Εφαρμογής των Κριτηρίων Αξιολόγησης Προσκοπικού Έργου μπορούν να θεσπίζονται από την Γενική Εφορεία ειδικά αναμνηστικά.

4. ΣΥΝΕΔΡΙΑ

Για την εύρυθμη λειτουργία της Προσκοπικής Κίνησης, την καλύτερη επικοινωνία και τη διασφάλιση συλλογικού πνεύματος και δράσεις πραγματοποιούνται Συνέδρια και Συνάξεις Βαθμοφόρων σε Πανελλήνιο και Περιφερειακό επίπεδο.

4.1. ΣΥΝΕΔΡΙΑ ΕΦΟΡΕΙΩΝ ΠΕΡΙΟΧΩΝ & ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΩΝ ΕΦΟΡΕΙΩΝ

Σύμφωνα με τα άρθρα 9 & 24 του Οργανισμού ΣΕΠ οργανώνονται και πραγματοποιούνται Συνέδρια Εφορειών Περιοχών και Περιφερειακών Εφορειών. Την ευθύνη οργάνωσης και διεξαγωγής έχει ο Έφορος Περιοχής ή ο Περιφερειακός Έφορος αντίστοιχα.

α. Σκοπός

1. Η συζήτηση για θέματα που αφορούν την Προσκοπική Κίνηση στο χώρο της Εφορείας Περιοχής ή της Περιφερειακής Εφορείας
2. Η Αξιολόγηση του Προσκοπικού έργου της Προσκοπικής περιόδου που τελείωσε
3. Ο Προσδιορισμός στόχων και ενεργειών της νέας Προσκοπικής περιόδου στα πλαίσια των προγραμμάτων των προϋσταμένων Κλιμακίων
4. Η Υποβολή προτάσεων για θέματα του Πανελληνίου Προσκοπικού Συνεδρίου
5. Η ανάδειξη των Βαθμοφόρων – Εκπροσώπων των Περιφερειακών Εφορειών, οι οποίοι θα είναι μέλη της Γενικής Συνέλευσης του Ιδρύματος ΣΕΠ για θητεία δύο ετών (άρθρο 9). Η ανάδειξη πραγματοποιείται στο Συνέδριο της Περιφερειακής Εφορείας των Βαθμοφόρων.

β. Οργάνωση

Το Συνέδριο συγκαλεί ο Έφορος Περιοχής ή ο Περιφερειακός Έφορος αντίστοιχα με Ανακοίνωσή του, μετά από απόφαση του Συμβουλίου των Εφόρων της Εφορείας Περιοχής ή της Περιφερειακής Εφορείας, που ορίζει τόπο, χρόνο, θέματα και Οργανωτική Επιτροπή Συνεδρίου (ΟΕΣ) Η Ανακοίνωση αυτή κοινοποιείται στα προϊστάμενα κλιμάκια.

Τα θέματα του Συνεδρίου γνωστοποιούνται έγκαιρα δύο (2) τουλάχιστον μήνες πριν τη διεξαγωγή του, ώστε να δοθεί η δυνατότητα προετοιμασίας των συμμετεχόντων για την έκφραση απόψεων και την κατάθεση προτάσεων.

Στην έναρξη του Συνεδρίου προεδρεύει ο Έφορος Περιοχής ή ο Περιφερειακός Έφορος αντίστοιχα και καθήκοντα Γραμματείας ασκεί για την εγγραφή και την τακτοποίηση των Συνέδρων η ΟΕΣ. Μετά την έναρξη εκλέγεται το Προεδρείο που έχει την ευθύνη της διεξαγωγής του Συνεδρίου, συνεργαζόμενο γι' αυτό με την ΟΕΣ.

Στο Συνέδριο λειτουργούν Κύκλοι συζήτησης, οι οποίοι επεξεργάζονται όλα τα θέματα. Οι μετέχοντες σε κάθε κύκλο εκλέγουν ένα μέλος για να διευθύνει τις συζητήσεις και ένα Γραμματέα, οι οποίοι διατυπώνουν και το τελικό πόρισμα επί των συζητήσεων του κύκλου, σε συνεργασία με την Επιτροπή Πορισμάτων.

Η κατανομή των Συνέδρων σε ισοδύναμους κύκλους γίνεται με βάση την αρχή της αντιπροσωπευτικότητας από την ΟΕΣ και η τελική ευθύνη της κατανομής ανήκει στο προεδρείο.

γ. Συγκρότηση

Δικαίωμα συμμετοχής στο Συνέδριο έχουν όλοι οι Βαθμοφόροι, που:

1. Έχουν εντολή Διοίκησης με ημερομηνία έκδοσης 20, τουλάχιστον, ημέρες πριν την πραγματοποίηση του Συνεδρίου. Βαθμοφόροι κάτοχοι και δεύτερης Εντολής Διοίκησης συμμετέχουν στο Συνέδριο των Π.Ε. που έχουν απογραφεί.
2. Έχουν απογραφεί για το τρέχον έτος (έχουν δηλ. εκπληρώσει κάθε υποχρέωση καταβολής συνδρομής μέλους προς το Σώμα Ελλήνων Προσκόπων.
3. Έχουν εκπληρώσει τις οικονομικές τους υποχρεώσεις προς το ΣΕΠ εκ συνδρομών ως μέλη της θητευσούσης ή προηγούμενης Γενικής Συνέλευσης.

4. Οι Έφοροι Κλάδων, Ειδικοτήτων και Υπηρεσιών της Γενικής Εφορείας και της Εφορείας Περιοχής που έχουν απογραφεί στην οικεία Περιφερειακή Εφορεία.

Επίσης μπορούν να κληθούν και να συμμετάσχουν ως παρατηρητές χωρίς δικαίωμα ψήφου:

1. Εκπρόσωποι της Αυτοδιοίκησης (Περιφέρεια – Νομαρχία – Δήμοι)
2. Εκπρόσωποι των Τοπικών Εκκλησιαστικών Αρχών
3. Εκπρόσωποι της Κεντρικής Διοίκησης ΣΕΠ
4. Εκπρόσωποι της Τοπικής Οδηγικής Κίνησης (ΣΕΟ)
5. Εκπρόσωποι των ΕΚΣ και των ΕΠΠ.

δ. Λειτουργία

1. Προεδρείο

Στην έναρξη της διαδικασίας εκλέγεται τριμελές Προεδρείο αποτελούμενο από Πρόεδρο, Αντιπρόεδρο και Γραμματέα, μετά από πρόταση της ΟΕΣ ή οποιουδήποτε συνέδρου. Ειδικότερα τις θέσεις του Προεδρείου Συνεδρίου Περιφερειακής Εφορείας δεν μπορούν να καταλάβουν Σύεδροι οι οποίοι είναι υποψήφιοι για να αναδειχθούν εκπρόσωποι της στη Γενική Συνέλευση του ΣΕΠ.

2. Συζήτηση Θεμάτων

Σε κάθε θέμα προηγείται εισήγηση. Ακολουθούν διευκρινιστικές ερωτήσεις και τοποθετήσεις των Συνέδρων με βάση κλειστό κατάλογο ομιλητών. Ο χρόνος των ομιλιών καθορίζεται από το Προεδρείο αναλόγως του αριθμού τους και του διατιθέμενου χρόνου. Ακολουθεί συζήτηση κατά Κύκλους ανάλογα με το χρόνο που διατίθεται από το Προεδρείο.

3. Επιτροπή Πορισμάτων

Κατά την έναρξη του Συνεδρίου η ΟΕΣ προτείνει 3 άτομα, που θ' αποτελέσουν την Επιτροπή Πορισμάτων μαζί με το Γραμματέα της ΟΕΣ. Η Επιτροπή αυτή συγκεντρώνει όλες τις αποφάσεις των Κύκλων, τις ομαδοποιεί και ετοιμάζει τα τελικά κείμενα που θα παρουσιαστούν στην ολομέλεια του Συνεδρίου για να γίνουν αποφάσεις ή όχι.

4. Αποφάσεις & Τροποποιήσεις

Για κάθε τελική απόφαση καλό είναι να κυκλοφορεί γραπτώς η αντίστοιχη πρόταση και να συζητούνται οι ερωτήσεις στην ολομέλεια.

Αν υπάρχουν τροποποιήσεις σε κείμενα για Αποφάσεις ή και σε υπάρχουσες αποφάσεις τίθενται πρώτα οι τροποποιήσεις σε ψηφοφορία. Αν ψηφισθούν, τότε τροποποιούνται και τα αρχικά κείμενα, αλλιώς τίθενται τα κείμενα, ως έχουν σε ψηφοφορία.

Το Προεδρείο ορίζει καταμετρητές. Κάθε Σύνοδος έχει μία ψήφο. Για κάθε ζήτημα, που πιθανόν ανακύψει ή για την αποδοχή των διαφόρων προτάσεων γίνεται φανερή ψηφοφορία. Απλή πλειοψηφία των παρόντων στη Συνεδρία μελών κάνει δεκτή την πρόταση. Σε περίπτωση ισοψηφίας ή μειοψηφίας, η πρόταση απορρίπτεται.

5. Πορίσματα

Τα πορίσματα που υιοθετούνται από την πλειοψηφία του Συνεδρίου λαμβάνονται υπ' όψιν από τον Έφορο Περιοχής ή τον Περιφερειακό Έφορο αντίστοιχα, ο οποίος διαμορφώνει ανάλογα τον Προγραμματισμό των Δράσεων και την ανάπτυξη της Προσκοπικής Κίνησης στα όρια ευθύνης των Κλιμακίων τους. Τα πορίσματα του Συνεδρίου γνωστοποιούνται στα προϊστάμενα Κλιμάκια του ΣΕΠ.

6. Ανάδειξη Εκπροσώπων Γενικής Συνέλευσης ΣΕΠ

6.1. Βαθμοφόροι

Στα πλαίσια του Συνεδρίου της Περιφερειακής Εφορείας κάθε δύο χρόνια σύμφωνα με τον Οργανισμό του ΣΕΠ αναδεικνύονται οι εκπρόσωποι της οι οποίοι μετέχουν για θητεία δύο ετών στη Γενική Συνέλευση του Ιδρύματος ΣΕΠ.

- Ο αριθμός των εκπροσώπων είναι εκείνος που καθορίζεται από την Κεντρική Διοίκηση σύμφωνα με την καθοριζόμενη στο αρ. 9, παρ. Ιδα/αα του Οργανισμού διαδικασία και γνωστοποιείται με σχετική Ανακοίνωση του Γενικού Εφόρου.
- Η Οργανωτική Επιτροπή του Συνεδρίου αποστέλλει 5 ημέρες μετά την Ανακοίνωση σύγκλησης του Συνεδρίου προσωπικές προσκλήσεις σε όλους όσους έχουν δικαίωμα συμμετοχής βάσει του μητρώου της Περιφερειακής Εφορείας και μεριμνά για την επιβεβαίωση της έγκαιρης παραλαβής.
- Η διαδικασία ανάδειξης των εκπροσώπων είναι μυστική.

- Κάθε Σύνοδος έχει δικαίωμα να εκφράσει την προτίμησή του για τόσους υποψήφιους όσους η Περιφερειακή του Εφορεία δικαιούται να αναδείξει.
- Ο Περιφερειακός Έφορος φροντίζει για την όσο είναι δυνατόν μεγαλύτερη συμμετοχή, επειδή αναβολή του Συνεδρίου, λόγω μη απαρτίας, αποκλείεται.
- Η Οργανωτική Επιτροπή καταρτίζει πίνακα υποψηφίων Βαθμοφόρων σύμφωνα με τις υποψηφιότητες που έχουν υποβληθεί στην Περιφερειακή Εφορεία 3 ημέρες πριν από την πραγματοποίηση του Συνεδρίου. Υποψηφιότητες υποβάλλονται εγγράφως από τους ίδιους τους ενδιαφερόμενους ή προτείνονται από τρεις Βαθμοφόρους που έχουν δικαίωμα συμμετοχής στο Συνέδριο.
- Η Οργανωτική Επιτροπή φροντίζει επίσης για την εκτύπωση και διανομή στους συνέδρους του πίνακα των υποψηφίων Βαθμοφόρων της Π.Ε. και για όλες τις λεπτομέρειες, που αφορούν τη διεξαγωγή του Συνεδρίου.
- Οι λεπτομέρειες για τη διαδικασία ανάδειξης καθορίζονται από το Προεδρείο του Συνεδρίου υπό την παράλληλη ιδιότητά του ως Εφορευτικής Επιτροπής.
- Οι παρόντες Βαθμοφόροι επικυρώνουν τους αντίστοιχους πίνακες συμμετεχόντων στο Συνέδριο και των υποψηφίων για ανάδειξη, που έχει καταρτίσει η οργανωτική επιτροπή.
- Θέματα διαδικαστικά, που αναφύονται κατά την διάρκεια της ψηφοφορίας, αντιμετωπίζονται από την Εφορευτική Επιτροπή και σε περίπτωση ενστάσεως το θέμα επιλύεται οριστικά από το σύνολο των παρόντων τη συγκεκριμένη χρονική στιγμή.
- Μετά τη λήξη της διαδικασίας της ανάδειξης, το Προεδρείο / Εφορευτική Επιτροπή ενεργεί καταμέτρηση των προτιμήσεων και καταρτίζει Πίνακα των υποψηφίων κατά τη σειρά επιτυχίας τους. Βάσει της σειράς επιτυχίας ανακηρύσσει τους εκπροσώπους της Περιφερειακής Εφορείας μέχρι την συμπλήρωση του αριθμού των εκπροσώπων που αναλογεί η συγκεκριμένη Περιφέρεια να αναδείξει και συντάσσει το σχετικό Πρακτικό. Οι εναπομείναντες υποψήφιοι του Πίνακα παραμένουν ως Αναπληρωματικοί με τη σειρά της εκδήλωσης προτίμησης μέχρι τη γνωστοποίηση από το Δ.Σ./ΣΕΠ των αναδειχθέντων μελών της Γενικής Συνέλευσης.
- Σε περίπτωση ισοψηφίας διενεργείται από την Εφορευτική Επιτροπή κλήρωση για τον καθορισμό της σειράς όσων ισοψήφησαν η οποία και αναφέρεται το Πρακτικό. Το Πρακτικό των αποτελεσμάτων αποστέλλεται με FAX στη Γενική Εφορεία μέσα στις επόμενες 5 ημέρες από την ημέρα του Συνεδρίου με μέριμνα του Περιφερειακού Εφόρου, ο οποίος φυλάσσει

και τα υλικά του Συνεδρίου και τα Πρακτικά και για διάστημα 6 μηνών από την ημερομηνία διεξαγωγής της Τακτικής Γενικής Συνέλευσης που ακολουθεί την ανάδειξη.

Σύμφωνα με τον Οργανισμό άρθρο 9 παρ. Δ.

- Οι Έφοροι Κλάδων, Ειδικοτήτων ή Υπηρεσιών της Γενικής Εφορείας αναδεικνύονται από Συνέδριο Περιφερειακής Εφορείας, όπου, σύμφωνα με την προτίμησή τους, έχουν απογραφεί. Ομοίως οι Έφοροι Κλάδων, Ειδικοτήτων ή Υπηρεσιών των Εφορειών Περιοχής αναδεικνύονται από Συνέδριο Περιφερειακής Εφορείας, που υπάγεται στην οικεία Εφορεία Περιοχής, όπου έχουν απογραφεί κατά την προτίμησή τους.
- Οι υποψήφιοι πρέπει να έχουν κατά το χρόνο της ανάδειξης τους Εντολή Διοίκησης, 2ετή τουλάχιστον υπηρεσία Βαθμοφόρου και Πτυχίο Βασικής Εκπαίδευσης. Στην ανάδειξη των παραπάνω μετέχουν οι Βαθμοφόροι της Π.Ε. οι οποίοι τόσο αυτοί όσο και οι υποψήφιοι εγγεγραμμένοι στα Μητρώα του ΣΕΠ και έχουν εκπληρώσει κάθε οικονομική υποχρέωση προς την Κεντρική Διοίκηση.
- Οι Περιφερειακοί Έφοροι, εφ' όσον έχουν αναδειχθεί σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 23 παραγρ. 1 ε.αα, καταλαμβάνουν αυτοδίκαια την πρώτη θέση του καταλόγου των αναδεικνυόμενων Βαθμοφόρων – εκπροσώπων στις συνεδριάσεις της Γ.Σ. για χρόνο ίσο με τον χρόνο ισχύος της Εντολής Διοίκησής τους.

Για να αναδειχθεί ως μέλος της Γενικής Συνέλευσης, οιοσδήποτε πρέπει:

1. να έχει την ελληνική ιθαγένεια και
2. να μην βαρύνεται με συμπεριφορά που αντιβαίνει στις Αρχές του ΣΕΠ

Διατελέσαντα Μέλη της Γ.Σ. έχουν δικαίωμα επανεκλογής στη Γ.Σ.

Η διαδικασία ανάδειξης των μελών πρέπει να έχει ολοκληρωθεί μέχρι το τέλος του ημερολογιακού έτους προ της Γενικής Συνέλευσης, στην οποία θα μετάσχουν τα αναδεικνυόμενα προς αντικατάσταση αυτών, των οποίων έληξε η θητεία. Τα ονόματα των αναδεικνυόμενων μελών γνωστοποιούνται στη συνέχεια στο Δ.Σ. μέχρι τα τέλη του μηνός Φεβρουαρίου προ της Γενικής Συνέλευσης, στην οποία θα μετάσχουν τα νεοαναδειχθέντα μέλη. Με απόφαση του Δ.Σ. τα αναδειχθέντα μέλη εγγράφονται στο Μητρώο των μελών της Γενικής Συνέλευσης.

6.2. Μέλη Επιτροπών Κοινωνικής Συμπάραστασης

Σύμφωνα με τον Οργανισμό άρθρο 9 παρ. ΙΔβ μετέχουν στην Γενική Συνέλευση για θητεία δύο ετών μέλη Επιτροπών Κοινωνικής Συμπάραστασης Εφορειών ή Συστημάτων που έχουν διορισθεί σύμφωνα με το άρθρο 26 του Οργανισμού.

- Ανάδειξη των Μελών των Ε.Κ.Σ. για την Γενική Συνέλευση πραγματοποιείται κατά Εφορεία Περιοχής ταυτόχρονα, ίδια ημέρα και ώρα, στις έδρες των Περιφερειακών Εφορειών ή όπου αυτό είναι δυνατό στην έδρα της Εφορείας Περιοχής.
- Ο Έφορος Περιοχής σε συνεννόηση με τους Περιφερειακούς Εφόρους ορίζει με Ανακοίνωση την ημερομηνία, ώρα και διάρκεια διεξαγωγής, κατά την οποία θα πραγματοποιηθεί η Διαδικασία Ανάδειξης των Μελών Ε. Κ.Σ. - Εκπροσώπων της Εφορείας Περιοχής. Ορίζει ακόμα 3μελή Κεντρική Οργανωτική Επιτροπή αποτελούμενη από τον Έφορο Περιοχής, τον Αναπληρωτή Έφορο Περιοχής και τον Έφορο Διοίκησης της Εφορείας Περιοχής ή άλλο Έφορο του Επιτελείου της Εφορείας Περιοχής. Στην Ανακοίνωση αναφέρεται ο τόπος και το όνομα του Περιφερειακού Εφόρου ο οποίος θα έχει τη ευθύνη οργάνωσης και προετοιμασίας και θα διασφαλίσει με την παρουσία του την ομαλή διεξαγωγή της Ανάδειξης. Η Ανακοίνωση αυτή κοινοποιείται στη Γενική Εφορεία. Δικαίωμα Συμμετοχής στη Διαδικασία Ανάδειξης έχουν τα μέλη των Ε.Κ.Σ. των Συστημάτων, Τοπικών και Περιφερειακών Εφορειών καθώς και της Εφορείας Περιοχής που έχουν διορισθεί από την Εκτελεστική Επιτροπή του Διοικητικού Συμβουλίου, την Εφορεία Περιοχής ή την Περιφερειακή Εφορεία 5, τουλάχιστον, ημέρες πριν την πραγματοποίηση του Συνεδρίου.
- Τα Μέλη Επιτροπών Κοινωνικής Συμπάραστασης των Κατασκηνωτικών Κέντρων της Γενικής Εφορείας συμμετέχουν και αναδεικνύονται στην Εφορεία Περιοχής, όπου υπάγεται η Περιφερειακή Εφορεία, στην οποία σύμφωνα με την προτίμησή τους, έχουν απογραφεί. Για την ανάδειξη των Μελών Ε.Κ.Σ. ως εκπροσώπων της Εφορείας Περιοχής στην Γενική Συνέλευση δικαιούνται να υποβάλλουν υποψηφιότητα τα Μέλη Ε.Κ.Σ. που έχουν 2ετή τουλάχιστον θητεία ως Μέλη Ε.Κ.Σ. Συστημάτων ή Εφορειών.

- Ακόμα τα Μέλη Ε.Κ.Ε. έως την ημέρα πραγματοποίησης της Ανάδειξης, πρέπει:
 1. Να έχουν απογραφεί για το τρέχον έτος, να έχουν δηλαδή εκπληρώσει κάθε υποχρέωση καταβολής Συνδρομής Μέλους προς το Σ.Ε.Π.
 2. Να έχουν εκπληρώσει τις οικονομικές τους υποχρεώσεις προς το Σ.Ε.Π. εκ Συνδρομών ως Μέλη της θητευσής ή προηγούμενης Γενικής Συνέλευσης του Ιδρύματος ΣΕΠ.

- Τα Μέλη Ε.Κ.Σ. προκειμένου να συμμετέχουν στη διαδικασία ανάδειξης θα πρέπει να επιδείξουν το Έντυπο Διορισμού τους και την Προσκοπική Ταυτότητα ή την Προσωρινή Ταυτότητα Μέλους. Η Κεντρική Οργανωτική Επιτροπή αποστέλλει 5 ημέρες μετά την έκδοση της Ανακοίνωσης, προσωπικές προσκλήσεις σε όλους όσους έχουν δικαίωμα συμμετοχής, βάσει του μητρώου της Εφορείας Περιοχής και μεριμνά για την επιβεβαίωση της έγκαιρης παραλαβής τους.
- Παράλληλα η Κεντρική Οργανωτική Επιτροπή κατάρτιζει πίνακα υποψηφίων Μελών Ε.Κ.Σ. σύμφωνα με τις υποψηφιότητες που έχουν υποβληθεί στην Εφορεία Περιοχής 3 ημέρες πριν από την πραγματοποίηση της Διαδικασίας Ανάδειξης. Υποψηφιότητες υποβάλλονται εγγράφως από τους ίδιους τους ενδιαφερόμενους ή προτείνονται από τρία Μέλη Ε.Κ.Σ. που έχουν δικαίωμα συμμετοχής στη Διαδικασία Ανάδειξης.
- Ο πίνακας υποψηφίων Μελών Ε.Κ.Σ. της Εφορείας Περιοχής είναι ενιαίος και ίδιος για όλες τις Περιφερειακές Εφορείες της.
- Η Κεντρική Οργανωτική Επιτροπή φροντίζει επίσης για την εκτύπωση και διανομή στους έχοντες δικαίωμα συμμετοχής στη Διαδικασία, του πίνακα των υποψηφίων Μελών Ε.Κ.Σ. της Εφορείας Περιοχής και για όλες τις λεπτομέρειες, που αφορούν τη διεξαγωγή της Διαδικασίας Ανάδειξης.
- Κατά την έναρξη της Διαδικασίας εκλέγεται (δι' ανατάσεως) από τα παρόντα Μέλη Ε.Κ.Σ. 3μελής Εφορευτική Επιτροπή.
- Όσοι έχουν υποβάλλει υποψηφιότητα δεν μπορούν να καταλάβουν θέση στην Εφορευτική Επιτροπή.
- Τα παρόντα Μέλη Ε.Κ.Σ. επικυρώνουν τους αντίστοιχους πίνακες συμμετεχόντων στη Διαδικασία

- και των υποψηφίων για Ανάδειξη, που έχει καταρτίσει η Κεντρική Οργανωτική Επιτροπή.
- Θέματα διαδικαστικά που αναφύονται κατά τη διάρκεια της ψηφοφορίας αντιμετωπίζονται από την Εφορευτική Επιτροπή και σε περίπτωση ενστάσεως το θέμα επιλύεται οριστικά από το σύνολο των παρόντων τη συγκεκριμένη χρονική στιγμή.
 - Ο αριθμός των προς Ανάδειξη Μελών Ε.Κ.Σ., είναι εκείνος που ορίζεται από την Κεντρική Διοίκηση σύμφωνα με την καθοριζόμενη στο αρ.9, παρ. ΙΔβ/ββ του Οργανισμού Σ.Ε.Π. διαδικασία και γνωστοποιείται με σχετική Εγκύκλιο του Γενικού Εφόρου.
 - Η Διαδικασία Ανάδειξης των εκπροσώπων είναι μυστική.
 - Κάθε Μέλος Ε.Κ.Σ. έχει δικαίωμα να εκφράσει την προτίμηση του για τόσους υποψηφίους όσους η Εφορεία Περιοχής που ανήκει, δικαιούται να αναδείξει.
 - Τα Μέλη Ε.Κ.Σ. των Εφορειών Περιοχής μπορούν να ψηφίσουν με ειδικό κατάλογο σε όποια Περιφερειακή Εφορεία της Εφορείας Περιοχής τους επιθυμούν.
 - Οι λεπτομέρειες για τη διαδικασία ανάδειξης καθορίζονται από την Εφορευτική Επιτροπή.
 - Αμέσως μετά τη λήξη της Διαδικασίας Ανάδειξης, η Εφορευτική Επιτροπή ενεργεί καταμέτρηση των προτιμήσεων, καταρτίζει τον Πίνακα των Μελών Ε.Κ.Σ. κατά τη σειρά επιτυχίας τους και συντάσσει το σχετικό Πρακτικό. Το Πρακτικό αποστέλλεται με FAX στην Εφορεία Περιοχής την ίδια ημέρα πραγματοποίησης της Διαδικασίας Ανάδειξης και το Πρωτότυπο Πρακτικό παραδίδεται στον Έφορο Περιοχής προς φύλαξη.
 - Η Κεντρική Οργανωτική Επιτροπή μετά την παραλαβή όλων των Πρακτικών αποστέλλει με FAX στη Γενική Εφορεία Συγκεντρωτικό πρακτικό προκειμένου το Διοικητικό Συμβούλιο με απόφαση του να εγγράψει τα νεοαναδειχθέντα Μέλη Ε.Κ.Σ. στο Μητρώο της Γενικής Συνέλευσης. Τα Πρωτότυπο Συγκεντρωτικό Πρακτικό αποστέλλεται ταχυδρομικά στη Γενική Εφορεία.
 - Σε περίπτωση ισοψηφίας διενεργείται από την Κεντρική Οργανωτική Επιτροπή κλήρωση για το καθορισμό της σειράς όσων ισοψήφησαν, η οποία και αναφέρεται στο συγκεντρωτικό Πρακτικό. Τα εναπομείναντα υποψήφια Μέλη Ε.Κ.Σ. του Πίνακα παραμένουν ως αναπληρωματικά με τη σειρά της εκδηλώσεως προτίμησης μέχρι τη γνωστοποίηση από το Δ.Σ./Σ.Ε.Π. των αναδειχθέντων στη Γενική Συνέλευση.

- Ο Έφορος Περιοχής φυλάσσει όλα τα Πρωτότυπα Πρακτικά για διάστημα 6 μηνών από την ημερομηνία διεξαγωγής της Τακτικής Γενικής Συνέλευσης που ακολουθεί την ανάδειξη.

Για να αναδειχθεί ως Μέλος της Γενικής Συνέλευσης του Ιδρύματος ΣΕΠ οιοσδήποτε (Βαθμοφόρος ή Μέλος Ε.Κ.Σ.), πρέπει:

- Να έχει την Ελληνική ιθαγένεια και
- Να μην βαρύνεται με συμπεριφορά που αντιβαίνει στις Αρχές του ΣΕΠ

Διατελέσαντα Μέλη της Γ.Σ. έχουν δικαίωμα επανεκλογής στη Γ.Σ.

Η Διαδικασία Ανάδειξης των μελών πρέπει να έχει ολοκληρωθεί μέχρι το τέλος του ημερολογιακού έτους προ της Γενικής Συνέλευσης, στην οποία θα μετάσχουν τα αναδεικνυόμενα προς αντικατάσταση αυτών, των οποίων έληξε η θητεία. Τα ονόματα των Αναδεικνυόμενων Μελών γνωστοποιούνται στη συνέχεια στο Δ.Σ. μέχρι τα τέλη του μηνός Φεβρουαρίου προ της Γενικής Συνέλευσης, στην οποία θα μετάσχουν τα νεοαναδειχθέντα Μέλη. Με απόφαση του Δ.Σ. τα αναδειχθέντα Μέλη εγγράφονται στο Μητρώο των Μελών της Γενικής Συνέλευσης του Ιδρύματος ΣΕΠ.

4.2. ΠΑΝΕΛΛΗΝΙΑ ΣΥΝΕΔΡΙΑ ΕΦΟΡΕΙΩΝ ΚΛΑΔΩΝ ΓΕΝΙΚΗΣ ΕΦΟΡΕΙΑΣ.

- **Σκοπός**

Σκοπός του Συνεδρίου είναι η μελέτη και εξέταση θεμάτων που απασχολούν τον Κλάδο και η εξαγωγή πορισμάτων μέσα από διαδικασία σύνθεσης προτάσεων και απόψεων. Ειδικότερα το Συνέδριο ασχολείται με:

1. Τον καθορισμό στόχων και τη χάραξη μελλοντικών ενεργειών για τη βελτίωση και πρόοδο του Κλάδου.
2. Την ενημέρωση γύρω από τα σημερινά δρώμενα και τη διατύπωση προτάσεων για σύγχρονα και επίκαιρα θέματα που αφορούν τους νέους.
3. Την έκφραση των θέσεων του Κλάδου επί θεμάτων που απασχολούν γενικότερα την Προσκοπική Κίνηση.
4. Τη διαμόρφωση κλίματος συνεργασίας και ενιαίας μεθόδου εργασίας, μέσα από την αλληλογνωριμία και τη σύσφιξη σχέσεων μεταξύ των Βαθμοφόρων των διαφόρων περιοχών της χώρας.

- **Οργάνωση**

Τα Συνέδρια συγκαλούνται κάθε τέσσερα (4) χρόνια.

Τα θέματα του Συνεδρίου και τους εισηγητές προτείνει η Ομάδα Εργασίας του Κλάδου στο Συμβούλιο Προσκοπικού Προγράμματος της Γ.Ε. αφού συγκεντρώσει τις προτάσεις, μέσα από διαδικασίες των Κλιμακίων (Συνέδρια, συναντήσεις, συσκέψεις, Forum), είτε από μεμονωμένες προτάσεις που υποβάλλονται.

Τα θέματα του Συνεδρίου γνωστοποιούνται έγκαιρα τρεις (3) τουλάχιστον μήνες πριν τη διεξαγωγή του ώστε να δοθεί η δυνατότητα προετοιμασίας των συμμετεχόντων για την έκφραση απόψεων και την κατάθεση προτάσεων.

Την ευθύνη της οργάνωσης του Συνεδρίου έχει η Οργανωτική Επιτροπή του Συνεδρίου που ορίζεται από τον Κλάδο με τη σύμφωνη γνώμη του Γενικού Εφόρου και σε αυτή προεδρεύει ο Έφορος του Κλάδου Γ.Ε. ή ο Αναπληρωτής του. Η Οργανωτική Επιτροπή του Συνεδρίου έχει την ευθύνη της οικονομικής διαχείρισης και την ευθύνη του καθορισμού του χρόνου και του τόπου διεξαγωγής του.

Στην έναρξη του Συνεδρίου προεδρεύει ο Έφορος Κλάδου της Γ.Ε. και καθήκοντα γραμματείας για την εγγραφή και τακτοποίηση των Συνέδρων ασκεί η Οργανωτική Επιτροπή του Συνεδρίου. Μετά την έναρξη εκλέγεται το προεδρείο που έχει πλέον την ευθύνη της διεξαγωγής του σε συνεργασία με την Οργανωτική Επιτροπή του Συνεδρίου. Στο Συνέδριο λειτουργούν κύκλοι συζήτησης, οι οποίοι επεξεργάζονται τα θέματα. Οι μετέχοντες σε κάθε κύκλο εκλέγουν ένα μέλος για να διευθύνει τις συζητήσεις και ένα γραμματέα, οι οποίοι διατυπώνουν τα τελικά πορίσματα επί των συζητήσεων σε συνεργασία με την επιτροπή πορισμάτων.

Η κατανομή των Σύνεδρων σε ισοδύναμους κύκλους γίνεται με βάση την αρχή της αντιπροσωπευτικότητας από την Οργανωτική Επιτροπή του Συνεδρίου και η τελική ευθύνη της κατανομής ανήκει στο προεδρείο.

• Συγκρότηση

Στο Συνέδριο μετέχουν:

- Οι Βαθμοφόροι του Κλάδου με Εντολή Διοίκησης οι οποίοι έχουν απογραφεί για το τρέχον έτος.
- Οι Έφοροι Κλάδων ή Προσκοπικού Προγράμματος των Προσκοπικών Κλιμακίων (Ε.Π., Π.Ε., Τ.Ε.)
- Οι Εκπαιδευτές Βαθμοφόρων του Κλάδου.

Επίσης μπορούν να κληθούν και να συμμετάσχουν ως παρατηρητές χωρίς δικαίωμα ψήφου:

- Μέλη της Παγκόσμιας Οργάνωσης της Προσκοπικής Κίνησης, του Παγκόσμιου Προσκοπικού Γραφείου και

της Ευρωπαϊκής Περιοχής που έχουν σχέση με τον Κλάδο.

- Έφοροι της Γενικής Εφορείας
- Έφοροι Περιοχών και Περιφερειακοί Έφοροι
- Διατελέσαντες Έφοροι του Κλάδου
- Αντιπροσωπεία του ΣΕΟ
- Εκπρόσωπος της Γενικής Γραμματείας Νέας Γενιάς, ΕΣΟΝΕ, ΕΣΥΝ
- Συνεργάτες του Κλάδου

Ειδικότερα θέματα συμμετοχή και εκπροσώπησης στα Πανελλήνια Συνέδρια των Κλάδων Γ.Ε. μπορούν να καθορισθούν μετά από πρόταση του αρμόδιου Εφόρου Κλάδου Γ.Ε. και έγκριση του Συμβουλίου Προσκοπικού Προγράμματος της Γ.Ε.

• **Διεξαγωγή**

Το πρόγραμμα εργασιών καθορίζει η Οργανωτική Επιτροπή του Συνεδρίου και εγκρίνεται από το Συμβούλιο Προσκοπικού Προγράμματος της Γ.Ε.

1. Προεδρείο

Στην έναρξη της διαδικασίας εκλέγεται προεδρείο μετά από πρόταση της Οργανωτικής Επιτροπής του Συνεδρίου ή οποιουδήποτε Συνέδρου.

2. Συζήτηση θεμάτων

Σε κάθε θέμα προηγείται εισήγηση. Ακολουθούν διευκρινιστικές ερωτήσεις και τοποθετήσεις Συνέδρων που έχουν υποβληθεί έγκαιρα, σύμφωνα με την ανακοίνωση του Συνεδρίου, στην Οργανωτική Επιτροπή του Συνεδρίου και έχουν διανεμηθεί στους Συνέδρους. Σε περίπτωση που ανοιχτεί κατάλογος ομιλητών, τότε ο χρόνος που διατίθεται, μοιράζεται ανάλογα με τον αριθμό των ομιλητών από το Προεδρείο. Ακολουθεί συζήτηση κατά κύκλους και η διάρκεια της καθορίζεται από το Προεδρείο.

