

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ
ΣΩΜΑΤΟΣ ΕΛΛΗΝΙΚΟΥ ΟΔΗΓΙΣΜΟΥ

Αθήνα, Νοέμβριος 2007



Ο παρών Οργανισμός είναι αποτέλεσμα συλλογικής δουλειάς όλων των φορέων και προκύπτει:

1. Από τις εγκεκριμένες από το Δ.Σ. προτάσεις Συνεδρίων των Εκπαιδευτών, Αρχηγών και Εφόρων και Μελών Τοπικών Συμβουλίων.
2. Από προτάσεις των Τμημάτων Διοίκησης που έχουν εγκριθεί από το Διοικητικό Συμβούλιο.
3. Από την ανάγκη να συμβαδίζει το Σ.Ε.Ο. με το πνεύμα που επικρατεί στον Ευρωπαϊκό και Διεθνή χώρο.
4. Από την ανάγκη εναρμόνισης του Οργανισμού με το Καταστατικό του Σωματείου.

- Ο παρών Οργανισμός αντικαθιστά αυτόν που ίσχυε μέχρι σήμερα.
- Όλα τα μέλη του Σ.Ε.Ο., είτε δρουν ατομικά είτε μέσα από συλλογικά όργανα, οφείλουν να ακολουθούν τις διατάξεις αυτού του Οργανισμού χωρίς καμία παρέκκλιση.
- Ο παρών Οργανισμός εγκρίθηκε σε συνεδρίαση του Δ.Σ. στις 5 Μαρτίου 2007.

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ

A. Η ΟΔΗΓΙΚΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗ

A1. ΣΚΟΠΟΣ ΤΟΥ ΟΔΗΓΙΣΜΟΥ

A2. ΟΙ ΑΞΙΕΣ ΤΟΥ ΟΔΗΓΙΣΜΟΥ

A3. ΣΗΜΕΙΑ ΑΓΩΓΗΣ

A4. ΒΑΣΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ ΤΟΥ ΟΔΗΓΙΣΜΟΥ

Υπόσχεση Οδηγών

Υπόσχεση Μεγάλων Οδηγών

Νόμος Οδηγών

Υπόσχεση Πουλιών

Νόμος Πουλιών

Υπόσχεση Αστεριών

A5. ΜΕΘΟΔΟΣ

A6. ΜΕΣΑ

B. Ο ΕΛΛΗΝΙΚΟΣ ΟΔΗΓΙΣΜΟΣ

B1. ΜΕΛΗ ΤΟΥ ΕΛΛΗΝΙΚΟΥ ΟΔΗΓΙΣΜΟΥ

B2. ΣΤΟΛΗ - ΣΥΜΒΟΛΙΣΜΟΙ - ΣΗΜΑΤΑ

1. Οδηγικός Χαιρετισμός

2. Χαιρετισμός Πουλιών

3. Οδηγικό Τριφύλλι

4. Σημαίες

B3. ΕΙΔΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

B4. ΓΕΝΙΚΗ ΣΥΝΕΛΕΥΣΗ ΤΟΥ Σ.Ε.Ο.

1. Ο Ρόλος της Γενικής Συνέλευσης

2. Μέλη της Γενικής Συνέλευσης

α. Τακτικά Μέλη

β. Μέλη λόγω Ιδιότητας

γ. Μέλη επί Θητεία

3. Δικαιώματα

4. Οικονομικές υποχρεώσεις

B5. ΠΟΡΟΙ ΤΟΥ Σ.Ε.Ο.

Γ. Ο ΟΔΗΓΙΣΜΟΣ ΠΑΓΚΟΣΜΙΑ ΚΙΝΗΣΗ ΝΕΟΤΗΤΑΣ

Γ1. Η Παγκόσμια Οργάνωση Οδηγών και Κοριτσιών Προσκόπων

Γ2. Δομή – Διαδικασίες WAGGGS

Γ3. Ημέρα Σκέψης

Γ4. Το Σ.Ε.Ο. μέλος της WAGGGS

Γ5. Παγκόσμιο Τριφύλλι

Γ6. Η σημαία της Παγκόσμιας Οργάνωσης

Γ7. Σύμβολα και δεσμοί με τον Παγκόσμιο Οδηγισμό

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

A. Η ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΤΟΥ Σ.Ε.Ο.

A1. ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ

A2. ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΤΟΥ Σ.Ε.Ο.

1. Διοικητικό Συμβούλιο
 - α. Εκτελεστική Επιτροπή
 - β. Τμήματα Διοίκησης
 - γ. Επιτροπές
2. Σύνοψη Δ.Σ. – Θητεία μελών Δ.Σ.

A3. Ο ΘΕΣΜΟΣ ΤΩΝ ΕΦΟΡΩΝ

1. Γενικές ευθύνες Εφόρων
2. Υποχρεώσεις Εφόρων
3. Τυπικά προσόντα Εφόρων
4. Προσωπικότητα Εφόρων
5. Θεσμός τετραετούς θητείας

A4. ΕΚΤΕΛΕΣΤΙΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

1. Πρόεδρος
2. Αντιπρόεδρος
3. Γενική/ός Έφορος
 - α. Αναπλήρωση Γενικής/ού Εφόρου
 - β. Βοηθοί Γενικής/ού Εφόρου
4. Γενική/ός Γραμματέας
5. Ταμίας

B. ΤΜΗΜΑΤΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

B1. ΤΟΜΕΑΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

1. Τμήμα Ανάπτυξης
2. Τμήμα Εκπαιδεύσεων
3. Τμήμα Κατασκηνώσεων

B2. ΤΟΜΕΑΣ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ

1. Τμήμα Διεθνών Σχέσεων
2. Τμήμα Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων
3. Τμήμα Εκδόσεων
4. Τμήμα Συνεργασίας Παλαιών Οδηγών

B3. ΤΟΜΕΑΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

1. Τμήμα Οικονομικών
2. Τμήμα Ακίνητης Περιουσίας
3. Τμήμα Υλικού

Γ. ΕΦΟΡΟΙ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Γ1. ΕΦΟΡΟΣ ΚΛΑΔΟΥ

1. Ειδικότερες διατάξεις
2. Βοηθοί Εφόρου Κλάδου
3. Συνεργάτες Κλάδου

- 4. Υπεύθυνοι Κλάδου
- Γ2. ΕΦΟΡΟΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ
 - 1. Βοηθεί Εφόρου Περιφέρειας

ΜΕΡΟΣ ΤΡΙΤΟ

A. ΤΟΠΙΚΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ

A1. ΙΔΡΥΣΗ ΤΟΠΙΚΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ – ΤΟΠΙΚΗΣ ΟΜΑΔΑΣ

1. Προϋποθέσεις για την ίδρυση Τοπικού Τμήματος
2. Προϋποθέσεις για την ίδρυση Τοπικής Ομάδας
3. Μετατροπή Τοπικής Ομάδας σε Τοπικό Τμήμα
4. Μετατροπή Τοπικού Τμήματος σε Τοπική Ομάδα
5. Διάλυση Τοπικού Τμήματος ή Τοπικής Ομάδας

B. ΤΟΠΙΚΑ ΤΜΗΜΑΤΑ

B1. ΤΟΠΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ

B2. ΕΚΤΕΛΕΣΤΙΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΤΟΠΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

1. Πρόεδρος
2. Αντιπρόεδρος
3. Γραμματέας
4. Ταμίας
5. Τοπική/ός /Εφορος
 - α. Βοηθοί Τοπικής/ού Εφόρου
6. Αναπλήρωση μέλους της Εκτελεστικής Επιτροπής

B3. ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ / ΕΥΘΥΝΕΣ ΜΕΛΩΝ ΤΟΠΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

1. Τομέας Ανάπτυξης
 - α. Εκπαιδεύσεις
 - β. Κατασκηνώσεις
2. Τομέας Επικοινωνίας
 - α. Επικοινωνία και Δημόσιες Σχέσεις
 - β. Διεθνείς Σχέσεις
3. Τομέας Διαχείρισης
 - α. Υλικό
 - β. Εστίες & Ακίνητη Περιουσία

B4. ΕΤΗΣΙΕΣ ΑΡΧΑΙΡΕΣΙΕΣ ΤΟΠΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

Διαδικασία Εκλογών στο Τοπικό Συμβούλιο

B5. ΕΚΛΟΓΗ ΤΟΠΙΚΗΣ/ΟΥ ΕΦΟΡΟΥ

1. Διαδικασία Εκλογής Τοπικής/ού Εφόρου
2. Θητεία Τοπικής/ού Εφόρου
3. Παραίτηση Τοπικής/ού Εφόρου

B6. ΤΑΚΤΙΚΑ ΤΜΗΜΑΤΑ

Δικαιώματα Τακτικών Τμημάτων

B7. ΤΟΠΙΚΕΣ ΟΜΑΔΕΣ

1. Αρχηγός Τοπικής Ομάδας
2. Επιτροπή Τοπικής Ομάδας

B8. ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΣΤΕΛΕΧΩΝ ΤΟΠΙΚΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

B9. ΟΜΑΔΕΣ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΑΛΑΙΩΝ ΟΔΗΓΩΝ

1. Ίδρυση Ομάδων Συνεργασίας Παλαιών Οδηγών
2. Ρόλος Ομάδων

3. Προϋποθέσεις για την ίδρυση Ομάδας
4. Μέλη
5. Διοίκηση Ομάδων
6. Οικονομικά Ομάδων
7. Στολή μελών
8. Επικοινωνία με αρχές και άλλους φορείς
9. Προγραμματισμός Ομάδας
10. Υποχρεώσεις Υπεύθυνης/ου Επιτροπής
11. Βοηθός Υπεύθυνης/νου Επιτροπής
12. Γραμματέας Επιτροπής
13. Ταμίας Επιτροπής
14. Σύνδεσμος Ομάδας και Τοπικού Συμβουλίου
15. Διάλυση Ομάδας

ΜΕΡΟΣ ΤΕΤΑΡΤΟ

A. ΟΙ ΚΛΑΔΟΙ ΤΟΥ ΟΔΗΓΙΣΜΟΥ

B. ΒΑΣΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΟΜΑΔΩΝ

B1. ΣΤΕΛΕΧΗ

1. Ηλικία
2. Προσόντα
3. Επιλογή
4. Εκπαίδευση Στελεχών
5. Υποχρεώσεις Στελεχών
6. Η/Ο Αρχηγός
 - α. Ευθύνες Αρχηγού
 - β. Καθήκοντα Αρχηγού προς την Ομάδα
 - γ. Καθήκοντα Αρχηγού προς τους γονείς και την κοινωνία
 - δ. Καθήκοντα Αρχηγού προς το Τοπικό Τμήμα
 - ε. Καθήκοντα Αρχηγού προς την Κεντρική Διοίκηση
 - στ. Αποχώρηση Αρχηγού / Υπαρχηγού

B2. ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΟΜΑΔΑΣ

1. Αριθμός μελών – Εγγραφή
2. Συγκεντρώσεις Ομάδων
3. Εστία
4. Περιεχόμενο Προγράμματος
5. Αρχείο Ομάδας
6. Πόροι – Ταμείο Ομάδας
7. Πέρασμα σε Ομάδα του επόμενου Κλάδου
8. Διάλυση Ομάδας

B3. ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΑΛΛΩΝ ΟΜΑΔΩΝ ΣΤΟ Σ.Ε.Ο.

1. Ομάδες Ναυτοδηγών Κλάδου Οδηγών & Ναυτοδηγικών Πληρωμάτων Μεγάλων Οδηγών
2. Οδηγισμός για άτομα με αναπηρίες
3. Ομάδες Οδηγών Εξωτερικού

Γ. ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΕΙΣ

Δ. ΚΑΤΑΣΚΗΝΩΣΕΙΣ

Ε. ΣΥΝΕΔΡΙΑ – ΣΥΝΑΝΤΗΣΕΙΣ

ΣΤ. ΑΔΕΙΕΣ ΚΑΙ ΕΝΤΟΛΕΣ

ΣΤ1. ΑΔΕΙΑ ΚΑΤΑΣΚΗΝΩΤΡΙΑΣ/ΤΗ

ΣΤ2. ΑΔΕΙΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΡΙΑΣ/ΤΗ

1. Εντολή Υποψήφιας/ου Εκπαιδευτριάς/τή
2. Άδεια Εκπαιδευτριάς/τή
3. Εντολή Εκπαιδευτριάς/τή με Άδεια

Z. ΔΙΠΛΩΜΑΤΑ ΚΑΙ ΕΝΤΟΛΕΣ

Z1. Δίπλωμα Αρχηγού

Z2. Δίπλωμα Κατασκηνώτριας/τή

1. Προϋποθέσεις απόκτησης Διπλώματος Κατασκηνώτριας/τή

2. Ειδικές περιπτώσεις

3. Εντολή Αρχηγού Κατασκήνωσης

Z3. Δίπλωμα Εκπαιδευτριας/τή

1. Προϋποθέσεις απόκτησης Διπλώματος Εκπαιδευτριας/τή

2. Εντολή Εκπαιδευτριας/τή

3. Ειδικές περιπτώσεις

Z4. Διεθνές Δίπλωμα Εκπαιδευτριας/τή

Z5. Δίπλωμα Εφόρου

ΜΕΡΟΣ ΠΕΜΠΤΟ - ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ

Α. ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΤΑΞΙΔΙΩΝ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΥ

Β. Η ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΣΤΟ Σ.Ε.Ο.

Γ. Η ΚΑΤΑΣΚΗΝΩΣΗ ΣΤΟ Σ.Ε.Ο.

Δ. ΣΗΜΑΤΑ, ΣΗΜΑΙΕΣ ΚΑΙ ΔΙΑΚΡΙΤΙΚΑ

Ε. Η ΣΤΟΛΗ ΜΑΣ

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ

A. Η ΟΔΗΓΙΚΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗ

Ο Οδηγισμός είναι οργάνωση για παιδιά και νέους.

A1. ΣΚΟΠΟΣ ΤΟΥ ΟΔΗΓΙΣΜΟΥ

Σκοπός του Οδηγισμού είναι να συμβάλλει στην ανάπτυξη των παιδιών και των νέων ώστε να γίνουν άτομα υπεύθυνα, ελεύθερα και ικανά να γίνουν φορείς ανάπτυξης και να συντελέσει στη δημιουργία ενός καλύτερου κόσμου.

(βλ αντίστοιχο άρθρο στο Καταστατικό του Σ.Ε.Ο. άρθρο 2, παρ. 1)

A2. ΟΙ ΑΞΙΕΣ ΤΟΥ ΟΔΗΓΙΣΜΟΥ

Οι αξίες του Οδηγισμού εκφράζονται με την Υπόσχεση και το Νόμο.

Η Υπόσχεση και ο Νόμος δίνουν μια πνευματική διάσταση που είναι συνυφασμένη με τη ζωή των παιδιών και των νέων. Είναι ένας κώδικας συμπεριφοράς και λειτουργίας που αποκτάται μέσα από βιώματα και εμπειρίες που προσφέρει η Οδηγική ζωή. Η καλλιέργεια των αξιών αυτών αποτελεί αναπόσπαστο μέρος της αγωγής που προσφέρει ο Οδηγισμός στα παιδιά και τους νέους και επιτυγχάνεται με τη δομή, τις μεθόδους και το πρόγραμμά του.

Η Οδηγική Υπόσχεση και ο Νόμος είναι κοινός σε όλες τις Οδηγικές Οργανώσεις του κόσμου και εγκρίνονται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Παγκόσμιας Οργάνωσης Οδηγών και Κοριτσιών Προσκόπων (WAGGGS).

Το Οδηγικό Παιδαγωγικό Πρόγραμμα στηρίζεται στους τρεις άξονες :

- Προσωπική ανάπτυξη
- Κοινωνική προσφορά
- Ζωή στη φύση

A3. ΣΗΜΕΙΑ ΑΓΩΓΗΣ (4 σημεία του B-P)

Τα τέσσερα σημεία αγωγής του παιδιού που τέθηκαν από τον ιδρυτή του Οδηγισμού Αρχιπρόσκοπο Λόρδο Μπέιντεν Πάουελ είναι :

- Πνευματική καλλιέργεια
- Υγεία – Υγιεινή
- Υπηρεσία - Προσφορά
- Δεξιότητες

A4. ΒΑΣΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ ΤΟΥ ΟΔΗΓΙΣΜΟΥ

- Ο Οδηγισμός δέχεται, χωρίς διακρίσεις, μέλη από κάθε θρησκεία, φυλή και κοινωνική ομάδα, με την προϋπόθεση ότι προσχωρούν στον Οδηγισμό με τη θέλησή τους.
- Σέβεται την πολιτιστική ταυτότητα ατόμων και εθνών.
- Δεν έχει κομματική τοποθέτηση, δεν συνδέεται με πολιτικές παρατάξεις, ούτε τις υποστηρίζει.
- Η δραστηριοποίηση στον Οδηγισμό βασίζεται στην εθελοντική προσφορά.
- Ο Οδηγισμός πιστεύει στη συνεργασία μεταξύ παιδιών, νέων και ενηλίκων σε όλα τα επίπεδα και την ισότιμη κατανομή ευθυνών μεταξύ ανδρών και γυναικών, στην οικογένεια και την κοινωνία.
- Οι Βασικές Αρχές του Οδηγισμού εκφράζονται μέσα από το Νόμο και την Υπόσχεση.

ΥΠΟΣΧΕΣΗ ΟΔΗΓΩΝ

Υπόσχομαι να προσπαθήσω
με πίστη στον Θεό ν' αγαπώ την Πατρίδα μου
και να υπερασπίζομαι την ειρήνη και την ελευθερία,
να βοηθώ παντού και πάντοτε
και να κάνω τρόπο ζωής τις αξίες του Οδηγισμού.

ΥΠΟΣΧΕΣΗ ΜΕΓΑΛΩΝ ΟΔΗΓΩΝ

Υπόσχομαι να προσπαθήσω
με πίστη στον Θεό, ν' αγαπώ την Πατρίδα μου
και να υπερασπίζομαι την ειρήνη και την ελευθερία,
να βοηθώ παντού και πάντοτε
και με ιδανικό μου το Υπηρετείν
να κάνω τρόπο ζωής τις αξίες του Οδηγισμού.

ΝΟΜΟΣ ΟΔΗΓΩΝ (κοινός στους Κλάδους Οδηγών και Μεγάλων Οδηγών)

Οι Οδηγοί:

Είναι ειλικρινείς και δίκαιοι.
Σέβονται τα δικαιώματα των άλλων και τηρούν τους νόμους.
Είναι δημιουργικοί, πρόθυμοι και συμμετέχουν στο κοινωνικό σύνολο.
Ανακαλύπτουν και καλλιεργούν τις δυνατότητές τους.
Είναι καλοί φίλοι, πρόσχαροι και ευγενικοί με όλους.
Αγαπούν και προστατεύουν τη φύση και το περιβάλλον.
Είναι εργατικοί, συνεπείς και υπεύθυνοι.
Έχουν θάρρος και ψυχραιμία.
Αγαπούν και φροντίζουν την οικογένειά τους.
Είναι αξιοπρεπείς και ελέγχουν τις σκέψεις, τα λόγια και τις πράξεις τους.

ΥΠΟΣΧΕΣΗ ΠΟΥΛΙΩΝ

Υπόσχομαι να προσπαθήσω με όλη μου τη δύναμη
ν' αγαπώ τον Θεό και την Πατρίδα
να βοηθώ τους άλλους πάντοτε
και να φέρνω τη χαρά στους γύρω μου.

ΝΟΜΟΣ ΠΟΥΛΙΩΝ

Σέβομαι τους άλλους
εκφράζω τη γνώμη μου ελεύθερα
αγαπώ και προστατεύω τη φύση
δεν σκέφτομαι μόνο τον εαυτό μου.

ΥΠΟΣΧΕΣΗ ΑΣΤΕΡΙΩΝ

Είμαι Αστέρι πρόθυμο
τους άλλους να βοηθώ
και το χαμόγελό μου ποτέ δεν το ξεχνώ
αγάπη έχω κι αγκαλιά για όλους ανοικτή,
φίλους να έχω σ' όλη τη γη.
(Η Υπόσχεση των Αστεριών είναι τραγουδιστή)

A5. ΜΕΘΟΔΟΣ

Ο Οδηγισμός για να εκπληρώσει το σκοπό του χρησιμοποιεί ως βασική μέθοδο τη **βιωματική εκπαίδευση** και την αγωγή του παιδιού μέσα σε αυτοδιοικούμενες ομάδες, προτείνοντας:

- **Ιδανικά και στόχους**, που δίνουν ένα ιδιαίτερο νόημα στη ζωή τους
- **Ομαδική ζωή**, βασισμένη σε δημοκρατικές αρχές και
- **Δημιουργικές δραστηριότητες**, που αξιοποιούν τις έμφυτες ικανότητες και τα ενδιαφέροντά τους επικεντρώνοντας στα εξής σημεία :
 - την προσωπική ανάπτυξη
 - την κοινωνική συμμετοχή και προσφορά
 - τη ζωή κοντά στη φύση και γενικά την καλλιέργεια της περιβαλλοντικής συνείδησης
 - την παγκόσμια φιλία και κατανόηση

A6. ΜΕΣΑ

Τα κυριότερα μέσα που χρησιμοποιεί ο Οδηγισμός είναι :

- Παιδαγωγικά προγράμματα, μελετημένα ειδικά για κάθε ηλικία
- Δραστηριότητες που επιλέγουν /προτείνουν τα ίδια τα παιδιά
- Αλληλεπίδραση μεταξύ της Οδηγικής Ομάδας και του κοινωνικού συνόλου
- Παγκοσμιότητα της κίνησης
- Παιχνίδι και τραγούδι
- Παρέα - συντροφιά
- Υπευθυνότητα και πρωτοβουλία

Έτσι ανταποκρίνεται στην ανάγκη των νέων για καινούργιους τρόπους αξιοποίησης του ελεύθερου χρόνου, διασκέδασης και δράσης προσφέροντάς τους ευκαιρίες για:

- συμμετοχή
- έκφραση
- ανάπτυξη δεσμών φιλίας σ' ένα περιβάλλον χαράς και αισιοδοξίας

B. Ο ΕΛΛΗΝΙΚΟΣ ΟΔΗΓΙΣΜΟΣ

Το Σώμα Ελληνικού Οδηγισμού (Σ.Ε.Ο.) είναι Σωματείο αυτοτελές, που εδρεύει στην Αθήνα. Εκπροσωπεί τον Ελληνικό Οδηγισμό και έχει καταστατικό με αρχική απόφαση έγκρισης από το Πρωτοδικείο Αθηνών 4932/44/28.11.1944 και τελευταία τροποποίηση με αριθμό απόφασης 1079/05, του Πολυμελούς Πρωτοδικείου Αθηνών.

Το Σ.Ε.Ο. ιδρύθηκε το 1932 από την Ειρήνη Καλλιγά με τη βοήθεια άξιων συνεργατών και αυτοδιαλύθηκε το 1939, όταν αντιμετώπισε τον κίνδυνο πολιτικής παρέμβασης στα προγράμματά του. Ανασυστάθηκε αμέσως μετά την απελευθέρωση, το 1944.

B1. ΜΕΛΗ ΤΟΥ ΕΛΛΗΝΙΚΟΥ ΟΔΗΓΙΣΜΟΥ

Μέλη του Σώματος Ελληνικού Οδηγισμού μπορούν να γίνουν παιδιά (αγόρια και κορίτσια), έφηβοι και ενήλικες (άνδρες και γυναίκες) εφόσον αποδέχονται τις βασικές αρχές του Οδηγισμού και δώσουν με τη θέλησή τους την Οδηγική Υπόσχεση.

Τα μέλη του Σ.Ε.Ο. είναι ελεύθερα να διακόψουν τη συμμετοχή τους στην Οδηγική Οργάνωση, οποιαδήποτε στιγμή το θελήσουν, όπως είναι επίσης ελεύθερα να επανέλθουν, όταν οι συνθήκες τους το επιτρέψουν.

Τα ανήλικα μέλη του Σ.Ε.Ο. χωρίζονται σε τέσσερις μεγάλες ηλικιακές ομάδες: Αστέρια 5-7 ετών, Πουλιά 7-11 ετών, Οδηγοί 11-14 ετών και Μεγάλοι Οδηγοί 14-17 ετών.

Τα ενήλικα μέλη πλαισιώνουν τις Ομάδες ως Αρχηγεία ή γίνονται μέλη Συμβουλίων και Επιτροπών της Κεντρικής, Περιφερειακής ή Τοπικής Διοίκησης ή είναι μέλη των Ομάδων Συνεργασίας Παλαιών Οδηγών.

Κάθε μέλος, δίνοντας την Οδηγική Υπόσχεση, αναλαμβάνει την υποχρέωση:

- να αποδέχεται την Οδηγική ιδεολογία και να δρα σύμφωνα με τις αρχές του Οδηγισμού.
- να φοράει την Οδηγική στολή και το ανάλογο σήμα και να χαιρετά με Οδηγικό χαιρετισμό.
- να συμμετέχει δημιουργικά στις δραστηριότητες της Ομάδας, του Συμβουλίου ή της Επιτροπής που ανήκει.
- να καταβάλλει την ετήσια συνδρομή ενεργού μέλους, που καθορίζει το Διοικητικό Συμβούλιο του Σ.Ε.Ο.

Κάθε μέλος, όταν καταβάλλει την ετήσια συνδρομή του, εφοδιάζεται με την **Οδηγική ταυτότητα**, που του δίνει τη δυνατότητα :

- να είναι μέλος του Σ.Ε.Ο.
- να είναι μέλος της Παγκόσμιας Οργάνωσης Οδηγών και Κοριτσιών Προσκόπων (WAGGGS)
- να συμμετέχει σε Οδηγικές εκδηλώσεις και δραστηριότητες, όπως κατασκηνώσεις, εκπαιδεύσεις, σεμινάρια, ταξίδια εσωτερικού και εξωτερικού κ.ά., που οργανώνει το Σ.Ε.Ο.
- να συμμετέχει σε διεθνείς Οδηγικές εκδηλώσεις και να φιλοξενείται στα Παγκόσμια Οδηγικά Κέντρα, εφόσον έχει τις απαιτούμενες προϋποθέσεις (ηλικία, βαθμό, Οδηγική εμπειρία κλπ.)
- να επωφελείται από τις παροχές και διευκολύνσεις που προσφέρει το Σ.Ε.Ο. στα μέλη του.
- να έχει ασφαλιστική κάλυψη κατά τη διάρκεια των Οδηγικών δραστηριοτήτων.

B2. ΣΤΟΛΗ – ΣΥΜΒΟΛΙΣΜΟΙ - ΣΗΜΑΤΑ

Έχει αποδειχτεί πόσο ευαίσθητα είναι τα παιδιά και οι νέοι στο συμβολισμό και στα μέσα που εκφράζουν κοινές ιδέες και επιδιώξεις.

Η στολή, ο χαιρετισμός και τα σήματα είναι τα κύρια χαρακτηριστικά που ενώνουν εκατομμύρια Οδηγούς (παιδιά, εφήβους και ενήλικες) σ' όλο τον κόσμο, μέλη της Οδηγικής/Προσκοπικής Οργάνωσης. Είναι τα εξωτερικά χαρακτηριστικά της Οδηγικής μας ταυτότητας και ένα από τα μέσα που μας ενώνουν σ' ένα δυναμικό σύνολο. (Βλ. Μέρος Πέμπτο - Παράρτημα Δ.)

1. Οδηγικός χαιρετισμός

Συμβολίζει την τριπλή υπόσχεση.

(1. με πίστη στον Θεό αγαπώ την πατρίδα μου και υπερασπίζομαι την ειρήνη και την ελευθερία, 2. βοηθώ παντού και πάντοτε και 3. κάνω τρόπο ζωής τις αξίες του Οδηγισμού). (Βλ. Μέρος Πέμπτο - Παράρτημα Δ.)

2. Χαιρετισμός Πουλιών

Συμβολίζει το «Δώσε Χέρι».

(Βλ. Μέρος Πέμπτο - Παράρτημα Δ.)

3. Τριφύλλι

Επίσημο έμβλημα του Σ.Ε.Ο. είναι το τριφύλλι.

Στο κέντρο του βρίσκεται το μυθικό πουλί ο φοίνικας, το οποίο κατά τη μυθολογία καιγόταν κάθε 500 χρόνια και ξαναγεννιόταν μέσα από τις στάχτες του. Συμβολίζει την πατρίδα μας. Τα τρία αστέρια συμβολίζουν την τριπλή υπόσχεση (1. με πίστη στον Θεό αγαπώ την πατρίδα μου και υπερασπίζομαι την ειρήνη και την ελευθερία, 2. βοηθώ παντού και πάντοτε και 3. κάνω τρόπο ζωής τις αξίες του Οδηγισμού).

Η προτροπή «Αιέν Αριστεύειν» στη βάση (φράση από τον Όμηρο), μας θυμίζει να προσπαθούμε να γίνουμε πάντα καλύτεροι. (Βλ. Μέρος Πέμπτο - Παράρτημα Δ.)

4. Σημαίες

- Σημαία Σ.Ε.Ο.
- Σημαία Τοπικού Τμήματος
- Σημαία Τοπικής Ομάδας
- Σημαία Σμήνους

(Βλ. Μέρος Πέμπτο - Παράρτημα Δ.)

B3. ΕΙΔΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Το Σ.Ε.Ο. σύμφωνα με τις αρχές του είναι μακριά από κάθε κομματική τοποθέτηση. Οι παρακάτω ιδιότητες είναι ασυμβίβαστες για όλα τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, τους Εφόρους των Κλάδων (και τους βοηθούς τους), τους Εφόρους Περιφερειών (και τους βοηθούς τους), τους Τοπικούς Εφόρους (και τους βοηθούς τους), τα μέλη Τοπικών Συμβουλίων, τα μέλη Επιτροπών Τοπικών Ομάδων, τα μέλη των Ομάδων Συνεργασίας Παλαιών Οδηγών και τα Στελέχη του Σ.Ε.Ο. :

- Βουλευτή ή υποψηφίου Βουλευτή
- Μόνιμου ή περιστασιακού στελέχους πολιτικού κόμματος
- Νομάρχη, Δημάρχου, Προέδρου Κοινότητας, μέλους Δημοτικού ή Κοινοτικού Συμβουλίου, μέλους Νομαρχιακού Συμβουλίου και γενικά μέλους Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Αυτοδιοίκησης.

Όποια μέλη του Σ.Ε.Ο. ενδιαφέρονται να πολιτευτούν ή να αναμιχθούν ενεργά στις παραπάνω πολιτικές /κομματικές θέσεις, οφείλουν να παραιτηθούν, από τη στιγμή που θ' ανακοινωθεί η υποψηφιότητά τους, από τα ειδικά καθήκοντα που έχουν στο Σ.Ε.Ο., ώστε ν' αντικατασταθούν. Άλλως, θεωρούνται αυτοδικαίως παραιτηθέντα μόλις αποκτήσουν μία από τις παραπάνω ιδιότητες. Στην περίπτωση που απομακρυνθούν από την πολιτική/κομματική τους δραστηριότητα, μπορούν να επανέλθουν ως ενεργά μέλη του Σ.Ε.Ο. έξι μήνες μετά από την επίσημη αποχώρησή τους από την ενεργό πολιτική /κομματική δράση.

Όποια μέλη του Σ.Ε.Ο. επιθυμούν να συμμετάσχουν ως υποψήφια στις βουλευτικές ή στις εκλογές της Τοπικής και Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης, οφείλουν πριν από την επίσημη ανακοίνωση των συνδυασμών να ενημερώσουν εγγράφως το Δ.Σ. του Σ.Ε.Ο. Στην περίπτωση που δεν εκλεγούν μπορούν να επανέλθουν ως ενεργά μέλη τρεις μήνες μετά το πέρας των εκλογών. Στην περίπτωση εκλογής τους θεωρούνται αυτοδικαίως παραιτηθέντα.

B4. Η ΓΕΝΙΚΗ ΣΥΝΕΛΕΥΣΗ ΤΟΥ Σ.Ε.Ο.

1. Ο ρόλος της Γενικής Συνέλευσης

Η Γενική Συνέλευση

1. Αποτελεί το ανώτατο Όργανο του Σωματείου, που εκλέγει το Διοικητικό Συμβούλιο και ελέγχει την καλή χρήση της εξουσίας που του έχει μεταβιβάσει.

2. Παρέχει την εκπροσώπηση που χρειάζεται για την εξασφάλιση της κοινωνικής αποδοχής και της εύρυθμης λειτουργίας του Σ.Ε.Ο.
3. Αποτελεί πηγή άντλησης έμπειρων και ικανών ατόμων για τη στελέχωση του Διοικητικού Συμβουλίου και του Σ.Ε.Ο. γενικότερα.

Αναλυτικότερα, η Γενική Συνέλευση στην ετήσια συνάντησή της αποφασίζει για:

- την έγκριση της ετήσιας δράσης (των πεπραγμένων) και του διαχειριστικού απολογισμού του Διοικητικού Συμβουλίου για το προηγούμενο έτος.
- την έγκριση του ισολογισμού για το προηγούμενο έτος, καθώς και του προϋπολογισμού του νέου έτους.
- την απαλλαγή του Διοικητικού Συμβουλίου και της Ελεγκτικής Επιτροπής από κάθε ευθύνη.
- την εκλογή νέων μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και της Επιτροπής Υποβολής Υποψηφιοτήτων.
- την εκλογή της Ελεγκτικής Επιτροπής
- τα υπόλοιπα θέματα της Ημερήσιας Διάταξης.

Η Τακτική Γενική Συνέλευση του Σωματείου συγκαλείται κάθε χρόνο τον Μάρτιο. Εκτός από τα μέλη του Σωματείου, καλούνται ως παρατηρητές, -χωρίς δικαίωμα ψήφου- εκπρόσωποι των Τακτικών Τοπικών Τμημάτων.

Σημείωση : Περισσότερες λεπτομέρειες για τη Γενική Συνέλευση, (βλ. αντίστοιχα άρθρα στο Καταστατικό του Σ.Ε.Ο.)

2. Μέλη της Γενικής Συνέλευσης του Σωματείου

Σύμφωνα με το Καταστατικό του Σ.Ε.Ο., τα μέλη της Γενικής Συνέλευσης του Σωματείου υπάγονται σε τρεις κατηγορίες :

Μέλη Τακτικά, Μέλη λόγω Ιδιότητας, Μέλη επί Θητεία

α. Τακτικά Μέλη είναι στη μεγάλη τους πλειονότητα άτομα που υπηρέτησαν για πολλά χρόνια ενεργά το Σ.Ε.Ο. με διάφορες ιδιότητες και σε διάφορα επίπεδα, καθώς και άτομα με κύρος και κοινωνική δράση, που έχουν δείξει έμπρακτα την εκτίμηση και το ενδιαφέρον τους για το έργο του Οδηγισμού.

Τα Τακτικά Μέλη εκλέγονται από το Διοικητικό Συμβούλιο και την Επιτροπή Υποβολής Υποψηφιοτήτων σε κοινή συνεδρίαση, ύστερα από γραπτή πρόταση τριών τουλάχιστον μελών του Σωματείου.

β. Μέλη λόγω Ιδιότητας είναι οι εκάστοτε Έφοροι των Κλάδων και οι Έφοροι Περιφέρειας, αν δεν είναι ήδη Τακτικά Μέλη του Σωματείου.

γ. Μέλη επί Θητεία είναι :

(Βλ. αντίστοιχο άρθρο 3, παρ. 4 στο Καταστατικό του Σ.Ε.Ο.)

3. Δικαιώματα

Όλα τα μέλη του Σωματείου συμμετέχουν στη Γενική Συνέλευση με δικαίωμα ψήφου και έχουν το δικαίωμα του εκλέγειν και εκλέγεσθαι, εφόσον έχουν εκπληρώσει τις οικονομικές υποχρεώσεις τους προς το Σ.Ε.Ο.

Σε περίπτωση που εκλεγεί ένα Μέλος επί Θητεία ή ένα Μέλος λόγω Ιδιότητας στο Διοικητικό Συμβούλιο, αυτομάτως γίνεται Τακτικό Μέλος.

4. Οικονομικές Υποχρεώσεις

Τα μέλη της Γενικής Συνέλευσης του Σωματείου καταβάλλουν την ετήσια συνδρομή μέλους, όπως αυτή ορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο.

B5. ΠΟΡΟΙ ΤΟΥ Σ.Ε.Ο.

Το Σ.Ε.Ο. είναι σωματείο μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα.

Τακτικοί πόροι του Σ.Ε.Ο. είναι οι συνδρομές των μελών του, τα έσοδα από τη διαχείριση των περιουσιακών του στοιχείων, τα έσοδα του Πρατηρίου Οδηγικών Ειδών και τα έσοδα από διάφορες εκδηλώσεις.

Συμπληρωματικοί πόροι μπορεί να προέρχονται από έκτακτες εισφορές των μελών του, από επιχορήγηση κρατικών φορέων, Δήμων ή Κοινοτήτων, από δωρεές, χορηγίες, κληρονομίες, κληροδοσίες κλπ.

Έρανοι για την οικονομική ενίσχυση του Σ.Ε.Ο. είναι **αντίθετοι προς τις αρχές** του και δεν επιτρέπονται.

Σημείωση: Οι δωρητές τυγχάνουν των φορολογικών ελαφρύνσεων που ισχύουν για δωρεές προς Σωματεία μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα, όπως αυτές ορίζονται από το Κράτος.

Γ. Ο ΟΔΗΓΙΣΜΟΣ - ΠΑΓΚΟΣΜΙΑ ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΝΕΟΤΗΤΑΣ

Γ1. Η Παγκόσμια Οργάνωση Οδηγών και Κοριτσιών Προσκόπων

Η Παγκόσμια Οργάνωση Οδηγών και Κοριτσιών Προσκόπων (WAGGGS – World Association of Girl Guides and Girl Scouts) είναι παιδαγωγική οργάνωση, με εθελοντική συμμετοχή, βασίζεται σε πνευματικές αξίες και είναι ανοιχτή σε όλους, χωρίς καμία διάκριση ως προς τη θρησκεία, τη φυλή, την εθνικότητα ή κάποιο άλλο χαρακτηριστικό. Σήμερα, μετά το 31^ο Παγκόσμιο Συνέδριο του 2004, η Παγκόσμια Οργάνωση, που εδρεύει στο Λονδίνο, αριθμεί 144 εθνικές οργανώσεις Οδηγών και Κοριτσιών Προσκόπων απ' όλο τον κόσμο, με περισσότερα από δέκα εκατομμύρια μέλη.

Εμπνευστής και ιδρυτής του Οδηγισμού είναι ο Λόρδος Ρόμπερτ Μπέιντεν-Πάουελ, Αρχιπρόσκοπος (Lord Robert Baden-Powell), γνωστός σε όλο τον κόσμο ως B-P, που το 1907 ίδρυσε τον Προσκοπισμό για αγόρια. Ο B-P ίδρυσε τον Οδηγισμό για τα κορίτσια το 1910 στην Αγγλία με τη βοήθεια της αδελφής του Αγνής. Το 1912 ο B-P παντρεύτηκε την Όλαβ Σαιντ-Κλαιρ Σόουμς (Olave Saint-Claire Soames), που ανέλαβε ενεργό ρόλο στην ανάπτυξη του Οδηγισμού και πήρε τον τίτλο της Αρχιοδηγού. Με τη βοήθειά της, ο Οδηγισμός γρήγορα εξαπλώθηκε και σε άλλες χώρες. Έτσι, το 1928 ιδρύθηκε η Παγκόσμια Οργάνωση Οδηγών και Κοριτσιών Προσκόπων.

Σκοπός του Οδηγισμού είναι να δώσει στα μέλη του τη δυνατότητα να αναπτύξουν την προσωπικότητά τους, ώστε να γίνουν υπεύθυνοι πολίτες και να προσφέρουν στην κοινότητα που ζουν αλλά και την παγκόσμια κοινότητα. Από την αρχή ο Οδηγισμός έδωσε στα μέλη του την ευκαιρία να ζήσουν την ομαδική ζωή, να βιώσουν ενδιαφέρουσες εμπειρίες μέσα από δραστηριότητες που δίνουν την ευκαιρία για περιπέτεια, ανάπτυξη της προσωπικότητας και προσφορά με πίστη στην Υπόσχεση και το Νόμο, που εκφράζουν τις βασικές αρχές του Οδηγισμού.

Σήμερα, η Παγκόσμια Οργάνωση αποδέχεται τις θέσεις που έχουν πάρει οι Εθνικές Οργανώσεις Μέλη της, ως προς τη συνεκπαίδευση κοριτσιών και αγοριών.

Χωρίς ν' αποκλίνει από τις βασικές αρχές του, ο Οδηγισμός προσαρμόζεται στις κοινωνικές, θρησκευτικές και πολιτιστικές συνθήκες κάθε χώρας και ανταποκρίνεται στις ανάγκες και δυνατότητες της νεολαίας κάθε τόπου. Έτσι, παρά το διεθνή χαρακτήρα του Οδηγισμού και τους δεσμούς των μελών της Παγκόσμιας Οργάνωσης με τα άλλα μέλη, διατηρείται απόλυτα η εθνική υπόσταση κάθε Εθνικής Οργάνωσης Μέλους της Παγκόσμιας Οργάνωσης. Ουσιαστικός στόχος κάθε Εθνικής Οργάνωσης Μέλους είναι να προάγει τον σκοπό του Οδηγισμού και την κατανόηση των βασικών αρχών του και να ενθαρρύνει τη φιλία μεταξύ των μελών του σε όλο τον κόσμο.

Γ2. Δομή – Διαδικασίες WAGGGS

Το Παγκόσμιο Συνέδριο (World Conference) είναι το θεσμικό όργανο της Παγκόσμιας Οργάνωσης. Καθορίζει την πολιτική και τις γενικές αρχές του Οδηγισμού που ισχύουν σε όλο τον κόσμο, ενώ εγκρίνει την ένταξη νέων Εθνικών Οργανώσεων στην Παγκόσμια Οργάνωση ως Δοκίμων και Τακτικών Μελών. Το Παγκόσμιο Συνέδριο εκλέγει το Παγκόσμιο Συμβούλιο (World Board). Γραμματεία της Παγκόσμιας Οργάνωσης είναι το Παγκόσμιο Γραφείο (World Bureau) που εδρεύει στο Λονδίνο.

Η Παγκόσμια Οργάνωση χωρίζεται σε πέντε Οδηγικές Περιοχές (Regions): Ευρωπαϊκή Περιοχή, Ασία – Ειρηνικός, Αφρική, Δυτικό Ημισφαίριο και Αραβική Περιοχή. Κάθε Περιοχή διοικείται από το Συμβούλιό της, το οποίο εκλέγεται από τα αντίστοιχα Συνέδρια της κάθε Περιοχής.

Η Ευρωπαϊκή Επιτροπή (Europe Committee) εκλέγεται από το Ευρωπαϊκό Συνέδριο. Το Ευρωπαϊκό Γραφείο, που εδρεύει στις Βρυξέλλες, ιδρύθηκε το 1993.

Στην Παγκόσμια Οργάνωση ανήκουν και τα τέσσερα Παγκόσμια Οδηγικά Κέντρα, το Our Chalet στο Adelboden της Ελβετίας, η Cabana στην Cuernavaca του Μεξικού, το Sangam στην Pune της Ινδίας και το Pax Lodge στο Λονδίνο.

Από την εποχή που ιδρύθηκε η Παγκόσμια Οργάνωση, το 1928:

- Επέτρεψε σε εκατομμύρια μέλη της να αποκτήσουν υπεύθυνη στάση, παρέχοντάς τους μεγαλύτερες ευκαιρίες στο πλαίσιο της οικογένειας, της κοινωνίας, του πολιτισμού, της οικονομίας και της πολιτικής ζωής της χώρας τους, αλλά και σε παγκόσμιο επίπεδο.
- Έστρεψε την προσοχή τους και τα ευαισθητοποίησε σε παγκόσμια προβλήματα, ενώ ενθάρρυνε τη μεγαλύτερη κατανόηση και αφοσίωση στην κοινοτική ανάπτυξη.
- Συνεισέφερε στην προβολή μιας θετικής εικόνας των γυναικών και των ηγετικών ικανοτήτων τους.
- Ασχολήθηκε, και σε πολλές περιπτώσεις καταπολέμησε, τους βαθιά ριζωμένους πολιτιστικούς, θεσμικούς και πολιτικούς παράγοντες που κρύβονται κάτω από τις διακρίσεις.

Η Παγκόσμια Οργάνωση

- Οργανώνει διεθνείς συναντήσεις, εκπαιδεύσεις και σεμινάρια στα τέσσερα Παγκόσμια Οδηγικά Κέντρα, δίνοντας την ευκαιρία στα μέλη της να έρχονται σε επαφή, να συζητούν, να ανταλλάσσουν απόψεις και εμπειρίες και να εκπαιδεύονται συνεχώς.
- Συνεργάζεται με την Παγκόσμια Οργάνωση Προσκοπικής Κίνησης (WOSM – World Organization of Scout Movement) και τη Διεθνή Οδηγική & Προσκοπική Φιλία, τα Ηνωμένα Έθνη και έχει συμβουλευτική θέση στις εξειδικευμένες διεθνείς επιτροπές τους, όπως τις: ECOSOC, UNESCO, UNICEF, UNAIDS, WHO και FAO, στις οποίες εκπροσωπείται από ομάδα μελών (UN representatives). Συνεργάζεται επίσης με άλλες Διεθνείς Μη Κυβερνητικές Οργανώσεις που

ασχολούνται με προβλήματα που αφορούν τη νεολαία, τα παιδιά και τα θέματα ισότητας.

- Καθορίζει θέματα (συνθήματα) που ενσωματώνονται στα προγράμματα των Εθνικών Οργανώσεων μελών της για διάστημα μιας ή και περισσότερων τριετιών.
- Καθιέρωσε το 1990 το Εκπαιδευτικό Πρόγραμμα (WAGGGS Training Scheme) που αποτελεί σύστημα σύμφωνα με το οποίο εγκρίνεται το εκπαιδευτικό πρόγραμμα όλων των Εθνικών Οργανώσεων μελών της.
- Καθιέρωσε τα Βραβεία :
 - Βραβείο Όλαβ (Olave Award) εις μνήμη της Αρχιοδηγού, για να κρατήσει άσβεστη την πίστη της στο πνεύμα της προσφοράς. Κάθε χρόνο βραβεύεται μία ενωμοτία ή μία Οδηγική Ομάδα σε αναγνώριση των υπηρεσιών της προς την κοινότητα στη διάρκεια ενός έτους.
 - Μετάλλιο της Παγκόσμιας Οργάνωσης
 - Βραβείο γυναικών εξαιρετών πράξεων
 - World Citizenship Award

Γ3. Ημέρα Σκέψης

Κάθε χρόνο, στις **22 Φεβρουαρίου** (κοινή ημερομηνία γενεθλίων του Baden Powell και της Αρχιοδηγού) γιορτάζεται σε όλο τον κόσμο η **Ημέρα Σκέψης**. Οι Οδηγοί όλου του κόσμου σκέπτονται τα αδέλφια τους στις άλλες χώρες, προάγοντας έτσι την παγκόσμια φιλία και κατανόηση. Την ημέρα εκείνη, οι Οδηγοί προσφέρουν προαιρετικά ένα ποσό (Εισφορά Ημέρας Σκέψης) που, μαζί με την ετήσια εισφορά κάθε Εθνικής Οργάνωσης Μέλους προς την Παγκόσμια Οργάνωση, αποτελούν τις κυριότερες πηγές εσόδων της Παγκόσμιας Οργάνωσης.

Γ4. Το Σ.Ε.Ο. μέλος της WAGGGS

Το Σώμα Ελληνικού Οδηγισμού είναι Τακτικό Μέλος της Παγκόσμιας Οργάνωσης Οδηγών και Κοριτσιών Προσκόπων από το 1948. Συμμετέχει με δικαίωμα ψήφου στα Παγκόσμια Συνέδρια, στις διεθνείς Οδηγικές δραστηριότητες και στα σεμινάρια που οργανώνονται από την Παγκόσμια Οργάνωση και την Ευρωπαϊκή Περιοχή, ενώ μέλη του Σ.Ε.Ο. έχουν εκλεγεί στο Παγκόσμιο Συμβούλιο και τις Επιτροπές του με επιτυχημένη θητεία.

Γ5. Παγκόσμιο Τριφύλλι

Όλα τα μέλη της Παγκόσμιας Οργάνωσης μπορούν να φορούν το Παγκόσμιο Τριφύλλι. Χρυσοκίτρινο σε φωτεινό μπλε βάθος, συμβολίζει τον ήλιο που λάμπει πάνω από τα παιδιά όλου του κόσμου. Η βάση του μίσχου θυμίζει τη φλόγα της αγάπης για την ανθρωπότητα, το βέλος που δείχνει προς τα επάνω συμβολίζει τη βελόνα της πυξίδας που δείχνει το σωστό δρόμο, τα δύο αστέρια συμβολίζουν την Υπόσχεση και το Νόμο των Οδηγών, τη βασική φιλοσοφία όλων των Οδηγών. Ο εσωτερικός κύκλος που περιβάλλει το τριφύλλι συμβολίζει την παγκοσμιότητα της κίνησης. (Βλ. Μέρος Πέμπτο - Παράρτημα Δ.)

Γ6. Η σημαία της Παγκόσμιας Οργάνωσης

Είναι στα βασικά χρώματα της Παγκόσμιας Οργάνωσης.

Φέρει το Παγκόσμιο Τριφύλλι και έχει έξι τετράγωνα στην κάτω δεξιά γωνία. Τα τρία κίτρινα τετράγωνα δείχνουν την ενδυνάμωση των τριών πτυχών της υπόσχεσης, ενώ τα λευκά δείχνουν την αφοσίωσή μας στην ειρήνη.

