

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΕΩΝ

ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΣΧΗΜΑ

Σεπτέμβριος 2025

Πίνακας Περιεχομένων

I. Το Τμήμα Εκπαιδεύσεων	5
Το Τμήμα Εκπαιδεύσεων στη Δομή του Σ.Ε.Ο.....	5
Η Ιστοσελίδα και τα social media του Τμήματος Εκπαιδεύσεων	6
Πλατφόρμα Office 365.....	6
Σκοπός και στόχος του Τμήματος.....	6
Πεδίο ευθύνης του Τμήματος	6
Μέλη του Τμήματος	7
Υπευθυνότητες Μελών του Τμήματος	8
Επιτροπή Ανάπτυξης Εκπαιδευτικού Δυναμικού (Ε.Α.Ε.Δ.).....	10
Αλληλογραφία Τμήματος Εκπαιδεύσεων.....	11
Διαδικασίες λειτουργίας.....	11
Τρόπος εργασίας του Τμήματος.....	13
II. Εκπαιδευτικό Δυναμικό - Πρόσδος Εκπαιδευτριών/ών	15
Άδεια Εκπαιδεύτριας/ή	15
Δίπλωμα Εκπαιδεύτριας/ή	16
Διεθνές δίπλωμα Εκπαιδεύτριας/ή	17
Πρώτη Αρχηγία.....	17
Αλλαγή Κλάδου Εκπαιδεύτριας/ή	18
III. Συνέδριο Εκπαιδευτριών/ών	20
1. Σκοπός Συνεδρίου Εκπαιδευτριών/ών	20
2. Προσδοκώμενα αποτελέσματα	20
3. Συμμετοχή.....	20
4. Είδη προτάσεων.....	21
5. Υποβολή - Υποστήριξη προτάσεων.....	22
6. Οργάνωση Συνεδρίου	22
7. Ψηφοφορίες	25

8. Εκλογές	25
9. Ολοκλήρωση Συνεδρίου	26
IV. Πλαίσιο Διεξαγωγής Διαδικτυακού Συνεδρίου	27
6. Οργάνωση Συνεδρίου	27
7. Ψηφοφορίες	29
8. Εκλογές	30
V. ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΣΧΗΜΑ	32
Εισαγωγή	33
Οι αρχές του συστήματος:.....	33
Τα μέσα του συστήματος:	34
Οι ρόλοι των ανθρώπων στο εκπαιδευτικό σύστημα:	34
Τα είδη Εκπαίδευσης.....	35
Μέρος 1^ο: ΓΕΝΙΚΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ	35
ΒΑΣΙΚΗ Εκπαίδευση	36
Στελέχη Ομάδων	37
1. «Βασική Εκπαίδευση 1» Στελεχών των Ομάδων (δια ζώσης + εξ αποστάσεως).....	37
2. «Βασική Εκπαίδευση 2» Στελεχών των Ομάδων (3ημερη διαδικτυακή παρακολούθηση + 4 μήνες εξ αποστάσεως παρακολούθηση)	41
3. «Βασική Εκπαίδευση 3» Στελεχών των Ομάδων (12μηνη εξ αποστάσεως παρακολούθηση)	44
Μέλη Τοπικών Συμβουλίων.....	48
1. «Βασική Εκπαίδευση 1» Μελών Τοπικών Συμβουλίων (δια ζώσης + εξ αποστάσεως)	48
2. «Βασική Εκπαίδευση 2» Μελών Τοπικών Συμβουλίων (3ημερη διαδικτυακή παρακολούθηση + 4 μήνες εξ αποστάσεως παρακολούθηση)	49
3. «Βασική Εκπαίδευση 3» Μελών Τοπικών Συμβουλίων (12μηνη εξ αποστάσεως παρακολούθηση)	51
Εκπαίδευση «ΗΓΕΣΙΑ»	54
Εκπαίδευση «ΖΩΗ ΣΤΗ ΦΥΣΗ / ΕΚΔΡΟΜΗ»	56
Μέρος 2^ο: ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΕΙΣ	58
ΤΕΧΝΙΚΗ ΚΑΤΑΣΚΗΝΩΤΙΚΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ.....	58

ΤΕΧΝΙΚΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΡΙΩΝ/ΤΩΝ.....	61
ΤΕΧΝΙΚΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ «ΔΙΕΘΝΕΣ ΔΙΑΒΑΤΗΡΙΟ»	67
Μέρος 3^ο: ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΕΙΣ	70
Εκπαίδευση «ΝΕΟΙ ΟΡΙΖΟΝΤΕΣ»	70
Εκπαίδευση στην Ενσωμάτωση ΑμεΑ στον Οδηγισμό.....	71
Εκπαιδευτική Συνάντηση Εκπαιδευτριών/τών και Υποψηφίων Εκπαιδευτριών/τών.....	74
Εκπαίδευση σε μέσα ψηφιακής κοινωνικής δικτύωσης (social media).....	74
Ναυτοδηγική Εκπαίδευση Κωπήλατου Σκάφους.....	75
Συνάντηση Στελεχών «Ορίζοντες».....	78
Μέρος 4^ο: Η ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΣΤΗΝ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ.....	79
Μέρος 5^ο: ΤΙ ΣΗΜΑΙΝΕΙ ΕΙΜΑΙ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΡΙΑ/ΤΗΣ	82

I. Το Τμήμα Εκπαιδεύσεων

Το Τμήμα Εκπαιδεύσεων στη Δομή του Σ.Ε.Ο.

Το Τμήμα Εκπαιδεύσεων ανήκει στον Τομέα Ανάπτυξης του Σ.Ε.Ο. και περιλαμβάνεται στο Τμήμα Ανάπτυξης.

Η ΓΕΝΙΚΗ ΣΥΝΕΛΕΥΣΗ

Εκλέγει το

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ

ΤΟΜΕΑΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Τμήμα Ανάπτυξης

- Κλάδοι
- Περιφερειακά Τμήματα
- Τμήμα Εκπαιδεύσεων
- Τμήμα Κατασκηνώσεων
- Επιτροπή Ειδικών Ομάδων ΑμεΑ

ΤΟΜΕΑΣ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ & ΕΚΠΡΟΣΩΠΗΣΗΣ

Γενική Γραμματεία

- Τμήμα Διεθνών Σχέσεων
- Τμήμα Επικοινωνίας & Δημοσίων Σχέσεων
- Τμήμα Συνεργασίας
- Επιτροπή Μουσείου Ελληνικού Οδηγισμού

ΤΟΜΕΑΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ & ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

Τμήμα Οικονομικών

- Τμήμα Ακίνητης Περιουσίας
- Τμήμα Εξεύρεσης Πόρων
- Επιτροπή Οδηγικού Πρατηρίου
- Επιτροπή Οικονομικής Αρωγής

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟ ΤΜΗΜΑ

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ

ΤΟΜΕΑΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

ΤΟΜΕΑΣ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ & ΕΚΠΡΟΣΩΠΗΣΗΣ

ΤΟΜΕΑΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ & ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

ΤΟΠΙΚΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΤΟΠΙΚΟ ΤΜΗΜΑ

ΤΟΠΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ

ΤΟΜΕΑΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

ΤΟΜΕΑΣ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ & ΕΚΠΡΟΣΩΠΗΣΗΣ

ΤΟΜΕΑΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ & ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

Η Ιστοσελίδα και τα social media του Τμήματος Εκπαιδεύσεων

Το Τμήμα Εκπαιδεύσεων διαθέτει σελίδα μέσα στην ιστοσελίδα του Σ.Ε.Ο. **www.seo.gr**, και την χρησιμοποιεί για να επικοινωνεί τα νέα του αλλά και υλικό για την υλοποίηση του έργου του. Διαθέτει σελίδα στο Facebook και μπορεί να δημιουργεί events για την υποστήριξη των δράσεών του.

Πλατφόρμα Office 365

Το Τμήμα Εκπαιδεύσεων έχει το δικό του email **training@seo.gr** μέσα από το οποίο γίνεται η επικοινωνία εντός και εκτός Σ.Ε.Ο.

Σκοπός και στόχος του Τμήματος

Σκοπός του Τμήματος Εκπαιδεύσεων είναι η Εκπαίδευση όλων των ενήλικων μελών του Σ.Ε.Ο. με στόχο να ενισχυθούν με όλα τα απαραίτητα για το ρόλο τους εφόδια, ώστε να μπορούν να συμβάλλουν στην επίτευξη του σκοπού του Οδηγισμού.