3. Επιτροπή Πορισμάτων

Κατά την έναρξη του Συνεδρίου η Οργανωτική Επιτροπή του Συνεδρίου προτείνει 3 άτομα που θα αποτελέσουν την Επιτροπή Πορισμάτων μαζί με τον Γραμματέα της Οργανωτικής Επιτροπής του Συνεδρίου. Η επιτροπή συγκεντρώνει όλα τα πορίσματα των κύκλων, τα ομαδοποιεί και ετοιμάζει τα τελικά κείμενα που θα παρουσιαστούν την ολομέλεια προς έγκριση.

4. Αποφάσεις και Τροποποιήσεις

Για κάθε τελική απόφαση, υποβάλλεται γραπτά η αντίστοιχη πρόταση και συζητείται στην ολομέλεια.

Αν υπάρχουν τροποποιήσεις σε κείμενα για αποφάσεις ή και σε υπάρχουσες αποφάσεις, τίθενται σε ψηφοφορία πρώτα οι

τροποποιήσεις. Αν ψηφιστούν τότε τροποποιούνται και τα αρχικά κείμενα, αλλιώς τίθενται τα κείμενα ως έχουν σε ψηφοφορία.

5. Καταμέτρηση – Ψηφοφορία

Το προεδρείο ορίζει καταμετρητές. Κάθε Σύνοδος έχει μια ψήφο. Για κάθε ζήτημα που πιθανόν ανακύψει ή για την αποδοχή των διαφόρων προτάσεων γίνεται φανερή ψηφοφορία. Απλή πλειοψηφία των παρόντων στο Συνέδριο κάνει δεκτή την πρόταση. Σε περίπτωση ισοψηφίας ή μειοψηφίας απορρίπτεται.

6. Πορίσματα

Τα πορίσματα που εξάγονται από την πλειοψηφία του Συνεδρίου συγκεντρώνονται από τον Κλάδο Γ.Ε. και υποβάλλονται στο Γενικό Έφορο για να διαμορφώσουν ανάλογα τις κατευθύνσεις του ΣΕΠ που αφορούν τον Κλάδο. Τα πορίσματα του Συνεδρίου γνωστοποιούνται στους συμμετέχοντες καθώς και όλα τα Κλιμάκια του ΣΕΠ.

4.3. ΠΑΝΕΛΛΗΝΙΟ ΣΥΝΕΔΡΙΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΩΝ ΒΑΘΜΟΦΟΡΩΝ

α. Σκοπός

Σκοπός του Συνεδρίου είναι η μελέτη και εξέταση θεμάτων που αφορούν την Εκπαίδευση και την ανάπτυξη των Βαθμοφόρων του Σ.Ε.Π.

Ειδικότερα το Συνέδριο ασχολείται με:

1. Τον απολογισμό του Εκπαιδευτικού έργου πανελλήνια
2. Τον προσδιορισμό των αναγκών σε Εκπαιδευτικό Προσωπικό
3. Την βελτίωση των Εκπαιδευτικών μεθόδων και μέσων
4. Τον καθορισμό στόχων και την χάραξη μελλοντικών ενεργειών για τη βελτίωση και πρόοδο της Εκπαίδευσης και ανάπτυξης των Βαθμοφόρων καθώς και της Εφορείας Σχολών.
5. Την ανάδειξη των αιρετών Μελών του Συμβουλίου Εκπαίδευσης.

β. Οργάνωση

Το Συνέδριο συγκαλείται κάθε δυο (2) χρόνια.

Τα θέματα του Συνεδρίου και τους εισηγητές προτείνει το Συμβούλιο Εκπαίδευσης.

Τα θέματα του Συνεδρίου γνωστοποιούνται έγκαιρα δύο (2), τουλάχιστον, μήνες πριν τη διεξαγωγή του ώστε να δοθεί η δυνατότητα προετοιμασίας των συμμετεχόντων για την έκφραση απόψεων και την κατάθεση προτάσεων.

Την ευθύνη της οργάνωσης του Συνεδρίου έχει η Οργανωτική Επιτροπή του Συνεδρίου που ορίζεται από την Εφορεία Σχολών με

τη σύμφωνη γνώμη του Γενικού Εφόρου. Η Οργανωτική Επιτροπή του Συνεδρίου έχει την ευθύνη της οικονομικής διαχείρισης.

Στην έναρξη του Συνεδρίου προεδρεύει ο Έφορος Σχολών της Γ.Ε. και καθήκοντα γραμματείας για την εγγραφή και τακτοποίηση των Συνέδρων ασκεί η Οργανωτική Επιτροπή του Συνεδρίου. Μετά την έναρξη εκλέγεται το Προεδρείο που έχει πλέον την ευθύνη της διεξαγωγής του σε συνεργασία με την Οργανωτική Επιτροπή του Συνεδρίου. Στο Συνέδριο λειτουργούν κύκλοι συζήτησης, οι οποίοι επεξεργάζονται τα θέματα. Οι μετέχοντες σε κάθε κύκλο εκλέγουν ένα μέλος για να διευθύνει ης συζητήσεις και ένα Γραμματέα, οι οποίοι διατυπώνουν τα τελικά πορίσματα επί των συζητήσεων σε συνεργασία με την Επιτροπή Πορισμάτων.

Η κατανομή των Σύνεδρων σε ισοδύναμους κύκλους γίνεται με βάση την αρχή της αντιπροσωπευτικότητας από την Οργανωτική Επιτροπή του Συνεδρίου και η τελική ευθύνη της κατανομής ανήκει στο Προεδρείο.

γ. Συγκρότηση

Στο Συνέδριο μετέχουν όλα τα μέλη του Εκπαιδευτικού Προσωπικού με εν ισχύ Εντολή Διοίκησης Βαθμοφόρου.

Επίσης μπορούν να κληθούν και να συμμετάσχουν ως παρατηρητές χωρίς δικαίωμα ψήφου:

1. Οι Έφοροι της Γενικής Εφορείας
2. Οι Έφοροι Περιοχών
3. Αντιπροσωπεία του Σ.Ε.Ο.
4. Διατελέσαντες Γενικοί Έφοροι και Έφοροι Σχολών

δ. Διεξαγωγή

Το Συνέδριο Εκπαιδευτών Βαθμοφόρων λειτουργεί κατά τα λοιπά όπως και τα Πανελλήνια Συνέδρια των Κλάδων της Γενικής Εφορείας που περιγράφεται στο σχετικό κεφάλαιο του παρόντα Κανονισμού.

4.4. ΠΑΝΕΛΛΗΝΙΟ ΣΥΝΕΔΡΙΟ ΜΕΛΩΝ Ε.Κ.Σ.

α. Σκοπός

Σκοπός του Συνεδρίου είναι η μελέτη και εξέταση θεμάτων που απασχολούν την οργάνωση και λειτουργία των Επιτροπών Κοινωνικής Συμπαράστασης. Ειδικότερα το Συνέδριο ασχολείται με;

1. Την ανάπτυξη, διάδοση και προβολή του Προσκοπισμού.
2. Την αποτίμηση και αξιολόγηση του έργου των Ε.Κ.Σ. της παρελθούσης τετραετίας.

3. Τη διαμόρφωση κλίματος συνεργασίας και ενιαίας μεθόδου εργασίας, μέσα από την αλληλογνωριμία και τη σύσφιξη σχέσεων μεταξύ των Μελών Ε.Κ.Σ. των διαφόρων περιοχών της χώρας.

4. Θέματα γενικότερου ενδιαφέροντος που απασχολούν τον Προσκοπισμό και ης Ε.Κ.Σ.

β. Οργάνωση

Το Συνέδριο συγκαλείται κάθε τέσσερα (4) χρόνια από την Γενική Εφορεία.

Τα θέματα του Συνεδρίου γνωστοποιούνται έγκαιρα τρεις (3) τουλάχιστον μήνες πριν τη διεξαγωγή του ώστε να δοθεί η δυνατότητα προετοιμασίας των συμμετεχόντων για την έκφραση απόψεων και την κατάθεση προτάσεων.

Την ευθύνη της οργάνωσης του Συνεδρίου έχει η Οργανωτική Επιτροπή του Συνεδρίου που ορίζεται από τον Γενικό Έφορο. Η Οργανωτική Επιτροπή του Συνεδρίου έχει την ευθύνη της οικονομικής διαχείρισης και την ευθύνη του καθορισμού του χρόνου και του τόπου διεξαγωγής του.

Στην έναρξη του Συνεδρίου προεδρεύει ο Πρόεδρος της Οργανωτικής Επιτροπής και καθήκοντα γραμματείας για την εγγραφή και τακτοποίηση των Συνέδρων ασκεί η Οργανωτική Επιτροπή του Συνεδρίου. Μετά την έναρξη εκλέγεται το Προεδρείο που έχει πλέον την ευθύνη της διεξαγωγής του σε συνεργασία με την Οργανωτική Επιτροπή του Συνεδρίου. Στο Συνέδριο λειτουργούν κύκλοι συζήτησης, οι οποίοι επεξεργάζονται τα θέματα. Οι μετέχοντες σε κάθε κύκλο εκλέγουν ένα μέλος για να διευθύνει τις συζητήσεις και ένα Γραμματέα, οι οποίοι διατυπώνουν τα τελικά πορίσματα των συζητήσεων σε συνεργασία με την Επιτροπή Πορισμάτων.

Η κατανομή των Σύνεδρων σε ισοδύναμους κύκλους γίνεται με βάση την αρχή της αντιπροσωπευτικότητας από την Οργανωτική Επιτροπή του Συνεδρίου και η τελική ευθύνη της κατανομής ανήκει στο Προεδρείο.

γ. Συγκρότηση

Στο Συνέδριο μετέχουν αντιπροσωπευτικά όλες οι Ε.Κ.Σ. των Συστημάτων και Εφορειών εφ' όσον έχουν διορισθεί και λειτουργούν σύμφωνα με τον Οργανισμό του Σ.Ε.Π. και τον Κανονισμό Λειτουργίας των Ε.Κ.Σ. Μετέχουν ακόμη οι Αρχηγοί Συστημάτων, οι Τοπικοί και Περιφερειακοί Έφοροι των οποίων οι Ε.Κ.Σ. εκπροσωπούνται στο Συνέδριο καθώς και οι Έφοροι Περιοχών.

Επίσης μπορούν να κληθούν και να συμμετάσχουν ως παρατηρητές χωρίς δικαίωμα ψήφου:

1. Οι Έφοροι της Γενικής Εφορείας

2. Αντιπροσωπεία του Σ.Ε.Ο.
3. Εκπρόσωποι Νομαρχιακής και Τοπικής Αυτοδιοίκησης
4. Εκπρόσωποι κοινωνικών φορέων

δ. Διεξαγωγή

Το Πανελλήνιο Συνέδριο Μελών Ε.Κ.Σ. λειτουργεί κατά τα λοιπά όπως και τα Πανελλήνια Συνέδρια των Εφορειών Κλάδων της Γενικής Εφορείας που περιγράφεται στο σχετικό κεφάλαιο του παρόντα Κανονισμού.

4.5. ΣΥΝΕΔΡΙΑ ΜΕΛΩΝ Ε.Κ.Σ. ΕΦΟΡΕΙΩΝ ΠΕΡΙΟΧΩΝ-ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΩΝ ΕΦΟΡΕΙΩΝ

Τα Συνέδρια αυτά συνέρχονται ανά διετία και έχουν ανάλογο Σκοπό, Οργάνωση, Συγκρότηση και Διεξαγωγή με το Πανελλήνιο Συνέδριο Μελών Ε.Κ.Σ. προσαρμοσμένο στις συνθήκες των αντίστοιχων Εφορειών Περιοχών ή Περιφερειακών Εφορειών.

4.6. ΠΑΝΕΛΛΗΝΙΟ ΠΡΟΣΚΟΠΙΚΟ ΣΥΝΕΔΡΙΟ

Σύμφωνα με τα άρθρα 9 & 24 του Οργανισμού ΣΕΠ συγκαλείται Πανελλήνιο Προσκοπικό Συνέδριο (Π.Π.Σ.) κάθε τρία χρόνια από το Διοικητικό Συμβούλιο με πρόταση του Γενικού Εφόρου και συνέρχεται μέσα στο τελευταίο τρίμηνο του χρόνου που συγκαλείται. Την όλη ευθύνη οργάνωσης και διεξαγωγής του Συνεδρίου έχει ο Γενικός Έφορος.

α. Σκοπός

Σκοπός του Συνεδρίου είναι η από κοινού μελέτη και εξέταση θεμάτων που απασχολούν την Προσκοπική Κίνηση, η εξαγωγή συμπερασμάτων και η διατύπωση προτάσεων.

Ειδικότερα, το Συνέδριο ασχολείται με:

1. Τον καθορισμό στόχων και προτεραιοτήτων για την πρόοδο της Προσκοπικής Κίνησης.
2. Την έκφραση θέσεων επί θεμάτων που απασχολούν τον Προσκοπισμό Πανελλήνια.
3. Την ενημέρωση επί της πορείας και των εξελίξεων του Παγκοσμίου Προσκοπισμού.
4. Την ενημέρωση επί της σημειωθείσης προόδου σε κάθε τομέα Προσκοπικής δραστηριότητας πανελληνίως, ανάμεσα στο χρόνο που μεσολαβεί μεταξύ των Συνεδρίων.

5. Τη διατύπωση προτάσεων για σύγχρονα και επίκαιρα θέματα που αφορούν τη νεολαία και τη διαπαιδαγώγηση των νέων ειδικότερα.
6. Την προαγωγή της Προσκοπικής Αδελφότητας μέσα από τη σύσφιξη των σχέσεων και την αλληλογνωριμία των Βαθμοφόρων των διαφόρων Περιοχών της Χώρας.

β. Οργάνωση

Τα θέματα του Συνεδρίου ορίζει το Δ.Σ. μετά από πρόταση του Γενικού Εφόρου, ο οποίος λαμβάνει υπόψη του τις προτάσεις που υποβάλλονται από τα Συνέδρια των Περιφερειακών Εφορειών και των Εφορειών Περιοχής. Το Πρόγραμμα και τα θέματα του Π.Π.Σ. γνωστοποιούνται έγκαιρα, ώστε όλα τα Κλιμάκια να έχουν τη δυνατότητα να συζητούν τα θέματα στα Συνεδριά τους ή σε ειδικές συσκέψεις και να διαμορφώνουν τις θέσεις τους επ' αυτών.

Το Δ.Σ. μετά από πρόταση του Γενικού Εφόρου ορίζει εγκαίρως (τουλάχιστον έξι (6) μήνες πριν) την Οργανωτική Επιτροπή Συνεδρίου (Ο.Ε.Σ.), η οποία έχει την ευθύνη οργάνωσης και οικονομικής διαχείρισης του Συνεδρίου και εγκρίνει τον τόπο και τον ακριβή χρόνο της διεξαγωγής του. Της Ο.Ε.Σ. προεδρεύει ο Γενικός Έφορος.

Στην έναρξη του Συνεδρίου προεδρεύει ο Γενικός Έφορος και καθήκοντα Γραμματείας ασκεί για την εγγραφή και την τακτοποίηση των Συνέδρων η Ο.Ε.Σ. Μετά την έναρξη εκλέγεται το Προεδρείο που έχει την ευθύνη της διεξαγωγής του συνεδρίου, συνεργαζόμενο γι' αυτό με την Ο.Ε.Σ.

Στο Συνέδριο λειτουργούν Κύκλοι συζήτησης, οι οποίοι επεξεργάζονται όλα τα θέματα. Οι μετέχοντες σε κάθε κύκλο εκλέγουν ένα μέλος για να διευθύνει τις συζητήσεις και ένα Γραμματέα, οι οποίοι διατυπώνουν και το τελικό πόρισμα επί των συζητήσεων του κύκλου, σε συνεργασία με την Επιτροπή Πορισμάτων.

Η κατανομή των συνέδρων σε ισοδύναμους κύκλος γίνεται με βάση την αρχή της αντιπροσωπευτικότητας από την Ο.Ε.Σ. και η τελική ευθύνη της κατανομής ανήκει στο προεδρείο.

γ. Συγκρότηση

Στο Συνέδριο μετέχουν:

1. Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου
2. Οι Βοηθοί Γενικοί Έφοροι και οι Έφοροι Κλάδων και Υπηρεσιών της Γενικής Εφορείας.

3. Οι Έφοροι Περιοχών ή οι Αναπληρωτές τους σε περίπτωση κωλύματος και ένας Έφορος του Επιτελείου της Ε.Π.
4. Οι Περιφερειακοί Έφοροι ή οι Αναπληρωτές τους σε περίπτωση κωλύματος.
5. Επίσης μετέχουν:
 - I. Οι Έφοροι Επιτελείων των Π.Ε. και Τ.Ε.
 - II. Οι Τοπικοί Έφοροι
 - III. Οι Αρχηγοί Συστημάτων και
 - IV. Οι Αρχηγοί και Υπαρχηγοί Τμημάτων

από όλη την Ελλάδα, οι οποίοι στο σύνολό τους αντιστοιχούν στο 1/10 της συνολικής δύναμης του ΣΕΠ σε Βαθμοφόρους με Εντολή Διοίκησης.

Η Ο.Ε.Σ. λαμβάνοντας υπόψη τη δύναμη σε Βαθμοφόρους κάθε Ε.Π. σε σχέση με το συνολικό αριθμό Βαθμοφόρων της χώρας, προβαίνει στην κατανομή κατά Εφορεία Περιοχής των Βαθμοφόρων που συμμετέχουν από κάθε μία. Οι Ε.Π. με βάση τον αριθμό των Τ.Ε. και των Συστημάτων της Περιοχής τους, προβαίνουν αναλογικά στον καθορισμό του αριθμού των Βαθμοφόρων από τις παραπάνω αναγραφόμενες κατηγορίες που θα μετάσχουν σαν εκπρόσωποι της Περιοχής τους στο Συνέδριο. Η ανάδειξη γίνεται κατά προτίμηση στα Συνέδρια των Π.Ε. ή της Περιοχής.

Οι μετέχοντες στο Συνέδριο Βαθμοφόροι πρέπει να έχουν Εντολή Διοίκησης.

6. Μετέχουν ακόμη οι διατελέσαντες Πρόεδροι και Γενικοί Έφοροι του ΣΕΠ.

Επίσης μπορούν να κληθούν και να συμμετάσχουν ως παρατηρητές χωρίς δικαίωμα ψήφου:

1. Το Προεδρείο και τα μέλη της Ελληνικής Προσκοπικής Κοινοβουλευτικής Ένωσης.
2. Μέλη της Παγκοσμίου Οργάνωσης της Προσκοπικής Κίνησης, του Παγκοσμίου Προσκοπικού Γραφείου και της Ευρωπαϊκής Προσκοπικής Περιοχής.
3. Μέλη Προσκοπικών Οργανώσεων άλλων Χωρών.
4. Αντιπροσωπεία του ΣΕΟ
5. Εκπρόσωποι της Γ.Γ.Ν.Γ.
6. Αντιπροσωπεία του Ε.Σ.Ο.Σ.Ε. και του Ε.ΣΥ.Ν.
7. Τα μέλη της ΚΕΠΠΕ καθώς και
8. Μέλη Ε.Π.Π και Ε.Κ.Σ. σύμφωνα με σχετική απόφαση του Δ.Σ.

δ. Διεξαγωγή

Το Δ.Σ. με ευθύνη του και κατόπιν εισηγήσεως του Γ.Ε. ορίζει το πρόγραμμα εργασιών του Συνεδρίου.

1. Προεδρείο

Στην έναρξη της διαδικασίας εκλέγεται Προεδρείο μετά από πρόταση της ΟΕΣ ή οποιουδήποτε συνέδρου. Οι αποφάσεις του Προεδρείου σε διαδικαστικά θέματα είναι τελεσίδικες.

2. Συζήτηση Θεμάτων

Σε κάθε θέμα προηγείται εισήγηση. Ακολουθούν διευκρινιστικές ερωτήσεις και τοποθετήσεις των Συνέδρων με βάση κλειστό κατάλογο ομιλητών. Ο χρόνος των ομιλιών καθορίζεται από το Προεδρείο αναλόγως του αριθμού τους και του διατιθέμενου χρόνου. Ακολουθεί συζήτηση κατά Κύκλους ανάλογα με 90ο χρόνο που διατίθεται από το Προεδρείο.

3. Επιτροπή πορισμάτων

Κατά την έναρξη του Συνεδρίου η ΟΕΣ προτείνει 3 άτομα που θ' αποτελέσουν την Επιτροπή Πορισμάτων μαζί με το Γραμματέα της ΟΕΣ. Η Επιτροπή αυτή συγκεντρώνει όλες τις αποφάσεις των Κύκλων, τις ομαδοποιεί και ετοιμάζει τα τελικά κείμενα που θα παρουσιαστούν στην ολομέλεια του Συνεδρίου για να γίνουν αποφάσεις ή όχι.

4. Αποφάσεις και Τροποποιήσεις

Για κάθε τελική απόφαση καλό είναι να κυκλοφορεί γραπτώς η αντίστοιχη πρόταση και να συζητούνται οι ερωτήσεις στην ολομέλεια.

Αν υπάρχουν τροποποιήσεις σε κείμενα για Αποφάσεις ή και σε υπάρχουσες Αποφάσεις τίθενται πρώτα οι τροποποιήσεις σε ψηφοφορία. Αν ψηφισθούν, τότε τροποποιούνται και τα αρχικά κείμενα, αλλιώς τίθενται τα κείμενα, ως έχουν σε ψηφοφορία.

Το Προεδρείο ορίζει καταμετρητές. Κάθε Σύνοδος έχει μία ψήφο. Για κάθε ζήτημα, που πιθανόν ανακύψει ή για την αποδοχή των διαφόρων προτάσεων γίνεται φανερή ψηφοφορία. Απλή πλειοψηφία των παρόντων στη Συνεδρία μελών κάνει δεκτή την πρόταση. Σε περίπτωση ισοψηφίας ή μειοψηφίας, η πρόταση απορρίπτεται.

5. Πορίσματα

Τα πορίσματα που υιοθετούνται από την πλειοψηφία του Συνεδρίου λαμβάνονται υπ' όψιν από το Δ.Σ. το οποίο διαμορφώνει ανάλογα την πολιτική του ΣΕΠ για τον Προγραμματισμό των Δράσεων και την προαγωγή της Προσκοπικής Κίνησης μέσα στα πλαίσια αυτών των αποφάσεων.

Τα πορίσματα του Συνεδρίου γνωστοποιούνται από το Δ.Σ. στα μέλη της Γενικής Συνέλευσης του Ιδρύματος ΣΕΠ.

4.7. ΣΥΝΑΝΤΗΣΕΙΣ - ΣΥΝΑΞΕΙΣ

Επικουρικά το έργο των Προσκοπικών Κλιμακίων μπορεί να υποβοηθείται από Συναντήσεις ή Συνάξεις Πανελληνίου ή περιφερειακού χαρακτήρα για τη συζήτηση, την ανταλλαγή απόψεων και τη διατύπωση προτάσεων προς τη Διοίκηση για ειδικότερα θέματα (π.χ. θέματα ειδικοτήτων, περιβάλλον κατασκηνωτικά κέντρα κλπ)

Οι Συναντήσεις – Συνάξεις οργανώνονται και λειτουργούν με βάση τα όσα περιγράφονται σχετικά στις αντίστοιχες παραγράφους που αφορούν τα Συνέδρια.

4.8. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΑΤΑΞΗ

Τα Πανελλήνια Συνέδρια Κλάδων της Γενικής Εφορείας, Εκπαιδευτών Βαθμοφόρων και μελών ΕΚΣ μπορούν να συνέλθουν εκτάκτως εφ' όσον υπάρχει αιτιολογημένη απόφαση του Γενικού Εφόρου.

ΜΕΡΟΣ 3ο. ΜΕΛΗ ΣΕΠ – ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ - ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ

1. Μέλη του ΣΕΠ

Μέλη του ΣΕΠ είναι:

1. Τα μέλη της Γενικής Συνέλευσης του Ιδρύματος ΣΕΠ
2. Οι Βαθμοφόροι του ΣΕΠ με ισχύουσα Εντολή Διοίκησης, τα Ελληνόπουλα αγόρια και κορίτσια, που ανήκουν στα Τμήματά του ή τις Εφορείες του και είναι εγγεγραμμένα στα οικεία Μητρώα του ΣΕΠ.
3. Τα μέλη των Επιτροπών Κοινωνικής Συμπάρστασης (ΕΚΣ)
4. Τα μέλη των Ενώσεων Παλαιών Προσκόπων (ΕΠΠ) που είναι εγγεγραμμένα στα Μητρώα της Κεντρικής Επιτροπής Παλαιών Προσκόπων Ελλάδος (ΚΕΠΠΕ)
5. Τα «Επίτιμα» Μέλη. Σε «Επίτιμα» Μέλη ανακηρύσσονται προσωπικότητες της κοινωνίας και του δημοσίου βίου γενικότερης αποδοχής, που μπορούν να συμβάλλουν στην πρόοδο της Προσκοπικής Κίνησης.
6. Τα «Ομότιμα» Μέλη που ανακηρύσσονται από το Διοικητικό Συμβούλιο (Ομότιμοι Πρόεδροι και Ομότιμοι Γενικοί Έφοροι) ή μετά από πρόταση του Διοικητικού Συμβουλίου από τη Γενική Συνέλευση (Ομότιμα μέλη του ΣΕΠ), σε αναγνώριση εξαιρετων υπηρεσιών που προσέφεραν προς τον Ελληνικό Προσκοπισμό.

2. Ετήσια Απογραφή Δύναμης & Συνδρομή μελών ΣΕΠ.

Η Απογραφή της Δύναμης του ΣΕΠ πραγματοποιείται το τελευταίο τρίμηνο κάθε έτους (Οκτώβριος, Νοέμβριος και Δεκέμβριος) με σκοπό την ακριβή αποτύπωση του αριθμού όλων των Μελών έτσι ώστε αυτή ν' αποτελεί το σημαντικό δείκτη του έργου που επιτελείται στα Τμήματα και να λαμβάνεται υπόψη σε ότι αφορά στην πορεία της ανάπτυξης της Κίνησης.

Η ετήσια συνδρομή είναι υποχρέωση κάθε μέλους και αποτελεί ουσιαστικό οικονομικό πόρο του ΣΕΠ γιατί συμβάλλει στην καλύτερη εφαρμογή του Προσκοπικού Προγράμματος, την υποστήριξη του Προσκοπικού έργου και την οικονομική αυτονομία της Προσκοπικής Κίνησης.

Η Απογραφή της δύναμης του ΣΕΠ γίνεται κατά Προσκοπική Μονάδα. Τα μέλη της Γενικής Συνέλευσης και οι Έφοροι της Γενικής

Εφορείας απογράφονται στην Περιφερειακή Εφορεία προέλευσης ή επιθυμίας τους..

Τα μέλη των Ε.Κ.Σ. των Συστημάτων και Εφορειών απογράφονται στην Προσκοπική Μονάδα που ανήκουν.

Τα μέλη των Ενώσεων Παλαιών Προσκόπων απογράφονται μέσω της ΚΕΠΠΕ

Οι Μηχανογραφικές καταστάσεις, τα έντυπα και οι οδηγίες που απαιτούνται για τη διεξαγωγή της Απογραφής αποστέλλονται στις Εφορείες και στα Συστήματα μέχρι τα μέσα Οκτωβρίου κάθε έτους από την Εφορεία Διοικήσεως Γ.Ε..

Η Απογραφή πρέπει να έχει ολοκληρωθεί την 31 Δεκεμβρίου έκαστου έτους. Νέα Μέλη, που συμπληρώνουν Αίτηση Εγγραφής ή Απογραφικό Δελτίο μετά την ολοκλήρωση της ετήσιας Απογραφής το στέλνουν μαζί με τη συνδρομή τους στην Εφορεία Διοικήσεως Γ.Ε., η οποία και εκδίδει την Προσκοπική Ταυτότητα.

Η συνδρομή του μέλους καθώς και το εφ' άπαξ ποσό εγγραφής νέου μέλους αποφασίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο του ΣΕΠ κατ' έτος μέχρι τη 15^η Σεπτεμβρίου. Από το ποσό της ετήσιας συνδρομής μπορεί μετά από εισήγηση του Γ.Ε. και έγκριση του Διοικητικού Συμβουλίου να επιστρέφεται ένα μέρος στις ΕΚΣ των Κλιμακίων για την κάλυψη λειτουργικών τους αναγκών, με την προϋπόθεση ότι έχουν καταθέσει Οικονομικό Απολογισμό του προηγούμενου έτους.

Όλα τα μέλη εφοδιάζονται με Ταυτότητα τον τύπο της οποίας καθορίζει η Γενική Εφορεία.

3. Δικαιώματα και Υποχρεώσεις Μελών

Η κατάσταση και η παραμονή στο ΣΕΠ είναι εθελοντική και κανένας δεν αναγκάζεται να γίνει ή να παραμείνει Μέλος του.

Η προσφορά των κάθε είδους υπηρεσιών από τη διοίκηση του ΣΕΠ από τα μέλη του ΣΕΠ και γενικά από πρόσωπα που ανήκουν στην Προσκοπική Κίνηση είναι εθελοντική και άμισθη.

Καθήκον όλων των μελών του ΣΕΠ και ιδιαίτερα των Βαθμοφόρων είναι η έγκαιρη και σωστή απογραφή τους. Η αμέλεια ή η ολιγωρία αποστερεί από τα μέλη του ΣΕΠ τα δικαιώματά τους που προκύπτουν από αυτή την ιδιότητα, δεν καλύπτονται ασφαλιστικά στις περιπτώσεις ατυχήματος ή ασθένειας κατά τις προσκοπικές δραστηριότητες και τέλος καθιστά παράτυπη και μη νόμιμη τη συμμετοχή τους, σύμφωνα με τον Οργανισμό, σε κάθε δράση του Τμήματος ή της Εφορείας τους.

Τα Μέλη του ΣΕΠ που απογράφονται κανονικά δικαιούνται να

1. κάνουν χρήση της Στολής και των Εμβλημάτων του ΣΕΠ
2. μετέχουν σε Προσκοπικές Δράσεις
3. είναι ασφαλισμένα (ατύχημα-ασθένεια) κατά τη διάρκεια των Προσκοπικών Δράσεων

Επιπρόσθετα οι Βαθμοφόροι δικαιούνται να:

1. παρακολουθούν Προσκοπικές Σχολές και Εκπαιδεύσεις
2. συμμετέχουν σε Συνέδρια (Πανελλήνιο, Εφορείας Περιοχής, Περιφερειακής Εφορείας)
3. συμμετέχουν σε διαδικασίες ανάδειξης (Μελών Γ.Σ. , Περιφερειακών Εφόρων, Τοπικών Εφόρων, Αρχηγών Συστημάτων)

Σε περίπτωση μη απογραφής ατόμων ή Προσκοπικών Μονάδων αίρονται τα δικαιώματα αυτά.

Οι Βαθμοφόροι οι οποίοι κατά τη διάρκεια ισχύος της Εντολής τους και οι Προσκοπικές Μονάδες που δεν απογράφονται κανονικά κάθε χρόνο, προκειμένου να τους ανανεωθεί ή χορηγηθεί νέα Εντολή Διοίκησης ή ν' απογραφούν τα μέλη τους για το επόμενο έτος θα πρέπει να τακτοποιούν την παλαιά εκκρεμότητα καταβολής της ετήσιας συνδρομής τους για τα έτη που δεν την κατέβαλαν.

Στο Τμήμα, Σύστημα ή Εφορεία, που μετά την ετήσια απογραφή δεν συμπληρώνει την προβλεπόμενη από τον Οργανισμό και τους Κανονισμούς του ΣΕΠ ελάχιστη δύναμη, αίρεται η άδεια λειτουργίας του, όπως αίρονται και οι Εντολές Διοίκησης των Βαθμοφόρων του. Σε περίπτωση που συντρέχουν ειδικοί λόγοι λειτουργίας, αυτοί θα εξετάζονται κατά περίπτωση από τη Γενική Εφορεία μετά από αιτιολογημένη εισήγηση των αρμοδίων Εφόρων.

4. ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗ ΜΕΛΩΝ Σ.,Ε.Π.

Μέλη του Σ.Ε.Π. (Λυκόπουλα, Πρόσκοποι, Ανιχνευτές, Βαθμοφόροι και Μέλη Ε.Κ.Σ.) που για διάφορους λόγους ζητούν τη μετακίνηση τους από ένα Σύστημα ή Εφορεία σε άλλο Σύστημα ή Εφορεία θα πρέπει απαραίτητα να τηρούν την παρακάτω διαδικασία:

α. Κάθε μετακίνηση Μέλους του Σ.Ε.Π. σε άλλο Σύστημα ή Εφορεία εντός ή εκτός των ορίων της Προσκοπικής Μονάδας στην οποία ανήκε συνοδεύεται από επιστολή του Αρχηγού Συστήματος ή του Εφόρου προς το νέο Σύστημα ή την Εφορεία που θα ενταχθεί, στην οποία αναφέρεται ο λόγος της μετακίνησης του, θεωρημένη από τον προϊστάμενο Έφορο.

β. Στην επιστολή αυτή θα πρέπει απαραίτητα να επισυνάπτεται ενημερωμένο αντίγραφο Μητρώου για τα Λυκόπουλα, τους Προσκόπους, τους Ανιχνευτές και τους Βαθμοφόρους. Για τα μέλη των Ε.Κ.Σ. πρέπει να επισυνάπτεται φωτοτυπία του διοριστηρίου.

γ. Ειδικότερα οι Βαθμοφόροι και τα Μέλη Ε.Κ.Σ. που δεν θα τηρούν τη διαδικασία αυτή δεν πρέπει να γίνονται δεκτά από τα Συστήματα ή τις Εφορείες που επιθυμούν να ενταχθούν και δεν πρέπει να γίνονται προτάσεις για τη χορήγηση Εντολής Διοίκησης ή το διορισμό τους σε Ε.Κ.Σ.

ΜΕΡΟΣ 4ο – ΟΙ ΕΝΗΛΙΚΕΣ ΣΤΗΝ ΠΡΟΣΚΟΠΙΚΗ ΚΙΝΗΣΗ - ΒΑΘΜΟΦΟΡΟΙ & ΜΕΛΗ ΕΠΙΤΡΟΠΩΝ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΣΥΜΠΑΡΑΣΤΑΣΗΣ

Το Σώμα Ελλήνων Προσκόπων εφαρμόζει το παιδαγωγικό πρόγραμμα του με την υποστήριξη και καθοδήγηση ενηλίκων μελών.

Οι ενήλικες που εντάσσονται στην προσκοπική κίνηση πρέπει να πληρούν προϋποθέσεις και αναλαμβάνουν καθήκοντα τα οποία περιγράφονται αναλυτικά στη συνέχεια του παρόντος Κανονισμού.

Οι Ενήλικες διακρίνονται ως εξής:

Βαθμοφόροι: Με ευθύνη την διεξαγωγή και την υποστήριξη του Προσκοπικού Προγράμματος

Μέλη Ε.Κ.Σ.: Με ευθύνη την ηθική και υλική συμπαράσταση του Προσκοπικού έργου.

1. Διοικητική Διαβάθμιση

1. Βαθμοφόροι του ΣΕΠ είναι οι Έφοροι, οι αρχηγοί Συστημάτων και οι Αρχηγοί και Υπαρχηγοί Τμημάτων, που έχουν «Εντολή Διοίκησης Βαθμοφόρου» (Προσωρινή ή Οριστική).
2. Η διαβάθμιση των Βαθμοφόρων του ΣΕΠ, σύμφωνα με τα Προσκοπικά τους καθήκοντα και υποχρεώσεις, είναι η ακόλουθη:
 - a. Γενικός Έφορος / Αναπληρωτής Γενικής Έφορος
 - b. Έφορος Περιοχής / Αναπληρωτής Έφορος Περιοχής
 - c. Περιφερειακός Έφορος / Αναπληρωτής Περιφερειακός Έφορος
 - d. Τοπικός Έφορος / Αναπληρωτής Τοπικός Έφορος
 - e. Αρχηγός Συστήματος
 - f. Αρχηγός Τμήματος (Α.Α.Λ. – Α.Ο.Π. – Α.Κ.Α.)
 - g. Υπαρχηγός Τμήματος (Υ.Α.Λ. – Υ.Ο.Π. – Υ.Κ.Α.)