Κάθε Τοπικό Τμήμα του Σ.Ε.Ο. μπορεί να έχει αναρτημένη την Παγκόσμια Σημαία στις εστίες του. (Βλ. Μέρος Πέμπτο - Παράρτημα Δ.)

Γ7. Σύμβολα και δεσμοί με τον Παγκόσμιο Οδηγισμό

- Παγκόσμιο Τριφύλλι
 - Οδηγικός Χαιρετισμός
 - Παγκόσμιος Οδηγικός Ύμνος
 - Ημέρα Σκέψης
 - Διεθνές Γραμματοκιβώτιο
 - Παγκόσμια Οδηγικά Κέντρα
- (Βλ. Μέρος Πέμπτο - Παράρτημα Δ.)

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Α. Η ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΤΟΥ ΣΩΜΑΤΟΣ ΕΛΛΗΝΙΚΟΥ ΟΔΗΓΙΣΜΟΥ

Α1. ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ

Η ΓΕΝΙΚΗ ΣΥΝΕΛΕΥΣΗ

εκλέγει το

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ

Εκτελεστική Επιτροπή (Πρόεδρος, Αντιπρόεδρος, Γεν. Έφορος,
Γεν. Γραμματέας, Ταμίας), Έφορος Διεθνών Σχέσεων και 9 μέλη

ΠΡΟΕΔΡΟΣ
ΑΝΤΙΠΡΟΕΔΡΟΣ

ΤΟΜΕΑΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Υπεύθυνος: Γεν. Έφορος

Οι Έφοροι των Κλάδων
Πρόεδρος Τμ. Εκπαιδεύσεων
Πρόεδρος Τμ. Κατασκηνώσεων
Σύμβουλος Ειδικών Ομάδων
Οι Έφοροι των Περιφερειών

Κατά περίπτωση και οι Πρόεδροι των Τμημάτων:

- Επικοινωνίας & Δημοσίων Σχέσεων
- Εκδόσεων
- Η/Ο Έφορος Διεθνών Σχέσεων
- Πρόεδροι άλλων Τμημάτων

ΤΟΜΕΑΣ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ

Υπεύθυνος: Πρόεδρος

Αντιπρόεδρος
Γεν. Γραμματέας
Έφορος Διεθνών Σχέσεων
Πρόεδρος Τμ. Επικοινωνίας & Δημοσίων Σχέσεων

- Υπεύθυνος/η Γραφείου Τύπου
- Υπεύθυνος/η Γραφείου Χορηγιών
- Υπεύθυνος/η Τμήματος Marketing

Πρόεδρος Τμ. Εκδόσεων

- Υπεύθυνος/η Ιστοσελίδας

Πρόεδρος Τμ. Συνεργασίας Παλαιών Οδηγών
Επιτροπή Επικοινωνίας με άλλες ΜΚΟ

Κατά περίπτωση και:

- Εκπρόσωπος της Επιτροπής Οικονομικής Αρωγής του Σ.Ε.Ο.
- Πρόεδροι άλλων Τμημάτων

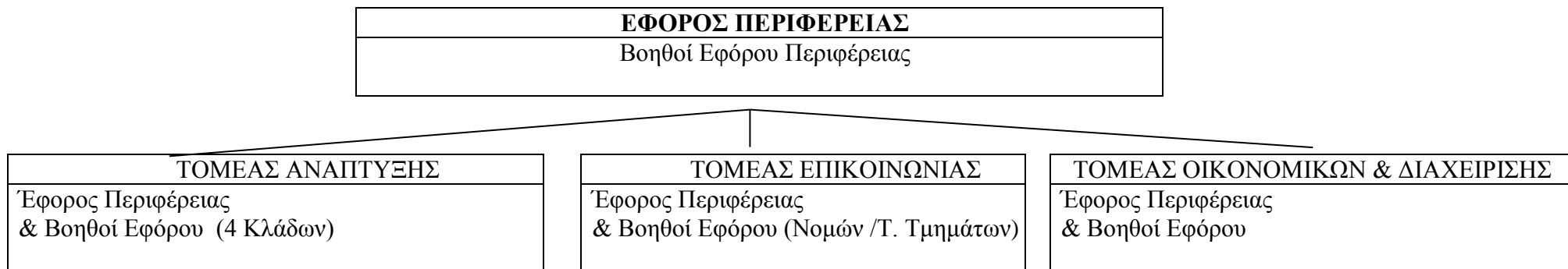
ΤΟΜΕΑΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ & ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

Υπεύθυνος: Ταμίας

Πρόεδρος Τμ. Υλικού
Πρόεδρος Τμ. Ακίνητης Περιουσίας
Εκπρόσωπος της Επιτροπής Οικονομικής Αρωγής του Σ.Ε.Ο.

Κατά περίπτωση και:

- Πρόεδροι άλλων Τμημάτων



ΤΟΠΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ
 Εκτελεστική Επιτροπή (Πρόεδρος, Αντιπρόεδρος, Τοπ. Έφορος,
 Γραμματέας, Ταμίας) και 2 μέλη

ΤΟΜΕΑΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ
 Υπεύθυνος: Τοπ. Έφορος
 Ευθύνες:
 Στελέχη (Συμβούλιο Στελεχών)
 Εκπαιδεύσεις
 Κατασκηνώσεις

ΤΟΜΕΑΣ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ
 Υπεύθυνος: Πρόεδρος
 Αντιπρόεδρος
 Γραμματέας

 Ευθύνες:
 Ομάδα Συνεργασίας Παλαιών Οδηγών
 Επικοινωνία και Δημόσιες Σχέσεις
 Διεθνείς Σχέσεις

ΤΟΜΕΑΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ & ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ
 Υπεύθυνος: Ταμίας
 Ευθύνες:
 Υλικό
 Εστίες & Ακίνητη Περιουσία

ΑΡΧΗΓΟΣ ΓΑΛΑΞΙΑ
 Υπαρχηγοί Γαλαξία
 Αστέρια

ΑΡΧΗΓΟΣ ΣΜΗΝΟΥΣ
 Υπαρχηγοί Σμήνους
 Πρώτοι
 Δεύτεροι
 Πουλιά

ΑΡΧΗΓΟΣ ΟΜΑΔΑΣ ΟΔΗΓΩΝ
 Υπαρχηγοί Ομάδας Οδηγών
 Ενωμοτάρχες
 Υπενωμοτάρχες
 Οδηγοί

ΑΡΧΗΓΟΣ ΟΜΑΔΑΣ Μ. ΟΔΗΓΩΝ
 Υπαρχηγοί Ομάδας Μ. Οδηγών
 Μεγάλοι Οδηγοί

A2. ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ

Για την επίτευξη των σκοπών του Οδηγισμού και του Σωματείου σε εθνικό, περιφερειακό και τοπικό επίπεδο, η διοίκηση χωρίζεται σε τρεις βασικούς τομείς: Την Ανάπτυξη, την Επικοινωνία και τη Διαχείριση.

Ανάπτυξη

- Μέριμνα του τομέα Ανάπτυξης είναι:
- η συνεχής βελτίωση και ανανέωση των προγραμμάτων.
- η εξασφάλιση της ορθής εφαρμογής του Οδηγικού Παιδαγωγικού Προγράμματος.
- η συνεχής ποσοτική αύξηση των Οδηγών και η εξάπλωση της Οργάνωσης σε όλη τη χώρα.

Επικοινωνία

Μέριμνα του τομέα Επικοινωνίας είναι:

- η απρόσκοπτη και αμφίδρομη ροή πληροφοριών μεταξύ της Κεντρικής Διοίκησης και της βάσης.
- η προβολή της εικόνας του Οδηγισμού προς την κοινωνία.
- η αξιοποίηση των μέσων μαζικής επικοινωνίας για την προβολή των δραστηριοτήτων της Οργάνωσης.
- η συνεργασία με κρατικούς φορείς, άλλες οργανώσεις νέων και οργανισμούς της Ελλάδας και του εξωτερικού.
- η συνεργασία με την Παγκόσμια Οργάνωση Οδηγών και Κοριτσιών Προσκόπων και με τις άλλες Εθνικές Οργανώσεις Μέλη της.
- η κινητοποίηση και δραστηριοποίηση των μη ενεργών μελών του Σ.Ε.Ο.

Διαχείριση

Μέριμνα του τομέα Διαχείρισης είναι:

- η εξεύρεση χρηματικών πόρων και πηγών βοήθειας.
- η αξιοποίηση της ακίνητης περιουσίας και του διαθέσιμου υλικού, ώστε να εξασφαλίζεται η οικονομική αυτοδυναμία, που επιτρέπει την ανεμπόδιστη ανάπτυξη προγραμμάτων και δραστηριοτήτων που συμβάλουν στην επίτευξη του σκοπού του Σ.Ε.Ο.

1. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ

Το Διοικητικό Συμβούλιο αποτελείται από δεκαπέντε μέλη και εκλέγεται από τη Γενική Συνέλευση (βλ. άρθρο 5 στο Καταστατικό του Σ.Ε.Ο.). Κάθε χρόνο αποχωρούν τα πέντε μέλη που συμπλήρωσαν τριετή θητεία. Τα εξερχόμενα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου είναι αμέσως επανεκλέξιμα, εφόσον το επιθυμούν, για μια ακόμη τριετία. Αφού ολοκληρώσουν τη δεύτερη τριετία, έχουν δικαίωμα επανεκλογής, για μια ακόμη τριετία, μετά την πάροδο ενός τουλάχιστον χρόνου.

Αμέσως μετά τη Γενική Συνέλευση, σε ειδική συνεδρίαση, γίνονται οι Αρχαιρεσίες του Διοικητικού Συμβουλίου, όπου με διαδοχικές μυστικές ψηφοφορίες εκλέγονται οι: Πρόεδρος, Αντιπρόεδρος, Γεν. Έφορος, Γεν. Γραμματέας, Πρόεδρος του Τμήματος Οικονομικών και η/ο Έφορος Διεθνών Σχέσεων.

Στη συνέχεια γίνεται εκλογή για την κατανομή και των άλλων αρμοδιοτήτων, ανάλογα με τα ειδικά προσόντα και τα ενδιαφέροντα των μελών.

Η θητεία όλων των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου στο συγκεκριμένο αξίωμα είναι μονοετής, με δυνατότητα επανεκλογής τον επόμενο χρόνο στο ίδιο αξίωμα, αν το επιθυμούν.

Ο τρόπος λειτουργίας, οι αρμοδιότητες και η ευθύνη του Διοικητικού Συμβουλίου καθορίζονται από το Καταστατικό, ((βλ. αντίστοιχα άρθρα στο Καταστατικό του Σ.Ε.Ο.). Κατά παράδοση δεν συνυπηρετούν στο Διοικητικό Συμβούλιο μέλη που συνδέονται με συγγένεια 1^{ου} και 2^{ου} βαθμού.

Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να μεταβιβάζει ορισμένες αρμοδιότητές του στην Εκτελεστική Επιτροπή, σε μέλη του, στα Τοπικά Συμβούλια ή σε μέλη τους, σε άλλα όργανα του Σ.Ε.Ο. ή και σε Στελέχη του.

Συνεδριάζει τακτικά, τουλάχιστον μία φορά το μήνα, και έκτακτα όποτε κρίνεται αναγκαίο. Η Γραμματέας του Διοικητικού Συμβουλίου παρίσταται για την καταγραφή των Πρακτικών των συνεδριάσεων.

Αναπλήρωση Μέλους του Διοικητικού Συμβουλίου

Αν ένα μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου χρειαστεί ν' απουσιάσει για ένα διάστημα, εισηγείται στο Δ.Σ. την αναπλήρωσή του από άλλο μέλος του Δ.Σ.

Παραίτηση Μέλους του Διοικητικού Συμβουλίου

(βλ. αντίστοιχο άρθρο 5, παρ. 5 στο Καταστατικό του Σ.Ε.Ο.)

α. ΕΚΤΕΛΕΣΤΙΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ

Η Εκτελεστική Επιτροπή αποτελείται από την/τον Πρόεδρο, την/τον Αντιπρόεδρο, την/τον Γενική/ό Έφορο, την/τον Γενική/ό Γραμματέα και την/τον Πρόεδρο του Τμήματος Οικονομικών του Διοικητικού Συμβουλίου.

Συνεδριάζει τακτικά, τουλάχιστον μια φορά το μήνα και έκτακτα, όποτε κρίνεται αναγκαίο.

Η Εκτελεστική Επιτροπή παίρνει αποφάσεις μέσα στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων που της μεταβιβάζει το Διοικητικό Συμβούλιο και φροντίζει να διεκπεραιώνει τα τρέχοντα θέματα του Διοικητικού Συμβουλίου.

Τα Πρακτικά των συνεδριάσεων της Εκτελεστικής Επιτροπής καταγράφονται από την/τον Γενική/ό Γραμματέα και κοινοποιούνται σε όλα τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου.

β. ΤΜΗΜΑΤΑ ΔΙΟΙΚΗΣΕΩΣ

Για τον καταμερισμό της εργασίας και τη βέλτιστη εκτέλεση των καθηκόντων του, το Διοικητικό Συμβούλιο διατηρεί Τμήματα Διοίκησης με καθορισμένες αρμοδιότητες.

γ. ΕΠΙΤΡΟΠΕΣ

Το Διοικητικό Συμβούλιο αποφασίζει τη σύσταση Ειδικών (ad hoc) Επιτροπών όποτε χρειάζεται να υλοποιηθεί ένα συγκεκριμένο έργο που απαιτεί μελέτη ή παρακολούθηση.

Τα μέλη των Επιτροπών επιλέγονται και εγκρίνονται από το Διοικητικό Συμβούλιο. Η θητεία κάθε Επιτροπής λήγει αυτόματα όταν ολοκληρωθεί το έργο της.

2. ΣΥΝΘΕΣΗ Δ.Σ. – ΘΗΤΕΙΑ ΜΕΛΩΝ Δ.Σ.

Η θητεία των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου είναι τριετής. Κάθε χρόνο αποχωρούν από το Δ.Σ. τα πέντε μέλη που συμπλήρωσαν τη τριετή τους θητεία. Τα εξερχόμενα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου είναι αμέσως επανεκλέξιμα εφόσον το επιθυμούν για μια ακόμη τριετία. Αφού ολοκληρώσουν τη δεύτερη τριετία, έχουν δικαίωμα επανεκλογής, για μια ακόμη τριετία, μετά την πάροδο ενός τουλάχιστον χρόνου.

Πρόεδροι των Τμημάτων Διοίκησης, είναι μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου ή/και άτομα εκτός Διοικητικού Συμβουλίου, που χαίρουν της απόλυτης εμπιστοσύνης του (βλ. αντίστοιχο άρθρο 16 στο Καταστατικό του Σ.Ε.Ο.), και ορίζονται/εγκρίνονται από αυτό, αμέσως μετά τις ετήσιες Αρχαιρεσίες και την εκλογή της Εκτελεστικής Επιτροπής.

Η θητεία της/του Προέδρου κάθε Τμήματος Διοίκησης του Διοικητικού Συμβουλίου στο συγκεκριμένο αξίωμα είναι μονοετής, με δυνατότητα επανεκλογής τον επόμενο χρόνο στο ίδιο αξίωμα, αν το επιθυμεί. Έχει δε δικαίωμα να παραιτηθεί από την αρμοδιότητά του, αν συντρέχουν σοβαροί λόγοι, οπότε το Δ.Σ. εκλέγει νέο Πρόεδρο του Τμήματος στα πλαίσια μιας συνεδρίασής του.

Η/Ο Πρόεδρος κάθε Τμήματος καταρτίζει Συμβούλιο από πέντε έως δεκαπέντε άτομα της επιλογής του, που υποβάλλει για έγκριση στο Διοικητικό Συμβούλιο κάθε Απρίλιο.

Τα άτομα αυτά πρέπει :

- να αποδέχονται τις βασικές αρχές και αξίες του Οδηγισμού.
- να είναι δραστήρια και πρόθυμα να εργαστούν εθελοντικά και με συνέπεια.
- να έχουν ειδικό ενδιαφέρον και ικανότητες για τον τομέα ευθύνης του Τμήματος.

Η θητεία των μελών των Τμημάτων Διοίκησης είναι μονοετής με δυνατότητα ανανέωσης. Σε περίπτωση παραίτησης ή αλλαγής του Προέδρου του Τμήματος όλα τα μέλη θεωρούνται παραιτηθέντα, με εξαίρεση το Τμήμα Ανάπτυξης, όπου οι Έφοροι των Κλάδων και τα εκλεγμένα μέλη του Τμήματος Εκπαιδεύσεων παραμένουν μέχρι να συμπληρώσουν την τετραετή τους θητεία.

Μεταξύ των μελών κάθε Τμήματος ορίζεται Γραμματέας από τους έμμισθους υπαλλήλους του Σ.Ε.Ο. και προαιρετικά Ταμίας.

Η λειτουργία κάθε Τμήματος Διοίκησης καθορίζεται από Εσωτερικό Κανονισμό που διαμορφώνει το Τμήμα και τον υποβάλλει για έγκριση στο Διοικητικό Συμβούλιο.

Κάθε Τμήμα συνεδριάζει τουλάχιστον μία φορά το μήνα ή και συχνότερα, όποτε κρίνεται αναγκαίο.

Κατά τις συνεδριάσεις ακολουθείται Ημερήσια Διάταξη και τηρούνται Πρακτικά.

Κάθε Τμήμα υποβάλλει για έγκριση στο Διοικητικό Συμβούλιο:

1. Ετήσιο προγραμματισμό, σύμφωνα με τους στόχους του Δ.Σ. (μέχρι τις 15 Μαΐου κάθε χρόνου).
2. Ετήσιο προϋπολογισμό εξόδων για την εκτέλεση του προγράμματός του (μέχρι τις 15 Μαΐου κάθε χρόνου).
3. Ετήσιο Απολογισμό εργασίας, που συμπεριλαμβάνεται στα Πεπραγμένα του Δ.Σ. (μέχρι τις 15 Ιανουαρίου κάθε χρόνου).
4. Τον κατάλογο των μελών του Τμήματος (5-15 άτομα, τον Απρίλιο κάθε χρόνου).

Η/Ο Πρόεδρος κάθε Τμήματος δεν προχωρεί στην εκτέλεση προβλεπόμενης δαπάνης ή την αλλαγή ή προσθήκη στο πρόγραμμα του Τμήματος χωρίς προηγούμενη έγκριση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Κανένα Τμήμα Διοίκησης δεν έρχεται σε επαφή με Αρχές, Ιδρύματα, Σωματεία και άτομα εκτός Οδηγισμού, χωρίς την έγκριση της/του Προέδρου Δ.Σ. ή της Εκτελεστικής Επιτροπής.

Τα Τμήματα Διοίκησης καλύπτουν όλο το φάσμα εργασιών στους 3 τομείς:

ΑΝΑΠΤΥΞΗ – ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ – ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ

Επικεφαλής στον τομέα **ΑΝΑΠΤΥΞΗ** είναι η/ο Γεν. Έφορος που συντονίζει:

- τους τέσσερις Κλάδους
- και τα Τμήματα

- Ανάπτυξης
- Εκπαιδεύσεων
- Κατασκηνώσεων

Επικεφαλής στον τομέα **ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ** είναι η/ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου που συντονίζει τα Τμήματα:

- Διεθνών Σχέσεων
 - Επικοινωνίας & Δημοσίων Σχέσεων
 - Εκδόσεων
 - Συνεργασίας Παλαιών Οδηγών
- και την Επιτροπή Επικοινωνίας με άλλες Μ.Κ.Ο..

Επικεφαλής στον τομέα **ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ** είναι η/ο Ταμίας του Διοικητικού Συμβουλίου που συντονίζει τα Τμήματα:

- Οικονομικών
 - Ακίνητης Περιουσίας
 - Υλικού
- και την Επιτροπή Οικονομικής Αρωγής του Σ.Ε.Ο.

Το **Τμήμα Διεθνών Σχέσεων** αναφέρεται για θέματα σχέσεων εξωτερικού στην/στον Πρόεδρο του Δ.Σ. και για θέματα παιδαγωγικών προγραμμάτων εξωτερικού στην/στον Γενική/ό Έφορο.

Το **Τμήμα Συνεργασίας Παλαιών Οδηγών** αναφέρεται στην/στον Αντιπρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου.

Το **Τμήμα Εκδόσεων** αναφέρεται για θέματα επικοινωνίας στην/στον Πρόεδρο του Δ.Σ. και για θέματα παιδαγωγικών εκδόσεων στην/στον Γεν. Έφορο. Έχει επίσης την ευθύνη της ιστοσελίδας του Σ.Ε.Ο.

Α3. Ο ΘΕΣΜΟΣ ΤΩΝ ΕΦΟΡΩΝ ΣΤΗΝ ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΔΟΜΗ ΤΟΥ Σ.Ε.Ο.

Οι Έφοροι είναι πρόσωπα με πολύπλευρο και σημαντικό ρόλο σε όλα τα επίπεδα της δομής του Σ.Ε.Ο. :

- Γενική/ός Έφορος
- Έφορος Διεθνών Σχέσεων
- Τέσσερις Έφοροι των Κλάδων
- Έφοροι Περιφερειών
- Τοπικές/οί Έφοροι

Η/Ο Γενική/ός Έφορος και η/ο Έφορος Διεθνών Σχέσεων εκλέγονται από το Δ.Σ., μεταξύ των μελών του, με μυστική ψηφοφορία.

Οι τέσσερις Έφοροι των Κλάδων και οι Έφοροι Περιφερειών επιλέγονται από την/τον Γενική/ό Έφορο και εγκρίνονται από το Διοικητικό Συμβούλιο.

Οι Τοπικές/οί Έφοροι εκλέγονται με μυστική ψηφοφορία από τα μέλη Συμβουλίων και τα Στελέχη της περιοχής τους.

1. ΓΕΝΙΚΕΣ ΕΥΘΥΝΕΣ ΕΦΟΡΩΝ

Σε όποια βαθμίδα κι αν ανήκουν, έχουν την ευθύνη :

- για την πιστή εφαρμογή των βασικών αρχών και μεθόδων του Οδηγισμού.
- για την εδραίωση και ανάπτυξη του Οδηγισμού.

- για τη σωστή εφαρμογή των Οδηγικών προγραμμάτων, ώστε να εκπληρώνεται ο παιδαγωγικός τους στόχος.
- Αποτελούν τον συνδετικό κρίκο μεταξύ των Στελεχών και των Μελών των αντίστοιχων Συμβουλίων.
- Δημιουργούν κλίμα αλληλοκατανόησης και αμοιβαίας εκτίμησης, απαραίτητη προϋπόθεση για την αρμονική συνεργασία και επίτευξη των κοινών τους στόχων.
- Πιστεύουν στην αποτελεσματικότητα της συλλογικής δουλειάς και δίνουν στους συνεργάτες και τα Στελέχη την ευκαιρία ν' αναλάβουν ευθύνες, ν' αναπτύξουν πρωτοβουλία, ν' αξιοποιήσουν τις γνώσεις και τις ικανότητές τους.
- Εφαρμόζουν δημοκρατικές διαδικασίες στη λήψη αποφάσεων, παρακολουθούν την εφαρμογή τους και συμμετέχουν στο έργο.

2. ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΕΦΟΡΩΝ

Οι Έφοροι αναλαμβάνουν την υποχρέωση :

- Να μελετήσουν σε βάθος τον παιδαγωγικό σκοπό του Οδηγισμού, τα μέσα και τις μεθόδους που χρησιμοποιεί.
- Να είναι πάντα ενήμεροι για τη δράση του Οδηγισμού στην Ελλάδα και τον παγκόσμιο χώρο.
- Να παρακολουθούν τις σύγχρονες τάσεις της παιδαγωγικής, τα ρεύματα που επηρεάζουν τη νεολαία και τα προβλήματα που αντιμετωπίζουν οι νέοι και τα παιδιά.
- Να κατανοήσουν και να εφαρμόζουν τον Οργανισμό του Σ.Ε.Ο., τις οδηγίες και κατευθύνσεις που δίνει η Κεντρική Διοίκηση, μέσα από έντυπα, εγκυκλίους και βοηθήματα.
- Να παρακολουθήσουν την προβλεπόμενη Εκπαίδευση του Σ.Ε.Ο. στον πρώτο χρόνο της θητείας τους.
- Να συμμετέχουν σε Συνέδρια Εφόρων, εκπαιδευτικές συναντήσεις και σεμινάρια, ώστε να πλουτίζουν τις γνώσεις και εμπειρίες τους.

3. ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΩΝΤΑ ΕΦΟΡΩΝ

Οι Έφοροι:

- έχουν ηλικία τουλάχιστον 21 ετών.
- έχουν τουλάχιστον Απολυτήριο Λυκείου ή ισότιμης Σχολής.
- έχουν αποδεχτεί τις βασικές αρχές και αξίες του Οδηγισμού.
- δίνουν την Οδηγική Υπόσχεση μέσα στον πρώτο χρόνο της θητείας τους, αν δεν την έχουν ήδη δώσει.

Επιθυμητό είναι :

- οι Έφοροι των Περιφερειών κατά τον διορισμό τους, να είναι μέχρι 55 ετών.
- οι Έφοροι των Κλάδων κατά τον διορισμό τους να είναι μέχρι 40 ετών.
- οι Τοπικοί Έφοροι κατά την εκλογή τους να είναι μέχρι 50 ετών. (Αυτό δεν ισχύει σε περίπτωση επανεκλογής).

4. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΤΗΤΑ ΕΦΟΡΩΝ

- να έχουν αγάπη και κατανόηση για τους νέους, πίστη στις δυνατότητές τους και σεβασμό στην προσωπικότητά τους.
- να έχουν καλλιέργεια και σωστή κρίση.
- να έχουν διοικητικές ικανότητες.
- να έχουν καλές ανθρώπινες σχέσεις και ικανότητες σωστής επικοινωνίας εντός και εκτός Οδηγισμού.
- να είναι άνθρωποι σύγχρονοι, δυναμικοί και αισιόδοξοι.

5. ΘΕΣΜΟΣ ΤΕΤΡΑΕΤΟΥΣ ΘΗΤΕΙΑΣ

Για να εξασφαλιστεί η αδιάκοπη ανανέωση και η δυνατότητα να αξιοποιούνται περισσότεροι άνθρωποι, έχει καθιερωθεί ο θεσμός της 4ετούς θητείας, που ισχύει για :

1. Τους τέσσερις Εφόρους των Κλάδων
2. Τους Εφόρους των Περιφερειών
3. Τα μέλη των Τοπικών Συμβουλίων (περιλαμβανομένου και της/του Τοπικής/ού Εφόρου)

Η παραμονή ενός ατόμου σ' ένα από τα παραπάνω αξιώματα, δεν μπορεί να υπερβεί τα τέσσερα συναπτά χρόνια. Μετά τη λήξη της τετραετούς θητείας, οι Έφοροι των Κλάδων και οι Έφοροι των Περιφερειών μπορούν να διοριστούν ξανά σε άλλο Κλάδο ή άλλη Περιφέρεια αντίστοιχα.

Διευκρινήσεις

Αν κάποιο μέλος Τ. Σ. κατά τη διάρκεια της θητείας του εκλεγεί Τοπικός/ή Έφορος, η θητεία του ως Έφορος θα διαρκέσει τόσα χρόνια, όσα υπολείπονται για τη συμπλήρωση τετραετίας.

Για τα μέλη των Επιτροπών Ομάδων Συνεργασίας Παλαιών Οδηγών ισχύει 5ετής θητεία.

Α4. ΕΚΤΕΛΕΣΤΙΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

1. ΠΡΟΕΔΡΟΣ

Γενικές Ευθύνες

- Εκπροσωπεί το Σώμα Ελληνικού Οδηγισμού σε όλες τις Αρχές, τα δικαστήρια και τις σχέσεις του με τρίτα πρόσωπα, φυσικά ή νομικά τόσο στο εσωτερικό όσο και στο εξωτερικό.
- Ευθύνεται για την καλή λειτουργία του Διοικητικού Συμβουλίου, τον καταμερισμό εργασίας, την αποκέντρωση και τον συντονισμό των εργασιών του.
- Εξασφαλίζει δημοκρατικές διαδικασίες στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και φροντίζει να τηρούν τα Τμήματα Διοίκησης τον Οργανισμό και τους Εσωτερικούς Κανονισμούς τους.
- Ευθύνεται για τον τομέα ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ, δηλαδή, κατευθύνει και συντονίζει τις ενέργειες όλων των φορέων που υπάγονται σ' αυτόν τον τομέα.

Ειδικά καθήκοντα

- Συγκαλεί τις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και της Εκτελεστικής Επιτροπής σε τακτικές ημερομηνίες, καταρτίζει με την/τον Γενική/ό Γραμματέα την Ημερήσια Διάταξη αυτών των συνεδριάσεων, προεδρεύει σ' αυτές και υπογράφει τα Πρακτικά τους.
- Συνυπογράφει με την/τον Γενική/ό Γραμματέα εξερχόμενα έγγραφα προς Αρχές και τρίτους και τις εντολές των Τοπικών Συμβουλίων.
- Συνυπογράφει με την/τον Γενική/ό Έφορο τα Διπλώματα Στελεχών.
- Συνυπογράφει με την/τον Ταμία τα εντάλματα εισπράξεων, πληρωμών και αναλήψεως χρημάτων από Τράπεζες.
- Σε συνεργασία με την/τον Ταμία του Διοικητικού Συμβουλίου συντονίζει τους φορείς που ασχολούνται με την εξεύρεση πόρων και την αξιοποίηση της ακίνητης περιουσίας του Σ.Ε.Ο.
- Συγκαλεί τη Γενική Συνέλευση και καταρτίζει με την/τον Γενική/ό Γραμματέα την Ημερήσια Διάταξη γι' αυτήν.
- Συντάσσει τα Πεπραγμένα του Σ.Ε.Ο. και παρουσιάζει στο Διοικητικό Συμβούλιο τον ετήσιο Απολογισμό, μέχρι τις 15 Ιανουαρίου του επόμενου έτους.

2. ΑΝΤΙΠΡΟΕΔΡΟΣ

Γενικές Ευθύνες

- Η/Ο Αντιπρόεδρος συνεργάζεται στενά με την/τον Πρόεδρο, την/τον βοηθά στις τρέχουσες εργασίες και σε περίπτωση απουσίας της/του Προέδρου την/τον αναπληρώνει, αναλαμβάνοντας τις ίδιες ευθύνες και τα ίδια καθήκοντα.
- Είναι ο σύνδεσμος του Διοικητικού Συμβουλίου με την Επιτροπή Οικονομικής Αρωγής του Σ.Ε.Ο.

Ειδικές Ευθύνες

Έχει την ευθύνη του Τμήματος Συνεργασίας Παλαιών Οδηγών.

3. ΓΕΝΙΚΗ/ΟΣ ΕΦΟΡΟΣ

Γενικές Ευθύνες

Σύμφωνα με το Καταστατικό του Σ.Ε.Ο. η/ο Γενική/ός Έφορος προΐσταται όλων των Στελεχών του Σώματος Ελληνικού Οδηγισμού και έχει τη γενική εποπτεία των μελών του Ελληνικού Οδηγισμού σε όλη τη χώρα και το εξωτερικό.

Η/Ο Γενική/ός Έφορος

- Είναι μέλος του Δ.Σ. και της Εκτελεστικής Επιτροπής, Πρόεδρος του Τμήματος Ανάπτυξης και του Συμβουλίου Γενικής Εφορίας.
- Εκπροσωπεί, μαζί με την/τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου, το Σώμα Ελληνικού Οδηγισμού στις Αρχές του τόπου.
- Ευθύνεται για τον τομέα ΑΝΑΠΤΥΞΗ, δηλαδή, κατευθύνει και συντονίζει τις ενέργειες όλων των φορέων που υπάγονται σ' αυτόν τον τομέα.
- Μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, εκπροσωπεί το Σ.Ε.Ο. σε διεθνή συνέδρια, παίρνει μέρος σε οργανωτικές επιτροπές και σε ομάδες μελέτης και σχεδιασμού ειδικών προγραμμάτων, που οργανώνουν κρατικοί φορείς ή διεθνείς Οργανισμοί.

Για την/τον Γενική/ό Έφορο ισχύουν όλα όσα αναφέρονται στο Μέρος Δεύτερο, κεφ. Α3 «Ο ΘΕΣΜΟΣ ΤΩΝ ΕΦΟΡΩΝ» και επιπλέον τα ακόλουθα:

Ειδικές Ευθύνες

- Η/Ο Γενική/ός Έφορος μαζί με την/τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου ευθύνονται από κοινού για τη χάραξη της πολιτικής του Σ.Ε.Ο.
- Είναι υπεύθυνος/ος σύμφωνα με το νόμο για το περιεχόμενο των Οδηγικών εντύπων, των βιβλίων και των περιοδικών του Σ.Ε.Ο.

Ειδικά καθήκοντα Γενικής/ού Εφόρου

Ως Μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου

- Μελετά τις δυνατότητες μεγαλύτερης εδραίωσης και ανάπτυξης του Οδηγισμού στην Ελλάδα και σε ελληνικές παροικίες του εξωτερικού και εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο συγκεκριμένο σχέδιο δράσης για την επίτευξή τους.
- Επιλέγει τα κατάλληλα άτομα για την πλαισίωση της Κεντρικής Διοίκησης (Εφόρους των Κλάδων, Εφόρους Περιφερειών, Σύμβουλο Ειδικών Ομάδων) και τα υποβάλλει για έγκριση στο Διοικητικό Συμβούλιο.
- Δίνει στο Διοικητικό Συμβούλιο μια γενική εικόνα της πορείας του Οδηγισμού σε όλη την Ελλάδα.

- Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο:
 - τον ετήσιο προγραμματισμό και προϋπολογισμό του Τμήματος Ανάπτυξης μέχρι τις 15 Μαΐου κάθε χρόνου.
 - την οικονομική ενίσχυση των προγραμμάτων των Κλάδων και Περιφερειών, σύμφωνα με τον ετήσιο Προϋπολογισμό.
 - την ίδρυση και διάλυση Τοπικών Τμημάτων και Τοπικών Ομάδων, τη μετατροπή Τοπικών Τμημάτων σε Τοπικές Ομάδες και αντίστροφα, την αναγνώριση «Τακτικών Τμημάτων».
 - την απονομή Διπλώματος Αρχηγού, Εφόρου, Εκπαιδευτριας/τή, Κατασκευνώτριας/τή σε όσους πληρούν τα απαιτούμενα προσόντα.
- Μελετά τις υπάρχουσες ανάγκες και εισηγείται την ίδρυση ή σύμπτυξη Περιφερειών για την καλύτερη αποκέντρωση και αποδοτικότερη βοήθεια των Τοπικών Τμημάτων και Ομάδων.
- Παρουσιάζει κάθε Δεκέμβριο στο Δ.Σ. πλήρη και ελεγμένο κατάλογο των Αρχηγών, Κατασκευνωτών, Εκπαιδευτών και Εφόρων που, σύμφωνα με τα επίσημα στοιχεία του Σ.Ε.Ο., έχουν όλα τα προσόντα που ορίζει το Καταστατικό για να εκλεγούν τακτικά μέλη της Γενικής Συνέλευσης. Τα Μέλη επί Θητεία εκλέγονται από τα μέλη των Συμβουλίων στα οποία ανήκουν, (βλ. αντίστοιχο άρθρο 3, παρ. 4 στο Καταστατικό του Σ.Ε.Ο.)

Ως υπεύθυνη/ος του Τομέα Ανάπτυξης:

Είναι Πρόεδρος του Συμβουλίου Γενικής Εφορίας, σκοπός του οποίου είναι:

- Η μελέτη θεμάτων που αφορούν το παιδαγωγικό πρόγραμμα και την ποιοτική και ποσοτική ανάπτυξη του Οδηγισμού.
- Ο ετήσιος σχεδιασμός προγραμμάτων και δραστηριοτήτων σε εθνικό επίπεδο.
- Η αποκέντρωση και ο συντονισμός των εργασιών για τον Τομέα Ανάπτυξης.
- Η προετοιμασία σχετικών προτάσεων για το Διοικητικό Συμβούλιο.
- Η συγκέντρωση και η μελέτη συμπερασμάτων και προτάσεων που προκύπτουν από Συνέδρια, Συναντήσεις και έρευνες που γίνονται σε διάφορα επίπεδα από διάφορους φορείς.

Μέλη του Συμβουλίου Γενικής Εφορίας είναι:

- Οι τέσσερις Έφοροι των Κλάδων
- Οι βοηθοί της/του Γεν. Εφόρου
- Η/Ο Σύμβουλος των Ειδικών Ομάδων
- Η/Ο Πρόεδρος του Τμήματος Εκπαιδεύσεων
- Η/Ο Πρόεδρος του Τμήματος Κατασκευνώσεων

Στο Συμβούλιο Γενικής Εφορίας, εφόσον χρειαστεί, μπορεί να κληθούν υπεύθυνοι άλλων Τμημάτων και ειδικοί, ανάλογα με τα θέματα της Ημερήσιας Διάταξης.

Το Συμβούλιο Γενικής Εφορίας συνεδριάζει τουλάχιστον τέσσερις φορές το χρόνο.

Ως Πρόεδρος του Τμήματος Ανάπτυξης:

- Συγκαλεί σε Συμβούλιο τα μέλη του Τμήματος σε τακτά χρονικά διαστήματα.
- Συνεργάζεται στενά με τα μέλη του Τμήματος και ζητά τις προτάσεις και απόψεις τους για τον προγραμματισμό και τη δράση του Σ.Ε.Ο.
- Παρακολουθεί και συντονίζει τις ενέργειες των Εφόρων των Κλάδων και των Εφόρων των Περιφερειών για την ανάπτυξη και εδραίωση του Οδηγισμού, στηρίζει τις προσπάθειές τους και τους παρέχει κάθε δυνατή βοήθεια.

Μέλη του Συμβουλίου Ανάπτυξης είναι:

- Οι τέσσερις Έφοροι των Κλάδων
- Οι βοηθοί της /του Γεν. Εφόρου
- Η/Ο Σύμβουλος των Ειδικών Ομάδων
- Οι Έφοροι των Περιφερειών και οι βοηθοί τους
- Κατά περίπτωση παρευρίσκονται στις συνεδριάσεις πρόεδροι και άλλων Τμημάτων Διοίκησης.

α. Αναπλήρωση Γενικής/ού Εφόρου

Σε περίπτωση που η/ο Γενική/ός Έφορος πρόκειται να απουσιάσει για ένα διάστημα, εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο την αναπλήρωσή της/του από άλλο μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου.

Η/Ο αναπληρώτρια/τής αντικαθιστά την/τον Γενική/ό Έφορο σε όλα του τα καθήκοντα και υποχρεώσεις κατά το διάστημα της απουσίας του και την/τον ενημερώνει λεπτομερώς για όλες τις ενέργειές του, μόλις η/ο Γενική/ός Έφορος επιστρέψει στα καθήκοντά της/του.

β. Βοηθοί Γενικής /ού Εφόρου είναι:

- Οι τέσσερις Έφοροι των Κλάδων
- Οι Έφοροι των Περιφερειών
- Ο Σύμβουλος των Ειδικών Ομάδων
- Τρία έως πέντε ακόμη άτομα της επιλογής της/του, τους οποίους υποβάλλει για έγκριση στο Διοικητικό Συμβούλιο.

Η/Ο Γεν. Έφορος μπορεί ακόμα να έχει ένα έως δύο ειδικούς επιστημονικούς συμβούλους τους οποίους, επίσης, εγκρίνει το Διοικητικό Συμβούλιο.

Η θητεία των Βοηθών που η/ο Γεν. Έφορος επιλέγει είναι μονοετής με δικαίωμα ανανέωσης για όσο διαρκεί η θητεία της/του Γεν. Εφόρου. Αυτό δεν ισχύει στην περίπτωση των Εφόρων των Κλάδων και των Εφόρων των Περιφερειών.

Η/Ο Σύμβουλος των Ειδικών Ομάδων είναι άτομο καταρτισμένο και έμπειρο σε θέματα ατόμων με αναπηρίες. Αποστολή του είναι η παροχή βοήθειας στα Στελέχη των Ειδικών Ομάδων ή των Ομάδων στις οποίες ανήκουν άτομα με αναπηρία, ώστε να εξασφαλίζεται η εύρυθμη λειτουργία τους.

4. ΓΕΝΙΚΗ/ΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ

Γενικές ευθύνες

- Κατευθύνει και παρακολουθεί την καλή λειτουργία των κεντρικών Γραφείων και συνεργάζεται στενά με τη Διευθύντρια ή τον Διευθυντή των Γραφείων.
- Προϊστάται του έμμισθου προσωπικού του Σ.Ε.Ο.

Ειδικά καθήκοντα

- Καταρτίζει με την/τον Πρόεδρο την Ημερήσια Διάταξη των Συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και της Εκτελεστικής Επιτροπής, συντάσσει τα Πρακτικά αυτών των Συνεδριάσεων και τα συνυπογράφει με την/τον Πρόεδρο.
- Συνυπογράφει με την/τον Πρόεδρο εξερχόμενα έγγραφα προς Αρχές και προς τρίτους και τις εντολές των Τοπικών Συμβουλίων.
- Φροντίζει για τη φύλαξη της σημαίας, της σφραγίδας, των βιβλίων και των αρχείων του Σ.Ε.Ο.
- Συντάσσει σχέδιο ετήσιας έκθεσης Πεπραγμένων του Διοικητικού Συμβουλίου.

- Επιμελείται της διαδικασίας συγκλήσεως και διεξαγωγής των Γενικών Συνελεύσεων.
- Έχει την υποχρέωση να υποβάλει στο Διοικητικό Συμβούλιο προϋπολογισμό δαπανών της Γραμματείας των Κεντρικών Γραφείων του Σ.Ε.Ο. μέχρι τις 15 Μαΐου κάθε χρόνου.

5. ΤΑΜΙΑΣ

Γενικές Ευθύνες

- Είναι υπεύθυνη/ος για τον τομέα ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ, δηλαδή, κατευθύνει και συντονίζει τις ενέργειες όλων των φορέων που υπάγονται σ' αυτόν τον τομέα.
- Ευθύνεται για τη διαχείριση και διαφύλαξη της περιουσίας του Σ.Ε.Ο. και την καλή λειτουργία του Λογιστηρίου.
- Συντονίζει μαζί με την/τον Πρόεδρο τις ενέργειες όλων των φορέων που εργάζονται για την εξεύρεση πόρων και την αξιοποίηση όλης της ακίνητης περιουσίας του Σ.Ε.Ο.

Ειδικά καθήκοντα

- Παρακολουθεί τις εισπράξεις και πληρωμές, σύμφωνα με τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.
- Ενημερώνει το Διοικητικό Συμβούλιο για την οικονομική κατάσταση του Σωματείου.
- Τον Ιούνιο παρουσιάζει τον Προϋπολογισμό του επόμενου έτους και τον καταθέτει στο Υπουργείο Παιδείας.
- Με την συνυπευθυνότητα της/του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου ή της/του Αντιπροέδρου, καταθέτει ή αναλαμβάνει χρηματικά ποσά και γενικά διαχειρίζεται τους επ' ονόματι του Σ.Ε.Ο. τραπεζικούς λογαριασμούς.
- Συντάσσει τον Ισολογισμό και τα Αποτελέσματα Χρήσεως του Σ.Ε.Ο., τους οποίους φέρνει για έγκριση στο Διοικητικό Συμβούλιο.

B. ΤΜΗΜΑΤΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

B1. ΤΟΜΕΑΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

1. ΤΜΗΜΑ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Ευθύνη του Τμήματος είναι:

Ο σχεδιασμός και ο συντονισμός των ενεργειών όλων των Εφόρων για την προώθηση του Οδηγισμού σε όλο τον Ελληνισμό.

Σύνθεση του Τμήματος:

- Πρόεδρος είναι η/ο Γεν. Έφορος και Γραμματέας έμμισθος υπάλληλος του Σ.Ε.Ο.
- Μέλη του είναι οι Έφοροι των Κλάδων, οι Έφοροι των Περιφερειών, και οι Βοηθοί της/του Γεν. Εφόρου. Κατά περίπτωση παρευρίσκονται στις συνεδριάσεις, όταν αυτό είναι αναγκαίο, οι Πρόεδροι και των άλλων Τμημάτων Διοίκησης.
- Τα Συμβούλια του Τμήματος Ανάπτυξης μπορούν να παρακολουθούν επίσης και οι Βοηθοί Εφόρων των Περιφερειών.

Έργο του Τμήματος είναι να:

- Συμμετέχει στη διαδικασία καθορισμού των στόχων της Κεντρικής Διοίκησης με προτάσεις που βασίζονται στις διαπιστώσεις των μελών του για την πορεία του Οδηγισμού στην περιοχή της ευθύνης τους.

- Προγραμματίζει και οργανώνει πανελλήνιες και γενικές εκδηλώσεις Ομάδων, Στελεχών, Εφόρων και Μελών Τοπικών Συμβουλίων για την πραγμάτωση των στόχων της Κεντρικής Διοίκησης.
- Συντονίζει τις ενέργειες και γενικές εκδηλώσεις των Περιφερειών και των Κλάδων.
- Προβαίνει σε μελέτες για την καλύτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων τους και υποβάλλει, μέσω της/του Γεν. Εφόρου, σχετικές προτάσεις στο Διοικητικό Συμβούλιο.

2. ΤΜΗΜΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΕΩΝ

Ευθύνη του Τμήματος είναι:

- Η εκπαίδευση Στελεχών και Βοηθών Ομάδων, Εφόρων, μελών Συμβουλίων, μελών Τμημάτων Διοίκησης και Επιτροπών του Σ.Ε.Ο. καθώς και ενήλικων ατόμων εκτός Οδηγισμού, που επιθυμούν να εργαστούν για τον Οδηγισμό και έχουν αποδεχτεί την Οδηγική Ιδεολογία δίνοντας την Οδηγική Υπόσχεση.
- Η προώθηση Στελεχών και Εφόρων στον εκπαιδευτικό τομέα και η συνεχής ανανέωση των γνώσεών τους.
- Ο εκσυγχρονισμός και η ανανέωση των εκπαιδευτικών μεθόδων και του περιεχομένου των εκπαιδεύσεων.
- Η σύνταξη και υποβολή για έγκριση στο Δ.Σ. προϋπολογισμού εσόδων – εξόδων μέχρι τις 15 Μαΐου κάθε χρόνου.
- Η τήρηση και η τυχόν αναθεώρηση του Εσωτερικού Κανονισμού του Τμήματος Εκπαιδεύσεων που υποβάλλει προς έγκριση στο Διοικητικό Συμβούλιο.

Ο Εσωτερικός Κανονισμός καθορίζει:

- Το εκπαιδευτικό σύστημα του Σ.Ε.Ο. όπως ψηφίζεται από το συνέδριο Εκπαιδευτών και εγκρίνεται από το Δ.Σ. (βλ. Μέρος Πέμπτο – Παράρτημα Β)
- Το σύστημα εκπαίδευσης και προώθησης των Εκπαιδευτών. (βλ. Μέρος Πέμπτο – Παράρτημα Β)
- Τη λειτουργία του Τμήματος

Σύνθεση του Τμήματος:

Το Συμβούλιο του Τμήματος Εκπαιδεύσεων αποτελούν δέκα έως δεκαπέντε μέλη:

- Η/Ο Πρόεδρος, που είναι μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου.
- Η Γραμματέας, που είναι έμμισθη υπάλληλος του Σ.Ε.Ο.
- Τέσσερις Εκπαιδευτριες/τές με Δίπλωμα που εκλέγονται στο Πανελλήνιο Συνέδριο Εκπαιδευτριών/τών με διετή θητεία και δικαίωμα επανεκλογής για άλλες δύο διετίες.
- Τέσσερα έως εννέα μέλη που επιλέγει η/ο Πρόεδρος.

Την πλήρη σύνθεση του Τμήματος υποβάλλει η/ο Πρόεδρος του Τμήματος για έγκριση στο Διοικητικό Συμβούλιο τον Απρίλιο κάθε χρόνου.

Η θητεία των επιλεγμένων μελών λήγει αυτόματα όταν λήξει η θητεία ή παραιτηθεί η/ο Πρόεδρος που τα επέλεξε.

Έργο του Τμήματος Εκπαιδεύσεων είναι να:

- Μελετά και προγραμματίζει κάθε χρόνο τις Εκπαιδεύσεις Γενικής Εκπαίδευσης, ανάλογα με τις ανάγκες που διαπιστώνουν οι Έφοροι των Κλάδων και οι Έφοροι των Περιφερειών.
- Παρακολουθεί την εξέλιξη και τα προγράμματα των Κλάδων και των Τμημάτων Διοίκησης και διαμορφώνει ανάλογα το περιεχόμενο των Εκπαιδεύσεων.
- Φροντίζει για τη γνωστοποίηση του προγραμματισμού του Τμήματος σε όλους τους αρμόδιους φορείς και τους ενδιαφερόμενους: Εφόρους, Στελέχη, κλπ.