Πεδίο ευθύνης του Τμήματος

Το Τμήμα Εκπαιδεύσεων έχει την ευθύνη:

- ✓ Να μελετά και να προγραμματίζει κάθε χρόνο τις Εκπαιδεύσεις Γενικής Εκπαίδευσης ανάλογα με τις ανάγκες που διαπιστώνουν οι Έφοροι των Κλάδων και οι Έφοροι των Περιφερειών, καθώς και τις Εκπαιδεύσεις των Εφόρων και Μελών Τοπικών Συμβουλίων, Μελών Τμημάτων Διοίκησης και Επιτροπών του Σ.Ε.Ο.
- ✓ Να παρακολουθεί την εξέλιξη και τα προγράμματα των Κλάδων και των Τμημάτων Διοίκησης και να διαμορφώνει ανάλογα το περιεχόμενο των Εκπαιδεύσεων.
- ✓ Να φροντίζει για τη γνωστοποίηση του προγραμματισμού του Τμήματος σε όλους τους αρμόδιους φορείς και τους ενδιαφερόμενους: Εφόρους, Στελέχη, κ.λπ.
- ✓ Να φροντίζει για τη σύσταση των Αρχηγείων των Εκπαιδεύσεων σε συνεργασία με τις/τους Εκπαιδύτριες/τές που αναλαμβάνουν την οργάνωσή τους και να τις/τους ενημερώνει για το περιεχόμενο και τη μορφή της Εκπαίδευσης που αναλαμβάνουν.
- ✓ Να προσπαθεί για την όσο το δυνατόν μεγαλύτερη ενεργοποίηση του συνόλου των Εκπαιδευτριών/ών.
- ✓ Να οργανώνει, σε συνεργασία με τα αντίστοιχα αρμόδια Τμήματα ή και Επιτροπές Διοίκησης, την Τεχνική Εκπαίδευση Εκπαιδευτριών/ών, την Τεχνική Κατασκηνωτική Εκπαίδευση, την Τεχνική Εκπαίδευση «Διεθνές Διαβατήριο», την Ναυτοδηγική Εκπαίδευση Κωπήλατου Σκάφους, την Εκπαίδευση στην Ενσωμάτωση ΑμεΑ στον Οδηγισμό και άλλα σεμινάρια.
- ✓ Να φροντίζει για την εξεύρεση και ενεργοποίηση κατάλληλων ανθρώπων για τον εκπαιδευτικό τομέα ανάμεσα σε έμπειρα Στελέχη και επιστήμονες του χώρου, σε συνεργασία με τις/τους Εφόρους των Κλάδων και τα Τμήματα Διοίκησης.
- ✓ Να παρακολουθεί την πρόοδο και την εξέλιξη των Εκπαιδευτριών/ών και να χορηγεί Άδεια, Δίπλωμα και Εντολή Εκπαιδύτριας/τή στις/στους Εκπαιδύτριες/τές που πληρούν τα απαιτούμενα προσόντα.
- ✓ Να παρακολουθεί και να προσμετρά στην πρόοδο των Εκπαιδευτριών/ών την επιτυχημένη συμμετοχή σε εγκεκριμένες από το Τμήμα Εκπαιδεύσεων ολομέλειες στο πλαίσιο των άτυπων Εκπαιδεύσεων του

Σ.Ε.Ο. Για τις/τους Υποψήφιες/ους Εκπαιδευτριες/τές θα υπάρχει επίβλεψη από την/τον Σύμβουλό τους είτε από Εκπαιδευτρια/τή που θα ορίζει το Τμήμα.

- ✓ Να φροντίζει να υπάρχουν βοηθήματα για τις/τους Εκπαιδευτριες/τές και να μεριμνά για τη συνεχή ανανέωση των βοηθημάτων και την αντίστοιχη ενημέρωση των Εκπαιδευτριών/ών.
- ✓ Να μελετά και να εφαρμόζει νέες εκπαιδευτικές μεθόδους καθώς και να ανανεώνει και να εμπλουτίζει το περιεχόμενο των Εκπαιδεύσεων.
- ✓ Να αξιοποιεί τα συμπεράσματα και τα πορίσματα των Συνεδρίων και Σεμιναρίων που έχουν παρακολουθήσει Εκπαιδευτριες/τές στην Ελλάδα και στο εξωτερικό.
- ✓ Να τηρεί και να αναθεωρεί τον Εσωτερικό Κανονισμό του Τμήματος Εκπαιδεύσεων, όταν αυτό απαιτείται.
- ✓ Να παρακολουθεί τον Στρατηγικό Σχεδιασμό του Σ.Ε.Ο.

Το έργο του Τμήματος Εκπαιδεύσεων διακρίνεται σε τρεις Τομείς, όπως όλα τα επίπεδα Διοίκησης του Σ.Ε.Ο. (Κεντρική/Περιφερειακή).

ΤΟΜΕΙΣ:

- ✓ Ανάπτυξης
- ✓ Επικοινωνίας και Εκπροσώπησης
- ✓ Οικονομικών και Διαχείρισης

Μέλη του Τμήματος

Το Τμήμα Εκπαιδεύσεων αποτελούν δέκα έως δεκαπέντε μέλη:

- ✓ Η/Ο Έφορος του Τμήματος Εκπαιδεύσεων, στην/στον οποίο ανατίθεται η ευθύνη του Τμήματος Εκπαιδεύσεων με τετραετή θητεία, μετά από πρόταση της/του Γενικής/ού Εφόρου και έγκριση του Διοικητικού Συμβουλίου.
- ✓ Τέσσερις Εκπαιδευτριες/τές με Εντολή, εκ των οποίων τουλάχιστον δύο (2) με Δίπλωμα, οι οποίες/οι εκλέγονται στο Συνέδριο Εκπαιδευτριών/ών.
Η θητεία των εκλεγμένων Μελών του Τμήματος διαρκεί από την εκλογή τους μέχρι το επόμενο Συνέδριο Εκπαιδευτριών/ών με δικαίωμα επανεκλογής για άλλη μία θητεία. Με τη λήξη δύο συνεχόμενων θητειών δεν έχουν δικαίωμα επανεκλογής μέχρι το επόμενο Συνέδριο Εκπαιδευτριών/ών.
- ✓ Τέσσερα έως εννέα άτομα που επιλέγει η/ο Έφορος του Τμήματος Εκπαιδεύσεων, Μέλη του Σ.Ε.Ο. ή μη, που μπορούν να υποστηρίξουν τη στρατηγική και το έργο του Τμήματος Εκπαιδεύσεων τη συγκεκριμένη περίοδο.

Την πλήρη σύνθεση του Τμήματος Εκπαιδεύσεων υποβάλλει η/ο Έφορος του Τμήματος Εκπαιδεύσεων μέσω της/του Γενικού Εφόρου για έγκριση στο Δ.Σ. τον Απρίλιο κάθε χρόνου. Η θητεία των επιλεγμένων μελών λήγει αυτόματα, όταν λήξει η θητεία ή παραιτηθεί η/ο Έφορος του Τμήματος Εκπαιδεύσεων που τα επέλεξε.

Υπευθυνότητες Μελών του Τμήματος

Υπευθυνότητες Εφόρου Τμήματος Εκπαιδεύσεων

Η/Ο Έφορος του Τμήματος Εκπαιδεύσεων φροντίζει για την καλή λειτουργία του Τμήματος, της Επιτροπής Ανάπτυξης Εκπαιδευτικού Δυναμικού και όποιας άλλης επιτροπής αποφασιστεί να συσταθεί, με βάση τον Οργανισμό του Σ.Ε.Ο., τον Εσωτερικό Κανονισμό του Τμήματος Εκπαιδεύσεων και τον Κανονισμό της Επιτροπής Ανάπτυξης Εκπαιδευτικού Δυναμικού.

- ✓ Εκπροσωπεί το Τμήμα Εκπαιδεύσεων στο Τμήμα Αναπτύξεως και στο Συμβούλιο Γενικής Εφορίας.
- ✓ Φροντίζει για την καλή συνεργασία του Τμήματος με τα άλλα Τμήματα Διοίκησης.
- ✓ Συνεργάζεται με την/τον Έφορο Διεθνών Σχέσεων για τη συμμετοχή Εκπαιδευτριών/ών και Εκπαιδευομένων Στελεχών σε Συνέδρια, Σεμινάρια και Εκπαιδεύσεις στο εξωτερικό.
- ✓ Εισηγείται στον Τομέα Ανάπτυξης του Δ.Σ. την απονομή Άδειας Αρχηγού Κατασκήνωσης για Στελέχη που ολοκλήρωσαν την Τεχνική Κατασκηνωτική Εκπαίδευση.
- ✓ Επικοινωνεί και συνεργάζεται με τις/τους Τοπικούς Εφόρους και Εφόρους Περιφέρειας για θέματα Εκπαίδευσης.
- ✓ Συγκαλεί τα Μέλη του Τμήματος σε τακτά Συμβούλια.
- ✓ Ενημερώνει την/τον Γενική/ό Έφορο σχετικά με:
 - Τα Μέλη του Τμήματος.
 - Τον Εσωτερικό Κανονισμό του Τμήματος.
 - Τον προγραμματισμό του Τμήματος.
 - Τον ετήσιο προϋπολογισμό κατά τριμηνίες. Ο εγκεκριμένος προϋπολογισμός εντάσσεται στον προϋπολογισμό του Σ.Ε.Ο.
 - Το κόστος συμμετοχής στις Εκπαιδεύσεις.
 - Κάθε έξοδο που βαρύνει τον προϋπολογισμό του Τμήματος Εκπαιδεύσεων. (Τα ποσά που εγκρίνονται δίνονται με απόδοση λογαριασμού).
 - Τον απολογισμό της εργασίας του Τμήματος εκπαιδεύσεων για την ετήσια λογοδοσία του Δ.Σ.
 - Τα πορίσματα και τις αποφάσεις των Συνεδρίων και Συναντήσεων των Εκπαιδευτριών/ών.
- ✓ Σε συνεργασία με την/τον Γενική/ό Έφορο προτείνει:
 - Εκπαιδύτριες/τές για απονομή Διπλώματος Εκπαιδύτριας/τή.
 - Εκπαιδύτριες/τές για συμμετοχή σε Συνέδρια και Σεμινάρια διάφορων φορέων εσωτερικού.
- ✓ Διοργανώνει Σεμινάρια με ειδικά θέματα που απευθύνονται τόσο σε μέλη του Σ.Ε.Ο. όσο και σε άτομα εκτός Οδηγισμού.
- ✓ Ευθύνεται για τη διοργάνωση και διεξαγωγή του Συνεδρίου Εκπαιδευτριών/ών και Υποψηφίων Εκπαιδευτριών/ών.