2. Προσόντα Βαθμοφόρων

1. Οι Βαθμοφόροι του ΣΕΠ πρέπει να έχουν τα ακόλουθα βασικά προσόντα:
 - Ελληνική Ιθαγένεια
 - Έμπρακτη προσήλωση στις Αρχές, στους Σκοπούς και στη μεθοδολογία του ΣΕΠ
 - Πνευματικές και σωματικές ικανότητες ανάλογες με την αποστολή τους.

- Διοικητικές ικανότητες ανάλογες με τα καθήκοντα που πρόκειται να τους ανατεθούν, όπως:
 - Προγραμματισμό και οργάνωση
 - Προσανατολισμό στο αποτέλεσμα
 - Πρωτοβουλία, δημιουργικότητα, κρίση
 - Ευελιξία και προσαρμοστικότητα
 - Επικοινωνία και πειθώ
 - Συνεργασία και ομαδική εργασία
 - Ανάπτυξη Συνεργατών
- Πιστοποιητικό για την ολοκλήρωση της υποχρεωτικής σχολικής εκπαίδευσης.
- Βεβαιωτικό παρακολούθησης Αρχικής Εκπαίδευσης, σύμφωνα με τις προϋποθέσεις των επομένων παραγράφων.

2. Πρόσωπα ξένης υπηκοότητας, μπορούν να γίνουν Βαθμοφόροι του ΣΕΠ, με απόφαση του Δ.Σ.

3. Για τους Βαθμοφόρους του ΣΕΠ ισχύουν τα εξής όρια ηλικιών

- Υπαρχηγοί Αγελών και Ομάδων	18-30
- Υπαρχηγοί Κοινοτήτων	20-45
- Αρχηγοί Αγελών και Ομάδων	20-40
- Αρχηγοί Κοινοτήτων και Αρχηγοί Συστημάτων Α.Σ.	23-50
- Έφοροι Κλάδων (Λυκοπούλων, Προσκόπων, Ανιχνευτών)	25-50
- Τοπικοί και Περιφερειακοί έφοροι	25-55
- Λοιποί Έφοροι	25-65

Το Δ.Σ. μπορεί να παρατείνει με αιτιολογημένη απόφασή του μετά από εισήγηση του Γ.Ε. το όριο ηλικίας Βαθμοφόρου για μια ακόμη διετή περίοδο όταν έχει εξαιρετική απόδοση, όταν δεν υπάρχει η δυνατότητα αντικατάστασης ή όταν ειδικές τοπικές συνθήκες το επιβάλλουν.

4. Εκτός από τα παραπάνω προσόντα ο Γενικός Έφορος, ο Αναπληρωτής Γενικός Έφορος, οι Βοηθοί Γενικοί Έφοροι, ο Έφορος Σχολών, οι Έφοροι Κλάδων και Ειδικοτήτων της Γενικής Εφορείας καθώς και οι αναπληρωτές τους πρέπει να έχουν και Πτυχίο Ανώτατης Προσκοπικής Εκπαίδευσης (Διακριτικό Δάσους). Οι Έφοροι Ειδικοτήτων πρέπει απαραίτητα, να έχουν και το Πτυχίο Ειδικής Εκπαίδευσης της Ειδικότητας, στην οποία απασχολούνται.

3. Καθήκοντα Βαθμοφόρων

α. Ο Έφορος Περιοχής, ο Περιφερειακός Έφορος και ο Τοπικός Έφορος:

1. Είναι υπεύθυνοι για την ανάπτυξη και την προαγωγή της Προσκοπικής Κίνησης στα όρια της διοικητικής αρμοδιότητας

καθενός, όπως ορίζονται τα όρια αυτά με αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.

2. Συντονίζουν τις δραστηριότητες: ο Έφορος Περιοχής των Περιφερειακών Εφορειών, ο Περιφερειακός Έφορος των Τοπικών Εφορειών, ο Δε Τοπικός Έφορος των Συστημάτων της δικαιοδοσίας του
3. Εκπροσωπούν το ΣΕΠ στο χώρο τους και έρχονται σε επαφή με τις τοπικές Αρχές για ζητήματα της δικαιοδοσίας τους, έχουν την ευθύνη της προβολής του έργου του Προσκοπισμού και ενεργούν για την εξύψωση του κύρους της Προσκοπικής Κίνησης τοπικά και ευρύτερα
4. Επιλέγουν τον Αναπληρωτή τους και τους Εφόρους του Επιτελείου τους και εισηγούνται ιεραρχικά για τη χορήγηση Εντολής Διοίκησης σ' αυτούς.
5. Προτείνουν:
 - 5.1. Ο Έφορος Περιοχής στο Γενικό έφορο κατάλληλα πρόσωπα που αναδείχθηκαν από τους Βαθμοφόρους για τη χορήγηση Εντολής Διοίκησης Περιφερειακού Εφόρου, την άρση της ή τη διαγραφή τους, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις του παρόντος Κανονισμού.
 - 5.2. Ο Περιφερειακός Έφορος, μέσω του Εφόρου Περιοχής, στο Γενικό Έφορο κατάλληλα πρόσωπα, που αναδείχθηκαν από τους Βαθμοφόρους σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις του παρόντος Κανονισμού, για τη χορήγηση Εντολής Διοίκησης Τοπικού Εφόρου, την άρση της ή τη διαγραφή τους.
 - 5.3. Ο Τοπικός Έφορος, μέσω του Περιφερειακού Εφόρου, στον Έφορο Περιοχής κατάλληλα πρόσωπα, που αναδείχθηκαν σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις του παρόντος Κανονισμού για τη χορήγηση Εντολής Διοίκησης Αρχηγού Συστήματος ή υποδείχθηκαν για τις θέσεις Βαθμοφόρων των Τμημάτων, την άρση της Εντολής τους ή τη διαγραφή τους.
6. Επισκέπτονται και παρακολουθούν τις Εφορείες ή τα Συστήματα της Εφορείας τους για να διαπιστώσουν την καλή λειτουργία τους, την ορθή εφαρμογή της προσκοπικής μεθόδου και την από μέρους των Βαθμοφόρων εκτέλεση των καθηκόντων τους σύμφωνα με τον Οργανισμό και τους Κανονισμούς του ΣΕΠ.
7. Φροντίζουν για τον διορισμό Επιτροπής Κοινωνικής Συμπαραστάσης στις Εφορείες και τα Συστήματα της δικαιοδοσίας τους.
8. Φροντίζουν και ενεργούν ώστε τα μέλη των Τμημάτων και οι Επιτροπές Κοινωνικής Συμπαραστάσης να καταβάλλουν έγκαιρα στην Κεντρική Διοίκηση του ΣΕΠ την Ετήσια Συνδρομή τους.

9. Συνεργάζονται με τους Εφόρους ή τους Αρχηγούς Συστημάτων της δικαιοδοσίας τους για την ανάπτυξη και πρόοδο της Προσκοπικής Κίνησης και επιλύουν θέματα που ανακύπτουν στις σχέσεις συνεργασίας κλπ μεταξύ Βαθμοφόρων ή Βαθμοφόρων και μελών των ΕΚΣ.
10. Όταν δεν υπάρχει ή εμποδίζεται ο υπεύθυνος Βαθμοφόρος Εφορείας ή Συστήματος στην εκτέλεση των καθηκόντων του, αναλαμβάνει προσωρινά και για διάστημα που δεν πρέπει να υπερβαίνει τους έξη μήνες τη διοίκηση αυτής της Εφορείας ή Συστήματος αντίστοιχα ο Περιφερειακός ή ο Τοπικός Έφορος με τη σύμφωνη γνώμη του Εφόρου του προϊσταμένου Κλιμακίου.
11. Τηρούν μητρώο των Βαθμοφόρων για τους οποίους έχουν την αρμοδιότητα χορήγησης Εντολής Διοίκησης, καθώς και Αρχείο της Εκπαίδευσής τους.
12. Συγκαλούν ο Έφορος Περιοχής και ο Περιφερειακός Έφορος το Συνέδριο της Εφορείας τους και τις ετήσιες συνάξεις των Βαθμοφόρων τους και προεδρεύουν στο Συμβούλιο Εφόρων, οι Δε Τοπικοί Έφοροι συγκαλούν και προεδρεύουν στο Συμβούλιο των Βαθμοφόρων της Εφορείας τους.
13. Εισηγούνται ιεραρχικά ο Περιφερειακός και ο Τοπικός Έφορος την ίδρυση, παύση ή αναστολή λειτουργίας Συστημάτων και Τμημάτων και τηρούν αντίγραφα των αδειών.
14. Ο Περιφερειακός Έφορος έχει την ευθύνη για την προστασία και διασφάλιση της Ακίνητης Περιουσίας του ΣΕΠ που βρίσκεται μέσα στα όρια της διοικητικής του δικαιοδοσίας. Σ' αυτό το έργο βοηθείται από τον Έφορο Ακίνητης Περιουσίας της Περιφερειακής Εφορείας του καθώς και από Επιτροπή καταλλήλων προσώπων (αρχιτεκτόνων, μηχανικών, νομικών κλπ) Για κάθε ανακύπτον θέμα ενημερώνει αμέσως το Συμβούλιο Ακίνητης Περιουσίας.
15. Όλοι οι Έφοροι ενεργούν για τη διατήρηση και την αύξηση του ενδιαφέροντος των Βαθμοφόρων για το έργο τους, την τεχνική Προσκοπική κατάρτιση και εκπαίδευση τους και τη συμπλήρωση της προσωπικής τους επιμόρφωσης ώστε να εφαρμόζουν αποτελεσματικά το Προσκοπικό πρόγραμμα
16. Καταρτίζουν μακροχρόνια και βραχυχρόνια προγράμματα σύμφωνα με τις οδηγίες της Γενικής Εφορείας και των λοιπών προϊσταμένων Κλιμακίων
17. Εφαρμόζουν τα Κριτήρια Αξιολόγησης του Προσκοπικού Έργου.

Αναπληρωτής Έφορος (Ε.Π., Π.Ε, Τ.Ε.)

Ο Αναπληρωτής αντικαθιστά σε περίπτωση κωλύματος ή απουσίας τον Έφορο. Στον Αναπληρωτή ανατίθενται από τον αρμόδιο Έφορο επίσης ειδικότερα καθήκοντα τα οποία μπορούν να έχουν μόνιμο ή και προσωρινό χαρακτήρα.

Έφορος Διοίκησης (Ε.Π., Π.Ε, Τ.Ε.)

Υπεύθυνος για: Τη Διοικητική διαχείριση των μελών του ΣΕΠ στην Ε.Π., ή την Π.Ε. ή την Τ.Ε. Την εισήγηση και υποστήριξη συστήματος προσέλευσης, τοποθέτησης, υποκίνησης, αξιοποίησης και αξιολόγησης των Βαθμοφόρων, ώστε να εξασφαλίζεται συνεχώς ένα υψηλό επίπεδο Διοίκησης, καθώς και την εισήγηση ίδρυσης Τμημάτων και Εφορειών και την αξιολόγηση του έργου τους (έκδοση Εντολών Διοίκησης, Ταυτότητες, Ηθικές Αμοιβές κλπ.)

Έφορος Προσκοπικού Προγράμματος (Ε.Π. και Τ.Ε.)

Υπεύθυνος για: Το συντονισμό και την εποπτεία της εφαρμογής του Προσκοπικού Προγράμματος, που απευθύνεται στα παιδιά και τους νέους 7-18 ετών, καθώς και με τη διατύπωση προτάσεων για τη βελτίωση και ανάπτυξη του ώστε αυτό ν' ανταποκρίνεται στις ανάγκες της εποχής και τις προσδοκίες των παιδιών και των νέων, σύμφωνα με τις Αρχές και τη Μέθοδο Αγωγής του Προσκοπισμού. Ο Έφορος Προσκοπικού Προγράμματος εποπτεύει την εφαρμογή της μεθοδολογίας κάθε Κλάδου στις Π.Ε. της Περιοχής. Στην Τοπική Εφορεία εποπτεύει την εφαρμογή του Προσκοπικού προγράμματος στα Τμήματα

Έφορος Εκπαίδευσης (Ε.Π. και Π.Ε.)

Υπεύθυνος για: Την εκπαίδευση και επιμόρφωση των Βαθμοφόρων της Ε.Π. με βάση τις Αρχές και τη Μέθοδο Αγωγής του Προσκοπισμού σε συνδυασμό με τους εκάστοτε στόχους και προτεραιότητες του ΣΕΠ, με τη βοήθεια σύγχρονων μεθόδων και μέσων εκπαίδευσης.

Έφορος Επικοινωνίας (Ε.Π. και Π.Ε.)

Υπεύθυνος για: Τη δημιουργία, διατήρηση και ανάπτυξη σχέσεων αμοιβαίας κατανόησης και συνεργασίας με τις Πολιτικές Αρχές, τους Κοινωνικούς Φορείς, τις Οργανώσεις νέων της Περιοχής του ώστε να προβάλλεται το έργο και ο κοινωνικός ρόλος του Προσκοπισμού, καθώς και η ανάπτυξη της καλύτερης δυνατής εικόνας του ΣΕΠ και η εξασφάλιση της εκτίμησης και εμπιστοσύνης της Κοινωνίας. Στον Έφορο αυτό ανατίθενται εφ' όσον έχει τις απαιτούμενες προϋποθέσεις που αναφέρονται σε επόμενο κεφάλαιο του παρόντος κανονισμού και οι επί μέρους διεθνείς σχέσεις, με τη σύμφωνη γνώμη της Γενικής Εφορείας.

Έφορος Κλάδου Λυκοπούλων (Ε.Π., Π.Ε. και Τ.Ε.)

Υπεύθυνος για: Την υποστήριξη και την αξιολόγηση του Προσκοπικού Προγράμματος, που απευθύνεται στα παιδιά 7-10 ετών σύμφωνα με τις Αρχές και τη Μέθοδο Αγωγής του Προσκοπισμού.

Έφορος Κλάδου Προσκόπων (Ε.Π., Π.Ε. και Τ.Ε.)

Υπεύθυνος για: Την υποστήριξη και αξιολόγηση του Προσκοπικού Προγράμματος, που απευθύνεται στους νέους 11-14 ετών, σύμφωνα με τις Αρχές και τη Μέθοδο Αγωγής του Προσκοπισμού.

Έφορος Κλάδου Ανιχνευτών (Ε.Π., Π.Ε. και Τ.Ε.)

Υπεύθυνος για: Την υποστήριξη και αξιολόγηση του Προσκοπικού Προγράμματος, που απευθύνεται στους νέους 15-18 ετών, σύμφωνα με τις Αρχές και τη Μέθοδο Αγωγής του Προσκοπισμού.

Έφορος Ναυτοπροσκόπων Π.Ε.

Υπεύθυνος για: Τον εμπλουτισμό του Προσκοπικού Προγράμματος των Κλάδων με δραστηριότητες θαλάσσης (νερού) και την υποστήριξη και αξιολόγησή τους σύμφωνα με τις Αρχές και τη Μέθοδο Αγωγής του Προσκοπισμού, καθώς και την εποπτεία των πλωτών μέσων και των Ν/Π εγκαταστάσεων της Π.Ε.

Έφορος Αεροπροσκόπων Π.Ε.

Υπεύθυνος για: Τον εμπλουτισμό του Προσκοπικού Προγράμματος των Κλάδων με δραστηριότητες αέρα και την υποστήριξη και αξιολόγησή τους σύμφωνα με τις Αρχές και τη Μέθοδο Αγωγής του Προσκοπισμού, καθώς και την εποπτεία των πτητικών μέσων και των Α/Π εγκαταστάσεων της Π.Ε.

Έφορος Εφαρμογής Προγραμμάτων Περιβάλλοντος (Ε.Π., Π.Ε.)

Υπεύθυνος για: Τον εμπλουτισμό του Προσκοπικού Προγράμματος, των κλάδων και των ειδικοτήτων με περιβαλλοντικές δραστηριότητες και την αξιολόγησή τους, σύμφωνα με τις Αρχές και τη Μέθοδο Αγωγής του Προσκοπισμού.

Έφορος Ακίνητης Περιουσίας Π.Ε.

Υπεύθυνος για: Την καταγραφή, παρακολούθηση, συντήρηση, εξασφάλιση και αξιοποίηση των ακινήτων της Περιφερειακής Εφορείας, καθώς και των Κατασκηνωτικών Κέντρων.

Έφορος Παλαιών Προσκόπων Π.Ε.

Υπεύθυνος για: Τη δημιουργία και διατήρηση καλής επικοινωνίας μεταξύ ενεργού προσκοπισμού και παλαιών Προσκόπων, ώστε να ενισχύεται το έργο της Προσκοπικής Κίνησης της Περιφέρειας (τοποθετείται με τη σύμφωνη γνώμη της ΚΕΠΠΕ).

Καθήκοντα Αρχηγών και Υπαρχηγών

Ο Αρχηγός Συστήματος:

- Κατευθύνει και παρακολουθεί υπεύθυνα την τήρηση των Αρχών και των Σκοπών του ΣΕΠ και την εφαρμογή του Οργανισμού και των Κανονισμών του, στο Σύστημά του.
- Κατευθύνει, παρακολουθεί, συντονίζει και αξιολογεί τις ικανότητες και τη δραστηριότητα των Βαθμοφόρων και των Τμημάτων του Συστήματός του.
- Αναλαμβάνει προσωρινά και μέχρι ένα έτος τη διοίκηση κάθε Τμήματος του Συστήματός του, που, πρόσκαιρα στερείται Αρχηγού
- Διεξάγει την αλληλογραφία και τηρεί το Αρχείο του Συστήματός του.
- Προτείνει ιεραρχικά κατάλληλα άτομα τα οποία ενδιαφέρονται να αναλάβουν καθήκοντα Βαθμοφόρων στα τμήματα του Συστήματος σύμφωνα με σχετικές διατάξεις του παρόντα κανονισμού.
- Συνεργάζεται με την Επιτροπή Κοινωνικής Συμπαράστασης του Συστήματός του της οποίας είναι ο Εισηγητής
- Προεδρεύει στο μηνιαίο Συμβούλιο Βαθμοφόρων Συστήματος
- Μεριμνά για την ανανέωση ή θεώρηση της άδειας λειτουργίας των Τμημάτων και του Συστήματος.
- Τηρεί καλές σχέσεις με τις Αρχές της γειτονιάς του.
- Επιλύει τις διαφορές μεταξύ των Βαθμοφόρων των Τμημάτων, ή μεταξύ αυτών και της Ε.Κ.Σ.
- Αναπτύσσει την Προσκοπική Κίνηση στη γειτονιά του
- Εκπροσωπεί τους Βαθμοφόρους των Τμημάτων του Συστήματος στη γειτονιά του.
- Ενθαρρύνει την Εκπαίδευση των Βαθμοφόρων του Συστήματος και με τη βοήθεια και άλλων παρέχει προσωπική υποστήριξη και εκπαίδευση.

- Εξασφαλίζει ώστε η μέθοδος λειτουργίας κάθε Τμήματος του Συστήματος να είναι απόλυτα σύμφωνη με τον Οργανισμό και τους Κανονισμούς του ΣΕΠ και τη μεθοδολογία του αντίστοιχου Κλάδου και Ειδικότητας.
- Συμμετέχει περιοδικά σε δραστηριότητες του προγράμματος των Τμημάτων, ώστε να μπορεί να έχει προσωπική γνώμη για την εφαρμογή του Λυκοπουλικού, Προσκοπικού και Ανιχνευτικού Προγράμματος.
- Βοηθάει στη δημιουργία και διατήρηση παραδόσεων των Τμημάτων, δημιουργώντας και διατηρώντας έτσι την ιστορία του Συστήματος.
- Συντονίζει το πρόγραμμα των κοινών δράσεων των Τμημάτων του Συστήματος.
- Εξασφαλίζει, ενημερώνει, αξιολογεί και προτείνει μέσω του Τοπικού Εφόρου τα Μέλη της Ε.Κ.Σ. του Συστήματος.
- Εξασφαλίζει, μέσω της Ε.Κ.Σ., τα απαραίτητα υλικά, χώρο και χρήματα για την ομαλή διεξαγωγή του Προγράμματος κάθε Τμήματος του Συστήματος.
- Εξασφαλίζει τη σωστή διαχείριση των υλικών και των οικονομικών πόρων του Συστήματος, μέσω της Ε.Κ.Σ. που είναι η μόνη αρμόδια γι' αυτό.
- Φροντίζει προσωπικά για την είσπραξη των Ετησίων Συνδρομών των Μελών του ΣΕΠ του Συστήματος και των Τμημάτων του, βοηθώντας τον Ταμία της Ε.Κ.Σ. του Συστήματος και μεριμνά για την καταβολή των συνδρομών όπως ορίζεται κάθε χρόνο από την Κεντρική Διοίκηση του ΣΕΠ.
- Εκπροσωπεί το Σύστημα στις Συνεδριάσεις του Συμβουλίου των Αρχηγών Συστημάτων της Τοπικής Εφορείας
- Έχει στενή συνεργασία με τους Προϊσταμένους Εφόρους
- Συμμετέχει στα Συνέδρια, Συναντήσεις και Συνάξεις της Περιφερειακής Εφορείας και της Εφορείας Περιοχής.
- Συμμετέχει στη διαδικασία ανάδειξης του Τοπικού και Περιφερειακού του Εφόρου
- Επιδιώκει να είναι ενημερωμένος και να παρακολουθεί τις προβλεπόμενες εκπαιδεύσεις του ΣΕΠ.

- Καταρτίζει σε συνεργασία με το Συμβούλιο Βαθμοφόρων του Συστήματος και την συμπαράσταση της Ε.Κ.Σ> τριετές Πρόγραμμα του Συστήματος καθώς και το ετήσιο Πρόγραμμα Δράσης προσδιορίζοντας τους απαιτούμενους πόρους και οικονομικά μέσα.
- Εφαρμόζει τα Κριτήρια Αξιολόγησης του Προσκοπικού έργου

Ο Αρχηγός Τμήματος (Αγέλης, Ομάδας ή Κοινότητας):

- Είναι υπεύθυνος για την καλή λειτουργία του Τμήματός του, την κατάρτιση και την ορθή εφαρμογή του προγράμματος, της τήρησης των Αρχών και των Σκοπών, καθώς και για την εφαρμογή του Οργανισμού και των Κανονισμών του ΣΕΠ.
- Κατευθύνει, παρακολουθεί, συντονίζει και αξιολογεί τη δραστηριότητα των Βαθμοφόρων, Λυκοπούλων, Προσκόπων ή Ανιχνευτών και των Εξάδων Ενωμοτιών ή Ομίλων Εργασίας του Τμήματός του και είναι υπεύθυνος για την ασφάλειά τους σε όλες τις Προσκοπικές δράσεις.
- Επιδιώκει την ανάπτυξη του Τμήματός του ώστε ο αριθμός των μελών του να είναι σύμφωνα με τον προβλεπόμενο από τον Κανονισμό Κλάδων
- Εξασφαλίζει την συνέχεια της Προσκοπικής Αγωγής με τη μετάβαση των παιδιών από Κλάδο σε Κλάδο μέχρι την ενηλικίωσή τους.
- Προετοιμάζει τις δράσεις ώστε να προσφέρεται η δυνατότητα στα παιδιά του Τμήματός του να αποκτούν εμπειρίες και βιώματα σύμφωνα με το πρόγραμμα προόδου του Κλάδου.
- Συμμετέχει ενεργά στα Συμβούλια Βαθμοφόρων του Συστήματος καθώς και στα Συμβούλια Βαθμοφόρων της Τοπικής Εφορείας και ενθαρρύνει σχετικά και τους Υπαρχηγούς του.
- Συμμετέχει ενεργά σε Ομάδες Εργασίας του Κλάδου του στην Τοπική Εφορεία ή και την Περιφερειακή Εφορεία.
- Συμμετέχει στο Συνέδριο της Περιφερειακής Εφορείας ή και της Εφορείας Περιοχής.
- Προτείνει τους Υπαρχηγούς του στον Αρχηγό Συστήματος για την έκδοση Εντολής Διοίκησης.
- Συμμετέχει στη διαδικασία ανάδειξης του Αρχηγού Συστήματος , του Τοπικού Εφόρου και του Περιφερειακού Εφόρου.
- Επιδιώκει να είναι ενημερωμένος και να παρακολουθεί τις προβλεπόμενες εκπαιδεύσεις του ΣΕΠ.

- Έχει στενή συνεργασία με τον Αρχηγό Συστήματος.
- Καταρτίζει σε συνεργασία με τους Βαθμοφόρους το Συμβούλιο Τιμής ή τη Σύνοδο της Κοινότητας τα Προγράμματα Δράσης του Τμήματός του σύμφωνα με τη μεθοδολογία του Κλάδου.
- Εφαρμόζει τα Κριτήρια Αξιολόγησης του Προσκοπικού έργου
- Αναπτύσσει, διατηρεί και προάγει τις σχέσεις με τους γονείς των παιδιών του Τμήματός του και τους ενημερώνει σχετικά για την πρόοδό τους.
- Παρακολουθεί και φροντίζει για την έγκαιρη καταβολή της ετήσιας συνδρομής των μελών του Τμήματός του
- Τηρεί τα εξής Βιβλία:
 - Μητρώο Μελών Τμήματος
 - Φάκελο ατομικής προόδου μελών
 - Αρχείο Προγραμμάτων Δράσεων και Κατασκηνώσεων
 - Ημερολόγιο Τμήματος
 - Βιβλίο Ταμείο Εσόδων-Εξόδων Τμήματος που ελέγχει η Ε.Κ.Σ. του Συστήματος.
- Διατηρεί και προάγει τις παραδόσεις του Τμήματος συμβάλλοντας στη δημιουργία της ιστορίας του Συστήματος
- Εξασφαλίζει τη σωστή χρήση και διατήρηση των υλικών του Συστήματος από τα μέλη του Τμήματός του.

Οι Υπαρχηγοί Τμήματος (Αγέλης, Ομάδας ή Κοινότητας)

- Είναι βοηθοί και συμπαραστάτες του αντίστοιχου Αρχηγού Τμήματος, ο οποίος τους αναθέτει και αυτοτελείς αρμοδιότητες για την προετοιμασία και τη διεξαγωγή διαφόρων δράσεων και εργασιών. Υπαρχηγός ενός Τμήματος, με σύμφωνο γνώμη του Α.Σ. είναι δυνατόν να βοηθά και Αρχηγό άλλου Τμήματος στο ίδιο Σύστημα.
- Συμμετέχουν ενεργά στα Συμβούλια Βαθμοφόρων του Συστήματος και της Τοπικής Εφορείας
- Συμμετέχουν σε Ομάδες Εργασίας του Κλάδου τους στην Τοπική Εφορεία ή και την Περιφερειακή Εφορεία.
- Συμμετέχουν στο Συνέδριο της Περιφερειακής Εφορείας ή και της Εφορείας Περιοχής.

- Συμμετέχουν στη διαδικασία ανάδειξης του Αρχηγού Συστήματος, του Τοπικού και Περιφερειακού Εφόρου.
- Επιδιώκουν να είναι ενημερωμένοι και να παρακολουθούν τις προβλεπόμενες εκπαιδεύσεις του ΣΕΠ.
- Συμμετέχουν ενεργά στο Συμβούλιο Βαθμοφόρων του Τμήματος καθώς και στο Συμβούλιο Τιμής Ομάδος ή στη Σύνοδο της Κοινότητας Ανιχνευτών

4. Εντολές Διοίκησης

1. Όσοι ασχολούνται στο ΣΕΠ ως Βαθμοφόροι, είναι γραμμένοι στο Μητρώο Βαθμοφόρων ΣΕΠ και έχουν Εντολή Διοίκησης, που προσδιορίζει τη διοικητική διαβάθμιση και το πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του.
2. Ο Βαθμοφόρος που έχει Εντολή μπορεί να συμμετέχει στη Διαδικασία Ανάδειξης των Μελών της Γενικής Συνέλευσης και εφόσον συγκεντρώνει τις προϋποθέσεις που τίθενται στο άρθρο 9 του Οργανισμού ΣΕΠ, να αναδειχθεί ο ίδιος ως Μέλος της Γενικής Συνέλευσης και να εκλεγεί Μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου του ΣΕΠ, σύμφωνα με τις ισχύουσες σχετικές διατάξεις.
3. Οι Εντολές Διοίκησης Βαθμοφόρων, ανάλογα με τα καθήκοντα για τα οποία προτείνονται, χορηγούνται με μια από τις παρακάτω διαδικασίες :
 - α. Ανάθεση:** Ανατίθενται καθήκοντα Βαθμοφόρων σύμφωνα με τις προβλεπόμενες διαδικασίες στον παρόντα Κανονισμό στους Εφόρους Γενικής Εφορείας, Εφόρους Περιοχών, Εφόρους των Εφορειών Περιοχών, Περιφερειακών Εφορειών και Τοπικών Εφορειών, καθώς και στους Αρχηγούς και Υπαρχηγούς Τμημάτων.
 - β. Ανάδειξη:** Ανατίθενται καθήκοντα μετά από διαδικασία ανάδειξης που περιγράφεται στην συνέχεια στους Περιφερειακούς Εφόρους, Τοπικούς Εφόρους και Αρχηγούς Συστημάτων σύμφωνα με τον Οργανισμό του Σ.Ε.Π. (άρθρο 23).
4. Για να εκδοθεί Εντολή Διοίκησης από τον αρμόδιο Έφορο ο υποψήφιος Βαθμοφόρος συμπληρώνει Δελτίο Ατομικών Στοιχείων για να εγγραφεί στο Μητρώο Βαθμοφόρων του ΣΕΠ και καταθέτει απόσπασμα του Ποινικού Μητρώου του. Πιστοποιητικό Υγείας από γιατρό και φωτοτυπία των δύο όψεων της Αστυνομικής του Ταυτότητας
5. Απαραίτητη προϋπόθεση για την έκδοση Εντολής Διοίκησης είναι να έχει κατατεθεί στην Κεντρική Διοίκηση του ΣΕΠ η Ετήσια Απογραφή της

Προσκοπικής Μονάδας του βαθμοφόρου. Ακόμη πρέπει να έχει εξοφληθεί κάθε οικονομική υποχρέωση του βαθμοφόρου ή της Προσκοπικής Μονάδας του προς την Κεντρική Διοίκηση του ΣΕΠ.

6. Η χορήγηση Εντολής Διοίκησης Βαθμοφόρου δημιουργεί γι' αυτόν υποχρεώσεις και ευθύνες που αναλαμβάνει, για να εκτελεί τα συγκεκριμένα καθήκοντα της θέσης στην οποία τοποθετείται και για να εφαρμόζει ή να εποπτεύει την εφαρμογή της Προσκοπικής Μεθόδου χωρίς παρεκκλίσεις και σύμφωνα με τον Οργανισμό και τους Κανονισμούς του ΣΕΠ και τις κατευθύνσεις που παρέχονται από το Διοικητικό Συμβούλιο και τη Γενική Εφορεία.
7. Ο αρμόδιος Έφορος καλεί τον υποψήφιο Βαθμοφόρο και συζητά μαζί του για τα καθήκοντα τα οποία πρόκειται να αναλάβει, του εξηγεί τις υποχρεώσεις και τα δικαιώματά του και από κοινού συμφωνούν τους στόχους τους οποίους αυτός θα πρέπει να πετύχει μέσα σε ένα έτος, παρέχοντάς του σύμφωνα με τις αναφερόμενες για κάθε περίπτωση στον παρόντα Κανονισμό διατάξεις, για το σκοπό αυτό Προσωρινή Εντολή Διοίκησης ανάλογη με τα προσόντα και τα ενδιαφέροντά του.
8. Μετά την ολοκλήρωση της ετήσιας δοκιμαστικής περιόδου αξιολογείται η προσφερόμενη υπηρεσία από τον αρμόδιο Έφορο ο οποίος από κοινού εκ νέου με τον Βαθμοφόρο συζητούν και συμφωνούν τους στόχους της προσεχούς θητείας του στα καθήκοντα που του έχουν ανατεθεί και του χορηγείται Οριστική Εντολή Διοίκησης σύμφωνα με τα παρακάτω
9. Οι Οριστικές Εντολές Διοίκησης που παρέχονται στους Βαθμοφόρους του ΣΕΠ ισχύουν για τρία χρόνια. Ειδικότερα στους Εφόρους της Γενικής Εφορείας σύμφωνα με τον Οργανισμό του ΣΕΠ η ισχύς είναι διετής. Οι Εντολές Διοίκησης όλων των Εφόρων λήγουν μαζί με τη λήξη της Εντολής του Εφόρου Περιοχής, ή του Περιφερειακού Εφόρου ή του Τοπικού Εφόρου.
10. Αρμόδιοι για την παροχή, ανανέωση, αναστολή και άρση Εντολής Διοίκησης, είναι:
 - Το Δ.Σ. ύστερα από εισήγηση του Γενικού Εφόρου χορηγεί Οριστική Εντολή Διοίκησης στους Εφόρους της Γενικής Εφορείας, στους Εφόρους Περιοχών και στους Περιφερειακούς Εφόρους
 - Ο Γενικός Έφορος μετά από εισήγηση του Εφόρου Περιοχής χορηγεί Οριστική Εντολή Διοίκησης στους Εφόρους των Εφορειών Περιοχών και στους Τοπικούς Εφόρους και προσωρινές Εντολές Διοίκησης στους Περιφερειακούς και Τοπικούς Εφόρους.
 - Οι Έφοροι Περιοχών μετά από ανάλογη εισήγηση χορηγούν Οριστική και Προσωρινές Εντολές Διοίκησης σε όλους τους άλλους Βαθμοφόρους.
11. Ειδικά προσόντα που τυχόν είναι απαραίτητα για ορισμένες Εντολές Διοίκησης, ορίζονται από το Γενικό Έφορο.