- Φροντίζει για τη σύσταση των Αρχηγείων των Εκπαιδεύσεων, σε συνεργασία με τους Αρχηγούς που αναλαμβάνουν την οργάνωσή τους και τους ενημερώνει για το περιεχόμενο και τη μορφή της Εκπαίδευσης που αναλαμβάνουν.
- Επιδιώκει, την όσο το δυνατό, μεγαλύτερη ενεργοποίηση του συνόλου των Εκπαιδευτριών/τών και των Υποψηφίων Εκπαιδευτριών/τών.
- Οργανώνει σε συνεργασία με τα αντίστοιχα αρμόδια Τμήματα Διοίκησης, Τεχνικές Κατασκηνωτικές Εκπαιδεύσεις, Ναυτοδηγικές Εκπαιδεύσεις, την Τεχνική Εκπαίδευση «Διεθνές Διαβατήριο», τους «Ορίζοντες» και άλλα σεμινάρια.
- Φροντίζει για την εξεύρεση και στρατολόγηση κατάλληλων ανθρώπων για τον εκπαιδευτικό τομέα, ανάμεσα σε έμπειρα Στελέχη και επιστήμονες του χώρου, σε συνεργασία με τους Εφόρους των Κλάδων και τα Τμήματα Διοίκησης.
- Παρακολουθεί την πρόοδο και την εξέλιξη των εκπαιδευτών και χορηγεί Άδεια, Δίπλωμα και Εντολή Εκπαιδευτή σε όσους εκπαιδευτές πληρούν τα απαιτούμενα προσόντα.
- Οργανώνει το Πανελλήνιο Συνέδριο Εκπαιδευτριών/τών και Υποψηφίων Εκπαιδευτριών/τών, κάθε δύο χρόνια, όπου συζητούνται θέματα που αφορούν τον εκπαιδευτικό τομέα και τις γενικότερες κατευθύνσεις του Τμήματος.
Τα συμπεράσματα και τις προτάσεις του Συνεδρίου η/ο Πρόεδρος του Τμήματος τα παρουσιάζει στο Συμβούλιο Γενικής Εφορίας και εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο την έγκρισή τους.
- Φροντίζει να υπάρχουν βοηθήματα για τους Εκπαιδευτές.
- Οργανώνει για τους εκπαιδευτές:
 - α) κάθε 2 χρόνια Εκπαιδευτική Συνάντηση Εκπαιδευτριών/τών και Υποψηφίων Εκπαιδευτριών/τών,
 - β) Εκπαίδευση Υποψηφίων Εκπαιδευτριών/τών,
 - γ) Εκπαίδευση Αρχηγών Εκπαίδευσης (εφόσον υπάρχει ανάγκη).
- Έχει στενή συνεργασία με ειδικούς, παιδαγωγούς, εκπαιδευτικούς, ψυχολόγους και κοινωνιολόγους, που συμβουλευεται για:
 - τη μελέτη και εφαρμογή νέων εκπαιδευτικών μεθόδων,
 - την ανανέωση και τον εμπλουτισμό του περιεχομένου των Εκπαιδεύσεων.
- Αξιοποιεί τα συμπεράσματα και πορίσματα συνεδρίων και σεμιναρίων που έχουν παρακολουθήσει Εκπαιδευτές στην Ελλάδα και στο εξωτερικό.
- Εισηγείται στη/στο Γενική/ό Έφορο την απονομή Διπλώματος Εκπαιδευτριας/τή, σε όσους πληρούν τα απαραίτητα προσόντα.

3. ΤΜΗΜΑ ΚΑΤΑΣΚΗΝΩΣΕΩΝ

Ευθύνη του Τμήματος είναι:

- Η παροχή κατευθύνσεων και βοήθειας για την πραγματοποίηση όσο το δυνατόν περισσότερων και καλύτερων κατασκηνώσεων και των τεσσάρων Κλάδων.
- Η φροντίδα για την προμήθεια, συντήρηση και διάθεση του κατασκηνωτικού υλικού του Σ.Ε.Ο.
- Η σύνταξη και υποβολή για έγκριση στο Δ.Σ. προϋπολογισμού εσόδων – εξόδων μέχρι τις 15 Μαΐου κάθε χρόνου.
- Η τήρηση και η τυχόν αναθεώρηση του Εσωτερικού Κανονισμού του Τμήματος Κατασκηνώσεων που υποβάλλει προς έγκριση στο Διοικητικό Συμβούλιο.

Έργο του Τμήματος είναι να:

- Συντονίζει τις ενέργειες των ατόμων που οργανώνουν κατασκηνώσεις.
- Ελέγχει αν οι προϋποθέσεις οργάνωσης των κατασκηνώσεων είναι σύμφωνες με τον Κανονισμό του Τμήματος και δίνει τις οδηγίες, που τυχόν κρίνει αναγκαίες.

- Παρακολουθεί, σε συνεργασία με τις/τους Εφόρους των Κλάδων, τη διαμόρφωση των κατασκηνωτικών προγραμμάτων και επιβλέπει την υλοποίησή τους.
- Επισκέπτεται τις κατασκηνώσεις για να διαπιστώσει αν λειτουργούν σύμφωνα με τις προδιαγραφές που θέτει ο αντίστοιχος Κλάδος.
- Εισηγείται στην/στον Γενική/ό Έφορο την απονομή Διπλώματος Κατασκηνώτριας/τή, σε όσους πληρούν τα απαραίτητα προσόντα.
- Φροντίζει να υπάρχουν βοηθήματα για κατασκηνωτές και οργανώνει ειδικές συναντήσεις για Αρχηγεία κατασκηνώσεων.
- Συνεργάζεται με το Τμήμα Ακίνητης Περιουσίας του Σ.Ε.Ο. για τη συντήρηση και διαχείριση των κατασκηνωτικών χώρων του Σ.Ε.Ο., ώστε να πληρούν τους όρους υγιεινής και ασφάλειας.
- Συνεργάζεται με το Τμήμα Εκπαιδύσεων και τους Κλάδους για τη χορήγηση Άδειας Κατασκηνώτριας/τή στους Αρχηγούς που έχουν τα απαιτούμενα προσόντα.
- Συνεργάζεται με το Τμήμα Διεθνών Σχέσεων για την επιλογή και προετοιμασία Στελεχών, τα οποία αναλαμβάνουν Αρχηγεία Ομάδας που συμμετέχει σε κατασκήνωση εξωτερικού.
- Οργανώνει σε συνεργασία με το Τμήμα Εκπαιδύσεων Τεχνικές Κατασκηνωτικές Εκπαιδύσεις.

B2. ΤΟΜΕΑΣ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ

1. ΤΜΗΜΑ ΔΙΕΘΝΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

Έφορος Διεθνών Σχέσεων

Σύμφωνα με το Καταστατικό του Σ.Ε.Ο. η/ο Έφορος Διεθνών Σχέσεων εκλέγεται από το Δ.Σ. μεταξύ των μελών του και έχει κύριο ρόλο την επικοινωνία με την Παγκόσμια Οργάνωση Οδηγών και Κοριτσιών Προσκόπων (WAGGGS), το Παγκόσμιο Γραφείο και την Ευρωπαϊκή Επιτροπή. Προάγει τη Διεθνή διάσταση του Οδηγισμού στην Ελλάδα και προβάλλει τον Ελληνικό Οδηγισμό στο εξωτερικό.

- Επικοινωνεί με διεθνείς οργανισμούς, διεθνείς και αλλοδαπές μη κυβερνητικές οργανώσεις.
- Έχει την ευθύνη της εκπροσώπησης του Σ.Ε.Ο. σε διεθνείς Οδηγικές συναντήσεις, συνέδρια, σεμινάρια, κατασκηνώσεις, ομάδες μελέτης της WAGGGS ή άλλων φορέων του εξωτερικού.
- Έχει γνώση της δομής, λειτουργίας και πολιτικής της Παγκόσμιας Οργάνωσης Οδηγών και Κοριτσιών Προσκόπων (WAGGGS), του Σ.Ε.Ο. και εμπειρία σε διεθνή θέματα νεολαίας, παγκόσμιες τάσεις και εξελίξεις.
- Θα πρέπει να γνωρίζει καλά μία τουλάχιστον από τις επίσημες γλώσσες της WAGGGS (Αγγλικά, Γαλλικά, Ισπανικά).
- Συνεργάζεται με το Τμήμα Ανάπτυξης για τη μετάδοση της παγκοσμιότητας σε εθνικό επίπεδο και την προαγωγή του Σ.Ε.Ο. διεθνώς, εξασφαλίζοντας τη ροή πληροφόρησης στα κατάλληλα τμήματα του ενεργού Οδηγισμού.
- Εισηγείται την πολιτική του Σ.Ε.Ο. σε διεθνή θέματα και εκπροσωπεί το Δ.Σ. συμμετέχοντας σε διεθνή σεμινάρια, συνέδρια ή ομάδες μελέτης με σχετική θεματολογία.

Ευθύνη του Τμήματος είναι:

- Η δημιουργία και διατήρηση σχέσεων αμοιβαίας κατανόησης μεταξύ των εθνικών οργανώσεων της Παγκόσμιας Οργάνωσης Οδηγών και Κοριτσιών Προσκόπων και της ISGF (International Scout and Guide Fellowship).
- Η εκπαίδευση των μελών του Σ.Ε.Ο. σε θέματα Διεθνών Σχέσεων.
- Η σχέση του Σ.Ε.Ο. με το Υπουργείο Εξωτερικών.

- Η σχέση του Σ.Ε.Ο. με συλλογικά όργανα νεολαίας ή οργανισμούς με διεθνή προσανατολισμό (ΕΣΟΝΕ, ΕΣΥΝ, Youth Forum, ΟΗΕ, κλπ.).
- Η διατήρηση και διαχείριση του Ταμείου Υποτροφιών του Τμήματος Διεθνών Σχέσεων.
- Η σύνταξη και υποβολή για έγκριση στο Δ.Σ. του προϋπολογισμού εσόδων - εξόδων μέχρι τις 15 Μαΐου κάθε χρόνου.
- Η μελέτη κάθε προγραμματισμένης διεθνούς Οδηγικής δραστηριότητας στο εξωτερικό και εισηγείται στο Δ.Σ. την εκπροσώπηση του Σ.Ε.Ο. σε αυτή.
- Η οργάνωση διεθνών εκδηλώσεων στην Ελλάδα ή /και η στήριξη των Κλάδων, των Τμημάτων Διοίκησης ή των Τοπικών Τμημάτων που επιθυμούν να οργανώσουν διεθνείς εκδηλώσεις στην Ελλάδα.
- Η τήρηση και η τυχόν αναθεώρηση του Εσωτερικού Κανονισμού του Τμήματος Διεθνών Σχέσεων που υποβάλλει προς έγκριση στο Διοικητικό Συμβούλιο.
- Ο συντονισμός της επικοινωνίας των Οδηγών μέσω του Διεθνούς Γραμματοκιβωτίου και της ιστοσελίδας του Σ.Ε.Ο.
- Η συμμετοχή σε προγράμματα αλληλοβοήθειας μεταξύ των Εθνικών Οργανώσεων μελών της Παγκόσμιας Οργάνωσης Οδηγών και Κοριτσιών Προσκόπων ή και άλλων διεθνών φορέων.

Έργο του Τμήματος είναι:

- Η προετοιμασία και η υλοποίηση, σε συνεργασία με το Τμήμα Εκπαιδεύσεων, της Τεχνικής Εκπαίδευσης «Διεθνές Διαβατήριο».
- Η ενθάρρυνση και η προώθηση των μελών του Σ.Ε.Ο. για συμμετοχή σε Διεθνείς Οδηγικές δραστηριότητες.
- Η προετοιμασία παιδαγωγικού υλικού για την Ημέρα Σκέψης και η αποστολή του στις Οδηγικές Ομάδες, σε συνεργασία με τους Κλάδους.
- Η προετοιμασία του εορτασμού της Ημέρας Σκέψης για την Κεντρική Διοίκηση.
- Η υποδοχή και επιμέλεια της φιλοξενίας μελών του Οδηγισμού από ξένες χώρες σε συνεργασία με το Τμήμα Κατασκηνώσεων, Τ.Τ. ή άλλους φορείς.
- Η θέση κριτηρίων συμμετοχής μελών του Σ.Ε.Ο. σε Οργανώσεις νέων και άλλα συλλογικά όργανα (ΕΣΟΝΕ, ΕΣΥΝ, Youth Forum, κλπ.).
- Η συμμετοχή σε έρευνες, ερωτηματολόγια, διαγωνισμούς της WAGGGS (Olave Award, Outstanding Women of the World, κλπ.).
- Ο έλεγχος των αξιολογήσεων όσων συμμετείχαν σε διεθνείς δραστηριότητες στην Ελλάδα ή στο εξωτερικό.
- Η αξιοποίηση του υλικού από διεθνείς Οδηγικές δραστηριότητες.

Σημείωση: Όλες οι προτάσεις για συμμετοχή σε διεθνείς Οδηγικές δραστηριότητες, εκπροσωπήσεις, συνεργασίες με διεθνείς φορείς, επίσημες θέσεις σε συνέδρια, κλπ., εγκρίνονται από το Δ.Σ.

Η σύνθεση, η λειτουργία, το Ταμείο Υποτροφιών, κλπ., αναφέρονται στον Εσωτερικό Κανονισμό του Τμήματος.

2. ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ & ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

Ευθύνη και στόχος του Τμήματος είναι:

- Η προβολή της σωστής εικόνας του Οδηγισμού στο ευρύ κοινωνικό σύνολο.
- Η ενημέρωση του κοινού για τις αρχές, τις μεθόδους και τον παιδαγωγικό σκοπό του Οδηγισμού.
- Η πληροφόρηση του Οδηγικού και του ευρύτερου κοινού για τις δραστηριότητες και την κοινωνική προσφορά των Ομάδων και των μελών του Σ.Ε.Ο.

- Η σύνταξη και υποβολή για έγκριση στο Δ.Σ. προϋπολογισμού εσόδων - εξόδων μέχρι τις 15 Μαΐου κάθε χρόνου.
- Η σωστή παρουσίαση και χρήση του λογότυπου και η σύσταση σχετικού βοηθητικού εντύπου που απευθύνεται στα Τοπικά Τμήματα.
- Η τήρηση και η τυχόν αναθεώρηση του Εσωτερικού Κανονισμού του Τμήματος Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων που υποβάλλει προς έγκριση στο Διοικητικό Συμβούλιο.

Επιμέρους δραστηριότητες:

- Μελετά και εισηγείται το πρόγραμμα προβολής και επικοινωνίας του Σ.Ε.Ο. και το υποβάλλει για έγκριση στο Διοικητικό Συμβούλιο.
- Ενημερώνεται από τους φορείς του Σ.Ε.Ο. για τα προγράμματα, τις ενέργειες και τα επιτεύγματά τους, τα οποία προβάλλει στο Οδηγικό και ευρύτερο κοινό.
- Διοργανώνει διαλέξεις, ανοιχτές συζητήσεις, εκθέσεις κ.ά. τα οποία διεκπεραιώνει με ίδια μέσα ή/και σε συνεργασία με επαγγελματίες του είδους.
- Διοχετεύει κατατοπιστική πληροφόρηση και σχετικό υλικό στα Μέσα Μαζικής Επικοινωνίας και εξασφαλίζει, στο μέτρο του δυνατού, την επιθυμητή κάλυψη εκ μέρους των Μέσων με προγενέστερη ανάπτυξη εποικοδομητικών σχέσεων με δημοσιογράφους, συντάκτες, ιδιοκτήτες και άλλα άτομα του χώρου των ΜΜΕ.
- Μεριμνά για την παραγωγή διαφημιστικού υλικού (ραδιοφωνικά κείμενα, καταχωρίσεις εντύπων) και για τη διαφημιστική εκστρατεία, σε συνεργασία με διαφημιστικό γραφείο.
- Διατηρεί και εμπλουτίζει αρχείο με υλικό (φωτογραφίες, διαφάνειες, βιντεοταινίες, εκδόσεις, αφίσες, κλπ.) που λαμβάνει από τα άλλα Τμήματα Διοίκησης ή που παράγει το ίδιο (π.χ. κείμενα παρουσιάσεων, δελτία τύπου, κ.ά.).
- Συμβουλεύει και εποπτεύει την ορθή παραγωγή του υλικού αυτού, ώστε να είναι αξιοποιήσιμο για τις δημόσιες σχέσεις.
- Διαθέτει προς αξιοποίηση το υλικό του αρχείου, σε βάση δανεισμού, σε άλλες οργανώσεις και άτομα, καθώς και στα Τοπικά Τμήματα.

3. ΤΜΗΜΑ ΕΚΔΟΣΕΩΝ

Ευθύνη του Τμήματος είναι:

- Η επιμέλεια των εκδόσεων του Σ.Ε.Ο.: βιβλίων, βοηθημάτων και άλλων εντύπων.
- Η τήρηση πλήρους αρχείου με στοιχεία όλων των εκδόσεων του Σ.Ε.Ο. (συνεργάτες, προσφορές, films, δισκέτες, κλπ.).
- Η έκδοση του εντύπου του ετήσιου απολογισμού του Σ.Ε.Ο. προς τη Γενική Συνέλευση (συγκέντρωση ύλης, διαδικασία έκδοσης, κλπ.).
- Η σύνταξη και υποβολή για έγκριση στο Δ.Σ. προϋπολογισμού εσόδων – εξόδων μέχρι τις 15 Μαΐου κάθε χρόνου.
- Η τήρηση και η τυχόν αναθεώρηση του Εσωτερικού Κανονισμού του Τμήματος Εκδόσεων που υποβάλλει προς έγκριση στο Διοικητικό Συμβούλιο.

Έργο του Τμήματος είναι:

- Φροντίζει για την έκδοση ή επανέκδοση κάθε μορφής εντύπου, που συντάσσουν οι Κλάδοι ή τα Τμήματα Διοίκησης.
- Μετά από συνεννόηση με τους αρμόδιους φορείς εντός ή εκτός Σ.Ε.Ο., εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο και επιμελείται εκδόσεις που θεωρεί χρήσιμες για το Σ.Ε.Ο.
- Συνεργάζεται με τον εκάστοτε αρμόδιο φορέα για το σχήμα, τη μορφή και την εικονογράφηση του εντύπου, καθώς και για τυχόν αναγκαίες λεκτικές, συντακτικές ή νοηματικές διορθώσεις των κειμένων.

- Παρακολουθεί και ελέγχει τη διαδικασία έκδοσης από τη στιγμή που παραδίδει την ύλη στο τυπογραφείο μέχρι την παραλαβή των εντύπων και την παράδοση στον αρμόδιο φορέα του Σ.Ε.Ο.
- Στην περίπτωση έκδοσης βιβλίου, ανταποκρίνεται στον ισχύοντα κανονισμό της Εθνικής Βιβλιοθήκης της Ελλάδας.
- Επιμελείται και έχει την ευθύνη των επίσημων ιστοσελίδων του Σ.Ε.Ο.

4. ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΑΛΑΙΩΝ ΟΔΗΓΩΝ

Ευθύνη του Τμήματος είναι:

- Η ίδρυση και η εξασφάλιση της σωστής λειτουργίας των Ομάδων Συνεργασίας Παλαιών Οδηγών.
- Η διασφάλιση της ορθής τήρησης του κανονισμού λειτουργίας των Ομάδων Συνεργασίας ώστε να εξασφαλίζεται η καλή συνεργασία των Ομάδων Συνεργασίας Παλαιών Οδηγών με τα Τοπικά Συμβούλια.
- Η σύνταξη και υποβολή για έγκριση στο Δ.Σ. προϋπολογισμού εσόδων – εξόδων μέχρι τις 15 Μαΐου κάθε χρόνου.
- Η τήρηση και η τυχόν αναθεώρηση του Εσωτερικού Κανονισμού του Τμήματος Συνεργασίας Παλαιών Οδηγών που υποβάλλει προς έγκριση στο Διοικητικό Συμβούλιο.
- Η διάλυση των Ομάδων Συνεργασίας Παλαιών Οδηγών, εφόσον δεν πληρούνται οι όροι της σωστής λειτουργίας.

Έργο του Τμήματος είναι:

- Η οικονομική στήριξη του Σ.Ε.Ο.
- Η βοήθεια στη γενικότερη προσπάθεια του Σ.Ε.Ο. για την ανάπτυξη του Οδηγισμού.
- Η στενή συνεργασία με τους Εφόρους των Περιφερειών για την καλή λειτουργία των Ομάδων Συνεργασίας Παλαιών Οδηγών.
- Η οργάνωση των πανελληνίων συναντήσεων των Ομάδων Συνεργασίας Παλαιών Οδηγών.

Το Τμήμα Συνεργασίας Παλαιών Οδηγών εκπροσωπείται:

- Στην Επιτροπή Σύνδεσης Παλαιών Προσκόπων και Οδηγών (ΕΣΠΠΟΕ) από την/τον Πρόεδρο του Τμήματος Συνεργασίας Παλαιών Οδηγών και δύο παλαιούς Οδηγούς, εκ των οποίων τουλάχιστον ο ένας είναι μέλος Ομάδας Συνεργασίας Παλαιών Οδηγών. Η θητεία τους είναι διετής με δικαίωμα παράτασης για άλλα δύο χρόνια.
- Στη Διεθνή Προσκοπική και Οδηγική Φιλία (ΔΦ) (The International Scout and Guide Fellowship – ISGF) μέσω της ΕΣΠΠΟΕ.

B3. ΤΟΜΕΑΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

1. ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

Ευθύνη του Τμήματος είναι:

Αναλυτικότερα το έργο του Τμήματος Οικονομικών παρουσιάζεται στο Μέρος Δεύτερο, Κεφ. Α4.5 «ΕΚΤΕΛΕΣΤΙΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ – ΤΑΜΙΑΣ»

2. ΤΜΗΜΑ ΑΚΙΝΗΤΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

Σκοπός του Τμήματος είναι η διαχείριση της ακίνητης περιουσίας του Σ.Ε.Ο., είτε αυτή ανήκει στην Κεντρική Διοίκηση ή στα Τοπικά Τμήματα και η μελέτη για την αξιοποίησή της προς όφελος είτε της Κεντρικής Διοίκησης ή των Τοπικών Τμημάτων.

Για τον σκοπό αυτό, το Τμήμα διατηρεί αναλυτικό αρχείο στο οποίο αναφέρονται όλα τα ακίνητα (παραχωρηθέντα υπό όρους, ιδιόκτητα - αγορασμένα ή κληροδοτήματα, ενοικιασμένα, κλπ.) με τους απαραίτητους τίτλους ιδιοκτησίας, τοπογραφικά σχέδια και αντίγραφα των συμβολαίων.

Σημείωση: Η ακίνητη περιουσία των Τοπικών Τμημάτων θεωρείται περιουσία της Κεντρικής Διοίκησης του Σ.Ε.Ο., καθώς μόνο το Σ.Ε.Ο. είναι Νομικό Πρόσωπο Ιδιωτικού Δικαίου (Ν.Π.Ι.Δ.) και τα Τοπικά Τμήματα δεν έχουν νομική υπόσταση.

Ευθύνη του Τμήματος είναι:

- Η μελέτη και η υλοποίηση των σχεδίων (κατόπιν έγκρισης του Δ.Σ.) για την καλύτερη αξιοποίηση της ακίνητης περιουσίας του Σ.Ε.Ο.
- Η εισήγηση στα Τοπικά Τμήματα για την καλύτερη αξιοποίηση της ακίνητης περιουσίας τους.
- Η παροχή νομικής συμβουλής και καθοδήγησης προς τα Τοπικά Τμήματα και την Κεντρική Διοίκηση για θέματα που αφορούν την απόκτηση και αξιοποίηση της ακίνητης περιουσίας.
- Η διαχείριση, συντήρηση και καλή λειτουργία των ακινήτων του Σ.Ε.Ο.
- Η λειτουργία των κατασκηνοτικών χώρων γίνεται σε συνεργασία με το Τμήμα Κατασκηνώσεων.
- Η παρακολούθηση της καλής λειτουργίας των Εκπαιδευτικών Κέντρων και Οδηγικών Ξενώνων που λειτουργούν στην Ελλάδα.
- Η σύνταξη και υποβολή για έγκριση στο Δ.Σ. προϋπολογισμού εσόδων – εξόδων μέχρι τις 15 Μαΐου κάθε χρόνου.
- Η τήρηση και η τυχόν αναθεώρηση του Εσωτερικού Κανονισμού του Τμήματος Ακίνητης Περιουσίας και Εκπαιδευτικών Κέντρων που υποβάλλει προς έγκριση στο Διοικητικό Συμβούλιο.
- Η τήρηση και τακτική ενημέρωση του αρχείου Ακίνητης Περιουσίας του Σ.Ε.Ο.
- Η συνεργασία με τον φοροτεχνικό του Σ.Ε.Ο. για τη σύνταξη των φορολογικών εντύπων που αφορούν την ακίνητη περιουσία, όπως ορίζει η αντίστοιχη νομοθεσία του Κράτους.
- Η παρακολούθηση και η συμμόρφωση με τις διατάξεις του κτηματολογίου.

Έργο του Τμήματος είναι να:

- Φροντίζει για τη συντήρηση και βελτίωση των κτιρίων και των εγκαταστάσεων των Εκπαιδευτικών Κέντρων και των κατασκηνοτικών χώρων εισηγούμενο στο Διοικητικό Συμβούλιο τα αναγκαία κονδύλια για έγκριση.
- Φροντίζει για την ανανέωση και τον εκσυγχρονισμό του υλικού τους.
- Συντάσσει και παρακολουθεί την τήρηση του Κανονισμού Λειτουργίας τους.
- Παρακολουθεί και συντονίζει τις Επιτροπές που υπάρχουν για τη λειτουργία του κάθε Εκπαιδευτικού Κέντρου, των κατασκηνοτικών χώρων (που ανήκουν απ' ευθείας στην Κεντρική Διοίκηση) και των Οδηγικών Ξενώνων.
- Μελετά και συντονίζει όταν χρειαστεί τις δραστηριότητες που πραγματοποιούνται στα Εκπαιδευτικά Κέντρα, στους κατασκηνοτικούς χώρους (που ανήκουν απ' ευθείας στην Κεντρική Διοίκηση) και τους Οδηγικούς Ξενώνες, σε συνεργασία με το Τμήμα Εκπαιδεύσεων, το Τμήμα Κατασκηνώσεων τους Εφόρους των Κλάδων και το Τοπικό Τμήμα στο οποίο ανήκει.
- Φροντίζει για την αξιοποίηση των Εκπαιδευτικών Κέντρων, των κατασκηνοτικών χώρων (που ανήκουν απ' ευθείας στην Κεντρική Διοίκηση) και Οδηγικών Ξενώνων και εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο τη διάθεση των κτιρίων για συνέδρια, σεμινάρια ή άλλες εκδηλώσεις άλλων φορέων.

3. ΤΜΗΜΑ ΥΛΙΚΟΥ

Ευθύνη του Τμήματος είναι:

- Η προμήθεια και η πώληση των Οδηγικών ειδών (στολή, σήματα, βιβλία, έντυπα, αναμνηστικά), καθώς και εκδρομικών και κατασκευαστικών ειδών και δώρων.
- Η σύνταξη και υποβολή για έγκριση στο Δ.Σ. προϋπολογισμού εσόδων – εξόδων μέχρι τις 15 Μαΐου κάθε χρόνου.
- Η τήρηση και η τυχόν αναθεώρηση του Εσωτερικού Κανονισμού του Τμήματος Υλικού που υποβάλλει προς έγκριση στο Διοικητικό Συμβούλιο.

Για τον σκοπό αυτό διατηρεί Πρατήριο Οδηγικών Ειδών στα Κεντρικά Γραφεία του Σ.Ε.Ο. με έμμισθο υπάλληλο και δέχεται παραγγελίες με αντικαταβολή από όλη την Ελλάδα.

Έργο του Τμήματος είναι να:

- Καθορίζει τις προδιαγραφές των εμπορευμάτων σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς.
- Επιλέγει προμηθευτές, συνεκτιμώντας, κατά περίπτωση, την καλή ποιότητα, τη χαμηλή τιμή και τους γενικότερους όρους συνεργασίας (π.χ. τρόπο πληρωμής, συνέπεια προμηθευτή, κλπ.). Για κάθε παραγγελία, υποβάλλει κάθε φορά τρεις προσφορές για έγκριση στο Διοικητικό Συμβούλιο.
- Κάνει έγκαιρα τις παραγγελίες, ώστε να υπάρχει πάντοτε απόθεμα προς πώληση.
- Διενεργεί τον έλεγχο των εμπορευμάτων κατά την παραλαβή, ώστε να είναι σύμφωνα με τις προδιαγραφές και να εξασφαλίζεται η ομοιομορφία της στολής και η καλή ποιότητα των ειδών.
- Κοινοποιεί κάθε Ιανουάριο και όποτε άλλοτε χρειαστεί, τα αποτελέσματα της απογραφής στους ενδιαφερόμενους Κλάδους και Τμήματα Διοίκησης για τα είδη που τους αφορούν.
- Φροντίζει για την εύρυθμη λειτουργία του Πρατηρίου Οδηγικών Ειδών και τη σωστή διεκπεραίωση των παραγγελιών.
- Ανταποκρίνεται στις ανάγκες των Κλάδων και των Τμημάτων Διοίκησης για υλικό, σύμφωνα με τις προδιαγραφές που αυτά επιθυμούν και συνεργάζεται με τον εκάστοτε αρμόδιο φορέα για τη σωστή εκτέλεση της παραγγελίας μετά από έγκριση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Γ. ΕΦΟΡΟΙ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Γ1. ΕΦΟΡΟΣ ΚΛΑΔΟΥ

Οι Έφοροι των Κλάδων είναι τέσσερις: Αστεριών, Πουλιών, Οδηγών και Μεγάλων Οδηγών.

Είναι μέλη του Συμβουλίου Γενικής Εφορίας, του Τμήματος Ανάπτυξης και Βοηθεί της/του Γενικής/ού Εφόρου.

Για την προσωπικότητα, τα προσόντα, τις ευθύνες και τις υποχρεώσεις της γενικά, βλ. κεφ. «Ο ΘΕΣΜΟΣ ΤΩΝ ΕΦΟΡΩΝ.»

1. Ειδικότερες διατάξεις:

Ειδικά προσόντα και προσωπικότητα της/του Εφόρου Κλάδου:

Επιθυμητό είναι να είναι Εκπαιδευτρια/τής και να υπήρξε πρόσφατα Στέλεχος.

- να έχει οργανωτικές και δημιουργικές ικανότητες.
- να μπορεί να κάνει σωστή επιλογή των Βοηθών και των συνεργατών της/του.

- να έχει φαντασία και χιούμορ.
- να έχει την ικανότητα να μεταδίδει ενθουσιασμό.
- να διαθέτει χρόνο.
- να είναι το πρότυπο εφαρμογής του Οδηγικού Νόμου για τους Βοηθούς και τους συνεργάτες της/του και τα παιδιά.

Ευθύνη της/του Εφόρου Κλάδου είναι:

- Ο εμπλουτισμός, η ανανέωση και η αναπροσαρμογή του παιδαγωγικού προγράμματος του αντίστοιχου Κλάδου.
- Η παροχή βοήθειας προς τα Στελέχη για τη σωστή εφαρμογή του προγράμματος του Κλάδου στις Ομάδες τους.
- Η σύνταξη και υποβολή για έγκριση στο Δ.Σ. του ετήσιου Προγραμματισμού και Προϋπολογισμού του Κλάδου, σύμφωνα με τις γενικές κατευθύνσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, τις αποφάσεις του Συμβουλίου Γενικής Εφορίας και με τις επιθυμίες και τις ανάγκες των Στελεχών και μελών του Κλάδου.

Έργο της/του Εφόρου Κλάδου είναι να:

- Συνεργάζεται στενά με την/τον Γενική/ό Έφορο, τις/τους άλλες/ους Εφόρους των Κλάδων και τις/τους Προέδρους Τμημάτων Εκπαιδεύσεων και Κατασκηνώσεων, συμμετέχοντας ενεργά στα Συμβούλια Γενικής Εφορίας.
- Συμμετέχει ενεργά στα Συμβούλια του Τμήματος Ανάπτυξης και συνεργάζεται με τις/τους Εφόρους των Περιφερειών για την ανάπτυξη του Κλάδου στην περιοχή τους.
- Συγκεντρώνει συστηματικά τις επιθυμίες και προτάσεις των Στελεχών και μελών του Κλάδου σχετικά με το πρόγραμμα πανελληνίων εκδηλώσεων του Κλάδου.
- Μελετά και εισηγείται στην/στον Γενική/ό Έφορο τρόπους εμπλουτισμού και ανανέωσης του παιδαγωγικού προγράμματος του Κλάδου.
- Καταστρώνει συγκεκριμένα σχέδια δράσης για τη μεγαλύτερη ανάπτυξη του Κλάδου και την υλοποίηση επιθυμιών και προτάσεων των μελών του με:
 - την έκδοση βοηθημάτων και περιοδικών σε συνεργασία με το Τμήμα Εκδόσεων.
 - την αναθεώρηση των βιβλίων του Κλάδου.
 - τον σχεδιασμό προγραμμάτων χρονιάς με συγκεκριμένο στόχο.
 - την πραγματοποίηση επισκέψεων κατά τόπους ώστε να έρχονται σε επαφή με τα Στελέχη.
 - την πραγματοποίηση συναντήσεων Στελεχών.
 - τη συμμετοχή της/του στο Συνέδριο Αρχηγών Τεσσάρων Κλάδων.
 - την πραγματοποίηση συνεδρίων του Κλάδου (με εκπροσώπους των Ομάδων).
 - την πραγματοποίηση πανελλήνιων εκδηλώσεων του Κλάδου.
 - τη συνεχή ενημέρωση των Εκπαιδευτριών/τών του Κλάδου.
- Αξιολογεί την εκτέλεση των προγραμμάτων και τη γενικότερη πορεία του Κλάδου, συντάσσει τον Ετήσιο Απολογισμό και κάνει τις αναγκαίες διορθωτικές ενέργειες.

Οι Έφοροι των Κλάδων

- Είναι Μέλη λόγω Ιδιότητας (αν δεν είναι ήδη Τακτικά Μέλη) της Γενικής Συνέλευσης του Σωματείου και συμμετέχουν με πλήρη δικαιώματα σε αυτήν.
- Παρίστανται, χωρίς δικαίωμα ψήφου, σε όλες τις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.
- Συμμετέχουν στις διαδικασίες:
 - του καθορισμού των στόχων της Κεντρικής Διοίκησης.

- του ευρύτερου σχεδιασμού των σχετικών προγραμμάτων και της αξιολόγησης των αποτελεσμάτων μετά την υλοποίηση του έργου.
- Προεδρεύουν στα Συμβούλια Κλάδου και στις Συναντήσεις Συνεργατών του Κλάδου τους και έχουν βαρύνουσα γνώμη για θέματα σχετικά με τη χάραξη της πολιτικής του Κλάδου.
- Έχουν δυνατότητα συμμετοχής:
 - σε εκδηλώσεις του Σ.Ε.Ο. με μορφωτικό και ψυχαγωγικό χαρακτήρα,
 - σε ειδικά προγράμματα της Παγκόσμιας Οργάνωσης Οδηγών και διεθνή σεμινάρια.
- Μετά από απόφαση του Δ.Σ. έχουν τη δυνατότητα να εκπροσωπούν το Σ.Ε.Ο. σε διεθνή συνέδρια, να παίρνουν μέρος σε οργανωτικές επιτροπές, σε ομάδες μελέτης και σχεδιασμού ειδικών προγραμμάτων που οργανώνουν κρατικοί φορείς ή διεθνείς οργανισμοί.

2. Βοηθοί Εφόρου Κλάδου

Για την εκπλήρωση των υποχρεώσεών τους, οι Έφοροι των Κλάδων επιλέγουν μέχρι δέκα Βοηθούς, των οποίων τα ονόματα υποβάλλουν για έγκριση στο Διοικητικό Συμβούλιο.

Οι Βοηθοί Εφόρου Κλάδου παίρνουν σχετική Εντολή από την Κεντρική Διοίκηση που ισχύει για μία Οδηγική χρονιά με δικαίωμα ανανέωσης για όσο διαρκέσει η θητεία της/του Εφόρου Κλάδου.

3. Συνεργάτες Κλάδου

Για να εξασφαλίζεται μεγαλύτερη συμμετοχή και πανελλήνια εκπροσώπηση στη χάραξη της πορείας και της δράσης, οι Έφοροι Κλάδου, εκτός από Βοηθούς έχουν και Συνεργάτες σε όλη την Ελλάδα.

Οι Συνεργάτες

- Συμμετέχουν στον προγραμματισμό, το σχεδιασμό δράσης, την πραγματοποίηση και αξιολόγηση του έργου του Κλάδου.
- Παίρνουν μέρος στις Συναντήσεις Συνεργατών, ενημερώνοντας τον Κλάδο για την πορεία των Ομάδων της περιοχής τους.
- Βοηθούν συμβουλευτικά και σε συνεννόηση με την/τον Τοπική/ό Έφορο τα Στελέχη του Κλάδου τους στον τόπο τους.
- Συνεργάζονται με τους Εφόρους των Περιφερειών και ειδικότερα την/τον Έφορο Περιφέρειας της περιοχής τους σε θέματα που αφορούν τον Κλάδο τους.
- Όπου υπάρχουν Υπεύθυνοι Κλάδου, συνεργάζονται μαζί τους, τις/τους βοηθούν και τις/τους στηρίζουν στο έργο τους.

Επιλογή Συνεργατών Κλάδου

Οι Έφοροι Κλάδου επιλέγουν τους Συνεργάτες τους ανάμεσα σε:

- Έμπειρα Στελέχη του Κλάδου, ηλικίας τουλάχιστον 20 ετών, ενεργά ή μη.
- Αρχηγούς με Δίπλωμα, Εκπαιδευτριες/τές, Κατασκηνώτριες/τές, πρώην Βοηθούς Εφόρου Κλάδου και πρώην Εφόρους Κλάδου.
- Άτομα εκτός Οδηγισμού με ειδικές γνώσεις και ιδιότητες για συγκεκριμένο έργο.

Θητεία Συνεργατών Κλάδου

Η διάρκεια της θητείας των Συνεργατών Κλάδου καθορίζεται από την/τον εκάστοτε Έφορο Κλάδου και σε κάθε περίπτωση λήγει με τη λήξη της θητείας της/του Εφόρου Κλάδου.

4. Υπεύθυνοι Κλάδου

Στις Περιφέρειες και στα Τοπικά Τμήματα, όπου η δύναμη ενός Κλάδου υπερβαίνει τις 3 ομάδες, μπορεί να εκλεγεί (με απλή πλειοψηφία) Υπεύθυνος Κλάδου.

Ψηφίζεται από τους εν ενεργεία Αρχηγούς και Υπαρχηγούς του αντίστοιχου Κλάδου, ηλικίας άνω των 17 ετών. Υποψήφιοι είναι οι εν ενεργεία Αρχηγοί ή/και πρόσωπα που γνωρίζουν καλά τον Κλάδο.

Η θητεία είναι μονοετής με δικαίωμα επανεκλογής για μία ακόμη θητεία.

Έργο των Υπεύθυνων Κλάδου:

- Βοηθούν συμβουλευτικά και σε συνεννόηση με την/τον Τοπική/ό Έφορο τα Στελέχη του Κλάδου τους του Τμήματός τους.
- Συνεργάζονται με την/τον Έφορο Περιφέρειας σε θέματα που αφορούν τον Κλάδο τους.
- Όπου υπάρχει Συνεργάτης του Κλάδου συνεργάζονται μαζί του.

Γ2. Η/Ο ΕΦΟΡΟΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ

Για την αποκέντρωση της εργασίας και την καλύτερη ανάπτυξη του Οδηγισμού, η χώρα διαιρείται γεωγραφικά σε Περιφέρειες. Επικεφαλής κάθε Περιφέρειας είναι η/ο Έφορος Περιφέρειας η/ο οποία/ος επιλέγεται από την/τον Γενική/ό Έφορο και εγκρίνεται από το Δ.Σ.

Η/Ο Έφορος Περιφέρειας είναι μέλος του Τμήματος Ανάπτυξης και εκπροσωπεί την/τον Γενική/ό Έφορο στην περιφέρεια της δικαιοδοσίας της/του.

Ειδική Ευθύνη των Εφόρων Περιφερειών είναι:

- Η ανάπτυξη του Οδηγισμού στη Περιφέρειά τους και η εξάπλωσή του με τη δημιουργία νέων Ομάδων, Τοπικών Ομάδων ή και Τοπικών Τμημάτων.
- Ο συντονισμός των προσπαθειών και δραστηριοτήτων των Τοπικών Τμημάτων και Τοπικών Ομάδων της περιοχής τους.
- Η επικοινωνία των Τοπικών Τμημάτων και Τοπικών Ομάδων της περιοχής τους με την Κεντρική Διοίκηση.
- Η εκπροσώπηση της Κεντρικής Διοίκησης στις Αρχές του τόπου.

Ειδικά καθήκοντα των Εφόρων των Περιφερειών απέναντι στην Κεντρική Διοίκηση είναι να:

- Συμμετέχουν τακτικά στα Συμβούλια του Τμήματος Ανάπτυξης.
- Δίνουν στην/στον Γενική/ό Έφορο μία γενική και ρεαλιστική εικόνα της πορείας του Οδηγισμού στη Περιφέρειά της/του, με τα επιτεύγματα, τα προβλήματα, τις δραστηριότητες και τις τυχόν αδυναμίες.
- Συνεργάζονται με τις/τους Εφόρους των Κλάδων και τα Τμήματα Διοίκησης και προωθούν τα προγράμματα και τις κατευθύνσεις τους σε όλη την περιοχή της/του.
- Μελετούν τις δυνατότητες μεγαλύτερης ανάπτυξης του Οδηγισμού στην περιοχή της/του και καταστρώνουν συγκεκριμένο σχέδιο δράσης για την επίτευξή της, με:
 - εκπαιδευτικές συγκεντρώσεις Στελεχών
 - εκδηλώσεις για προσέλκυση παιδιών
 - επισκέψεις στις Αρχές για εξασφάλιση υποστήριξης
 - οργάνωση κατασκηνώσεων
 - ενέργειες για ίδρυση νέων Τοπικών Τμημάτων, κ.α.
- Συντάσσουν τον Ετήσιο Προγραμματισμό και τον Προϋπολογισμό της Περιφέρειάς τους, εναρμονίζοντας τις γενικές κατευθύνσεις του Διοικητικού Συμβουλίου με τις επιθυμίες και ανάγκες των Στελεχών και μελών της περιφέρειάς τους.

- Αξιολογούν με αντικειμενικά κριτήρια την εκτέλεση των προγραμμάτων και τη γενικότερη πορεία της περιοχής, συντάσσουν τον Ετήσιο Απολογισμό και κάνουν τις αναγκαίες διορθωτικές ενέργειες.
- Κάνουν κάθε δυνατή προσπάθεια για την καλύτερη χρήση και διαχείριση της ακίνητης περιουσίας του Σ.Ε.Ο. στην περιοχή ευθύνης τους, καθώς και για την απόκτηση και αξιοποίηση καταλλήλων κτιρίων και χώρων, σε συνεργασία με την Επιτροπή Ακίνητης Περιουσίας του Σ.Ε.Ο.
- Ενημερώνουν την Κεντρική Διοίκηση με τα εκάστοτε απαραίτητα στοιχεία για την κάλυψη των φορολογικών υποχρεώσεων του Σ.Ε.Ο.

Ειδικά καθήκοντα Εφόρου Περιφέρειας προς τα Τοπικά Τμήματα και τις Τοπικές Ομάδες:

- Τα επισκέπτεται τουλάχιστον δύο φορές τον χρόνο. Κατά την επίσκεψη της/του φροντίζει να γνωρίσει προσωπικά τα μέλη του Συμβουλίου, τα Στελέχη κάθε Τοπικού Τμήματος και Τοπικής Ομάδας, τα μέλη της Επιτροπής των Ομάδων Συνεργασίας και επιδιώκει να αποκτήσει δική της/του αντίληψη για τις συνθήκες κάθε τόπου.
- Καλλιεργεί καλές σχέσεις με τις διοικητικές, εκκλησιαστικές και εκπαιδευτικές αρχές της περιοχής.
- Επικοινωνεί τακτικά με τα Τοπικά Τμήματα και τις Τοπικές Ομάδες της περιφέρειας, ώστε να είναι πάντα ενήμερη/ος για την πορεία της δουλειάς τους και τους στηρίζει στις προσπάθειές τους.
- Επικοινωνεί με τα αρμόδια Τμήματα της Κεντρικής Διοίκησης για την επίλυση των προβλημάτων που τυχόν παρουσιάζονται.
- Εισηγείται στην/στον Γενική/ό Έφορο την απονομή Διπλώματος Εφόρου στις /στους Εφόρους της Περιφέρειας της/του που έχουν τα απαραίτητα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα.
- Εισηγείται στην/στον Γενική/ό Έφορο την αναγνώριση ως «Τακτικών» των Τοπικών Τμημάτων που καλύπτουν όλες τις προϋποθέσεις.

Η/Ο Έφορος Περιφέρειας

- Είναι Μέλος λόγω Ιδιότητας (αν δεν είναι ήδη Τακτικό Μέλος) της Γενικής Συνέλευσης του Σωματείου και συμμετέχει με πλήρη δικαιώματα στις Γενικές Συνελεύσεις του.
- Συμμετέχει στη διαδικασία καθορισμού και αξιολόγησης των αποτελεσμάτων της εφαρμογής του Οδηγικού Παιδαγωγικού Προγράμματος.
- Έχει δυνατότητα συμμετοχής:
 - σε εκδηλώσεις του Σ.Ε.Ο. με μορφωτικό και ψυχαγωγικό χαρακτήρα
 - σε ειδικά προγράμματα της Παγκόσμιας Οργάνωσης
 - σε διεθνή σεμινάρια
- Μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου εκπροσωπεί το Σ.Ε.Ο. σε διεθνή Συνέδρια και παίρνει μέρος σε οργανωτικές επιτροπές, σε ομάδες μελέτης και σχεδιασμού ειδικών προγραμμάτων, που οργανώνουν κρατικοί φορείς ή διεθνείς οργανισμοί.

1. Βοηθοί Εφόρου Περιφέρειας

Η/Ο Έφορος Περιφέρειας και οι Βοηθοί της αποτελούν το Συμβούλιο Περιφέρειας. Ένας Βοηθός αναλαμβάνει χρέη Ταμιά, (αν χρειαστεί) και ένας άλλος χρέη Γραμματέα.

Για την εκπλήρωση των υποχρεώσεών τους, οι Έφοροι Περιφέρειας μπορούν να επιλέξουν έως 6 Βοηθούς από την Περιφέρειά τους, τα ονόματα των οποίων υποβάλλουν για έγκριση στο Διοικητικό Συμβούλιο μέσω της Γενικής Εφόρου.

Τα καθήκοντα των Βοηθών Εφόρων Περιφέρειας είναι να βοηθούν και να αντικαθιστούν την/τον Έφορο Περιφέρειας στα καθήκοντά της/του, όταν η ίδια/ο ίδιος δεν μπορεί να είναι παρών. Ειδικά οι 4 εξ αυτών οφείλουν να έχουν πρόσφατη εμπειρία Κλάδου και έργο τους είναι να στηρίζουν και να βοηθούν τα Στελέχη του Κλάδου τους σε όλη την Περιφέρεια.

Καλό είναι οι Βοηθοί Εφόρου Περιφέρειας να προέρχονται από διαφορετικά Τοπικά Τμήματα ή νομούς της Περιφέρειας.

Οι Βοηθοί Εφόρου Περιφέρειας παίρνουν σχετική Εντολή από το Διοικητικό Συμβούλιο που ισχύει για μία Οδηγική χρονιά και που μπορεί να ανανεώνεται.

Η θητεία των Βοηθών Εφόρου Περιφέρειας λήγει αυτόματα όταν λήξει η θητεία ή παραιτηθεί η/ο Έφορος που τους επέλεξε.

Ένα άτομο μπορεί να επιλεγεί για 3 τετραετείς θητείες ως Βοηθός Εφόρου Περιφέρειας.

Ένα μέλος του Σ.Ε.Ο. **δεν μπορεί να συμμετέχει** σε περισσότερα από δύο συμβουλευτικά όργανα (π.χ. Συμβούλια Κλάδων, Τμήματα Διοίκησης, Συμβούλια Περιφερειών, Τοπικά Συμβούλια, κλπ.).

ΜΕΡΟΣ ΤΡΙΤΟ

Α. ΤΟΠΙΚΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ

Η Τοπική Διοίκηση είναι προέκταση της Κεντρικής Διοίκησης του Σ.Ε.Ο. σε πόλεις και χωριά της Ελλάδας όπου υπάρχει Οδηγισμός.

Όπου οι δυνατότητες ανάπτυξης του Οδηγισμού είναι περιορισμένες, ιδρύεται Τοπική Ομάδα. Τα Τοπικά Τμήματα και οι Τοπικές Ομάδες ως προέκταση της Κεντρικής Διοίκησης, δεν έχουν δική τους νομική υπόσταση, δεν μπορούν, δηλαδή, ν' αναλαμβάνουν νομικές ή/και οικονομικές υποχρεώσεις, ν' αποκτούν κινητή ή ακίνητη περιουσία, να έρχονται σε απευθείας επικοινωνία με τις αρχές της χώρας, εκτός των Τοπικών Αρχών της πόλης τους.

Α1. ΙΔΡΥΣΗ ΤΟΠΙΚΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ – ΤΟΠΙΚΗΣ ΟΜΑΔΑΣ

Η/Ο Έφορος Περιφέρειας, μέλη του Οδηγισμού, Τοπικές Αρχές ή άλλοι τοπικοί παράγοντες προτείνουν στη Γενική Έφορο την ίδρυση Οδηγισμού στην πόλη ή το χωριό τους.

Η Γενική Έφορος σε συνεργασία με την/τον Έφορο Περιφέρειας εξετάζει τις συνθήκες και, αν διαπιστώσει ότι υπάρχουν οι απαραίτητες προϋποθέσεις, εισηγείται σχετικά στο Διοικητικό Συμβούλιο.