Υπευθυνότητες Μελών Τμήματος Εκπαιδεύσεων

Τα Μέλη του Τμήματος συμμετέχουν ενεργά στα συμβούλια και στις δραστηριότητες του Τμήματος και αναλαμβάνουν ειδικά καθήκοντα ανάλογα με τις ανάγκες.

Υπευθυνότητες Γραμματείας Τμήματος Εκπαιδεύσεων

Ένα από τα Μέλη του Τμήματος αναλαμβάνει την ευθύνη της γραμματειακής υποστήριξης του Τμήματος με αρμοδιότητα να:

- ✓ Παρακολουθεί την εισερχόμενη αλληλογραφία του Τμήματος στο **training@seo.gr** και να ενημερώνει τα υπόλοιπα Μέλη, ώστε να γίνονται οι ανάλογες ενέργειες.
- ✓ Διεκπεραιώνει την αποστολή των Εντολών Υποψηφίων Εκπαιδευτριών/ών και Εκπαιδευτριών/ών με Άδεια/Δίπλωμα.
- ✓ Τηρεί ηλεκτρονικό αρχείο των Πρακτικών των Συμβουλίων και να φροντίζει για τη διεκπεραίωση των αποφάσεων του Τμήματος.
- ✓ Προωθεί για ανάρτηση στην ιστοσελίδα του Σ.Ε.Ο. τις ανακοινώσεις για νέες Εκπαιδεύσεις μαζί με τους αντίστοιχους κωδικούς Εκπαιδεύσεων.
- ✓ Παραλαμβάνει και καταχωρεί ηλεκτρονικά τις δηλώσεις συμμετοχής για τις Εκπαιδεύσεις.
- ✓ Καταχωρεί την Εκπαίδευση στο αρχείο του Σ.Ε.Ο., όπως αυτό έχει αποφασιστεί να τηρείται.
- ✓ Δημιουργεί φάκελο (ηλεκτρονικό) για κάθε προγραμματισμένη Εκπαίδευση.
- ✓ Παραδίδει εγκαίρως στην/στον Αρχηγό Εκπαίδευσης τις δηλώσεις συμμετοχής και ονομαστικό κατάλογο όσων συμμετέχουν με τις οικονομικές συμμετοχές που έχουν καταβληθεί.
- ✓ Ενημερώνει αμέσως την/τον Αρχηγό Εκπαίδευσης για οποιαδήποτε αλλαγή.
- ✓ Παραδίδει στην/στον Αρχηγό Εκπαίδευσης εγκαίρως και σε κάθε περίπτωση πριν από την Εκπαίδευση τα απαραίτητα έντυπα.
- ✓ Ευθύνεται για την τήρηση σειράς ηλεκτρονικών ή έντυπων αρχείων που απαιτούνται για την οργάνωση και τον απολογισμό της Εκπαίδευσης.
- ✓ Τηρεί και ενημερώνει το Αρχείο του Τμήματος Εκπαιδεύσεων.

Το **ΑΡΧΕΙΟ** του Τμήματος Εκπαιδεύσεων περιλαμβάνει:

- Ηλεκτρονικό Αρχείο Πρακτικών Συμβουλίων του Τμήματος.
- Ηλεκτρονικό Φάκελο εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας.
- Ηλεκτρονικό Αρχείο Εκπαιδεύσεων κατ' αύξοντα αριθμό Εκπαίδευσης με περιεχόμενο τα παρακάτω:
 - Στοιχεία Αρχηγού και μελών Αρχηγείου.
 - Στοιχεία Εκπαιδευομένων.
 - Αξιολογήσεις Εκπαιδευομένων, Εκπαιδευτριών/ών, Αρχηγείου.
- Οικονομικό απολογισμό ελεγμένο από το λογιστήριο του Σ.Ε.Ο.
- Φάκελο προγραμματισμού και προϋπολογισμού Εκπαιδεύσεων.
- Ενημερωμένο ηλεκτρονικό αρχείο/κατάλογο Υποψηφίων Εκπαιδευτριών/ών με Εντολή και Εκπαιδευτριών/ών με Άδεια/Δίπλωμα και Εντολή.
- Ηλεκτρονικό Αρχείο Εκπαιδευμένων Στελεχών.
- Φάκελο με Εντολές Εκπαιδευτριών/ών σε έντυπη μορφή.
- Φάκελο Συνεδρίων Τμήματος Εκπαιδεύσεων.
- Φάκελο εσωτερικής αλληλογραφίας.
- Φάκελο Εσωτερικών Κανονισμών Τμήματος Εκπαιδεύσεων.
- Φάκελο Κανονισμών Επιτροπής Ανάπτυξης Εκπαιδευτικού Δυναμικού.
- Φάκελο με την «Ενημέρωση» των Συνεδρίων Εκπαιδευτριών/ών που έχουν πραγματοποιηθεί.

Μέρος των καθηκόντων της/του Γραμματέα του Τμήματος Εκπαιδεύσεων αναλαμβάνουν κατά περίπτωση άλλα Μέλη του Τμήματος μετά από σχετική απόφαση του Τμήματος.

Επιτροπή Ανάπτυξης Εκπαιδευτικού Δυναμικού (Ε.Α.Ε.Δ.)

Σύνθεση - Μέλη της Επιτροπής

- Η Επιτροπή αποτελείται από 3 εκλεγμένα Μέλη του Τμήματος Εκπαιδεύσεων και 1 Μέλος του Τμήματος Εκπαιδεύσεων.
- Τα Μέλη της Επιτροπής επιλέγουν την/τον συντονίστρια/στή τους.

Ευθύνη Επιτροπής:

Η Επιτροπή Ανάπτυξης Εκπαιδευτικού Δυναμικού οφείλει να μεριμνά για την ποιοτική και ποσοτική επάρκεια των Εκπαιδευτριών/ών, ώστε να καλύπτονται οι ανάγκες της Εκπαίδευσης στο Σ.Ε.Ο. Αυτό γίνεται μέσα από:

- ✓ Τη συνεχή αξιοποίηση των ευκαιριών που δημιουργεί και των δυνατοτήτων που παρέχει το Εκπαιδευτικό Σύστημα αλλά και το ευρύτερο περιβάλλον της Εκπαίδευσης Ενηλίκων.
- ✓ Τη στενή παρακολούθηση της προόδου κάθε Εκπαιδευτριάς/τή.
- ✓ Την πρόταση και τον προγραμματισμό εκπαιδευτικών δράσεων που απαιτούνται για την υποστήριξη του έργου των Εκπαιδευτριών/ών.¹

Έργο της Επιτροπής:

- Βάσει του σταδίου προόδου και σύμφωνα με τις επιλογές και τις ανάγκες των Εκπαιδευτριών/ών, μεριμνά για την ισότιμη κατανομή τους στις διάφορες Εκπαιδεύσεις του Εκπαιδευτικού μας Σχήματος.
- Φροντίζει για την έγκαιρη ανάθεση των Εκπαιδεύσεων στις/στους Αρχηγούς τους.
- Στηρίζει κάθε Αρχηγό Εκπαίδευσης στη διαμόρφωση του Αρχηγείου της/του.
- Εισηγείται στο Τμήμα Εκπαιδεύσεων τα Διπλώματα Εκπαιδευτριών/ών.
- Προτείνει στο Τμήμα δράσεις και μέσα που στοχεύουν στην εκπαίδευση και διαρκή εξέλιξη των Εκπαιδευτριών/ών.
- Έχει την ευθύνη για την επικαιροποίηση της διαδικασίας ανάθεσης των Εκπαιδεύσεων.
- Τηρεί ηλεκτρονικό αρχείο με τα στοιχεία προόδου των Εκπαιδευτριών/ών στην πλατφόρμα που διαχειρίζεται το Τμήμα Εκπαιδεύσεων.
- Υλοποιεί τα μέρη του σχεδίου δράσης που αφορούν στο έργο της.
- Ενισχύει τις/τους Εκπαιδευτρίες/τές και τις/τους ενδυναμώνει βάσει των αξιολογήσεων κάθε Εκπαίδευσης.
- Συντάσσει τη συστατική επιστολή που απαιτείται για κάθε Εκπαιδευτρία/τή που εκδηλώνει ενδιαφέρον για την Υποτροφία «Έφη Πιπινοπούλου».

¹ Συνέδριο 2015

Η Επιτροπή συνεργάζεται με:

- Τis/Τους Αρχηγούς της Τεχνικής Εκπαίδευσης Εκπαιδευτριών/ών για την προώθηση των Υποψήφιων Εκπαιδευτριών/ών.
- Τis/Τους Αρχηγούς Εκπαιδεύσεων για την πρόοδο των μελών του Αρχηγείου τους.
- Τis/Τους Εφόρους Κλάδων για την επιλογή των Αρχηγών στις Τεχνικές Κατασκηνωτικές Εκπαιδεύσεις.
- Την/Τον Έφορο Διεθνών Σχέσεων για την επιλογή της/του Αρχηγού της Τεχνικής Εκπαίδευσης «Διεθνές Διαβατήριο».
- Την/Τον Πρόεδρο της Επιτροπής Ειδικών Ομάδων ΑμεΑ καθώς και την/τον Σύμβουλο της Επιτροπής Ειδικών Ομάδων ΑμεΑ.