12. Για μία θέση παρέχεται Εντολή Διοίκησης μόνο σε ένα Βαθμοφόρο. Στον ίδιο Βαθμοφόρο δεν παρέχονται Εντολές Διοίκησης για περισσότερα από ένα Προσκοπικά Τμήματα, είναι όμως δυνατόν να δοθούν έως δύο Εντολές Διοίκησης για θέσεις που δεν έχουν άμεση διοικητική εξάρτηση. Η Εντολή Εκπαίδευσης δεν υπολογίζεται στις παραπάνω δύο Εντολές.
13. Κάθε Οριστική Εντολή Διοίκησης για θέση Εφόρου Περιοχής, Περιφερειακού Εφόρου, Τοπικού Εφόρου και Αρχηγού Συστήματος είναι δυνατόν ν' ανανεωθεί δύο φορές. Εντολή για τα ίδια καθήκοντα είναι δυνατόν να δοθεί μόνο μετά από ένα χρόνο από τη λήξη της τελευταίας ανανέωσης. Για τους άλλους Βαθμοφόρους του ΣΕΠ δεν υπάρχουν περιορισμοί για την ανανέωση των Εντολών τους εκτός από εκείνους που αφορούν τα όρια ηλικίας των Βαθμοφόρων και την επιτυχή παρακολούθηση εκπαιδεύσεων, όπως ορίζεται στην επόμενη παράγραφο.
14. Προϋπόθεση χορήγησης Οριστικής Εντολής Διοίκησης για τους Υπαρχηγούς είναι η επιτυχής παρακολούθηση του Κύκλου Αρχικής Εκπαίδευσης Βαθμοφόρων ή να είναι Πρόσκοποι Έθνους και προϋπόθεση για την πρώτη ανανέωση της είναι η επιτυχής ολοκλήρωση του Κύκλου της Βασικής Εκπαίδευσης Βαθμοφόρων. Προϋπόθεση χορήγησης Οριστικής Εντολής Διοίκησης για τους λοιπούς Βαθμοφόρους είναι η ολοκλήρωση του Κύκλου Βασικής Εκπαίδευσης Βαθμοφόρων. Προϋπόθεση ανανέωσης Οριστικής Εντολής Διοίκησης είναι η παρακολούθηση εκπαιδεύσεων από τον Κύκλο Διακριτικού Δάσους ή / και Ηγεσίας Ενηλίκων εφ' όσον πρόκειται για Αρχηγούς Συστημάτων και Εφόρους. Αποκλίσεις από τα παραπάνω επιτρέπονται μόνο αν υπάρχουν σοβαροί λόγοι που κρίνονται από το Γενικό Έφορο.
15. Όσες φορές ο Βαθμοφόρος αλλάξει καθήκοντα αλλά στον ίδιο πάντοτε Κλάδο και καλύπτει την υποχρέωσή του για σταδιακή βελτίωση της Εκπαίδευσής του, τότε και κάθε φορά του χορηγείται Οριστική Εντολή Διοίκησης (χωρίς να χρειάζεται Προσωρινή).
16. Αν ο Βαθμοφόρος αλλάξει καθήκοντα, αλλάξει και Κλάδο, τότε του χορηγείται Οριστική Εντολή Διοίκησης υπό την προϋπόθεση ότι έχει ολοκληρώσει τον Κύκλο Βασικής Εκπαίδευσης του Κλάδου αυτού. Σε αντίθετη περίπτωση του χορηγείται Προσωρινή Ε.Δ.
17. Αν ο Βαθμοφόρος έχει απουσιάσει λόγω στράτευσης, σπουδών, εργασίας, στο εξωτερικό ή για οικογενειακές υποχρεώσεις για διάστημα μέχρι 3 ετών και επιθυμεί να επανέλθει στην ενεργό Προσκοπική υπηρεσία, του χορηγείται Οριστική Εντολή Διοίκησης αν, βέβαια έχει ολοκληρώσει τον Κύκλο Βασικής Εκπαίδευσης του Κλάδου που πρόκειται ν' ασχοληθεί. Σε αντίθετη περίπτωση του χορηγείται Π.Ε.Δ.

Στην περίπτωση κατά την οποία η απουσία είναι μεγαλύτερη των 3 χρόνων τότε χορηγείται στο Βαθμοφόρο Προσωρινή Εντολή Διοίκησης μέχρις ότου παρακολουθήσει Σχολή Μεθοδολογίας του Κλάδου ή Σχολή Βασικής Εκπαίδευσης οπότε και του χορηγείται Οριστική Εντολή Διοίκησης.

18. Αν ο Βαθμοφόρος αναλάβει καθήκοντα Αρχηγού Συστήματος ή καθήκοντα Τοπικού Εφόρου ή Περιφερειακού Εφόρου ή Εφόρου Περιοχής ή Αναπληρωτή (Α.Σ., Τ.Ε., Π.Ε., Ε.Π.) και έχει ολοκληρώσει την Εκπαίδευση Ηγεσίας Ενηλίκων, τότε του χορηγείται Οριστική Εντολή Διοίκησης χωρίς να χρειάζεται Προσωρινή. Στην περίπτωση που στερείται του παραπάνω Πτυχίου, του χορηγείται Προσωρινή Εντολή Διοίκησης η οποία συνυπολογίζεται στο συνολικό χρόνο ισχύος της Οριστικής Εντολής Διοίκησης (3 έτη)

19. Διαδικασία Ανάδειξης

α. Υποβολή Υποψηφιοτήτων

Δύο μήνες πριν να λήξει η Εντολή Διοίκησης του Αρχηγού Συστήματος, Τοπικού ή Περιφερειακού Εφόρου ή εφόσον έχει υποβληθεί παραίτηση ή αφότου ανακοινώθηκε άρση της Εντολής Διοίκησης, ο προϊστάμενος Έφορος ενημερώνει γραπτώς για το κενό που πρόκειται να δημιουργηθεί ή δημιουργήθηκε και καλεί μέσα σε 20 ημέρες από τη σχετική ενημέρωση :

1. **Ο Τοπικός Έφορος** τους Βαθμοφόρους του Συστήματος και τους Εφόρους της Τοπικής Εφορείας ή αντίστοιχα τους Εφόρους της Περιφερειακής Εφορείας και τον Περιφερειακό Έφορο εφ' όσον δεν υφίσταται Τοπική Εφορεία, για να προτείνουν, εφ' όσον επιθυμούν, υποψηφίους για τα καθήκοντα του Αρχηγού Συστήματος.
2. **Ο Περιφερειακός Έφορος** τους Βαθμοφόρους της Τοπικής Εφορείας και τους Εφόρους της Περιφερειακής Εφορείας για να προτείνουν, εφ' όσον επιθυμούν, υποψηφίους για τα καθήκοντα του Τοπικού Εφόρου.
3. **Ο Έφορος Περιοχής** τους Βαθμοφόρους της Περιφερειακής Εφορείας και τους Εφόρους της Εφορείας Περιοχής για να προτείνουν, εφ' όσον επιθυμούν, υποψηφίους για τα καθήκοντα του Περιφερειακού Εφόρου.

Υποψηφιότητες μπορούν να προταθούν για :

1. **Αρχηγό Συστήματος** από τους Βαθμοφόρους του Συστήματος με Εντολή Διοικήσεως και συνολική συνεχή θητεία τουλάχιστον 12 μηνών, τους Εφόρους της Τοπικής Εφορείας καθώς και τον Τοπικό Έφορο.
2. **Τοπικό Έφορο** από τους Βαθμοφόρους των Συστημάτων της Τοπικής Εφορείας με Εντολή Διοίκησης και διετή τουλάχιστον

υπηρεσία Βαθμοφόρου, τους Εφόρους της Περιφερειακής Εφορείας και τον Περιφερειακό Έφορο.

3. **Περιφερειακό Έφορο** από τους Βαθμοφόρους των Συστημάτων και των Τοπικών Εφορειών της Περιφερειακής Εφορείας με Εντολή Διοικήσεως και διειτή τουλάχιστον υπηρεσία Βαθμοφόρου, τους Εφόρους της Εφορείας Περιοχής καθώς και τον Έφορο Περιοχής.

Υποψηφιότητες μπορούν να προτείνονται και από τις Ε.Κ.Σ., μετά από απόφαση τους, ως εξής:

1. Αρχηγό Συστήματος : Η Ε.Κ.Σ. του Συστήματος
2. Τοπικό Έφορο : Π Ε.Κ.Σ. της Τοπικής Εφορείας και των Συστημάτων της
3. Περιφερειακό Έφορο : Π Ε.Κ.Σ. της Περιφερειακής Εφορείας, των Τοπικών Εφορειών και των Συστημάτων της.

Οι υποψηφιότητες υποβάλλονται στον προϊστάμενο Έφορο (που έχει την ευθύνη διεξαγωγής της Διαδικασίας Ανάδειξης) ο οποίος καταρτίζει πίνακα υποψηφιοτήτων τον οποίο κοινοποιεί στον προϊστάμενο του Έφορο, αφού ελέγξει ότι οι υποψήφιοι έχουν τα προβλεπόμενα από τον Οργανισμό και τον παρόντα Κανονισμό προσόντα.

Σε περίπτωση κατά την οποία η υποψηφιότητα δεν τηρεί ης προϋποθέσεις, μέσα σε 10 ημέρες γνωστοποιείται στον υποψήφιο με αιτιολογημένο έγγραφο.

Οι προτεινόμενες υποψηφιότητες θα πρέπει να έχουν εξασφαλίσει προηγουμένως την έγγραφη συγκατάθεση και επιθυμία του προτεινόμενου για την κατάθεση της υποψηφιότητας

Στη συνέχεια ο έχων την ευθύνη διεξαγωγής της Διαδικασίας Ανάδειξης Έφορος, με βάση το Μητρώο των Βαθμοφόρων, καταρτίζει πίνακα, των δικαιούμενων να συμμετάσχουν στη Συνεδρίαση, η οποία θα συγκληθεί για την Ανάδειξη και τους καλεί να συμμετέχουν σ' αυτή.

β. Προσόντα Υποψηφίων

Οι υποψήφιοι πρέπει να έχουν τα προσόντα του βαθμοφόρου Σ.Ε.Π. όπως ορίζονται στον παρόντα Κανονισμό.

Αν αναδειχθούν Μέλη των Ε.Κ.Σ. καθώς και φιλοπρόσκοποι, πρέπει, εντός 6 μηνών, να αποκτήσουν τα προβλεπόμενα τυπικά προσόντα Βαθμοφόρου.

γ. Συμμετοχή στη Διαδικασία Ανάδειξης

Έχουν δικαίωμα συμμετοχής στη Διαδικασία Ανάδειξης, για :

1. Αρχηγό Συστήματος : Οι Βαθμοφόροι του Συστήματος με Εντολή Διοίκησης και συνολική συνεχή θητεία τουλάχιστον 12 μηνών.
2. Τοπικό Έφορο : Οι Βαθμοφόροι της Τοπικής Εφορείας με Εντολή Διοίκησης και συνολική συνεχή θητεία τουλάχιστον 2 ετών.
3. Περιφερειακό Έφορο : Οι Βαθμοφόροι της Περιφερειακής Εφορείας με Εντολή Διοίκησης και συνολική συνεχή θητεία τουλάχιστον 2 ετών.

Σε όλες τις περιπτώσεις παράσταση με αντιπρόσωπο δεν επιτρέπεται.

δ. Συνεδρίαση Ανάδειξης

Μέσα σε ένα μήνα από τη λήξη της προθεσμίας υποβολής υποψηφιοτήτων ο έχων την ευθύνη της Διαδικασίας Έφορος συγκαλεί και πραγματοποιεί τη Συνεδρίαση Ανάδειξης.

Στη συγκαλούμενη Συνεδρίαση προεδρεύει ο ίδιος και διευθύνει τη Διαδικασία, συλλέγει της προτιμήσεις και ανακοινώνει το αποτέλεσμα. Στο έργο του μπορεί να βοηθηθεί από δύο Βαθμοφόρους οι οποίοι μαζί του θα αποτελέσουν την Εφορευτική Επιτροπή, αλλά δεν θα είναι υποψήφιοι και θα τυγχάνουν της αποδοχής των υποψηφίων.

Στην ειδική περίπτωση που λόγω απρόβλεπτου κωλύματος ο Έφορος που έχει την ευθύνη της Διαδικασίας Ανάδειξης απουσιάζει, τότε τον αντικαθιστά ο Αναπληρωτής του.

Στη Συνεδρίαση της Διαδικασίας Ανάδειξης μπορούν να παρευρίσκονται ως παρατηρητές και οι Βαθμοφόροι ή τα Μέλη Ε.Κ.Σ. που δεν δικαιούνται να συμμετάσχουν.

Στη Συνεδρίαση και πριν τη Διαδικασία Ανάδειξης οι υποψήφιοι εκθέτουν τις απόψεις, τους στόχους και τις επιδιώξεις τους και απαντούν σε διευκρινιστικές ερωτήσεις.

Η διαδικασία της έκφρασης των προτιμήσεων σε κάθε περίπτωση είναι μυστική.

Ο υποψήφιος που συγκέντρωσε την απόλυτη πλειοψηφία των προτιμήσεων προτείνεται, για τα καθήκοντα του :

- ο Αρχηγού Συστήματος από τον Τοπικό Έφορο, μέσω του Περιφερειακού
- ο Εφόρου, στον Έφορο Περιοχής. - Τοπικού Εφόρου από τον Περιφερειακό Έφορο, μέσω του Εφόρου
- ο Περιοχής, στο Γενικό Έφορο,
- ο Περιφερειακού Εφόρου από τον Έφορο Περιοχής, στο Γενικό Έφορο.

Σε περίπτωση που κανείς υποψήφιος δεν συγκεντρώνει εξ' αρχής την απόλυτη πλειοψηφία η διαδικασία επαναλαμβάνεται μεταξύ των δύο επικρατέστερων. Σε περίπτωση ισοψηφίας μεταξύ δύο ισοψηφιών αποφασίζει ο έχων την ευθύνη της Διαδικασίας Ανάδειξης Έφορος.

Σε περίπτωση μιας υποψηφιότητας η Διαδικασία Ανάδειξης πραγματοποιείται κανονικά και αν ο υποψήφιος δεν συγκεντρώσει την απόλυτη πλειοψηφία, η διαδικασία ανάδειξης πραγματοποιείται εκ νέου το αργότερο σε 6 μήνες. Για το διάστημα αυτό την ευθύνη της λειτουργίας της Προσκοπικής Μονάδος έχει ο Προϊστάμενος Έφορος.

Στο τέλος της Διαδικασίας, ο έχων την ευθύνη της Έφορος, συντάσσει Πρακτικό στο οποίο αναφέρει τα ονόματα των υποψηφίων και των συμμετεχόντων, τον αριθμό προτιμήσεων που έλαβε κάθε υποψήφιος και τη σειρά επιτυχίας, καθώς επίσης και λεπτομέρειες που κρίνει χρήσιμες. Το πρακτικό, μαζί με το Δελτίο Ατομικών Στοιχείων (αν πρόκειται για πρώτη Εντολή Διοίκησης) του αναδειχθέντος και τις απόψεις του, τα υποβάλλει μέσα στην επόμενη εβδομάδα στον προϊστάμενο Έφορο, ο οποίος τα επισυνάπτει στην πρόταση χορήγησης Εντολής Διοίκησης.

ε. Κριτήρια Επιλογής

Όλοι όσοι συμμετέχουν στη Διαδικασία Ανάδειξης, έχουν ως στόχο να επιλέξουν, μετά από σχετική έρευνα / αναζήτηση στον ευρύτερο Προσκοπικό και Κοινωνικό χώρο τους, άτομο υποψήφιο το οποίο, κατά την άποψη τους, διαθέτει τα τυπικά αλλά και τα ουσιαστικά προσόντα για τα καθήκοντα Αρχηγού Συστήματος, Τοπικού ή Περιφερειακού Εφόρου.

Για το σκοπό αυτό το προτεινόμενο άτομο θα πρέπει να :

1. Προσφέρεται ν' αναλάβει και να πραγματοποιήσει το έργο που θα του ανατεθεί.
2. Διαθέτει τον απαιτούμενο χρόνο.
3. Χαίρει της εκτίμησης της Κοινωνίας και των Τοπικών Αρχών.
4. Είναι σε θέση να προάγει το έργο των Βαθμοφόρων, των Τμημάτων, των Συστημάτων και Εφορειών ανάλογα με τα καθήκοντα του.
5. Αναλάβει την υποχρέωση να εκπαιδευτεί και να επιμορφώνεται συμφωνά με τις υποχρεώσεις των καθηκόντων του κατά τη διάρκεια της θητείας του.

Ειδικότερα προκειμένου να υποβληθεί υποψηφιότητα θα πρέπει το ενδιαφερόμενο άτομο να έχει;

1. Καταθέσει σχέδιο Μακροπρόθεσμου Προγραμματισμού καθώς και σχέδιο Ετήσιου Προγράμματος για το πρώτο έτος των καθηκόντων του στο Σύστημα ή την Εφορεία του σύμφωνα με τις προϋποθέσεις που περιγράφονται στον παρόντα Κανονισμό.

2. Συζητήσει τις προτάσεις του με τους Αρχηγούς των Τμημάτων, Αρχηγούς Συστημάτων ή Τοπικούς Εφόρους ανάλογη με τα καθήκοντα Αρχηγού Συστήματος, Τοπικού ή Περιφερειακού Εφόρου για τα οποία πρόκειται να αναδειχθεί.
3. Παρουσιάσει τις προτάσεις αυτές (σχέδιο μακροπρόθεσμου προγραμματισμού, Ετήσιο Πρόγραμμα) στη Συνεδρίαση Ανάδειξης πριν από τη διαδικασία έκφρασης προτιμήσεως ίων Βαθμοφόρων.

Μετά τη Διαδικασία Ανάδειξης τα σχέδια προγραμμάτων (Μακροπρόθεσμο και Ετήσιο), οριστικοποιούνται εντός διμήνου και τίθενται σε εφαρμογή. Τα αποτελέσματα των Προγραμμάτων αυτών λαμβάνονται υπόψη στην αξιολόγηση της Προσκοπικής Εργασίας του.

στ. Ισχύς της Εντολής Διοίκησης Αναδειχθέντος Βαθμοφόρου

1. Η Εντολή Διοίκησης Αναδειχθέντος Βαθμοφόρου έχει ισχύ τριών ετών, μπορεί δε να ανανεωθεί, μια ακόμα φορά, εκ νέου τηρούμενης της Διαδικασίας Ανάδειξης.
2. Σε περίπτωση που ο αναδειχθείς δεν πληροί τα προσόντα του Βαθμοφόρου εκδίδεται Προσωρινή Εντολή Διοίκησης ενός έτους και μετατρέπεται σε Οριστική με την απόκτηση τους. Η συνολική διάρκεια των δύο Εντολών δεν μπορεί να υπερβαίνει τα 3 χρόνια.
3. Ως χρόνος έναρξης της Εντολής Διοίκησης υπολογίζεται η ημερομηνία Ανάδειξης που αναφέρεται στο Πρακτικό.

5. ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΠΡΟΣΚΟΠΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Η εργασία κάθε Βαθμοφόρου προκειμένου να είναι αποδοτική και αποτελεσματική αξιολογείται κατ' έτος με την λήξη του Προσκοπικού Προγράμματος από τον προϊστάμενο του Αρχηγό Συστήματος ή Έφορο, λαμβάνοντας υπόψη και τα Κριτήρια Αξιολόγησης ίου Προσκοπικού Έργου. Σκοπός αυτής της αξιολόγησης είναι η εκτίμηση των αναγκών για υποστήριξη και Εκπαίδευση του Βαθμοφόρου, καθώς και η ανταλλαγή απόψεων για την προσωπική του βελτίωση και την καλή εκτέλεση των καθηκόντων του.

Ειδικότερα ο προϊστάμενος Έφορος ή ο Αρχηγός Συστήματος καλεί σε συνάντηση τον Βαθμοφόρο κατά την οποία γίνεται:

- α. Συζήτηση του Ετήσιου Προγράμματος του Τμήματος, Συστήματος ή Εφορείας.
- β. Επισημαίνονται τα επιτευχθέντα ποιοτικά και ποσοτικά αποτελέσματα και καταγράφονται τυχόν αποκλίσεις από τους τεθέντες στόχους.
- γ. Εφ' όσον διαπιστωθούν αποκλίσεις συζητούνται οι τρόποι και τα μέσα κάλυψής τους.
- δ. Τέλος συζητείται και συμφωνείται ο Προγραμματισμός Στόχων και Ενεργειών του επόμενου έτους.

6. ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ – ΑΝΑΠΤΥΞΗ

Βασική προϋπόθεση για την επίτευξη της αποστολής της προσκοπικής κίνησης είναι η συνεχής εκπαίδευση και προσωρινή βελτίωση των ενήλικων μελών της ώστε να είναι σε θέση να ανταποκρίνονται με επιτυχία στα καθήκοντα που τους ανατίθενται.

Το Σώμα Ελλήνων Προσκόπων εξασφαλίζει με ένα ολοκληρωμένο εκπαιδευτικό πρόγραμμα τη συστηματική εκπαίδευση των Βαθμοφόρων του και διευκολύνει την προσωπική ανάπτυξή τους.

Κάθε ενεργό ενήλικο μέλος του ΣΕΠ οφείλει να ενημερώνεται, να εκπαιδεύεται και να βελτιώνει το προσωπικό του επίπεδο συστηματικά και σε όλη τη διάρκεια της άσκησης των καθηκόντων του.

Σκοπός της Προσκοπικής Εκπαίδευσης είναι να παρέχει στους Βαθμοφόρους κατάλληλες ευκαιρίες για την:

- Απόκτηση γνώσεων σχετικών με τη θεωρία και την πράξη του Προσκοπισμού
- Ανάπτυξη ικανοτήτων αναγκαίων για την εκτέλεση των εκάστοτε καθηκόντων τους
- Καλλιέργεια συμπεριφορών που θα τους βοηθήσουν να είναι προσωπικό παράδειγμα.
- Την εν γένει απόκτηση βιωμάτων και εμπειριών που θα συμβάλουν στην καλύτερη εφαρμογή της Προσκοπικής Μεθόδου και του Προσκοπικού Προγράμματος.

Η Εκπαίδευση Βαθμοφόρων του ΣΕΠ διακρίνεται σε επτά κύκλους: Την Αρχική Εκπαίδευση, τη Βασική Εκπαίδευση την Εκπαίδευση Διακριτικού Δάσους, την Εκπαίδευση Ηγεσίας Ενηλίκων, την Ειδική Εκπαίδευση, την Επιμόρφωση και την Εκπαίδευση Εκπαιδευτών Βαθμοφόρων.

Κάθε κύκλος αποτελείται από μια σειρά αυτοτελών εκπαιδευτικών ενοτήτων κάθε μία από τις οποίες αποτελεί στοιχείο μιας διαδικασίας προοδευτικής απόκτησης όλων εκείνων των γνώσεων και ικανοτήτων που είναι αναγκαίες για την αποτελεσματική άσκηση του έργου που έχει αναλάβει κάθε Ανιχνευτής, Βαθμοφόρος ή Μέλος ΕΚΣ

Αναλυτικά ο Σκοπός, η Δομή και η Οργάνωση και Λειτουργία της Εκπαίδευσης και Ανάπτυξης των Βαθμοφόρων περιλαμβάνεται στο αντίστοιχο Κανονισμό Εκπαίδευσης και Ανάπτυξης Βαθμοφόρων ΣΕΠ.

7. ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΗ ΠΑΡΑΠΤΩΜΑΤΩΝ

Τα παραπτώματα των Βαθμοφόρων του ΣΕΠ αντιμετωπίζονται, ανάλογα με τη σοβαρότητά τους, με τα ακόλουθα μέτρα:

1. Συμβουλές σε ιδιαίτερη συζήτηση

2. Έγγραφο κριτική του παραπτώματος και κοινοποίηση της σχετικής επιστολής στο Γενικό Έφορο
3. Αναστολή της Εντολής Διοίκησης για ορισμένη χρονική περίοδο από κάθε προϊστάμενο Έφορο.
4. Άρση της Εντολής Διοίκησης από όποιον την έχει εκδώσει
5. Διαγραφή από το ΣΕΠ η οποία γίνεται από το Δ.Σ.

Αρμόδιος για τα παραπάνω μέτρα, εκτός από τα τρία τελευταία, είναι ο Προϊστάμενος Έφορος. Η αναστολή, η άρση της Εντολής Διοίκησης γίνεται από τον αρμόδιο για την παροχή της Έφορο και σε κάθε περίπτωση ο Γενικός Έφορος. Η διαγραφή από το ΣΕΠ γίνεται με πρόταση του Γενικού Εφόρου και απόφαση του Δ.Σ.

Σε περίπτωση αναστολής ή άρσης Εντολής ο Έφορος που την ανακάλεσε αιτιολογεί γραπτά τους λόγους που την προκάλεσαν. Εφόσον ο Βαθμοφόρος ζητήσει επανεξέταση των λόγων αναστολής ή άρσης της Εντολής του και συντρέχουν κατά την κρίση του Γενικού Εφόρου σοβαροί λόγοι, η συγκεκριμένη περίπτωση μπορεί να επανεξεταστεί από το Γενικό Έφορο ή να την παραπέμψει στο Διοικητικό Συμβούλιο για τελική κρίση.

Η Εντολή Διοίκησης Βαθμοφόρου αναστέλλεται ή αίρεται αν, ο Βαθμοφόρος:

- α. Αναλάβει άλλα καθήκοντα, αποσυρθεί της ενεργούς δράσης ή παραιτηθεί.
- β. Δεν συμμετέχει ενεργά στις δραστηριότητες του Τμήματος ή της Εφορείας του
- γ. Η προσφερόμενη υπηρεσία του δεν είναι ικανοποιητική.
- δ. Συμπεριφέρεται εντός ή εκτός της Προσκοπικής Κίνησης ανάρμοστα για Βαθμοφόρο του ΣΕΠ ή με τη συμπεριφορά του προκαλεί δυσμενείς κρίσεις για την Προσκοπική Κίνηση.
- ε. Παραβαίνει ης υποχρεώσεις που του επιβάλλονται από τις διατάξεις του Οργανισμού και των Κανονισμών του ΣΕΠ και ης αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και των Προϊσταμένων του.

Η αναστολή Εντολής Διοίκησης αποτελεί διαδικασία για την τροποποίηση της κατάστασης του βαθμοφόρου και ακολουθεί η Λήξη ή η Άρση της.

Το έντυπο κάθε Εντολής Διοίκησης αποτελεί ιδιοκτησία του ΣΕΠ. Γι' αυτό και επιστρέφεται στον αρμόδιο Έφορο μόλις λήξει η ισχύς της ή μόλις ζητηθεί.

Κάθε Εφορεία, Σύστημα ή Τμήμα που διοικείται από Βαθμοφόρους χωρίς έγγραφη Εντολή Διοίκησης, θεωρείται ότι δεν λειτουργεί νόμιμα.

Η διαγραφή Βαθμοφόρων από το Μητρώο Βαθμοφόρων του ΣΕΠ γίνεται, πάντοτε, μετά από αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

7. ΜΕΛΗ Ε.Κ.Σ.

Το έργο των Τμημάτων, Συστημάτων και Εφορειών του ΣΕΠ, ενισχύουν ηθικά και υλικά οι Επιτροπές Κοινωνικής Συμπάραστασης (ΕΚΣ) (Οργανισμός ΣΕΠ άρθρο 26)

Για τη δημιουργία και τη λειτουργία ΕΚΣ απαιτούνται συγκεκριμένες προϋποθέσεις που περιγράφονται στο σχετικό Κανονισμό Λειτουργίας Επιτροπών Κοινωνικής Συμπάραστασης.

Τα Μέλη των Ε.Κ.Σ. προέρχονται από γονείς μελών του ΣΕΠ, Παλαιούς Προσκόπους, Φιλοπροσκόπους καθώς και άλλα έγκριτα ενήλικα μέλη της Κοινωνίας.

Τα μέλη των Ε.Κ.Σ. είναι ενεργά μέλη του ΣΕΠ και οφείλουν να τηρούν όλες τις προβλεπόμενες από τον Οργανισμό ΣΕΠ υποχρεώσεις.

ΜΕΡΟΣ 5ο - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ – ΕΥΘΥΝΕΣ ΒΑΘΜΟΦΟΡΩΝ

Κάθε Προσκοπική Εφορεία, Σύστημα ή Τμήμα φροντίζει να αντιμετωπίζει τις δικές του οικονομικές υποχρεώσεις για τη λειτουργία του και την εφαρμογή του Προσκοπικού Προγράμματος σ' αυτό, με τις συνδρομές των μελών του και με τα έσοδα που πραγματοποιούν αυτά ή η Ε.Κ.Σ. τους στο χώρο της δραστηριότητάς τους από διάφορες εκδηλώσεις, εκμετάλλευση περιουσιακών στοιχείων και επιχορηγήσεις και δωρεές, ώστε να εξασφαλίζει την οικονομική του αυτάρκεια.

Ειδικότερα το ύψος της ετήσιας συνδρομής όλων των μελών του Συστήματος (Λυκοπούλων, Προσκόπων, Ανιχνευτών, Βαθμοφόρων και Μελών ΕΚΣ) καθορίζεται από την ΕΚΣ μετά από εισήγηση του Α.Σ. Στην ετήσια συνδρομή συμπεριλαμβάνεται και η συνδρομή μέλους ΣΕΠ που καθορίζεται από το Δ.Σ. και αποδίδεται σύμφωνα με τις ισχύουσες εκάστοτε διαδικασίες.

Οι ετήσιες συνδρομές αποτελούν έσοδο της ΕΚΣ και διαχειρίζονται από αυτήν.

Οι Βαθμοφόροι διαχειρίζονται χρήματα μόνο για τις ανάγκες εφαρμογής του Προσκοπικού Προγράμματος μετά από έγκριση της αρμόδιας ΕΚΣ και αποδίδουν λογαριασμό μετά την ολοκλήρωση της συγκεκριμένης δράσης ή προγράμματος, σύμφωνα με τις οδηγίες που περιγράφονται στη συνέχεια στον παρόντα Κανονισμό.

1. ΤΗΡΗΣΗ ΤΑΜΕΙΟΥ

Για τις ανάγκες των Τμημάτων μπορεί να τηρείται μικρό ταμείο, το ύψος του οποίου καθορίζεται μετά από πρόταση του Αρχηγού Συστήματος από την Ε.Κ.Σ. του Συστήματος. Το Ταμείο αυτό ελέγχεται τουλάχιστον κατ' έτος από την ΕΚΣ του Συστήματος.

Επίσης μικρό ταμείο για εκπαιδευτικούς λόγους μπορούν να τηρούν και οι Ενωμοτίες των Προσκοπικών Ομάδων το ύψος του οποίου παρακολουθείται από τον Αρχηγό του Τμήματος ο οποίος ενημερώνει τακτικά τον Αρχηγό του Συστήματος. Έσοδα για το ταμείο της Ενωμοτίας μπορούν να είναι οι οικειοθελείς συνδρομές των μελών της, που αποφασίζει το Συμβούλιο της Ενωμοτίας και από δραστηριότητες της (π.χ. κατασκευές, εφημερίδα κλπ).

Σε όλες τις παραπάνω περιπτώσεις τήρησης μικρού ταμείου προϋπόθεση αποτελεί και η ύπαρξη ανάλογου Βιβλίου Ταμείου στο οποίο κατά μήνα αναγράφονται αναλυτικά τα έσοδα και τα έξοδα και τηρούνται και οι σχετικές αποδείξεις ή τιμολόγια ανάλογα όπως αυτό ορίζεται από την φορολογική νομοθεσία.

2. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΡΑΣΕΩΝ

Τα Τμήματα, Συστήματα και οι Εφορείες για την υλοποίηση των προγραμμάτων τους πραγματοποιούν δράσεις για τις οποίες χρειάζονται οικονομικοί πόροι και υλικά μέσα.

Για τη διαχείριση αυτών των οικονομικών πόρων και υλικών μέσων πρέπει να τηρούνται απαρεγκλίτως τα παρακάτω:

1. Προϋπολογισμός Εσόδων – Εξόδων

Προϋπολογισμός περιλαμβάνει τα κριθέντα ως απαραίτητα έξοδα προετοιμασίας και λειτουργίας της δράσης, καθώς και τις πηγές των εσόδων που θα καλύψουν όλες τις δαπάνες. Ο προϋπολογισμός πρέπει να είναι ισοσκελισμένος.

2. Τήρηση Βιβλίων και παραστατικών

- Βιβλίο Ταμείου. Σ' αυτό καταχωρούνται όλα τα έσοδα και έξοδα κατά ημερομηνία είσπραξης ή πληρωμής
- Καταστάσεις καταχώρισης των εξόδων κατά κατηγορία
- Μπλοκ Αποδείξεων είσπραξης θεωρημένο από την ΕΚΣ του Συστήματος ή της Εφορείας
- Βιβλιάριο τραπεζικού λογαριασμού στο όνομα του Αρχηγού και του Υπαρχηγού της δράσης για διαχείριση χρημάτων το ύψος της οποίας αποφασίζει η ΕΚΣ
- Κλασέρ για τα παραστατικά δαπανών κατά σειρά εγγραφής στο βιβλίο Ταμείου
- Ως παραστατικά εσόδων χρησιμοποιούνται διπλότυπες αποδείξεις είσπραξης. Το πρωτότυπο δίνεται στον καταθέτη το Δε αντίγραφο παραμένει στο στέλεχος για την καταχώρηση στο Βιβλίο Ταμείου και στη συνέχεια για αρχειοθέτηση.

3. Δικαιολογητικά Δαπανών

- Για όλες τις προμήθειες αγαθών πρέπει να υπάρχουν Τιμολόγια θεωρημένα από τη ΔΟΥ
- Για παντός είδους προσφερόμενες υπηρεσίες π.χ. μεταφορικά υλικών ή αγαθών και πούλμαν πρέπει να υπάρχουν θεωρημένα Τιμολόγια Παροχής Υπηρεσιών.
- Για μετακίνηση μεμονωμένου ατόμου για υπηρεσία, πρέπει να υπάρχουν φύλλο πορείας υπογεγραμμένο από τον Αρχηγό της Δράσης και απόδειξη με το ποσόν του εισιτηρίου από το εκδοτήριο.
- Για μετακίνηση με ιδιόκτητο ΙΧ αυτοκίνητο Βαθμοφόρου, πρέπει να υπάρχει υπεύθυνη δήλωση για τα χιλιόμετρα που διάνυσε από το κοντέρ του αυτοκινήτου του και φύλλο πορείας υπογεγραμμένο από τον Αρχηγό της Δράσης. Το ύψος της χιλιομετρικής αποζημίωσης καθορίζεται από την ΕΚΣ.

- Σε περίπτωση χρησιμοποίησης εργατικού προσωπικού πρέπει να υπάρχει δικαιολογητικό παροχής υπηρεσιών από τον εργολάβο που ανέλαβε το έργο.
- Όλα τα δικαιολογητικά πρέπει να είναι πρωτότυπα, αποκλείονται τα φωτοαντίγραφα καθώς και οι αποδείξεις ταμειακών μηχανών εφ' όσον το ποσόν είναι μεγαλύτερο από όσο ορίζει εκάστοτε ο νόμος.
- Όλα τα παραστατικά δαπανών θα εξοφλούνται από τον υπεύθυνο των Οικονομικών αφού έχουν υπογραφεί και από τον Αρχηγό της Δράσης
- Φιλοδωρήματα δεν δικαιολογούνται και δεν δίδονται για κανένα λόγο ή σκοπό (το ΣΕΠ είναι ίδρυμα μη κερδοσκοπικό)
- Για την καταβολή προκαταβολής για την προμήθεια ειδών ή την παροχή υπηρεσιών απαιτείται η έγκριση του Αρχηγού και του Υπεύθυνου Οικονομικών της Δράσης.

4. Προσφορές

Οι προσφορές μπορεί να είναι δύο ειδών:

A) Προσφορά χρημάτων

Εκδίδεται γραμμάτιο είσπραξης και καταχωρείται στο Βιβλίο Ταμείου. Αν η προσφορά είναι σε νόμισμα ξένης χώρας μετατρέπεται σε δραχμές σε Τράπεζα. Οι σχετικές Τραπεζικές αποδείξεις επισυνάπτονται σε εκδιδόμενες αποδείξεις της Δράσης από το στέλεχος εισπράξεων και τα ποσά καταχωρούνται το Βιβλίο Ταμείου.

B) Προσφορά σε είδος

Το είδος κοστολογείται με τιμή χονδρικής πώλησης του εργοστασίου και συντάσσεται σχετικό πρωτόκολλο παραλαβής, εκτός αν υπάρχει δελτίο μεταφοράς. Κάθε προσφορά σε είδος καταχωρείται σε ειδική κατάσταση προσφορών, εφ' όσον υπερβαίνουν το ποσόν που ορίζει η ΕΚΣ

Η κατάσταση περιέχει τα κάτωθι στοιχεία:

- Ονοματεπώνυμο ή επωνυμία χορηγού
- Προσφερόμενα είδη
- Ποσόν

5. Προμήθειες

Οι πάσης φύσεως προμήθειες πρέπει να γίνονται ως εξής:

- Τα είδη που μπορεί να προμηθεύσει το προσκοπικό πρατήριο, πρέπει να ζητούνται και να προσφέρονται αποκλειστικά από αυτό.
- Οι προμήθειες από την ελεύθερη αγορά γίνονται μετά από συγκέντρωση και αξιολόγηση 3 προσφορών.