1. Προϋποθέσεις για την ίδρυση Τοπικού Τμήματος

- Να υπάρχουν τουλάχιστον 5 ενήλικες, με τα απαραίτητα προσόντα, που αποδέχονται το σκοπό, τις βασικές αρχές και μεθόδους του Οδηγισμού και είναι πρόθυμοι να κατατοπιστούν και ν' αποτελέσουν τον πυρήνα του Τοπικού Συμβουλίου.
- Να υπάρχουν τουλάχιστον 4 ενήλικες με τα απαραίτητα προσόντα, που αποδέχονται το σκοπό, την ιδεολογία, τις βασικές αρχές και μεθόδους του Οδηγισμού και είναι πρόθυμοι να κατατοπιστούν και ν' αναλάβουν την Αρχηγία Ομάδων τουλάχιστον δύο Κλάδων (Αστεριών και Πουλιών, Πουλιών και Οδηγών ή Οδηγών και Μεγάλων Οδηγών).
- Να έχουν οι τοπικές αρχές και οι γονείς τη διάθεση να στηρίξουν την προσπάθεια.
- Να υπάρχει ικανοποιητικός αριθμός παιδιών για τη δημιουργία Ομάδων δύο Κλάδων και προοπτική ίδρυσης Ομάδων και των άλλων Κλάδων.

2. Προϋποθέσεις για την ίδρυση Τοπικής Ομάδας

- Να υπάρχουν τουλάχιστον 2 ενήλικες με τα απαραίτητα προσόντα που αποδέχονται το σκοπό, τις βασικές αρχές και μεθόδους του Οδηγισμού και είναι πρόθυμοι να κατατοπιστούν και ν' αναλάβουν την Αρχηγία Ομάδας.
- Να συμφωνούν οι τοπικές αρχές και να δέχονται να στηρίξουν την προσπάθεια.
- Να υπάρχει ικανοποιητικός αριθμός γονέων και παιδιών που επιθυμούν την ίδρυση του Οδηγισμού στον τόπο τους.
- Να υπάρχει η προοπτική δημιουργίας τριμελούς Επιτροπής από ενήλικα άτομα που θα στηρίξουν το Αρχηγείο της Ομάδας.

3. Μετατροπή Τοπικής Ομάδας σε Τοπικό Τμήμα

Εφόσον διαπιστωθεί η πρόοδος της Ομάδας ή των Ομάδων και η δυνατότητα ν' αναπτυχθεί περισσότερο ο Οδηγισμός, η Τοπική Ομάδα μπορεί να μετατραπεί σε Τοπικό Τμήμα.

Η/Ο Έφορος Περιφέρειας εισηγείται μέσω της/του Γενικής/ού Εφόρου στο Διοικητικό Συμβούλιο τη μετατροπή και προτείνει τα κατάλληλα πρόσωπα για τον σχηματισμό του πρώτου Τοπικού Συμβουλίου.

4. Μετατροπή Τοπικού Τμήματος σε Τοπική Ομάδα

Αν οι προϋποθέσεις λειτουργίας ενός Τοπικού Τμήματος πάντων να υπάρχουν, τότε η Ομάδα μπορεί να συνεχίσει την εργασία της με τη μορφή Τοπικής Ομάδας.

Τη μετατροπή εισηγείται η/ο Έφορος Περιφέρειας μέσω της/του Γενικής/ού Εφόρου προς το Διοικητικό Συμβούλιο.

5. Διάλυση Τοπικού Τμήματος ή Τοπικής Ομάδας

Όταν διαπιστωθεί ότι δεν υπάρχουν οι προϋποθέσεις (ενδιαφέρον, Στελέχη, κατάλληλα πρόσωπα) για την ικανοποιητική λειτουργία ενός Τοπικού Τμήματος ή μίας Τοπικής Ομάδας, η/ο Γενική/ός Έφορος κατά την κρίση της/του ή αν της/του το εισηγηθεί η/ο Έφορος Περιφέρειας, προτείνει στο Διοικητικό Συμβούλιο τη διάλυση του Τοπικού Τμήματος ή της Τοπικής Ομάδας.

Με τη διάλυση του Τοπικού Τμήματος ή της Τοπικής Ομάδας, πρέπει να παραδοθούν στην/στον Έφορο Περιφέρειας τα εξής: Σημαία, σφραγίδα, ταμείο, βιβλιάριο τραπέζης, βιβλία αρχείου Τοπικού Τμήματος ή Τοπικής Ομάδας, βιβλία Οδηγικά και υλικό Εστίας (το υλικό Εστίας και τα βιβλία μπορεί να διατεθούν για τις ανάγκες άλλων Τοπικών Τμημάτων της περιοχής).

Ιδιαίτερα, το υπόλοιπο του ταμείου του Τ. Τ. εκταμιεύεται σε ειδικό λογαριασμό στο ταμείο του Σ.Ε.Ο. για 3 χρόνια.

Εάν επανιδρυθεί το Τοπικό Τμήμα ή η Τοπική Ομάδα μέσα σε δύο χρόνια, τότε η/ο Έφορος Περιφέρειας επιστρέφει το υλικό και το υπόλοιπο του ταμείου και πάλι στο Τοπικό Τμήμα ή στην Τοπική Ομάδα.

B. ΤΟΠΙΚΑ ΤΜΗΜΑΤΑ

B1. ΤΟΠΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ

Το Τοπικό Συμβούλιο είναι η διοικούσα αρχή του Τοπικού Τμήματος και εκπροσωπεί το Σ.Ε.Ο. στον τόπο.

Αποτελείται από 5-7 άτομα:

Πρόεδρο, Αντιπρόεδρο, Γραμματέα, Ταμία και Τοπική/ό Έφορο, που αποτελούν την Εκτελεστική Επιτροπή και 1 ή 2 μέλη που στηρίζουν τη λειτουργία του Τοπικού Τμήματος αναλαμβάνοντας συγκεκριμένες μόνιμες υπευθυνότητες ή κατά περίπτωση.

Ευθύνη του Τοπικού Συμβουλίου είναι:

Η εδραίωση και ανάπτυξη του Οδηγισμού στην πόλη, ώστε όσο το δυνατόν περισσότερα παιδιά και έφηβοι να βιώσουν το Οδηγικό Παιδαγωγικό Πρόγραμμα. Συμπαραστάτη και σύμβουλο στο έργο του το Τοπικό Συμβούλιο έχει την/τον Έφορο Περιφέρειας και τους Εκπαιδευτές με Άδεια ή Δίπλωμα και εντολή του τόπου.

Το Τοπικό Συμβούλιο έχει την ευθύνη για:

- να διασφαλίζει την ακριβή τήρηση του Οργανισμού και την εφαρμογή των αποφάσεων της Κεντρικής Διοίκησης στο Τοπικό Τμήμα.
- να στηρίζει με ουσιαστικές ενέργειες την/τον Τοπική/ό Έφορο και τα Στελέχη στο έργο τους.

Το Τοπικό Συμβούλιο **δεν έχει** δική του νομική υπόσταση.

Οι συμβάσεις με τρίτους, όπως αγοραπωλησίες ακινήτων, μισθώσεις, επιχορηγήσεις από Δημόσιους φορείς κ.λ.π., γίνονται πάντα στο όνομα του αναγνωρισμένου Σωματείου με την επωνυμία «Σώμα Ελληνικού Οδηγισμού», αφού πρώτα το Διοικητικό Συμβούλιο του Σ.Ε.Ο. δώσει τη σχετική εξουσιοδότηση στην/στον Πρόεδρο ή σε μέλος του Τοπικού Συμβουλίου. Κάθε Τοπικό Τμήμα στέλνει στα Κεντρικά Γραφεία του Σ.Ε.Ο. τους τίτλους ιδιοκτησίας κάθε ακινήτου, το οποίο αγοράζεται ή παραχωρείται, σε επικυρωμένα αντίγραφα. Στο αρχείο του Τοπικού Τμήματος φυλάσσονται αντίγραφα ή φωτοαντίγραφα των τίτλων.

Στην τράπεζα, οι καταθέσεις του Τοπικού Τμήματος, γίνονται πάντα στο όνομα του Σ.Ε.Ο., κινούνται δε μόνο με εξουσιοδότηση του Διοικητικού Συμβουλίου προς την/τον Ταμία και την/τον Πρόεδρο του Τοπικού Συμβουλίου. Το Τοπικό Συμβούλιο ορίζει ειδικούς ελεγκτές για τον έλεγχο του ταμείου.

Κάθε έγγραφο που απευθύνεται στις αρχές ή σε τρίτους εκτός της περιοχής του Τοπικού Τμήματος ή σε Οδηγικές Οργανώσεις ξένων κρατών διαβιβάζεται πάντοτε μέσω της Κεντρικής Διοίκησης του Σ.Ε.Ο. και δεν στέλνεται απευθείας.

Γενικά καθήκοντα του Τοπικού Συμβουλίου

- να παρέχει τα μέσα που θα επιτρέψουν στα Στελέχη ν' ασχοληθούν απερίσπαστα με τη δουλειά τους στην Ομάδα.
- να κάνει ευρύτερα γνωστό το παιδαγωγικό έργο του Οδηγισμού και τη δράση των Ομάδων του τόπου.
- να εξασφαλίσει την ηθική και υλική υποστήριξη των Αρχών και την πρόθυμη συμπαράσταση της κοινωνίας του τόπου.

Για τον σκοπό αυτό καταρτίζει ετήσιο πρόγραμμα δράσης και εκδηλώσεων βασισμένο:

- στις γενικές κατευθύνσεις του Σ.Ε.Ο.
- στα προγράμματα των Ομάδων
- στις ανάγκες των Ομάδων και των Στελεχών

λαμβάνοντας υπόψη το πρόγραμμα της Περιφέρειας και την ανάγκη παρουσίας του Οδηγισμού στην κοινότητα και συμμετοχής σε έργα κοινοτικής ανάπτυξης. Κάθε μέλος του Τοπικού Συμβουλίου φροντίζει – αν δεν έχει ήδη εκπαιδευθεί – να παρακολουθήσει την αντίστοιχη Εκπαίδευση του Σ.Ε.Ο.

Σύμφωνα με την οργανωτική δομή του Σ.Ε.Ο., το έργο του Τοπικού Συμβουλίου διακρίνεται σε τρεις τομείς:

ΑΝΑΠΤΥΞΗ – ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ – ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ

Επικεφαλής στον τομέα ΑΝΑΠΤΥΞΗ είναι η/ο Τοπική/ός Έφορος.

Επικεφαλής στον τομέα ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ είναι η/ο Πρόεδρος.

Επικεφαλής στον τομέα ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ είναι η/ο Ταμίας σε συνεργασία με την/τον Πρόεδρο.

Διευκρινίζεται ότι, παρά τις συγκεκριμένες υπευθυνότητες που έχουν τα μέλη του Τοπικού Συμβουλίου, συνεργάζονται και συμμετέχουν όλα στην οργάνωση και πραγματοποίηση των εκδηλώσεων του Τοπικού Τμήματος.

Προσωπικότητα και προσόντα Μελών Τοπικού Συμβουλίου

- να είναι τουλάχιστον 21 ετών.
- να έχουν τουλάχιστον Απολυτήριο Λυκείου ή ισότιμης σχολής.
- να αποδέχονται τις βασικές αρχές και αξίες του Οδηγισμού.
- να έχουν ιδιαίτερο ενδιαφέρον για τους νέους και τα θέματα που τους απασχολούν.
- να είναι πρόθυμα να προσφέρουν εθελοντική εργασία με συνέπεια.
- να είναι άτομα δραστήρια, με σύγχρονες απόψεις.

- να έχουν την εκτίμηση της κοινωνίας του τόπου.

Στο Τοπικό Συμβούλιο δε επιτρέπεται να συνυπάρχουν πρόσωπα με στενή συγγένεια (σύζυγοι, γονείς και παιδιά, αδέρφια).

Στην περίπτωση που λήγει η θητεία της/του Προέδρου και της/του Τ. Εφόρου την ίδια χρονιά, καλό είναι η/ο υποψήφιος/ος, για μια εκ των δύο θέσεων, να έχει θητεύσει κατά το παρελθόν στο Τοπικό Συμβούλιο σε οποιαδήποτε θέση.

Λειτουργία Τοπικού Συμβουλίου

Η/Ο Πρόεδρος, η/ο Αντιπρόεδρος, η/ο Γραμματέας, η/ο Ταμίας και η/ο Τοπική/ός Έφορος αποτελούν την Εκτελεστική Επιτροπή του Τοπικού Συμβουλίου. Για την ταχύτερη διεκπεραίωση της εργασίας του, το Τοπικό Συμβούλιο μπορεί να μεταβιβάζει ορισμένες αρμοδιότητές του στην Εκτελεστική Επιτροπή.

Η Εκτελεστική Επιτροπή Τοπικού Συμβουλίου

- Συνεδριάζει σε τακτά διαστήματα και όποτε παρίσταται ανάγκη κατά την κρίση της/του Προέδρου ή μετά από αίτημα δύο τουλάχιστον μελών του.
- Παίρνει αποφάσεις μέσα στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων που της μεταβίβασε το Τοπικό Συμβούλιο.
- Φροντίζει να διεκπεραιώνει τα τρέχοντα θέματα του Τοπικού Συμβουλίου.
- Ενημερώνει το Τοπικό Συμβούλιο για τα αποτελέσματα των ενεργειών της.

B2. ΕΚΤΕΛΕΣΤΙΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΤΟΠΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

1. ΠΡΟΕΔΡΟΣ

Ευθύνες:

- Η καλή λειτουργία του Τοπικού Συμβουλίου, ο καταμερισμός, η αποκέντρωση και ο συντονισμός της δουλειάς.
- Η εκπροσώπηση του Τοπικού Τμήματος προς τις Αρχές του τόπου.
- Η/Ο Πρόεδρος συνεργάζεται στενά με την/τον Τοπική/ό Έφορο με βάση την αρχή ότι για όλα τα καθαρά Οδηγικά θέματα (δηλαδή τα σχετικά με τα Στελέχη και τη δουλειά στις Ομάδες) βαρύνουσα γνώμη έχει η/ο Τοπική/ός Έφορος, ενώ για τα άλλα θέματα βαρύνουσα γνώμη έχει η/ο Πρόεδρος.

Καθήκοντα:

- Συγκαλεί σε τακτές ημερομηνίες το Τοπικό Συμβούλιο και την Εκτελεστική Επιτροπή, στα οποία και προεδρεύει.
- Ετοιμάζει έγκαιρα με την/τον Γραμματέα την Ημερήσια Διάταξη.
- Φροντίζει να εφαρμόζονται δημοκρατικές διαδικασίες στις συνεδριάσεις και γενικότερα στη λήψη αποφάσεων.
- Φροντίζει να παρουσιάζονται όλα τα θέματα στο Τοπικό Συμβούλιο με σύντομη κατατοπιστική εισήγηση από το αρμόδιο μέλος.
- Φροντίζει να δίνεται η ευκαιρία σε όλα τα μέλη να εκφράζουν ελεύθερα τη γνώμη τους για όλα τα θέματα.
- Συγκαλεί στα τέλη Μαΐου ή αρχές Ιουνίου τις ειδικές συνεδριάσεις για την εκλογή Εφόρου και Μελών Τοπικού Συμβουλίου και φροντίζει να τηρείται πιστά η διαδικασία που προβλέπει ο Οργανισμός (βλ. Μέρος Τρίτο, κεφ. Β5. «ΕΚΛΟΓΗ ΤΟΠΙΚΗΣ/ΟΥ ΕΦΟΡΟΥ» και Μέρος Τρίτο, κεφ. Β4 «ΕΤΗΣΙΕΣ ΑΡΧΑΙΡΕΣΙΕΣ ΤΟΠΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ»).
- Συνεργάζεται στενά με την/τον Τοπική/ό Έφορο και με την/τον Ταμία για τον οικονομικό προϋπολογισμό & απολογισμό του Τμήματος.

- Υπογράφει με την/τον Γραμματέα τα εξής έγγραφα:
 - τα Πρακτικά των συνεδριάσεων
 - τα Πρακτικά των Αρχαιρεσιών
 - τα διάφορα έγγραφα προς τις Τοπικές Αρχές και την Κεντρική Διοίκηση
- Υπογράφει με την/τον Ταμία τα εντάλματα πληρωμών και τις διπλότυπες αποδείξεις εισπράξεων.
- Φροντίζει να τηρούνται τα εξής βιβλία:
 - Πρακτικά Τοπικού Συμβουλίου
 - Φάκελος Αλληλογραφίας και Εγκυκλίων
- Έρχεται σε επαφή με τις τοπικές αρχές, αφού πρώτα συνεννοηθεί με τα μέλη του Τοπικού Συμβουλίου ή της Εκτελεστικής Επιτροπής. Χρήσιμο είναι στις επισκέψεις προς τις Αρχές να συνοδεύεται από το πιο αρμόδιο για την κάθε περίπτωση μέλος του Τοπικού Συμβουλίου.
- Ενημερώνει συστηματικά την/τον Έφορο Περιφέρειας σχετικά με τη δράση και τα τυχόν προβλήματα του Τοπικού Συμβουλίου και ακολουθεί τις κατευθύνσεις και τις οδηγίες της Κεντρικής Διοίκησης.
- Φροντίζει να παρακολουθήσει την προβλεπόμενη για τα μέλη των Τοπικών Συμβουλίων εκπαίδευση στο Σ.Ε.Ο., αν δεν έχει ήδη εκπαιδευτεί.
- Κρατά πάντα ενήμερη/ο την /τον Αντιπρόεδρο σε όλα τα τρέχοντα θέματα, ώστε να είναι σε θέση να την/τον αντικαταστήσει όποτε χρειαστεί.
- Φροντίζει για την επικοινωνία, δημόσιες και διεθνείς σχέσεις και τις εκδόσεις του Τοπικού Συμβουλίου.

2. ΑΝΤΙΠΡΟΕΔΡΟΣ

- Η/Ο αντιπρόεδρος συνεργάζεται στενά με την/τον Πρόεδρο και είναι κατατοπισμένη/ος για τα θέματα του Τοπικού Τμήματος.
- Αναπληρώνει την/τον Πρόεδρο όταν απουσιάζει και έχει τα ίδια καθήκοντα με αυτήν/όν.
- Είναι ο σύνδεσμος του Τοπικού Τμήματος με την Ομάδα Συνεργασίας Παλαιών Οδηγών, στις οποίες τα συμβούλια συμμετέχει ως μέλος της επιτροπής της Ομάδας. Κύριο έργο της/του είναι να διασφαλίζει τον συντονισμό των ενεργειών της Ομάδας Συνεργασίας με αυτές του Τοπικού Συμβουλίου για την καλύτερη επίτευξη του κοινού σκοπού: τη στήριξη του Οδηγισμού (βλ. Σύνδεσμος Ομάδας και Τοπικού Συμβουλίου σελ. 66-67).

Ειδικά καθήκοντα

- Ενημερώνει την επιτροπή της Ομάδας Συνεργασίας Παλαιών Οδηγών για τις ανάγκες του Τοπικού Τμήματος, στις οποίες η Ομάδα Συνεργασίας καλείται να συμπαρασταθεί.
- Ανακοινώνει στην επιτροπή της Ομάδας Συνεργασίας Παλαιών Οδηγών το ετήσιο πρόγραμμα του Τοπικού Τμήματος και τις γενικές εκδηλώσεις της Περιφέρειας και ενημερώνει για κάθε τυχόν μεταβολή που προκύπτει.
- Κρατά ενήμερο το Τοπικό Συμβούλιο για τα προγράμματα και τις γενικότερες ενέργειες της Ομάδας Συνεργασίας.
- Παρακολουθεί την πιστή τήρηση του Οργανισμού και του Κανονισμού του Τμήματος Συνεργασίας.
- Έχει στη διάθεση του Τοπικού Συμβουλίου ενημερωμένη κατάσταση των μελών της Επιτροπής της Ομάδας Συνεργασίας, με διευθύνσεις, τηλέφωνα και προηγούμενη Οδηγική ιδιότητα, καθώς και επάγγελμα και άλλες δραστηριότητες.
- Φροντίζει να παρακολουθήσει την προβλεπόμενη εκπαίδευση για τα μέλη των Τοπικών Συμβουλίων στο Σ.Ε.Ο., αν δεν έχει ήδη εκπαιδευτεί.

3. ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ

Η/Ο Γραμματέας συνεργάζεται στενά με την/τον Πρόεδρο και την/τον Τοπική/ό Έφορο, ενώ είναι βασικός συντελεστής της καλής οργάνωσης και λειτουργίας του Τοπικού Τμήματος.

Καθήκοντα

- Φροντίζει για τη φύλαξη της σημαίας και της σφραγίδας του Τοπικού Τμήματος.
- Συντάσσει μαζί με την/τον Πρόεδρο την Ημερήσια Διάταξη των συνεδριάσεων του Τοπικού Συμβουλίου και της Εκτελεστικής Επιτροπής.
- Τηρεί και συνυπογράφει με την/τον Πρόεδρο τα πρακτικά των συνεδριάσεων του Τοπικού Συμβουλίου και της Εκτελεστικής Επιτροπής.
- Συντάσσει και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του Τοπικού Τμήματος.
- Στέλνει στην Κεντρική Διοίκηση τον Ιούλιο, τα πρακτικά των αρχαιρεσιών Τοπικού Συμβουλίου.
- Φροντίζει για την έγκαιρη εκτέλεση των τυπικών και κοινωνικών υποχρεώσεων του Τοπικού Τμήματος:
 - τήρηση και ενημέρωση καταλόγου συνεργατών, δωρητών και υποστηρικτών του τοπικού Οδηγισμού,
 - αποστολή ευχετηρίων, ευχαριστηρίων, προσκλήσεων, κλπ.
- Τηρεί αρχείο εγκυκλίων και αλληλογραφίας του Τοπικού Τμήματος.
- Τηρεί αρχείο μελών του Τοπικού Συμβουλίου (όνομα – διεύθυνση – ημερομηνία εκλογής – αρμοδιότητα) και ενημερώνει έγκαιρα το Τοπικό Συμβούλιο για τα μέλη που συμπληρώνουν 4ετή θητεία και επομένως αποχωρούν, καθώς και για τα μέλη που συμπληρώνουν διετή θητεία και είναι επανεκλέξιμα.
- Φροντίζει να παρακολουθήσει την προβλεπόμενη εκπαίδευση για τα μέλη των Τοπικών Συμβουλίων στο Σ.Ε.Ο., αν δεν έχει ήδη εκπαιδευτεί.

4. ΤΑΜΙΑΣ

Είναι υπεύθυνος για την ορθή τήρηση του Ταμείου του Τοπικού Τμήματος και για την ακίνητη περιουσία του Σ.Ε.Ο. που βρίσκεται στην περιοχή του Τοπικού Τμήματος. Το Ταμείο του Τοπικού Συμβουλίου έχει στόχο να στηρίζει τη σωστή λειτουργία των Ομάδων (Εκπαίδευση Στελεχών, συντήρηση Εστίας, κατασκηνώσεις, κλπ.) και να ενισχύει οικονομικά ενέργειες για την προβολή του Οδηγισμού στον τόπο.

Ειδικά καθήκοντα

- Με ειδική εξουσιοδότηση του Διοικητικού Συμβουλίου η/ο Ταμίας κινεί μαζί με την /τον Πρόεδρο τους λογαριασμούς του Τοπικού Τμήματος.
- Εισπράττει για λογαριασμό του Σ.Ε.Ο. οποιοδήποτε ποσό από Τράπεζα, ταχυδρομική υπηρεσία, δημόσια ή κοινοτική αρχή, πρόσωπα δημοσίου ή ιδιωτικού δικαίου.
- Καταθέτει έπ' ονόματι του Σ.Ε.Ο., Νομικού Προσώπου Ιδιωτικού Δικαίου, σε τράπεζα ή ταχυδρομικό ταμιευτήριο τα χρήματα του Τοπικού Τμήματος όταν το ποσό υπερβαίνει τα 300 €.
- Συντάσσει τον ετήσιο προϋπολογισμό σε συνεργασία με την/τον Πρόεδρο και την/τον Τοπική/ό Έφορο και τον υποβάλλει για έγκριση στο Τοπικό Συμβούλιο.
- Συντάσσει τον ετήσιο οικονομικό απολογισμό και συμπληρώνει Απολογιστική Κατάσταση που παραδίδει μαζί με το βιβλίο Ταμείου και τα αποδεικτικά στοιχεία σε δυο ελεγκτές για έλεγχο.
- Στέλνει την Απολογιστική Κατάσταση, ελεγμένη και υπογεγραμμένη από τους ελεγκτές, στο Τμήμα Οικονομικών του Σ.Ε.Ο., τον Ιανουάριο κάθε έτους.

- Ελέγχει μια φορά το χρόνο τα ταμεία των Ομάδων και αναλαμβάνει να καταθέτει τα χρήματά τους στην τράπεζα ή σε ταχυδρομικό ταμειούχιο, σε ειδικό λογαριασμό, όταν το ποσό υπερβαίνει τα 300 €.
- Ελέγχει μία φορά το χρόνο το Ταμείο της Ομάδας Συνεργασίας.
- Φροντίζει να εισπράττει και να εμβάζει εμπρόθεσμα στο Σ.Ε.Ο.:
 - την ετήσια συνδρομή όλων των Μελών Τοπικού Συμβουλίου, Στελεχών και παιδιών συμπληρώνοντας τα αντίστοιχα προβλεπόμενα έντυπα.
 - την Εισφορά Ημέρας Σκέψης.
 - το δικαίωμα συμμετοχής σε πανελλήνιες ή διεθνείς εκδηλώσεις.
 - κάθε άλλη οφειλή του Τοπικού Τμήματος ή των μελών του προς το Σ.Ε.Ο.
- Τηρεί Βιβλίο Ταμείου με όλα τα δικαιολογητικά:
 - αποδείξεις πληρωμών
 - μπλοκ διπλότυπων αποδείξεων εισπραξης και πληρωμών με τη σφραγίδα του Τοπικού Τμήματος
 - αντίγραφα απολογιστικών καταστάσεων
 - αντίγραφα εκθέσεων ελεγκτών
- Ενημερώνει την Κεντρική Διοίκηση για τυχόν μεταβολές στην ακίνητη περιουσία του Τ. Τ., είτε αυτή αφορά αγορά, πώληση, παραχώρηση, δωρεά ή ενοικίαση ακινήτου, στέλνοντας αντίγραφο των συμβολαίων, τοπογραφικών σχεδίων και άλλων σχετικών εγγράφων.
- Συνεργάζεται με το Τμήμα Ακίνητης Περιουσίας του Σ.Ε.Ο. για θέματα κτηματολογίου.
- Επικοινωνεί με το Τμήμα Ακίνητης Περιουσίας του Σ.Ε.Ο. για συμβουλή ή καθοδήγηση σε θέματα που αφορούν την ακίνητη περιουσία του Τ.Τ.
 Σε περίπτωση που στο Τ.Τ. λειτουργεί Οδηγικός Ξενώνας ή Εκπαιδευτικό Κέντρο, η/ο Ταμίας έχει την ευθύνη της διαχείρισης, συντήρησης και συντονισμού των δραστηριοτήτων που λαμβάνουν χώρα σε αυτό. Μπορεί δε, να ηγείται σχετικής Επιτροπής για το σκοπό αυτό.
 Στην περίπτωση των Εκπαιδευτικών Κέντρων, η/ο Ταμίας συνεργάζεται με το Τμήμα Εκπαιδεύσεων για την κάλυψη των αναγκών του Τμήματος.
- Κρατά στο αρχείο της/του φωτοαντίγραφα όλων των τίτλων και της σχετικής αλληλογραφίας.
- Η/Ο Ταμίας, όταν αντικατασταθεί ή παραιτηθεί, είναι υποχρεωμένη/ος να παραδώσει το αρχείο απόλυτα τακτοποιημένο στο Τοπικό Συμβούλιο, το οποίο την/τον απαλλάσσει από τις ευθύνες.
- Φροντίζει να παρακολουθήσει την προβλεπόμενη για τα μέλη των Τοπικών Συμβουλίων εκπαίδευση στο Σ.Ε.Ο., αν δεν έχει ήδη εκπαιδευτεί.

5. ΤΟΠΙΚΗ/ΟΣ ΕΦΟΡΟΣ

Η/Ο Τοπική/ός Έφορος είναι μέλος του Τοπικού Συμβουλίου και της Εκτελεστικής Επιτροπής, υπεύθυνη/ος για τον τομέα «Ανάπτυξη».

Ευθύνες

Η/Ο Τοπική/ός Έφορος ευθύνεται για:

- Τη δημιουργία, τη στελέχωση και την καλή λειτουργία των Ομάδων, όλων των Κλάδων.
- Τον συντονισμό των Οδηγικών εκδηλώσεων και δραστηριοτήτων του Τοπικού Τμήματος.

Ειδικά Καθήκοντα

- Επιλέγει τα κατάλληλα άτομα για τη στελέχωση των Ομάδων.

- Συνεργάζεται με τα μέλη του Τοπικού Συμβουλίου.
- Προτείνει στη/στο Γενική/ό Έφορο τους Αρχηγούς που έχουν όλα τα απαιτούμενα προσόντα για το Δίπλωμα Αρχηγού.
- Παρουσιάζει, μέχρι το τέλος Οκτωβρίου, στο Τοπικό Συμβούλιο, το ετήσιο πρόγραμμα των Οδηγικών εκδηλώσεων και δραστηριοτήτων των Ομάδων, ώστε ανάλογα με αυτό να γίνεται ο γενικότερος προγραμματισμός και προϋπολογισμός του Τοπικού Τμήματος.
- Ενημερώνει το Τοπικό Συμβούλιο για την πορεία των Ομάδων και τις ανάγκες τους και εισηγείται τρόπους για την αποτελεσματική αντιμετώπιση των θεμάτων που τις απασχολούν, όπως:
 - οικονομική ενίσχυση,
 - εξασφάλιση /συντήρηση Εστίας,
 - στήριξη και διευκόλυνση στην υλοποίηση των προγραμμάτων των Ομάδων
- Επικοινωνεί τακτικά με την/τον Έφορο Περιφέρειας, ακολουθεί τις κατευθύνσεις και οδηγίες που της/του δίνουν και την/τον ενημερώνει συστηματικά για την πορεία του Οδηγισμού στην πόλη, χαράσσοντας την πολιτική που θα ακολουθήσει και σχεδιάζοντας μαζί την πορεία του Τοπικού Τμήματος.
- Έρχεται σε επαφή με τις τοπικές αρχές για θέματα που αφορούν τις Ομάδες και την συμμετοχή τους σε τοπικές εκδηλώσεις και αναπτυξιακά προγράμματα, πάντοτε σε συνεννόηση με την/τον Πρόεδρο του Τοπικού Συμβουλίου.
- Εξετάζει τις δυνατότητες μεγαλύτερης ανάπτυξης του Οδηγισμού στην πόλη και εισηγείται στο Τοπικό Συμβούλιο συγκεκριμένο σχετικό σχέδιο δράσης, όπως:
 - ομιλίες προς γονείς,
 - επισκέψεις στα σχολεία,
 - εκδηλώσεις για προσέλκυση νέων Στελεχών,
 - εκδηλώσεις για προσέλκυση παιδιών, κτλ.
- Εισηγείται στο Τοπικό Συμβούλιο τη δημιουργία ή τη διάλυση Ομάδων.
- Φροντίζει να παρακολουθήσει την προβλεπόμενη για τα μέλη των Τοπικών Συμβουλίων εκπαίδευση στο Σ.Ε.Ο., αν δεν έχει ήδη εκπαιδευτεί, μέσα στον πρώτο χρόνο της θητείας της/του.
- Συμμετέχει ενεργά στα συμβούλια, εκπαιδευτικές συναντήσεις ή άλλες εκδηλώσεις, που οργανώνει η Περιφέρεια ή η Κεντρική Διοίκηση για Εφόρους.
- Ενθαρρύνει και παρακινεί τα Στελέχη του Τοπικού Τμήματος να παίρνουν μέρος στις Εκπαιδεύσεις, στα ειδικά προγράμματα των Κλάδων τους, στους διαγωνισμούς, στις Συναντήσεις Στελεχών και στις άλλες εκδηλώσεις που οργανώνει η Περιφέρεια ή η Κεντρική Διοίκηση για τις Ομάδες ή/και τα Στελέχη.
- Ενθαρρύνει, παρακινεί και διευκολύνει τα Στελέχη του Τοπικού Τμήματος να συμμετέχουν ή να οργανώνουν κατασκηνώσεις για τους αντίστοιχους Κλάδους τους.
- Φροντίζει για τη συνεχή πρόοδο, την ανανέωση και τον εμπλουτισμό των γνώσεων των Στελεχών με:
 - βοηθήματα των Κλάδων,
 - έντυπα με χρήσιμη ύλη για τη δουλειά τους,
 - επαφή με ειδικούς,
 - οργάνωση εργαστηρίων.
- Συνεργάζεται με τις/τους Εκπαιδευτριες/τές της περιοχής για την κατατόπιση των νέων Στελεχών (ενημέρωση στα καθήκοντά τους, έντυπα, βοηθήματα του Σ.Ε.Ο., κλπ.).

- Τον Οκτώβριο συμπληρώνει και στέλνει στην Κεντρική Διοίκηση τα προβλεπόμενα από το Τμήμα Ανάπτυξης έντυπα, στέλνοντας αντίγραφο και στην/στον Έφορο Περιφέρειας.
- Ενημερώνει αμέσως την Κεντρική Διοίκηση για κάθε τυχόν αλλαγή στη σύνθεση των Αρχηγείων ή αλλαγή διεύθυνσης Στελεχών και Εστίας και για κάθε μεταβολή που συμβαίνει στο Τοπικό Τμήμα.
- Δέχεται την Υπόσχεση Στελεχών και Μελών Τοπικού Συμβουλίου.
- Συγκαλεί το Συμβούλιο Στελεχών τουλάχιστον μία φορά το μήνα, προεδρεύει σ' αυτό και έχει την βαρύνουσα γνώμη /απόφαση για θέματα που αφορούν τις βασικές αρχές του Οδηγισμού ή την ασφάλεια των παιδιών ή των Στελεχών.
- Έχει βαρύνουσα γνώμη στο Τοπικό Συμβούλιο για θέματα που σχετίζονται με τις βασικές αρχές και μεθόδους του Οδηγισμού, τον προγραμματισμό των Οδηγικών εκδηλώσεων και την επιλογή των Στελεχών.
- Εκπροσωπεί το Τοπικό Τμήμα στο Συνέδριο Εφόρων και Μελών Τ.Σ.
- Εφόσον έχει τα απαιτούμενα προσόντα, έχει δυνατότητα συμμετοχής σε μορφωτικά και ψυχαγωγικά προγράμματα του Σ.Ε.Ο., όπως:
 - σεμινάρια
 - ταξίδια εσωτερικού και εξωτερικού
 - ειδικά προγράμματα των Παγκόσμιων Οδηγικών Κέντρων
 - Ευρωπαϊκά ή διεθνή σεμινάρια
- Έχει δυνατότητα συμμετοχής με πλήρη δικαιώματα στη Γενική Συνέλευση του Σ.Ε.Ο., εφόσον κληρωθεί «Μέλος επί Θητεία» του Σωματείου.

α. Βοηθοί Τοπικής/ού Εφόρου

Για την εκπλήρωση των υποχρεώσεων της/του, η/ο Τοπική/ός Έφορος επιλέγει έναν έως τρεις Βοηθούς, που υποβάλλει για έγκριση στο Διοικητικό Συμβούλιο.

Οι Βοηθοί Εφόρου παίρνουν σχετική εντολή από το Διοικητικό Συμβούλιο που ισχύει για μία Οδηγική χρονιά και που μπορεί να ανανεώνεται.

Η θητεία των Βοηθών Εφόρου λήγει αυτόματα όταν λήξει η θητεία ή παραιτηθεί η/ο Έφορος που τους επέλεξε.

Επίσης, οι Βοηθοί Εφόρου δεν είναι μέλη του Τοπικού Συμβουλίου.

6. Αναπλήρωση Μέλους της Εκτελεστικής Επιτροπής

Αν ένα μέλος της Εκτελεστικής Επιτροπής χρειαστεί ν' απουσιάσει για ένα διάστημα, το Τοπικό Συμβούλιο ορίζει προσωρινό Αναπληρωτή μεταξύ των μελών του.

B3. ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ / ΕΥΘΥΝΕΣ ΜΕΛΩΝ ΤΟΠΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

Το Τοπικό Συμβούλιο συνεδριάζει σε τακτά χρονικά διαστήματα. Ανάλογα με την περίπτωση και την κατάσταση, τα Τοπικά Συμβούλια αναθέτουν αρμοδιότητες στα 2 μέλη τους. Αυτές μπορεί να σχετίζονται με τις Εκπαιδεύσεις, Κατασκηνώσεις, Δημόσιες Σχέσεις, Διεθνείς Σχέσεις, την Ακίνητη Περιουσία, την Εστία ή/και το Υλικό.

1. ΤΟΜΕΑΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

α. Εκπαιδεύσεις

Το κύριο έργο του μέλους που αναλαμβάνει την ευθύνη των Εκπαιδεύσεων είναι η φροντίδα εκπαίδευσης όλων των Στελεχών και Μελών Τοπικού Συμβουλίου του Τμήματος, πάντα σε συνεργασία με την/τον Τ. Έφορο.

Αναλυτικότερα:

- Συνεργάζεται στενά με τις /τους Εκπαιδευτριες/τές της περιοχής και με την/τον Τοπική/ό Έφορο.

- Επικοινωνεί με το Τμήμα Εκπαιδεύσεων της Κεντρικής Διοίκησης, απ' όπου παίρνει κατευθύνσεις και βοήθεια.
- Φροντίζει, αν δεν έχει εκπαιδευτεί, να παρακολουθήσει σε εύλογο χρονικό διάστημα την προβλεπόμενη για τα μέλη των Τοπικών Συμβουλίων εκπαίδευση.
- Γνωρίζει τον Κανονισμό του Τμήματος Εκπαιδεύσεων και παρακολουθεί την πιστή εφαρμογή του.
- Τηρεί και ενημερώνει συστηματικά αρχείο Στελεχών και μελών του Τοπικού Τμήματος με ακριβή στοιχεία για τη συμμετοχή τους σε Εκπαιδεύσεις και την πρόδοό τους.
- Παρακολουθεί το ετήσιο πρόγραμμα Εκπαιδεύσεων και ενθαρρύνει τη συμμετοχή Στελεχών και Μελών Τοπικού Συμβουλίου σ' αυτές, βοηθώντας να κάνουν τις κατάλληλες κάθε φορά επιλογές από πλευράς είδους Εκπαίδευσης, τόπου και χρόνου.
- Εισηγείται στο Τοπικό Συμβούλιο το αναγκαίο κονδύλι στον ετήσιο Προϋπολογισμό του Τμήματος για την κάλυψη μέρους τουλάχιστον των εξόδων Εκπαίδευσης των Στελεχών και των Μελών Τοπικών Συμβουλίων (ανάλογα με τις δυνατότητες του Τμήματος).
- Συνεργάζεται με το Τμήμα Εκπαιδεύσεων για την οργάνωση Εκπαίδευσης του Τμήματος Εκπαιδεύσεων στον τόπο της/του.

β. Κατασκηνώσεις

Το κύριο έργο του μέλους που αναλαμβάνει την ευθύνη των Κατασκηνώσεων είναι η εξασφάλιση των προϋποθέσεων και η βοήθεια προς τα Στελέχη, ώστε όλα τα παιδιά και τα Στελέχη του Τοπικού Τμήματος να διευκολύνονται στη διοργάνωση ή τη συμμετοχή σε κατασκηνώσεις, πάντα σε συνεργασία με την/τον Τ. Έφορο.

Αναλυτικότερα:

- Επικοινωνεί με το Τμήμα Κατασκηνώσεων της Κεντρικής Διοίκησης απ' όπου παίρνει κατευθύνσεις και βοήθεια.
- Συνεργάζεται στενά με τις /τους Κατασκηνώτριες/τές της περιοχής και με την/τον Τοπικό Έφορο.
- Φροντίζει, αν δεν έχει εκπαιδευθεί, να παρακολουθήσει σε εύλογο χρονικό διάστημα την προβλεπόμενη για τα μέλη των Τοπικών Συμβουλίων εκπαίδευση.
- Γνωρίζει τον κανονισμό Κατασκηνώσεων των τεσσάρων Κλάδων και παρακολουθεί την πιστή εφαρμογή του.
- Παρακολουθεί τις κατευθύνσεις των Κλάδων και του Τμήματος Κατασκηνώσεων σχετικά με τα κατασκηνωτικά προγράμματα και τις μεταφέρει στο Συμβούλιο Στελεχών, ώστε να εφαρμόζονται στις κατασκηνώσεις του Τοπικού Τμήματος.
- Εισηγείται στο Τοπικό Συμβούλιο το αναγκαίο κονδύλι στον ετήσιο Προϋπολογισμό για την κάλυψη των εξόδων διοργάνωσης των κατασκηνώσεων.
- Παρακινεί τα Στελέχη να προγραμματίζουν και να προετοιμάζουν έγκαιρα την κατασκηνωση.
- Φροντίζει, σε συνεργασία με τους κατασκηνωτές του Τ. Τμήματος και την/τον Τ. Έφορο, για την προμήθεια, τη συντήρηση και τη φύλαξη του κατασκηνωτικού υλικού του Τοπικού Τμήματος, καθώς και για τον τυχόν δανεισμό αναγκαίου υλικού από άλλους φορείς (ΣΕΠ, Ε.Ε.Σ., Εκδρομικό Σύλλογο, κ.λ.π.).
- Κατά τη διάρκεια των κατασκηνώσεων βρίσκεται σε επικοινωνία με τα Αρχηγεία των κατασκηνώσεων, για την αντιμετώπιση περιπτώσεων έκτακτης ανάγκης.

- Τηρεί ενημερωμένο βιβλίο Κατασκηνωτικού Υλικού του Τοπικού Τμήματος και ενημερωμένες καταστάσεις του κατασκηνωτικού υλικού των Ομάδων.

2. ΤΟΜΕΑΣ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ

α. Δημόσιες Σχέσεις

Το κύριο έργο του μέλους που αναλαμβάνει την ευθύνη των Δημοσίων Σχέσεων είναι να προβάλλει στο ευρύ κοινό τη σωστή εικόνα του Οδηγισμού και να δημιουργεί έτσι τις προϋποθέσεις για μεγαλύτερη αναγνώριση και συμπαράσταση από τις Αρχές και την κοινωνία του τόπου, πάντα σε συνεργασία με την/τον Πρόεδρο του Τοπικού Συμβουλίου.

Αναλυτικότερα:

- Τηρεί ενημερωμένο αρχείο δραστηριοτήτων και φωτογραφιών του Τοπικού Τμήματος.
- Συγκεντρώνει και έχει στη διάθεση του Τοπικού Συμβουλίου και των Στελεχών βοηθητικό υλικό για την ενημέρωση των αρχών και του κοινού, όπως:
 - πεπραγμένα του Σ.Ε.Ο.
 - ομιλίες από εκδηλώσεις, Οδηγικά συνέδρια, κ.λ.π.
 - επιλεγμένα δημοσιεύματα εφημερίδων και περιοδικών περί Οδηγισμού
 - αφίσες και έντυπο διαφημιστικό υλικό του Σ.Ε.Ο.
- Ανανεώνει και ελέγχει τακτικά το υλικό αυτό, ώστε να είναι πάντα σύγχρονο και επίκαιρο.
- Επικοινωνεί με το Τμήμα Επικοινωνίας & Δημοσίων Σχέσεων του Σ.Ε.Ο. και:
 - ακολουθεί τις οδηγίες και κατευθύνσεις που παίρνει απ' αυτό
 - το ενημερώνει για τη δράση του Τοπικού Τμήματος
- Υποβάλλει για έγκριση στο Τ.Σ. τα κείμενα εντύπων, διαλέξεων, ραδιοφωνικών εκπομπών και άρθρων που πρόκειται να δώσει στη δημοσιότητα.
- Διοχετεύει στον τοπικό τύπο και το ραδιόφωνο ειδήσεις για τις τοπικές Οδηγικές εκδηλώσεις και ενημερωτικά κείμενα για τον Οδηγισμό γενικότερα.
- Εισηγείται στο Τ.Σ. την οργάνωση εκδηλώσεων όπως, κατατοπιστικές ομιλίες, προβολή φωτεινών διαφανειών ή κινηματογραφικές προβολές για το έργο του Οδηγισμού.
- Αξιοποιεί κάθε:
 - δραστηριότητα Ομάδας,
 - εκδήλωση για πόρους,
 - γιορτή του Τοπικού Τμήματος,
 - ταξίδι ή κατασκήνωση,
 για να προβάλλει τον σκοπό και το έργο του Οδηγισμού.

β. Διεθνείς Σχέσεις

Το κύριο έργο του μέλους που αναλαμβάνει την ευθύνη των Διεθνών Σχέσεων είναι να συνεργάζεται στενά με την/τον Πρόεδρο του Τ.Σ και την/τον Τ. Έφορο ώστε τα μέλη του Τοπικού Τμήματος (παιδιά και ενήλικες) να μπορούν ν' αξιοποιούν τις ευκαιρίες που τους προσφέρει ο Οδηγισμός για ταξίδια εξωτερικού, ανταλλαγές, επιμόρφωση, γνωριμία και φιλίες με νέους απ' όλον τον κόσμο.

Αναλυτικότερα:

- Επικοινωνεί και συνεργάζεται με το Τμήμα Διεθνών Σχέσεων, από το οποίο παίρνει οδηγίες, ιδέες και βοηθητικό υλικό.
- Συνεργάζεται με την/τον Τοπική/ό Έφορο για την οργάνωση του εορτασμού της Ημέρας Σκέψης και τη συγκέντρωση της Εισφοράς Ημέρας Σκέψης.

- Ενθαρρύνει τους Οδηγούς ν' αλληλογραφούν με Οδηγούς από άλλα κράτη μέσω του «Διεθνούς Γραμματοκιβωτίου» ή του διαδικτύου.
- Φροντίζει για την εξυπηρέτηση και ξενάγηση Οδηγών/Προσκόπων από άλλη χώρα που επισκέπτονται την πόλη της/του.
- Αναλαμβάνει τη σχετική με το Τμήμα Διεθνών Σχέσεων αλληλογραφία και φροντίζει για την έγκαιρη δήλωση συμμετοχής των Οδηγών/Μ.Ο. ή και Στελεχών στις κατασκηνώσεις εξωτερικού.
- Διατηρεί αρχείο από τις Διεθνείς εμπειρίες όσων μελών του Τ. Τμήματος έχουν συμμετάσχει στο παρελθόν.
- Βοηθά όσους πρόκειται να ταξιδέψουν στο εξωτερικό (ομαδικά ή ατομικά), να προετοιμαστούν έγκαιρα και σωστά, ώστε να χαρούν την εμπειρία και να εκπροσωπήσουν άξια τον Ελληνικό Οδηγισμό. Παρακολουθεί την εξέλιξη του ταξιδιού, έχοντας επαφή με όσους ταξιδεύουν. Μετά την επιστροφή τους ενημερώνεται για το ταξίδι, αξιολογεί μαζί τους και συγκεντρώνει το υλικό που μπορεί να είναι χρήσιμο για επόμενο ταξίδι.
- Μπορεί να οργανώσει, σε συνεργασία με την/τον Τ. Έφορο, ταξίδι στο εξωτερικό, εφόσον το Τοπικό Τμήμα είναι Τακτικό και έχει την έγκριση του Τοπικού Συμβουλίου. Στην περίπτωση αυτή, ακολουθεί πιστά τον Κανονισμό Ταξιδιών Εξωτερικού του Τμήματος Διεθνών Σχέσεων.
- Ενθαρρύνει τα Στελέχη να παρακολουθήσουν την Τεχνική Εκπαίδευση «Διεθνές Διαβατήριο».

3. ΤΟΜΕΑΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

α. Υλικό

Το κύριο έργο του μέλους που αναλαμβάνει την ευθύνη του Υλικού είναι η φροντίδα για την προμήθεια και τη διάθεση του αναγκαίου Οδηγικού υλικού του Τοπικού Τμήματος (εκτός από το κατασκηνωτικό).

Συνεργάζεται στενά με την/τον Ταμία του Τοπικού Συμβουλίου και φροντίζει για την προμήθεια των Οδηγικών ειδών αποκλειστικά και μόνο από το Τμήμα Υλικού του Σ.Ε.Ο.

Αναλυτικότερα:

- Έχει πλήρη και ενημερωμένο τιμοκατάλογο των Οδηγικών ειδών που διαθέτει το Τμήμα Υλικού του Σ.Ε.Ο.
- Συγκεντρώνει τις παραγγελίες Οδηγικού υλικού και τα αντίστοιχα χρήματα.
- Παραγγέλλει εγκαίρως και γραπτώς (με γράμμα, fax ή e-mail) στο Τμήμα Υλικού το Οδηγικό υλικό: βιβλία, στολές, διακριτικά, κ.λ.π., ύστερα από συνεννόηση με την/τον Τοπική/ό Έφορο και την/τον Ταμία.
- Εφόσον τα οικονομικά του Τμήματος το επιτρέπουν, έχει πάντοτε απόθεμα των Οδηγικών ειδών που έχουν μεγάλη κατανάλωση, ώστε να καλύπτει αμέσως τις ανάγκες των Ομάδων.
- Φροντίζει για την παράδοση του υλικού στους ενδιαφερόμενους χωρίς καθυστέρηση.

β. Εστία

Το κύριο έργο του μέλους που αναλαμβάνει την ευθύνη της Εστίας (ή των Εστιών) είναι να:

- Φροντίζει για τη συντήρηση και τις επισκευές που τυχόν χρειάζονται.
- Αναλαμβάνει τις πληρωμές των ενοικίων, των κοινόχρηστων δαπανών και των λογαριασμών ηλεκτρικού, νερού, τηλεφώνου.

- Φροντίζει, σε συνεννόηση με την/τον Έφορο, για τον εξοπλισμό της Εστίας, ώστε ν' ανταποκρίνεται στις ανάγκες των Ομάδων και του Τοπικού Τμήματος.
- Αν δεν υπάρχει Εστία, φροντίζει σε συνεννόηση με την/τον Πρόεδρο για την εξεύρεση (παραχώρηση, αγορά ή ενοικίαση) κατάλληλης αίθουσας σε σχολείο, δημόσιο ή ιδιωτικό οίκημα, με συμφέροντες όρους.