Λειτουργία Επιτροπής:

Η Επιτροπή Ανάπτυξης Εκπαιδευτικού Δυναμικού:

- Συνεδριάζει κάθε δίμηνο και πάντα στην αρχή της Οδηγικής χρονιάς για την οργάνωση και υλοποίηση του έργου της.
 - Συντάσσει και παρουσιάζει στο Τμήμα Εκπαιδεύσεων τον ετήσιο απολογισμό προς έγκριση.
 - Παρουσιάζει στο Τμήμα Εκπαιδεύσεων κάθε Μάιο προς έγκριση ετήσιο πλάνο δράσεων.²

Αλληλογραφία Τμήματος Εκπαιδεύσεων

- ✓ Η αλληλογραφία του Τμήματος προς τις/τους Εκπαιδύτριες/τές και Υποψήφιους Εκπαιδύτριες/τές αποστέλλεται μετά από έγκριση της/του Γενικής/ού Εφόρου και κοινοποιείται στις/στους Εφόρους Περιφέρειας και στις/στους Τοπικές/ούς Εφόρους.
- ✓ Επιστολές του Τμήματος Εκπαιδεύσεων που απευθύνονται προς τις Αρχές και ιδιώτες υπογράφονται από την/τον Πρόεδρο του Δ.Σ. και την/τον Γενική/ό Γραμματέα του Σ.Ε.Ο.

Διαδικασίες λειτουργίας

- ✓ Προσδιορισμός ετήσιων εκπαιδευτικών αναγκών.
- ✓ Προσδιορισμός ετήσιων εκπαιδευτικών στόχων.
- ✓ Προγραμματισμός ετήσιων Εκπαιδεύσεων.
- ✓ Διοργάνωση εκπαιδευτικής δράσης (επιλογή Αρχηγού, σύσταση Αρχηγείου, δηλώσεις, προϋπολογισμός, ταμείο, εκπαιδευτικό υλικό, λοιπά μέσα κ.ά.).
- ✓ Τήρηση αρχείων (εκπαιδευτικού δυναμικού, εκπαιδευτικού υλικού, Εκπαιδευομένων, υλικού από άλλους φορείς, στοιχείων επικοινωνίας κ.ά.).
- ✓ Τήρηση στατιστικών.
- ✓ Διαδικασία καταγραφής, επικοινωνίας και επίλυσης τρεχόντων ζητημάτων και ad hoc θεμάτων.

Ακολουθείται η παρακάτω διαδικασία για τον προσδιορισμό των εκπαιδευτικών αναγκών, κυρίως ως προς τον αριθμό των Εκπαιδευόμενων ανά Εκπαίδευση³:

² Συνέδρια 2018, 2021

³ Συνέδριο 2015

ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗ ΑΝΑΓΚΗ/ΣΤΟΧΟΣ	ΠΡΟΥΠΟΘΕΣΕΙΣ - ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ - ΣΥΧΝΟΤΗΤΑ	ΕΝΤΥΠΑ - ΥΛΙΚΟ - ΜΕΣΑ
Προσδιορισμός νέων Στελεχών που θα παρακολουθήσουν τη «Βασική Εκπαίδευση»	<u>Κάθε Απρίλιο</u> 1. Καταγράφεται από το μητρώο ο αριθμός νέων Στελεχών, ανά Εκπαιδευτική Περιφέρεια και Κλάδο, που δεν έχουν ξεκινήσει τη «Βασική Εκπαίδευση». 2. Υπολογίζεται ο μέσος όρος των Στελεχών που ξεκίνησαν τη «Βασική Εκπαίδευση» τα προηγούμενα 3 χρόνια, ανά έτος. 3. Συνυπολογίζονται τα παραπάνω και καταγράφεται ο εκτιμώμενος αριθμός για το επόμενο έτος, αν είναι δυνατόν, ανά Εκπαιδευτική Περιφέρεια και ανά Κλάδο.	Πρόσβαση στο μητρώο.
Προσδιορισμός νέων Στελεχών που θα παρακολουθήσουν Τεχνικές Κατασκηνωτικές Εκπαιδεύσεις	<u>Κάθε Σεπτέμβριο και Φεβρουάριο</u> Τεχνικές Κατασκηνωτικές Εκπαιδεύσεις 1. Μέλος του Τμήματος προωθεί στους Κλάδους τους καταλόγους με τα Στελέχη που έχουν ολοκληρώσει τη Γενική Εκπαίδευση 2. Οι Κλάδοι επιβεβαιώνουν τις 2 υπαρχηγίες και λοιπές προϋποθέσεις και συμπληρώνουν τον κατάλογο. 3. Μέλος του Τμήματος επικοινωνεί με τους Κλάδους για την επιβεβαίωση των παραπάνω καταλόγων και τις προτάσεις τους επ' αυτών. 4. Όσα Στελέχη από τα παραπάνω δεν έχουν ολοκληρώσει την Εκπαίδευση «Ηγεσία», παρακινούνται σχετικά, εφόσον βέβαια επιθυμούν να πάρουν μέρος στην «Τεχνική Κατασκηνωτική Εκπαίδευση» σε συνεννόηση με τον Κλάδο τους. 5. Με βάση τα παραπάνω γίνεται εκτίμηση του αριθμού των Στελεχών ανά Κλάδο.	Κατάλογος με Στελέχη που έχουν ολοκληρώσει τη Γενική Εκπαίδευση Κατάλογος Στελεχών με υπαρχηγίες ανά Κλάδο.
Προσδιορισμός νέων Στελεχών που θα παρακολουθήσουν «Τεχνική Εκπαίδευση Εκπαιδευτριών/τών»	<u>Δύο φορές το χρόνο, μετά από την τακτή ημερομηνία της Εκπαίδευσης «Ηγεσία» και κάθε Σεπτέμβριο.</u> 1. Μέλος του Τμήματος προωθεί στους Κλάδους τους καταλόγους με τα Στελέχη που έχουν ολοκληρώσει τη Γενική Εκπαίδευση. 2. Οι Κλάδοι επιστρέφουν τους καταλόγους στο Τμήμα με τις παρατηρήσεις τους.	Κατάλογος με Στελέχη που έχουν ολοκληρώσει τη Γενική Εκπαίδευση

	3. Όσα Στελέχη από τα παραπάνω δεν έχουν ολοκληρώσει την Εκπαίδευση «Ηγεσία» παρακινούνται σχετικά, εφόσον βέβαια επιθυμούν να πάρουν μέρος στην «Τεχνική Εκπαίδευση Εκπαιδευτών» σε συνεννόηση με τον Κλάδο τους. 4. Με βάση τα παραπάνω γίνεται εκτίμηση του αριθμού των Στελεχών.	
Προσδιορισμός νέων Στελεχών που θα παρακολουθήσουν την Τεχνική Εκπαίδευση «Διεθνές Διαβατήριο»	<u>Κάθε Σεπτέμβριο</u> 1. Μέλος του Τμήματος προωθεί στο Τμήμα Διεθνών κατάλογο των Στελεχών που έχουν ολοκληρώσει τη «Βασική Εκπαίδευση». 2. Τα επικαιροποιημένα στοιχεία θα πρέπει να είναι διαθέσιμα δύο μήνες πριν από την Εκπαίδευση. 3. Με βάση τα παραπάνω γίνεται εκτίμηση του αριθμού των Στελεχών από το Τμήμα Διεθνών.	Κατάλογος Στελεχών που έχουν ολοκληρώσει τη «Βασική Εκπαίδευση».
Προσδιορισμός Μελών Τοπικού Συμβουλίου που θα παρακολουθήσουν τις Εκπαιδεύσεις της Γενικής Εκπαίδευσης και τις Τεχνικές Εκπαιδεύσεις	Όμοια διαδικασία ακολουθείται και για τα μέλη των Τοπικών Συμβουλίων. 1. Ειδικότερα, για τη «Βασική Εκπαίδευση» η εκτίμηση γίνεται <u>κάθε Απρίλιο</u> με βάση τους μέσους όρους των προηγούμενων ετών, ενώ γίνεται επανεκτίμηση <u>κάθε Οκτώβριο</u> με βάση την πραγματική σύνθεση των Συμβουλίων μετά τις εκλογές. Οι Τοπικές/οί Έφοροι μαζί με τις αρχαιρεσίες ενημερώνουν το Τμήμα Ανάπτυξης και το Τμήμα Εκπαιδεύσεων για τις εκπαιδευτικές ανάγκες των μελών του Τοπικού Συμβουλίου. 2. Για την «Τεχνική Εκπαίδευση Εκπαιδευτριών/ών» οι προτάσεις και η παρακίνηση γίνονται από το Τμήμα Ανάπτυξης και όχι από τους Κλάδους.	

Τρόπος εργασίας του Τμήματος

(Π.χ. περιοδικότητα Συμβουλίων, τρόπος λήψης αποφάσεων, συλλογικές δράσεις, όπως Συνέδρια κ.λπ.)

Το Τμήμα Εκπαιδεύσεων συνεδριάζει τουλάχιστον τέσσερις φορές το χρόνο.