6. Διαδικασία προμηθειών υλικών

- Για κάθε απαιτούμενη προμήθεια πρέπει να υπάρχει γραπτή αιτιολογημένη εισήγηση.
- Η προμήθεια, προκειμένου να εκτελεστεί, πρέπει να συνοδεύεται από προσφορές οι οποίες και αξιολογούνται
- Από τον ώρα της έγκρισης της δαπάνης, ο Υπεύθυνος Οικονομικών εξουσιοδοτείται να κάνει την παραγγελία και την πληρωμή ανάλογα με τον διακανονισμό που έχει αποφασιστεί.
- Κάθε τιμολόγιο αγοράς πρέπει να φέρει τις μονογραφές αυτών που ενέκριναν τη δαπάνη. Στο Τιμολόγιο επισυνάπτονται οι έγγραφες προσφορές που αξιολογήθηκαν, καθώς και πρακτικό έγκρισης.
- Φωτοτυπία του Τιμολογίου αγοράς θα παραδίδεται στη Διοικητική Μέριμνα έτσι ώστε να χρεώνονται τα αγορασθέντα είδη στην αποθήκη της Δράσης και να παραλαμβάνεται το σχετικό υλικό για να φυλάσσετε και να χρεώνεται στη συνέχεια με ευθύνη του.

7. Διαδικασία χρέωσης υλικών

Όλα τα υλικά χρεώνονται με ειδικό έντυπο από τον Υπεύθυνο Διοικητικής Μέριμνας στους υπεύθυνους Βαθμοφόρους και τηρείται γι' αυτόν ειδική μερίδα χρεούμενων υλικών.

Μετά την ολοκλήρωση της δράσης το υλικό επιστρέφεται από τον υπεύθυνο Βαθμοφόρο στον Υπαρχηγό Διοικητικής Μέριμνας ο οποίος το παραλαμβάνει και τον ξεχρεώνει κάνοντας την αντίστοιχη εγγραφή στη μερίδα του.

Εφ' όσον υπάρχουν φθορές ή καταστροφή του υλικού αυτό καταλογίζεται στον υπεύθυνο και ζητείται να καταβληθεί αναλογούσα αξία του υλικού.

8. Εκποίηση υλικών

Εφ' όσον μετά τη λήξη της δράσης υπάρχουν πλεονάζοντα υλικά τα οποία δεν είναι απαραίτητα, ο Αρχηγός της Δράσης σε συνεργασία με τον Υπεύθυνο Οικονομικών και ανάλογα με το ύψος του ποσού εισηγούνται την εκποίησή τους. Το ποσό που θα εισπραχθεί αποτελεί έσοδο για τη δράση και ενσωματώνεται στα οικονομικά αποτελέσματα, στην στήλη των εσόδων.

9. Υπόλοιπα Διαχείρισης

Όλα τα υπόλοιπα χρημάτων και ειδών της Δράσης παραδίδονται μετά τη λήξη της δράσης μέσα σε διάστημα 10 ημερών ως εξής:

- Τα χρήματα παραδίδονται το Ταμείο της αρμόδιας ΕΚΣ από το οποίο ο Υπεύθυνος Οικονομικών της Δράσης παίρνει γραμμάτιο είσπραξης για να το επισυνάψει στον Απολογισμό της δράσης.
- Τα υλικά, κάθε ποσότητας, παραδίδονται στην αρμόδια για τη δράση ΕΚΣ όπου συντάσσεται κατάσταση εις διπλούν στην οποία

αναφέρεται η ποσότητα, το είδος, η τιμή μονάδος και η συγκεντρωτική αξία.

Τις πιο πάνω καταστάσεις συνυπογράφουν ο Αρχηγός και Υπεύθυνος Οικονομικών της Δράσης. Μια κατάσταση επισυνάπτεται στον Απολογισμό της Δράσης.

10. Οικονομικός Απολογισμός – Κλείσιμο Δράσης

Μετά το τέλος της Δράσης και μέσα σε διάστημα 30 ημερών συντάσσεται ο Οικονομικός Απολογισμός της δράσης υπογεγραμμένος από τον Αρχηγό και τον Υπεύθυνο Οικονομικών και υποβάλλεται στην ΕΚΣ για έλεγχο, με όλα τα βιβλία, δικαιολογητικά και παραστατικά.

3. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΥΛΙΚΩΝ

Όλα τα παλιά περιουσιακά στοιχεί και τα υλικά που αποκτώνται από τα Τμήματα, Συστήματα και Εφορείες και χρησιμοποιούνται για την εφαρμογή του Προσκοπικού Προγράμματος χρησιμοποιούνται για την εφαρμογή του Προσκοπικού Προγράμματος είναι ιδιοκτησία του ΣΕΠ. Για την καλή κατάσταση, συντήρηση, φύλαξη και ανανέωση ή επέκταση αυτής της ακίνητης και κινητής περιουσίας η ευθύνη ανατίθεται σύμφωνα με τον Οργανισμό και τους Κανονισμούς του ΣΕΠ στα ενήλικα μέλη του Βαθμοφόρους και Μέλη ΕΚΣ τα οποία το δεσμεύουν μόνο μέσα στα πλαίσια των παρεχόμενων από αυτούς κατά περίπτωση εξουσιοδοτήσεων.

Για κάθε ενέργεια που δεν εμπίπτει στις αναφερόμενες γενικές εξουσιοδοτήσεις στους σχετικούς Κανονισμούς, χρειάζεται πάντα ειδική εξουσιοδότηση του Δ.Σ. του ΣΕΠ.

Για την παρακολούθηση της καλής διαχείρισης των υλικών τηρείται βιβλίο υλικού θεωρημένο από την ΕΚΣ του υπερκείμενου κλιμακίου στο οποίο καταχωρούνται αναλυτικά όλα τα κινητά περιουσιακά στοιχεία του Συστήματος ή Εφορείας π.χ. έπιπλα, πίνακες, κατασκευητικό υλικό, εργασία κλπ.

Όταν αλλάζει η ΕΚΣ του Συστήματος ή της Εφορείας συντάσσεται στο βιβλίο υλικού πρακτικό για την παραλαβή και παράδοσή του, το οποίο υπογράφεται από τους υπεύθυνους (παραδίδοντα και παραλαμβάνοντα) υλικού της ΕΚΣ.

Σε περίπτωση καταστροφής ενός στοιχείου συντάσσεται ανάλογο πρακτικό και στη στήλη των παρατηρήσεων του βιβλίου για το αντίστοιχο υλικό γίνεται σχετική αναφορά.

Σε περίπτωση που αρθεί η λειτουργία ενός Συστήματος ή Εφορείας με ευθύνη του προϊσταμένου Εφόρου δημιουργείται τριμελής εκκαθαριστική επιτροπή η οποία αναλαμβάνει την απογραφή, παραλαβή και παράδοση του υλικού. Για το έργο αυτό υποχρεούται να συντάξει σχετικό πρωτόκολλο

παράδοσης – παραλαβής, το οποίο παραδίδει στον προϊστάμενο έφορο και το κοινοποιεί και στο υπερκείμενο του Εφόρου Κλιμάκιο καθώς και στην Κεντρική Διοίκηση του ΣΕΠ.

Η παρέκκλιση των παραπάνω αναφερόμενων οδηγιών διαχείρισης χρημάτων και υλικών αποτελεί παράπτωμα και αντιμετωπίζεται ανάλογα, σύμφωνα με τον παρόντα Κανονισμό.

ΜΕΡΟΣ 6ο - ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ – ΚΟΙΝΩΝΙΚΕΣ ΣΧΕΣΕΙΣ & ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ

1. ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ ΜΕ ΑΡΧΕΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟΥΣ ΦΟΡΕΙΣ

Η δημιουργία, διατήρηση και προαγωγή των σχέσεων του ΣΕΠ με τις Αρχές (Θρησκευτικές – Πολιτικές – Στρατιωτικές) και τους κοινωνικούς φορείς αποτελεί έργο των Βαθμοφόρων του.

Το έργο αυτό επιτυγχάνεται με την ανάπτυξη Δημοσίων Σχέσεων και τη συνεργασία σε θέματα που αφορούν τους νέους και την κοινωνία.

Η ανάπτυξη συνεργασίας με τις Αρχές και τους Φορείς προϋποθέτει την εφαρμογή βασικών αρχών Δημοσίων Σχέσεων τις οποίες οι Βαθμοφόροι οφείλουν να τηρούν.

Οι Αρχές αυτές είναι:

- Σωστή χρήση του Προσκοπικού σήματος και γενικότερα του λογότυπου ΣΕΠ στα έντυπα και τις λοιπές εφαρμογές (επιγραφές, αναμνηστικά κλπ)
- Αξιοποίηση όλων των εντύπων που εκδίδει η Κεντρική Διοίκηση του ΣΕΠ τα οποία προβάλλουν την εικόνα και το έργο του χωρίς παρεμβάσεις που αλλοιώνουν τον προσδοκώμενο σκοπό.
- Καλή δημόσια εμφάνιση των Προσκοπικών Τμημάτων σύμφωνα με τους εκάστοτε κανόνες
- Σωστή χρήση της Προσκοπικής Στολής, Διακριτικών, Σημάτων κλπ.
- Καλή εμφάνιση των Προσκοπικών εγκαταστάσεων (Εστίες, Γραφεία, Κατασκηνωτικά Κέντρα, Νεώσοικοι κ.α.)
- Προσεκτική χρήση της Ελληνικής γλώσσας (προφορικός – γραπτός λόγος)

Ιδιαίτερη προσοχή πρέπει να δίδεται στην επικοινωνία με τις Αρχές και τους φορείς ώστε να αποφεύγονται οι επικαλύψεις μεταξύ διαφορετικών Προσκοπικών μονάδων γεγονός που δημιουργεί δυσμενή εντύπωση στη δημιουργία καλών σχέσεων. Για το σκοπό αυτό θα πρέπει να τηρούνται όλοι οι κανόνες που περιγράφονται παρακάτω στο κεφάλαιο της Αλληλογραφίας.

2. ΕΚΦΡΑΣΗ ΑΠΟΨΕΩΝ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΡΟΣΚΟΠΙΚΗ ΚΙΝΗΣΗ

Το ΣΕΠ ως παιδαγωγική και κοινωνική Κίνηση σε καμιά περίπτωση δεν ασχολείται με την πολιτική, ούτε αναμιγνύεται σ' αυτή. Τα μέλη του ΣΕΠ δεν μετέχουν με την ειδικότητά τους αυτή σε κομματικές πολιτικές εκδηλώσεις οποιασδήποτε μορφής, ούτε χρησιμοποιούν τη θέση τους μέσα στον Προσκοπισμό για να πετύχουν κομματικά ή πολιτικά οφέλη. Δεν επιτρέπεται ο προσηλυτισμός σε οποιαδήποτε δογματική ιδεολογία, πολιτική, κομματική ή φιλοσοφική.

Υπεύθυνα όργανα για τη διαμόρφωση της πολιτικής είναι η Γενική Συνέλευση, το Διοικητικό Συμβούλιο και ο Γενικός Έφορος σύμφωνα με τις γενικές και ειδικές εξουσιοδοτήσεις που τους παρέχονται στον Οργανισμό του ΣΕΠ.

Οι Βαθμοφόροι εκθέτουν τις απόψεις τους για την ανάπτυξη της Προσκοπικής Κίνησης, για την πιο αποτελεσματική εφαρμογή του Προσκοπικού Προγράμματος και για τη βελτίωση των διαδικασιών λειτουργίας Εφορειών και Τμημάτων, στα Συμβούλια των Βαθμοφόρων του κλιμακίου στο οποίο ανήκουν, στις Συνάξεις Βαθμοφόρων και στα Συνέδρια στα οποία μετέχουν και ιεραρχικά προς τους προϊστάμενους Εφόρους ή μέσω αυτών προς τα ανώτερα διοικητικά Κλιμάκια του ΣΕΠ

Σε περιπτώσεις που οι Βαθμοφόροι επικοινωνούν και συνεργάζονται με Αρχές, Φορείς καθώς και τα Μέσα Μαζικής Ενημέρωσης (ΜΜΕ) οφείλουν να ενεργούν σύμφωνα με τις κατευθύνσεις και την πολιτική που έχει ορίσει η Κεντρική Διοίκηση του ΣΕΠ, ενημερώνοντας αρμοδίως τον προϊστάμενο Έφορο.

Ειδικότερα η επικοινωνία με τα Μέσα Μαζικής Επικοινωνίας (εφημερίδες, περιοδικά, ραδιόφωνο, τηλεόραση) εθνικής εμβέλειας γίνεται μόνο μετά από έγκριση της Γενικής Εφορείας.

3. ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑ

Η έντυπη επικοινωνία μεταξύ των μελών, των Τμημάτων, Συστημάτων και Εφορειών καθώς και με τρίτους εκτός ΣΕΠ διέπεται από κανόνες αλληλογραφίας οι οποίοι αφορούν τη σύνταξη και τον τρόπο διακίνησης των διαφόρων εγγράφων.

1. Είδη Εγγράφων

- **Επιστολές.** Συντάσσονται ατομικές, Τμήματος, Συστήματος ή Εφορείας οι οποίες διακινούνται εντός ή εκτός ΣΕΠ και αφορούν προτάσεις και θέματα που απασχολούν το συντάκτη και τον αποδέκτη της επιστολής.
- **Αναφορές.** Συντάσσονται ατομικά, διακινούνται εντός του ΣΕΠ μεταξύ των Κλιμακίων του και αφορούν περιγραφή γεγονότων ή ενεργειών για ένα συγκεκριμένο θέμα ή δράση.

- **Ανακοινώσεις.** Εκδίδουν τα Συστήματα και οι Εφορείες ο οποίες αριθμούνται κατ' έτος και αφορούν την ενημέρωση των μελών τους για θέματα γενικού ή ειδικού ενδιαφέροντος. Οι ανακοινώσεις διακινούνται εντός των ορίων ευθύνης της Προσκοπικής Μονάδας και μπορούν να κοινοποιηθούν στα προϊστάμενα Κλιμάκια αναλόγως το περιεχόμενό τους εφ' όσον τα αφορά.
- **Εγκύκλιοι.** Εκδίδονται από το Γενικό Έφορο και αφορούν ειδικά θέματα ή δραστηριότητες και έχουν ισχύ κανονισμού για συγκεκριμένη χρονική περίοδο.
- **Βασικοί Εγκύκλιοι.** Εκδίδονται από το Γενικό Έφορο μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και έχουν ισχύ Κανονισμού.

Τα έγγραφα προκειμένου να παρουσιάζουν μια ομοιομορφία πρέπει να συντάσσονται με τους παρακάτω κανόνες.

2. Μέρη των εγγράφων

α. Το προ του κειμένου μέρος

Το προ του Κειμένου μέρος περιλαμβάνει κατά σειρά τα εξής:

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ : αναγράφεται η ημερομηνία στο δεξιό τμήμα του εγγράφου

ΑΠΟ: Αναγράφεται ο Αποστολέας

ΠΡΟΣ: Αναγράφεται ο Αποδέκτης

ΘΕΜΑ: Αναγράφεται συνοπτικά το περιεχόμενο του εγγράφου

β. Το κείμενο

Πρέπει να είναι σύντομο και περιεκτικό χωρίς πολλά λόγια και με σαφήνεια να δίνεις τον αποδέκτη το μήνυμα που αυτό περιλαμβάνει.

Καλό είναι για την πληρέστερη κατανόηση του περιεχομένου σε αυτό να συντάσσεται σε μικρές αυτοτελείς νοηματικά παραγράφους.

Εφ' όσον χρειάζεται να γίνει αλλαγή σελίδας αυτή πρέπει να αριθμείται στο πάνω δεξιό μέρος της σελίδας.

γ. Μετά το κείμενο μέρος

Περιλαμβάνει την Υπογραφή του συντάξαντος το έγγραφο το ονοματεπώνυμο και τα καθήκοντά του. Στη συνέχεια αναφέρονται εφ' όσον υπάρχουν οι αποδέκτες κοινοποίησης του εγγράφου.

3. Υπογραφή εγγράφων

Τα έγγραφα ανάλογα με το είδος τους υπογράφονται ως εξής:

Επιστολή και Αναφορά : από το συντάκτη της

Ανακοίνωση : Από τον Αρχηγό Συστήματος, τον Τοπικό Έφορο, τον Περιφερειακό Έφορο, τον Έφορο Περιοχής, το Γενικό Έφορο αντίστοιχα.

Εγκύκλιος και Βασική Εγκύκλιος : Από το Γενικό Έφορο

δ. Γενικά:

- Για θέματα γενικότερης σημασίας καθώς και σε περιπτώσεις που το Σώμα Ελλήνων Προσκόπων απευθύνεται σε μέλη της Κυβέρνησης ή στις Κεντρικές Αρχές, η αλληλογραφία αυτή υπογράφεται από τον Πρόεδρο Δ.Σ. και το Γενικό Γραμματέα του Διοικητικού Συμβουλίου.
- Ο Γενικός Έφορος αλληλογραφεί με τις Δημόσιες Αρχές και με φυσικά ή νομικά πρόσωπα για ζητήματα που ανάγονται στην εκτέλεση των καθηκόντων του.
- Οι Έφοροι Περιοχών, οι Περιφερειακοί Έφοροι και οι Τοπικοί Έφοροι, αλληλογραφούν με τις Τοπικές Δημόσιες, Δημοτικές, Κοινοτικές ή άλλες Αρχές και φυσικά ή νομικά πρόσωπα της περιοχής τους εφ' όσον πρόκειται για εξαιρετικού ενδιαφέροντος θέματα, αναγόμενα στη διευκόλυνση της εκτέλεσης του έργου τους και των δραστηριοτήτων των Τμημάτων της δικαιοδοσίας τους. Η αλληλογραφία αυτή ή υποβάλλεται ιεραρχικά ή απ' ευθείας και κοινοποιείται ανάλογα με τη σοβαρότητα του θέματος.

4. Εισερχόμενα - Εξερχόμενα έγγραφα

Τα Προσκοπικά Συστήματα και οι Εφορείες τηρούν φακέλους εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων τους οποίους οργανώνουν σύμφωνα με τις ανάγκες τους. Ειδικότερα οι φάκελοι αυτοί μπορούν να διαχωρίζονται σε μέρη ανάλογα με το είδος των εγγράφων (επιστολές, αναφορές, Ανακοινώσεις Συστήματος, Τοπικής Εφορείας, Περιφερειακής Εφορείας, Εφορείας Περιοχής, Γενικής Εφορείας, Εγκύκλιοι και Βασικές Εγκύκλιοι).

Τα εξερχόμενα έγγραφα κάθε Προσκοπικού Συστήματος και Εφορείας προκειμένου να έχουν μια σειρά και συνέχεια λαμβάνουν αύξοντα αριθμό ο οποίος τίθεται πάνω από την ημερομηνία και με την ένδειξη Α.Π.: Ο αριθμός αυτός καθώς και το θέμα κάθε εγγράφου καταχωρείται σε βιβλίο πρωτοκόλλου το οποίο τηρεί ο Αρχηγός Συστήματος ή ο Έφορος Διοικήσεως αναλόγως. Στο ίδιο βιβλίο μπορούν να καταχωρούνται και ία εισερχόμενα έγγραφα με αντίστοιχο αριθμό εισερχομένου πρωτοκόλλου.

5. Σφραγίδες

- Η σφραγίδα του ΣΕΠ διαμέτρου 3,5 εκ. έχει στο κέντρο το Εθνόσημο και κυκλικά τις λέξεις ΣΩΜΑ ΕΛΛΗΝΩΝ ΠΡΟΣΚΟΠΩΝ 1910. Η

σφραγίδα αυτή χρησιμοποιείται από την Κεντρική Διοίκηση του Σώματος.

- Ο Γενικός Έφορος και οι Έφοροι Περιοχών χρησιμοποιούν μικρότερης διαμέτρου (2,5 εκ.) κυκλική σφραγίδα, για τη σφράγιση των Εντολών Διοίκησης και μόνον αυτών. Η σφραγίδα αυτή έχει στο κέντρο το Εθνόσημο και κυκλικά τις λέξεις ΣΩΜΑ ΕΛΛΗΝΩΝ ΠΡΟΣΚΟΠΩΝ.
- Οι Εφορείες και τα Συστήματα χρησιμοποιούν κυκλική σφραγίδα, διαμέτρου 3,5 εκ. με το έμβλημα του ΣΕΠ στο κέντρο και κυκλικά την ονομασία που αντιστοιχεί στην Εφορεία, Τμήμα κλπ., π.χ. ΣΕΠ ΕΦΟΡΕΙΑ ΠΕΡΙΟΧΗΣ ΚΡΗΤΗΣ., ΣΕΠ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΕΦΟΡΕΙΑ ΚΙΛΚΙΣ, ΣΕΠ ΤΟΠΙΚΗ ΕΦΟΡΕΙΑ ΠΑΤΡΩΝ, ΣΕΠ 1^ο ΣΥΣΤΗΜΑ ΠΡΟΣΚΟΠΩΝ ΠΑΓΚΡΑΤΙΟΥ, ΣΕΠ 2^ο ΣΥΣΤΗΜΑ ΝΑΥΤΟΠΡΟΣΚΟΠΩΝ ΑΜΦΙΣΣΑΣ, ΣΕΠ 3^ο ΣΥΣΤΗΜΑ ΑΕΡΟΠΡΟΣΚΟΠΩΝ ΚΕΡΚΥΡΑΣ.

4. ΕΙΚΟΝΑ ΣΕΠ

Η εικόνα της Κίνησης ενισχύεται όταν προβάλλεται με το σωστό τρόπο και όταν όλοι ακολουθούν συγκεκριμένους κανόνες.

Οι προδιαγραφές που δίδονται στη συνέχεια είναι υποχρεωτικές για όλους και δεν πρέπει να αλλοιώνονται με κανένα τρόπο.

1. Λογότυπο ΣΕΠ

Το λογότυπο του Σ.Ε.Π. πρέπει να τυπώνεται στα δύο χρώματα το μπλε (REFLEX BLUE) και το κίτρινο (N123) σύμφωνα με το διεθνές Σύστημα χρωμάτων Pantone (PMS).

Για λόγους οικονομίας και μόνο για την εντός του ΣΕΠ αλληλογραφία και επικοινωνία, το λογότυπο μπορεί να τυπώνεται σ' ένα μόνο χρώμα, το μπλε (REFLEX BLUE).

Οι γραμματοσειρές που χρησιμοποιούνται», είναι και αυτές καθορισμένες και πρέπει οπωσδήποτε να αποφεύγονται αποκλίσεις. Το χρώμα όλων των γραμματοσειρών, είναι το REFLEX BLUE.

Η γραμματοσειρά SAMOS BOLD, συνοδεύει το Προσκοπικό Έμβλημα και με αυτή πάντα πρέπει να αναγράφεται το «ΣΩΜΑ ΕΛΛΗΝΩΝ ΠΡΟΣΚΟΠΩΝ»

Για τα υπόλοιπα στοιχεία των εντύπων πρέπει να χρησιμοποιούνται τα GR HELVETIKA BOLD και GR HELVETIKA.

Οι τυπογραφικές προδιαγραφές που δίδονται στο ειδικό έντυπο «Η ΕΙΚΟΝΑ ΜΑΣ» πρέπει ν' ακολουθούνται πιστά σύμφωνα με τα παρακάτω :

2. Επιστολόχαρτο

- Διάσταση 21 cm X 29,7cm/(A4)

- Περιθώριο αριστερά και δεξιά 2cm
- Για την ένδειξη του Συστήματος ή της Εφορείας χρησιμοποιείται η γραμματοσειρά GR HELVETIKA BOLD 9pt.
- Για την ημερομηνία χρησιμοποιείται η γραμματοσειρά GR HELVETIKA BOLD 8pt.
- Για τα στοιχεία της διεύθυνσης η γραμματοσειρά GR HELVETIKA 7pt.
- Το χαρτί που θα χρησιμοποιείται θα πρέπει να είναι καλής ποιότητας, άσπρο λείο και όχι λιγότερο από 80 γρ.

3. Φάκελος

Η διάσταση του φακέλου μπορεί να διαφέρει, το περιθώριο όμως αριστερά και στο κάτω μέρος πρέπει να είναι αναλογικά το ίδιο με το υπόδειγμα. Οι γραμματοσειρές για την ένδειξη του Συστήματος ή της Εφορείας πρέπει να είναι GR HELVETIKA BOLD 8pt και για τα στοιχεία της διεύθυνσης GR HELVETIKA 8pt.

4. Κάρτα ονοματεπώνυμου και καθηκόντων

Η διάσταση της κάρτας είναι 5,1cm X 9,2cm. Υπάρχει περιθώριο αριστερά και δεξιά 0,5cm . Οι γραμματοσειρές για την ένδειξη του ονοματεπώνυμου είναι GR HELVETIKA BOLD 8pt, για την ένδειξη των καθηκόντων και του Συστήματος ή της Εφορείας η GR HELVETIKA BOLD 6pt.

Όλα τα είδη εντύπων, για την καλύτερη απόδοση, θα πρέπει να τυπώνονται OFFSET.

Το λογότυπο του Σ.Ε.Π. για να έχει καλή απόδοση θα πρέπει να παράγεται φωτογραφικά από τα πρωτότυπα, που περιλαμβάνονται στο έντυπο «Η ΕΙΚΟΝΑ ΜΑΣ».

Επιστολόχαρτα και φακέλους, μπορούν να έχουν τα Συστήματα, οι Εφορείες και οι Ε.Κ.Σ. των Συστημάτων και Εφορειών. Κάρτες μπορούν να έχουν όλοι οι Βαθμοφόροι με Εντολή Διοίκησης καθώς και τα Μέλη των Ε.Κ.Σ.

5. Επιγραφές

Οι Προσκοπικές Εστίες των Συστημάτων και τα γραφεία των Εφορειών, αποτελούν και αυτά μέρος της συνολικής εικόνας της Κίνησης. Οι επιγραφές που τοποθετούνται σε αυτά πρέπει να είναι σύμφωνα με το νέο λογότυπο του Σ.Ε.Π. με ομοιόμορφο τρόπο. Το μέγεθος των επιγραφών θα προσαρμόζεται στις ιδιαιτερότητες του εκάστοτε διαθέσιμου χρόνου.

Τα χρώματα η θέση και η αναλογία των γραμμάτων θα πρέπει ν' ακολουθούν πάντα τις οδηγίες που παρουσιάζονται στο έντυπο «Η ΕΙΚΟΝΑ ΜΑΣ».

Οι διάφορες άλλες εφαρμογές (αφίσες, έντυπα κλπ) θα πρέπει να παρουσιάζουν πάντα το λογότυπο του Σ.Ε.Π., Προσκοπικό Έμβλημα

και γράμματα όπως αυτό έχει διαμορφωθεί και παρουσιάζεται στο έντυπο «Η ΕΙΚΟΝΑ ΜΑΣ».

Στα επιστολόχαρτα, τους φακέλους, τις κάρτες και τις επιγραφές των Συστημάτων και Εφορειών θα ακολουθείται απλός τρόπος διατύπωσης χωρίς να είναι απαραίτητο να διατυπώνονται όλα τα υπερκείμενα Προσκοπικά Κλιμάκια.

Τα έντυπα πρέπει να δείχνουν αμέσως και με απλό τρόπο ποιος είναι ο αποστολέας. Για την εντός ΣΕΠ επικοινωνία δεν είναι αναγκαίο ν' αναφέρονται τα υπερκείμενα Κλιμάκια. Στα έντυπα (επιστολόχαρτο, φάκελος, κάρτα) αναγράφεται μόνο ο αποστολέας :

Π.χ. ΕΦΟΡΕΙΑ ΠΕΡΙΟΧΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

ή ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΕΦΟΡΕΙΑ ΜΑΓΝΗΣΙΑΣ

ή ΤΟΠΙΚΗ ΕΦΟΡΕΙΑ ΠΑΓΚΡΑΤΙΟΥ

ή 2° ΣΥΣΤΗΜΑ ΠΡΟΣΚΟΠΩΝ ή ΝΑΥΤΟΠΡΟΣΚΟΠΩΝ ή

ΑΕΡΟΠΡΟΣΚΟΠΩΝ ΠΑΤΡΩΝ χωρίς να χρειάζεται να αναφέρονται τα άλλα υπερκείμενα Κλιμάκια. Το ίδιο ισχύει και για τις επιγραφές Συστημάτων και Εφορειών. Αναγράφεται μόνο η ένδειξη του Συστήματος ή της Εφορείας στην οποία ανήκει ο χώρος όπου αναρτάται η επιγραφή.

5. ΤΥΠΙΚΑ-ΤΕΛΕΤΕΣ

Όλες οι Προσκοπικές Δράσεις αρχίζουν και τελειώνουν πάντοτε με έναν απλό τυπικό τρόπο ο οποίος υπογραμμίζει μεταξύ των συμμετεχόντων τους δεσμούς της Προσκοπικής Κίνησης και επισημαίνει τα όρια μεταξύ της ανεξάρτητης ατομικής δραστηριότητας και της υπεύθυνης συμμετοχής σε μια συλλογική προσπάθεια.

5.1. Τυπικά Έναρξης και Λήξης δράσεων

Τα Τυπικά Έναρξης και Λήξης πραγματοποιούνται πάντοτε για την έναρξη και την λήξη κάθε οργανωμένης Προσκοπικής Δράσης και περιλαμβάνουν προσευχή, έπαρση και υποστολή Σημαίας αντίστοιχα, καθώς και του Σήματος του Τμήματος ή της Εφορείας. Ειδικότερες κατευθύνσεις στην εφαρμογή τους δίδονται από το πρόγραμμα κάθε Κλάδου.

5.2. Τελετές Τμημάτων

Οι τελετές που πραγματοποιούνται στα Προσκοπικά Τμήματα είναι:

- Υπόσχεσης Λυκόπουλου, Προσκόπου, Ανιχνευτή
- Ανάβασης Λυκόπουλου στην Ομάδα Προσκόπων
- Εισδοχής Προσκόπου και νέου Ανιχνευτή στην Κοινότητα Ανιχνευτών.

Ο τρόπος πραγματοποίησης των τελετών διακρίνεται από απλότητα και αμεσότητα ώστε να επιβεβαιώνεται η παιδαγωγική

σκοπιμότητα τους. Ειδικότερες οδηγίες περιλαμβάνονται στα βοηθήματα του κάθε Κλάδου.

5.3. Σχηματισμοί

Τα Προσκοπικά Τμήματα προκειμένου να συμμετάσχουν σε δραστηριότητες οργανωμένες δημιουργούν διαφόρους κατά περίπτωση σχηματισμούς ανάλογα με το πρόγραμμα κάθε Κλάδου.

Οι σχηματισμοί αυτοί πραγματοποιούνται με σιωπηρά παραγγέλματα αποφεύγοντας ηχηρά παραγγέλματα με φωνή ή σφυρίκτρα.

6. ΕΜΦΑΝΙΣΗ ΠΡΟΣΚΟΠΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΣΚΟΠΙΚΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

6.1. Στολή και λοιπά Διακριτικά

Η Στολή, τα εξαρτήματα, τα μετάλλια, τα σήματα, τα διακριτικά γενικά εξωτερικής εμφάνισης, οι ονομασίες των Τμημάτων, των μονάδων και των διαβαθμίσεων των Μελών καθορίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο. Τα παραπάνω αποτελούν αποκλειστική ιδιοκτησία του ΣΕΠ που προστατεύονται νομίμως σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 1016/1949 περί προστασίας του Σώματος Ελλήνων Προσκόπων, απαγορευμένης απόλυτα της χρήσης αυτών από άλλους, της απομίμησης ή της παραποίησης τους. Τυχόν παράβαση επισύρει τις κυρώσεις του Νόμου.

Τα Μέλη του ΣΕΠ φορούν Στολή και διακριτικά ανάλογα με την κατηγορία Μέλους, τη θέση, ευθύνη ή αρμοδιότητα που έχουν στο ΣΕΠ, όπως ορίζει ο σχετικός Κανονισμός Στολών και Διακριτικών.

Για την εξασφάλιση ομοιόμορφης εμφάνισης όλων των Μελών, ανάλογα με τη δράση, την ευθύνη του καθορισμού του τύπου της Στολής (κοντό ή μακρύ παντελόνι) για ης δραστηριότητες Τμήματος έχει ο Αρχηγός του Τμήματος.

Για τις εκδηλώσεις και δραστηριότητες, στις οποίες συμμετέχουν Τμήματα του Συστήματος, την ευθύνη ορισμού του τύπου της Στολής έχει ο Αρχηγός Συστήματος, ενώ για τις εκδηλώσεις της Τ.Ε., Π.Ε. ή Ε.Π. έχει ο αντίστοιχος Έφορος.

6.2. Παράταξη παρέλασης Τμημάτων

Η συμμετοχή των Προσκοπικών Τμημάτων στις παρέλασης κατά τις εθνικές και τοπικές εορτές αποτελεί υποχρέωση των. Ιδιαίτερη σημασία έχει η επιτυχής και σωστή συμμετοχή στις εκδηλώσεις αυτές.

α. Τα τμήματα παρελαύνουν κατά τετράδες, εκτός ένα τοπικοί λόγοι επιβάλουν παράταξη κατά τριάδες. Οι Εξάδες των Λυκοπούλων και οι Ενωμοτίες των Προσκόπων καλό είναι να μετέχουν αμιγείς στην παρέλαση.

β. Ως σημαιοφόρος τοποθετείται πάντοτε ένας Βαθμοφόρος συνοδευόμενος από δύο ή πέντε παραστάτες, οι οποίοι προέρχονται από όλα τα μετέχοντα Τμήματα . Δεν χρησιμοποιούνται Λυκόπουλα ως παραστάτες.

γ. Εάν υπάρχει στεφάνι για κατάθεση, οι φέροντες τούτο ακολουθούν ακριβώς μετά την Σημαία.

δ. Μετά τον σημαιοφόρο ακολουθεί ο Αρχηγός Συστήματος ή ο Τοπικός Έφορος με το επιτελείο του ένα πρόκειται για παρέλαση Τοπικής Εφορίας.

ε. Αν υπάρχει Προσκοπική Φιλαρμονική ή τυμπανιστές, παρελαύνουν μετά την Σημαία.

στ. Εμπρός από κάθε Τμήμα παρελαύνει ο φέρων το Σήμα του Τμήματος, ο Αρχηγός, οι Υπαρχηγοί, ακολουθούν δε τα Λυκόπουλα ή οι Πρόσκοποι ή οι Ανιχνευτές.

ζ. Η απόσταση μεταξύ δύο Εξάδων ή Ενωμοτιών είναι ένα μέτρο περίπου. Κατ' αυτόν τον τρόπο το Τμήμα εμφανίζεται συμπαγές και έχει την δυνατότητα να διατηρεί ζύγιση και στοίχιση.

Η παράταξη παρέλασης Προσκοπικών Τμημάτων μπορεί να υποστεί ορισμένες μικρές μεταβολές, ώστε να προσαρμόζεται ανάλογα με τις τοπικές, ανάγκες και συνθήκες.

7. ΕΘΙΜΟΤΥΠΙΑ – ΠΡΟΣΚΟΠΙΚΕΣ ΕΚΔΗΛΩΣΕΙΣ

Η Εθιμοτυπία περιλαμβάνει το σύνολο των κανόνων συμπεριφοράς που εφαρμόζονται κατά παράδοση και κοινή παραδοχή και διέπουν και τις ανθρώπινες σχέσεις.

Στο ΣΕΠ ακολουθούνται συγκεκριμένοι κανόνες γι' αυτό το σκοπό τόσο στις εσωτερικές σχέσεις μεταξύ των μελών του όσο και προς τρίτους, Αρχές και Φορείς.