B4. ΕΤΗΣΙΕΣ ΑΡΧΑΙΡΕΣΙΕΣ ΤΟΠΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

Όλα τα μέλη του Τοπικού Συμβουλίου εκλέγονται με μυστική ψηφοφορία καταρχήν για διάστημα δύο ετών.

Όταν συμπληρώσουν τετραετή συνεχή θητεία είναι υποχρεωτικό ν' αποχωρήσουν από το Τοπικό Συμβούλιο για δυο τουλάχιστον χρόνια. Κάθε μέλος έχει δικαίωμα να πραγματοποιήσει μόνο τρεις τετραετείς θητείες, εκτός κι αν ιδιαίτερες ανάγκες του Τμήματος το απαιτούν, οπότε μπορεί κατ' εξαίρεση, και σε συνεννόηση με την/τον Έφορο Περιφέρειας, να εκλεγεί για άλλη μία θητεία.

Με αυτόν τον τρόπο δίνεται η δυνατότητα να διευρυνθεί ο κύκλος των ανθρώπων που ενδιαφέρονται για τον Οδηγισμό και μπορούν να εργασθούν αποδοτικά για τους σκοπούς του.

Σημείωση: Σε νεοσύστατο Τοπικό Τμήμα την επιλογή του Τοπικού Συμβουλίου αναλαμβάνει η/ο Έφορος Περιφέρειας. Μετά τη συμπλήρωση της διετίας, τα μέλη του Συμβουλίου είναι επανεκλέξιμα, εφόσον το επιθυμούν, για άλλα δύο χρόνια.

Διαδικασία εκλογής νέων μελών

Πραγματοποιείται κάθε διετία.

1. Για να έχουν τα μέλη τον απαιτούμενο χρόνο να σκεφθούν και να προτείνουν άτομα ικανά για την ανανέωση και συμπλήρωση του Τοπικού Συμβουλίου, η/ο Γραμματέας ανακοινώνει από τον Ιανουάριο τα ονόματα των μελών που αποχωρούν (δηλαδή εκείνων που λήγει η τετραετής θητεία τους).

Προτάσεις έχουν δικαίωμα να κάνουν:

- Τα μέλη του Τοπικού Συμβουλίου
- Το Συμβούλιο Στελεχών
- Η Επιτροπή της Ομάδας Συνεργασίας Παλαιών Οδηγών
- Παλαιά μέλη του Οδηγισμού (Στελέχη, Εκπαιδευτριες/τές, Κατασκηνώτριες/τές και παλιά μέλη του Τοπικού Συμβουλίου)

Οι προτάσεις συγκεντρώνονται μέχρι τέλη Απριλίου από την/τον Γραμματέα του Τοπικού Συμβουλίου.

Σημείωση: για την εκλογή της/του Τοπικής/ού Εφόρου, βλέπε Μέρος Τρίτο, Κεφ. Β5: «ΕΚΛΟΓΗ ΤΟΠΙΚΗΣ/ΤΟΠΙΚΟΥ ΕΦΟΡΟΥ».

2. Με ευθύνη της/του Προέδρου του Τοπικού Συμβουλίου, καταρτίζεται ψηφοδέλτιο, που περιλαμβάνει τουλάχιστον το διπλάσιο αριθμό ατόμων με αυτόν των κενών θέσεων που έχουν δημιουργηθεί λόγω διετίας ή τετραετίας.

3. Σε ειδική συνεδρίαση, τον Μάιο, γίνεται με μυστική ψηφοφορία η εκλογή των μελών.

Δικαίωμα ψήφου έχουν όλα τα μέλη του Τοπικού Συμβουλίου (και εκείνα των οποίων λήγει η θητεία).

Οι επιτυγχόντες αναδεικνύονται κατά σειρά, ανάλογα με τον αριθμό ψήφων που συγκέντρωσαν.

Η διαδικασία των εκλογών (ονόματα υποψηφίων, αριθμός ψήφων, κ.λ.π.) είναι άκρως απόρρητη.

Η εκλογή ανακοινώνεται μόνο σε όσους εξελέγησαν.

Αν κάποιος από τους επιτυγχόντες δεν δεχθεί την εκλογή του, τη θέση του παίρνει ο αμέσως επόμενος στη σειρά επιτυχίας.

4. Μέσα σε διάστημα δύο εβδομάδων από τις εκλογές, η/ο Πρόεδρος καλεί σε έκτακτη συνεδρίαση το Τοπικό Συμβούλιο και τα νέα μέλη και γίνονται οι Αρχαιρεσίες. Με διαδοχικές μυστικές ψηφοφορίες γίνεται η ανάδειξη Προέδρου, Αντιπροέδρου, Γραμματέα και Ταμιά.

Στη συνέχεια συζητούνται και κατανέμονται οι υπευθυνότητες των μελών.

Στην ψηφοφορία και στη διαδικασία κατανομής υπευθυνοτήτων δεν συμμετέχουν τα μέλη των οποίων η τετραετής θητεία λήγει την 1^η Σεπτεμβρίου του ίδιου έτους.

Παρόλο που η διαδικασία εκλογής νέων μελών στο Τοπικό Συμβούλιο γίνεται κάθε 2 χρόνια, οι αρχαιρεσίες γίνονται κάθε χρόνο, τον Μάιο.

Οι ετήσιες Αρχαιρεσίες δίνουν έτσι τη δυνατότητα για ανανέωση και για ανακατανομή αρμοδιοτήτων και ευθυνών, ώστε κάθε άτομο να βρεθεί στην κατάλληλη θέση, όπου θα αποδώσει το καλύτερο δυνατό.

Απόσπασμα του Πρακτικού Αρχαιρεσιών συμπληρώνεται στο ειδικό έντυπο, συνυπογράφεται από την/τον Πρόεδρο και την/τον Γραμματέα του Τοπικού Συμβουλίου και τον Ιούνιο στέλνεται μαζί με ένα αντίγραφο στην Κεντρική Διοίκηση για έγκριση.

Το Διοικητικό Συμβούλιο, εφόσον εγκρίνει την πρόταση, επιστρέφει το πρωτότυπο εγκεκριμένο και υπογεγραμμένο. Αυτό έχει θέση εντολής για ένα χρόνο. Ταυτόχρονα το Διοικητικό Συμβούλιο στέλνει στην/στον Πρόεδρο και στην/στον Ταμιά εξουσιοδότηση για την κίνηση του λογαριασμού του Τοπικού Τμήματος.

Η εντολή και η εξουσιοδότηση ισχύουν για μία Οδηγική χρονιά, από την 1^η Σεπτεμβρίου μέχρι την 31^η Αυγούστου του επόμενου έτους. Μέχρι την 31^η Αυγούστου, το Τοπικό Συμβούλιο συνεχίζει κανονικά τις εργασίες του με την προηγούμενη σύνθεσή του.

Εφόσον όμως το κρίνει σκόπιμο το Τοπικό Συμβούλιο, τα νέα μέλη μπορούν και πριν από την έναρξη της θητείας τους να παρίστανται στις συνεδριάσεις ως ακροατές, για την καλύτερη κατατόπισή τους.

B5. ΕΚΛΟΓΗ ΤΟΠΙΚΗΣ/ΟΥ ΕΦΟΡΟΥ

1. Διαδικασία Εκλογής Τοπικής/ού Εφόρου

Η εκλογή Τοπικής/ού Εφόρου γίνεται πριν από την εκλογή νέων μελών στο Τοπικό Συμβούλιο και πριν από τις Αρχαιρεσίες Τοπικού Συμβουλίου, με μυστική ψηφοφορία, στην οποία παίρνουν μέρος:

1. Τα μέλη του Τοπικού Συμβουλίου

2. Οι Αρχηγοί και Υπαρχηγοί εν ενεργεία, που έχουν συμπληρώσει το 17^ο έτος της ηλικίας τους.

3. Οι Βοηθοί Τοπικής/ού Εφόρου

4. Στελέχη – Αρχηγοί που έχουν παραχωρήσει την αρχηγία και έχουν μείνει ως Βοηθοί στο Αρχηγείο της Ομάδας, εφόσον δεν είναι άνω των 45 ετών.

Για την προετοιμασία της εκλογής καταρτίζεται εφορευτική επιτροπή από:

1. Έναν εκπρόσωπο του Τοπικού Συμβουλίου
2. Έναν Αρχηγό, εκπρόσωπο των Στελεχών
3. Ένα ακόμη πρόσωπο κοινής εμπιστοσύνης με Οδηγική πείρα

Η Εφορευτική Επιτροπή

- Εκλέγει μεταξύ των μελών της Πρόεδρο
- Συγκεντρώνει προτάσεις από:
 - όσους έχουν δικαίωμα ψήφου
 - πρόσωπα που έχουν άμεση σχέση και συνεργασία με τον Οδηγισμό του τόπου, όπως παλιά Στελέχη, πρώην μέλη του Τοπικού Συμβουλίου, Εκπαιδευτές, κ.λ.π.
- Σύμφωνα με τις προτάσεις, καταρτίζει ψηφοδέλτιο με τρεις τουλάχιστον υποψήφιος/ους.

Η/Ο Πρόεδρος του Τοπικού Συμβουλίου σε συνεννόηση με την Εφορευτική Επιτροπή καλεί σε ειδική συνεδρίαση όσους έχουν δικαίωμα ψήφου και γίνεται ατομική μυστική ψηφοφορία.

Η Εφορευτική Επιτροπή καταμετρά τις ψήφους, βγάζει το αποτέλεσμα, συμπληρώνει το ειδικό έντυπο και το στέλνει στη Γενική Έφορο για έγκριση.

ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΕΠΑΝΕΚΛΟΓΗΣ

Μόνο όταν λήγει η διετής θητεία των Εφόρων δεν είναι απαραίτητη η ύπαρξη τριών υποψηφίων. Η/Ο Τοπική/ός Έφορος είναι αυτοδικαίως υποψήφιος/ος, αφού δεν έχει υποβάλλει γραπτή παραίτηση. Αν όμως η/ο Τοπική/ός Έφορος είναι η/ο μόνιμος/ος υποψήφιος/ος πρέπει να συγκεντρώσει τα 2/3 των ψήφων. Εάν δεν συγκεντρώσει τα 2/3 των ψήφων, η/ο Γενική/ός Έφορος διορίζει, από τα μέλη του Τοπικού Συμβουλίου, Έφορο για έναν χρόνο, οπότε η διαδικασία επαναλαμβάνεται. Εάν εκλεγεί το ίδιο πρόσωπο, εξαντλεί το υπόλοιπο της θητείας της/του στο Τοπικό Συμβούλιο.

Για την εκλογή της/του Εφόρου απαιτείται:

- συμμετοχή στις εκλογές των 2/3 των ατόμων που έχουν δικαίωμα ψήφου
- απλή πλειοψηφία

Οι εκλογές επαναλαμβάνονται αν δεν υπάρχει απαρτία.

Σε περίπτωση ισοψηφίας, η ψηφοφορία επαναλαμβάνεται μεταξύ αυτών που ισοψήφησαν.

2. Θητεία Τοπικής/ού Εφόρου

Η/Ο Τοπική/ός Έφορος εκλέγεται καταρχήν για διάστημα δύο ετών, είναι όμως επανεκλέξιμος/ος ως Έφορος για το υπόλοιπο διάστημα της τετραετούς θητείας της/του στο Τοπικό Συμβούλιο.

Αν, δηλαδή είναι καινούριο μέλος, μπορεί να εκλεγεί Έφορος για άλλα δύο χρόνια.

Αν ήταν ήδη μέλος του Τοπικού Συμβουλίου με άλλη αρμοδιότητα, είναι επανεκλέξιμος/ος μόνο για το διάστημα που απομένει μέχρι να λήξει η θητεία της/του στο Τοπικό Συμβούλιο.

Δεν έχει δικαίωμα εκλογής ένα μέλος του Τ.Σ. που μόλις έχει λήξει η τετραετής θητεία του και δεν έχουν μεσολαβήσει δύο χρόνια από την αποχώρησή του από το Τοπικό Συμβούλιο.

3. Παραίτηση Τοπικής/ού Εφόρου

Αν η/ο Τοπική/ός Έφορος παραιτηθεί για οποιονδήποτε λόγο από τη θέση της/του Εφόρου κατά τη διάρκεια της Οδηγικής χρονιάς, μπορεί (αν το επιθυμεί), να συνεχίσει την θητεία της/του σαν μέλος του Τοπικού Συμβουλίου και τη θέση της/του αναλαμβάνει άλλο μέλος του Τ.Σ. μέχρι τον Μάιο, οπότε και γίνεται εκ νέου η διαδικασία εκλογής Τοπικής/ού Εφόρου.

B6. ΤΑΚΤΙΚΑ ΤΜΗΜΑΤΑ

Αν ένα Τοπικό Τμήμα έχει λειτουργήσει αποδοτικά και με συνέπεια για δύο συνεχή χρόνια, η/ο Γενική/ός Έφορος εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο να το ονομάσει Τακτικό Τμήμα.

Η διάκριση αυτή ισχύει για δύο χρόνια και ανανεώνεται μόνο με νέα εισήγηση της/του Γενικής /ού Εφόρου.

Απαραίτητη προϋπόθεση για τη σχετική εισήγηση της/του Γενικής/ού Εφόρου είναι να έχει διαπιστωθεί:

1. Ότι λειτουργούν ικανοποιητικά Ομάδες και των τεσσάρων Κλάδων, δηλαδή υπάρχει ικανοποιητικός αριθμός παιδιών, εφαρμογή της αυτοδιοίκησης, ενδιαφέροντα προγράμματα σύμφωνα με τις κατευθύνσεις των Κλάδων, πρόοδος παιδιών και Στελεχών, ενεργός συμμετοχή στη ζωή του τόπου, συμμετοχή σε κατασκηνώσεις και σε εκπαιδεύσεις.
2. Ότι τα μέλη του εργάζονται με σύμπνοια, ότι είναι συνεπή προς τον Οργανισμό και τις ευθύνες που έχουν αναλάβει και ότι στηρίζουν με κάθε τρόπο την προσπάθεια των Στελεχών για την καλή λειτουργία των Ομάδων.
3. Ότι το Τμήμα συνεργάζεται αποδοτικά με την Κεντρική Διοίκηση. Συμμετέχει στις Πανελλήνιες εκδηλώσεις ή εκδηλώσεις της περιοχής και σε εκπαιδεύσεις. Επικοινωνεί τακτικά με την Κεντρική Διοίκηση και ανταποκρίνεται με συνέπεια στις υποχρεώσεις του (αποστολή Αρχαιρεσιών, στοιχεία Ομάδων, ετήσια συνδρομή μελών, εισφορά Ημέρας Σκέψης, τακτοποίηση οικονομικών εκκρεμοτήτων).

Δικαιώματα Τακτικών Τμημάτων

Ανεξάρτητα από το πόσα μέλη του Τοπικού Τμήματος τυχαίνει να είναι μέλη Γενικής Συνέλευσης ως άτομα, το Τακτικό Τοπικό Τμήμα έχει το δικαίωμα να στείλει έναν αντιπρόσωπό του στην ετήσια Γενική Συνέλευση του Σ.Ε.Ο. Ο αντιπρόσωπος αυτός είναι παρατηρητής, χωρίς δικαίωμα ψήφου.

Επίσης, τα Τακτικά Τμήματα μπορούν:

- να οργανώνουν ταξίδια εξωτερικού σύμφωνα με το αντίστοιχο Κανονισμό του Τμήματος Διεθνών Σχέσεων και σε συνεργασία με αυτό.
- να έχουν δυνατότητα δανεισμού χρημάτων από την Κεντρική Διοίκηση για απόκτηση Εστιών και για κατασκηνωτικό υλικό.
- να παίρνουν ενίσχυση, εφόσον τους χρειαστεί, για αξιόλογες Οδηγικές εκδηλώσεις τους.
- να συνεργάζονται με την Κεντρική Διοίκηση για μελέτες, προγραμματισμούς, κ.λ.π.

B7. ΤΟΠΙΚΕΣ ΟΜΑΔΕΣ

1. Αρχηγός Τοπικής Ομάδας

Για τον Αρχηγό Τοπικής Ομάδας ισχύουν όσα αναφέρονται στο Μέρος Τέταρτο, κεφ. Β1. «ΣΤΕΛΕΧΗ» και επιπλέον τα ακόλουθα:

- Η/Ο Αρχηγός Τοπικής Ομάδας εκπροσωπεί το Σ.Ε.Ο. στην περιοχή της/του και είναι υπεύθυνος για την πορεία του Οδηγισμού στον τόπο της/του.
- Επικοινωνεί και παίρνει οδηγίες και κατευθύνσεις από την/τον Έφορο Περιφέρειάς του.
- Συνεργάζεται με την/τον Έφορο Περιφέρειας και τις αρχές του τόπου (διοικητικές, εκκλησιαστικές και εκπαιδευτικές) για την επιλογή τριμελούς Επιτροπής που στηρίζει και βοηθά το έργο του Οδηγισμού στον τόπο της/του.

- Συμμετέχει στην Επιτροπή Τοπικής Ομάδας και έχει βαρύνουσα γνώμη για όλα τα Οδηγικά θέματα.
- Αν η Τοπική Ομάδα αποκτήσει και δεύτερη Ομάδα, άλλου Κλάδου, η/ο Έφορος Περιφέρειας επιλέγει κατά την κρίση της/του τον καταλληλότερο Αρχηγό, που θα συμμετέχει στην Επιτροπή και θα εκπροσωπεί το Σ.Ε.Ο. στην περιοχή.

2. Επιτροπή Τοπικής Ομάδας

Η/Ο Έφορος Περιφέρειας, σε συνεννόηση με τον Αρχηγό και τις τοπικές αρχές, επιλέγει τα πρόσωπα που αποτελούν την Επιτροπή Τοπικής Ομάδας: Πρόεδρο, Γραμματέα και Ταμία.

Στην Επιτροπή συμμετέχει οπωσδήποτε και η/ο Αρχηγός.

Εργο της Επιτροπής είναι να:

- Στηρίζει την Ομάδα και να φροντίζει για την ανάπτυξη του Οδηγισμού.
- Βοηθά τα Στελέχη στην εξεύρεση Εστίας και χρηματικών πόρων.
- Διαχειρίζεται τα έσοδα από δωρεές, επιχορηγήσεις, γιορτές.
- Αλληλογραφεί με την/τον Έφορο Περιφέρειας για γενικά θέματα, ενώ για τα καθαρά Οδηγικά αλληλογραφεί η/ο Αρχηγός.

Για όλα τα θέματα που έχουν σχέση με το κοινωνικό σύνολο βαρύνουσα γνώμη έχει η/ο Πρόεδρος της Επιτροπής.

Η θητεία των μελών της Επιτροπής είναι τετραετής. Μόνο αν η/ο Έφορος Περιφέρειας κρίνει ότι συντρέχουν σοβαροί λόγοι, μπορεί να εισηγηθεί στην/στον Γενική/ό Έφορο την παράταση της θητείας ορισμένων μελών της Επιτροπής για περισσότερο χρόνο.

B8. ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΣΤΕΛΕΧΩΝ ΤΟΠΙΚΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

Το Συμβούλιο Στελεχών Τοπικού Τμήματος είναι το συλλογικό όργανο, που ευθύνεται για τον συντονισμό της δράσης των Ομάδων του Τ. Τ. και τον γενικότερο προγραμματισμό τους.

Σύνθεση Συμβουλίου Στελεχών

Πρόεδρος του Συμβουλίου είναι η/ο Τοπική/ός Έφορος και μέλη του οι Αρχηγοί, Υπαρχηγοί και Βοηθοί των Ομάδων, καθώς και οι Βοηθοί Τοπικής/ού Εφόρου.

Τα μέλη του Τοπικού Συμβουλίου συμμετέχουν στο Συμβούλιο Στελεχών, όποτε πρόκειται να συζητηθούν θέματα της δικής τους ευθύνης, ύστερα από συνεννόηση με την/τον Τοπική/ό Έφορο.

Συχνότητα και Περιεχόμενο

Το Συμβούλιο Στελεχών γίνεται τουλάχιστον μία φορά τον μήνα, κατά προτίμηση σε τακτή ημέρα και ώρα και διαρκεί 1-2 ώρες.

Η Ημερήσια Διάταξη περιλαμβάνει:

- Ανακοινώσεις Αρχηγών για την πορεία και το πρόγραμμα των Ομάδων τους.
- Ενημέρωση των Στελεχών από την/τον Τοπική/ό Έφορο για τις γενικές κατευθύνσεις και εκδηλώσεις της Κεντρικής Διοίκησης και για τις αποφάσεις του Τοπικού Συμβουλίου που σχετίζονται με τη δουλειά τους στις Ομάδες.
- Ανταλλαγή απόψεων και προτάσεων σχετικά με το πρόγραμμα και την πορεία του Οδηγισμού στην πόλη τους.
- Ετήσιο προγραμματισμό των γενικών Οδηγικών εκδηλώσεων του Τοπικού Τμήματος, σύμφωνα με τα παραπάνω δεδομένα και κατανομή δουλειάς.

- Τακτική αξιολόγηση της πορείας των Ομάδων, της δουλειάς των Στελεχών και των αποτελεσμάτων κάθε εκδήλωσης.
- Κοινοποίηση της σύνθεσης των Αρχηγείων των Ομάδων.

Ακόμα στα Συμβούλια Στελεχών:

- Συζητούνται προβλήματα και αναζητούνται λύσεις.
- Ανακοινώνονται Εκπαιδευτικά θέματα και πορίσματα από διάφορες συναντήσεις.
- Τηρείται βιβλίο Πρακτικών.

B9. ΟΜΑΔΕΣ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΑΛΑΙΩΝ ΟΔΗΓΩΝ

1. Ίδρυση Ομάδων Συνεργασίας Παλαιών Οδηγών

Οι Ομάδες Συνεργασίας Παλαιών Οδηγών εντάσσονται στη δύναμη του Τοπικού Τμήματος και εκπροσωπούνται στο Τοπικό Συμβούλιο από την/τον Αντιπρόεδρο του Τοπικού Συμβουλίου που είναι σύνδεσμος και μέλος της Επιτροπής Ομάδας Συνεργασίας Παλαιών Οδηγών.

2. Ρόλος των Ομάδων Συνεργασίας Παλαιών Οδηγών

Ο ρόλος των Ομάδων Συνεργασίας Παλαιών Οδηγών είναι:

- Η ηθική και οικονομική στήριξη του Οδηγισμού στον τόπο, μέσα από στενή και εποικοδομητική συνεργασία με το Τοπικό Συμβούλιο για την επίτευξη του παραπάνω σκοπού.
- Η προσφορά υπηρεσίας μέσα στον Οδηγικό χώρο.
- Η επιμόρφωση και η ψυχαγωγία των μελών της Ομάδας Συνεργασίας Παλαιών Οδηγών.
- Η εξεύρεση και ενεργοποίηση ατόμων εφόσον αυτά υπήρξαν στο παρελθόν μέλη του Οδηγισμού.

3. Προϋποθέσεις για την ίδρυση Ομάδας Συνεργασίας Παλαιών Οδηγών

- Να υπάρχουν τουλάχιστον δεκαπέντε ενήλικες, παλαιοί Οδηγοί, που επιθυμούν να ιδρύσουν Ομάδα.
- Το Τοπικό Συμβούλιο και η/ο Έφορος Περιφέρειας να δέχονται και να στηρίζουν την προσπάθεια.
- Να εγκριθεί από το Διοικητικό Συμβούλιο μετά από εισήγηση της/του Προέδρου του Τμήματος Συνεργασίας Παλαιών Οδηγών.

4. Μέλη Ομάδας Συνεργασίας Παλαιών Οδηγών

Μέλη Ομάδας Συνεργασίας Παλαιών Οδηγών γίνονται άτομα που έχουν δώσει κατά το παρελθόν Οδηγική Υπόσχεση. Ο αριθμός των μελών της Ομάδας Συνεργασίας Παλαιών Οδηγών καλό είναι να μην υπερβαίνει τα πενήντα άτομα, αλλά και να μην είναι μικρότερος των δεκαπέντε.

Τα εν ενεργεία Στελέχη και μέλη των Τοπικών και Περιφερειακών Συμβουλίων (πλην του Συνδέσμου με την Ομάδα Συνεργασίας) δεν συμμετέχουν σε Ομάδες Συνεργασίας Παλαιών Οδηγών για όσο διάστημα έχουν αυτήν την ιδιότητα και αντιστρόφως.

Οι συναντήσεις των Ομάδων γίνονται μία φορά το μήνα, κατά προτίμηση και εφόσον αυτό είναι δυνατό, στην Εστία του Τοπικού Τμήματος, σε σπίτια ή σε κατάλληλες αίθουσες, πάντα όμως με Οδηγικό Πνεύμα.

Τα μέλη των Ομάδων Συνεργασίας πληρώνουν την ετήσια συνδρομή τους στο Σώμα Ελληνικού Οδηγισμού και την ISGF.

Επίσης:

- Είναι απαραίτητη η τακτική παρουσία τους τουλάχιστον στα 3/4 των ετησίων συγκεντρώσεων της Ομάδας.
- Είναι απαραίτητη η ενεργός συμμετοχή στο πρόγραμμα και στις διάφορες άλλες εκδηλώσεις.

5. Διοίκηση Ομάδων Συνεργασίας Παλαιών Οδηγών

Κάθε Ομάδα Συνεργασίας Παλαιών Οδηγών διοικείται από Επιτροπή που αποτελείται από 5 έως 10 μέλη, ανάλογα με τη δύναμη της Ομάδας.

Τα μέλη της Επιτροπής εκλέγονται από την Ομάδα με μυστική ψηφοφορία για 2 χρόνια με δικαίωμα επανεκλογής για άλλα 3 χρόνια. Τα μέλη της Επιτροπής έχουν δικαίωμα επανεκλογής για μία ακόμη πενταετία, αφού παρέλθει τουλάχιστον ένας χρόνος από τη λήξη της πρώτης θητείας.

Η Επιτροπή εκλέγει με μυστική ψηφοφορία Υπεύθυνη/ο, Βοηθό, Γραμματέα και Ταμία. Αρχαιρεσίες γίνονται κάθε Ιούνιο και στέλνονται στο Τμήμα Συνεργασίας Παλαιών Οδηγών με κοινοποίηση στο Τοπικό Συμβούλιο. Στην Επιτροπή συμμετέχει απαραίτητα και η/ο Αντιπρόεδρος του Τοπικού Συμβουλίου ως Σύνδεσμος με το Τοπικό Συμβούλιο και κατ' επέκταση με τον ενεργό Οδηγισμό.

6. Οικονομικά Ομάδας Συνεργασίας Παλαιών Οδηγών

Τα έσοδα από τις εκδηλώσεις της Ομάδας Συνεργασίας Παλαιών Οδηγών προσφέρονται για τις ανάγκες του Τοπικού Οδηγισμού. Ένα ποσό που δεν πρέπει να υπερβαίνει το 50% των καθαρών εσόδων μπορεί να παραμένει στο Ταμείο της Ομάδας για τις ανάγκες της.

Τα χρήματα της Ομάδων Συνεργασίας Παλαιών Οδηγών κατατίθενται σε τραπεζικό λογαριασμό στο όνομα:

ΣΩΜΑ ΕΛΛΗΝΙΚΟΥ ΟΔΗΓΙΣΜΟΥ

ΤΟΠΙΚΟ ΤΜΗΜΑ

ΟΜΑΔΑ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑΣ ΠΑΛΑΙΩΝ ΟΔΗΓΩΝ

Κινούνται δε, βάσει εντολής που στέλνει το Τμήμα Συνεργασίας Παλαιών Οδηγών στην/στον Ταμία της Ομάδας και στην/στον Υπεύθυνη Επιτροπής Ομάδας. Η εντολή ισχύει για ένα χρόνο μόνο και ανανεώνεται βάσει των αρχαιρεσιών των Ομάδων.

Στο τέλος κάθε οικονομικού έτους (Ιανουάριο) η/ο Ταμίας της Ομάδας Συνεργασίας παραδίδει στην/στον Ταμία του Τοπικού Συμβουλίου το βιβλίο Ταμείου με όλα τα αποδεικτικά για έλεγχο. Στη συνέχεια συντάσσει τον οικονομικό απολογισμό και συμπληρώνει το έντυπο το οποίο στέλνει στο Τμήμα Συνεργασίας Παλαιών Οδηγών του Σ.Ε.Ο. και στην/στον Ταμία του Διοικητικού Συμβουλίου του Σ.Ε.Ο. Τον απολογισμό αυτό τον κοινοποιεί και στην/στον Ταμία του Τοπικού Συμβουλίου.

7. Στολή μελών Ομάδας Συνεργασίας Παλαιών Οδηγών

Τα μέλη της Ομάδας Συνεργασίας Παλαιών Οδηγών μπορούν, αν το επιθυμούν, στις επίσημες εκδηλώσεις, να φορούν Οδηγική στολή Στελέχους με το μαντήλι του Τμήματος Συνεργασίας Παλαιών Οδηγών.

Σημείωση: Το μαντήλι δεν μπορεί να φορεθεί χωρίς στολή.

8. Επικοινωνία με αρχές και άλλους φορείς

Οι επαφές και κάθε ενέργεια προς τις αρχές ή προς τρίτους πραγματοποιούνται πάντοτε μέσω του Τοπικού Συμβουλίου και ποτέ απευθείας.

Η Επιτροπή μπορεί να έχει επαφή με τις αρχές μόνο μέσω της/του Προέδρου του Τοπικού Συμβουλίου.

Η/Ο Έφορος Περιφέρειας κατά τις περιόδους της/του συναντιέται και με τα μέλη της Επιτροπής των Ομάδων Συνεργασίας Παλαιών Οδηγών.

9. Προγραμματισμός Ομάδας Συνεργασίας Παλαιών Οδηγών

Στην αρχή της Οδηγικής χρονιάς ο Σύνδεσμος της Ομάδας με το Τοπικό Συμβούλιο ενημερώνει την Ομάδα για τις ανάγκες του τοπικού Οδηγισμού επισημαίνοντας εκ μέρους του Τοπικού Συμβουλίου εκείνα τα σημεία του προγράμματος του Τοπικού Τμήματος όπου θα χρειασθεί η βοήθεια ή η συνεργασία της Ομάδας Συνεργασίας Παλαιών Οδηγών. Στη συνέχεια η Ομάδα καταρτίζει το πρόγραμμά της. Κάθε Ομάδα είναι ελεύθερη να διαλέξει τον τρόπο που θα δουλέψει και να καθορίσει το περιεχόμενο του ετήσιου προγράμματός της που βασίζεται:

1. Στην εξεύρεση πόρων για ενίσχυση των αναγκών του Τοπικού Τμήματος ή της Περιφέρειας
2. Κοινωνική προσφορά σε συνεργασία με το Τοπικό Συμβούλιο
3. Επιμόρφωση μελών
4. Ψυχαγωγία μελών
5. Εξεύρεση, ενεργοποίηση και αξιοποίηση ατόμων που υπήρξαν μέλη του Οδηγισμού.

Οι εκδηλώσεις της Ομάδας Συνεργασίας πρέπει να είναι αξιόλογες, προσεγμένες και με Οδηγικό Πνεύμα.

Το ετήσιο πρόγραμμα στέλνεται στο Τμήμα Συνεργασίας Παλαιών Οδηγών με κοινοποίηση στο Τοπικό Συμβούλιο.

10. Υποχρεώσεις Υπεύθυνης/ου Επιτροπής

Κύρια ευθύνη της/του Υπεύθυνης/ου Επιτροπής είναι:

- Η καλή λειτουργία της Ομάδας, ο καταμερισμός, η αποκέντρωση και ο συντονισμός της δουλειάς.
- Η ενημέρωση στα θέματα του Εσωτερικού Κανονισμού του Τμήματος Συνεργασίας Παλαιών Οδηγών και του Οργανισμού του Σώματος Ελληνικού Οδηγισμού και η φροντίδα για την πιστή τήρησή τους.

Η/Ο Υπεύθυνη/ος Επιτροπής:

- συγκαλεί σε τακτές ημερομηνίες την Επιτροπή.
- ετοιμάζει με την/τον Γραμματέα την Ημερήσια Διάταξη.
- συγκαλεί τα μέλη στα τέλη Μαΐου / αρχές Ιουνίου σε ειδική συνεδρίαση για την εκλογή Επιτροπής.
- κρατά πάντα ενήμερη/ο την/τον Βοηθό Υπεύθυνης/ου Επιτροπής σε όλα τα τρέχοντα θέματα, ώστε να είναι σε θέση να την/τον αντικαταστήσει όποτε χρειαστεί.
- είναι συνυπεύθυνη/ος με την/τον Ταμία της Ομάδας για τη διακίνηση των χρημάτων της Ομάδας σε τραπεζικό λογαριασμό.

11. Βοηθός Υπεύθυνης/Υπεύθυνου Επιτροπής

Η/Ο Βοηθός Υπεύθυνης/ου Επιτροπής συνεργάζεται στενά με την/τον Υπεύθυνη/ο και είναι κατατοπισμένη/ος στο σύνολο της εργασίας της/του.

Αναπληρώνει την/τον Υπεύθυνη/ο όταν απουσιάζει και έχει τα ίδια καθήκοντα μ' αυτή/ον.

12. Γραμματέας Επιτροπής

- Κρατάει βιβλίο Πρακτικών των Συμβουλίων της Επιτροπής.

- Συντάσσει μαζί με την/τον Υπεύθυνη/ο της Επιτροπής την Ημερήσια Διάταξη των συνεδριάσεων.
- Συντάσσει και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία της Ομάδας.
- Στέλνει στο Τμήμα Συνεργασίας Παλαιών Οδηγών:
 1. Περίληψη Πρακτικών (τον Σεπτέμβριο)
 2. Το έντυπο «Εικόνα Ομάδας» (τον Δεκέμβριο)
 3. Πρακτικά Αρχαιρεσιών Επιτροπής (τον Ιούλιο)
- Τηρεί αρχείο μελών Ομάδας (έντυπη καρτέλα).
- Τηρεί αρχείο αλληλογραφίας Ομάδας και φυλάει τη σφραγίδα της Ομάδας.

13. Ταμίας Επιτροπής

- Είναι υπεύθυνη/ος για την τήρηση του Ταμείου της Ομάδας.
- Τηρεί το βιβλίο Ταμείου με όλα τα δικαιολογητικά.
- Καταθέτει επ' ονόματι του Σώματος Ελληνικού Οδηγισμού σε τραπεζικό λογαριασμό τα χρήματα της Ομάδας.
- Φροντίζει να εισπράττει και να εμβάζει εμπρόθεσμα στο Σώμα Ελληνικού Οδηγισμού την ετήσια συνδρομή των μελών για το Σώμα Ελληνικού Οδηγισμού και την ISGF.
- Στις αρχές Ιανουαρίου η/ο Ταμίας της Ομάδας Συνεργασίας παραδίδει στην/στον Ταμιά του Τοπικού Συμβουλίου το βιβλίο Ταμείου με όλα τα αποδεικτικά για έλεγχο. Στη συνέχεια συντάσσει τον οικονομικό απολογισμό και συμπληρώνει το έντυπο το οποίο στέλνει στο Τμήμα Συνεργασίας του Σ.Ε.Ο. και στην/στον Ταμιά του Διοικητικού Συμβουλίου του Σ.Ε.Ο. Τον απολογισμό αυτό τον κοινοποιεί και στην/στον Ταμιά του Τοπικού Συμβουλίου.
- Ο ταμιακός λογαριασμός δεν θα υπερβαίνει το ποσό των 1.200 ευρώ σε κάθε Ομάδα (σε περίπτωση που έχει η Ομάδα περισσότερα έσοδα, πρέπει να τα διαθέσει στο Τοπικό Τμήμα, ανάλογα με τις ανάγκες του).

14. Σύνδεσμος Ομάδας και Τοπικού Συμβουλίου

- Η/Ο **Αντιπρόεδρος** του Τοπικού Συμβουλίου είναι ο Σύνδεσμος του Τοπικού Συμβουλίου με την Επιτροπή της Ομάδας και με όλη την Ομάδα.
- Είναι υπεύθυνη/ος για τη στενή και εγκάρδια συνεργασία του Τοπικού Συμβουλίου με την Ομάδα Συνεργασίας Παλαιών Οδηγών.
- Παρακολουθεί και συμμετέχει ενεργά σε όλες τις εκδηλώσεις και τη ζωή της Ομάδας.
- Ενημερώνει την Επιτροπή της Ομάδας για τις ανάγκες του Τοπικού Τμήματος στις οποίες η Ομάδα Παλαιών Οδηγών καλείται να συμπαρασταθεί.
- Ανακοινώνει στην Επιτροπή της Ομάδας το ετήσιο πρόγραμμα του Τοπικού Τμήματος και τις γενικές εκδηλώσεις της Περιφέρειας και ενημερώνει για κάθε τυχόν μεταβολή που κρίθηκε αργότερα αναγκαία.
- Κρατά ενήμερο το Τοπικό Συμβούλιο για τα προγράμματα και τις γενικότερες δραστηριότητες της Ομάδας.
- Προτείνει στο Τοπικό Συμβούλιο μέλη της Ομάδας που θεωρεί κατάλληλα για μέλη Τοπικού Συμβουλίου ή Στελέχη, εφόσον τα ίδια το επιθυμούν.
- Η/Ο Αντιπρόεδρος του Τοπικού Συμβουλίου, που είναι ο Σύνδεσμος με την Ομάδα Συνεργασίας, **δεν συμμετέχει** στις Πανελλήνιες Συναντήσεις των Ομάδων Συνεργασίας.
- Έχει στη διάθεση του Τοπικού Συμβουλίου ενημερωμένη κατάσταση των μελών της Ομάδας Συνεργασίας, με διευθύνσεις, τηλέφωνα και προηγούμενη Οδηγική ιδιότητα.

15. Διάλυση Ομάδας Συνεργασίας Παλαιών Οδηγών

Όταν δεν πληρούνται οι προϋποθέσεις σωστής λειτουργίας ή διαπιστωθεί ότι η Ομάδα δεν ανταποκρίνεται στο ρόλο της, μετά από εισήγηση της Προέδρου του Τμήματος Συνεργασίας Παλαιών Οδηγών στο Διοικητικό Συμβούλιο και την έγκρισή του η Ομάδα διαλύεται. Με τη διάλυση της Ομάδας Συνεργασίας Παλαιών Οδηγών πρέπει να παραδοθούν στην/στον Αντιπρόεδρο του Τ.Σ. (Σύνδεσμο της Ομάδας με το Τοπικό Συμβούλιο) τα εξής:

- Βιβλίο Ταμείου
- Ταμείο
- Βιβλιάριο Τραπέζης
- Σφραγίδα
- Αρχείο
- Υλικό Ομάδας

Κατά την παράδοση συντάσσεται σχετικό πρωτόκολλο παράδοσης-παραλαβής. Τα πιο πάνω αποστέλλονται στο Τμήμα Συνεργασίας και μπαίνουν στο Αρχείο της Ομάδας.

ΜΕΡΟΣ ΤΕΤΑΡΤΟ

Α. ΟΙ ΚΛΑΔΟΙ ΤΟΥ ΟΔΗΓΙΣΜΟΥ

Ο Οδηγισμός για να ανταποκριθεί στα ενδιαφέροντα και τις δυνατότητες των παιδιών και των νέων, χωρίζεται σε τέσσερις Κλάδους:

Κλάδος Αστεριών

Για παιδιά νηπιαγωγείου και Πρώτης Δημοτικού (5- 7 ετών).

Κλάδος Πουλιών

Για παιδιά Δευτέρας, Τρίτης, Τετάρτης και Πέμπτης Δημοτικού (7-11 ετών).

Κλάδος Οδηγών, για παιδιά Έκτης Δημοτικού, Πρώτης και Δευτέρας Γυμνασίου (11-14 ετών).

Κλάδος Μεγάλων Οδηγών, για νέους Τρίτης Γυμνασίου, Πρώτης, Δευτέρας και Τρίτης Λυκείου (14-17 ετών).

Το Οδηγικό Παιδαγωγικό Πρόγραμμα σχεδιάζεται έτσι ώστε οι βασικές αρχές και η ιδεολογία του Οδηγισμού, τα μέσα και οι μέθοδοί του να είναι στα μέτρα κάθε ηλικίας και να καλύπτουν τις ανάγκες των παιδιών.

Β. ΒΑΣΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΟΜΑΔΩΝ

Τα παιδιά κάθε Κλάδου εντάσσονται σε οργανωμένες Ομάδες που πληρούν τις εξής βασικές προϋποθέσεις:

- να έχουν επικεφαλής έναν ενήλικο Αρχηγό και 1-2 Υπαρχηγούς και/ή Βοηθούς.
- να έχουν τουλάχιστον οκτώ παιδιά.
- να έχουν εξασφαλίσει ένα χώρο για τις εβδομαδιαίες συγκεντρώσεις τους, (Εστία).
- να εργάζονται σύμφωνα με το πρόγραμμα του Κλάδου τους.

Ομάδες ιδρύονται με πρωτοβουλία της/του Τοπικής/ού Εφόρου, εφόσον πρόκειται για Τοπικό Τμήμα ή με πρωτοβουλία και τη συμπαραστάση της/του Εφόρου Περιφέρειας, εφόσον δεν υπάρχει ακόμα Οδηγισμός εκεί.

(Για τη δεύτερη περίπτωση, βλ. Μέρος Δεύτερο, κεφ. Γ2 «ΕΦΟΡΟΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ»)

Σημείωση: Οι Ομάδες Αστεριών ονομάζονται «Γαλαξίες» και τ' Αστέρια αποκαλούν την/τον Αρχηγό τους «Φωτεινό Αστέρι», την/τον Υπαρχηγό «Χαρούμενο Αστέρι» και την/τον Βοηθό «Πρόθυμο Αστέρι» ή «Ζαχαρένιο Αστέρι».

Οι Ομάδες του Κλάδου Πουλιών ονομάζονται «Σμήνη» και τα Πουλιά αποκαλούν την/τον Αρχηγό τους «Σοφό Πουλί», την/τον Υπαρχηγό «Γοργό Πουλί» και την/τον Βοηθό του Σμήνους «Γαλάζιο Πουλί».

Β1. ΣΤΕΛΕΧΗ

Το Σώμα Ελληνικού Οδηγισμού εμπιστεύεται στα Στελέχη του, δηλαδή τους Αρχηγούς και Υπαρχηγούς των Ομάδων, τη διαπαιδαγώγηση των παιδιών μέσα από την έμπρακτη εφαρμογή του Νόμου και της Υπόσχεσης, την καλή λειτουργία των Ομάδων και τη σωστή εφαρμογή του Οδηγικού προγράμματος.

1. Ηλικία

Τα κατώτατα όρια ηλικίας των Στελεχών είναι:

	Αρχηγός	Υπαρχηγός	Βοηθός
Κλάδος Αστεριών	21	19	17
Κλάδος Πουλιών	19	18	17
Κλάδος Οδηγών	18	18	17
Κλάδος Μεγάλων Οδηγών	20	19	18

Επιθυμητό ανώτατο όριο ηλικίας Στελεχών είναι τα 45 έτη. Κάθε Αρχηγός μπορεί να είναι το πολύ μέχρι πέντε χρόνια στην ίδια Ομάδα. Μετά, εφόσον επιθυμεί να συνεχίσει ως Αρχηγός, πρέπει να δουλέψει σε άλλη Ομάδα, έχοντας φροντίσει για τη διαδοχή της/του.

Σημείωση: Εξαιρούνται του ορίου ηλικίας τα Στελέχη που ανήκουν στις Ομάδες Ίδρυμάτων και απασχολούν παιδιά με αναπηρίες.

2. Προσόντα

Τα Στελέχη:

- είναι τουλάχιστον απόφοιτοι Λυκείου ή άλλης ισότιμης σχολής
- αποδέχονται τις βασικές αρχές και αξίες του Οδηγισμού.
- έχουν ενδιαφέρον και αγάπη για το παιδί και τη δυνατότητα να το βοηθήσουν να αναπτύξει την προσωπικότητά του.
- έχουν ακέραιο χαρακτήρα, ανοιχτό μυαλό, ατομική καλλιέργεια και ωριμότητα
- γνωρίζουν σε βάθος τον παιδαγωγικό σκοπό του Οδηγισμού, τα μέσα και τις μεθόδους που χρησιμοποιεί και το πρόγραμμα του Κλάδου στον οποίο εργάζονται.
- φροντίζουν να παρακολουθήσουν σε εύλογο χρονικό διάστημα, την προβλεπόμενη γι' αυτά εκπαίδευση.

3. Επιλογή

Η επιλογή Αρχηγών γίνεται από τις/τους Τοπικούς Εφόρους και εγκρίνεται από το Τοπικό Συμβούλιο.

Την επιλογή των Υπαρχηγών και των Βοηθών την κάνουν οι Αρχηγοί με τη σύμφωνη γνώμη της/του Τοπικής/ού Εφόρου.

Οι Μεγάλοι Οδηγοί, εφόσον υπάρχει πρόβλημα Στελέχωσης των Ομάδων, μπορούν να βοηθούν σε Ομάδες άλλου Κλάδου, σε παροδική βάση, για 1-2 συγκεντρώσεις, και να εναλλάσσονται. Όταν ολοκληρώσουν την πρόοδό τους ως Μεγάλοι Οδηγοί, μπορούν να επιλέξουν την Ομάδα και τον Κλάδο στην οποία θέλουν να βοηθήσουν.

4. Εκπαίδευση Στελεχών

Η εκπαίδευση Στελεχών είναι απαραίτητη για τη σωστή δουλειά στις Ομάδες. Η Εκπαίδευση των Στελεχών είναι κύριο μέλημα της/του Τοπικής/ού που φροντίζει για τη συνεχή πρόοδο των Στελεχών. Η πρώτη κατατόπιση για τον σκοπό και τις αρχές του Οδηγισμού και τη λειτουργία της Ομάδας μπορεί να γίνει:

- από τις/τους Τοπικές/ούς Εφόρους, αν έχουν τις ανάλογες γνώσεις
- με βιβλία και βοηθήματα που θα προμηθεύσουν το νέο Στέλεχος
- δίπλα σε μιαν/έναν έμπειρη/ο και εκπαιδευμένη/ο Αρχηγό
- από μιαν/έναν Εκπαιδευτρια/τή του τόπου ή της Περιφέρειας
- από την /τον Έφορο Περιφέρειας

Μετά την πρώτη κατατόπισή τους, τα Στελέχη πρέπει απαραίτητως να παρακολουθήσουν τις προβλεπόμενες γι' αυτά Εκπαιδεύσεις.

(Βλ. Μέρος Πέμπτο – Παράρτημα Β)

5. Υποχρεώσεις Στελεχών

Τα Στελέχη μόλις αναλάβουν τις ευθύνες τους έχουν την υποχρέωση να εκπαιδεύονται παρακολουθώντας τουλάχιστον μια εκπαίδευση το χρόνο.

Στην αρχή της Οδηγικής χρονιάς (Σεπτέμβριος), η/ο Τοπική/ός Έφορος ενημερώνει την/τον Γενική/ό Έφορο για τις Ομάδες που λειτουργούν στο Τμήμα της/του και τα Αρχηγεία τους, στέλνοντας συμπληρωμένο το ειδικό έντυπο του Τμήματος Ανάπτυξης. Σύμφωνα μ' αυτό, και εφόσον καλύπτονται οι υποχρεώσεις και οι προϋποθέσεις, η/ο Γενική/ός Έφορος, σε συνεργασία με τις/τους Εφόρους των Κλάδων, στέλνει στους Αρχηγούς τις αντίστοιχες εντολές που ισχύουν για μια Οδηγική χρονιά (η εντολή αυτή ισχύει μέχρι την 31^η Αυγούστου του επόμενου έτους).

6. Η/Ο Αρχηγός

Είναι ενήμερη/ος για ότι συμβαίνει γύρω της/του και επιδιώκει τη συμμετοχή της Ομάδας στα κοινά, φροντίζοντας πάντοτε να ενεργεί σύμφωνα με τις βασικές αρχές του Οδηγισμού.

α. Ευθύνες Αρχηγού

Η/Ο Αρχηγός ευθύνεται για:

- την καλή λειτουργία της Ομάδας, σύμφωνα με τις βασικές αρχές και μεθόδους του Οδηγισμού
- τη σωστή εφαρμογή του Οδηγικού Παιδαγωγικού Προγράμματος στην Ομάδα
- την ασφάλεια των μελών της Ομάδας
- την προβολή της σωστής εικόνας του Οδηγισμού, μέσω της Ομάδας προς την κοινωνία

β. Καθήκοντα Αρχηγού απέναντι στην Ομάδα

- Έχει την ευθύνη για τη σωστή και ασφαλή λειτουργία της Ομάδας.
- Καταρτίζει το πρόγραμμα χρονιάς της Ομάδας εναρμονίζοντας τις προτάσεις των μελών της με τους στόχους και τις γενικές κατευθύνσεις της Κεντρικής Διοίκησης. Το πρόγραμμα των Ομάδων Μεγάλων Οδηγών καταρτίζεται απ' όλη την Ομάδα.
- Καταρτίζει τα προγράμματα των εβδομαδιαίων συγκεντρώσεων, εκδρομών, κατασκηνώσεων και άλλων εκδηλώσεων της Ομάδας, σύμφωνα με το ευρύτερο πρόγραμμα χρονιάς, πάντοτε σε συνεργασία με τα υπόλοιπα μέλη του Αρχηγείου, εξασφαλίζοντας τις συνθήκες για την εφαρμογή της προβλεπόμενης αυτοδιοίκησης στην Ομάδα της/του.
- Συμμετέχει σε όλες τις συγκεντρώσεις, εκδρομές και εκδηλώσεις της Ομάδας και συντονίζει την εκτέλεση του προγράμματος.
- Συνεργάζεται αρμονικά με το υπόλοιπο Αρχηγείο της Ομάδας και τους δίνει ευκαιρίες ν' αναπτύξουν πρωτοβουλία, να αξιοποιήσουν τις γνώσεις και ικανότητες τους και γενικά ν' ασκηθούν σε θέματα ηγεσίας.
- Δίνει ίσες ευκαιρίες σε όλα τα μέλη της Ομάδας να αναπτύξουν την προσωπικότητά τους και σέβεται τις ιδιαιτερότητες, ειδικές ανάγκες και κλίσεις του καθένα.
- Δημιουργεί μέσα στην Ομάδα κλίμα χαράς, ελευθερίας, συνεργασίας και φιλίας.
- Δίνει το παράδειγμα του ανθρώπου που προσπαθεί πάντα η προσωπική του ζωή να βρίσκεται σε αρμονία με τις αξίες του Οδηγισμού.