Στη συνεδρίαση της τρίτης τριμηνίας συντάσσει τον προγραμματισμό των Εκπαιδεύσεων της επόμενης Οδηγικής χρονιάς.

Συντάσσει ετήσιο οικονομικό προϋπολογισμό και απολογισμό, τους οποίους καταθέτει προς έγκριση στο Δ.Σ. στις ημερομηνίες που αυτό έχει ορίσει.

Στο τέλος κάθε Οδηγικής χρονιάς συντάσσει απολογισμό του εκπαιδευτικού έργου.

Το Τμήμα Εκπαιδεύσεων έχει την ευθύνη της οργάνωσης του Συνεδρίου Εκπαιδευτριών/ών, όπως αυτό περιγράφεται στα διαδικαστικά (III. ΣΥΝΕΔΡΙΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΡΙΩΝ/ΩΝ). Στο Συνέδριο διαμορφώνεται το πλάνο δράσης το οποίο το Τμήμα καλείται να εφαρμόσει.

- **Επαφές εντός Σ.Ε.Ο.** (με ποιους το Τμήμα συνεργάζεται θεσμικά εντός Σ.Ε.Ο., για ποιο σκοπό, με ποια συχνότητα)

Το Τμήμα Εκπαιδεύσεων συνεργάζεται με όλα τα Τμήματα Διοίκησης και τα Περιφερειακά Τμήματα, για να έχει τις εκπαιδευτικές ανάγκες των μελών τους και να φροντίσει αποτελεσματικά για την εκπαίδευσή τους ανάλογα με το ρόλο τους.

Ειδικότερα, τα Περιφερειακά Τμήματα ενημερώνουν έγκαιρα το Τμήμα για την ανάγκη, κατά περίπτωση, πραγματοποίησης εκπαιδευτικών δραστηριοτήτων (π.χ. σε Περιφερειακές συναντήσεις), ώστε το Τμήμα να μπορεί να αξιολογήσει και να υποστηρίξει τις ανάγκες αυτές.

Το Τμήμα Εκπαιδεύσεων συνεργάζεται με τους Κλάδους, όποτε αυτό κρίνεται απαραίτητο, για την επικαιροποίηση των εγχειριδίων της «Βασικής Εκπαίδευσης», ώστε τα εγχειρίδια να καλύπτουν τις εκπαιδευτικές ανάγκες που έχουν ανιχνευθεί και με την Επιτροπή Ομάδων Οδηγών με αναπηρία.

- **Επαφές εκτός Σ.Ε.Ο.** (με ποιους εξωτερικούς φορείς, αρχές, κ.λπ. συνεργάζεται το Τμήμα, για ποιο σκοπό, με ποια συχνότητα, κ.λπ.)

Το Τμήμα Εκπαιδεύσεων οφείλει να έχει επαφή, ενημέρωση και συνεργασία με όσους φορείς ασχολούνται με την Εκπαίδευση Ενηλίκων και την μη τυπική Εκπαίδευση.

- **Επαφές εντός WAGGGS/WOSM/ISGF ή και με άλλους διεθνείς φορείς**

Το Τμήμα Εκπαιδεύσεων συνεργάζεται με το Τμήμα Διεθνών Σχέσεων, προκειμένου να συμμετέχουν Εκπαιδευτριες/τές σε διοργανώσεις της WAGGGS είτε ως Εκπαιδευτριες/τές είτε ως Εκπαιδευόμενοι.

Το Τμήμα Εκπαιδεύσεων οφείλει να ακολουθεί την προβλεπόμενη από τη WAGGGS διαδικασία πιστοποίησης, όποτε υπάρχει αλλαγή του Εκπαιδευτικού σχήματος.

II. Εκπαιδευτικό Δυναμικό - Πρόοδος Εκπαιδευτριών/ών

Άδεια Εκπαιδύτριας/ή

Όσες/οι Εκπαιδευόμενες/οι ολοκληρώσουν με επιτυχία την «Τεχνική Εκπαίδευση Εκπαιδευτριών/ών», αποκτούν Άδεια Εκπαιδύτριας/τή.

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

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

Διακριτικό: Σήμα Εκπαιδύτριας/τή σε μπρούντζο

ΕΝΤΟΛΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΡΙΩΝ/ΩΝ ΜΕ ΑΔΕΙΑ

- Η Εντολή της/του Εκπαιδύτριας/τή ισχύει για 3 χρόνια.
- Κατά τη διάρκεια της τριετίας οι Εκπαιδύτριες/τές διατηρούν την Εντολή, εφόσον έχουν εκπληρώσει τις παρακάτω υποχρεώσεις τους προς το Τμήμα Εκπαιδεύσεων:

1. Έχουν συμμετάσχει στο Συνέδριο Εκπαιδευτριών/ών που πραγματοποιήθηκε εντός της διετίας.
2. Έχουν ολοκληρώσει τη «Βασική Εκπαίδευση» της Γενικής Εκπαίδευσης με 1 Εκπαιδευόμενη/ο.
ή
Έχουν συμμετάσχει 1 φορά ως Διευκολύντρια/ντής (facilitator) και έχουν παρουσιάσει 1 Θέμα στην Εκπαίδευση «Ηγεσία» της Γενικής Εκπαίδευσης.
ή
Έχουν παρουσιάσει 2 Θέματα στην Εκπαίδευση «Ηγεσία» της Γενικής Εκπαίδευσης ή σε 2 «Τεχνικές» Εκπαιδεύσεις ή 1 Θέμα στην Εκπαίδευση «Ηγεσία» και 1 Θέμα σε «Τεχνική» Εκπαίδευση.⁴

Λήξη Εντολής

Σε περίπτωση που μέσα στα τρία χρόνια δεν μπορέσει η/ο Εκπαιδύτρια/τής με Εντολή να λάβει μέρος σε Εκπαίδευση και σε Συνέδριο Εκπαιδευτριών/ών, το Τμήμα Εκπαιδεύσεων επικοινωνεί μαζί του ώστε, εάν θέλει να συνεχίσει, να ενημερωθεί για τις εξελίξεις λαμβάνοντας μέρος σε μία Εκπαίδευση ως μέλος Αρχηγείου και να ξαναρχίσει την συμμετοχή της/του στα παραπάνω.

⁴ Συνέδριο 2018

Δίπλωμα Εκπαιδευτριας/ή

Η/Ο Εκπαιδευτρια/τής με Άδεια, για να πάρει το Δίπλωμα Εκπαιδευτριας/τή πρέπει να πληροί τις παρακάτω προϋποθέσεις:

- Να έχει ολοκληρώσει τη «Βασική Εκπαίδευση» με 2 Εκπαιδευόμενους που είχε αναλάβει η/ο ίδια/ος.
- Να έχει αναλάβει τουλάχιστον 1 φορά το ρόλο «Διευκολύντριας/ντή» (facilitator) στην Εκπαίδευση «Ηγεσία» ή να έχει ολοκληρώσει την Εκπαίδευση «Νέοι Ορίζοντες» με 2 Εκπαιδευόμενους.
- Να έχει πραγματοποιήσει 2 διαφορετικά Θέματα σε 3 διαφορετικές Εκπαιδεύσεις («Ηγεσία», Τεχνικές Εκπαιδεύσεις, Εκπαιδεύσεις, Εκπαιδευτική Συνάντηση του Τμήματος, Οδηγική Εκπαιδευτική Δραστηριότητα στο εξωτερικό).
- Να την/τον προτείνει ο Κλάδος ή μέλη του Τμήματος Εκπαιδεύσεων ή τουλάχιστον 2 Αρχηγοί Εκπαίδευσης στην Επιτροπή Ανάπτυξης Εκπαιδευτικού Δυναμικού.

Διαδικασία:

Η ΕΑΕΔ προωθεί τη σχετική πρόταση στο Τμήμα Εκπαιδεύσεων, το οποίο και αποφασίζει για την απονομή του Διπλώματος. Για την απόφαση λαμβάνονται υπόψη:

- Οι αξιολογήσεις που αφορούν στην/στον εν λόγω Εκπαιδευτρια/τή.
- Η συμμετοχή της/του σε Συνέδριο Εκπαιδευτριών/ών ή σε Εκπαιδευτική Συνάντηση τα τελευταία 5 χρόνια.⁵

Το Τμήμα Εκπαιδεύσεων εισηγείται την πρόταση για απονομή Διπλώματος στην/στον Γενική/ό Έφορο.

- Ακολουθεί συνάντηση – συνέντευξη της υποψήφιας/του υποψήφιου για Δίπλωμα με την Γενική/τον Γενικό Έφορο και την/τον Έφορο Εκπαιδεύσεων.
- Η Γενική/ο Γενικός Έφορος εισηγείται την έγκριση του Διπλώματος στο Διοικητικό Συμβούλιο.
- Το Δίπλωμα Εκπαιδευτή απονέμει η/ο Έφορος του Τμήματος Εκπαιδεύσεων⁶.