Για την οργάνωση κάθε είδους εκδήλωσης λαμβάνονται υπόψη τα εξής:

- Ημερομηνία – τόπος και ώρα της εκδήλωσης
- Πίνακας προσκεκλημένων και αποστολή προσκλήσεων
- Οργάνωση του χώρου και προετοιμασία ομιλητών και παρουσιάσεων
- Τήρηση πρωτοκόλλου εθιμοτυπίας (περιλαμβάνονται το παράρτημα)
- Διάταξη θέσεων
- Υποδοχή προσκεκλημένων

- Ευχαριστήριες επιστολές στους συμπαραστάτες της Εκδήλωσης

ΜΕΡΟΣ 7ο – ΔΡΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΚΑΝΟΝΕΣ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ

Κάθε Προσκοπικό Τμήμα για την υλοποίηση του προγράμματός του πραγματοποιεί Δράσεις σε τακτά χρονικά διαστήματα. Οι Δράσεις πρέπει πάντα να ακολουθούν τις οδηγίες και τη μεθοδολογία του Κλάδου που ανήκει το Προσκοπικό Τμήμα και να λαμβάνουν υπόψη τις παιδαγωγικές ανάγκες των Λυκοπούλων, Προσκόπων και Ανιχνευτών σε συνδυασμό με τους στόχους και τις επιδιώξεις του Τμήματος συνολικά.

Σε κάθε περίπτωση τα μέλη και οι Βαθμοφόροι του Προσκοπικού Τμήματος που συμμετέχουν στις δράσεις του Προσκοπικού Τμήματος πρέπει:

1. Είναι κάτοχοι Προσκοπικής Ταυτότητας, η οποία παρέχει και την απαιτούμενη ασφαλιστική κάλυψη σε κάθε μέλος του ΣΕΠ
2. Να έχουν πληρώσει τα έξοδα συμμετοχής τους στις δράσεις και
3. Να έχουν την ανάλογη με την εποχή και το είδος της δράσης Προσκοπική Εντολή και τα απαραίτητα Ατομικά Εφόδια τα οποία θα εξασφαλίζουν την ασφαλή συμμετοχή στις απαιτήσεις της Δράσης.

1. ΔΙΑΚΡΙΣΗ ΔΡΑΣΕΩΝ

Οι Δράσεις του Προσκοπικού Τμήματος είναι:

1. Δράσεις Κλειστού χώρου.

Πραγματοποιούνται στην Εστία του Προσκοπικού Τμήματος σε τακτή ημερομηνία και ώρα κάθε εβδομάδος, έχουν συγκεκριμένη δομή και χρονική διάρκεια, όπως περιγράφονται από τη Μεθοδολογία κάθε Κλάδου.

2. Δράσεις Περιβάλλοντος Πόλης

Πραγματοποιούνται στην πόλη ή το χωριό που εδρεύει το Προσκοπικό Τμήμα, με σκοπό την περιήγηση σε κάποιο ενδιαφέρον μέρος, την επίσκεψη ενός μουσείου, εκθεσιακού και αρχαιολογικού χώρου, την παρακολούθηση κάποιο πολιτιστικού δρώμενου κλπ.

Έχουν δομή και χρονική διάρκεια που περιγράφονται από τη Μεθοδολογία κάθε Κλάδου και συχνότητα πραγματοποίησης μία φορά κάθε μήνα. Ο Αρχηγός του τμήματος οφείλει να ενημερώνει το Αρχηγό Συστήματος και τον Τοπικό ή τον Περιφερειακό Έφορο (όπου δεν υφίσταται Τοπική Εφορεία), μια εβδομάδα τουλάχιστον πριν την πραγματοποίηση της Δράσης για τις ακριβείς κινήσεις και το πρόγραμμα του τμήματος, συμπληρώνοντας το σχετικό έντυπο.

3. Δράσεις Υπαίθρου

Θεμελιώδης δραστηριότητα κάθε Προσκοπικού Τμήματος είναι η ΔΡΑΣΗ ΥΠΑΙΘΡΙΑΣ ΖΩΗΣ, που απαιτεί τη χρησιμοποίηση των προσκοπικών γνώσεων και ικανοτήτων, που είναι απαραίτητες για τη διαβίωση στο ύπαιθρο με απλά μέσα.

Έχει συγκεκριμένη δομή και χρονική διάρκεια που περιγράφεται και καθορίζεται από τη Μεθοδολογία κάθε Κλάδου και πραγματοποιείται τουλάχιστον μια φορά κάθε μήνα.

Μια Δράση Υπαίθρου μπορεί να είναι:

- Ημερήσια εκδρομή
- Πολυήμερη εκδρομή
- Θερινή Κατασκήνωση (Λυκοπούλων ή Προσκόπων) ή Μεγάλη Δράση Υπαίθρου (Ανιχνευτών)

Αναλυτικά οι προϋποθέσεις πραγματοποίησης, οι διαδικασίες έγκρισης και θέματα ιδιαίτερης προσοχής περιγράφονται πιο κάτω.

2. ΗΜΕΡΗΣΙΑ ΚΑΙ ΠΟΛΥΗΜΕΡΗ ΕΚΔΡΟΜΗ

1. Προϋποθέσεις Διεξαγωγής

Το Προσκοπικό Τμήμα για να πραγματοποιήσει προγραμματισμένη Ημερήσια Εκδρομή θα πρέπει να έχει τις παρακάτω προϋποθέσεις:

- Να διαθέτει έναν Αρχηγό και τουλάχιστον δύο Βαθμοφόρους με Εντολή Διοίκησης οι οποίοι θα έχουν τουλάχιστον τον Κύκλο Αρχικής Εκπαίδευσης Βαθμοφόρων
- Να έχει τα απαραίτητα και κατάλληλα υλικά για να μπορεί να διεξαχθεί ομαλά το πρόγραμμα της συγκεκριμένης εκδρομής.
- Να έχει οριστεί από τον Αρχηγό κάποιος, Βαθμοφόρος ή Μέλος της ΕΚΣ ή γονέας, σαν σύνδεσμος με το Τμήμα σε περίπτωση κάποιας έκτακτης ανάγκης.
- Να υποβάλει στον Τ.Ε., μέσω του Α.Σ., τουλάχιστον πριν από δέκα μέρες το ειδικό έντυπο Άδειας Εκδρομής, κατάλληλα συμπληρωμένο και υπογεγραμμένο. Χωρίς να λάβει γνώση ο Α.Σ. και να εγκρίνει ο Τ.Ε. δεν μπορεί να πραγματοποιηθεί εκδρομή Προσκοπικού Τμήματος. Ο Αρχηγός Τμήματος είναι υπεύθυνος να έχει μαζί του την πρωτότυπη άδεια Εκδρομής και μέσα σε δέκα μέρες μετά τη λήξη της εκδρομής να υποβάλει τον Τ.Ε., μέσω του Α.Σ., στον ίδιο έντυπο, την αξιολόγηση της Εκδρομής και τις προσωπικές του παρατηρήσεις για την εκτέλεσή της. Σε περίπτωση που δεν υφίσταται Τοπικός Έφορος, την έγκριση χορηγεί ο Περιφερειακός Έφορος.

Εκδρομή Συστήματος, Κλάδων Τ.Ε. κτλ

Εκτός από τις Εκδρομές των Προσκοπικών Τμημάτων μπορεί να πραγματοποιηθεί Ετήσια Εκδρομή Συστήματος με γονείς και φιλοπροσκόπους όπως και Ημερήσιες Εκδρομές Κλάδων των Τοπικών Εφορειών. Γι' αυτές τις δράσεις ο Α.Σ. ή ο αρμόδιος Έφορος Κλάδου θα πρέπει να φροντίσει ώστε να πληρούν τις παραπάνω προϋποθέσεις κι ακόμη για την πραγματοποίησή τους να έχει την έγγραφη άδεια Εκδρομής από τον προϊστάμενο Έφορο.

(Οι εκδρομές αυτές έχουν συγκεκριμένο πρόγραμμα που διασφαλίζει την αυτονομία λειτουργία κάθε Προσκοπικού Τμήματος και δεν πραγματοποιούνται περισσότερο από 2 το χρόνο).

Εκδρομές Ενωμοτιών

Ημερήσιες Εκδρομές μπορούν επίσης να πραγματοποιήσουν και Ενωμοτίες Προσκόπων ή Όμιλοι Ανιχνευτών, αφού πληρούν τις παραπάνω προϋποθέσεις και επί πλέον οι συμμετέχοντες να έχουν έγγραφη έγκριση συμμετοχής από τους γονείς τους. Ο Ενωμοτάρχης θα πρέπει να είναι κάτοχος Χρυσού Βέλους.

Την άδεια Εκδρομής χορηγεί ο Τ.Ε. ή ο Π.Ε. όπου δεν υφίσταται Τ.Ε. μετά από σύμφωνη γνώμη του Α.Σ.

2. Ασφάλεια Εκδρομής

Ανάλογα με τον τόπο και το χρόνο της εκδρομής θα πρέπει να ακολουθηθούν οδηγίες σχετικές με την ασφάλεια των συμμετεχόντων οι οποίες ενδεικτικά είναι:

1. Η πορεία του Τμήματος, αν γίνει πάνω σε δρόμους του οδικού δικτύου, θα πρέπει να γίνεται με μέτωπο προς την κίνηση τροχοφόρων
2. Η πορεία κοντά σε σιδηροδρομικές γραμμές πρέπει να αποφεύγεται
3. Το πέρασμα δρόμων με σημαντική κυκλοφορία τροχοφόρων πρέπει να γίνεται μόνο από σημασμένες διαβάσεις
4. Ειδικά αναγνωριστικά – ανακλαστικά σήματα και φωτισμός για τις απογευματινές – βραδινές εκδρομές που περιλαμβάνουν πορεία επάνω σε οδικό δίκτυο.
5. Σωστή χρήση των μέσων μαζικής μεταφοράς
6. Τήρηση κανόνων οδικής κυκλοφορίας για την κίνηση του Τμήματος μέσα και έξω από την πόλη κλπ.

Ιδιαίτερα για τις εκδρομές ανηλίκων (Ενωμοτίας, Ομάδας Ανιχνευτών) πρέπει να παρευρίσκεται Βαθμοφόρος του Τμήματος, η παρουσία του οποίου εγγυάται την ασφάλεια των συμμετεχόντων.

3. Πολυήμερη Εκδρομή

Αποτελούν ευκαιρία για τον Αρχηγό και τα μέλη του Προσκοπικού Τμήματος για εφαρμογή ή εμπέδωση της Προσκοπικής Τεχνικής, απόκτηση εμπειριών για την λειτουργία καθηκόντων και αρμοδιοτήτων και προπαντός να ζήσουν την περιπέτεια μέσα στη φύση.

Η πολυήμερη εκδρομή περιλαμβάνει από μια έως και τρεις διανυκτερεύσεις οι οποίες πρέπει να πραγματοποιούνται σε σκηνές Κατασκηνωτικών Κέντρων ή ελεύθερων χώρων κατασκήνωσης.

Προϋποθέσεις διεξαγωγής πολυήμερης εκδρομής

Το Προσκοπικό Τμήμα για να πραγματοποιήσει προγραμματισμένη πολυήμερη εκδρομή θα πρέπει να έχει υπόψη του τις παρακάτω προϋποθέσεις:

1. Να έχουν ενυπόγραφη έγκριση του γονέα ή κηδεμόνα των ανήλικων μελών του Τμήματος
2. Να διαθέτει ένα Αρχηγό ο οποίος να έχει ολοκληρώσει τον Κύκλο Βασικής Εκπαίδευσης και τουλάχιστον δύο Βαθμοφόρους οι οποίοι να έχουν παρακολουθήσει επιτυχώς τον Κύκλο Αρχικής Εκπαίδευσης, κατόχους Εντολής Διοίκησης. Επί πλέον το Προσκοπικό Τμήμα καλόν είναι να συνοδεύουν ακόμη 1-2 Βαθμοφόροι του Συστήματος ή Ανιχνευτές με συγκεκριμένα καθήκοντα.
3. Να υπάρχει έγγραφη άδεια Διανυκτέρευσης και παραμονής στο Κατασκηνωτικό Κέντρο ή στον ελεύθερο χώρο κατασκήνωσης από τον Αρχηγό ή τον ιδιοκτήτη.
4. Να έχει τα απαραίτητα και κατάλληλα κοινά υλικά για να μπορεί να διεξαχθεί ομαλά το πρόγραμμα της συγκεκριμένης εκδρομής.
5. Να έχει οριστεί από τον Αρχηγό κάποιος, Βαθμοφόρος ή Μέλος της ΕΚΣ ή γονέας, σαν σύνδεσμος με το Τμήμα σε περίπτωση κάποιας έκτακτης ανάγκης.
6. Να υποβάλει στον Τ.Ε. μέσω του Α.Σ. τουλάχιστον πριν από δέκα μέρες το ειδικό έντυπο Άδειας Εκδρομής, κατάλληλα συμπληρωμένο και υπογεγραμμένο.

Χωρίς να λάβει γνώση ο Α.Σ. και να εγκρίνει ο Τ.Ε. δεν μπορεί να πραγματοποιηθεί πολυήμερη εκδρομή Τμήματος Ο Αρχηγός Τμήματος είναι υπεύθυνος να έχει μαζί του την πρωτότυπη Άδεια Εκδρομής και μέσα σε δέκα μέρες μετά τη λήξη της Εξερεύνησης να υποβάλει τον Τ.Ε., μέσω του Α.Σ., στο ίδιο έντυπο, την αξιολόγηση της Εκδρομής και τις προσωπικές του παρατηρήσεις για την εκτέλεση της.

Σε περίπτωση κατά την οποία δεν υφίσταται Τ.Ε. , αρμόδιος για την έγκριση πραγματοποίησης πολυήμερης εκδρομής είναι ο Π.Ε.

Εκδρομές Τμημάτων με τέσσερις τουλάχιστον διανυκτερεύσεις θα πρέπει ν' ακολουθούν τις οδηγίες και διαδικασίες της Θερινής

Κατασκήνωσης ή Μεγάλης Δράσης Υπαίθρου ως προς την υποβολή φακέλου δράσης. Ως προς την έγκριση, αυτή θα χορηγείται από τον Περιφερειακό Έφορο.

Εκτός από τις πολυήμερες εκδρομές Προσκοπικών Τμημάτων οι Τοπικές Εφορείες ή όπου δεν υφίστανται οι Π.Ε. οφείλουν να πραγματοποιούν, εξερευνησεις Χρυσού Βέλους και οι Περιφερειακές Εφορείες Εκδρομή Εξερεύνησης Δάφνης.

4. Ασφάλεια πολυήμερης Εκδρομής

Όπως και οι Ημερήσιες Εκδρομές και επί πλέον γνώσεις Κατασκηνωτικής Τεχνικής Διαβίωσης στο ύπαιθρο με οποιοσδήποτε καιρικές συνθήκες.

Ακόμη στις Εξερευνησεις – Διαβιώσεις σημαντικότατο ρόλο στην Ασφάλεια τους παίζουν τα κατάλληλα για την εποχή Ατομικά Εφόδια των συμμετεχόντων και του Προσκοπικού Τμήματος.

5. Εξερεύνηση Χρυσού Βέλους

Η Εξερεύνηση Χρυσού Βέλους όπως καθορίζεται από τον Κανονισμό των Προσκοπικών Κλάδων έχει διάρκεια 2 μέρες, πραγματοποιείται στο ύπαιθρο, οι Πρόσκοποι μετέχουν ως μέλη τριμελούς ομάδας και οργανώνεται από την Τοπική Εφορεία ή την Περιφερειακή Εφορεία όπου δεν υφίσταται Τοπική Εφορεία.

Η Εξερεύνηση Χρυσού Βέλους είναι μια από τις σημαντικότερες εμπειρίες του Προσκόπου διότι συνδυάζει την ανάληψη ηγετικής υπευθυνότητας και την έμπρακτη εφαρμογή της Προσκοπικής Τεχνικής στο ύπαιθρο.

Ο Πρόσκοπος κατά τη διάρκεια της Εξερεύνησης Χρυσού Βέλους πρέπει να δείξει:

α. Οργανωτικό Πνεύμα

Όπως αυτό προσδιορίζεται από:

1. Την επιλογή των απαραίτητων και αναγκαίων με βάση το περιεχόμενο της Εξερεύνησης ατομικών υλικών.
2. Τον καθορισμό των απαραίτητων υλικών μέσων για την μετακίνηση, διαμονή, διατροφή και ασφάλεια της εξερευνητικής ομάδας.
3. Την κατανομή αρμοδιοτήτων μεταξύ των μελών της εξερευνητικής ομάδας.
4. Την εξασφάλιση άδειας χώρου κατασκήνωσης, αν αυτή είναι απαραίτητη.
5. Τον έλεγχο της καλής κατάστασης των υλικών.
6. Τη σωστή συσκευασία των υλικών, με βάση τις ανάγκες της Εξερεύνησης.

β. Ικανότητα Προγραμματισμού

Όπως αυτή προσδιορίζεται από:

1. Την επιλογή τόπου Εξερεύνησης, με τη συνεργασία των συναδέλφων του Προσκόπου και την Επιτροπή Εξερεύνησης της Τοπικής Εφορείας.
2. Τον προσδιορισμό των Στόχων της εξερεύνησης.
3. Τον προγραμματισμό και σχεδιασμό της πορείας, με τη βοήθεια χάρτη ή σχεδιαγράμματος που θα δοθεί από την Επιτροπή Εξερεύνησης.
4. Τον καταρτισμό του προγράμματος Εξερεύνησης και τον προσδιορισμό δραστηριοτήτων που θα πραγματοποιηθούν στο χώρο της κατασκήνωσης.
5. Τον καθορισμό διαιτολογίου της Εξερεύνησης και του προγράμματος μαγειρέματος.

γ. Συνεργασία

Όπως αυτή προσδιορίζεται από:

1. Την επιλογή των συναδέλφων των Προσκόπων μελών της Εξερευνητικής Ομάδας, σε συνεργασία με την Επιτροπή Εξερεύνησης.
2. τον συντονισμό υλών των ενεργειών και την ανάπτυξη καλής συνεργασίας.
3. Τη συνεχή εφαρμογή των Προσκοπικών Αρχών.

δ. Αποτελεσματική χρησιμοποίηση των Προσκοπικών γνώσεων και ικανοτήτων υπαίθριας ζωής

Όπως αυτή προσδιορίζεται από την αποτελεσματική γνώση και εφαρμογή κατά τη διάρκεια της Εξερεύνησης των Προσκοπικών Γνώσεων του Χάλκινου, Αργυρού και Χρυσού Βέλους.

5.1. Οργάνωση Εξερεύνησης Χρυσού Βέλους

α. Επιτροπή Εξερεύνησης

Την προετοιμασία και εκτέλεση της Εξερεύνησης Χρυσού Βέλους αναλαμβάνει Επιτροπή Βαθμοφόρων της Τοπικής Εφορείας που αποτελείται από:

1. Τον Τοπικό Έφορο ως Πρόεδρο ή τον Έφορο Προσκοπικού Προγράμματος (ή τον Έφορο του Κλάδου Προσκόπων εάν υφίσταται) ή άλλο Έφορο της Τοπικής Εφορείας.
2. Τους Αρχηγούς ή αναπληρούντες αυτούς, τους Υπαρχηγούς των Ομάδων των οποίων οι Πρόσκοποι τους πρόκειται να συμμετάσχουν στην Εξερεύνηση Χρυσού) μέλους.

3. Άλλα πρόσωπα όπως Βαθμοφόρους, γονείς, φιλοπροσκόπους, ειδικούς, ως συνεργάτες για ειδικά θέματα της Εξερεύνησης Χρυσού Βέλους.

Αν ο Τοπικός Έφορος κωλύεται να μετέχει στην Επιτροπή Εξερεύνησης και δεν υπάρχει άλλος Έφορος τότε ορίζει ως Πρόεδρο έναν από τους Αρχηγούς Συστήματος ή Αρχηγούς Ομάδος των οποίων οι Πρόσκοποι μετέχουν στην Εξερεύνηση Χρυσού Βέλους.

Σε περίπτωση που δεν υφίσταται Τοπική Εφορεία όλα τα πιο πάνω ισχύουν κατ' αντιστοιχία για το επίπεδο της Περιφερειακής Εφορείας.

Οι αποφάσεις της Επιτροπής Εξερεύνησης λαμβάνονται πλειοψηφικά. Σε περίπτωση ισοψηφίας η ψήφος του Προέδρου λαμβάνεται διπλή.

β. Καθήκοντα Επιτροπής Εξερεύνησης

Τα καθήκοντα της Επιτροπής Εξερεύνησης διακρίνονται Πριν, Κατά και Μετά την Εξερεύνηση.

1. Πριν την εξερεύνηση

- 1.1. Συντονίζει τη δημιουργία των Εξερευνητικών Ομάδων ενθαρρύνοντας την αλληλογνωριμία και συνεργασία παιδιών υπό διαφορετικές Ομάδες Προσκόπων.
- 1.2. Εξασφαλίζει την απαραίτητη πληροφόρηση στις Εξερευνητικές Ομάδες για την επιλογή του τόπου Εξερεύνησης με χάρτες, σχεδιαγράμματα και άλλα αναγκαία στοιχεία.
- 1.3. Προτείνει σε κάθε Εξερευνητική Ομάδα Στόχους Εξερεύνησης και δίνει συγκεκριμένες ιδέες εφαρμογής δραστηριοτήτων.

2. Κατά την Εξερεύνηση

- 2.1. Διατηρεί επαφή με κάθε Εξερευνητική Ομάδα.
- 2.2. Επισκέπτεται τις Εξερευνητικές Ομάδες στον τόπο κατασκήνωσης τους και διαπιστώνει την εφαρμογή του προγράμματος και την πραγματοποίηση των δραστηριοτήτων.

3. Μετά την Εξερεύνηση

- 3.1. Συμβάλλει στην προετοιμασία των παρουσιάσεων των Εξερευνητικών Ομάδων.
- 3.2. Αξιολογεί την οργάνωση, τον προγραμματισμό, τη συνεργασία και την κατάρτιση των συμμετασχόντων Προσκόπων.

γ. Χρόνος πραγματοποίησης Εξερεύνησης Χρυσού Βέλους

Η Εξερεύνηση Χρυσού Βέλους μπορεί να πραγματοποιηθεί οποτεδήποτε. Υποχρεωτικά δημιουργείται Επιτροπή Εξερεύνησης και πραγματοποιείται μέσα σε έναν μήνα εφ' όσον οι υποψήφιοι είναι τουλάχιστον τρεις.

Συνιστάται στην αρχή της Προσκοπικής περιόδου με βάση το επίπεδο και τις ανάγκες των Ομάδων της Τοπικής Εφορείας ή της Περιφερειακής Εφορείας αν δεν υφίσταται Τοπική Εφορεία, να καθορίζονται οι μήνες στους οποίους θα πραγματοποιηθούν Εξερευνήσεις Χρυσού βέλους. Έτσι οι Βαθμοφόροι αλλά και οι ενδιαφερόμενοι Πρόσκοποι θα μπορούν να προγραμματίσουν τη συμμετοχή τους,

5.2. Πραγματοποίηση Εξερεύνησης Χρυσού Βέλους

α. Ποιοι συμμετέχουν

Στην Εξερεύνηση Χρυσού Βέλους συμμετέχουν Πρόσκοποι κάτοχοι Αργυρού Βέλους που έχουν ολοκληρώσει όλες τις άλλες προϋποθέσεις που καθορίζει το Χρυσό Βέλος.

β. Που πραγματοποιείται

Η Εξερεύνηση Χρυσού Βέλους πραγματοποιείται στο ύπαιθρο μακριά από κατοικημένη περιοχή.

γ. Πόσο διαρκεί

Η συνολική διάρκεια της Εξερεύνησης Χρυσού Βέλους από την αναχώρηση μέχρι και την επιστροφή στη «Βάση Συγκέντρωσης» (γραφεία Τοπικής Εφορείας, Εστία Συστήματος ή άλλος τόπος στα όρια της Τοπικής Εφορείας) δεν πρέπει να είναι μικρότερη από 24 ώρες και μεγαλύτερη από 40 ώρες.

Η Εξερεύνηση Χρυσού Βέλους περιλαμβάνει υποχρεωτικά διανυκτέρευση στο ύπαιθρο σε σκηνή. Οι ώρες μετάβασης και επιστροφής στη «Βάση Συγκέντρωσης» με μεταφορικά μέσα (όχι η πορεία με τα πόδια) και οι ώρες ανάπαυσης δεν πρέπει να υπερβαίνουν το μισό (1/2) της συνολικής διάρκειας της Εξερεύνησης Χρυσού Βέλους.

δ. Δημιουργία Εξερευνητικών Ομάδων

Στη δημιουργία των Εξερευνητικών Ομάδων που γίνεται με τη συνεργασία των Προσκόπων και των μελών της Επιτροπής Εξερεύνησης πρέπει να λαμβάνονται υπόψη:

1. Η δημιουργία νέων φιλιών με τη γνωριμία και συμμετοχή παιδιών από διαφορετικές Ομάδες Προσκόπων.
2. Η δυνατότητα συνεργασίας με βάση τον χαρακτήρα (πρέπει να αποφεύγεται η συμμετοχή παιδιών που λόγω χαρακτήρα μπορεί να δημιουργήσουν προβλήματα).

Κάθε Εξερευνητική Ομάδα είναι τριμελής και παίρνει όνομα από τον Πίνακα Ονομάτων Ενωμοτιών, που βρίσκεται στο τέλος του Μέρους 2

του Κανονισμού των Προσκοπικών Κλάδων. Στα μέλη της Επιτροπής Εξερεύνησης γίνεται κατανομή αρμοδιοτήτων με βάση τις ανάγκες της Εξερεύνησης.

Οι Εξερευνητικές Ομάδες δημιουργούνται ένα μήνα πριν την Εξερεύνηση Χρυσού Βέλους ώστε να υπάρξει ο ανάλογος χρόνος γνωριμίας, οργάνωσης, προγραμματισμού και προετοιμασίας των μελών τους.

Κάθε Εξερευνητική Ομάδα συνεργάζεται και υποβοηθείται από ένα Βαθμοφόρο, μέλος της Επιτροπής Εξερεύνησης.

ε. Μέρη της Εξερεύνησης Χρυσού Βέλους

Τα μέρη της Εξερεύνησης Χρυσού Βέλους είναι τέσσερα:

1. Προετοιμασία
2. Πορεία
3. Διανυκτέρευση στο ύπαιθρο και πρόγραμμα δραστηριοτήτων
4. Παρουσίαση εργασιών - αξιολόγηση

Αναλυτικά κάθε ένα από τα μέρη περιλαμβάνει:

1. Προετοιμασία

Περιλαμβάνει τη δημιουργία των Εξερευνητικών Ομάδων, την κατανομή αρμοδιοτήτων μεταξύ των μελών, την επιλογή χώρου εξερεύνησης με βάση τους χάρτες και τα σχεδιαγράμματα που παρέχει η Επιτροπή Εξερεύνησης, τη χάραξη της πορείας, τον προγραμματισμό των δραστηριοτήτων, τον προγραμματισμό του διαιτολογίου, την επιλογή και εξεύρεση όλων των απαραίτητων υλικών.

2. Πορεία

Πραγματοποιείται στο ύπαιθρο σε δρόμο, μονοπάτι ή στο δάσος. Συνιστάται η συνολική πορεία να κυμαίνεται μεταξύ 8-15 χλμ. Η πορεία καταλήγει στο χώρο κατασκήνωσης της Εξερευνητικής Ομάδας. Καλό είναι η πορεία να είναι απογευματινή και να ολοκληρώνεται στο χώρο κατασκήνωσης τους χειμερινούς μήνες μέχρι τις 17.30' και τους καλοκαιρινούς μέχρι τις 20.30'.

3. Διανυκτέρευση στο ύπαιθρο - πρόγραμμα δραστηριοτήτων

Η διανυκτέρευση πραγματοποιείται σε σκηνή που στήνουν τα μέλη της Εξερευνητικής Ομάδας.

Κατά τη διάρκεια του ύπνου για λόγους ασφάλειας, εκ περιτροπής ένα μέλος είναι ξύπνιο.

Τα μέλη της Εξερευνητικής Ομάδας οργανώνουν τη ζωή τους στο ύπαιθρο και αναλαμβάνουν πρωτοβουλίες, χωρίς οδηγίες από την Επιτροπή Εξερεύνησης, χρησιμοποιώντας αποτελεσματικά όλες τις γνώσεις και ικανότητες που έχουν αποκτήσει.

Τα μέλη της Εξερευνητικής Ομάδας κατά τη διάρκεια της παραμονής τους στο ύπαιθρο πρέπει να προγραμματίσουν και να

πραγματοποιήσουν δραστηριότητες όπως:

- 3.1. Χαρτογραφική της περιοχής
- 3.2. Μετρήσεις και υπολογισμούς
- 3.3. Εγκατάσταση μετεωρολογικού σταθμού
- 3.4. Κατασκευή συσκευής συλλογής νερού
- 3.5. Συλλογή φύλλων και πετρωμάτων
- 3.6. Προστασία περιβάλλοντος
- 3.7. Κοινωφελείς δραστηριότητες
- 3.8. Μαγείρεμα με η χωρίς σκεύη
- 3.9. Φωτογραφικό ημερολόγιο
- 3.10. Παρατήρηση ουράνιου θόλου κ.α.

Κύριος άξονας άντλησης θεμάτων για δραστηριότητες της Εξερευνητικής Ομάδας αποτελούν η περιοχή εξερεύνησης και οι ιδέες εφαρμογής προσκοπικής τεχνικής.

Ιδιαίτερη προσοχή πρέπει να δοθεί στον καταρτισμό του διαιτολογίου και το μαγείρεμα.

Η Εξερευνητική Ομάδα μπορεί να έχει μαζί της έτοιμο το πρόγευμα και το πρόδειπνο. Το πρωινό, Το γεύμα και το δείπνο πρέπει να παρασκευαστούν, εκ περιτροπής, από τα μέλη της Εξερευνητικής Ομάδας.

Αν επιτρέπεται το άναμμα φωτιάς το μαγείρεμα γίνεται με ξύλα χρησιμοποιώντας τύπο φωτιάς της επιλογής της Εξερευνητικής Ομάδας, ή κατασκευή φούρνου. Αν η φωτιά απαγορεύεται πρέπει να χρησιμοποιήσει για το μαγείρεμα συσκευή της επιλογής της Εξερευνητικής Ομάδας. Και στις δύο περιπτώσεις πρέπει να ληφθούν υπόψη όλοι οι απαραίτητοι κανόνες ασφάλειας.

4. Παρουσίαση εργασιών - αξιολόγηση

Μετά το τέλος της Εξερεύνησης Χρυσού Βέλους κάθε Εξερευνητική Ομάδα πρέπει να προετοιμαστεί, όσο καλύτερα γίνεται για την παρουσίαση των εργασιών της στην Επιτροπή Εξερεύνησης.

Η διάρκεια της προετοιμασίας αυτής δεν μπορεί να είναι μικρότερη από τρεις μέρες και μεγαλύτερη από δέκα. Η δέσμευση αυτή σκοπό έχει να δώσει την ευκαιρία στην Εξερευνητική Ομάδα και σε κάθε μέλος να προετοιμαστούν κατάλληλα ώστε να κάνουν μία ολοκληρωμένη παρουσίαση.

Στην παρουσίαση βασικά κριτήρια αποτελούν η επίτευξη των Στόχων της Εξερεύνησης, η υλοποίηση του προγράμματος και η προσκοπική συμβολή στην επιτυχία της Εξερεύνησης κάθε μέλους της Εξερευνητικής Ομάδας.

Η παρουσίαση της Εξερευνητικής Ομάδας θα πρέπει να περιλαμβάνει στοιχεία και από τα τρία μέρη της Εξερεύνησης Χρυσού Βέλους (Πριν, Κατά και Μετά).

Στην παρουσίαση πρέπει να δοθεί μια ολοκληρωμένη εικόνα όλων των εργασιών της Εξερεύνησης Χρυσού Βέλους γι' αυτό πρέπει να ενθαρρυνθούν τα μέλη της Εξερευνητικής Ομάδας να χρησιμοποιήσουν σχεδιαγράμματα, χάρτες, συλλογές, φωτογραφίες, σλάιτς, μαγνητοφωνημένα κείμενα, γραπτά δοκίμια και άλλα υλικά που θα κρίνουν σκόπιμα.

Η αξιολόγηση των εργασιών κάθε Εξερευνητικής Ομάδας γίνεται από την Επιτροπή Εξερεύνησης σε συνεργασία με τα μέλη της Εξερευνητικής Ομάδας. Ως κριτήρια αξιολόγησης λαμβάνονται το Οργανωτικό Πνεύμα, η Ικανότητα Προγραμματισμού, η Συνεργασία και η Αποτελεσματική Χρήση των Προσκοπικών Γνώσεων και Ικανοτήτων Υπαίθριας Ζωής, όπως αυτά αναλυτικά προσδιορίζονται πιο πάνω.

5.3. Ασφάλεια

Την πλήρη και αποκλειστική ευθύνη της ασφαλούς, από κάθε άποψη, διεξαγωγής της Εξερεύνησης Χρυσού Βέλους, έχει η Επιτροπή Εξερεύνησης.

Ιδιαίτερη προσοχή πρέπει να δοθεί στην ασφάλεια των Προσκόπων κατά την πραγματοποίηση της Εξερεύνησης Χρυσού Βέλους.

Ειδικότερα:

α. Δεν επιτρέπεται αναχώρηση Εξερευνητικής Ομάδας σε καμία περίπτωση με κακές καιρικές συνθήκες (χιόνι, ομίχλη, θύελλα, καταρρακτώδη βροχή)

β. Δεν επιτρέπεται η πραγματοποίηση Εξερεύνησης Χρυσού Βέλους σε ορεινή περιοχή που υπάρχει κίνδυνος αποκλεισμού λόγω κακών καιρικών συνθηκών,

γ. Σε περίπτωση που οι καιρικές συνθήκες μεταβληθούν προς το χειρότερο και παρουσιαστούν προβλήματα ασφάλειας των μελών της Εξερευνητικής Ομάδας ή Επιτροπή Εξερεύνησης είναι υποχρεωμένη να καλέσει αμέσως πίσω την Εξερευνητική Ομάδα και να εξασφαλίσει το απαραίτητο μεταφορικό μέσο.

δ. Στα μέλη της Εξερευνητικής Ομάδας πριν την πραγματοποίηση της Εξερεύνησης Χρυσού Βέλους τονίζεται ότι οι γνώσεις Α' Βοηθειών, οι βασικοί κανόνες αντιμετώπισης κινδύνου και ασφαλείας στο ύπαιθρο είναι ουσιαστικές προϋποθέσεις για να συμμετάσχουν στην Εξερεύνηση Χρυσού Βέλους.

6. Εκδρομή Εξερεύνηση Δάφνης

Σκοπός της Εκδρομής - Εξερεύνησης Δάφνης είναι να αποδείξουν οι Ανιχνευτές ότι, τόσο ατομικά, όσο και σε συνεργασία μεταξύ τους είναι σε θέση να χρησιμοποιούν αποτελεσματικά τις γνώσεις και ικανότητες υπαίθρου, είναι οργανωμένοι, αυτόρχεις, παίρνουν πρωτοβουλίες και μπορούν να αντεπεξέλθουν με ασφάλεια στην εξερεύνηση που περιλαμβάνει διαβίωση στο ύπαιθρο με διανυκτέρευση.

6.1 Οργάνωση

Η Εκδρομή Εξερεύνησης Δάφνης οργανώνεται από την Περιφερειακή Εφορεία η οποία συγκροτεί Επιτροπή της Εκδρομής Εξερεύνησης Δάφνης και κυκλοφορεί τη σχετική Ανακοίνωση.

Την ευθύνη της Εκδρομής Εξερεύνησης Δάφνης έχει η Επιτροπή Εκδρομής Εξερεύνησης Δάφνης, η οποία αποτελείται:

- α. Από τον Έφορο Κλάδου Ανιχνευτών της Περιφερειακής Εφορείας ή τον Περιφερειακό Έφορο ή άλλο Βαθμοφόρο εντεταλμένο από τον Περιφερειακό Έφορο στο ρόλο του συντονιστή, που να έχει τις απαραίτητες γνώσεις του Κλάδου Ανιχνευτών.
- β. Απ' τους Αρχηγούς Κοινοτήτων των Ανιχνευτών που συμμετέχουν στην Εκδρομή Εξερεύνησης Δάφνης χωρίς να αποκλείεται και η συμμετοχή και των άλλων Αρχηγών Κοινοτήτων της Περιφερειακής Εφορείας.
- γ. Από άλλα πρόσωπα όπως γονείς, φιλοπροσκόπους, ειδικούς ως συνεργάτες για ειδικά θέματα της Εκδρομής Εξερεύνησης Δάφνης.