- Μελετά τα βιβλία του Κλάδου και τα περιοδικά του Σ.Ε.Ο. και αξιοποιεί την ύλη τους στην δουλειά της/του με την Ομάδα.
- Φροντίζει εγκαίρως για την διαδοχή της/του.

γ. Καθήκοντα Αρχηγού απέναντι στους γονείς και κηδεμόνες των μελών της Ομάδας και τον κοινωνικό περίγυρο:

Οι γονείς των παιδιών είναι το σταθερό στήριγμα της Ομάδας. Είναι πολύ χρήσιμο το Αρχηγείο να έχει εποικοδομητική συνεργασία μαζί τους. Έχει υποχρέωση να τους κατατοπίζει για τους στόχους του Οδηγισμού και να τους ενημερώνει για το πρόγραμμα της Ομάδας.

Γι' αυτό η/ο Αρχηγός:

- Καλεί τους γονείς τουλάχιστον δυο φορές το χρόνο σε ενημερωτική συγκέντρωση ή εορταστική εκδήλωση της Ομάδας και τους δίνει την ευκαιρία να γνωρίσουν καλύτερα τον σκοπό του Οδηγισμού, τη δουλειά και την ατμόσφαιρα της Ομάδας.
- Επιδιώκει να τους γνωρίσει προσωπικά, ώστε να ενημερωθεί για τυχόν ιδιαίτερα προβλήματα των παιδιών τους και να συνεργαστεί μαζί τους για την καλύτερη αντιμετώπισή τους.
- Τους ενημερώνει απαραίτητως για τα προγράμματα και τις εκδηλώσεις που πρόκειται να γίνουν έξω από τον χώρο της Εστίας ή σε διαφορετική από την καθιερωμένη ημέρα και ώρα των συγκεντρώσεων.

δ. Καθήκοντα Αρχηγού προς το Τοπικό Τμήμα

- Συμμετέχει δημιουργικά στα Συμβούλια Στελεχών του Τοπικού Τμήματος που συγκαλεί η/ο Έφορος και την /τον ενημερώνει για την πορεία της Ομάδας.
- Υποβάλλει στην/στον Τ. Έφορο το πρόγραμμα χρονιάς, ανά τριμηνία.
- Ενημερώνει την/τον Τ. Έφορο τουλάχιστον μια εβδομάδα νωρίτερα για κάθε εκδήλωση ή δραστηριότητα της Ομάδας που πρόκειται να γίνει εκτός Εστίας (εκδρομή, περίπατος, Μεγάλο Παιχνίδι Πόλεως, κλπ.) ή σε συνεργασία με άλλους φορείς.
- Φροντίζει να τηρούνται σωστά το Αρχείο Μελών, το Ταμείο και τα βιβλία της Ομάδας (ατομικής προόδου, παρουσιολόγιο, φάκελος αλληλογραφίας, κλπ.).
- Συνεργάζεται με τα άλλα Στελέχη του Τμήματος και της Περιφέρειας για την οργάνωση κοινών εκδηλώσεων.
- Μεταφέρει στα Στελέχη του Τμήματός της/του τις γνώσεις και τις εμπειρίες που απέκτησε στις Εκπαιδεύσεις, τα συνέδρια, τα ταξίδια και γενικά τις Οδηγικές εκδηλώσεις στις οποίες συμμετείχε.

ε. Καθήκοντα Αρχηγού απέναντι στην Κεντρική Διοίκηση

Ανταποκρίνεται στις εγκυκλίους, ερωτηματολόγια και προτάσεις συνεργασίας που δέχεται από την Κεντρική Διοίκηση, μέσα στις καθορισμένες προθεσμίες.

Η/Ο Αρχηγός:

- Δέχεται την Υπόσχεση των μελών της Ομάδας της/του.
- Προεδρεύει στο Συμβούλιο Αρχηγείου και στο Συμβούλιο Ομάδας και έχει βαρύνουσα γνώμη σε θέματα που σχετίζονται με τις βασικές αρχές και μεθόδους του Οδηγισμού και την ασφάλεια των μελών της Ομάδας.
- Έχει τη δυνατότητα να επικοινωνεί με την/τον Έφορο Περιφέρειας, την/τον Έφορο Κλάδου και την/τον Γενική/ό Έφορο.
- Έχει δυνατότητα συμμετοχής, εφόσον έχει τα απαιτούμενα προσόντα:

- σε εκδηλώσεις του Σ.Ε.Ο. με μορφωτικό και ψυχαγωγικό περιεχόμενο, όπως σεμινάρια, ταξίδια εσωτερικού & εξωτερικού, ειδικά προγράμματα των Παγκόσμιων Οδηγικών Κέντρων.
- σε διεθνή σεμινάρια
- Συμμετέχει με δικαίωμα ψήφου στα Συνέδρια Αρχηγών του Σ.Ε.Ο., εφόσον πληρεί τις προβλεπόμενες προϋποθέσεις.
- Σε περίπτωση που εκλεγεί ως «Μέλος επί Θητεία» του Σωματείου, συμμετέχει με πλήρη δικαιώματα στη Γενική Συνέλευση του Σ.Ε.Ο.

στ. Αποχώρηση Αρχηγού ή Υπαρχηγού

Αν η/ο Αρχηγός πρόκειται να αποχωρήσει, οφείλει να ειδοποιήσει εγκαίρως την/τον Τοπική/ό Έφορο, ώστε να εξασφαλιστεί η ομαλή διαδοχή της/του.

Παραδίδει στην/στον νέα/ο Αρχηγό το αρχείο της Ομάδας, το ταμείο, τα βιβλία, τα βοηθήματα και το υλικό της Ομάδας και την/τον κατατοπίζει σχετικά με τα μέλη της Ομάδας, την ιστορία και τις παραδόσεις της. Την/τον νέα/ο Αρχηγό παρουσιάζει στους γονείς η/ο Τ. Έφορος. Καλό είναι σε αυτήν τη συγκέντρωση γονέων να παραβρίσκεται και η/ο Αρχηγός που αποχωρεί. Στην περίπτωση που για λόγους ανωτέρας βίας μία/ένας Αρχηγός είναι υποχρεωμένος να απομακρυνθεί πριν βρεθεί η/ο διάδοχος της/του, παραδίδει όλο το αρχείο, υλικό και ταμείο της Ομάδας στην/στον Τοπική/ό Έφορο.

Αν μία/ένας Υπαρχηγός πρόκειται ν' αποχωρήσει, οφείλει να ειδοποιήσει εγκαίρως την/τον Αρχηγό και την/τον Τοπική/ό Έφορο και να παραδώσει στην/στον Αρχηγό τα βιβλία και το υλικό της Ομάδας που κρατούσε.

B2. ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΟΜΑΔΩΝ

1. Αριθμός μελών - Εγγραφή στην Ομάδα

Ο αριθμός των μελών στις Ομάδες και των τεσσάρων Κλάδων είναι περιορισμένος ώστε να δημιουργούνται ευνοϊκές προϋποθέσεις για την ανάπτυξη της προσωπικότητας του κάθε μέλους:

Ο ανώτερος αριθμός μελών είναι:

Γαλαξίας	20 Αστέρια
Σμήνος	24 Πουλιά
Ομάδα Οδηγών	28 Οδηγοί
Ομάδα Μεγάλων Οδηγών	18 Μεγάλοι Οδηγοί

Αν όμως υπάρχει έμπειρο και πλήρες Αρχηγείο, η Ομάδα μπορεί να δεχτεί (έως και) 8 παιδιά περισσότερα. Στον Γαλαξία, σε κάθε 5 Αστέρια αντιστοιχεί ένα Στέλεχος.

Επιδίωξη του Αρχηγείου πρέπει να είναι να συμπληρωθεί ο αριθμός Μελών της Ομάδας μέσα στους δύο πρώτους μήνες της Οδηγικής χρονιάς.

Για να εγγραφεί ένα παιδί σε Γαλαξία, Σμήνος ή Ομάδα πρέπει να έχει την ανάλογη για τον Κλάδο ηλικία. Ένας από τους γονείς ή ο κηδεμόνας του συμπληρώνει και υπογράφει το ειδικό έντυπο αίτησης. Οι Μεγάλοι Οδηγοί – Οδηγοί – Πουλιά συνυπογράφουν την αίτηση.

Η/Ο Αρχηγός δέχεται τις αιτήσεις και κάνει τις σχετικές εγγραφές, εφόσον υπάρχει θέση στην Ομάδα.

Σε περίπτωση που η Ομάδα είναι συμπληρωμένη, η/ο Αρχηγός κρατά κατάτάλογο με αριθμό προτεραιότητας και ειδοποιεί τα παιδιά που έχουν σειρά όταν δημιουργείται θέση.

2. Συγκεντρώσεις Ομάδων

Οι συγκεντρώσεις των Ομάδων είναι εβδομαδιαίες. Γίνονται σε τακτή ημέρα και ώρα και καθορίζονται στην αρχή της Οδηγικής χρονιάς. Η Ομάδα μπορεί να συναντιέται μέσα στην εβδομάδα επιπλέον των καθορισμένων συγκεντρώσεων, εφόσον το θέλουν τα μέλη της.

Οι συγκεντρώσεις αρχίζουν με την έναρξη της σχολικής χρονιάς και διακόπτονται κατά την περίοδο των σχολικών εξετάσεων.

Το πρόγραμμα των συγκεντρώσεων διαρκεί για τον Κλάδο Αστεριών τουλάχιστον μιάμιση ώρα και για τους άλλους Κλάδους τουλάχιστον δύο ώρες. Βασίζεται σ' ένα ευρύτερο πρόγραμμα της Ομάδας που ολοκληρώνεται στην περίοδο των σχολικών διακοπών με την κατασκήνωση. Οι Ομάδες πραγματοποιούν εκδηλώσεις και εκτός της Εστίας.

3. Εστία

Κάθε Ομάδα έχει ένα μόνιμο χώρο συγκεντρώσεων, την Εστία.

Η Εστία μπορεί να είναι ιδιόκτητη, παραχωρημένη ή ενοικιαζόμενη. Για την εξασφάλιση της Εστίας φροντίζει το Τοπικό Συμβούλιο. Για τη διακόσμηση και την καθαριότητα της Εστίας, υπεύθυνα είναι το Αρχηγείο και τα μέλη της Ομάδας.

4. Περιεχόμενο Προγράμματος

Το Οδηγικό πρόγραμμα είναι πλατύ και μπορεί να περιλάβει κάθε ασχολία, έρευνα, προσφορά υπηρεσίας, δραστηριότητα, μορφωτική, καλλιτεχνική ή ψυχαγωγική εκδήλωση που ενδιαφέρει τα μέλη της Ομάδας και που βασίζεται στους τρεις άξονες (βλ. Μέρος Πρώτο, κεφ Α2 «ΟΙ ΑΞΙΕΣ ΤΟΥ ΟΔΗΓΙΣΜΟΥ»).

5. Αρχείο Ομάδας

Κάθε Ομάδα τηρεί αρχείο που περιλαμβάνει:

- φάκελο με τις αιτήσεις εγγραφής όπου αναφέρονται τα στοιχεία κάθε μέλους της Ομάδας και σημειώνεται η Οδηγική του πρόοδος
- παρουσιολόγιο
- βιβλίο Ταμείου και φάκελο αποδείξεων
- βιβλίο προγραμμάτων
- βιβλίο υλικού Ομάδας
- βιβλίο πρακτικών Συμβουλίου Ομάδας (μόνο οι Ομάδες Οδηγών και Μεγάλων Οδηγών)

Επίσης η Ομάδα μπορεί να τηρεί Ημερολόγιο δράσης, λεύκωμα φωτογραφιών, κ.α., τα οποία δεν είναι υποχρεωτικά, δημιουργούν όμως και διατηρούν μια παράδοση στην Ομάδα.

Το αρχείο της Ομάδας παραμένει στην Εστία και παραδίδεται από Αρχηγό σε Αρχηγό.

6. Πόροι – Ταμείο Ομάδας

Εκτός από την ετήσια συνδρομή μέλους που καταβάλλει κάθε ενεργό μέλος του Σ.Ε.Ο., τα μέλη της Ομάδας καταβάλλουν και μια μικρή εβδομαδιαία εισφορά, που καθορίζεται απ' την ολομέλεια της Ομάδας και παραμένει στο Ταμείο της Ομάδας για να καλύπτονται τα τρέχοντα έξοδα του προγράμματος (αγορά υλικού, γραφικής ύλης, κλπ.).

Η αγορά της στολής και των βιβλίων του Κλάδου τους, τα έξοδα συμμετοχής τους στις εκδρομές, τις κατασκηνώσεις και τα ταξίδια επιβαρύνουν το κάθε μέλος ατομικά.

Κάθε Ομάδα προσπαθεί να γίνει οικονομικά αυτάρκης. Για να αυξήσει τους πόρους της, μπορεί να οργανώνει εκδηλώσεις.

Έβρανοι για την ενίσχυση του Ταμείου της Ομάδας **είναι αντίθετοι** με τις Αρχές του Σ.Ε.Ο. και δεν επιτρέπονται.

Το βιβλίο του Ταμείου τηρείται από ένα μέλος του Αρχηγείου και ελέγχεται μία φορά τον χρόνο από την /τον Ταμία του Τοπικού Συμβουλίου ή της Τοπικής Ομάδας.

Για τον Κλάδο Μεγάλων Οδηγών το Ταμείο τηρεί η/ο Μεγ. Οδηγός που είναι υπεύθυνος Ταμείου.

Για λόγους ασφαλείας, στο Ταμείο της Ομάδας κρατείται ποσό μέχρι 300 €. Τα επιπλέον χρήματα παραδίνονται στην/στον Ταμία του Τοπικού Συμβουλίου για φύλαξη ή κατάθεση σε ειδικό λογαριασμό του Τοπικού Τμήματος ή της Τοπικής Ομάδας. Στο Ταμείο της Ομάδας φυλάσσεται η σχετική απόδειξη που δίνει η/ο Ταμίας του Τοπικού Συμβουλίου.

7. Πέρασμα σε Ομάδα του επόμενου Κλάδου

Η διαδικασία αλλαγής Κλάδου των παιδιών ολοκληρώνεται πριν από το τέλος Οκτωβρίου σε ειδικές τελετές που ονομάζονται:

Μεγάλη Γιορτή, για το Γαλαξία

Πέταγμα, για το Σμήνος

Πέρασμα, για την Ομάδα Οδηγών

8. Διάλυση Ομάδας

Αν μια Ομάδα δεν λειτουργεί σύμφωνα με τις αρχές και τις μεθόδους του Οδηγισμού ή βρεθεί χωρίς Αρχηγείο ή με λιγότερα από 8 μέλη, η/ο Τοπική/ός Έφορος, αφού εξαντλήσει κάθε προσπάθεια αναδιοργάνωσης, προτείνει στο Τοπικό Συμβούλιο τη διάλυση της Ομάδας.

Στην περίπτωση Τοπικής Ομάδας, τη διάλυση εισηγείται στη/στον Γενική/ό Έφορο η/ο Έφορος Περιφέρειας.

B3. ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΑΛΛΩΝ ΟΜΑΔΩΝ ΣΤΟ Σ.Ε.Ο.

1. Ομάδες Ναυτοδηγών Κλάδου Οδηγών και Ναυτοδηγικών Πληρωμάτων Μεγάλων Οδηγών

- Τέτοιες ομάδες ιδρύονται σε περιοχές με πρόσβαση σε θάλασσα, ποτάμι ή λίμνη και ανήκουν στον αντίστοιχο Κλάδο. Έχουν τις ίδιες επιδιώξεις και εφαρμόζουν σε γενικές γραμμές, το ίδιο πρόγραμμα με τις υπόλοιπες Ομάδες του Κλάδου τους.
- Οι Ναυτοδηγοί έχουν ιδιαίτερο ενδιαφέρον για το υγρό στοιχείο και τη ναυτική τέχνη.
- Οι Ναυτοδηγοί πρέπει να γνωρίζουν καλό κολύμπι.

Πρόσθετα προσόντα Αρχηγού Ομάδας Ναυτοδηγών

- να είναι τουλάχιστον 20 ετών
- να είναι σε καλή φυσική κατάσταση, η οποία να βεβαιώνεται αρμοδίως
- να ξέρει καλό κολύμπι
- να έχει περάσει την Τεχνική Ναυτοδηγική Εκπαίδευση

2. Οδηγισμός για άτομα με αναπηρίες

Το Σ.Ε.Ο.:

α) Ενθαρρύνει την ένταξη των ατόμων με αναπηρία σε όλους τους Κλάδους με την προϋπόθεση τα Στελέχη της Ομάδας να είναι κατάλληλα προετοιμασμένα γι' αυτό.

β) Στηρίζει την ίδρυση και λειτουργία Ομάδων σε Ιδρύματα και Ειδικά Σχολεία. Για το σκοπό αυτό, χρειάζεται επιπλέον η συγκατάθεση των υπευθύνων του Ιδρύματος ή του Σχολείου, η αποδοχή από μέρους τους των αρχών και μεθόδων του Οδηγισμού, καθώς και η υλική και ηθική υποστήριξή τους προς την Ομάδα.

Οι Ομάδες αυτές, όπως και κάθε άλλη Ομάδα, ανήκουν στο Τοπικό Τμήμα της περιοχής όπου βρίσκεται το Ίδρυμα ή το σχολείο και η καλή στελέχωση και λειτουργία είναι μέλημα του Τοπικού Τμήματος και της Περιφέρειάς τους.

Τα Στελέχη μπορούν να ζητήσουν βοήθεια από Ειδικούς Επιστήμονες ή/και την/τον Σύμβουλο Ειδικών Ομάδων της/του Γενικής/ού Εφόρου και την/τον Τοπική/ό Έφορο για όλα τα θέματα ανάπτυξης των δραστηριοτήτων τους.

Δημιουργούνται αντίστοιχα Ομάδες των τεσσάρων Κλάδων με πιθανή απόκλιση ηλικίας, κατά περίπτωση.

3. Ομάδες Ελλήνων Οδηγών στο Εξωτερικό

Ομάδες Ελλήνων Οδηγών μπορούν να ιδρυθούν στο εξωτερικό, όπου υπάρχουν Ελληνικές παροικίες, εφόσον εκδηλωθεί ενδιαφέρον, βρεθούν τα κατάλληλα πρόσωπα για τη στελέχωσή τους και αρκετά παιδιά.

Η Ομάδα που ιδρύεται στο εξωτερικό ακολουθεί το πρόγραμμα του Ελληνικού Οδηγισμού, συνεργάζεται όμως και με τον Οδηγισμό του τόπου και παίρνει μέρος στις εκδηλώσεις του.

Αν υπάρχει Οδηγική Οργάνωση στη χώρα αυτή, πρέπει να προηγηθεί συνεννόηση μεταξύ των υπευθύνων των δύο Οργανώσεων (Έφοροι Διεθνών Σχέσεων, Γενικοί Έφοροι).

Μια/ένας Έφορος Περιφέρειας έχει την ευθύνη της παρακολούθησης και στήριξης των Ομάδων Ελλήνων Οδηγών στο Εξωτερικό, καθώς και των Ελληνόφωνων Οδηγικών Ομάδων που ανήκουν στις ξένες Οδηγικές/ Προσκοπικές Οργανώσεις.

Γ. ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΕΙΣ

Το Τμήμα Εκπαιδεύσεων είναι υπεύθυνο σε πανελλήνια κλίμακα για την εκπαίδευση Στελεχών και βοηθών Ομάδων, Εφόρων, μελών Συμβουλίων, μελών Τμημάτων Διοίκησης και Επιτροπών του Σ.Ε.Ο., καθώς και ενηλίκων ατόμων που επιθυμούν να εργαστούν για τον Οδηγισμό.

Για το σκοπό αυτό οργανώνει:

1. Εκπαιδεύσεις που αφορούν τη Γενική Εκπαίδευση των Στελεχών και Εκπαιδεύσεις Εφόρων και Μελών Τοπικών Συμβουλίων
2. Τεχνικές Κατασκηνωτικές Εκπαιδεύσεις
3. Τεχνική Εκπαίδευση Ναυτοδηγών
4. Τεχνική Εκπαίδευση «Διεθνές Διαβατήριο», σε συνεργασία με το Τμήμα Διεθνών Σχέσεων
5. Εκπαίδευση Υποψηφίων Εκπαιδευτριών/τών
6. Εκπαίδευση Αρχηγών Εκπαίδευσης
7. Εκπαιδευτική Συνάντηση Εκπαιδευτριών/τών και Υποψηφίων Εκπαιδευτριών/τών
8. Συνέδριο Εκπαιδευτριών/τών
9. Την εκπαιδευτική συνάντηση «Ορίζοντες» για τα Στελέχη που έχουν καλύψει τη Γενική Εκπαίδευσή τους

(Βλ. Μέρος Πέμπτο – Παράρτημα Β)

Δ. ΚΑΤΑΣΚΗΝΩΣΕΙΣ

Η κατασκήνωση είναι απαραίτητη και αποτελεί την ολοκλήρωση του ετήσιου Οδηγικού Προγράμματος κάθε Ομάδας. Το Τμήμα Κατασκηνώσεων, σε συνεργασία με τους

αντίστοιχους Κλάδους, είναι υπεύθυνο σε Πανελλήνια κλίμακα για τη στήριξη και παρακολούθηση των κατασκηνώσεων.

Κατασκηνώσεις προβλέπονται και για τους τέσσερις Κλάδους. Η διάρκεια, η μορφή και το περιεχόμενο του προγράμματος ποικίλλει ανάλογα με την ηλικία των παιδιών κάθε Κλάδου. Ο παρακάτω πίνακας δείχνει συνοπτικά τα είδη των κατασκηνώσεων, ενώ ο Κανονισμός Κατασκηνώσεων τεσσάρων Κλάδων καθορίζει αναλυτικά τις προϋποθέσεις οργάνωσης, τον τρόπο λειτουργίας, τις ευθύνες και υποχρεώσεις των Στελεχών.

ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΗ ΚΑΤΑΣΚΗΝΩΣΕΩΝ	ΔΙΑΡΚΕΙΑ
Αστεριών	Χαρούμενο Ταξίδι (σε οίκημα)	3 ημέρες
Πουλιών	Χαρούμενο Δάσος (σε σκηνές ή σε οίκημα)	6-8 ημέρες
Οδηγών	σε σκηνές Πλήρεις Κατ/σεις (τουλάχιστον 8 ημέρες)	8-12 ημέρες
	Κινητές Κατασκηνώσεις	τουλάχιστον 7 ημέρες
	Κατασκηνώσεις Ναυτοδηγών: (πλήρεις, κινητές, σε παραλία ή λίμνη με ανάλογες δραστηριότητες)	5-7 ημέρες
Μεγάλων Οδηγών	σε σκηνές ή οίκημα Κατασκηνώσεις Κοινοτικής Ανάπτυξης	8-12 ημέρες
	Πλήρεις Κατασκηνώσεις	8-12 ημέρες
	Κινητές Κατασκηνώσεις	5-8 ημέρες
	Παραπέντε	8-12 ημέρες
	Ναυτοδηγικές Κατασκηνώσεις	8-12 ημέρες

Σε περίπτωση που τα Στελέχη του Κλάδου Πουλιών, των Κλάδων Οδηγών και Μεγάλων Οδηγών δεν πληρούν τα προσόντα για οργάνωση κατασκήνωσης, όπως αυτά περιγράφονται στον Εσωτερικό Κανονισμό του Τμήματος Κατασκηνώσεων, μπορούν να κάνουν κατασκηνωτικές δραστηριότητες μέγιστης διάρκειας τριών και πέντε ημερών αντίστοιχα, υπό προϋποθέσεις (βλ. Μέρος Πέμπτο – Παράρτημα Γ).

Ε. ΣΥΝΕΔΡΙΑ – ΣΥΝΑΝΤΗΣΕΙΣ

Συνέδρια συγκαλούνται μεταξύ των μελών του Οδηγισμού για την ανταλλαγή γνώμων, την αξιολόγηση της Οδηγικής δουλειάς, τη συζήτηση γενικών θεμάτων, προβλημάτων, κλπ.

Συνέδρια του Σ.Ε.Ο που πραγματοποιούνται τακτικά είναι:

1. Συνέδριο Εφόρων και Μελών Τοπικών Συμβουλίων, κάθε τρία χρόνια

2. Συνέδριο Εκπαιδευτριών/τών και Υποψηφίων Εκπαιδευτριών/τών, κάθε δύο χρόνια
3. Συνέδριο Αρχηγών, κάθε τρία χρόνια

Συναντήσεις οργανώνονται από όλους τους φορείς.

Την πρωτοβουλία για την οργάνωση Συνεδρίων και Συναντήσεων έχουν οι αντίστοιχοι φορείς της Κεντρικής Διοίκησης.

Η/Ο Γενική/ός Έφορος εισηγείται και το Διοικητικό Συμβούλιο εγκρίνει τον προγραμματισμό πανελληνίων ή τοπικών συναντήσεων.

Το Διοικητικό Συμβούλιο ενημερώνεται για τα πορίσματα και τις προτάσεις των συνεδρίων και συναντήσεων και παίρνει τις ανάλογες αποφάσεις για την εφαρμογή τους.

Το Σ.Ε.Ο. μπορεί να συμμετέχει σε Οδηγικά συνέδρια ή συναντήσεις στο εξωτερικό καθώς και σε συνέδρια άλλων οργανώσεων νεότητας στο εξωτερικό ή στην Ελλάδα. Η αντιπροσωπεία που εκπροσωπεί το Σ.Ε.Ο σε διάφορα συνέδρια προτείνεται από τα Τμήματα Διοικήσεων ή από αντίστοιχες κατηγορίες μελών και υπόκειται σε έγκριση του Διοικητικού Συμβουλίου.

ΣΤ. ΑΔΕΙΕΣ ΚΑΙ ΕΝΤΟΛΕΣ

Για να έχουν τα Στελέχη το δικαίωμα ν' αναλαμβάνουν ορισμένες ευθύνες, το Σ.Ε.Ο τους χορηγεί ειδικές - αντίστοιχες Άδειες και Εντολές, αφού πρώτα παρακολουθήσουν με επιτυχία τις ανάλογες Εκπαιδεύσεις.

Τις Άδειες Κατασκηνώσεων τις απονέμουν και συνυπογράφουν οι Πρόεδροι των Τμημάτων Εκπαιδεύσεων και Κατασκηνώσεων. Τις Άδειες Εκπαιδύτριας/τή τις απονέμει και υπογράφει η/ο Πρόεδρος του Τμήματος Εκπαιδεύσεων.

ΣΤ1. ΑΔΕΙΑ ΚΑΤΑΣΚΗΝΩΤΡΙΑΣ/ΤΗ

Για να έχει το Στέλεχος το δικαίωμα ν' αναλάβει την διοργάνωση ενός Χαρούμενου Ταξιδιού, ενός Χαρούμενου Δάσους, μιας Κατασκηνώσης Κλάδου Οδηγών ή Κλάδου Μεγάλων Οδηγών, τα Τμήματα Κατασκηνώσεων και Εκπαιδεύσεων του Σ.Ε.Ο δίνουν ειδικές Άδειες, εφόσον το Στέλεχος αποκτήσει τις παρακάτω προϋποθέσεις:

- να έχει παρακολουθήσει με επιτυχία την Τεχνική Κατασκηνωτική Εκπαίδευση (βλ. Παράρτημα Β).
- να έχει Εντολή Αρχηγού για δύο συνεχόμενα χρόνια την τριετία πριν ή μετά την Τεχνική Εκπαίδευση, οπότε και του απονέμεται, εκ των υστέρων, η Άδεια.

ΣΤ2. ΑΔΕΙΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΡΙΑΣ/ΤΗ

1. Εντολή Υποψήφιας/ου Εκπαιδύτριας/τή

Οι Υποψήφιοι/οι Εκπαιδύτριες/τές αφού ολοκληρώσουν με επιτυχία την Εκπαίδευση Υποψηφίων Εκπαιδευτών παίρνουν εντολή η οποία ισχύει για τρία χρόνια.

- Οι Υποψήφιοι/οι Εκπαιδύτριες/τές διατηρούν την εντολή εφόσον έχουν εκπληρώσει τις παρακάτω υποχρεώσεις τους προς το Τμήμα Εκπαιδεύσεων:

1. Συμμετοχή σε Αρχηγείο Εκπαίδευσης τουλάχιστον δύο φορές σε διάρκεια τριών χρόνων.
2. Μία τουλάχιστον συμμετοχή σε Συνάντηση Εκπαιδευτών και Υποψηφίων Εκπαιδευτών σε διάρκεια τεσσάρων χρόνων.

2. Άδεια Εκπαιδευτριας/τή

Η/Ο Υποψήφια/ος Εκπαιδευτρια/τής με Εντολή για να πάρει Άδεια Εκπαιδευτριας/τή πρέπει να πληρεί τις παρακάτω προϋποθέσεις:

Προϋποθέσεις για την Άδεια Εκπαιδευτριας/τή:

- να είναι Υποψήφια/ος Εκπαιδευτρια/τής με Εντολή.
- να είναι ενήμερη/ος για το Εκπαιδευτικό Σύστημα του Σ.Ε.Ο.
- να έχει συνεργαστεί αρμονικά με τα Αρχηγεία των Εκπαιδεύσεων στις οποίες έχει συμμετάσχει.
- να έχει παρουσιάσει με επιτυχία τον Κλάδο του ή τα Τοπικά Συμβούλια και δύο άλλα θέματα σε τρεις διαφορετικές Εκπαιδεύσεις.
- να έχει συμμετάσχει σε δύο κατασκηνώσεις.

Η πρόταση για την απονομή της Άδειας Εκπαιδευτριας/τή γίνεται από την Επιτροπή Ανάπτυξης Εκπαιδευτικού Δυναμικού προς το Τμήμα Εκπαιδεύσεων.

Η Άδεια απονέμεται από το Τμήμα Εκπαιδεύσεων μαζί με σχετική Εντολή.

3. Εντολή Εκπαιδευτριας/τή με Άδεια

- Η Εντολή της/του Εκπαιδευτριας/τή ισχύει για 3 χρόνια
- Οι Εκπαιδευτριες/τές διατηρούν την εντολή εφόσον έχουν εκπληρώσει τις παρακάτω υποχρεώσεις τους προς το Τμήμα Εκπαιδεύσεων:
 1. Συμμετοχή σε Αρχηγείο Εκπαίδευσης (Εκπαιδεύσεις Γενικής εκπαίδευσης Στελεχών, Εφόρων και Μελών ή Τεχνικών Εκπαιδεύσεων) τουλάχιστον 2 φορές σε διάρκεια τριών χρόνων στην Ελλάδα ή στο εξωτερικό.
 2. Συμμετοχή σε Συνέδριο Εκπαιδευτριών/τών τα τελευταία 5 χρόνια.

Λήξη εντολής

Σε περίπτωση που μέσα στα τρία χρόνια δεν μπορέσει να λάβει μέρος σε εκπαιδεύσεις, ούτε στο Συνέδριο Εκπαιδευτριών/τών, το Τμήμα Εκπαιδεύσεων επικοινωνεί μαζί της/του. Αν θέλει να ανανεώσει την εντολή της/του θα πρέπει να ενημερωθεί για τις εξελίξεις, λαμβάνοντας μέρος σε μια Εκπαίδευση ως μέλος του Αρχηγείου και να ξαναρχίσει τη συμμετοχή της/του στα παραπάνω.

Αν έχουν παρέλθει πολλά χρόνια από τη λήξη της Εντολής Εκπαιδευτριας/τή και η/ο Εκπαιδευτρια/τής θελήσει να ξανασχοληθεί με την εκπαίδευση στο Σ.Ε.Ο., οφείλει να παρακολουθήσει μια Εκπαιδευτική Συνάντηση Εκπαιδευτριών/ Εκπαιδευτών και Υποψηφίων Εκπαιδευτριών /Εκπαιδευτών.

Z. ΔΙΠΛΩΜΑΤΑ ΚΑΙ ΕΝΤΟΛΕΣ

Z1. Δίπλωμα Αρχηγού

Το Δίπλωμα Αρχηγού αποτελεί τη μεγαλύτερη ηθική ανταμοιβή για ένα Στέλεχος και κίνητρο για ευρύτερη προσφορά στον Οδηγισμό και απονέμεται σε Αρχηγούς εν ενεργεία που:

- Διακρίνονται για το ήθος, την αγωγή και την πίστη τους στις αξίες και τις βασικές αρχές του Οδηγισμού.
- Εφαρμόζουν σωστά το Οδηγικό Παιδαγωγικό Πρόγραμμα και την αυτοδιοίκηση στην Ομάδα τους.
- Συνεργάζονται αρμονικά και δημιουργικά με το Αρχηγείο τους, τα άλλα Στελέχη, το Τοπικό Συμβούλιο και τους γονείς των παιδιών.

- *Τυπικά προσόντα*
- Πείρα Αρχηγού με Εντολή επί δύο χρόνια ανεξάρτητα από Κλάδο
- Γενική Εκπαίδευση
- Κατασκηνωτική πείρα ως μέλος Αρχηγείου τουλάχιστον σε δύο κατασκηνώσεις

Πρόταση απονομής

Η πρόταση για την απονομή Διπλώματος Αρχηγού γίνεται προς την/τον Γενική/ό Έφορο από την/τον Τοπική/ό Έφορο ή την/τον Έφορο Περιφέρειας ή την/τον Έφορο Κλάδου σε ειδικό έντυπο, όπου αναφέρονται τα ουσιαστικά και τα τυπικά προσόντα.

Κρίση και απονομή

Η/Ο Γενική/ός Έφορος (αφού συνεννοηθεί και με την/τον Έφορο Κλάδου) σχηματίζει προσωπική γνώμη για το προτεινόμενο Στέλεχος, ερχόμενη/ος σε απευθείας επικοινωνία μαζί του, το αξιολογεί και εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο την έγκριση της απονομής του Διπλώματος.

Αρχηγός με Δίπλωμα και Εντολή Αρχηγού Ομάδας είναι υποψήφιος/ος για επί Θητεία Μέλος στη Γενική Συνέλευση του Σ.Ε.Ο.

Z2. Δίπλωμα Κατασκηνώτριας /τή

1. Προϋποθέσεις απονομής Διπλώματος Κατασκηνώτριας/τή.

Το Δίπλωμα Κατασκηνώτριας/τή αποτελεί αναγνώριση της ικανοποιητικής απόδοσης του Στελέχους ως Αρχηγού Κατασκήνωσης. Για το Δίπλωμα Κατασκηνώτριας/τή απαιτούνται τα εξής:

Κλάδος Αστεριών

Προσόντα:

- Δίπλωμα Αρχηγού
- Άδεια Χαρούμενου Ταξιδιού
- να έχει αρχηγέψει με επιτυχία σε δύο τουλάχιστον Χαρούμενα Ταξίδια
- να έχει τηρήσει τον Κανονισμό του Τμήματος Κατασκηνώσεων
- να είναι σε καλή φυσική κατάσταση

Κλάδος Πουλιών

Προσόντα:

- Δίπλωμα Αρχηγού
- Άδεια Χαρούμενου Δάσους
- να έχει αρχηγέψει με επιτυχία σε δύο τουλάχιστον Χαρούμενα Δάση, το ένα να έχει πραγματοποιηθεί σε σκηνές
- να έχει τηρήσει τον Κανονισμό του Τμήματος Κατασκηνώσεων
- να είναι σε καλή φυσική κατάσταση

Κλάδος Οδηγών

Προσόντα:

- Δίπλωμα Αρχηγού
- Άδεια Κατασκηνώσεων του Κλάδου Οδηγών
- να έχει αρχηγέψει με επιτυχία σε δύο τουλάχιστον Κατασκηνώσεις του Κλάδου Οδηγών, εκ των οποίων η μία Πλήρης σε μη οργανωμένο χώρο στην Ελλάδα.
- να έχει τηρήσει τον Κανονισμό του Τμήματος Κατασκηνώσεων.
- να είναι σε καλή φυσική κατάσταση.

Κλάδος Μεγάλων Οδηγών

Προσόντα:

- Δίπλωμα Αρχηγού
- Άδεια Κατασκηνώσεων του Κλάδου Μεγάλων Οδηγών
- να έχει αρχηγέσει με επιτυχία σε δύο τουλάχιστον Κατασκηνώσεις του Κλάδου Μεγάλων Οδηγών, εκ των οποίων η μία πρέπει να είναι Κατασκήνωση Κοινοτικής Ανάπτυξης σε μη οργανωμένο χώρο στην Ελλάδα.
- να έχει τηρήσει τον Κανονισμό του Τμήματος Κατασκηνώσεων.
- να είναι σε καλή φυσική κατάσταση.

Πρόταση απονομής

Η πρόταση για την απονομή του Διπλώματος Κατασκηνώτριας/τή γίνεται από την/τον Πρόεδρο του Τμήματος Κατασκηνώσεων προς την/τον Γενική/ό Έφορο με τη σύμφωνη γνώμη της/του Εφόρου του Κλάδου. Η/Ο Γεν. Έφορος εισηγείται στο Δ.Σ. την απονομή του Διπλώματος. Της πρότασης απονομής έχει προηγηθεί έγγραφη εισήγηση μέλους του Τμήματος Κατασκηνώσεων ή εκπροσώπου του που έχει επισκεφθεί την κατασκήνωση στην οποία έχει αρχηγέσει η/ο υποψήφια/ος για Δίπλωμα Κατασκηνώτριας/τή και την έχει κρίνει καθ' όλα επιτυχή.

Το μέλος ή ο εκπρόσωπος του Τμήματος Κατασκηνώσεων πρέπει να έχει Δίπλωμα Κατασκηνώτριας/τή του ίδιου Κλάδου ή άλλου Κλάδου και Εκπαιδευτριας/τή.

2. Ειδικές περιπτώσεις

1. Σε περίπτωση που Κατασκηνώτρια/τής με Δίπλωμα ενός Κλάδου αρχηγέσει, με την έγκριση του Τμήματος Κατασκηνώσεων, σε κατασκήνωση άλλου Κλάδου, η οποία θα κριθεί από το Τμήμα Κατασκηνώσεων ως επιτυχής, και εφόσον έχει δουλέψει για ένα χρόνο σε Ομάδα του αντίστοιχου Κλάδου, της/του απονέμεται η Άδεια Κατασκηνώτριας/τή και του άλλου Κλάδου, μετά από σύμφωνη γνώμη των εμπλεκομένων Εφόρων των Κλάδων και του Τμήματος Κατασκηνώσεων.
2. Στέλεχος που έχει Δίπλωμα Κατασκηνώτριας/τή, με εντολή ενός Κλάδου, μπορεί να κάνει κατασκήνωση άλλου Κλάδου, εφόσον στο Αρχηγείο της κατασκήνωσης η/ο Υπεύθυνη/ος Προγράμματος είναι Στέλεχος που έχει εγκρίνει ο αντίστοιχος Κλάδος.
3. Η/Ο Γεν. Έφορος, οι τέσσερις Έφοροι των Κλάδων, οι Πρόεδροι των Τμημάτων Εκπαιδύσεων και Κατασκηνώσεων και η/ο Έφορος Διεθνών Σχέσεων διατηρούν την εντολή καθ' όλη τη διάρκεια της θητείας τους, εφόσον έχουν εντολή τη στιγμή αναλήψεως των καθηκόντων τους.

3. Εντολή Αρχηγού Κατασκήνωσης

Το Τμήμα Κατασκηνώσεων δίνει Εντολή Αρχηγού Κατασκήνωσης που ισχύει για τρία χρόνια σε όλα τα Στελέχη όταν αποκτούν Άδεια Αρχηγού Κατασκήνωσης και σε όλους τους Αρχηγούς με Άδεια ή Δίπλωμα Αρχηγού Κατασκήνωσης που είχαν κατασκηνωτική δράση τα τρία τελευταία χρόνια στην Ελλάδα ή και στο εξωτερικό. Η/Ο Αρχηγός Κατασκήνωσης ευθύνεται απέναντι στο Τμήμα Κατασκηνώσεων και την Κεντρική Διοίκηση για την ενεργό συμμετοχή της/του στις κατασκηνώσεις, την τήρηση του Κανονισμού του Τμήματος Κατασκηνώσεων και την ενημέρωσή της/του πάνω σε προγράμματα των Κλάδων και ιδιαιτέρως σε θέματα σχετικά με τη φύση και τη ζωή στην ύπαιθρο. Φροντίζει, επίσης, για την αυτοεκπαίδευσή της/του πάνω σε κατασκηνωτικά θέματα. Καλό θα είναι να συμμετέχει σε μία συνάντηση του Τμήματος Κατασκηνώσεων στην τριετία.

Αν η/ο Αρχηγός Κατασκήνωσης έχει απομακρυνθεί από την ενεργό κατασκηνωτική δράση για τρία χρόνια, θα πρέπει τον τέταρτο χρόνο να είναι Αρχηγός Κατασκήνωσης, αφού πρώτα ενημερωθεί πάνω σε θέματα προγράμματος και κατασκήνωσης από τον Κλάδο του και το Τμήμα Κατασκηνώσεων.

Σε περίπτωση που η απομάκρυνσή της/του υπερβαίνει τα 4 χρόνια, τότε θα πρέπει να συμμετάσχει σαν **Βοηθός Υπαρχηγού Προγράμματος** σε Κατασκήνωση του Κλάδου του ή να περάσει πάλι την Τεχνική Εκπαίδευση του Κλάδου του.

Υποχρεώσεις:

- να είναι Αρχηγός Κατασκήνωσης ή μέλος Αρχηγείου Κατασκήνωσης σε κατασκήνωση στην Ελλάδα ή το εξωτερικό τουλάχιστον μια φορά μέσα στην τριετία.
- να συνεργάζεται με το Τμήμα Κατασκηνώσεων και την/τον Τοπική/ό Έφορο για την οργάνωση και πραγματοποίηση της Κατασκήνωσης.
- κατά περίπτωση μπορεί να αναλάβει Αρχηγός Αποστολής σε Κατασκήνωση Εξωτερικού, εφόσον έχει εμπειρία ταξιδιού στο εξωτερικό και έχει παρακολουθήσει την Τεχνική Εκπαίδευση «Διεθνές Διαβατήριο».

Η/Ο Κατασκηνώτρια/τής με Δίπλωμα και Εντολή Αρχηγού Κατασκήνωσης είναι υποψήφια/ος για επί Θητεία Μέλος στη Γενική Συνέλευση του Σ.Ε.Ο.

Ανανέωση Εντολής

Η Εντολή Αρχηγού Κατασκήνωσης ανανεώνεται κάθε τρία χρόνια, εφόσον έχουν εκπληρωθεί οι παραπάνω υποχρεώσεις.

Z3. Δίπλωμα Εκπαιδύτριας/τή

Το Δίπλωμα Εκπαιδύτριας/τή μαζί με σχετική εντολή απονέμεται στις/στους Εκπαιδύτριες/τές με Άδεια και Εντολή που έχουν τις γνώσεις και την ικανότητα ν' αναλαμβάνουν αρχηγία Εκπαιδύσεων του Σ.Ε.Ο.

Η/Ο Εκπαιδύτρια/τής με Δίπλωμα και Εντολή είναι υποψήφια/ος για επί Θητεία Μέλος της Γενικής Συνέλευσης του Σ.Ε.Ο.

1. Προϋποθέσεις απονομής Διπλώματος Εκπαιδύτριας/τή

- Να έχει Άδεια και Εντολή Εκπαιδύτριας/τή.
- Συμμετοχή σε Αρχηγείο Γενικής Εκπαίδευσης ή Εφόρων και Μελών ή Τεχνικών Εκπαιδύσεων παρουσιάζοντας 2 διαφορετικά θέματα και ένα Κλάδο σε διαφορετικές εκπαιδύσεις της Γενικής Εκπαίδευσης ή Εφόρων και Μελών ή Τεχνικών Εκπαιδύσεων.
- Να έχει αρχηγήσει με επιτυχία σε δύο Εκπαιδύσεις της Γενικής Εκπαίδευσης ή Εφόρων και Μελών ή Τεχνικών Εκπαιδύσεων. Η αρχηγία σε εκπαίδευση να συνδυάζεται με παρουσίαση θέματος.
- Να έχει συμμετάσχει τουλάχιστον μία φορά σε Εκπαιδευτική Συνάντηση Εκπαιδευτών.
- Να έχει λάβει μέρος τουλάχιστον μία φορά σε Συνέδριο Εκπαιδευτριών/τών και Υποψηφίων Εκπαιδευτριών/τών.
- Να έχει παρακολουθήσει επιτυχώς Τεχνική Κατασκηνωτική Εκπαίδευση.
- Η πρόταση για την απονομή του Διπλώματος γίνεται από την/τον Πρόεδρο του Τμήματος Εκπαιδύσεων στην/στον Γενική/ό Έφορο, η/ο οποία/ος εισηγείται στο Δ.Σ. την έγκριση της απονομής.

2. Εντολή Εκπαιδύτριας/τή με Δίπλωμα

- Η Εντολή Εκπαιδύτριας/τή ισχύει για τρία χρόνια.
- Οι Εκπαιδύτριες/τές διατηρούν την εντολή, εφ' όσον έχουν εκπληρώσει τις παρακάτω υποχρεώσεις τους προς το Τμήμα Εκπαιδύσεων:
 1. Συμμετοχή σε Αρχηγείο Εκπαίδευσης στην Ελλάδα ή στο εξωτερικό, τουλάχιστον δύο φορές σε διάρκεια τριών χρόνων.
 2. Συμμετοχή σε μία τουλάχιστον Εκπαίδευση ή Εκπαιδευτική συνάντηση στο εξωτερικό, για προσωπική ενημέρωση και ανανέωση (π.χ. Σεμινάριο ή Εκπαιδευτική Συνάντηση ή Ομάδα μελέτης).
 3. Συμμετοχή στο Συνέδριο Εκπαιδευτριών/τών και Υποψηφίων Εκπαιδευτριών/τών σε διάρκεια πέντε χρόνων.
 4. Συνεχής ενημέρωση για τα προγράμματα της Κεντρικής Διοίκησης και των Κλάδων, καθώς και η αυτοεκπαίδευσή της/του.

Σε περίπτωση που μέσα σε τρία χρόνια δεν έχει μπορέσει να λάβει μέρος σε Εκπαίδευση και στο Συνέδριο Εκπαιδευτριών/τών, το Τμήμα Εκπαιδύσεων επικοινωνεί μαζί της/του και αν θέλει να συνεχίσει, θα πρέπει να ενημερωθεί για τις εξελίξεις, λαμβάνοντας μέρος σε μια Εκπαίδευση σαν μέλος Αρχηγείου και να ξαναρχίσει τη συμμετοχή της/του στα παραπάνω.

3. Ειδικές περιπτώσεις

Η/Ο Γενική/ός Έφορος, οι τέσσερις Έφοροι των Κλάδων, οι Πρόεδροι των Τμημάτων Εκπαιδύσεων και Κατασκηνώσεων και η/ο Έφορος Διεθνών Σχέσεων διατηρούν την εντολή καθ' όλη τη διάρκεια της θητείας τους, εφόσον έχουν εντολή τη στιγμή αναλήψεως των καθηκόντων τους.

Z4. Διεθνές Δίπλωμα Εκπαιδύτριας/τή

Στις/στους Εκπαιδύτριες/τές με Δίπλωμα απονέμεται το Διεθνές Δίπλωμα Εκπαιδύτριας/τή, διάκριση που σημαίνει την αναγνώριση του εκπαιδευτικού συστήματος του Σ.Ε.Ο. από την Παγκόσμια Οργάνωση Οδηγών και Κοριτσιών Προσκόπων (WAGGGS).

Το εκάστοτε ισχύον εκπαιδευτικό σύστημα του Σ.Ε.Ο. πιστοποιείται από την WAGGGS.

Z5. Δίπλωμα Εφόρου

Απονέμεται σε εν ενεργεία Εφόρους και αποτελεί αναγνώριση της καλής δουλειάς τους. Η/Ο Γενική/ός Έφορος προτείνει στο Διοικητικό Συμβούλιο την απονομή του Διπλώματος αυτού εφόσον η/ο Έφορος:

- Έχει συνολική υπηρεσία τριών τουλάχιστον ετών ως εντεταλμένη/ος Έφορος.
- Έχει γνώση του Καταστατικού, του Οργανισμού του Σ.Ε.Ο. και των προγραμμάτων των Κλάδων.
- Έχει παρακολουθήσει με επιτυχία την προβλεπόμενη Εκπαίδευση.
- Έχει συμμετάσχει σε ένα τουλάχιστον Συνέδριο Εφόρων και Μελών Τοπικών Συμβουλίων.
- Κατά το διάστημα της Οδηγικής της/του δράσης έχει δείξει πνεύμα αρμονικής και αποδοτικής συνεργασίας με τα άλλα μέλη του Συμβουλίου και τα Στελέχη της/του.
- Έχει συντελέσει στην εξάπλωση και προώθηση του Οδηγισμού στην περιοχή της/του.

Πρόταση και απονομή

Αν πρόκειται για Τοπική/ό Έφορο, η πρόταση γίνεται από την/τον Έφορο Περιφέρειας προς την/τον Γενική/ό Έφορο, η/ο οποία/ος εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο την έγκριση της απονομής του Διπλώματος.