Διακριτικό: Σήμα Εκπαιδευτριας/τή επισμαλτωμένο

ΕΝΤΟΛΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΡΙΩΝ/ΩΝ ΜΕ ΔΙΠΛΩΜΑ

- Η Εντολή της/του Εκπαιδευτριας/τή ισχύει για 3 χρόνια.
- 1. Κατά τη διάρκεια της τριετίας οι Εκπαιδευτριες/τές διατηρούν την Εντολή, εφόσον έχουν εκπληρώσει τις παρακάτω υποχρεώσεις τους προς το Τμήμα Εκπαιδεύσεων.
- 2. Έχουν συμμετάσχει στο Συνέδριο Εκπαιδευτριών/ών που πραγματοποιήθηκε εντός της διετίας.
- 3. Έχουν ολοκληρώσει τη «Βασική Εκπαίδευση» της Γενικής Εκπαίδευσης με 1 Εκπαιδευόμενη/ο.
ή
Έχουν συμμετάσχει 1 φορά ως Διευκολύντρια/ντής (facilitator) και έχουν παρουσιάσει 1 Θέμα σε Εκπαίδευση «Ηγεσία» της Γενικής Εκπαίδευσης.
ή

⁵ Συνέδριο 2018

- ⁶ Απόφαση ΔΣ Νοέμβριος 2024

Έχουν παρουσιάσει 2 Θέματα σε 2 Εκπαιδεύσεις «Ηγεσία» της Γενικής Εκπαίδευσης ή σε 2 Τεχνικές Εκπαιδεύσεις ή 1 Θέμα σε Εκπαίδευση «Ηγεσία» και 1 Θέμα σε Τεχνική Εκπαίδευση.⁷

Λήξη Εντολής

Σε περίπτωση που μέσα στα τρία χρόνια δεν μπορέσει η/ο Εκπαιδύτρια/τής με Εντολή να λάβει μέρος σε Εκπαίδευση και σε Συνέδριο Εκπαιδευτριών/ών, το Τμήμα Εκπαιδύσεων επικοινωνεί μαζί της/του ώστε, εάν θέλει να συνεχίσει, να ενημερωθεί για τις εξελίξεις λαμβάνοντας μέρος σε μία Εκπαίδευση ως μέλος Αρχηγείου και να ξαναρχίσει τη συμμετοχή της/του στα παραπάνω.

Αν μία/ένας παλιά/ός Εκπαιδύτρια/τής θελήσει μετά από χρόνια να επανέλθει, παρακολουθεί μία Εκπαιδευτική Συνάντηση Εκπαιδευτριών/ών και Υποψηφίων Εκπαιδευτριών/ών.

Διεθνές δίπλωμα Εκπαιδύτριας/ή

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).

Διακριτικό: Στρογγυλό με το Παγκόσμιο Τριφύλλι στο κέντρο και γύρω κυκλικές γραμμές σε χρυσό και μπλε.

Το εκάστοτε ισχύον εκπαιδευτικό σύστημα του Σ.Ε.Ο. θα πρέπει να υποβάλλεται προς πιστοποίηση από την WAGGGS.

Πρώτη Αρχηγία

α) ΑΡΧΗΓΟΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Εφόσον κάποια/ος Εκπαιδύτρια/τής με Δίπλωμα ενδιαφέρεται να γίνει Αρχηγός Εκπαίδευσης, το δηλώνει στο Τμήμα Εκπαιδύσεων (στην ΕΑΕΔ). Στη συνέχεια, συμμετέχει σε Αρχηγείο Εκπαίδευσης δίπλα σε Αρχηγό με Δίπλωμα. Μετά το πέρας της Εκπαίδευσης, η/ο Αρχηγός της Εκπαίδευσης και η/ο Εκπαιδύτρια/τής θα αξιολογήσουν από κοινού εάν η/ο Εκπαιδύτρια/τής είναι έτοιμος να αναλάβει Αρχηγία Εκπαίδευσης. Τα βασικά θέματα στα οποία θα εκπαιδεύεται η/ο υποψήφια/ος Αρχηγός μέσα από τη συμμετοχή της/του (και τα οποία θα αποτελούν το βασικό αντικείμενο της συζήτησης-αξιολόγησης) θα είναι:

- Η κατανόηση/συνειδητοποίηση του ρόλου της/του Αρχηγού Εκπαίδευσης σε όλο του το εύρος.
- Η ενεργή συμμετοχή στον προσδιορισμό των Εκπαιδευτικών αναγκών και του Εκπαιδευτικού στόχου.
- Η στήριξη των Εκπαιδευτριών/ών στο σχεδιασμό και την υλοποίηση των Εκπαιδευτικών Θεμάτων και την Εκπαιδευτική Διαδικασία.
- Η οργάνωση και διαχείριση της Εκπαίδευσης.

Κατόπιν η/ο Αρχηγός της Εκπαίδευσης ενημερώνει εγγράφως το Τμήμα Εκπαιδύσεων με βάση τα συμπεράσματα που προέκυψαν από τη συζήτηση - αξιολόγηση, εάν η/ο Εκπαιδύτρια/τής είναι έτοιμη/ος

⁷ Συνέδριο 2018

να αναλάβει Αρχηγία Εκπαίδευσης ή αν θα πρέπει να επαναλάβει την προαναφερθείσα διαδικασία, αναφέροντας στο Τμήμα Εκπαιδεύσεων με σαφήνεια τις δεξιότητες που πρέπει να δουλέψει και να βελτιώσει και τις οποίες έχουν από κοινού προσδιορίσει η/ο Αρχηγός και η/ο Εκπαιδευτρια/τής.

β) ΕΜΠΕΙΡΗ/ΟΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΡΙΑ/ΗΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ

Προτείνεται από το Τμήμα Εκπαιδεύσεων στην/στον Εκπαιδευτρια/τή με Άδεια που αναλαμβάνει Αρχηγία Εκπαίδευσης. Η τελική επιλογή γίνεται από την/τον Αρχηγό της 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 εκφράζει τη γνώμη της/του, χωρίς να την επιβάλλει.
 - Είναι πάντα παρούσα/ών στην Εκπαίδευση.
 - Αναλαμβάνει θέμα, μόνο όταν υπάρχει ανάγκη.
- Ενημερώνεται από το Τμήμα Εκπαιδεύσεων για την εκπαιδευτική δραστηριότητα της/του Αρχηγού.
 - Συμμετέχει στην Αξιολόγηση της Εκπαίδευσης.
 - Συζητά και ενημερώνει την/τον Αρχηγό της Εκπαίδευσης για τη θέση της/του απέναντί της/του.
 - Δίνει στο Τμήμα Εκπαιδεύσεων γραπτή Αξιολόγηση για την/τον Αρχηγό της Εκπαίδευσης.
- Η/Ο Σύμβουλος πρώτης Αρχηγίας (Εκπαιδευτρια/τής με Δίπλωμα και Εντολή) πρέπει να έχει υπάρξει ως Αρχηγός σε τουλάχιστον 3 Εκπαιδεύσεις μετά την απόκτηση του Διπλώματός της/του.

Αλλαγή Κλάδου Εκπαιδευτριας/ή

Προϋποθέσεις για αλλαγή του Κλάδου της/του Εκπαιδευτριας/ή

- ✓ να είναι Εκπαιδευτρια/τής 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 ενήμερη/ος στις τρέχουσες εξελίξεις του νέου Κλάδου.

Παρατηρήσεις: Για να διατηρηθεί η Εντολή Εκπαιδευτριας/τή, προϋπόθεση είναι η συμμετοχή της/του Εκπαιδευτριας/τή σε Εκπαίδευση των αντίστοιχων Κλάδων – όπως προβλέπεται από την Πρόοδο των Εκπαιδευτριών/ών - σε συνεργασία με το Τμήμα Εκπαιδεύσεων, το οποίο θα καταχωρεί την πρόοδό της/του.

Οι Εκπαιδευτριες/τές που στους καταλόγους αναγράφονται ως Εκπαιδευτριες/τές περισσοτέρων του ενός Κλάδου, θα πρέπει να εγκρίνονται από τους αντίστοιχους Κλάδους σε συνεργασία με το Τμήμα Εκπαιδεύσεων.

Προϋποθέσεις για αλλαγή του Κλάδου της/του Εκπαιδευτριάς/τή σε ή και σε Εκπαιδευτριά/τή ΜΤΣ κατόπιν εγγράφου αιτήματος στο Τμήμα Εκπαιδεύσεων από την/τον ίδια/ο και:

- να είναι Εκπαιδευτριά/τής με Δίπλωμα και Εντολή στον αρχικό Κλάδο που έχει εκπαιδευτεί και
- να έχει δουλέψει τουλάχιστον δύο χρόνια ως ΜΤΣ στην Εκτελεστική Επιτροπή ή να έχει διατελέσει Περιφερειακή/ός Έφορος ή Βοηθός Περιφερειακής/ού Εφόρου.

ή

- να είναι Εκπαιδευτριά/τής με Άδεια και Εντολή στον αρχικό Κλάδο που έχει εκπαιδευτεί,
- να έχει παρακολουθήσει Εκπαίδευση ΜΤΣ και
- να έχει δουλέψει τουλάχιστον δύο χρόνια ως ΜΤΣ στην Εκτελεστική Επιτροπή ή να έχει διατελέσει Περιφερειακή/ός Έφορος ή Βοηθός Περιφερειακής/ού Εφόρου.⁸

ΕΙΔΙΚΗ ΠΕΡΙΠΤΩΣΗ ΑΝΑΝΕΩΣΗΣ ΕΝΤΟΛΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΡΙΑΣ/Η

Η/Ο Γενική/ός Έφορος, οι Έφοροι των Κλάδων, οι Έφοροι των Τμημάτων Εκπαιδεύσεων και Κατασκηνώσεων, η/ο Έφορος Διεθνών Σχέσεων **και τα εκλεγμένα μέλη σε συμβούλια της WAGGGS/ Europe Region WAGGGS** διατηρούν την Εντολή καθ' όλη τη διάρκεια της θητείας τους, εφόσον έχουν Εντολή τη στιγμή αναλήψεως των καθηκόντων τους.