Ο ρόλος της Επιτροπής Εκδρομής Εξερεύνησης Δάφνης είναι να διασφαλίσει το πλαίσιο διεξαγωγής της Εκδρομής Εξερεύνησης Δάφνης και να πιστοποιήσει το επίπεδο γνώσεων και ικανοτήτων κάθε Ανιχνευτή.

Η Εκδρομή Εξερεύνησης Δάφνης έχει χρονική διάρκεια το λιγότερο 36 ώρες, δηλαδή μιας πλήρους διήμερης δράσης υπαίθρου.

Στις εργασίες κάθε Ομίλου Εξερεύνησης περιλαμβάνονται:

- α. Πορεία με χάρτη και πυξίδα, διαδρομή, την οποία οι Ανιχνευτές δεν έχουν περπατήσει άλλη φορά με την Κοινότητα τους. Κάθε Όμιλος Εξερεύνησης πρέπει να έχει διαφορετική διαδρομή από τους υπόλοιπους Ομίλους Εξερεύνησης.
Αν δεν υπάρχουν αρκετές διαδρομές, τότε δύο Όμιλοι Εξερεύνησης μπορούν να έχουν την ίδια διαδρομή, αρκεί να την προγραμματίσουν, ο ένας την πρώτη και ο άλλος τη δεύτερη ημέρα της Εκδρομής Εξερεύνησης Δάφνης. Αν ούτε αυτό είναι εφικτό, θα διεξαχθεί η Εκδρομή Εξερεύνησης Δάφνης σε διαφορετικό διήμερο για κάποιους Ομίλους Εξερεύνησης. Ο αριθμός των χιλιομέτρων της διαδρομής εξαρτάται από τη χρονική περίοδο της διεξαγωγής της Εκδρομής Εξερεύνησης Δάφνης.
- β. Διανυκτέρευση στο ύπαιθρο, σε κατάλυμα το οποίο θα κατασκευάσουν οι Ανιχνευτές από τα υλικά και τις δυνατότητες που διατίθενται στο χώρο, σεβόμενοι το φυσικό περιβάλλον. Σε περίπτωση που οι συνθήκες δεν το επιτρέπουν θα χρησιμοποιηθεί σκηνή.
- γ. Μια τοπογραφική εργασία (επιπεδομετρικό, οδοιπορικό σχεδιάγραμμα) που είναι διαφορετική για κάθε Όμιλο Εξερεύνησης.
- δ. Μαγείρεμα στο ύπαιθρο σε ικανοποιητική ποικιλία και ποσότητα και ανάλογα με την εποχή.

Ακόμα περιλαμβάνονται και άλλα στοιχεία Προσκοπικής Τεχνικής όπως:

Ανίχνευση:	Εφόδια - Υλικά Οργάνωση μετακινήσεων Συνεννόηση Παρατηρητικότητα Ασφάλεια
Σκαπανική:	Σχοινιά Κόμπτοι - συνδέσεις Κατασκευές Εργαλεία
Κατασκηνωτική:	Χώρος Κατασκήνωσης Υλικά Εφοδιασμός
Α' Βοήθειες	Πρώτες Βοήθειες Υγιεινή
Φυσικό Περιβάλλον	Μετεωρολογία Μελέτη φύσης Προστασία Περιβάλλοντος

Κάθε Όμιλος Εξερεύνησης εκτός από τις εργασίες που αφορούν την Προσκοπική Τεχνική (θα πρέπει να πραγματοποιήσει μια σύντομη έρευνα του φυσικού και πολιτιστικού περιβάλλοντος που πραγματοποιείται η Εκδρομή Εξερεύνησης Δάφνης. Το αποτέλεσμα αυτής της έρευνας του θα πρέπει να περιληφθεί στον φάκελο που θα παρουσιάσει στην Επιτροπή Εκδρομής Εξερεύνησης Δάφνης.

Οι Ανιχνευτές είναι ενταγμένοι σε τριμελείς Ομίλους Εξερεύνησης. Αν ο συνολικός αριθμός των Ανιχνευτών δεν δίνει ακριβώς τριμελείς Ομίλους Εξερεύνησης μπορεί να υπάρχει ανάλογα και με τις συνθήκες ένας ή δύο διμελείς ή τετραμελείς Όμιλοι Εξερεύνησης. Αν υπάρχει συμμετοχή Ανιχνευτών από περισσότερες της μιας Κοινοτήτων κάθε Όμιλος Εξερεύνησης πρέπει να αποτελείται υπό Ανιχνευτές διαφορετικών Κοινοτήτων Ανιχνευτών στο βαθμό που επιτρέπει η αριθμητική κατανομή των συμμετεχόντων.

6.2. Αξιολόγηση

Κάθε Όμιλος Εξερεύνησης, μέσα σε 15 ημέρες από την ολοκλήρωση της Εκδρομής Εξερεύνησης Δάφνης, παραδίδει στην Επιτροπή Εξερεύνησης Δάφνης φάκελο (με τις απαιτούμενες ομαδικές και ατομικές εργασίες), με ότι έχει κάνει στην Εκδρομή Εξερεύνηση Δάφνης καθώς και το ημερολόγιο της. Η Επιτροπή Εκδρομής Εξερεύνησης Δάφνης μελετά προσεκτικά τις εργασίες και το ημερολόγιο, αξιολογεί τον κάθε έναν Ανιχνευτή και κάνει γραπτή έκθεση αξιολόγησης με πρόταση προς τον Περιφερειακό Έφορο.

Στη συνέχεια ο Περιφερειακός Έφορος ανακοινώνει τα ονόματα των επιτυχόντων στην Εκδρομή Εξερεύνηση Δάφνης τα οποία κοινοποιεί στην Εφορεία Ανιχνευτών της Γενικής Εφορείας.

6.3. Ασφάλεια

Την πλήρη και αποκλειστική ευθύνη της ασφαλούς, από κάθε άποψη, διεξαγωγής της Εκδρομής Εξερεύνησης Δάφνης, έχει η Επιτροπή Εκδρομής Εξερεύνησης Δάφνης.

Ιδιαίτερη προσοχή πρέπει να δοθεί στην ασφάλεια των Ανιχνευτών κατά την πραγματοποίηση Γης Εκδρομής Εξερεύνησης Δάφνης .

Ειδικότερα:

- α. Δεν επιτρέπεται αναχώρηση Ομίλου Εξερεύνησης σε καμία περίπτωση με κακές καιρικές συνθήκες (χιόνι, ομίχλη, Θύελλα, καταρακτώδη βροχή).
- β. Δεν επιτρέπεται η πραγματοποίηση Εκδρομής Εξερεύνησης Δάφνης σε ορεινή περιοχή που υπάρχει κίνδυνος αποκλεισμού λόγω κακών καιρικών συνθηκών.
- γ. Σε περίπτωση που οι καιρικές συνθήκες μεταβληθούν προς το χειρότερο και παρουσιαστούν προβλήματα ασφάλειας των μελών του Ομίλου Εξερεύνησης η Επιτροπή Εκδρομής Εξερεύνησης Δάφνης είναι υποχρεωμένη να καλέσει αμέσως πίσω τον Όμιλο Εξερεύνησης εξασφαλίζοντας το απαραίτητο μεταφορικό μέσο για την επιστροφή του.

3. ΘΕΡΙΝΗ ΚΑΤΑΣΚΗΝΩΣΗ Ή ΜΕΓΑΛΗ ΔΡΑΣΗ ΥΠΑΙΘΡΟΥ

Σημαντικότερη δράση των Λυκοπούλων και των Προσκόπων του Τομέα Υπαίθριας Ζωής είναι η πολυήμερη τουλάχιστον 7 ημερών Θερινή Κατασκήνωση και των Ανιχνευτών η Μεγάλη Δράση Υπαίθρου.

Κύριος στόχος των δράσεων υπαίθρου ολοκλήρου του χρόνου, είναι η βαθμιαία εξοικείωση των Λυκοπούλων, των Προσκόπων και των Ανιχνευτών και για να αποκτήσουν τις απαραίτητες προσκοπικές γνώσεις και ικανότητες (Ζωή στη Φύση, Υπαίθρια Διαβίωση, Σκαπανική – Κατασκευές, Α΄ Βοήθειες, Επικοινωνία, Προσανατολισμός – Τοπογραφία) για μια ελκυστική και ωφέλιμη κατασκήνωση.

Η Κατασκήνωση, είναι η κορυφαία ετήσια δράση του Προγράμματος κάθε Προσκοπικού Τμήματος και αποτελεί για τον Αρχηγό μοναδική ευκαιρία για την από κάθε πλευρά ολοκληρωμένη εφαρμογή της Μεθοδολογίας του Κλάδου, καθώς και μία ευκαιρία για τη στενότερη επικοινωνία και γνωριμία με το κάθε παιδί ή έφηβο, μέσα σ' ένα ευχάριστο και φυσικό περιβάλλον.

Οι Βαθμοφόροι πρέπει να δίδουν ιδιαίτερη προσοχή τόσο πριν (έγκαιρη και επαρκής προετοιμασία) όσο και κατά τη διάρκεια αλλά και μετά την ολοκλήρωση της κατασκήνωσης για την εξασφάλιση όλων των αναγκαίων προϋποθέσεων (ασφάλεια – υγιεινή διαβίωση, πρόγραμμα, διατροφή, οικονομικά, επικοινωνίες, δημόσιες σχέσεις) που θα κάνουν

τη δράση αυτή να μείνει αξέχαστη στα παιδιά ή τους εφήβους και κυρίως να πετύχει τους στόχους της.

ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΔΙΕΞΑΓΩΓΗΣ

Για την πραγματοποίηση μιας Κατασκήνωσης Αγέλης, Ομάδας ή Μεγάλης Δράσης Ανιχνευτών:

α. Τα Λυκόπουλα, οι Πρόσκοποι και οι Ανιχνευτές που θα συμμετάσχουν πρέπει να έχουν δώσει οπωσδήποτε την Προσκοπική Υπόσχεση.

β. Οι Βαθμοφόροι, πρέπει να είναι καταρτισμένοι (τουλάχιστον πτυχίο Σχολής Βασικής Εκπαίδευσης του Κλάδου τους) και επαρκείς σε αριθμό.

Ειδικότερα για την Κατασκήνωση ή Μεγάλη Δράση Υπαίθρου Τμήματος ανάλογα, απαιτούνται:

Κατασκήνωση Αγέλης Λυκοπούλων

1. Ένας Αρχηγός με Εντολή Διοίκησης, ο οποίος να είναι κάτοχος πτυχίου Σχολής Κατασκηνωτικής Τεχνικής του Κλάδου Λυκοπούλων.
2. Δύο, τουλάχιστον, Υπαρχηγοί. Σε περίπτωση που ο Αρχηγός δεν είναι κάτοχος πτυχίου Σχολής Κατασκηνωτικής Τεχνικής του Κλάδου Λυκοπούλων, ο ένας εκ των Υπαρχηγών πρέπει να είναι οπωσδήποτε κάτοχος πτυχίου Κατασκηνωτικής Τεχνικής του Κλάδου Λυκοπούλων.
3. Δύο με τρία άτομα (Βαθμοφόροι άλλου Τμήματος ή Ανιχνευτές), για τις υπηρεσίες της Κατασκήνωσης. Όσον αφορά τους Ανιχνευτές, η συμμετοχή τους στην κατασκήνωση Αγέλης πρέπει να γίνεται σε συνεργασία με τον Αρχηγό Κοινότητας Ανιχνευτών στα πλαίσια του προγράμματος του Κλάδου Ανιχνευτών.

Στην κατασκήνωση Αγέλης Λυκοπούλων και στον τομέα της Διοικητικής μέριμνας (τροφοδοσία, μαγείρεμα, υλικό) μπορούν να προσφέρουν τις υπηρεσίες τους και 1-2 γονείς Λυκοπούλων.

Κατασκήνωση Ομάδας Προσκόπων

1. Ένας Αρχηγός με Εντολή Διοίκησης, ο οποίος να είναι κάτοχος πτυχίου Σχολής Κατασκηνωτικής Τεχνικής του Κλάδου Προσκόπων.
2. Δύο, τουλάχιστον, Υπαρχηγοί. Σε περίπτωση που ο Αρχηγός δεν είναι κάτοχος πτυχίου Σχολής Κατασκηνωτικής Τεχνικής του Κλάδου Προσκόπων, ο ένας εκ των Υπαρχηγών πρέπει να είναι

οπωσδήποτε κάτοχος πτυχίου Κατασκευαστικής Τεχνικής του Κλάδου Προσκόπων.

3. Δύο με τρία άτομα (Βαθμοφόροι άλλου Τμήματος ή Ανιχνευτές), για τις υπηρεσίες της Κατασκήνωσης. Όσον αφορά τους Ανιχνευτές, η συμμετοχή τους στην Κατασκήνωση Ομάδας πρέπει να γίνεται σε συνεργασία με τον Αρχηγό Κοινότητας Ανιχνευτών στα πλαίσια του προγράμματος του Κλάδου Ανιχνευτών.

Μεγάλη Δράση Κοινότητας Ανιχνευτών

1. Ένας Αρχηγός με Εντολή Διοίκησης, ο οποίος να έχει πάρει μέρος σε δύο τουλάχιστον Μ. Δράσεις, ως μέλος του Αρχηγείου, και να έχει παρακολουθήσει επιτυχώς Σχολή Μεγάλων Δράσεων Ανιχνευτών.
2. Ένας με δύο Υπαρχηγοί. Σε περίπτωση που ο Αρχηγός δεν είναι κάτοχος Σχολής Μεγάλων Δράσεων Ανιχνευτών ή κάτοχος τουλάχιστον Βεβαιωτικού παρακολούθησης του Τεχνικού Σταδίου Διακριτικού Δάσους του Κλάδου, ο ένας εκ των Υπαρχηγών πρέπει να είναι οπωσδήποτε κάτοχος πτυχίου Κατασκευαστικής Τεχνικής του Κλάδου του ή, τουλάχιστον, κάτοχος Βεβαιωτικού παρακολούθησης Τεχνικού Σταδίου Διακριτικού Δάσους του Κλάδου του.

Υποβολή Φακέλου Κατασκήνωσης ή Μεγάλης Δράσης Υπαίθρου

Για την έκδοση άδειας Κατασκήνωσης από την Περιφερειακή Εφορεία, το αργότερο 5 (πέντε) εβδομάδες πριν την Κατασκήνωση, ο Αρχηγός του τμήματος πρέπει:

1. Να συμπληρώσει το Φάκελο Κατασκήνωσης ή Μεγάλης Δράσης Υπαίθρου (έντυπο που διατίθεται από το Προσκοπικό Πρατήριο), στον οποίο περιλαμβάνονται τα εξής:
 - Αίτηση Άδειας Λειτουργίας Κατασκήνωσης ή Μεγάλης Δράσης Υπαίθρου
 - Άδεια Χρήσης χώρου
 - Κατάσταση Βαθμοφόρων Τμήματος
 - Κατάσταση κατασκευωτών (Λυκοπούλων – Προσκόπων – Ανιχνευτών)
 - Πληροφορίες για την ανεύρεση του χώρου (τρόπος μετάβασης – σχεδιάγραμμα τρόπου πρόσβασης στο Κατασκευαστικό χώρο – Τηλέφωνο Επικοινωνίας)
 - Πρόγραμμα Ημερησίων Κινήσεων
 - Γενικό Πρόγραμμα Δραστηριοτήτων (Πρωινές – Απογευματινές – Βραδινές)
 - Διαιτολόγιο – Ποσοτολόγιο – Κοστολόγιο τροφίμων
 - Κατάσταση Υλικού
 - Οικονομικός Προϋπολογισμός

- Δηλώσεις Συμμετοχής παιδιών, υπογεγραμμένες από τους γονείς ή κηδεμόνες
 - Βεβαιώσεις Κατάστασης Υγείας κατασκηνωτών υπογεγραμμένες από γιατρό
2. Να παρουσιάσει στον Αρχηγό Συστήματος και μετά τη σχετική έγκριση στον Τοπικό έφορο ή εκπρόσωπό του, το Αναλυτικό Πρόγραμμα των Δραστηριοτήτων της Κατασκήνωσης ή Μεγάλης Δράσης Υπαίθρου.
 3. Να προσκομίσει αντίγραφα της σχετικής Αλληλογραφίας και έγκρισης από τους: Ιδιοκτήτη του χώρου, τις Δασικές, Κοινοτικές, Αστυνομικές και Ιατρικές Αρχές της περιοχής. Στο σημείο αυτό επιστάται η προσοχή όλων ότι είναι απαραίτητη η έγγραφη άδεια του Δασαρχείου για κατασκήνωση που πραγματοποιείται σε δασικό χώρο. Σε περίπτωση που τα κατά τόπους Δασαρχεία δεν χορηγούν τη σχετική άδεια παρακαλούμε να ενημερώνεται σχετικά η Γενική Εφορεία.

Όλα Δε τα παραπάνω που αποτελούν τον πλήρη φάκελο κατασκήνωσης υποβάλλονται στην Τοπική Εφορεία (εάν υφίσταται) σε τρία αντίγραφα.

Η Τοπική Εφορεία:

1. Ελέγχει την πληρότητα του Φακέλου της Κατασκήνωσης ή της Μεγάλης Δράσης Υπαίθρου του Τμήματος, σε ότι αφορά στις Τυπικές και Ουσιαστικές προϋποθέσεις (Πρόγραμμα, Διαιτολόγιο, Έγκριση, Ασφάλεια) και όπου κρίνει αναγκαίο, βοηθάει στην ολοκλήρωση της προετοιμασίας του Τμήματος.
2. Ο Τοπικός Έφορος υπογράφει την έγκριση της άδειας λειτουργίας Κατασκήνωσης ή Μεγάλης Δράσης Υπαίθρου και, τουλάχιστον 2 βδομάδες πριν την έναρξή της, την προωθεί στην Περιφερειακή Εφορεία.

Η Περιφερειακή Εφορεία:

1. Ο Αρμόδιος Έφορος του Κλάδου της Περιφερειακής Εφορείας μελετά το Φάκελο της Κατασκήνωσης ή Μεγάλης Δράσης Υπαίθρου και σε προσωπική συνάντηση ενημερώνεται από τον Αρχηγό της τον οποίο, εφ' όσον χρειάζεται, ενθαρρύνει και βοηθάει στην επίλυση ή διευθέτηση τυχών θεμάτων.
2. Ο Περιφερειακός Έφορος υπογράφει την έγκριση άδειας λειτουργίας Κατασκήνωσης ή Μεγάλης Δράσης Υπαίθρου σε τρία αντίγραφα εκ των οποίων ένα μένει στην Περιφερειακή Εφορεία, ένα επιστρέφεται στην Τοπική Εφορεία και το τρίτο παραδίδεται στον Αρχηγό του Τμήματος που πραγματοποιεί την Κατασκήνωση ή Μεγάλη Δράση Υπαίθρου. Ο Περιφερειακός Έφορος καταχωρεί την Κατασκήνωση ή

Μεγάλη Δράση Υπαίθρου στη σχετική κατάσταση των εντύπων Διοικητικής Επικοινωνίας.

Ειδικότερα θέματα προσοχής

1. Επιδίωξη και προσπάθεια κάθε Αρχηγού πρέπει να είναι η πραγματοποίηση κατ' έτος της θερινής Κατασκήνωσης του Τμήματός του. Όταν οι προϋποθέσεις δεν υπάρχουν (μικρός αριθμός κατασκηνωτών, περιορισμένα υλικά μέσα, έλλειψη Βαθμοφόρων) τότε, κατ' εξαίρεση, μπορεί να γίνει κοινή κατασκήνωση Τμημάτων του ίδιου Κλάδου. Εφ' όσον η Κατασκήνωση είναι Ομάδας Προσκόπων οι Ενωμοτίες σε καμία περίπτωση δεν αλλάζουν δομή και σύνθεση. Η κοινή κατασκήνωση ή Μεγάλη Δράση Υπαίθρου έχει το νόημα κοινής αντιμετώπισης λειτουργικών αναγκών (τροφοδοσία, υλικό κλπ) καθώς και της συμμετοχής των Τμημάτων σε κοινές δράσεις.
2. Κοινή Κατασκήνωση Τμημάτων διαφορετικού Κλάδου δεν μπορεί να πραγματοποιηθεί στον ίδιο χώρο και για κανένα λόγο.
3. Εφ' όσον η Κατασκήνωση ή η Μεγάλη Δράση πραγματοποιείται εκτός των γεωγραφικών ορίων της Εφορείας Περιοχής ο Περιφερειακός Έφορος ενημερώνει τον Περιφερειακό Έφορο του τόπου εγκατάστασης/ πραγματοποίησης της Κατασκήνωσης ή Μεγάλης Δράσης Υπαίθρου.
4. Κατασκήνωση Τοπικής Εφορείας δεν μπορεί να πραγματοποιηθεί εκτός αν συντρέχουν ειδικοί λόγοι που αναφέρονται στην παραγ.1 Τότε μπορεί να πραγματοποιηθεί μόνο με ειδική έγκριση του Εφόρου Περιοχής και ενημέρωση της Γενικής Εφορείας.
5. Προσκοπικά Κλιμάκια, τα οποία οργανώνουν δραστηριότητες υπαίθρου (Τζαμπορέτο, Συνάξεις, Μεγάλες Δράσεις Ανιχνευτών κλπ) διάρκειας τεσσάρων τουλάχιστον διανυκτερεύσεων οφείλουν ν' ακολουθούν τις οδηγίες και διαδικασίες Κατασκήνωσης ή Μεγάλης Δράσης Υπαίθρου και να υποβάλλουν προς έγκριση έγκαιρα το σχετικό φάκελο στο προϊστάμενο Κλιμάκιό τους.

Διοικητικές Υποχρεώσεις και ευθύνες

1. Παραλήψεις ή αποκλίσεις από τις οδηγίες που αναφέρονται αναλυτικά πιο πάνω κατά την προετοιμασία της δράσης, αποτελούν λόγο αναβολής της.
2. Με ευθύνη των Περιφερειακών και Τοπικών Εφορειών θα πρέπει να διενεργούνται τακτικές επισκέψεις στις κατασκηνώσεις ώστε να επιβεβαιώνεται η τήρηση του προγράμματος, καθώς και όλων των προβλεπόμενων οδηγιών και μέτρων και να συντάσσεται σχετικό έντυπο το οποίο κοινοποιείται στο προϊστάμενο κλιμάκιο.

3. Πέρα από την ευθύνη που έχουν και τον έλεγχο που θα κάνουν οι Έφοροι Περιοχών, Περιφερειακοί και Τοπικοί Έφοροι, η Γενική Εφορεία του ΣΕΠ, διατηρεί το δικαίωμα επισκέψεων και ελέγχων των ανά την Ελλάδα Κατασκηνώσεων/ Μεγάλων Δράσεων Υπαίθρου.
4. Σε περίπτωση που κατά την επίσκεψη θα διαπιστώνεται ότι δεν τηρούνται οι παραπάνω προϋποθέσεις σωστής λειτουργίας της Κατασκηνώσης ή Μεγάλης Δράσης Υπαίθρου, θα διακόπτεται η δράση και το Τμήμα θα επιστρέφει αμέσως στην έδρα του και θ' ακολουθείται η διαδικασία διοικητικού ελέγχου και ο καταλογισμός ευθυνών.

4. ΧΕΙΜΕΡΙΝΕΣ ΔΡΑΣΕΙΣ

Οι δράσεις υπαίθρου οι οποίες αποτελούν απαραίτητο στοιχείο του Προσκοπικού Προγράμματος, όπως είναι φυσικό περιλαμβάνουν ένα ποσοστό απρόβλεπτων δυσκολιών που αυξάνονται κατά τη διάρκεια του χειμώνα. Αυτές οι δυσκολίες δημιουργούν μερικές φορές επικίνδυνες καταστάσεις και η ευθύνη βαρύνει τους Βαθμοφόρους και τα στελέχη των Προσκοπικών Τμημάτων που αποφασίζουν να τις οργανώσουν και να τις εκτελέσουν. Ακόμη περισσότερη είναι η ευθύνη των Αρχηγών Συστημάτων και των Τοπικών Εφόρων που έχουν την υποχρέωση να εκπαιδεύσουν, να συμβουλευθούν, να ελέγξουν την προετοιμασία και τελικά να επιτρέψουν ή όχι την εκτέλεση αυτών των δράσεων. Κρίνεται χρήσιμη η συνδρομή αναγνωρισμένων ορειβατικών συλλόγων ή άλλων εξειδικευμένων Σωματίων για την οργάνωση και τη διεξαγωγή σχετικών δράσεων.

Είναι απόλυτη ευθύνη του Αρχηγού του Προσκοπικού Τμήματος που πραγματοποιεί δράση υπαίθρου το χειμώνα σε πιθανώς επικίνδυνη περιοχή ή με κακές καιρικές συνθήκες, η εξασφάλιση της σωστής γενικής ενημέρωσης και της συνεχής φροντίδας για όλες της λεπτομέρειες που αφορούν τα ατομικά εφόδια, τα υλικά του Τμήματος, την τροφοδοσία και το πρόγραμμα της δράσης. Πρέπει ακόμη να εξασφαλίσει τοπικές και ειδικές πληροφορίες σχετικές με την περιοχή και το αντικείμενο της δράσης και να είναι ενήμερος της σχετικής βιβλιογραφίας.

Για να αποφεύγεται περίπτωση οποιουδήποτε ατυχήματος ή γεγονότος που θα οφείλεται σε κακή εκτίμηση της περιοχής ή των συνθηκών, θα πρέπει να ακολουθούνται πιστά οι παρακάτω οδηγίες ώστε οι δράσεις των Τμημάτων να είναι ασφαλείς.

Βασικές οδηγίες

1. Κανένα Προσκοπικό Τμήμα δεν επιτρέπεται να πραγματοποιήσει οποιαδήποτε χειμερινή δράση υπαίθρου χωρίς τη συμμετοχή του Αρχηγού του Τμήματος. Αν ο Αρχηγός του Τμήματος δεν είναι

παρών ώστε να έχει την προσωπική εποπτεία στην πραγματοποίηση της δράσης, η δράση θα αναβάλλεται.

2. Απαγορεύεται εντελώς σε Αγέλες Λυκοπούλων να πραγματοποιούν οποιαδήποτε χειμερινή δράση υπαίθρου , σε περιοχές επικίνδυνες ή με κακές καιρικές συνθήκες.
3. Ο Αρχηγός Τμήματος ο οποίος θα ηγηθεί της χειμερινής δράσης πρέπει οπωσδήποτε να είναι κάτοχος πτυχίου Κατασκηνωτικής Τεχνικής ή Μεγάλων Δράσεων Υπαίθρου.
4. Αν το τμήμα, που κάνει τη δράση είναι Ομάδα Προσκόπων πρέπει απαραίτητα εκτός του Αρχηγού την κάθε Ενωμοτία να συνοδεύει κατά την εκτέλεση της δράσης ένας Υπαρχηγός ή Ανιχνευτής ηλικίας όχι μικρότερης των 18 ετών. Εκτός αυτών είναι απαραίτητοι ένας ακόμα Υπαρχηγός.
5. Εφ' όσον πρόκειται για Κοινότητα Ανιχνευτών, πρέπει απαραίτητα, εκτός του Αρχηγού, να υπάρχουν 2 Υπαρχηγοί με Εντολή Διοίκησης και πτυχίο ΣΒΕΒ του Κλάδου τους και 1-2 άλλα στελέχη.
6. Για να εκδοθεί από τον Τοπικό Έφορο η ειδική άδεια χειμερινής δράσης υπαίθρου πρέπει να του υποβληθούν τα παρακάτω δικαιολογητικά τουλάχιστον πριν από 10 ημέρες:
 - Σύνθεση επιτελείου με ονοματεπώνυμο, καθήκοντα, ηλικία, Εντολή Διοίκησης και πτυχία αναγνωρισμένων προσκοπικών Σχολών
 - Αριθμό Ανιχνευτών ή Προσκόπων που δήλωσαν συμμετοχή
 - Έγγραφο έγκριση των γονέων ή κηδεμόνων του Προσκόπου ή Ανιχνευτή με την οποία να επιτρέπουν τη συμμετοχή τους στη δράση.
 - Σχεδιάγραμμα περιοχής και κάθε δυνατή πληροφορία για την εύκολη ανεύρεση του χώρου.
 - Ονοματεπώνυμα, τηλέφωνα και διευθύνσεις των κοντινότερων προς την περιοχή της δράσης αρχών (Προσκοπικών, Αστυνομικών, Στρατιωτικών, Δημοτικών ή Κοινοτικών), καθώς και Νοσοκομείων, γιατρών κλπ
 - Διατιθέμενο υλικό (ατομικό, ενωμοτίας ή ομίλου, Τμήματος)

Σε περίπτωση που διαπιστωθεί ότι δεν τηρήθηκαν οι παραπάνω προϋποθέσεις θα διακοπεί η δράση και το Τμήμα θα επιστρέψει αμέσως στην έδρα του. Θα ακολουθήσει διαδικασία διοικητικού ελέγχου και καταλογισμός ευθυνών.

7. Σε περίπτωση κατά την οποία οι Βαθμοφόροι του Τμήματος που έχει τις προϋποθέσεις και επομένως μπορεί να κάνει τέτοια δράση, δεν γνωρίζουν την περιοχή της δράσης, πρέπει να έρχονται σε επαφή και να ζητούν οδηγό από τους Βαθμοφόρους άλλου Συστήματος ή Εφορείας ή από ντόπιους Βαθμοφόρους ή φιλοπροσκόπους που γνωρίζουν την περιοχή και τις συνθήκες.
8. Την άδεια χειμερινής δράσης υπαίθρου όπως και όλα τα δικαιολογητικά που υπέβαλε για την έκδοσή της, θα έχει οπωσδήποτε μαζί του ο Αρχηγός Τμήματος κατά τη διάρκεια της δράσης
9. Ο αριθμός που τελικά θα συμμετέχει δεν μπορεί να είναι μικρότερος από 6 άτομα συμπεριλαμβανομένων και των Βαθμοφόρων.
10. Σε υψόμετρο μέχρι 500 μ. μπορεί να πραγματοποιηθεί Ημερήσια ή Πολυήμερη εκδρομή Αγέλης Λυκοπούλων αφού υπάρχουν οι πιο κάτω προϋποθέσεις:
 - Αρχηγός της Δράσης θα είναι ο Αρχηγός Τμήματος ο οποίος θα έχει ολοκληρώσει τον Κύκλο Βασικής Εκπαίδευσης Κλάδου Λυκοπούλων. Θα συμμετέχουν ένας Υπαρχηγός ή ενήλικας Ανιχνευτής ανά εξάδα και πέραν αυτών ένας ακόμη Υπαρχηγός.
 - Ο χώρος που θα διανυκτερεύσει η Αγέλη Λυκοπούλων ή είναι στεγασμένος (όχι σκηνή) και να υπάρχει έγγραφη έγκριση του ιδιοκτήτη ή υπεύθυνου χώρου.
 - Τα ατομικά εφόδια και τα υλικά της Αγέλης να είναι τέτοια που να διασφαλίζεται η διαβίωση και η απ' όλες τις πλευρές ασφαλής διεξαγωγή της εκδρομής.
11. Πριν ο Τ.Ε. και Π.Ε. εγκρίνει την πραγματοποίηση χειμερινής δράσης υπαίθρου κάτω από οποιοσδήποτε συνθήκες, είναι απόλυτα υπεύθυνος να ελέγξει με μεγάλη προσοχή τα εξής:
 - Την ηλικία, την πείρα, την αξιοπιστία, την ικανότητα και τη σωματική κατάσταση όσων παίρνουν μέρος σ' αυτή (υγεία, σωματική διάπλαση, αντοχή κλπ).
 - Το είδος της περιοχής της δράσης
 - Τις καιρικές συνθήκες
 - Τη χρονική διάρκεια της δράσης
 - Τον αριθμό όσων παίρνουν μέρος
12. Ο Αρχηγός του Τμήματος είναι απόλυτα υπεύθυνος για την πιστή εφαρμογή των οδηγιών.

5. Αναφορά σε περίπτωση ατυχήματος

1. Ο Αρχηγός Τμήματος που του έτυχε ατύχημα ή κακό συμβάν πρέπει αμέσως να ειδοποιήσει με οποιοδήποτε τρόπο τις προϊστάμενες προσκοπικές αρχές και τη Γενική Εφορεία του ΣΕΠ και μόλις

επιστρέψει στην έδρα του να υποβάλλει πλήρη γραπτή αναφορά, ιεραρχικά, στον Περιφερειακό Έφορο.

2. Ο Π.Ε. μετά τη λήψη της αναφοράς θα αναφέρει προφορικά και τη συνέχεια γραφτά στον Έφορο Περιοχής στη Γ.Ε. όλες τις λεπτομέρειες που έχει στη διάθεσή του από την αναφορά που έλαβε, τη διασταύρωση που έκανε και την προσωπική του γνώμη.

5. ΝΑΥΤΟΠΡΟΣΚΟΠΙΚΕΣ ΔΡΑΣΕΙΣ

Ναυτοπροσκοπικές ονομάζονται οι δράσεις οι οποίες σαν κυρίαρχο στοιχείο της φύσης που επικρατεί κατά τη διάρκεια τους είναι το υγρό (θάλασσα, λίμνη, ποταμός). Ναυτοπροσκοπικές Δράσεις μπορούν και πρέπει να πραγματοποιούν και τα Προσκοπικά και Αεροπροσκοπικά Τμήματα, αρκεί, όπως και τα Ναυτοπροσκοπικά να πληρούν τις προϋποθέσεις που αναφέρονται παρακάτω.

Απαραίτητο στοιχείο του προγράμματος μιας δράσης είναι τα πλωτά μέσα τα οποία θα χρησιμοποιηθούν.

Η άριστη εμφάνιση και η τακτική συντήρηση των πλωτών μέσων είναι υποχρέωση των Συστημάτων και Εφορειών που είναι εφοδιασμένη με αυτά, τα οποία τηρούνται σε ενιαίο Μητρώο Ναυτοπροσκοπικών πλωτών μέσων (Λεμβολόγιο) από την Εφορεία Ναυτοπροσκόπων Γενικής Εφορείας.

Η Εφορεία Ναυτοπροσκόπων Γενικής Εφορείας:

1. Καθοδηγεί και παρακολουθεί μέσω των Εφόρων της Ειδικότητας την καλή χρήση και συντήρηση των χρησιμοποιούμενων μέσων στις Περιφερειακές, Τοπικές Εφορείες και Συστήματα.
2. Εισηγείται στο Γενικό Έφορο την κατανομή ή ανακατανομή όλων των πλωτών μέσων που ανήκουν στο ΣΕΠ, (αυτών που έχουν χορηγηθεί από το ΣΕΠ και αυτών που έχουν αγορασθεί με δαπάνη του Συστήματος ή της Ε.Κ.Σ.) εφ' όσον δεν χρησιμοποιούνται καλώς.
3. Επισκέπτεται, επιθεωρεί και ελέγχει τα παραπάνω μέσα, όπως και Νεώσοικους, υπόστεγα κλπ οπουδήποτε υπάρχουν.

Χρήση Πλωτών Μέσων – Μέτρα ασφάλειας

- Τα πλωτά μέσα, τα οποία αποτελούν τμήμα της περιουσίας του ΣΕΠ, διαχειρίζονται, συντηρούν και χρησιμοποιούν, Συστήματα μετά από έγγραφη έγκριση της Γενικής Εφορείας.