Αν πρόκειται για Έφορο Κλάδου ή Περιφέρειας, η πρόταση γίνεται από την/τον Γενική/ό Έφορο η/ο οποία/ος εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο την έγκριση της απονομής του Διπλώματος.

ΜΕΡΟΣ ΠΕΜΠΤΟ

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ

A. ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΤΑΞΙΔΙΩΝ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΥ

ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Μία από τις πιο ενδιαφέρουσες πλευρές του Οδηγικού Προγράμματος είναι η δυνατότητα που προσφέρει στους νέους και στους ενήλικες:

- να ταξιδεύουν στο εξωτερικό
- να έρχονται σε επαφή με συνομήλικους τους από άλλες χώρες ώστε να γνωρίζονται, να συνεργάζονται μεταξύ τους, να σέβονται τις διαφορές τους και να παίρνουν δύναμη από τα κοινά τους σημεία και
- να προσπαθούν όλοι μαζί να διαδώσουν το ιδανικό της Παγκόσμιας Φιλίας και Κατανόησης.

Ο Κανονισμός Ταξιδιών Εξωτερικού έχει σκοπό να βοηθήσει όσους θα ασχοληθούν με την οργάνωση Ταξιδιών και όσους θα λάβουν μέρος σε διεθνείς συναντήσεις ως εκπρόσωποι της χώρας μας και του Σώματος Ελληνικού Οδηγισμού.

Ταξίδια εξωτερικού πραγματοποιούν:

- Στελέχη
- Έφοροι και Μέλη των Τοπικών Συμβουλίων
- Μεγάλοι Οδηγοί και Οδηγοί άνω των 12 ετών

ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΤΑΞΙΔΙΩΝ

- Ταξίδια που διοργανώνονται από το Τμήμα Διεθνών Σχέσεων μετά από πρόσκληση μιας ξένης Οδηγικής οργάνωσης με την ευκαιρία μιας διεθνούς εκδήλωσης.
- Ταξίδια που διοργανώνονται από Τμήματα Διοίκησης, Περιφέρειες, Κλάδους, Τοπικά Τμήματα, Ομάδες Οδηγών, Ομάδες Μεγάλων Οδηγών και Ειδικές Οδηγικές Ομάδες.
- Ταξίδια ενός ή περισσότερων ατόμων για συμμετοχή σε διεθνείς εκπαιδεύσεις, σεμινάρια ή συνέδρια.

ΤΑΞΙΔΙΑ ΜΕ ΆΛΛΕΣ ΟΡΓΑΝΩΣΕΙΣ

Κοινά ταξίδια με άλλες οργανώσεις δεν προβλέπονται από τον Κανονισμό Ταξιδιών.

Το Διοικητικό Συμβούλιο μετά από εισήγηση του Τμήματος Διεθνών Σχέσεων και της /του Γενικής/ού Εφόρου, δίνει την έγκρισή του για ένα τέτοιο ταξίδι, όμως είναι απαραίτητο να πληρεί τους όρους που προβλέπονται από τον παρόντα Κανονισμό Ταξιδιών.

- Στο πλαίσιο των προγραμμάτων της Ε.Ε. για ανταλλαγές νέων, ομάδες του Σ.Ε.Ο. μπορούν να έχουν συνεργασία αποκλειστικά με ομάδες Οδηγών/Προσκόπων, εκτός αν υπάρξει διαφορετική έγκριση του Διοικητικού Συμβουλίου.
- Αν προβλέπεται υποβολή αίτησης χρηματοδότησης, αυτή θα υποβάλλεται μέσω του Τμήματος Διεθνών Σχέσεων, μετά από έγκριση του Δ. Σ. *(Η σχετική πρόταση θα πρέπει να γίνεται γραπτά στο Τμήμα Διεθνών, τουλάχιστον 4 μήνες πριν την ημερομηνία λήξης υποβολής αιτήσεων).*

ΣΥΜΜΕΤΟΧΗ ΣΤΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ ΜΕΛΩΝ ΠΟΥ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΑΙ ΝΑ ΣΥΜΜΕΤΑΣΧΟΥΝ ΣΤΙΣ ΕΚΠΡΟΣΩΠΗΣΕΙΣ ΤΟΥ Σ.Ε.Ο. ΣΤΟ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟ

Το Τμήμα Διεθνών Σχέσεων ανακοινώνει στην ιστοσελίδα του Σ.Ε.Ο. τα ταξίδια εξωτερικού, καθώς και τις δηλώσεις τις οποίες οι υποψήφιοι/ες καλούνται να καταθέσουν στο Σώμα συμπληρωμένες και υπογεγραμμένες από την/τον Έφορο και την/τον Αρχηγό τους, μαζί με το ποσό των 40€. Σε περίπτωση Στελεχών, υπογραφή χρειάζεται μόνο από την/τον Τοπική/ό Έφορό τους.

1.ΤΑΞΙΔΙΑ ΠΟΥ ΔΙΟΡΓΑΝΩΝΟΝΤΑΙ ΑΠΟ ΤΟ ΤΜΗΜΑ ΔΙΕΘΝΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ ΜΕΤΑ ΑΠΟ ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ ΜΙΑΣ ΞΕΝΗΣ ΟΔΗΓΙΚΗΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΜΕ ΤΗΝ ΕΥΚΑΙΡΙΑ ΔΙΕΘΝΟΥΣ ΕΚΔΗΛΩΣΗΣ

1.1 ΕΓΚΡΙΣΗ Δ.Σ.

Το Τμήμα Διεθνών Σχέσεων μελετά τις προσκλήσεις που λαμβάνει από ξένες Οδηγικές Οργανώσεις για συμμετοχή σε διεθνείς κατασκηνώσεις ή άλλες συναντήσεις και εισηγείται σχετικά στο Διοικητικό Συμβούλιο.

1.2 ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΗ

Μετά την έγκριση του Διοικητικού Συμβουλίου για κάθε ταξίδι διευκρινίζονται τα εξής:

- α) η χώρα και ο τόπος του ταξιδιού
- β) η ηλικία, τα προσόντα και ο αριθμός των μελών της Ομάδας που θα ταξιδέψει. Σε περίπτωση υπέρβασης του ζητούμενου αριθμού, τηρείται σειρά προτεραιότητας με βάση την ημερομηνία κατάθεσης δηλώσεων.
- γ) τα έξοδα συμμετοχής
 - δικαίωμα υποβολής αίτησης 40€
 - συμμετοχή στην κατασκήνωση
 - μεταφορικά και λοιπά έξοδα
- δ) ο τρόπος μετάβασης
- ε) η προθεσμία υποβολής δηλώσεων
- στ) εάν η κατασκήνωση είναι αμιγής ή μικτή

1.3 ΔΗΛΩΣΕΙΣ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ

- Η/Ο Αρχηγός της Ομάδας και η/ο Τοπική/ός Έφορος εξετάζουν τις δυνατότητες συμμετοχής των Οδηγών, Μ. Οδηγών και των Στελεχών σε ένα ταξίδι με βάση τα κριτήρια και τους όρους, όπως έχουν γνωστοποιηθεί και ενθαρρύνουν όσους διαθέτουν τις προϋποθέσεις να δηλώσουν ενδιαφέρον.
- Οι δηλώσεις γίνονται στο ειδικό έντυπο του Τμήματος Διεθνών Σχέσεων και φέρουν τις υπογραφές Αρχηγού και Τ. Εφόρου, ως υπεύθυνων για την ακρίβεια των στοιχείων που αναφέρονται στη δήλωση.
- Ταυτόχρονα με τη δήλωση, καταβάλλεται, στο ταμείο του Σ.Ε.Ο., το ποσό που ορίζει το Τμήμα Διεθνών Σχέσεων για την κάλυψη των εξόδων οργάνωσης και προετοιμασίας του ταξιδιού.
- Το Τμήμα Διεθνών Σχέσεων ελέγχει τα προσόντα των υποψηφίων. Σε περίπτωση που διαπιστώνει ανεπάρκεια προσόντων, ειδοποιεί έγκαιρα τους υποψήφιους και επιστρέφει το καταβληθέν ποσό, ενημερώνοντας την/τον Αρχηγό και την/τον Τ. Έφορο.
- Σε περίπτωση που η/ο υποψήφια/ος διαθέτει τα προσόντα, ειδοποιείται ότι γίνεται αποδεκτή/ός και καταβάλλει στο ταμείο του Σ.Ε.Ο.:
 - προκαταβολή των μεταφορικών εξόδων (30% περίπου)
 - τη ζητούμενη προκαταβολή από την Οργάνωση που προσκαλεί
- Σε περίπτωση ακύρωσης συμμετοχής από την/τον υποψήφια/ο, επιστρέφονται:
 - η προκαταβολή συμμετοχής στην κατασκήνωση, εφόσον η ακύρωση γίνει πριν την καταληκτική ημερομηνία που ορίζει η οργανώτρια οργάνωση.

- η προκαταβολή των μεταφορικών εξόδων, εάν η ακύρωση γίνει 1 μήνα νωρίτερα από την αναχώρηση.
- το δικαίωμα συμμετοχής των 40€ ΔΕΝ επιστρέφεται.
- Αν οι δηλώσεις είναι περισσότερες από τις διαθέσιμες θέσεις, συντάσσεται κατάλογος υπεράριθμων, κατά χρονική προτεραιότητα δηλώσεων. Από τον κατάλογο αυτό:
 1. συμπληρώνονται οι θέσεις που τυχόν εκκενωθούν αργότερα ή
 2. προτείνεται η συμμετοχή τους σε άλλη κατασκήνωση, μετά από συνεννόηση με το Τμήμα Διεθνών Σχέσεων.

1.4 ΕΠΙΛΟΓΗ ΑΡΧΗΓΕΙΟΥ

- Το Αρχηγείο επιλέγεται από την/τον Έφορο Διεθνών Σχέσεων, σε συνεργασία με την/τον Γενική/ό Έφορο, την/τον Πρόεδρο του Τμ. Εκπαιδεύσεων και εφόσον πρόκειται για κατασκήνωση, την/τον Πρόεδρο του Τμ. Κατασκηνώσεων.
- Η/Ο Αρχηγός αποστολής εγκρίνεται από το Δ.Σ., μετά από πρόταση της/του Εφόρου Διεθνών Σχέσεων.
- Το Αρχηγείο, εκτός από την/τον Αρχηγό, αποτελείται και από άλλα 2 ικανά Στελέχη της, τους Υπαρχηγούς, επιλογής της/του Αρχηγού, με την έγκριση της/του Εφόρου Διεθνών Σχέσεων. (Ο αριθμός των Στελεχών θα εξαρτάται από τον αριθμό των συμμετεχόντων)
- Το Σ.Ε.Ο. καλύπτει τη συμμετοχή και τα μεταφορικά έξοδα της/του Αρχηγού Αποστολής.
- Απαραίτητη προϋπόθεση για κάθε μέλος του Αρχηγείου είναι να έχει παρακολουθήσει την Τεχνική Εκπαίδευση «Διεθνές Διαβατήριο».
- Το Τμήμα Διεθνών έχει δικαίωμα να μεταθέτει Στελέχη από το Αρχηγείο ενός ταξιδιού σε άλλο, μετά από τη σύμφωνη γνώμη τους και εφόσον υπάρχει ανάγκη.
- Στελέχη με σοβαρό πρόβλημα υγείας δεν γίνονται δεκτά.

1.5 ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ

Το Τμήμα Διεθνών Σχέσεων:

1. ορίζει ένα μέλος του Τμήματος ως υπεύθυνο για κάθε ταξίδι.
2. αποστέλλει στα μέλη των αποστολών πληροφοριακό έντυπο για έγκαιρη και σωστή προετοιμασία.
3. συνεργάζεται στενά με τους Αρχηγούς των ταξιδιών για τις λεπτομέρειες της διοργάνωσης (δρομολόγιο, πρόγραμμα, υλικό, ατομική εξάρτηση, ειδικές οδηγίες, κλπ).
4. φροντίζει:
 - για την επιλογή (με προσφορές) ενός ταξιδιωτικού πρακτορείου και κάνει την κράτηση των θέσεων στην πλέον συμφέρουσα τιμή και με το πλέον ασφαλές μεταφορικό μέσο
 - για την ασφάλιση των μελών των αποστολών, εφόσον χρειάζεται πρόσθετη κάλυψη από αυτήν της Ομαδικής Ασφάλισης του Σ.Ε.Ο.
5. οργανώνει συμβούλιο της/του Εφόρου Διεθνών Σχέσεων με όλα τα μέλη των Αρχηγείων των αποστολών πριν τις κατασκηνώσεις. Η συνάντηση αυτή είναι υποχρεωτική για όλα τα μέλη των Αρχηγείων των αποστολών.

(Απαραίτητη είναι η προσκόμιση Οδηγικής Ταυτότητας από τα μέλη της αποστολής στο Τμήμα Διεθνών Σχέσεων).

Οι Αρχηγοί:

Επικοινωνούν προσωπικά με τα μέλη της αποστολής, πληροφορούν, καθοδηγούν και οργανώνουν:

- συναντήσεις γνωριμίας και προετοιμασίας, ενημερώνοντας ταυτόχρονα και το Τμήμα Διεθνών για τις συναντήσεις αυτές.
- συνάντηση μια μέρα πριν την αναχώρηση, για τελικό συντονισμό, στην οποία παρευρίσκεται εκπρόσωπος του Τμήματος Διεθνών Σχέσεων.

Σε περίπτωση που τα Αρχηγεία χρειάζονται διευκρινίσεις ή συμπληρωματικές πληροφορίες, επικοινωνούν απευθείας με τους υπεύθυνους της χώρας που προσκαλεί, ενημερώνοντας ταυτόχρονα το Τμήμα Διεθνών Σχέσεων.

1.6 ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΚΑΤΑ ΤΗ ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΤΟΥ ΤΑΞΙΔΙΟΥ

Τα Αρχηγεία των αποστολών είναι σε συνεχή επαφή με το Τμήμα Διεθνών Σχέσεων κατά τη διάρκεια του ταξιδιού (γραμματέα και υπεύθυνο μέλος του Τμήματος). Έτσι, το Τμήμα είναι σε θέση να βοηθήσει καλύτερα σε απρόοπτες καταστάσεις και να διαθέτει πληροφορίες για ενημέρωση των Τοπικών Τμημάτων και των γονέων.

1.7 ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ

Μέσα σ' ένα μήνα από την επιστροφή, το Αρχηγείο είναι υποχρεωμένο να συμπληρώσει το σχετικό έντυπο αξιολόγησης του ταξιδιού και να το στείλει στο Τμήμα Διεθνών Σχέσεων, μαζί με το υπόλοιπο υλικό που έχει παραλάβει με υποχρέωση επιστροφής από το Τμήμα και όποιο υλικό έχει λάβει από την οργανώτρια Οργάνωση.

Επίσης, η αξιολόγηση μπορεί να περιέχει νέες ιδέες, κείμενα και φωτογραφίες από το ταξίδι για δημοσίευση σε Οδηγικά έντυπα.

1.8 ΑΚΥΡΩΣΗ

Το Τμήμα Διεθνών Σχέσεων εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο την ακύρωση ενός ταξιδιού εφόσον:

- δεν υπάρχει επαρκής συμμετοχή, ή
- δεν εξασφαλίστηκε κατάλληλο Αρχηγείο, ή
- προέκυψε σοβαρός λόγος (πχ. θέματα υγείας, πόλεμος, κλπ.)

Όλες οι προκαταβολές στις περιπτώσεις αυτές επιστρέφονται.

1.9 ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΜΕΛΩΝ ΑΠΟΣΤΟΛΗΣ

A) Προσόντα μελών αποστολής (για Οδηγούς και Μεγ. Οδηγούς)

- να είναι 12 ετών και άνω (ανάλογα με το σκοπό και το είδος του ταξιδιού). Πουλιά δεν ταξιδεύουν στο εξωτερικό.
- να διαθέτουν πρόσφατο πιστοποιητικό καλής υγείας, υπογεγραμμένο και από γιατρό και από τους γονείς τους.
- να γνωρίζουν μια τουλάχιστον ξένη γλώσσα, (καλά Αγγλικά ή Γαλλικά) ή τη γλώσσα της χώρας στην οποία πραγματοποιείται το ταξίδι.
- να είναι ενεργά μέλη σε Ομάδα.
- να έχουν Οδηγική Ταυτότητα.
- να έχουν δώσει Οδηγική Υπόσχεση.
- να έχουν συμμετάσχει σε τουλάχιστον μία πλήρη κατασκήνωση ή πενθήμερο στην Ελλάδα (εφόσον πρόκειται για κατασκήνωση).

B) Προσόντα Αρχηγών αποστολής

- να έχει συμμετάσχει σε προηγούμενο ταξίδι εξωτερικού ως μέλος Αρχηγείου
- να έχει παρακολουθήσει επιτυχώς την Τεχνική Εκπαίδευση «Διεθνές Διαβατήριο»
- να έχει Δίπλωμα Κατασκηνώτριας/τή
- να έχει Οδηγική Ταυτότητα

Γ) Προσόντα Υπαρχηγών αποστολής

- να έχουν παρακολουθήσει επιτυχώς την Τεχνική Εκπαίδευση «Διεθνές Διαβατήριο»
- να έχουν κατασκηνωτική πείρα
- να έχουν ολοκληρώσει τη Γενική τους Εκπαίδευση
- να έχουν Οδηγική Ταυτότητα

1.10 ΟΔΗΓΙΕΣ ΓΙΑ ΤΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΑ

- Για κάθε ταξίδι το Διοικητικό Συμβούλιο εγκρίνει χρηματικό ποσό για έκτακτες ανάγκες (π.χ. ασθένεια).
- Η/Ο Αρχηγός της αποστολής έχει υποχρέωση να έρθει σε επαφή με το Ταμείο προκειμένου να εισπράξει το χρηματικό ποσό πριν από το ταξίδι και να κάνει εγγράφως την απόδοσή του όταν επιστρέψει.
- Αν το υπόλοιπο είναι σε συνάλλαγμα, δηλώνεται στην αρμόδια αρχή και επιστρέφεται στο ταμείο του Σ.Ε.Ο. χωρίς να εξαργυρωθεί.
- Αν οι συμμετέχοντες στα ταξίδια είναι υπότροφοι του Σ.Ε.Ο., υποχρεούνται να εισπράξουν οι ίδιοι το ποσό που τους χορηγείται.
- Όλα τα μέλη της αποστολής υποχρεούνται να τακτοποιήσουν τις οικονομικές τους υποχρεώσεις πριν την αναχώρησή τους για το ταξίδι.

2. ΔΙΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΑΞΙΔΙΩΝ

2.1 ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΕΘΝΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ - ΕΓΚΡΙΣΗ Δ.Σ.

Κάθε ομαδικό ταξίδι που διοργανώνεται από:

- ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
- ΚΛΑΔΟ
- ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ
- ΤΟΠΙΚΟ ΤΜΗΜΑ
- ΟΜΑΔΑ ΟΔΗΓΩΝ
- ΟΜΑΔΑ ΜΕΓΑΛΩΝ ΟΔΗΓΩΝ
- ΕΙΔΙΚΗ ΟΔΗΓΙΚΗ ΟΜΑΔΑ

δηλώνεται εγγράφως στο Τμήμα Διεθνών Σχέσεων, τουλάχιστον 4 μήνες νωρίτερα και υπόκειται στην έγκριση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Εφόσον πρόκειται να ζητηθεί η βοήθεια του Τμήματος Διεθνών για τη διοργάνωση του ταξιδιού, η δήλωση γίνεται ένα χρόνο νωρίτερα, και αν απαιτείται κράτηση σε Οδηγικό Κέντρο, τουλάχιστον ενάμιση χρόνο νωρίτερα.

Σε περίπτωση υποτροφίας σε Οδηγό ή Ομάδα, από το Σ.Ε.Ο., ακολουθείται η ίδια διαδικασία οργάνωσης κι αν για οποιοδήποτε λόγο ακυρωθεί η εκδήλωση από την οργανώτρια /φιλοξενούσα οργάνωση/χώρα, το Τμήμα Διεθνών Σχέσεων δεν υποχρεούται να την αντικαταστήσει.

2.2 ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ

Στη δήλωση απαιτείται οι υπεύθυνοι για την οργάνωση του ταξιδιού να καθορίζουν:

- το σκοπό του ταξιδιού
- το πρόγραμμα που θα ακολουθήσουν
- τη σύνθεση της Ομάδας (Οδηγούς, Μ. Οδηγούς, Στελέχη, Μέλη Τ.Σ.)
- τη σύνθεση του Αρχηγείου. Προϋπόθεση για τα μέλη του Αρχηγείου είναι να έχουν παρακολουθήσει επιτυχώς την Τεχνική Εκπαίδευση «Διεθνές Διαβατήριο» και να έχουν Δίπλωμα Κατασκηνώτριας/τή (αν πρόκειται για κατασκήνωση) ή Άδεια ή Δίπλωμα Εκπαιδευτριας/τή.

- τα μεταφορικά μέσα, τα δρομολόγια, τους σταθμούς και τους τελικούς προορισμούς
- τον προϋπολογισμό κόστους, το ποσό ατομικής συμμετοχής, κλπ. έξοδα

2.3 ΟΡΓΑΝΩΣΗ – ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ

Μετά την έγκριση του Δ.Σ., οι ενδιαφερόμενοι προχωρούν στην οργάνωση του ταξιδιού, ενώ παράλληλα το Τμήμα Διεθνών Σχέσεων αναλαμβάνει ορισμένες ενέργειες που θα διευκολύνουν την προετοιμασία.

A) Συμμετοχή του Τμ. Διεθνών στη διοργάνωση

Το Τμήμα Διεθνών Σχέσεων είναι αποκλειστικά αρμόδιο να κάνει τις συνεννοήσεις με τις ξένες Οδηγικές Οργανώσεις τις οποίες πρόκειται να επισκεφθούν οι Οδηγοί.

B) Υποχρεώσεις των μελών της Ομάδας που πρόκειται να ταξιδεύσει

α) κάθε μέλος της Ομάδας φροντίζει για:

- την έκδοση ατομικού διαβατηρίου
- τη θεώρηση (βίζα) του διαβατηρίου (αν χρειάζεται)
- την έκδοση συναλλάγματος
- τους εμβολιασμούς (αν χρειάζονται) και το πιστοποιητικό γιατρού

β) τα μέλη του Αρχηγείου:

- συνεννοούνται με το ταξιδιωτικό γραφείο, καταρτίζουν το πρόγραμμα
- επιμερίζουν αρμοδιότητες
- παίρνουν πληροφορίες για τον τόπο που θα επισκεφθούν και θα μείνουν (κλίμα, αξιοθέατα, διατροφή, διευκολύνσεις)
- συναντιούνται με τα μέλη της Ομάδας για γενικότερη κατατόπιση και από κοινού προετοιμασία

γ) η/ο Τοπική/ός Έφορος και τα μέλη του Τ.Σ.

- βοηθούν το Αρχηγείο στην προετοιμασία του ταξιδιού

2.4 ΕΓΚΡΙΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΤΑΞΙΔΙΟΥ

Το αναλυτικό πρόγραμμα του ταξιδιού, εγκρίνεται από την/τον Τοπική/ό Έφορο και την/τον Έφορο Διεθνών Σχέσεων.

3. ΤΑΞΙΔΙΑ ΓΙΑ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗ ΕΝΟΣ Η ΠΕΡΙΣΣΟΤΕΡΩΝ ΑΤΟΜΩΝ ΣΕ ΔΙΕΘΝΕΙΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΕΙΣ, ΣΕΜΙΝΑΡΙΑ, ΣΥΝΕΔΡΙΑ

3.1 ΕΓΚΡΙΣΗ Δ.Σ.

Το Τμήμα Διεθνών Σχέσεων μελετά τις προσκλήσεις συμμετοχής σε διεθνείς εκπαιδευτικές συναντήσεις, σεμινάρια ή συνέδρια και η/ο Έφορος Διεθνών Σχέσεων εισηγείται στο Δ.Σ. τη συμμετοχή/εκπροσώπηση του Σ.Ε.Ο.

Το Διοικητικό Συμβούλιο, εφόσον εγκρίνει μια πρόσκληση, καθορίζει τα προσόντα και τα κριτήρια επιλογής των υποψηφίων.

3.2 ΕΠΙΛΟΓΗ

Η/Ο Έφορος Διεθνών Σχέσεων μετά από συνεννόηση με την/τον Γενική/ό Έφορο, την/τον Πρόεδρο του Τμ. Εκπαιδεύσεων, την/τον Πρόεδρο του αντίστοιχου Τμήματος Διοίκησης ή τους Εφόρους των Κλάδων συντάσσει κατάλογο Στελεχών που έχουν τα προσόντα για κάθε συγκεκριμένη εκπροσώπηση. Εφόσον χρειάζεται, ακολουθεί προσωπική συνέντευξη. Ο τελικός κατάλογος των υποψηφίων υποβάλλεται στο Διοικητικό Συμβούλιο για έγκριση.

Ειδικά για Οδηγούς που τα έξοδά τους καλύπτονται από το ταμείο Juliette Low ή άλλο ταμείο, προτεραιότητα έχουν όσοι δεν έχουν επωφεληθεί από παρόμοια ευκαιρία στο παρελθόν.

3.3 ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ

Το Τμήμα Διεθνών Σχέσεων συνεργάζεται στενά με όσους πρόκειται να πάρουν μέρος σε σεμινάριο ή συνέδριο, βοηθώντας στη συλλογή χρήσιμου υλικού και πληροφοριών και παρακολουθώντας την προετοιμασία τους σύμφωνα με τις οδηγίες της οργανωτικής επιτροπής της συνάντησης.

3.4 ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗ

Άτομα που συμμετέχουν σε διεθνή εκπαιδευτικά προγράμματα, αναλαμβάνουν την υποχρέωση να μοιραστούν τις γνώσεις και εμπειρίες που απέκτησαν και να τις αξιοποιήσουν στην Οδηγική τους δραστηριότητα.

ΓΕΝΙΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

Ειδικές οδηγίες για ταξίδι σε χώρες της Ευρωπαϊκής Ένωσης

Κάθε μέλος της αποστολής πρέπει να έχει το έντυπο E111, συμπληρωμένο από το Ασφαλιστικό του ταμείο. Αν δεν είναι ασφαλισμένο, πρέπει να το δηλώσει γραπτά στο Τμήμα Διεθνών Σχέσεων τουλάχιστον 1 μήνα πριν από την αναχώρηση.

Η/Ο Αρχηγός της αποστολής πρέπει να έχει μαζί του το ειδικό έντυπο αεροπορικών εταιριών για μεταφορά ασθενούς.

Η ασφάλιση που γίνεται από το Σ.Ε.Ο. περιλαμβάνει:

- ασφάλιση ζωής
- ατυχημάτων
- νοσηλείας
- επαναπατρισμό

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΑΡΧΗΓΕΙΟΥ

Σε γενικές γραμμές το Αρχηγείο ενός ταξιδιού είναι υπεύθυνο για την υγεία, την ασφάλεια, τη διατροφή, μεταφορά και διανυκτέρευση των μελών της αποστολής, για την εφαρμογή του προγράμματος και την τήρηση των ημερομηνιών αναχώρησης και επιστροφής.

Επίσης είναι υπεύθυνο για την ενημέρωση των γονέων και τη σωστή προετοιμασία των μελών της αποστολής. Αυτό μπορεί να γίνει με προσωπική επαφή, αλληλογραφία ή συναντήσεις.

Το Αρχηγείο πληροφορεί τους γονείς για την αναχώρηση και την άφιξη της αποστολής, για το πρόγραμμα του ταξιδιού, για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν εγκαίρως (έκδοση διαβατηρίου, πληρωμή εισιτηρίου, κλπ.). Δίνει τις διευθύνσεις και τις ημερομηνίες σχετικά με το πού θα βρίσκεται η Ομάδα σε κάθε πόλη και διευκρινίζει με ποιο τρόπο θα ενημερώνονται οι γονείς και το Τμήμα Διεθνών Σχέσεων για την πορεία του ταξιδιού.

Το Αρχηγείο προσπαθεί:

- να δημιουργήσει κλίμα εγκαρδιότητας με τα μέλη της Ομάδας.
- να τα πληροφορήσει και να τα εφοδιάσει με κάθε τι που μπορεί να τα βοηθήσει στην προετοιμασία τους.
- να συνεννοηθεί μαζί τους για το πρόγραμμα του ταξιδιού.
- να οργανώσει με την Ομάδα την παρουσίαση της Ελλάδας και του Σ.Ε.Ο., αν ζητηθεί στις διεθνείς βραδιές.

- να έχει καθημερινή επαφή με όλη την Ομάδα στην κατασκήνωση και να κάνει συμβούλια Ομάδας.
- να παροτρύνει τα μέλη της Ομάδας να μελετήσουν με προσοχή το βοήθημα του Τμήματος Διεθνών Σχέσεων και να είναι συνεπείς στις υποχρεώσεις και τις ενέργειες που πρέπει να κάνουν μέσα σε ορισμένα χρονικά πλαίσια.
- να έχει πλήρη κατάλογο των μελών της αποστολής με διευθύνσεις και τηλέφωνα.
- να έχει πλήρες φαρμακείο.
- να έχει συγκεντρώσει πληροφορίες για τη χώρα που θα επισκεφθούν και να βοηθήσει τα μέλη της αποστολής να κάνουν το ίδιο.
- να φροντίσει για τη σωστή προβολή του Σ.Ε.Ο. και των δραστηριοτήτων του.
- να φροντίσει για τη σωστή προβολή της Ελλάδας και των εθνικών μας θεμάτων (μετά από συνεννόηση με το Τμήμα Διεθνών Σχέσεων).

B. Η ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΣΤΟ Σ.Ε.Ο.

Το Τμήμα Εκπαιδεύσεων είναι υπεύθυνο σε πανελλήνια κλίμακα για την εκπαίδευση όλων των Στελεχών, Εφόρων, μελών Συμβουλίων και μελών Κεντρικής Διοίκησης.

Δηλώσεις συμμετοχής σε Εκπαιδεύσεις γίνονται δεκτές μέχρι ένα (1) μήνα πριν από την ημερομηνία έναρξης της Εκπαίδευσης και εφόσον έχει καταβληθεί το ποσό συμμετοχής.

Ακυρώσεις γίνονται δεκτές μέχρι δεκαπέντε (15) μέρες πριν από την Εκπαίδευση και επιστρέφεται το ποσό συμμετοχής.

1. Η ΓΕΝΙΚΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ

Στόχος: Η κατά το δυνατόν πληρέστερη κατάρτιση Στελεχών, Εφόρων και Μελών Τοπικών και Περιφερειακών Συμβουλίων, ώστε να εξασφαλίζεται η σωστή λειτουργία των Ομάδων και των Συμβουλίων, η σωστή εφαρμογή του Οδηγικού Παιδαγωγικού Προγράμματος και η προσωπική τους εξέλιξη.

Δικαίωμα Συμμετοχής: Στελέχη άνω των 17 ετών, Έφοροι, Μέλη Συμβουλίων, Μέλη Τμημάτων Διοίκησης και Επιτροπών του Σ.Ε.Ο.

Όλοι οι εκπαιδευόμενοι που έχουν παρακολουθήσει όλα τα θέματα της εκπαίδευσης παίρνουν πιστοποιητικό συμμετοχής. Σε περίπτωση που ένα στέλεχος δεν έχει παρακολουθήσει κάποιο θέμα, η/ο Αρχηγός ενημερώνει το Τμήμα Εκπαιδεύσεων και η/ο εκπαιδευόμενος/ος οφείλει να το παρακολουθήσει σε μελλοντική εκπαίδευση, ώστε να πάρει υπογραφή στην καρτέλα ατομικής πορείας Στελέχους.

ΜΟΡΦΗ ΓΕΝΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Η Εκπαίδευση πραγματοποιείται με την ακόλουθη μορφή τεσσάρων αυτόνομων εκπαιδευτικών ενοτήτων

- Ενότητα Α' «ΟΔΗΓΙΣΜΟΣ»
- Ενότητα Β' «ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ – ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ»
- Ενότητα Γ' «ΦΥΣΗ»
- Ενότητα Δ' «ΗΓΕΣΙΑ»

ΣΕΙΡΑ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ

Οι εκπαιδευόμενοι αρχίζουν με την Α' Ενότητα «Οδηγισμός», στη συνέχεια επιλέγουν τη σειρά που θα παρακολουθήσουν τη Β' Ενότητα «Πρόγραμμα – Αυτοδιοίκηση» και τη Γ' Ενότητα «Φύση» και τελειώνουν με τη Δ' Ενότητα «Ηγεσία».

Το χρονικό διάστημα που μεσολαβεί μεταξύ των Ενοτήτων είναι τουλάχιστον τρεις (3) μήνες.

ΕΝΟΤΗΤΑ Α' «ΟΔΗΓΙΣΜΟΣ»

Στόχος: Να κατατοπίσει και να ενθουσιάσει τους εκπαιδευόμενους, ώστε να συνειδητοποιήσουν το ρόλο και την ευθύνη τους ως μέλη του Οδηγισμού.

ΕΝΟΤΗΤΑ Β' «ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ – ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ»

Στόχος: Να κατανοήσουν οι εκπαιδευόμενοι μέσα από βιωματικούς τρόπους την Αυτοδιοίκηση και το Πρόγραμμα, για να μπορούν αξιοποιώντας τις δυνατότητες της Ομάδας να τα εφαρμόσουν ποιοτικά στην Ομάδα.

ΕΝΟΤΗΤΑ Γ' «ΦΥΣΗ»

Στόχος: η μετάδοση όλων εκείνων των πρακτικών και θεωρητικών γνώσεων που είναι απαραίτητες, για να μπορούν τα Στελέχη να βρεθούν με τις ομάδες τους και να εφαρμόσουν αποτελεσματικά το Οδηγικό Παιδαγωγικό Πρόγραμμα στην ύπαιθρο.

ΕΝΟΤΗΤΑ Δ' «ΗΓΕΣΙΑ»

Στόχος: να συμβάλουμε στη δημιουργία αυριανών αποτελεσματικών ηγετών, αξιοποιώντας την εμπειρία που προσφέρει το Οδηγικό Παιδαγωγικό Πρόγραμμα.

Απευθύνεται: σε Αρχηγούς, Υπαρχηγούς Ομάδων και Εφόρους που έχουν παρακολουθήσει την Εκπαίδευση Εφόρων και Μελών.

ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΕΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΜΕΛΩΝ

Στόχος: η κατά το δυνατόν πληρέστερη κατάρτιση Εφόρων και Μελών Συμβουλίων, ώστε να εξασφαλίζεται η σωστή λειτουργία των συμβουλίων και η ποιοτική εφαρμογή του Ο.Π.Π. στον τόπο.

Απευθύνεται: σε Τοπικές/ούς Εφόρους, Εφόρους των Περιφερειών και στους βοηθούς τους και σε μέλη Τοπικών Συμβουλίων.

2. ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΕΙΣ

Α. ΤΕΧΝΙΚΗ ΚΑΤΑΣΚΗΝΩΤΙΚΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ

Στόχος: η τεχνική κατάρτιση Αρχηγών Κατασκήνωσης.

Δικαίωμα συμμετοχής

Αρχηγός κάποιου Κλάδου που έχει:

- ολοκληρώσει τη Γενική Εκπαίδευση
- ηλικία
 - για τον Κλάδο Αστεριών, 23 ετών
 - για τον Κλάδο Πουλιών και Οδηγών, 20 ετών
 - για τον Κλάδο Μεγάλων Οδηγών, 22 ετών
- ενεργό συμμετοχή ως μέλος Αρχηγείου σε τρεις (3) κατασκηνώσεις με δύο Υπαρχηγίες, μία ως Υπεύθυνος Προγράμματος και μία ως Υπεύθυνος Λειτουργίας.
- δουλειά σε Ομάδα τα δύο τελευταία χρόνια

Αξιολόγηση εκπαιδευομένων Τεχνικής Κατασκηνωτικής

Η αξιολόγηση των Εκπαιδευομένων Τεχνικής Κατασκήνωσης είναι:

- α) Θετική - Για ανάληψη αρχηγίας κατασκήνωσης (Απονομή Άδειας Κατασκηνωτή)
- β) Θετική - Για ανάληψη αρχηγίας κατασκήνωσης με υποχρέωση στην πρώτη αρχηγία να συμμετέχει στο Αρχηγείο ένας Εκπαιδευτής - Κατασκηνωτής του Κλάδου του με Εντολή και στις δύο ιδιότητες και τουλάχιστον στη μία ιδιότητα με Δίπλωμα. (Απονομή Άδειας Κατασκηνωτή).
- γ) Αρνητική - για ανάληψη αρχηγίας. Στην περίπτωση αυτή ο εκπαιδευόμενος έχει δικαίωμα να παρακολουθήσει Τεχνική Κατασκηνωτική Εκπαίδευση εκ νέου μετά από παρέλευση 2 ετών τουλάχιστον και με διαπιστωμένη κατασκηνωτική δράση στο μεσοδιάστημα.

Β. ΤΕΧΝΙΚΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΝΑΥΤΟΔΗΓΩΝ

Η Τεχνική Εκπαίδευση Ναυτοδηγών διοργανώνεται από το Τμήμα Εκπαιδύσεων σε συνεργασία με τον Κλάδο Μεγάλων Οδηγών και Οδηγών. Η επιτυχής παρακολούθησή της δίνει εφόδια για τη Στελέχωση Πληρώματος Μ. Οδηγών ή Ομάδας Ναυτοδηγών.

Στόχος: η τεχνική ναυτική κατάρτιση των Στελεχών Πληρωμάτων και Ομάδων Ναυτοδηγών.

Δικαίωμα Συμμετοχής

Έχουν τα Στελέχη Πληρωμάτων, Ομάδων Ναυτοδηγών και όλα τα Στελέχη που:

- είναι τουλάχιστον 18 ετών.
- έχουν περάσει τις τρεις πρώτες ενότητες Γενικής Εκπαίδευσης (ΟΔΗΓΙΣΜΟΣ / ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ-ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ / ΦΥΣΗ).

Γ. ΤΕΧΝΙΚΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ «ΔΙΕΘΝΕΣ ΔΙΑΒΑΤΗΡΙΟ»

Στόχος: η προετοιμασία των συμμετεχόντων για άρτια οργάνωση ή συμμετοχή σε διεθνή Οδηγική δραστηριότητα στην Ελλάδα ή το εξωτερικό. Η ευαισθητοποίηση και προετοιμασία των συμμετεχόντων να προάγουν την ιδέα της παγκοσμιότητας στην Ομάδα, το Τοπικό Τμήμα ή κάθε άλλη Οδηγική τους δραστηριότητα.

Απευθύνεται: σε Στελέχη όλων των βαθμίδων και μέλη του Σ.Ε.Ο.. Το «Διεθνές Διαβατήριο» είναι προϋπόθεση για τη συμμετοχή μέλους μας σε Διεθνή Οδηγική δραστηριότητα ή εκπροσώπηση. Διοργανώνεται δε από το Τμήμα Διεθνών Σχέσεων σε συνεργασία με το Τμήμα Εκπαιδεύσεων.

Δικαίωμα Συμμετοχής

- Στελέχη κάθε βαθμίδας (Υπαρχηγοί, Αρχηγοί)
- Εκπαιδευτές
- Μέλη Συμβουλίων
- Έφοροι
- Μέλη της Κεντρικής Διοίκησης

Προϋποθέσεις

- να μιλούν καλά Αγγλικά ή άλλη ξένη γλώσσα
- να είναι τουλάχιστον 18 ετών
- να έχουν παρακολουθήσει με επιτυχία την Α' Ενότητα της Γενικής Εκπαίδευσης «ΟΔΗΓΙΣΜΟΣ».

Δ. ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΩΝ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΡΙΩΝ/ΤΩΝ

Στόχος

- η συνειδητοποίηση της σημασίας της εκπαίδευσης, του ρόλου, των ικανοτήτων, των γνώσεων και ευθυνών της/του Εκπαιδευτριας/τή.
- γνώση και μεθοδολογία για σωστή και αποτελεσματική εκπαίδευση
- συνειδητή επιλογή του ρόλου

Δικαίωμα συμμετοχής

- Αρχηγοί
- Μέλη Συμβουλίων
- Έφοροι

που καλύπτουν τις παρακάτω προϋποθέσεις:

1. να είναι τουλάχιστον 20 ετών
2. να έχουν ολοκληρώσει τη Γενική Εκπαίδευση
3. να έχουν τουλάχιστον 2 χρόνια αποδοτική συμμετοχή σε Συμβούλιο ή Ομάδα που ανήκουν, μέσα στην τελευταία πενταετία.

Σημείωση: Η Εκπαίδευση Υποψηφίων Εκπαιδευτριών/τών γίνεται ανάλογα με τις ανάγκες του Τμήματος Εκπαιδεύσεων. Επιδίωξη να γίνεται τουλάχιστον μια φορά κάθε δύο χρόνια.

3. ΑΛΛΕΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΕΙΣ

A. Εκπαίδευση Αρχηγών Εκπαίδευσης

- Απευθύνεται σε Εκπαιδευτές με Άδεια, που πληρούν τα τυπικά προσόντα για να αρχηγεύσουν σε Εκπαίδευση, αλλά δεν αισθάνονται έτοιμοι για την ανάληψη τέτοιας υποχρέωσης.
- Προϋπόθεση είναι η καλή, ώριμη και ειλικρινής αυτοαξιολόγηση κι αυτοεκτίμηση των ατομικών ικανοτήτων των Εκπαιδευτών. Προγραμματίζεται από το Τμήμα Εκπαιδεύσεων βάσει των επιθυμιών και αναγκών των Εκπαιδευτών.
- Δεν αποτελεί τυπική προϋπόθεση για την εξέλιξη του Εκπαιδευτή.

Στόχος: η απόκτηση ειδικών γνώσεων για την οργάνωση και λειτουργία μιας εκπαίδευσης και η συνειδητοποίηση του ρόλου του Αρχηγού της Εκπαίδευσης.

Δικαίωμα συμμετοχής

- Εκπαιδευτές με Άδεια και Εντολή, που πρόκειται να αρχηγεύσουν σε εκπαίδευση για πρώτη φορά (κατά προτεραιότητα)
- Εκπαιδευτές με Δίπλωμα ή Άδεια και Εντολή

B. Εκπαιδευτική Συνάντηση Εκπαιδευτριών/τών και Υποψηφίων Εκπαιδευτριών/τών

Την ευθύνη της εκπαίδευσης έχει το Τμήμα Εκπαιδεύσεων.

Στόχος: η πληρέστερη και βαθύτερη ενημέρωση σε θέματα που αφορούν την Οδηγική ιδεολογία, το Οδηγικό Παιδαγωγικό Πρόγραμμα και την προσωπική ανάπτυξη.

Απευθύνεται: σε όλους τους Εκπαιδευτές με ή χωρίς Εντολή.

Πραγματοποιείται μία φορά τη διετία.

Γ. Τετραήμερη Συνάντηση Στελεχών «Ορίζοντες»

Στόχος: η προσφορά στην προσωπική ανάπτυξη, εμπάθυνση στο νόημα ζωής και Οδηγικής ιδεολογίας και τελειοποίηση πρακτικών γνώσεων πάνω στο Οδηγικό Παιδαγωγικό Πρόγραμμα.

Δικαίωμα Συμμετοχής

- Στελέχη που έχουν ολοκληρώσει τη Γενική Εκπαίδευση.
Η συμμετοχή είναι προαιρετική.

β) ΠΡΟΟΔΟΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΩΝ

1.Γενικές προϋποθέσεις

(Βλ. Μέρος Τέταρτο, κεφ. ΣΤ,Ζ «ΑΔΕΙΕΣ ΚΙ ΕΝΤΟΛΕΣ» & «ΔΙΠΛΩΜΑΤΑ ΚΙ ΕΝΤΟΛΕΣ»)

2. Πρώτη Αρχηγία

α) ΑΡΧΗΓΟΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Εκπαιδευτρια /τής αναλαμβάνει πρώτη Αρχηγία σε Γενική Εκπαίδευση, μετά από πρόταση του Τμήματος Εκπαιδεύσεων, εφόσον έχει καλύψει όλες τις υπόλοιπες προϋποθέσεις για το Δίπλωμα Εκπαιδευτριας /τή.

- Μόλις αποδεχθεί την πρόταση, επιλέγει σε συνεννόηση με το Τμήμα Εκπαιδεύσεων, έμπειρη/ο Εκπαιδευτρια/τή με Δίπλωμα και Εντολή ως σύμβουλο, για να την/τον βοηθήσει στην προετοιμασία, πραγματοποίηση και αξιολόγηση της Εκπαίδευσης.
- Έρχεται σε επαφή με το Τμήμα Εκπαιδεύσεων (Επιτροπή Ανάπτυξης Εκπαιδευτικού Δυναμικού) για τη συγκρότηση του Αρχηγείου.

- Μετά τη συγκρότηση του Αρχηγείου, μαζί με την/τον σύμβουλο Εκπαιδύτρια/τη, οργανώνει την προετοιμασία της Εκπαίδευσης.
- Γνωρίζει καλά τον Κανονισμό του Τμήματος Εκπαιδύσεων.
- Συνεργάζεται στενά με το Τμήμα Εκπαιδύσεων.

β) ΕΜΠΕΙΡΗ/ΟΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΡΙΑ/ΤΗΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ

- Προτείνεται από το Τμήμα Εκπαιδύσεων στην/στον Εκπαιδύτρια/τή με Άδεια που αναλαμβάνει Αρχηγία Εκπαίδευσης. Η τελική επιλογή γίνεται από την/τον Αρχηγό Εκπαίδευσης.
- Συνεργάζεται και βοηθά την/τον Αρχηγό Εκπαίδευσης στην προετοιμασία, πραγματοποίηση και αξιολόγηση της Εκπαίδευσης.
- Κατά την Εκπαίδευση:
 - παρατηρεί και προσέχει ό,τι συμβαίνει
 - επεμβαίνει όταν της/του ζητηθεί ή σε περίπτωση ανάγκης
 - στα Συμβούλια Αρχηγείου λέει τη γνώμη της/του, χωρίς να την επιβάλλει
 - είναι πάντα παρούσα/παρών στην Εκπαίδευση
 - αναλαμβάνει θέμα μόνο όταν υπάρχει ανάγκη
- Ενημερώνεται από το Τμήμα Εκπαιδύσεων για την εκπαιδευτική δραστηριότητα της /του Αρχηγού.
- Συμμετέχει στην αξιολόγηση της Εκπαίδευσης.
- Συζητά και ενημερώνει την/τον Αρχηγό της Εκπαίδευσης για τη θέση της απέναντί της/του.
- Δίνει στο Τμήμα Εκπαιδύσεων γραπτή αξιολόγηση για την/τον Αρχηγό Εκπαίδευσης.

3. Προϋποθέσεις για αλλαγή του Κλάδου της/του Εκπαιδύτριας/τή

Σκεπτικό: Εντολή Εκπαιδευτή σε άλλο Κλάδο από αυτόν της αρχικής εκπαίδευσης δίδεται υπό προϋποθέσεις από το Τμήμα Εκπαιδύσεων σε εκπαιδευτές που ενδιαφέρονται να διευρύνουν τους ορίζοντές τους και να συμβάλουν ευρύτερα με τις γνώσεις και την εμπειρία τους σε έναν άλλο Κλάδο.

Προϋποθέσεις για την Εντολή Εκπαιδευτή σε άλλο Κλάδο

- να είναι Εκπαιδευτής με Εντολή στον αρχικό Κλάδο που έχει εκπαιδευτεί.
- να έχει δουλέψει τουλάχιστον **δύο χρόνια** ως μέλος Αρχηγείου σε Ομάδα του άλλου Κλάδου την τελευταία τριετία και να είναι ενήμερος στις τρέχουσες εξελίξεις του νέου Κλάδου.
- να έχει παρουσιάσει με επιτυχία Πρόγραμμα – Αυτοδιοίκηση του νέου Κλάδου σε Α΄ και Β΄ τριήμερο.

Παρατηρήσεις

Για να διατηρηθεί η εντολή σε κάθε Κλάδο, προϋπόθεση είναι η συμμετοχή της Εκπαιδύτριας ή του Εκπαιδευτή σε εκπαίδευση των αντίστοιχων Κλάδων – όπως προβλέπεται από την Πρόοδο των Εκπαιδευτών - σε συνεργασία με το Τμήμα Εκπαιδύσεων, το οποίο θα καταχωρεί την πρόοδό του.

Οι Εκπαιδευτές που στους καταλόγους αναγράφονται με πολλαπλή εξειδίκευση, θα πρέπει να εγκρίνονται από τους αντίστοιχους Κλάδους σε συνεργασία με το Τμήμα, προκειμένου να διατηρήσουν τις εντολές τους στους αντίστοιχους Κλάδους.

Εκπαίδευση στο νέο Κλάδο

Μετά την κάλυψη των προϋποθέσεων Εκπαιδευτή, θα θεωρείται ότι έχει ολοκληρώσει εκπαίδευση ισότιμης εκπαιδευτικής βαθμίδας με την αρχική του.

Η **πρόταση** για την απονομή Άδειας Εκπαιδευτή σε άλλο Κλάδο, δίδεται από την επιτροπή Ανάπτυξης Εκπαιδευτικού Δυναμικού προς το Τμήμα Εκπαιδύσεων.

Η **Άδεια** απονέμεται από το Τμήμα Εκπαιδύσεων μαζί με σχετική εντολή.

Η **Εντολή** ισχύει για τρία χρόνια και ανανεώνεται, εφόσον έχουν εκπληρωθεί οι υποχρεώσεις προς το Τμήμα Εκπαιδύσεων.

Γ. Η ΚΑΤΑΣΚΗΝΩΣΗ ΣΤΟ Σ.Ε.Ο.

Κατασκηνώσεις διοργανώνουν οι Ομάδες, τα Τοπικά Τμήματα, οι Περιφέρειες ή /και οι Κλάδοι.

