

Presentación

El presente material tiene como objeto presentar el Manual de Normas de Scouts de Argentina. El mismo está integrado por una serie de documentos según muestra el índice que le sirve de carátula.

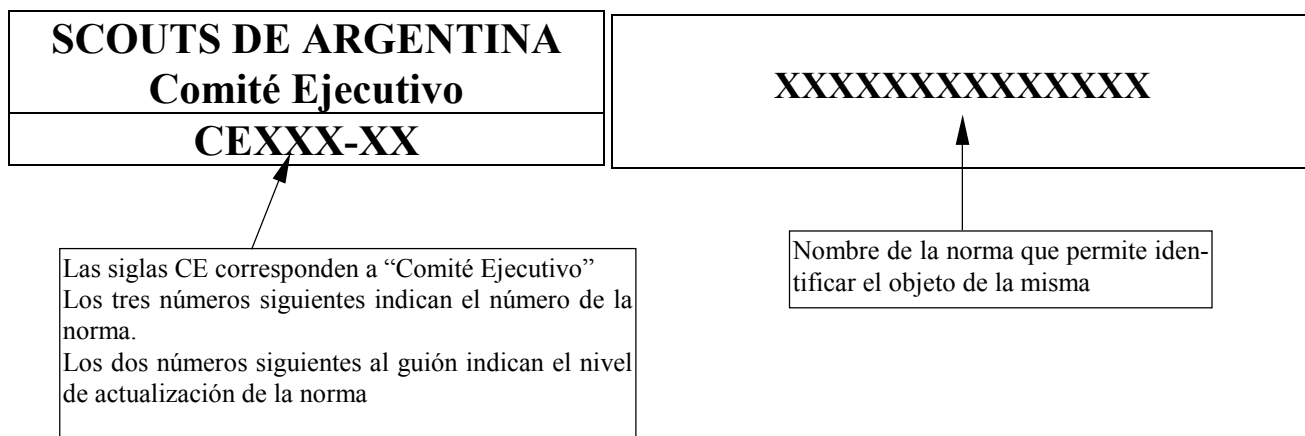
Estas normas son diseñadas por el Comité Ejecutivo de acuerdo a lo dispuesto en el Estatuto, el Reglamento y las resoluciones del Consejo Directivo de Scouts de Argentina. Tienen como características su flexibilidad de adaptación a los cambios cotidianos de la vida asociativa, la adaptación a realidades particulares cuando sea necesario y la posibilidad de ser construidas con el aporte y la participación de todos aquellos que integran la línea de gestión asociativa.

La disposición de las normas en un manual está orientado a facilitar a todos los dirigentes el manejo de las disposiciones, formularios, pautas y orientaciones diseñadas por el Comité Ejecutivo y que tienen como fin asegurar la operatividad de la asociación en todos sus aspectos.

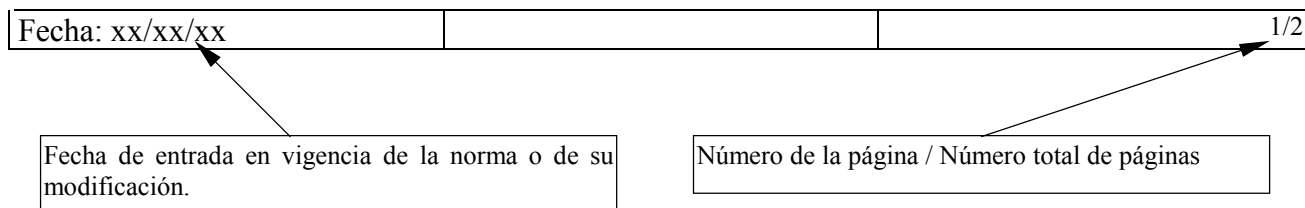
Velar por el cumplimiento de las normas es responsabilidad de todos los dirigentes independientemente de la función que desempeñen en la estructura asociativa.

Identificación

Con el fin de facilitar la clasificación y actualización de las normas se ha dispuesto utilizar el siguiente encabezamiento



El pie de la página contiene la siguiente información:



Diseño

El diseño estará basado en la siguiente estructura guía

Generalidades: Explica el objeto y fundamento de la norma. Tiene como finalidad introducir al lector en un lenguaje coloquial sobre los aspectos que atiende la norma.

Requisitos o disposiciones: Este punto presenta los aspectos reglamentarios de la norma. Debe ser un texto simple y atender a todos los aspectos particulares del tema. En caso de existir excepciones o adaptaciones regionales deben indicarse en este apartado. En los casos que los requisitos o disposiciones se encuentren relacionados con artículos del Estatuto y/o Reglamento deben referenciarse entre paréntesis los números respectivos.

Vigencia: Debe indicar claramente la fecha de entrada en vigencia de la norma. En aquellos casos que la norma sea transitoria y tenga fecha de caducidad esta tiene que figurar aquí.

Documentación adjunta: En aquellos casos que existan formularios o textos adicionales se listaran en este punto, Es recomendable que la totalidad de los textos integren el cuerpo de la norma. Para evitar la separación de los materiales es recomendable no adjuntar anexos a la norma.

Documentación de referencia: En este punto se indicará según cada caso la referencia de la norma con el Estatuto, el Reglamento, la resolución del Director Ejecutivo respectiva, documentos de animación, libros, documentos de la OMMS y la OSI
En aquellos casos que la norma se relacione o complemente a otra se indicará el número y el nombre de la norma en cuestión.

Operación

1. Cada norma será aprobada por el Comité Ejecutivo y puesta en vigencia por resolución interna del Director Ejecutivo.
2. Se proveerá de copias a todos los niveles de la estructura asociativa
3. Cada vez que se envíe una nueva norma o la actualización de una existente se procederá a acompañar la misma de una copia del índice actualizado.
4. Es responsabilidad de la autoridad de cada nivel (Jefe de Grupo, Director de Distrito, Director de Zona) el mantenimiento de una copia actualizada procurando la destrucción de las versiones anteriores y de verificar que quienes están bajo su supervisión posean copias actualizadas de las normas.
5. A los efectos del control de actualización de las normas el índice de las mismas actuará como maestro para validar el nivel de actualización de las mismas.
6. El incumplimiento de las normas por cualquier miembro adulto motivo del desconocimiento o falta de actualización será responsabilidad de la autoridad de supervisión de cada nivel (Jefe de Grupo, Director de Distrito, Director de Zona, Director de Operaciones)