Ένα Σύστημα για να έχει στην κατοχή του πλωτό μέσο, πρέπει να το έχει αποκτήσει νόμιμα, να έχει τη δυνατότητα συντήρησης και να διαθέτει ένα τουλάχιστον Βαθμοφόρο με πτυχίο Σχολής Κυβερνήτη Ναυτοπροσκοπικού Σκάφους.

Σε περίπτωση που το Σύστημα έστω και προσωρινά δεν πλήρη αυτές τις προϋποθέσεις, υπεύθυνος της λέμβου καθίσταται ο Έφορος Ναυτοπροσκόπων της Περιφερειακής Εφορείας ή της Εφορείας Περιοχής, μέχρις ότου αποκτηθούν οι πιο πάνω προϋποθέσεις.

Τα πλωτά μέσα χρησιμοποιούνται ως εξής:

- Για ολιγόωρη κωπηλατική έξοδο πρέπει να υπάρχει κυβερνήτης κάτοχος του πτυχίου Ναυτοπροσκοπικής Προπαίδευσης. Η διάρκεια της δράσης δεν πρέπει να είναι περισσότερη από τρεις ώρες και η απόσταση από την παραλία όχι μακρύτερη από μισό ναυτικό μίλι. Εάν πρόκειται για ημερήσια κωπηλατική εκδρομή, οι κυβερνήτες, κάτοχοι Ναυτοπροσκοπικής Προπαίδευσης, πρέπει να είναι δύο και η απόσταση του σημείου προορισμού όχι μεγαλύτερη από 5 ναυτικά μίλια.
 - Για οποιαδήποτε ιστιοπλοϊκή δραστηριότητα ολιγόωρη μέχρι πολυήμερη πρέπει να υπάρχουν τουλάχιστον δύο Βαθμοφόροι κάτοχοι του πτυχίου Κυβερνήτη Ν/Π Σκάφους. Η απόσταση και ο τόπος προορισμού εξαρτώνται από την εμπειρία των κυβερνητών.
 - Για όλες τις παραπάνω εξόδους ο Αρχηγός της δράσης και κάτοχος του ανάλογου πτυχίου πρέπει να υποβάλλει τον Τοπικό ή Περιφερειακό Έφορο μαζί με το πρόγραμμα για έγκριση και δελτίο απόπλου.
 - Σε περίπτωση κατά την οποία ο Τοπικός ή ο Περιφερειακός έφορος δεν είναι Πτυχιούχος Σχολής Κυβερνήτη Ν/Π Σκάφους, το δελτίο συνυπογράφει ο Έφορος Ν/Π της Περιφερειακής Εφορείας ή της Εφορείας Περιοχής. Αν δεν υπάρχουν οι σχετικές προϋποθέσεις στους αρμόδιους Εφόρους, τότε ζητείται η συνδρομή Πρυχιούχου Κυβερνήτη Ναυτοπροσκοπικού Σκάφους, τον οποίο υποδεικνύει η Εφορεία Ναυτοπροσκόπων της Γ.Ε.
 - Σε κάθε περίπτωση η σύμφωνη γνώμη του υπεύθυνου Κυβερνήτη του Συστήματος που θα πραγματοποιήσει την έξοδο είναι απαραίτητη.
 - Εάν πρόκειται για δραστηριότητα με σκάφος ανοιχτής θαλάσσης, τότε οι Κυβερνήτες πρέπει να είναι πτυχιούχοι του πτυχίου Σχολής Ανοιχτής Θάλασσας. Το φύλλο Δε απόπλου πρέπει να κοινοποιείται 48 ώρες πριν και στην Εφ. Ν/Π Γ.Ε.
- Όλα τα πλωτά μέσα του ΣΕΠ πρέπει να φέρουν τα υπό του Κανονισμού Λειτουργίας Λιμένος Υ.Ε.Ν. προβλεπόμενα σωστικά μέσα.

Ο Τοπικός ή Περιφερειακός Έφορος πριν από τη χορήγηση άδειας απόπλου οφείλει να ελέγχει αυτοπροσώπως:

- εάν το σκάφος πληροί τους όρους ασφαλείας πλεύσεως
- Εάν υπάρχουν μέσα σ' αυτό, τα ανάλογα με το προγραμματισμένο ταξίδι εφόδια.
- Εάν το πλήρωμα είναι εφοδιασμένο με τα ανάλογα σωσίβια
- Εάν όλοι που επιβαίνουν έχουν την έγγραφη άδεια των γονέων τους ή των κηδεμόνων τους. Σε περίπτωση ολιγόωρης εξόδου αρκεί η έγγραφη ενημέρωση των γονέων ή κηδεμόνων.

Τα Εφόδια που θα παραλάβει η λέμβος προκειμένου να πραγματοποιήσει πλεύση καθορίζονται από τον Κυβερνήτη της λέμβου ανάλογα με τ'ον σκοπό και τη χρονική διάρκεια του ταξιδιού.

Σε κάθε περίπτωση όμως, συμπεριλαμβάνουν απαραίτητα και τα ακόλουθα χωρίς τα οποία δεν είναι δυνατός ο απόπλους της λέμβου:

1. Ατομικά σωσίβια ισάριθμα των επιβαινόντων σε άριστη κατάσταση καθώς και ένα εφεδρικό σε άριστη κατάσταση.
2. Τα ανάλογα με τον τύπο της λέμβου κουπιά και δύο εφεδρικά
3. Ξηρά τροφή αρκετή για τις ημέρες του ταξιδιού και μιας επιπλέον
4. Ποσότητα νερού αρκετή για τις ημέρες του ταξιδιού και μιας επιπλέον
5. Κιβώτια εργαλείων για μικροεπισκευές
6. Λάμπα θυέλλης έτοιμη για χρήση
7. Ηλεκτρικό φανό ή οπτικό για σηματοδосία
8. Πλήρες φαρμακείο για παροχή Α΄ Βοηθειών
9. Σπίρτα και σπαρμασέτα καλά φυλαγμένα για να μη βραχούν
10. Αντλία ή κουβά με σφουγγάρι
11. Εξωλέμβιο μηχανή (προαιρετική).

Σε περίπτωση που διαπιστωθεί κακή χρήση λέμβου, ανεπαρκείς συντήρηση ή ελλιπής τήρηση των πιο πάνω οδηγιών η Εφορεία Ναυτοπροσκόπων της Γ.Ε. υποχρεούται σε πράξη επιστροφής της λέμβου και χορήγηση της σε άλλο Σύστημα που πληροί τις προϋποθέσεις.

6. ΑΕΡΟΠΡΟΣΚΟΠΙΚΕΣ ΔΡΑΣΕΙΣ

α. Κατασκευή και πτήση αερομοντέλλων:

1. Το εργαστήριο κατασκευής των αερομοντέλλων, πρέπει να έχει καλό εξαερισμό.
2. Θα πρέπει να αποφεύγονται οι εισπνοές των ριτισμάτων της balsa.
3. Για τις πτήσεις των αερομοντέλλων, χρειάζεται επίπεδος γηπεδικός χώρος, ο οποίος πρέπει να ευρίσκεται μακριά από κατοικημένη περιοχή και ηλεκτροφόρα σύρματα.
4. Οι παρευρισκόμενοι, πρέπει να ευρίσκονται τουλάχιστον 100μ. μακριά από το χώρο διεξαγωγής των πτήσεων, για ασφάλεια, αλλά και για ασφάλεια των αερομοντέλλων.

β. Συναρμολόγηση πλαστικών αερομοντέλλων:

1. Το εργαστήριο συναρμολόγησης πλαστικών αερομοντέλλων, πρέπει να αερίζεται πολύ κυλά.
2. Πρέπει να δίνουμε μεγάλη προσοχή στις εστίες θέρμανσης, για αποφυγή πυρκαγιών, λόγω των ιδιαίτερων εύφλεκτων ειδών που χρησιμοποιούνται.
3. Για υλικά όπως το μοντέλο, οι κόλλες και τα χρώματα που χρησιμοποιούνται πρέπει να είναι καλής ποιότητας, και να αναγράφεται στην πινακίδα της συσκευασίας τους ότι δεν είναι τοξικά .
4. Ο αερογράφος που χρησιμοποιείται για τη βαφή των μοντέλων, θα πρέπει να μην περιέχει τοξικά αέρια.

γ. Επίσκεψη σε Αεροδρόμιο:

1. Πριν την επίσκεψη στο Αεροδρόμιο Μελών του Σ.Ε.Π. πρέπει να εξασφαλισθεί άδεια εισόδου.
2. Κατά την διάρκεια της ξενάγησης τα Μέλη του Τμήματος ακολουθούν τους Βαθμοφόρους και τους υπευθύνους που τους ξεναγούν και δεν απομακρύνονται από κοντά τους.
3. Δεν αγγίζουν τίποτα, παρά μόνο μετά από άδεια του αρμοδίου.
4. Για Μέλη του Σ.Ε.Π. δεν εισέρχονται σε χώρους που δεν επιτρέπεται η είσοδος.

δ. Πτήση με αλεξίπτωτο:

1. Ο αλεξιπτωτιστής (χειριστής), πρέπει να είναι πτυχιούχος ειδικής Σχολής.
2. Πριν τη χρήση της συσκευής, πρέπει να ελέγχεται η ημερομηνία λήξης του αλεξίπτωτου.
3. Επίσης πριν τη χρήση πρέπει να ελέγχονται σχολαστικά οι αρτάνες, οι ιμάντες και ο θόλος του αλεξίπτωτου.
4. Κατά τη διαδικασία του διπλώματος και συσκευασίας του αλεξίπτωτου, πρέπει να δίνουμε ιδιαίτερη προσοχή.
5. Κατά την αναπέταση του αλεξίπτωτου τύπου PARA PENTE, πρέπει να δίνεται ιδιαίτερη προσοχή στο φούσκωμα του θόλου.
6. Τέλος μετά την χρήση, ελέγχεται σχολαστικά όλο το αλεξίπτωτο, ώστε εάν διαπιστωθεί κάποια φθορά να επισκευασθεί αμέσως.

ε. Πτήση με Αεροπλάνο ή Ανεμόπτερο:

1. Ο χειριστής πρέπει:
Να έχει άδεια ικανότητας
Να έχει πιστοποιητικό ικανότητας πτήσεων σε ισχύ

Να έχει περάσει με επιτυχία το Κ.Α.Ι. (Κέντρο Αεροπορικής Ιατρικής)

Να έχει ιδιαίτερη εμπειρία, και πολλές ώρες πτήσεων.

2. Πριν την πτήση πρέπει να βεβαιωθούμε ότι το σκάφος έχει πτητική ικανότητα, η οποία μας πιστοποιείται μετά από έλεγχο που διενεργεί η Υ.Π.Α. (Υπηρεσία Πολιτικής Αεροπορίας) μια φορά το χρόνο και δίνει την άδεια πλοϊμότητας του σκάφους.
3. Πριν την πτήση πρέπει να γίνεται έλεγχος σύμφωνα με τις οδηγίες της κατασκευάστριας εταιρείας για την καλή κατάσταση του σκάφους (1ου κλιμακίου) και της καλής ποιότητας του καυσίμου.
4. Κατά την διάρκεια της πτήσης οι επιβαίνοντες φορούν ζώνη.
5. Εάν έχει ήλιο φορούν γυαλιά ηλίου.
6. Σε περίπτωση σκάφους με κόκπιτ από υάλινη καλύπτρα, (FIBER GLASS) οι επιβαίνοντες να φοράνε και καπέλο τζόκεϊ.
7. Μετά την πτήση γίνεται έλεγχος του αεροσκάφους, για την καλή κατάσταση του, βάσει των οδηγιών της κατασκευάστριας εταιρείας.

7. ΤΑΞΙΔΙΑ – ΑΝΤΑΛΛΑΓΕΣ ΚΑΙ ΣΧΕΣΕΙΣ ΜΕ ΤΟ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟ

Οι επαφές των Ελλήνων Προσκόπων με τους αδελφούς μας στο εξωτερικό είναι χρήσιμες εμπειρίες οι οποίες δημιουργούν την αίσθηση της διεθνούς αδελφότητας και αλληλεγγύης.

Με τη συμμετοχή των Προσκοπικών Τμημάτων και αποστολών σε διεθνείς δραστηριότητες, εκπροσωπούμαστε το Σώμα Ελλήνων Προσκόπων και πρέπει η συμμετοχή αυτή να διέπεται από κάποιους Κανόνες οι οποίοι περιγράφονται πιο κάτω ανάλογα με το είδος της Δράσης:

1. Ταξίδια στο Εξωτερικό

Μέλη του ΣΕΠ, που κατά τη διάρκεια ταξιδιού τους στο εξωτερικό θα ήθελαν με αυτή τους την Προσκοπική ιδιότητα να έχουν επαφές με τα τοπικά Τμήματα αλλοδαπών Προσκοπικών Οργανώσεων ή να κάνουν χρήση των όποιων διευκολύνσεων ενδεχομένως παρέχονται σε επισκεπτόμενους τη χώρα τους Προσκόπους, πρέπει απαραίτητως, να είναι εφοδιασμένα με τη «Διεθνή Προσκοπική Ταυτότητα» (Δ.Π.Τ. – International letter of Introduction).

Οι ενδιαφερόμενοι να την αποκτήσουν οφείλουν ν' απευθύνονται στην Εφορεία Διεθνών Σχέσεων της Γενικής Εφορείας η οποία είναι η μόνη αρμόδια για την έκδοση της μετά από σχετική αίτηση κανονικά συμπληρωμένη και θεωρημένη από τον αρμόδιο Έφορο. Στην αίτηση

αναγράφεται απαραίτητα η Προσκοπική ιδιότητα του αιτούντος, τα στοιχεία της Προσκοπικής του Ταυτότητας, η χώρα/ χώρες προορισμού και ο σκοπός του ταξιδιού.

Η Εφορεία Διεθνών Σχέσεων Γ.Ε. ,είναι σε θέση να παρέχει στους ενδιαφερόμενους πληροφορίες για ενημέρωσή τους και για διευκόλυνση της επίσκεψής τους.

Η Δ.Π.Τ., είναι ο διεθνώς καθιερωμένος τρόπος αναγνώρισης της Προσκοπικής ιδιότητας, χωρίς την επίδειξη της οποίας οι Προσκοπικές Οργανώσεις των διαφόρων χωρών δεν αναγνωρίζουν την Προσκοπική ιδιότητα, ούτε παρέχουν κανενός είδους εξυπηρέτηση.

Τα μέλη του ΣΕΠ μεμονωμένα ή συμμετέχοντα σε δράσεις εξωτερικού με τα τμήματά τους φέρουν στη στολή τους πάνω από τη δεξιά τσέπη το Διακριτικό Σήμα της χώρας μας όπως αυτό προβλέπεται από τον κανονισμό στολών και διακριτικών.

2. Αλληλογραφία και επαφές με Προσκόπους του εξωτερικού'

Η Εφορεία Διεθνών Σχέσεων Γ.Ε. διαθέτει κατάλογο Προσκόπων ή Προσκοπικών Τμημάτων του εξωτερικού, που ζητούν αλληλογραφία, ανταλλαγές συλλογών ή αναμνηστικών και γενικά επαφή με Έλληνες Προσκόπους, Τμήματα κλπ

Μέλη του ΣΕΠ που το επιθυμούν, μπορούν να ζητήσουν στοιχεία για τη χώρα που τους ενδιαφέρει, τη γλώσσα επικοινωνίας και ότι άλλο κρίνουν σκόπιμο, δηλώνοντας ταυτόχρονα τα ενδιαφέροντά τους (αλληλογραφία, ανταλλαγές ειδών κλπ).

Όλη η αλληλογραφία διεξάγεται μέσω της Εφορείας Διεθνών Σχέσεων Γ.Ε. η οποία διαθέτει πλήρη στοιχεία όλων των ανεγνωρισμένων Προσκοπικών Οργανώσεων.

3. Διεθνή Συνέδρια, Σεμινάρια, Εκπαιδεύσεις

Η Εφορεία Διεθνών Σχέσεων Γ.Ε. με Ανακοινώσεις της, γνωστοποιεί στοιχεία για τα Συνέδρια, τα Σεμινάρια, τις Εκπαιδεύσεις κλπ που πρόκειται να πραγματοποιηθούν σε χώρες του εξωτερικού, καθώς και τα προσόντα των υποψηφίων εκπροσώπων του ΣΕΠ με τις οικονομικές υποχρεώσεις τους.

Οι επιθυμούντες να μετάσχουν υποβάλλουν εμπρόθεσμα την αίτησή τους με ότι στοιχεία και άλλες προϋποθέσεις αναφέρονται τη σχετική Ανακοίνωση.

Η επιλογή γίνεται από τη Γενική Εφορεία σε συνεργασία με τους αρμόδιους Εφόρους. Η Εφορεία Διεθνών Σχέσεων φροντίζει για την προετοιμασία όσων επιλέγονται και πρόκειται να εκπροσωπήσουν το ΣΕΠ.

Οι εκπρόσωποι του ΣΕΠ, μέσα σε 20 ημέρες από την επιστροφή τους, υποβάλλουν στην Εφορεία Διεθνών Σχέσεων έκθεση με στοιχεία κάθε είδους, που κρίνουν χρήσιμα για πληρέστερη ενημέρωση. Αν τους ζητηθεί ετοιμάζουν παρουσίαση του θέματος και της συμμετοχής τους για ευρύτερη ενημέρωση.

4. Ομαδικά Ταξίδια

Στην περίπτωση που κάποιο Προσκοπικό Τμήμα προτίθεται να πραγματοποιήσει ταξίδι στο εξωτερικό πρέπει να πάρει έγκαιρα την έγκριση της Εφορείας Διεθνών Σχέσεων Γ.Ε.

Για το σκοπό αυτό οφείλει να υποβάλλει, ιεραρχικά σε αυτήν:

- Αίτηση, εγκεκριμένη από τους προϊσταμένους Εφόρους
- Πλήρη στοιχεία των Αρχηγών και Βαθμοφόρων της Αποστολής με περιγραφή των καθηκόντων και αρμοδιοτήτων κάθε μέλους του κατά τη διάρκεια του ταξιδιού. Ο Αρχηγός της αποστολής πρέπει να έχει Εντολή Διοικήσεως, να έχει ολοκληρώσει τουλάχιστον τον Κύκλο Βασικής Εκπαίδευσης, να είναι ηλικίας άνω των 21 ετών, να διετέλεσε Αρχηγός σε Κατασκήνωση του Τμήματός του, να έχει συμμετάσχει σε επιτελείο ταξιδιού στο εξωτερικό ή να έχει αποδεδειγμένα μεγάλη ταξιδιωτική πείρα, να ομιλεί καλά Αγγλικά ή Γαλλικά ή τη γλώσσα της χώρας που επισκέπτεται η αποστολή. Τουλάχιστον ένας ακόμη Βαθμοφόρος πρέπει να έχει ολοκληρώσει τον Κύκλο Βασικής Εκπαίδευσης. Η αναλογία των Βαθμοφόρων προς τα μέλη της αποστολής πρέπει να είναι 1 προς 8.

Προκειμένου για Αγέλη Λυκοπούλων πρέπει, εκτός από τους Βαθμοφόρους, να συνοδεύουν την αποστολή τουλάχιστον δύο γονείς Λυκοπούλων ή μέλη της ΕΚΣ.

- Ονομαστική κατάσταση όλων των μελών της αποστολής, με πλήρη στοιχεία (ονοματεπώνυμο, διεύθυνση, τηλέφωνο, ηλικία, αριθμό Προσκοπικής Ταυτότητας) και έγκριση συμμετοχή στην αποστολή από το γονέα ή τον κηδεμόνα καθενός (εκτός ενηλίκων Βαθμοφόρων), με βεβαίωση για την κατάσταση της υγείας.
- Οικονομικό προϋπολογισμό της αποστολής
- Στοιχεία Βαθμοφόρου ή γονέα, που θα εκτελεί χρέη συνδέσμου με την αποστολή και το ΣΕΠ κατά τη διάρκεια της απουσίας της αποστολής.
- Βεβαίωση του αρμόδιου Εφόρου ότι, μέσα στα τελευταία δύο χρόνια, το Προσκοπικό Τμήμα έχει πραγματοποιήσει κατασκήνωση ή

πολυήμερη εκδρομή, συμμετέσχε στις εκδηλώσεις ή δράσεις της Εφορείας του και λειτουργεί ικανοποιητικά.

- Αντίγραφο Ασφαλιστηρίου Συμβολαίου, που να καλύπτει ασφαλιστικά όλα τα μέλη της αποστολής και για όλη τη διάρκεια του ταξιδιού, για έξοδα ιατροφαρμακευτικής και νοσοκομειακής περίθαλψης, για κάθε είδους κίνδυνο, για ατυχήματα, για ασθένειες, για τρομοκρατικές ενέργειες, για επαναπατρισμό κλπ Τέλος απαιτείται ασφάλιση ατυχημάτων για χώρες εκτός Ευρωπαϊκής Ένωσης και πέραν της ομαδικής ασφαλιστικής κάλυψης του ΣΕΠ.

Προκειμένου για ταξίδι σε χώρα της Ευρωπαϊκής Ένωσης απαιτείται και το έντυπο E.111 συμπληρωμένο από το ασφαλιστικό του Ταμείο. Αν δεν υπάρχει ασφαλιστικό ταμείο πρέπει να δηλωθεί γραπτώς στην Εφορεία Διεθνών Σχέσεων της Γ.Ε..

Ο Αρχηγός της Αποστολής πρέπει να έχει μαζί του το ειδικό έντυπο των αεροπορικών εταιρειών για μεταφορά ασθενούς.

Τονίζεται ιδιαίτερα ότι καμία Προσκοπική αποστολή δεν επιτρέπεται ν' αναχωρήσει στο εξωτερικό αν δεν έχει την έγκριση του Γενικού Εφόρου που παρέχεται με τη σύμφωνη γνώμη της Εφορείας Διεθνών Σχέσεων ΣΕΠ και σημειώνεται ότι κάθε μέλος της Αποστολής οφείλει να έχει μαζί του τα όποια ατομικά φάρμακα ενδεχομένως χρησιμοποιεί.

Στο ταξίδι στο εξωτερικό δεν μπορούν να πάρουν μέρος, Λυκόπουλα ηλικίας κάτω των οκτώ ετών, ούτε μέλη του ΣΕΠ που δεν έχουν δώσει την Προσκοπική τους υπόσχεση.

Κατά τη διάρκεια του ταξιδιού ο Αρχηγός της Αποστολής διατηρεί επικοινωνία με το σύνδεσμο που έχει ορίσει, ώστε μέσω αυτού να ενημερώνονται οι γονείς, αλλά και η Εφορεία Διεθνών Σχέσεων, σε περίπτωση κάποιας δυσκολίας.

Μετά την επάνοδο της Αποστολής, ο Αρχηγός υποβάλλει, ιεραρχικά, στην Εφορεία Διεθνών Σχέσεων απολογιστική έκθεση της αποστολής.

5. Συμμετοχή Τμημάτων σε διεθνείς συγκεντρώσεις

Η Εφορεία Διεθνών Σχέσεων γνωστοποιεί συγκεντρωτικά στοιχεία ετησίως για διεθνή Τζάμπορη, διεθνείς κατασκηνώσεις, κλπ, που πρόκειται να διεξαχθούν στο εξωτερικό.

Επίσης, η Εφορεία Διεθνών Σχέσεων, γνωστοποιεί σε ποιες δράσεις θα συμμετάσχει το ΣΕΠ με επίσημη αντιπροσωπεία και καθορίζει τις προϋποθέσεις συμμετοχής.

Οι ενδιαφερόμενοι υποβάλλουν, ιεραρχικά, αιτήσεις. Η επιλογή γίνεται από τη Γενική Εφορεία, σε συνεργασία με τους αρμόδιους Εφόρους και με έγκριση του Γενικού Εφόρου.

Αν κάποιο Τμήμα επιθυμεί να συμμετάσχει σ' εκδήλωση που γίνεται στο εξωτερικό, όπου το ΣΕΠ δεν θα συμμετάσχει με επίσημη αποστολή, μπορεί να έλθει σ' επικοινωνία με την Εφορεία Διεθνών Σχέσεων για ενημέρωση και για να εκτιμηθεί η δυνατότητα έγκρισης της συμμετοχής του.

Σήματα και αναμνηστικά που δίδονται από ξένες Προσκοπικές ή άλλες αρχές στις επίσημες αποστολές του ΣΕΠ, παραδίνονται στην Εφορεία Διεθνών Σχέσεων για το Μουσείο του ΣΕΠ. Από αυτή την υποχρέωση εξαιρούνται τα προσωπικά αναμνηστικά.

6. Φιλοξενία Αλλοδαπών Προσκόπων

Στην περίπτωση που μέλη ή Τμήματα του ΣΕΠ επιθυμούν να φιλοξενήσουν μέλη ή Τμήματα Προσκοπικών Οργανώσεων του εξωτερικού, οφείλουν:

- Να ενημερώσουν σχετικά και με κάθε χρήσιμη πληροφορία την Εφορεία Διεθνών Σχέσεων ΣΕΠ, ιεραρχικά.
- Να υποβάλλουν το πρόγραμμα και τον προϋπολογισμό για τη φιλοξενία που προγραμματίζουν στη Χώρα μας, και να έχουν προσυνηνοθηθεί με γιατρό για την περίπτωση που θα χρειαστεί η βοήθειά του.
- Να βρίσκονται σε συνεχή επαφή με το Σύνδεσμο Διεθνών Σχέσεων της Περιφέρειας τους ή της Περιοχής τους κατά το διάστημα της παραμονής των αλλοδαπών στη χώρα μας.
- Να καταθέσουν αντίγραφο επιστολής, στην οποία να υπενθυμίζουν στους αλλοδαπούς ότι, είναι απαραίτητο τα μέλη της αποστολής να έχουν ασφαλιστεί για όλη τη διάρκεια του ταξιδιού τους και να είναι εφοδιασμένα με τη Διεθνή Προσκοπική Ταυτότητα. Αν πρόκειται για Προσκοπικό Τμήμα, πρέπει να υπάρχει η έγγραφη άδεια της Εφορείας Διεθνών Σχέσεων της Οργάνωσής τους.
- Μετά το πέρας της φιλοξενίας, οι φιλοξενήσαντες οφείλουν να υποβάλλουν στην Εφορεία Διεθνών Σχέσεων ΣΕΠ σύντομη έκθεση γύρω από τη δράση αυτή, με κρίσεις και συμπεράσματα.

Στην περίπτωση που οι επισκέπτες μας επιθυμούν να χρησιμοποιήσουν κατασκηνωτικούς ή άλλους χώρους του ΣΕΠ, οφείλουν να καταβάλουν το καθορισμένο για τη χρήση του χώρου τίμημα.

7. Ανταλλαγές Επισκέψεων

Για τις ανταλλαγές επισκέψεων – φιλοξενίας Τμημάτων ισχύουν τα προβλεπόμενα από τα προηγούμενα κεφάλαια, με την πρόσθετη υποχρέωση να δοθούν στην Εφορεία Διεθνών Σχέσεων στοιχεία για να εκτιμηθούν και τα δύο σκέλη της ανταλλαγής.

8. Διδυμοποίηση Συστημάτων και Εφορειών

8.1. Διδυμοποίηση είναι ένα τρόπος προαγωγής των σχέσεων μεταξύ των Προσκόπων. Προσκοπικά Συστήματα και Εφορείες από διαφορετικές περιοχές μπορούν να διδυμοποιηθούν και να επιδιώξουν κάποιους σαφώς προσδιορισμένους στόχους προγράμματος.

8.2. Ένα πρόγραμμα Διδυμοποίησης:

- α. Δημιουργεί ισχυρότερες φιλίες μεταξύ Προσκόπων
- β. Χτίζει σχέσεις πέρα από σύνορα
- γ. Δίνει σε κάθε συμμετέχοντα την ευκαιρία να βοηθήσει τον άλλον
- δ. Προσφέρει υπηρεσίες σε άλλους για να βελτιώσουν τον τρόπο ζωής τους
- ε. Επιτρέπει την ανταλλαγή Βαθμοφόρων και Προσκόπων
- στ. Διευρύνει τη διεθνή διάσταση του Προσκοπικού Προγράμματος μεταξύ των συμμετεχόντων

8.3. Οργάνωση προγράμματος Διδυμοποίησης

Η ανάπτυξη ενός κατάλληλου προγράμματος είναι η σημαντικότερη πλευρά της διδυμοποίησης. Κάθε συμμετέχων πρέπει να ορίσει μια Συντονιστική Επιτροπή Διδυμοποίησης (ΣΕΔ) και μαζί, οι δύο Επιτροπές, να αναπτύξουν ένα πρόγραμμα δραστηριοτήτων.

Κάθε Συντονιστική Επιτροπή πρέπει:

- α. Να κανονίσει αναγνωριστικά - οργανωτικά ταξίδια και στις δύο χώρες, αν είναι δυνατόν.
- β. Να αποφασίσει και να προετοιμάσει το δικό της μέρος του υλικού που θα χρησιμοποιηθεί στις δραστηριότητες του προγράμματος.
- γ. Να επικοινωνεί τακτικά με την άλλη επιτροπή.
- δ. Να συμφωνεί πάνω σε ένα ετήσιο πρόγραμμα δραστηριοτήτων με την άλλη επιτροπή
- ε. Να αξιολογεί την πορεία τακτικά στ. Να εξασφαλίζει σωστή οικονομική διαχείριση
- ζ. Να αναφέρεται στην οικεία Εφορεία Διεθνών Σχέσεων σχετικά με την πρόοδο που συντελείται στα προγράμματα και τις μελλοντικές δραστηριότητες.
- η. Να ενημερώνει τακτικά όλα τα μέλη για το τι συμβαίνει.
- θ. Να επικοινωνεί με χορηγούς (εκτός Προσκοπισμού) για πηγές που μπορούν να στηρίξουν το πρόγραμμά τους.

- ι. Να εμπλέκει στο πρόγραμμα τις τοπικές Αρχές της περιοχής της.
- ια. Να εξασφαλίζει την απαραίτητη δημοσιότητα.
- ιβ. Να κρατάει την οικεία Εφορεία Διεθνών Σχέσεων ενήμερη.

8.4. Κάθε πρόγραμμα διδυμοποίησης περιέχει ένα αριθμό δραστηριοτήτων. Αυτές οι δραστηριότητες πρέπει να επιτρέπουν τη μέγιστη δυνατή συμμετοχή των μελών της Προσκοπικής Κίνησης ώστε:

- α. Να συμμετέχουν σε προγράμματα ανταλλαγής ή κοινές κατασκηνώσεις
- β. Να μαθαίνουν Προσκοπικές Δεξιότητες που αποκτούν οι Πρόσκοποι στην αδελφή Οργάνωση.
- γ. Να βοηθούν στην καθημερινή ζωή των ανθρώπων της κοινωνίας που ζουν
- δ. Να προσφέρουν υποστήριξη (εμπειρία, υλικό ή οικονομική βοήθεια) όταν ο αδελφός την έχει ανάγκη.
- ε. Να αναπτύσσουν επαφές με μη Προσκοπικές Οργανώσεις ή άλλα άτομα από την αδελφή χώρα που μένουν στη δική τους χώρα, για παράδειγμα από Πρεσβείες, υπηρεσίες ανάπτυξης κτλ.

9. Σύνδεσμος Διεθνών Σχέσεων

Ο Σύνδεσμος Διεθνών Σχέσεων (τα καθήκοντα αυτά ανατίθενται σύμφωνα με προηγούμενες διατάξεις του παρόντος Κανονισμού) εκτελεί στην Εφορεία του τα προβλεπόμενα καθήκοντα και παράλληλα συνεργάζεται με την Εφορεία Διεθνών Σχέσεων και τον προϊστάμενο του Έφορο για θέματα που σχετίζονται με ης Διεθνείς Σχέσεις του Σ.Ε.Π..

Η ανάθεση των παραπάνω καθηκόντων γίνεται σε Βαθμοφόρο ο οποίος :

- α. Γνωρίζει πολύ καλά την Αγγλική γλώσσα
- β. Έχει γνώσεις της Γαλλικής ή μιας άλλης ξένης γλώσσας
- γ. Έχει εμπειρία Διεθνών Δραστηριοτήτων
- δ. Έχει παρακολουθήσει Ειδική Εκπαίδευση Διεθνών Σχέσεων (παρέχεται υπό την Εφορεία Σχολών σε συνεργασία με την Εφορεία Διεθνών Σχέσεων).

Ο Σύνδεσμος Διεθνών Σχέσεων :

- α. Επικοινωνεί με την Εφορεία Διεθνών Σχέσεων και συνεργάζεται άμεσα με τον Σύμβουλο - Έφορο Διεθνών Σχέσεων για θέματα Διεθνών Σχέσεων που αφορούν την Εφορεία του και ενημερώνει άμεσα τον Έφορο Περιοχής ή τον Περιφερειακό του Έφορο.

- β. Συνεργάζεται με τους Βαθμοφόρους των Συστημάτων για την Ανάπτυξη της Παγκόσμιας Συναδέλφωσης και τον εμπλουτισμό των προγραμμάτων των Τμημάτων.
- γ. Συνεργάζεται στενά με τους Βαθμοφόρους των Τμημάτων, που σκοπεύουν να πραγματοποιήσουν ταξίδι στο εξωτερικό και τους βοηθά και συμβουλεύει για την από κάθε πλευρά άρτια προετοιμασία του ταξιδιού.
- δ. Συμμετέχει στα σεμινάρια και ενημερωτικές συναντήσεις που πραγματοποιεί η Εφορεία Διεθνών Σχέσεων της Γενικής Εφορείας .
- ε. Τηρεί τις οδηγίες του Σ.Ε.Π. σχετικά με τις Διεθνείς Δράσεις που περιγράφονται στον παρόντα Κανονισμό.
- στ. Συνεργάζεται με τους υπεύθυνους των Προσκοπικών Κέντρων του Σ.Ε.Π. ή άλλους φορείς, ρυθμίζει ότι σχετικό με την φιλοξενία σ' αυτά Τμημάτων ξένων Προσκοπικών Οργανώσεων και συμβάλλει στον καταρτισμό προγραμμάτων υποδοχής, κινήσεων και διευκολύνσεων των ξένων επισκεπτόμενος το χώρο διαμονής τους.
- ζ. Προτείνει στην Εφορεία Διεθνών Σχέσεων της Γενικής Εφορείας Βαθμοφόρους κατάλληλους να εκπροσωπήσουν το Σ.Ε.Π. σε Διεθνείς Εκδηλώσεις (Σεμινάρια και λοιπές Δράσεις).
- η. Ενημερώνει τακτικά την Εφορεία Διεθνών Σχέσεων της Γενικής Εφορείας και τον προϊστάμενο του Έφορο για όλα τα θέματα της αρμοδιότητας του για τα οποία έχει σχηματίσει προσωπική εμπειρία και γνώμη.

10. Ευθύνες Βαθμοφόρων

Σύμφωνα με τα παραπάνω δεν επιτρέπεται η συμμετοχή βαθμοφόρων ή Μελών του ΣΕΠ σε Προσκοπικές δράσεις του εξωτερικού, χωρίς την προηγούμενη έγκριση της Γενικής Εφορείας. Οι μετέχοντες, θεωρείται ότι ενεργούν ατομικά ως ιδιώτες και πάντως όχι ως Μέλη του ΣΕΠ. Δεν καλύπτονται από την ομαδική ασφάλιση των Μελών του ΣΕΠ, δεν δικαιούνται να επικαλούνται την ιδιότητα τους αυτή και δεν επιτρέπεται να φέρουν Προσκοπική Στολή ή Προσκοπικά σήματα και εμβλήματα σύμφωνα με τη διεθνή πρακτική.

Η απ' ευθείας επικοινωνία Προσκοπικών Τμημάτων ή μεμονωμένων Μελών του ΣΕΠ με ξένες Προσκοπικές Αρχές ή με Πολιτικές, Διοικητικές και Εκκλησιαστικές Αρχές του εξωτερικού δεν επιτρέπεται. Απαιτείται οπωσδήποτε, προηγούμενη έγκριση της Γενικής Εφορείας.