Χαρούμενο Ταξίδι (ΚΛΑΔΟΣ ΑΣΤΕΡΙΩΝ)

ΣΚΟΠΟΣ	Ολοκλήρωση της Οδηγικής δουλειάς- κοινωνικοποίηση Αστεριών - αυτοδιοίκηση - εφαρμογή του ρητού «Πάντα Φίλοι».
ΑΡΧΗΓΟΣ	Αρχηγός του Κλ. Αστεριών με Άδεια ή Δίπλωμα και Εντολή Αρχηγού Κατ/σης Κλ. Αστεριών. Κατασκηνωτής άλλου Κλάδου σύμφωνα με αυτά που ορίζει ο Οργανισμός.
ΑΡΧΗΓΕΙΟ	Μέγιστο 11 – ελάχιστο 9 Στελέχη. Αρχηγός, Υπαρχηγός Υπεύθυνος Προγράμματος, Υπαρχηγός Υπεύθυνος Λειτουργίας, 2-3 Στελέχη Υπεύθυνα Υπηρεσιών (Σερβίρισμα, Πλ. Πιάτων, Εξωραϊσμός, Καθαριότητα), 1 Στέλεχος ανά 4-5 Αστέρια (Υπεύθυνος Πεντάδας). Ο Υπεύθυνος πεντάδας μπορεί να είναι και υπεύθυνος Τραγουδιών, Παιχνιδιών, Εκπλήξεων, Ψυχαγωγίας. Καλό θα είναι το Αρχηγείο του Χ.Τ. να απαρτίζεται από Στελέχη του Κλάδου Αστεριών.
ΑΡ. ΠΑΙΔΙΩΝ	Μέγιστος 25 – ελάχιστος 15
ΔΙΑΡΚΕΙΑ	3 ημέρες – 2 νύχτες. Από Μάιο μέχρι Ιούλιο, δηλ.στο τέλος της χρονιάς.
ΧΩΡΟΣ	Το Χ.Τ. πρέπει να γίνεται σε οργανωμένο κατασκηνωτικό οίκημα, περιφραγμένο που διαθέτει: μόνιμες εγκαταστάσεις υγιεινής, κουζίνα, τραπεζαρία, αποθηκευτικό χώρο, κήπο ή αυλή με περίφραξη, υπόστεγο ή εσωτερικό χώρο για παιχνίδι, τηλεφωνική επικοινωνία, παροχή ηλεκτρικού ρεύματος, πόσιμο νερό, συχνή συγκοινωνία, δυνατότητα εύκολης προμήθειας τροφίμων, πυροσβεστήρα, φύλακα (αν χρειάζεται), παιδίατρο ή Κέντρο Υγείας σε κοντινή απόσταση. Απαραίτητος είναι ο προσεχτικός έλεγχος του χώρου για φίδια. Τα κρεβάτια δεν είναι υποχρεωτικά αν γίνει η κατάλληλη προετοιμασία (μουσαμάς, στρώμα, sleeping bag) και με την προϋπόθεση ότι ο χώρος είναι ασφαλής και καθαρός. ΟΧΙ Χ.Τ. ΣΕ ΕΞΟΧΙΚΟ ΣΠΙΤΙ ΙΔΙΩΤΗ.
ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ	Το Χ.Τ. πραγματοποιείται σε απόσταση έως 100 χιλιομέτρων (περίπου 1 ώρα) από τον τόπο διαμονής των Αστεριών, κατόπιν γραπτής άδειας των γονέων & κηδεμόνων. Η μεταφορά γίνεται από τους γονείς ή με πούλμαν και όχι με Ι.Χ. στελεχών. Τα Αστέρια δεν διασχίζουν θάλασσα.
ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ	Τα Αστέρια δεν παίζουν νυχτερινό παιχνίδι, ούτε δίνουν υπόσχεση στο Χ.Τ. Τα στελέχη πρέπει να είναι συνέχεια ντυμένα ανάλογα με την κεντρική ιδέα του Χ.Τ.
ΠΟΡΟΙ	Απαραίτητη είναι η εξασφάλιση των αναγκαίων πόρων για τη λειτουργία της Κατασκήνωσης και την καλή διατροφή των παιδιών. Οι πόροι προέρχονται από τις συμμετοχές των παιδιών, από εκδηλώσεις των Ομάδων ή από δωρεές άλλων φορέων. Αν υπάρξει ανάγκη, το Ταμείο των Ομάδων ή των Τοπικών Τμημάτων που συμμετέχουν, συμπληρώνει (εφ' όσον υπάρχουν χρήματα) κατ' αναλογία.
ΥΛΙΚΟ	Εξασφαλίζεται το απαραίτητο υλικό από το Τοπικό Τμήμα ή την Περιφέρεια. Αν το υλικό προέρχεται από διάφορα μέρη μαρκάρεται και καταγράφεται από το υπεύθυνο μέλος του Αρχηγείου. Μετά το τέλος της κατασκήνωσης επιστρέφεται αμέσως καθαρό και περιποιημένο, αφού διορθωθεί κάθε ζημιά ή φθορά. Αν χαθεί κάτι, πρέπει να αντικατασταθεί.
ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΓΟΝΕΩΝ	Τρεις μήνες τουλάχιστον πριν την κατασκήνωση η/ο Αρχηγός κατατοπίζει τους γονείς είτε με γράμμα ή σε ειδική συγκέντρωση και τους δίνει τα σχετικά έντυπα του Τμ. Κατασκηνώσεων: 1. δήλωση συμμετοχής 2. πιστοποιητικό υγείας 3. ατομική εξάρτυση.
ΕΓΚΡΙΣΗ	Ένα μήνα τουλάχιστον πριν από το Χ.Τ. υποβάλλονται, στο Τμήμα Κατασκηνώσεων μέσω της/του Τοπικής/ού Εφόρου τα ακόλουθα έντυπα για έγκριση: δήλωση κατασκήνωσης, σύνθεση Αρχηγείου, ωρολόγιο & αναλυτικό πρόγραμμα, διαιτολόγιο, προϋπολογισμός.
ΒΙΒΛΙΑ	Ταμείο (ενημερώνεται καθημερινά από τον Ταμία) – Τετράδιο Προγράμματος (ενημερώνεται καθημερινά από τον Υπ. Προγράμματος) – Ντοσιέ με ονομαστικό κατάλογο των παιδιών, τις δηλώσεις των γονέων & τα πιστοποιητικά υγείας

	παιδιών & Στελεχών – Κανονισμό του Τμ. Κατασκηνώσεων – Αντίγραφα με όλα τα στοιχεία που έχουν σταλεί στο Τμ. Κατασκηνώσεων (ωρολόγιο, αναλυτικό, διαιτολόγιο, σύσταση Αρχηγείου) – Κατάλογο τηλεφώνων πρώτης ανάγκης (γιατρού, αστυνομίας, πυροσβεστικής, κλπ.) – Τετράδιο παραλαβής και παράδοσης υλικού (που τηρείται από το υπεύθυνο μέλος του Αρχηγείου).
--	---

Χαρούμενο Δάσος (ΚΛΑΔΟΣ ΠΟΥΛΙΩΝ)

ΣΚΟΠΟΣ	Σκοπός του Χ.Δ. είναι η επαφή των παιδιών με τη φύση, την κοινωνική ζωή, την ατομική πρόοδο και την εφαρμογή του Νόμου.
ΑΡΧΗΓΟΣ	Αρχηγός του Κλ. Πουλιών με Άδεια ή Δίπλωμα και Εντολή Αρχηγού Κατ/σης Κλ. Π. Κατασκηνωτής άλλου Κλάδου σύμφωνα με αυτά που ορίζει ο Οργανισμός.
ΑΡΧΗΓΕΙΟ	6-9 μέλη: Αρχηγός, Υπαρχηγός Υπεύθυνος Προγράμματος, Υπαρχηγός Υπεύθυνος Λειτουργίας, Υπ. Αποθήκης, Ταμίας, Υπεύθυνοι Υπηρεσιών, Νοσοκόμος ή Διπλωματούχος ΕΕΣ ή άλλης ισότιμης σχολής (εκτός κι αν ένα στέλεχος γνωρίζει πολύ καλά πρώτες βοήθειες και υπάρχει κοντά κέντρο υγείας ή νοσοκομείο). Το Αρχηγείο αποτελείται από Στελέχη του Κλάδου Πουλιών και κυρίως από το Σμήνος ή τα Σμήνη που παίρνουν μέρος στο Χ.Δ. Αν δεν συμπληρώνεται ο αριθμός, μπορούν να βοηθήσουν Στελέχη άλλου Κλάδου ή μέλη του Τοπικού Συμβουλίου.
ΑΡ. ΠΑΙΔΙΩΝ	Μέγιστος 35 – ελάχιστος 18
ΔΙΑΡΚΕΙΑ	6-8 ημέρες
ΧΩΡΟΣ	Το Χ.Δ. γίνεται σε οργανωμένο στεγασμένο χώρο ή σε περιφραγμένο χώρο με σκηνές. Και στις δύο περιπτώσεις ο χώρος πρέπει να πληρεί τους εξής όρους: παροχή ηλεκτρικού ρεύματος, πόσιμο νερό, συχνή συγκοινωνία, δυνατότητα προμήθειας τροφίμων, άμεση πρόσβαση σε Νοσοκομείο ή Κέντρο Υγείας, τηλεφωνική επικοινωνία, η περιοχή να έχει φυσική ομορφιά και αρκετό χώρο για υπαίθριες δραστηριότητες.
ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ	Το Χ.Δ. πραγματοποιείται σε απόσταση έως 300 χλμ. από την έδρα του Σμήνους, με τη συνοδεία των Στελεχών του Αρχηγείου και κατόπιν σχετικής γραπτής άδειας των γονέων & κηδεμόνων. Για Χ.Δ. πέραν των 300 χλμ. απαιτείται επιπλέον σχετική έγκριση από τον Κλ. Πουλιών & από το Τμ. Κατασκηνώσεων.
ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ	Το Χ.Δ. έχει πάντοτε μια Κ.Ι. Κριτήριο για την επιλογή της είναι: η ηλικία των Πουλιών του Σμήνους, οι δυνατότητές τους, ο τόπος στον οποίο γίνεται το Χ.Δ. Στο Ωρολόγιο πρόγραμμα αναφέρονται οι καθημερινές δραστηριότητες του Σμήνους στο Χ.Δ. Το Αναλυτικό πρόγραμμα περιλαμβάνει: Κύκλο Κουβέντας, εργαστήρια, παιχνίδια, Μ.Π., Ν.Π., αθλητικές δραστηριότητες, ψυχαγωγία, τραγούδι, γνωριμία με τον τόπο, υποδοχή των Πουλιών στο Χ.Δ., αυτοδιοίκηση, πρόοδο, κ.α.
ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ	Τα Πουλιά κατά Φωλιές βοηθούν για την καλή λειτουργία του Χ.Δ. και αναλαμβάνουν κάθε μέρα και από μια υπηρεσία, δηλ. μαγείρεμα, σερβίρισμα, πλ. πιάτων, καθαριότητα, εξωραϊσμό, Σ.Ο.Σ (προαιρετικά). Την ευθύνη σε κάθε υπηρεσία έχει ένα μέλος του Αρχηγείου.
ΠΟΡΟΙ	Απαραίτητη είναι η εξασφάλιση των αναγκαίων πόρων για τη λειτουργία της Κατασκήνωσης και την καλή διατροφή των παιδιών. Οι πόροι προέρχονται από τις συμμετοχές των παιδιών, από εκδηλώσεις των Ομάδων ή από δωρεές άλλων φορέων. Αν υπάρξει ανάγκη, το Ταμείο των Ομάδων ή των Τοπικών Τμημάτων που συμμετέχουν, συμπληρώνει (εφ' όσον υπάρχουν χρήματα) κατ' αναλογία.
ΥΛΙΚΟ	Εξασφαλίζεται το απαραίτητο υλικό από το Τοπικό Τμήμα ή την Περιφέρεια. Αν το υλικό προέρχεται από διάφορα μέρη μαρκάρεται και καταγράφεται από το υπεύθυνο μέλος του Αρχηγείου. Μετά το τέλος της κατασκήνωσης επιστρέφεται αμέσως καθαρό και περιποιημένο, αφού διορθωθεί κάθε ζημιά ή φθορά. Αν χαθεί κάτι πρέπει να αντικατασταθεί.
ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΓΟΝΕΩΝ	Τρεις μήνες τουλάχιστον πριν την κατασκήνωση η/ο Αρχηγός κατατοπίζει τους γονείς είτε με γράμμα ή σε ειδική συγκέντρωση και τους δίνει τα σχετικά έντυπα.

	του Τμ. Κατασκηνώσεων: 1. δήλωση συμμετοχής 2. πιστοποιητικό υγείας 3. ατομική εξάρτυση.
ΕΓΚΡΙΣΗ	Ένα μήνα τουλάχιστον πριν από το Χ.Δ. υποβάλλονται, στο Τμήμα Κατασκηνώσεων μέσω της/του Τοπικής/ού Εφόρου τα ακόλουθα έντυπα για έγκριση: δήλωση κατασκίνωσης, σύνθεση Αρχηγείου, ωρολόγιο & αναλυτικό πρόγραμμα, διαιτολόγιο, προϋπολογισμός.
ΒΙΒΛΙΑ	Ταμείο (ενημερώνεται καθημερινά από τον Ταμία) – Τετράδιο Προγράμματος (ενημερώνεται καθημερινά από τον Υπ. Προγράμματος) – Ντοσιέ με ονομαστικό κατάλογο και των παιδιών, τις δηλώσεις των γονέων και τα πιστοποιητικά υγείας παιδιών και Στελεχών – Κανονισμό του Τμ. Κατασκηνώσεων – Αντίγραφα με όλα τα στοιχεία που έχουν σταλεί στο Τμ. Κατασκηνώσεων (ωρολόγιο, αναλυτικό, διαιτολόγιο, σύσταση Αρχηγείου) – Κατάλογο τηλεφώνων πρώτης ανάγκης (γιατρού, αστυνομίας, πυροσβεστικής, κλπ.) – Τετράδιο παραλαβής και παράδοσης υλικού (που τηρείται από το υπεύθυνο μέλος του Αρχηγείου).

Τριήμερο ΚΛΑΔΟΥ ΠΟΥΛΙΩΝ

ΑΡΧΗΓΟΣ	Αρχηγός με Εντολή που έχει ολοκληρώσει τη Γενική του Εκπαίδευση. Κατόπιν έγκρισης της/του Τ. Εφόρου.
ΑΡΧΗΓΕΙΟ	Το Αρχηγείο αποτελείται από τα Στελέχη του Σμήνους που πραγματοποιεί το τριήμερο και στην περίπτωση που χρειαστεί μπορούν να βοηθήσουν Στελέχη του ίδιου ή άλλου Κλάδου.
ΑΡ. ΠΑΙΔΙΩΝ	Η δύναμη του Σμήνους που πραγματοποιεί το τριήμερο.
ΔΙΑΡΚΕΙΑ	3 ημέρες
ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ	Τριήμερο πραγματοποιεί ένα Σμήνος μόνο του. Δεν συμμετέχουν άλλα Σμήνη. Το τριήμερο δηλώνεται στο Τμ. Κατασκηνώσεων, ένα μήνα τουλάχιστον πριν από την πραγματοποίησή του.

Πλήρης Κατασκίνωση ΚΛΑΔΟΥ ΟΔΗΓΩΝ

ΑΡΧΗΓΟΣ	Αρχηγός του Κλ. Οδηγών με Άδεια ή Δίπλωμα και Εντολή Αρχηγού Κατ/σης Κλ. Ο. Κατασκηνωτής άλλου Κλάδου σύμφωνα με αυτά που ορίζει ο Οργανισμός.
ΑΡΧΗΓΕΙΟ	8 – 10 μέλη: Αρχηγός, Υπαρχηγός Υπεύθυνος Προγράμματος, Υπαρχηγός Υπεύθυνος Λειτουργίας, Ταμίας, Υπ. Μαγειρέματος, Υπ. Αποθήκης, Νοσοκόμος ή Διπλωματούχος ΕΕΣ ή άλλης ισότιμης σχολής. Το Αρχηγείο αποτελείται από στελέχη του Κλ. Ο. Σε περίπτωση ανάγκης όμως ο αριθμός των μελών μπορεί να συμπληρωθεί από Στελέχη άλλων Κλάδων ή παλιά στελέχη για βοηθητικές υπηρεσίες. Όλα τα μέλη του Αρχηγείου εκτός από την ευθύνη της υπηρεσίας που έχουν αναλάβει, ενδιαφέρονται και για όλο το πρόγραμμα της κατασκίνωσης και συνεργάζονται στενά με την/τον αρχηγό. Σε περίπτωση που συμμετέχουν στην κατασκίνωση παιδιά άλλης Ομάδας ή Τοπικού Τμήματος, πρέπει να συνοδεύονται από ένα στέλεχος της Ομάδας τους, που θα αποτελέσει και αυτό μέλος του Αρχηγείου της Κατ/σης. Αν μια Ομάδα κατασκηνώσει σε παραθαλάσσιο χώρο, είναι απαραίτητο δύο από τα μέλη του Αρχηγείου να ξέρουν καλό κολύμπι, για να έχουν την ευθύνη των παιδιών στη θάλασσα.
ΑΡ. ΠΑΙΔΙΩΝ	Μέγιστος 40 – ελάχιστος 24
ΔΙΑΡΚΕΙΑ	8-12 ημέρες
ΧΩΡΟΣ	Επιλέγεται χώρος ασφαλής και κατάλληλος, με πόσιμο νερό, συγκοινωνία, δυνατότητα προμήθειας τροφίμων, άμεση πρόσβαση σε Νοσοκομείο ή Κέντρο Υγείας, τηλεφωνική επικοινωνία (σε περίπτωση ανάγκης) και πρέπει να βρίσκεται μακριά από κέντρα ψυχαγωγίας
ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ	Το πρόγραμμα καταρτίζεται από το Αρχηγείο της Κατασκίνωσης, στηρίζεται όμως στις ανάγκες, τις επιθυμίες και τις δυνατότητες των παιδιών. Περιλαμβάνει ασχολίες υπαίθρου, Μονοπάτια, Πτυχία, Μ.Π., χειροτεχνίες, δραστηριότητες ενωμοτίας κλπ.
ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ	Στην Κατασκίνωση διατηρούμε απαραίτητα το σύστημα Ενωμοτίας. Τα παιδιά

	χωρίζονται σε 4-5 Ενωμοτίες, βοηθούν στη λειτουργία της Κατασκήνωσης και κάθε ενωμοτία αναλαμβάνει κάθε ημέρα μια υπηρεσία (σερβίρισμα, πλύσιμο πιάτων, καθαριότητα, εξωραϊσμό, μαγειρέμα). Αν οι ενωμοτίες είναι λιγότερες, οι δύο τελευταίες υπηρεσίες γίνονται από μία ενωμοτία. Κάθε ημέρα γίνεται συμβούλιο Ομάδας και συμβούλιο Αρχηγείου και συζητείται κάθε τι σχετικά με τη λειτουργία της κατασκήνωσης, το πρόγραμμα κλπ. Επίσης, όποτε υπάρχει ανάγκη, γίνεται συμβούλιο υπευθύνων.
ΠΡΟΧΕΙΡΕΣ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΙΣ ΥΓΙΕΙΝΗΣ	Εκτός από τις άλλες πρόχειρες υγιεινές εγκαταστάσεις και κατασκευές, που εξασφαλίζουν άνεση και έχουν Οδηγικό χαρακτήρα, η κατασκήνωση έχει υποδειγματικά καθαρές και τις εξής εγκαταστάσεις: αποχωρητήρια και ντους: τουλάχιστον 1 για κάθε 10 άτομα, λάκκο σκουπιδιών ή βαρέλια (αν τα σκουπίδια δεν απομακρύνονται τακτικά μέσω του Δήμου), αυλάκια αποχέτευσης (στο πλύσιμο των πιάτων και στα ντους), χώρο πλυσίματος πιάτων.
ΠΟΡΟΙ	Απαραίτητη είναι η εξασφάλιση των αναγκαίων πόρων για τη λειτουργία της κατασκήνωσης και την καλή διατροφή των παιδιών. Οι πόροι προέρχονται από τις συμμετοχές των παιδιών, από εκδηλώσεις των Ομάδων ή από δωρεές άλλων φορέων. Αν υπάρξει ανάγκη, το Ταμείο των Ομάδων ή των Τοπικών Τμημάτων που συμμετέχουν, συμπληρώνει (εφ' όσον υπάρχουν χρήματα) κατ' αναλογία.
ΥΛΙΚΟ	Εξασφαλίζεται το απαραίτητο υλικό από το Τοπικό Τμήμα ή την Περιφέρεια. Αν το υλικό προέρχεται από διάφορα μέρη μαρκάρεται και καταγράφεται από το υπεύθυνο μέλος του Αρχηγείου. Μετά το τέλος της κατασκήνωσης επιστρέφεται αμέσως καθαρό και περιποιημένο, αφού διορθωθεί κάθε ζημιά ή φθορά. Αν χαθεί κάτι, πρέπει να αντικατασταθεί.
ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΓΟΝΕΩΝ	Τρεις μήνες τουλάχιστον πριν την κατασκήνωση η/ο Αρχηγός κατατοπίζει τους γονείς είτε με γράμμα ή σε ειδική συγκέντρωση και τους δίνει τα σχετικά έντυπα του Τμ. Κατασκηνώσεων: 1. δήλωση συμμετοχής 2. πιστοποιητικό υγείας 3. ατομική εξάρτηση.
ΕΓΚΡΙΣΗ	Ένα μήνα τουλάχιστον πριν από την κατασκήνωση υποβάλλονται, στο Τμήμα Κατασκηνώσεων μέσω της/του Τοπικής/ού Εφόρου τα ακόλουθα έντυπα για έγκριση: δήλωση κατασκήνωσης, σύνθεση Αρχηγείου, ωρολόγιο & αναλυτικό πρόγραμμα, διαιτολόγιο, προϋπολογισμός.
ΒΙΒΛΙΑ	Ταμείο (ενημερώνεται καθημερινά από τον Ταμία) – Ντοσιέ με ονομαστικό κατάλογο των παιδιών, τις δηλώσεις των γονέων & τα πιστοποιητικά υγείας παιδιών & Στελεχών – Κανονισμό του Τμ. Κατασκηνώσεων – Αντίγραφο με όλα τα στοιχεία που έχουν σταλεί στο Τμ. Κατασκηνώσεων (ωρολόγιο, αναλυτικό, διαιτολόγιο, σύσταση Αρχηγείου) – Κατάλογο τηλεφώνων πρώτης ανάγκης (γιατρού, αστυνομίας, πυροσβεστικής, κλπ) – Τετράδιο παραλαβής και παράδοσης υλικού (που τηρείται από το υπεύθυνο μέλος του Αρχηγείου).

Κινητή Κατασκήνωση ΚΛΑΔΟΥ ΟΔΗΓΩΝ

ΑΡΧΗΓΕΙΟ	6-10 μέλη με κατασκηνωτική πείρα
ΑΡ. ΠΑΙΔΙΩΝ	Μέγιστος 40 – ελάχιστος 24, σκληραγωγημένα και με πολύ καλή υγεία
ΔΙΑΡΚΕΙΑ	7-10 ημέρες στις οποίες συμπεριλαμβάνεται και ο χρόνος μετάβασης και επιστροφής.

Πενθήμερο ΚΛΑΔΟΥ ΟΔΗΓΩΝ

ΑΡΧΗΓΟΣ	Αρχηγός με Εντολή που έχει ολοκληρώσει τη Γενική του Εκπαίδευση, μόνο με τη δική του Ομάδα και κατασκηνωτική εμπειρία (τουλάχιστον μια συμμετοχή σε πλήρη κατασκήνωση), κατόπιν έγκρισης της/του Τ.Ε
ΑΡΧΗΓΕΙΟ	3-5 μέλη
ΑΡ. ΠΑΙΔΙΩΝ	Μέγιστος 24 – ελάχιστος 18
ΔΙΑΡΚΕΙΑ	4-6 ημέρες (5 διανυκτερεύσεις το πολύ)
ΧΩΡΟΣ	Διαλέγεται χώρος ασφαλής και κατάλληλος που να διαθέτει νερό, δυνατότητα προμήθειας τροφίμων και ιατρικής περίθαλψης, τακτική συγκοινωνία και τηλεφωνική επικοινωνία (σε περίπτωση ανάγκης). Όταν η/ο Αρχηγός είναι

άπειρη/ος, ο χώρος πρέπει να έχει χρησιμοποιηθεί προηγουμένα από άλλη Κατασκήνωση ή η Κατασκήνωση πρέπει να γίνει δίπλα σε άλλη.

Κατασκήνωση Κοινοτικής Ανάπτυξης (ΚΛΑΔΟΣ Μ. ΟΔΗΓΩΝ)

ΣΚΟΠΟΣ	Σκοπός της Κατασκήνωσης Κοινοτικής Ανάπτυξης είναι η πρακτική εφαρμογή της προσφοράς, καθώς και η γνωριμία του τρόπου ζωής στο Ελληνικό χωριό, η ζωή στην ύπαιθρο, η απόκτηση κατασκηνωτικής πείρας και η εφαρμογή του Προγράμματος Κλάδου Μεγάλων Οδηγών.
ΑΡΧΗΓΟΣ	Αρχηγός του Κλ. Μ.Ο. με Άδεια ή Δίπλωμα και Εντολή Αρχηγού Κατ/σης Κλ. Μ.Ο. Κατασκηνωτής άλλου Κλάδου σύμφωνα με αυτά που ορίζει ο Οργανισμός..
ΑΡΧΗΓΕΙΟ	6-8 μέλη: Αρχηγός, Υπαρχηγός Υπεύθυνος Προγράμματος, Υπαρχηγός Υπεύθυνος Λειτουργίας, Ταμίας, Υπ. Μαγειρέματος, Υπ. Αποθήκης, Νοσοκόμος ή Διπλωματούχος ΕΕΣ ή άλλης ισότιμης σχολής. Ο/Η Αρχηγός και δύο τουλάχιστον μέλη του Αρχηγείου πρέπει να είναι ενεργά στελέχη του Κλ. Μ.Ο. Σε περίπτωση ανάγκης όμως ο αριθμός των μελών μπορεί να συμπληρωθεί από Στελέχη άλλων Κλάδων ή παλιά στελέχη για βοηθητικές υπηρεσίες. Το Αρχηγείο δεν υπερβαίνει τα 8 άτομα. Στο Αρχηγείο της κατασκήνωσης μπορεί να συμμετέχουν ειδικοί για συγκεκριμένα και εξειδικευμένα μέρη του προγράμματος ή που να σχετίζονται με τον τόπο. Όλα τα μέλη του Αρχηγείου εκτός από την ευθύνη της υπηρεσίας που έχουν αναλάβει, ενδιαφέρονται και για όλο το πρόγραμμα της κατασκήνωσης και συνεργάζονται στενά με την/τον αρχηγό. Σε περίπτωση που συμμετέχουν στην κατασκήνωση παιδιά άλλης Ομάδας ή Τοπικού Τμήματος πρέπει να συνοδεύονται από ένα στέλεχος της Ομάδας τους, που θα αποτελέσει και αυτό μέλος του Αρχηγείου της Κατ/σης. Αν μια Ομάδα κατασκηνώσει σε παραθαλάσσιο χώρο, είναι απαραίτητο, δύο από τα μέλη του Αρχηγείου να ξέρουν καλό κολύμπι, για να έχουν την ευθύνη των παιδιών στη θάλασσα.
ΑΡ. ΠΑΙΔΙΩΝ	Μέγιστος 40 – ελάχιστος 18, από περισσότερες από μια ομάδες ή Τ. Τμήματα.
ΧΩΡΟΣ	Επιλέγεται χώρος ασφαλής και κατάλληλος, με πόσιμο νερό, τακτική συγκοινωνία, δυνατότητα προμήθειας τροφίμων, άμεση πρόσβαση σε Νοσοκομείο ή Κέντρο Υγείας, τηλεφωνική επικοινωνία (σε περίπτωση ανάγκης), κοντά ή μέσα σε χωριό με ειδικές ανάγκες, ακριτικό ή απομονωμένο ή με παραδοσιακό ενδιαφέρον ή που το έχει πλήξει κάποια θεομηνία ή με ενδιαφέρον σε πρόγραμμα κοινοτικής ανάπτυξης. Αν οι δυσχέρειες είναι ανυπέρβλητες, η κατασκήνωση μπορεί να γίνει σε κτίριο (π.χ. το σχολείο του χωριού) αλλά πάντοτε με κατασκηνωτικούς όρους λειτουργίας και προγράμματος.
ΠΟΡΟΙ	Απαραίτητη είναι η εξασφάλιση των αναγκαίων πόρων για τη λειτουργία της Κατασκήνωσης και την καλή διατροφή των παιδιών, καθώς και το απαραίτητο υλικό των Ομάδων ενδιαφέροντος. Οι πόροι προέρχονται από τις συμμετοχές των παιδιών, από εκδηλώσεις των Ομάδων ή από δωρεές άλλων φορέων. Αν υπάρξει ανάγκη, το Ταμείο των Ομάδων ή των Τοπικών Τμημάτων που συμμετέχουν, συμπληρώνει (εφ' όσον υπάρχουν χρήματα) κατ' αναλογία.
ΥΛΙΚΟ	Εξασφαλίζεται το απαραίτητο ελαφρύ κατασκηνωτικό υλικό (μικρές σκηνές, συγκροτήματα πρόχειρων υγιεινών εγκαταστάσεων, σκεύη κλπ). Αν το υλικό προέρχεται από διάφορα μέρη, μαρκάρεται και καταγράφεται από το υπεύθυνο μέλος του Αρχηγείου. Μετά το τέλος της κατασκήνωσης επιστρέφεται αμέσως καθαρό και περιποιημένο, αφού διορθωθεί κάθε ζημιά ή φθορά. Αν χαθεί κάτι, πρέπει να αντικατασταθεί.
ΔΙΑΡΚΕΙΑ	8-12 ημέρες, μαζί με το χρόνο μετάβασης και επιστροφής
ΕΓΚΡΙΣΗ	Δύο τουλάχιστον μήνες νωρίτερα το Τοπικό Τμήμα ή η Περιφέρεια ή ο Κλ. Μ.Ο. ανακοινώνει στο Τμήμα Κατασκηνώσεων την πρόθεση να οργανώσει Κατασκήνωση Κοινοτικής Ανάπτυξης και τη δηλώνει με το ειδικό έντυπο, τουλάχιστον ένα μήνα πριν. Το Τμ. Κατασκηνώσεων, αν υπάρχουν οι απαραίτητες προϋποθέσεις, δίνει τη σχετική έγκριση σε συνεννόηση με τον Κλ. Μ.Ο.

ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΓΟΝΕΩΝ	Δύο μήνες πριν την κατασκήνωση ο/η Αρχηγός κατατοπίζει τους γονείς είτε με γράμμα ή σε ειδική συγκέντρωση και τους δίνει τα σχετικά έντυπα του Τμ. Κατασκηνώσεων: 1. δήλωση συμμετοχής 2. πιστοποιητικό υγείας 3. ατομική εξάρτηση.
ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ	Το κύριο μέρος του προγράμματος της Κατ/σης Κοινοτικής Ανάπτυξης αποτελούν οι Ομάδες Ενδιαφέροντος όπως για παράδειγμα δημιουργικής απασχόλησης παιδιών, περιβάλλοντος & οικολογίας, λαογραφίας κλπ. Τα παιδιά χωρίζονται ανάλογα με τα ενδιαφέροντα και τις δυνατότητές τους, στις Ομάδες Ενδιαφέροντος και ένα μέλος του Αρχηγείου ή ένας/μια πεπειραμένος/η Μ.Ο. είναι υπεύθυνος για κάθε Ομάδα. Για την καλή λειτουργία των Ομάδων Ενδιαφέροντος είναι απαραίτητη η προετοιμασία των παιδιών και η εξασφάλιση του σχετικού υλικού. Καλό είναι η προετοιμασία της δουλειάς της Κατ/σης Κοινοτικής Ανάπτυξης να έχει γίνει στην Ομάδα από Επιτροπές Μ.Ο. Εκτός από τις Ομάδες Ενδιαφέροντος, το πρόγραμμα προβλέπει και τον αναγκαίο χρόνο για τη στενότερη επαφή των Μ.Ο. μεταξύ τους, την Οδηγική πρόοδο, την ψυχαγωγία και τη δημιουργία Οδηγικής ατμόσφαιρας αλλά και δράσεις γνωριμίας με τον τόπο (επίσκεψη σε αξιοθέατα, μεγάλο παιχνίδι κλπ). Καθημερινά γίνεται συμβούλιο Αρχηγείου & συμβούλιο Ομάδας, όπου συζητείται ό,τι αφορά τη λειτουργία, το πρόγραμμα τις τυχόν αλλαγές που πρέπει να γίνουν κλπ.
ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ	Για την καλή λειτουργία της κατασκήνωσης τα παιδιά χωρίζονται σε 3-5 ομάδες που βοηθούν για την καλή λειτουργία της Κατ/σης Κοινοτικής Ανάπτυξης και αναλαμβάνουν από μία υπηρεσία, δηλ. μαγείρεμα, σερβίρισμα, πλύσιμο πιάτων, καθαριότητα, εξωραϊσμός, ΣΟΣ (προαιρετικά). Οι υπηρεσίες μπορεί να είναι σταθερές σ' όλη τη διάρκεια της κατασκήνωσης ή εναλλασσόμενες σε καθημερινή βάση. Στην ανάγκη οι υπηρεσίες συμπύσσονται ανά δύο. Κάθε μέλος του Αρχηγείου είναι υπεύθυνο για μια υπηρεσία. Τα τυχόν προβλήματα συζητούνται στο Συμβούλιο Ομάδας.
ΠΡΟΧΕΙΡΕΣ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΙΣ ΥΓΙΕΙΝΗΣ	Η Κατασκήνωση Κοινοτικής Ανάπτυξης εκτός από τις άλλες πρόχειρες υγιεινές εγκαταστάσεις και κατασκευές, που εξασφαλίζουν άνεση και έχουν Οδηγικό χαρακτήρα, έχει υποδειγματικά καθαρές και τις εξής εγκαταστάσεις: αποχωρητήρια και ντους: τουλάχιστον 1 για κάθε 10 άτομα, λάκκο σκουπιδιών ή βαρέλια (αν τα σκουπίδια δεν απομακρύνονται τακτικά μέσω του Δήμου), αulάκια αποχέτευσης (στο πλύσιμο των πιάτων και στα ντους), χώρο πλυσίματος πιάτων.
ΒΙΒΛΙΑ	Ταμείο (ενημερώνεται καθημερινά από τον Ταμία) – Τετράδιο Προγράμματος (ενημερώνεται καθημερινά από τον Υπ. Προγράμματος) – Τετράδιο των Ομάδων Ενδιαφέροντος (μόνο για Κατασκηνώσεις Κοινοτικής Ανάπτυξης) – Ντοσιέ με ονομαστικό κατάλογο των παιδιών, τις δηλώσεις των γονέων και τα πιστοποιητικά υγείας παιδιών και Στελεχών – Κανονισμό του Τμ. Κατασκηνώσεων – Αντίγραφο με όλα τα στοιχεία που έχουν σταλεί στο Τμ. Κατασκηνώσεων (ωρολόγιο, αναλυτικό, διαιτολόγιο, σύσταση Αρχηγείου) – Τετράδιο πρακτικών Συμβουλίου Ομάδας – Κατάλογο τηλεφώνων πρώτης ανάγκης (γιατρού, αστυνομίας, πυροσβεστικής, κλπ) – Τετράδιο παραλαβής και παράδοσης υλικού (που τηρείται από το υπεύθυνο μέλος του Αρχηγείου).
ΒΟΗΘΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	<u>Εργάτης</u> : Προσλαμβάνεται εργάτης, από τους κατοίκους του χωριού, για τις βαριές δουλειές, όπως σκάψιμο, μεταφορά νερού κλπ. Ο εργάτης μπορεί να χρησιμοποιηθεί και για φύλακα της κατασκήνωσης, γι αυτό και θα πρέπει να είναι άτομο που θα του έχουμε απόλυτη εμπιστοσύνη. <u>Μαγείρισσα</u> : είναι δυνατόν να προσλαμβάνεται από το χωριό. Τα παιδιά τη βοηθούν, είναι όμως κοντά τους και η/ο υπεύθυνη/ος μαγειρέματος του Αρχηγείου.
ΜΕΤΡΑ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ	Η πρόβλεψη μέτρων ασφαλείας είναι απαραίτητη σε κάθε κατασκήνωση για την πρόληψη και την αποφυγή ατυχημάτων.

Πλήρης Κατασκήνωση ΚΛΑΔΟΥ Μ. ΟΔΗΓΩΝ

ΑΡΧΗΓΟΣ	Αρχηγός του Κλ. Μ.Ο. με Άδεια ή Δίπλωμα και Εντολή Αρχηγού Κατ/σης Κλ. Μ.Ο. Κατασκηνωτής άλλου Κλάδου σύμφωνα με αυτά που ορίζει ο Οργανισμός.
ΑΡΧΗΓΕΙΟ	6-8 μέλη
ΑΡ. ΠΑΙΔΙΩΝ	Μέγιστος 24 – ελάχιστος 18, από περισσότερες από μια ομάδες ή Τ. Τμήματα.
ΧΩΡΟΣ	Επιλέγεται χώρος ασφαλής και κατάλληλος, με πόσιμο νερό, τακτική συγκοινωνία, δυνατότητα προμήθειας τροφίμων, άμεση πρόσβαση σε Νοσοκομείο ή Κέντρο Υγείας, τηλεφωνική επικοινωνία (σε περίπτωση ανάγκης).
ΔΙΑΡΚΕΙΑ	8-12 ημέρες, μαζί με το χρόνο μετάβασης & επιστροφής
ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ	Το πρόγραμμα καταρτίζεται από το Συμβούλιο Ομάδας με βάση τις επιθυμίες και τα ενδιαφέροντα των Μ.Ο. Περιλαμβάνει ασχολίες υπαίθρου, εργαστήρια, χειροτεχνία, ζωή στη φύση, ψυχαγωγία και γενικότερα ενδιαφέροντα των παιδιών. Μπορεί να περιέχει και κομμάτι Κοινωνικής Ανάπτυξης.

Όλα τα υπόλοιπα στοιχεία είναι ίδια με αυτά της Κατασκήνωσης Κοινωνικής Ανάπτυξης.

Κινητή Κατασκήνωση ΚΛΑΔΟΥ Μ. ΟΔΗΓΩΝ

Κινητή Κατασκήνωση ονομάζεται η κατασκήνωση του Κλ. Μ.Ο. που δεν στήνεται μόνιμα σε ένα χώρο, αλλά μετακινείται από τόπο σε τόπο, μένοντας από λίγες μέρες στον καθένα.

ΣΚΟΠΟΣ	Σκοπός αυτής της κατασκήνωσης είναι η γνωριμία μίας περιοχής, των κατοίκων της και του φυσικού περιβάλλοντος, καθώς και η εξάσκηση στην εγκατάσταση κατασκηνώσεων και γενικά η σκληραγώγηση. Τέτοια κατασκήνωση μπορούν να οργανώσουν Τοπικά Τμήματα ή Περιφέρειες ή ο Κλάδος Μ.Ο.
ΑΡΧΗΓΟΣ	Αρχηγός του Κλ. Μ.Ο. με Δίπλωμα και Εντολή Αρχηγού Κατ/σης Κλ. Μ.Ο.
ΑΡΧΗΓΕΙΟ	3-6 μέλη, με μεγάλη κατασκηνωτική πείρα.
ΑΡ. ΠΑΙΔΙΩΝ	Μέγιστος 20 – ελάχιστος 10, τα παιδιά πρέπει απαραίτητα να είναι σκληραγωγημένα και να έχουν άριστη υγεία.
ΧΩΡΟΣ	Επιλέγονται περιοχές ασφαλείς από κάθε πλευρά, που παρουσιάζουν τουριστικό ή λαογραφικό ενδιαφέρον ή φυσική ομορφιά ή ενδιαφέροντα στοιχεία της κοινωνικής ανάπτυξής τους. Τις περιοχές θα πρέπει να έχει επισκεφθεί τουλάχιστον η/ο Αρχηγός.
ΔΙΑΡΚΕΙΑ	5-8 ημέρες, μαζί με το χρόνο μετάβασης και επιστροφής.
ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ	Το πρόγραμμα περιλαμβάνει 2-5 μετακινήσεις, ανάλογα με τη διάρκεια της κατασκήνωσης, πορείες, περιήγηση, ασχολίες υπαίθρου, συναντήσεις με τους κατοίκους, εξερεύνηση της περιοχής, ασχολίες ατομικής προόδου, προσφορά υπηρεσίας, ψυχαγωγία. Καθημερινά γίνεται Συμβούλιο Ομάδας.
ΠΡΟΧΕΙΡΕΣ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΙΣ ΥΓΙΕΙΝΗΣ	Δεν έχουν καμία μονιμότητα, επιτρέπουν όμως την άνετη και υγιεινή λειτουργία και την ευπρεπή εμφάνιση της κατασκήνωσης.

Όλα τα υπόλοιπα στοιχεία είναι ίδια με αυτά της Κατασκήνωσης Κοινωνικής Ανάπτυξης.

Ναυτοδηγική Κατασκήνωση ΚΛΑΔΟΥ Μ. ΟΔΗΓΩΝ

Είναι πλήρης κατασκήνωση που περιλαμβάνει Ναυτοδηγικές ασχολίες.

ΣΚΟΠΟΣ	Σκοπός της κατασκήνωσης είναι η γνωριμία και η εξοικείωση με το υγρό στοιχείο και η πραγματοποίηση δραστηριοτήτων που σχετίζονται με αυτό.
ΑΡΧΗΓΟΣ	Την αρχηγία στην Κατασκήνωση αναλαμβάνει πάντα Αρχηγός του Κλάδου Μ.Ο. με Δίπλωμα και Εντολή Αρχηγού Κατασκήνωσης Κλάδου Μ.Ο. Ο Αρχηγός πρέπει να έχει επίσης Δίπλωμα Ανοιχτής Θαλάσσης, εάν πρόκειται να χρησιμοποιηθούν σκάφη.
ΑΡΧΗΓΕΙΟ	6-8 μέλη, κατά προτίμηση στελέχη Πληρωμάτων Ναυτοδηγών.
ΑΡ. ΠΑΙΔΙΩΝ	Ο αριθμός συμμετεχόντων εξαρτάται από τα διαθέσιμα σκάφη (σε καμία περίπτωση δεν υπερβαίνει τους 24). Αν δεν χρησιμοποιηθούν σκάφη, ισχύει ότι και για την πλήρη κατασκήνωση. Επίσης, πρέπει να γνωρίζουν όλοι καλό κολύμπι.
ΧΩΡΟΣ	Επιλέγεται χώρος ασφαλής και κατάλληλος κοντά σε θάλασσα, ποτάμι ή λίμνη, με πόσιμο νερό, τακτική συγκοινωνία, δυνατότητα προμήθειας τροφίμων, άμεση

	πρόσβαση σε Νοσοκομείο ή Κέντρο Υγείας, τηλεφωνική επικοινωνία (σε περίπτωση ανάγκης).
ΔΙΑΡΚΕΙΑ	8-12 ημέρες, μαζί με το χρόνο μετάβασης και επιστροφής.
ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ	Όμοια με την πλήρη κατασκήνωση. Το Πρόγραμμα επιπλέον περιλαμβάνει Ναυτοδηγικές δραστηριότητες.

Όλα τα υπόλοιπα στοιχεία είναι ίδια με αυτά της Κατασκήνωσης Κοινοτικής Ανάπτυξης.

ΠΑΡΑ 5 (ΚΛΑΔΟΣ Μ. ΟΔΗΓΩΝ)

Το Παρά 5 είναι κατασκήνωση που απευθύνεται μόνο στους Μ.Ο. που έχουν ολοκληρώσει το πρόγραμμα Κλάδου και ετοιμάζονται να γίνουν Στελέχη.

ΣΚΟΠΟΣ	Σκοπός αυτής της κατασκήνωσης είναι να δώσει μια ευκαιρία στους Μ.Ο. που εξαιτίας του τελευταίου φορτωμένου σχολικού έτους έχουν απομακρυνθεί από την Ομάδα να ξαναμπουν στο κλίμα του Οδηγισμού και να λειτουργήσει ως έμπνευση, ώστε μετά την κατασκήνωση να επιλέξουν ένα Κλάδο όπου θα δουλέψουν ως Στελέχη.
ΑΡΧΗΓΟΣ	Την αρχηγία στην Κατασκήνωση αναλαμβάνει πάντα Αρχηγός του Κλάδου Μ.Ο. με Δίπλωμα και Εντολή Αρχηγού Κατασκήνωσης Κλάδου Μ.Ο.
ΑΡΧΗΓΕΙΟ	6-8 μέλη
ΑΡ. ΠΑΙΔΙΩΝ	Μέγιστος 25 – ελάχιστος 15
ΧΩΡΟΣ	Επιλέγεται χώρος ασφαλής και κατάλληλος, με πόσιμο νερό, τακτική συγκοινωνία, δυνατότητα προμήθειας τροφίμων, γιατρό, τηλεφωνική επικοινωνία (σε περίπτωση ανάγκης).
ΔΙΑΡΚΕΙΑ	8-12 ημέρες, μαζί με το χρόνο μετάβασης και επιστροφής.
ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ	Το πρόγραμμα προσδιορίζεται από τις ανάγκες των συμμετεχόντων, τα ενδιαφέροντά τους, τις εκάστοτε συνθήκες και δυνατότητες, πάντα σε συνάρτηση με το στόχο των κατασκηνώσεων Παρά 5.

Όλα τα υπόλοιπα στοιχεία είναι ίδια με αυτά της Κατασκήνωσης Κοινοτικής Ανάπτυξης.

Πενθήμερο ΚΛΑΔΟΥ Μ. ΟΔΗΓΩΝ

ΑΡΧΗΓΟΣ	Την αρχηγία στα πενήμερα αναλαμβάνει πάντα Αρχηγός με Εντολή που έχει ολοκληρώσει τη Γενική του Εκπαίδευση και έχει κατασκηνοτική πείρα και μόνο με τη δική του Ομάδα, με την έγκριση της/του Τοπικής/ού Εφόρου.
ΑΡΧΗΓΕΙΟ	3-5 μέλη
ΑΡ. ΠΑΙΔΙΩΝ	Μέγιστος 24 – ελάχιστος 12
ΔΙΑΡΚΕΙΑ	4-6 ημέρες, μαζί με το χρόνο μετάβασης και επιστροφής

Όλα τα υπόλοιπα στοιχεία είναι ίδια με αυτά της Κατασκήνωσης Κοινοτικής Ανάπτυξης.

Βασική προϋπόθεση συμμετοχής στελέχους ή παιδιού στην κατασκήνωση είναι να έχει πληρώσει τη συνδρομή του και να έχει Οδηγική ταυτότητα.

Οργανωμένος κατασκηνοτικός χώρος θεωρείται εκείνος που έχει:

- περίφραξη
- μόνιμες υγιεινές εγκαταστάσεις
- ασφαλές και κτιστό μαγειρείο
- τρεχούμενο νερό
- πυρασφάλεια

Δ. ΣΗΜΑΤΑ, ΣΗΜΑΙΕΣ ΚΑΙ ΔΙΑΚΡΙΤΙΚΑ

Λογότυπο
Λογότυπο Τοπικού τμήματος
Το Οδηγικό Τριφύλλι
Τριφύλλι Υπόσχεσης Αστεριών
Πουλί υπόσχεσης Αστεριών
Τριφύλλι Υπόσχεσης > Οδηγών

Σήματα & Διακριτικά

Δίπλωμα Αρχηγού
Σήμα Αρχηγού
Σήμα Υπαρχηγού
Σήμα Βοηθού (δείγμα, το τριφύλλι είναι στο χρώμα κάθε κλάδου)
Σήμα Εφόρου Κλάδου (δείγμα, στο χρώμα κάθε κλάδου)
Σήμα Συνεργάτη (δείγμα, οι κύκλοι είναι στο χρώμα κάθε κλάδου)
Σήμα Εφόρου Περιφέρειας (Χρυσό)
Σήμα Τοπικής/ου Εφόρου (Χάλκινο)
Σήμα τ. Μέλους Δ.Σ.
Σήμα Μέλους Δ.Σ.
Σήμα Γενικής/ου Εφόρου
Σήμα Βοηθού Εφόρου
Δίπλωμα Εκπαιδευτή
Άδεια Εκπαιδευτή
Δίπλωμα Διεθνούς Εκπαιδευτή/τή
Δίπλωμα Εφόρου
Δίπλωμα Κατασκηνωτή και των 4 Κλάδων
Σήμα Διεθνούς Διαβατηρίου
Τριφύλλι Φιλίας
Παγκόσμιο Τριφύλλι
Σήμα Ημέρας Σκέψης
4 Παγκόσμια Οδηγικά Κέντρα

Σήματα & Διακριτικά

Μεταλλικό Σήμα Υπόσχεσης (Σήμα μεγάλης Γιορτής)
Πτυχίο Αστεριών (δείγμα)
Α΄ φτερό Πουλιών
Β΄ φτερό Πουλιών
Πτυχίο Πουλιών (δείγμα)
Κορφές Οδηγών
Πυξίδα Μ.Ο.

Σφραγίδες:

Σφραγίδα Σ.Ε.Ο.
Σφραγίδα Τοπικού Τμήματος (δείγμα)

Συμβολισμοί:

Χαιρετισμός Οδηγών
Χαιρετισμός Πουλιών

Σημαίες:

Σημαία Σ.Ε.Ο.
Παγκόσμια Σημαία
Σημαία Τοπικού Τμήματος (δείγμα)
Σημαία Τοπικής Ομάδας (δείγμα)
Σημαία Σμήνους (δείγμα)