Αν η Εντολή Εκπαιδευτριάς/τή λήξει πριν τη λήξη της θητείας στο ρόλο, ανανεώνεται αυτόματα για τρία (3) χρόνια.

Αν η Εντολή Εκπαιδευτριάς/τή λήξει, το ίδιο ημερολογιακό έτος, μετά τη λήξη της θητείας στο ρόλο, ανανεώνεται για ένα (1) χρόνο. Εφόσον υπάρξει συμμετοχή σε Αρχηγείο Εκπαίδευσης ανανεώνεται για τρία (3) χρόνια.⁹

⁸ Συνέδριο 2024

⁹ Οργανισμός ΣΕΟ

III. Συνέδριο Εκπαιδευτριών/ών

Ζητούμενο του Συνεδρίου Εκπαιδευτριών/ών είναι να επιτυγχάνει ουσιαστικές προτάσεις που θα λειτουργούν ως πυξίδα για τη λειτουργία του Τμήματος Εκπαιδεύσεων μέχρι το επόμενο Συνέδριο. Οι διαδικασίες του Συνεδρίου που αποτελούν το μηχανισμό που διασφαλίζει τη βέλτιστη αξιοποίηση του χρόνου και διευκολύνουν την ολοκλήρωση των εργασιών του αναφέρονται αναλυτικά παρακάτω.

1. Σκοπός Συνεδρίου Εκπαιδευτριών/ών

Ως βασικός θεσμός αυτοδιοίκησης, το Συνέδριο σκοπό έχει να συμβάλλει στην αύξηση της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας του εκπαιδευτικού έργου, με έμφαση στην ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού, σε τρία επίπεδα:

- Στρατηγικής και πολιτικών
- Εκπαιδευτικού έργου
- Διαδικασιών λειτουργίας και διαρκούς βελτίωσης

2. Προσδοκώμενα αποτελέσματα

- Να αξιολογεί την πορεία του εκπαιδευτικού έργου, ποιοτικά και ποσοτικά.
- Να φέρει κοντά τις/τους Εκπαιδύτριες/τές, προκειμένου να διευκολύνει την αλληλεπίδραση γύρω από πρόσφατες προσλαμβάνουσες και εμπειρίες τους.
- Να συμβάλλει στην ενσωμάτωση εκπαιδευτικών πολιτικών και κατευθυντήριων οδηγιών (guidelines) από τη WAGGS σε ευρωπαϊκό και παγκόσμιο επίπεδο.
- Να εναρμονίζει τους εκπαιδευτικούς στόχους με αυτούς της Οργάνωσης.
- Να διασφαλίζει τη συνάφεια του εκπαιδευτικού έργου, μεταβάλλοντας, επικαιροποιώντας και εμπλουτίζοντας, κατά περίπτωση, επιμέρους παραμέτρους του εκπαιδευτικού σχήματος.
- Να διαμορφώνει το Σχέδιο Δράσης για το προσεχές χρονικό διάστημα ως το επόμενο Συνέδριο σε επίπεδο Στρατηγικής και Πολιτικών.
- Να εκλέγει τα Μέλη του Τμήματος Εκπαιδεύσεων.

3. Συμμετοχή

Ως **Σύνεδροι** στο Συνέδριο συμμετέχουν Εκπαιδύτριες/τές με Εντολή.

Ως **Παρατηρητές** χωρίς δικαίωμα ψήφου μπορούν να συμμετέχουν:

- Εκπαιδύτριες/τές χωρίς Εντολή
- Οι Έφοροι των Κλάδων χωρίς Εντολή Εκπαιδευτή - ή ένας εκ των Βοηθών τους χωρίς Εντολή Εκπαιδευτή
- Η/Ο Βοηθός Γενικής/ού Εφόρου με αρμοδιότητα τις Κατασκηνώσεις χωρίς Εντολή Εκπαιδευτή ή ένας εκ των Βοηθών του χωρίς Εντολή Εκπαιδευτή
- Τα Μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου ¹⁰

¹⁰ Συνέδριο 2021

- Υποψήφιοι/οι Εκπαιδευτές/ές¹¹

Οι Παρατηρήτριες/τές δεν πρέπει να υπερβαίνουν σε αριθμό το 1/3 των Συνέδρων. Οι Παρατηρητές συμμετέχουν σε όλες τις διαδικασίες του Συνεδρίου (Ομάδες εργασίας, Παρουσιάσεις κ.λπ.) πλην της ψηφοφορίας των προτάσεων και των εκλογών.

Είδη προτάσεων

Οι προτάσεις οι οποίες απασχολούν το Συνέδριο Εκπαιδευτριών/ών ανήκουν στις ακόλουθες τρεις κατηγορίες:

A. Προτάσεις Στρατηγικής – Πολιτικής

Προτάσεις οι οποίες, εφόσον εγκριθούν από το Δ.Σ.:

1. Διαμορφώνουν το Σχέδιο Δράσης του για την επόμενη 2ετία.
2. Επιφέρουν αλλαγές στο εκπαιδευτικό σχήμα (αριθμός Εκπαιδεύσεων – προϋποθέσεις πιστοποίησης ολοκλήρωσης, προόδου Εκπαιδευομένων κ.ά.).
3. Επιφέρουν αλλαγές στο σκοπό και τα επιδιωκόμενα αποτελέσματα των Εκπαιδεύσεων που περιλαμβάνονται στο εκπαιδευτικό σχήμα.
4. Επιφέρουν αλλαγές στον προσδιορισμό του εκπαιδευτικού συστήματος και τους ρόλους των ανθρώπων. Υποβάλλονται στο Τμήμα Εκπαιδεύσεων έως και 8 εβδομάδες πριν από το Συνέδριο και διανέμονται έως 5 εβδομάδες πριν, προκειμένου να εξαντλούνται τα περιθώρια σύνθεσής τους με τις προτάσεις ανάλογης φύσεως.

Για τις A1 προτάσεις, είναι δυνατόν να κατατεθούν νέες προτάσεις και τροποποιήσεις μέχρι και 12 ώρες πριν από την έναρξη των ψηφοφοριών. Για τις A2, A3 και A4, μπορούν να κατατεθούν τροποποιήσεις το αργότερο 3 εβδομάδες πριν από το Συνέδριο, ώστε να κοινοποιηθούν εγκαίρως στις/στους Συνέδρους.

B. Προτάσεις εκπαιδευτικού έργου (θεματολογίας – δομής)

Προτάσεις οι οποίες:

1. Επιφέρουν αλλαγές στη θεματολογία των Εκπαιδεύσεων της Γενικής Εκπαίδευσης και των Τεχνικών Εκπαιδεύσεων.
2. Καθορίζουν εναλλακτικές εκπαιδευτικές δομές στο πλαίσιο του υφιστάμενου εκπαιδευτικού σχήματος, ως προς τις συνθήκες διεξαγωγής, τον αριθμό συμμετεχόντων κ.ά.

Υποβάλλονται στο Τμήμα Εκπαιδεύσεων έως 8 εβδομάδες πριν από το Συνέδριο και διανέμονται έως 5 εβδομάδες πριν, προκειμένου να διασφαλιστεί η πληρότητα τους.

Για τις προτάσεις B2 μπορούν να κατατεθούν τροποποιήσεις μέχρι και 12 ώρες πριν από την έναρξη των ψηφοφοριών. Για τις προτάσεις B1 θα πρέπει να κατατίθενται τροποποιήσεις το αργότερο 3 εβδομάδες πριν από το Συνέδριο, ώστε να κοινοποιηθούν εγκαίρως στις/στους Συνέδρους.

Γ. Προτάσεις Διαδικασιών Λειτουργίας και Διαρκούς Βελτίωσης

1. Προτάσεις επί των υποστηρικτικών Διαδικασιών Λειτουργίας του Τμήματος, οι οποίες επιφέρουν αλλαγές στις δηλώσεις συμμετοχής, την τήρηση στατιστικών, αρχείου κ.ά.

¹¹ Συνέδριο 2024

2. Προτάσεις διαρκούς βελτίωσης, οι οποίες επιφέρουν αλλαγές στη μεθοδολογία αξιολόγησης του συστήματος, του εκπαιδευτικού έργου και της λειτουργίας του Τμήματος.

Στις προτάσεις αυτές συμπεριλαμβάνονται και οι προτάσεις επί των διαδικαστικών του Συνεδρίου Εκπαιδευτριών/ών.

Υποβάλλονται στο Τμήμα Εκπαιδεύσεων έως 8 εβδομάδες πριν από το Συνέδριο και διανέμονται έως 5 εβδομάδες πριν, προκειμένου να διασφαλιστεί η πληρότητα τους.

Για τις προτάσεις Γ1 και Γ2, τροποποιήσεις μπορούν να κατατεθούν μέχρι και 12 ώρες πριν από την έναρξη των ψηφοφοριών, με εξαίρεση τροποποιήσεις που αφορούν στα διαδικαστικά του Συνεδρίου, οι οποίες θα πρέπει να κατατίθενται το αργότερο 3 εβδομάδες πριν, ώστε να κοινοποιηθούν εγκαίρως. Εφόσον υπάρχουν τροποποιήσεις ή νέες προτάσεις που αφορούν στα διαδικαστικά, τίθενται σε ψηφοφορία στην αρχή του Συνεδρίου.

5. Υποβολή - Υποστήριξη προτάσεων

Προκειμένου να γίνει αποδεκτή μία πρόταση, θα πρέπει να υποβάλλεται από μία/έναν (1) εισηγήτρια/τή και να υποστηρίζεται από δύο (2) υποστηρικτές. Όλοι πρέπει να είναι Εκπαιδύτριες/τές με Εντολή, ανεξαρτήτως εάν συμμετέχουν στο Συνέδριο.

Ειδικά στην περίπτωση τροποποιητικής πρότασης, αυτή πρέπει να μη μεταβάλλει το σκεπτικό και τα βασικά στοιχεία της κύριας πρότασης και να υποστηρίζεται ως άνω.

Στοιχεία της πρότασης

- Σκεπτικό στο οποίο καταγράφονται οι αιτίες οι οποίες καλούν σε αλλαγή/δημιουργία νέας κατάστασης, ο σκοπός και τα επιδιωκόμενα αποτελέσματα.
- Η πρόταση όσο το δυνατόν αναλυτικότερα διατυπωμένη.

6. Οργάνωση Συνεδρίου

A. Απαρτία διεξαγωγής

Το Συνέδριο συγκαλείται, εφόσον δηλώνει συμμετοχή το 1/3 τουλάχιστον των Εκπαιδευτριών/ών που δικαιούνται να συμμετάσχουν ως Σύεδροι.¹²

B. Χρόνος Διεξαγωγής

Το Συνέδριο Εκπαιδευτριών/ών πραγματοποιείται κάθε 2 χρόνια.

Το Συνέδριο δύναται να προσδιορίζει εναλλακτικό χρόνο διεξαγωγής του επόμενου Συνεδρίου, εφόσον υπάρχει τεκμηριωμένη ανάγκη και υπερψηφιστεί και εγκριθεί η σχετική πρόταση.

Το Συνέδριο Εκπαιδευτριών/ών πραγματοποιείται διαδικτυακά, εφόσον το επιβάλλει ανωτέρα βία.

Σε περίπτωση που δεν εξασφαλίζεται η συμμετοχή του 1/3 των Εκπαιδευτριών/ών, τότε το Τμήμα Εκπαιδεύσεων μεταθέτει τη διεξαγωγή του Συνεδρίου κατά 6 μήνες, οπότε και θα πραγματοποιηθεί με όσες/ους Εκπαιδύτριες/τές δηλώσουν συμμετοχή.

Γ. Προετοιμασία

¹² Συνέδριο 2021

Το Τμήμα Εκπαιδεύσεων αναλαμβάνει να ενημερώσει για την ημερομηνία και την πόλη διεξαγωγής του Συνεδρίου 14 εβδομάδες πριν από τη διεξαγωγή του, ξεκινώντας ουσιαστικά τη διαδικασία υποβολής προτάσεων και λοιπών θεμάτων που θα συμπεριληφθούν στην Ημερήσια Διάταξη, αποστέλλοντας :

1. Επιστολή με την ανακοίνωση του τόπου διεξαγωγής του Συνεδρίου και την οικονομική συμμετοχή των Συνέδρων.
2. Τη δήλωση συμμετοχής. Η προθεσμία κατάθεσης των δηλώσεων λήγει πέντε (5) εβδομάδες πριν το Συνέδριο.
3. Το χρονοδιάγραμμα Συνεδρίου ως ακολούθως:
 - Έως οκτώ (8) εβδομάδες πριν το Συνέδριο Εκπαιδευτριών/ών, αποστολή των προτάσεων από το Τμήμα Εκπαιδεύσεων σε όλες/ους τις/τους Εκπαιδύτριες/τές, αποστολή φόρμας για προτάσεις εκλεγμένων μελών μαζί με λίστα των Εκπαιδευτριών/ών που έχουν δικαίωμα εκλογής.
 - Έως πέντε (5) εβδομάδες πριν το Συνέδριο Εκπαιδευτριών/ών όλες/οι οι Εκπαιδύτριες/τές έχουν δικαίωμα υποβολής προτάσεων, αντιπροτάσεων ή τροποποιήσεων, όπως αυτό περιγράφεται στον Κανονισμό του Τμήματος Εκπαιδεύσεων.
 - Δύο (2) εβδομάδες πριν το Συνέδριο το Τμήμα Εκπαιδεύσεων αποστέλλει στις/στους Εκπαιδύτριες/τές που θα συμμετάσχουν στο Συνέδριο: Ωρολόγιο πρόγραμμα, Λίστα όσων συμμετέχουν, Απολογισμό του Τμήματος Εκπαιδεύσεων, Εντολές προς μελέτη από προηγούμενο Συνέδριο, Διαδικασίες Συνεδρίου, Κατατεθειμένες εγκαίρως προτάσεις-τροποποιήσεις.¹³

Δ. Ημερήσια Διάταξη

- 1) Η σύνθεση της Ημερήσιας Διάταξης αποτελεί ευθύνη του Τμήματος Εκπαιδεύσεων και περιλαμβάνει:
 - Εκθέσεις για την πορεία και την αξιολόγηση του εκπαιδευτικού έργου, του σχεδίου δράσης και εν γένει του εκπαιδευτικού συστήματος στο μεταξύ δύο Συνεδρίων διάστημα
 - Εκλογές
 - Ψηφοφορίες
 - Όποιο άλλο θέμα κριθεί σκόπιμο
- 2) Αμέσως μετά τη διαπίστωση της πρώτης απαρτίας, παρουσιάζεται η Ημερήσια Διάταξη από τον Πρόεδρο του Συνεδρίου.
- 3) Θέμα στην Ημερήσια Διάταξη μπορεί να προστεθεί κατά τη διάρκεια του Συνεδρίου, εφόσον αυτό υποστηρίζεται από το 10% των Συνέδρων και υπερψηφιστεί από τα 3/5 του Συνεδρίου.

Ε. Πρόεδρος – Γραμματεία - Οργάνωση Συζητήσεων - Απαρτία

1. Πρόεδρος Συνεδρίου

Στο Συνέδριο προεδρεύει η/ο Έφορος του Τμήματος Εκπαιδεύσεων ή Μέλος του Τμήματος με απόφασή του Τμήματος.

Κατά τη διαδικασία της ψηφοφορίας δύναται να προεδρεύσει Σύεδρος ύστερα από πρόταση του Τμήματος Εκπαιδεύσεων και έγκριση της πρότασης από την πλειοψηφία του Συνεδρίου.

Η/Ο Πρόεδρος του Συνεδρίου αποφασίζει για κάθε θέμα που προκύπτει και δεν καλύπτεται από τα διαδικαστικά.

¹³ Συνέδριο 2021

2. Γραμματεία

Η Γραμματεία του Συνεδρίου Εκπαιδευτριών/ών αποτελείται από ένα Μέλος του Τμήματος Εκπαιδεύσεων, τη Γραμματεία του Τμήματος και 2 Εκπαιδεύτριες/τές που εκλέγονται κατά την έναρξη του Συνεδρίου. Οι αρμοδιότητες της Γραμματείας είναι:

Πριν το Συνέδριο:

Διαχειρίζεται την αλληλογραφία, αποστέλλει την ενημέρωση, συγκεντρώνει τις δηλώσεις συμμετοχής και τις προτάσεις/ τροποποιήσεις /αντιπροτάσεις.

Κατά τη διάρκεια του Συνεδρίου:

Ελέγχει αν υπάρχει πλειοψηφία, κρατάει πρακτικά, βοηθάει στην τελική καταγραφή των προτάσεων και παρέχει όποια άλλη γραμματειακή υποστήριξη χρειαστεί.

Μετά το Συνέδριο:

Συντάσσει τα Πρακτικά του Συνεδρίου Εκπαιδευτριών/ών τα οποία περιλαμβάνουν τον κατάλογο των Συνέδρων, τον Απολογισμό του Τμήματος Εκπαιδεύσεων, τις ψηφισμένες προτάσεις εγκεκριμένες ή μη από το Δ.Σ. του Σ.Ε.Ο. με τις ψήφους που έλαβαν και τα αποτελέσματα της ψηφοφορίας για τα νέα εκλεγμένα Μέλη.¹⁴

3. Οργάνωση Συζητήσεων

Για όλα τα θέματα της Ημερήσιας Διάταξης γίνεται εισήγηση και ακολουθεί συζήτηση.

Το χρόνο της συζήτησης καθορίζει η/ο Πρόεδρος του Συνεδρίου και είναι από την αρχή της διαδικασίας γνωστός σε όλες/ους τις/τους Συνέδρους.

Κάθε Σύνοδος μιλά μία φορά και άλλη μία, εφόσον απαιτηθεί διευκρίνιση.

Οι Σύνοδοι μπορεί να παρέμβουν για διευκρινίσεις επί της διαδικασίας ή όταν έχουν προσωπικό πρόβλημα (π.χ. ακοής, γρήγορη ή αργή διαδικασία κ.λπ.)

Κλειστή Συνεδρίαση (αποκλείει την παρουσία Παρατηρητών και προσκεκλημένων) μπορεί να ζητηθεί. Για να πραγματοποιηθεί, χρειάζεται πλειοψηφία των 2/3 των Συνέδρων. Η/Ο Πρόεδρος ενημερώνει για το χρόνο ψηφοφορίας.

Οι Σύνοδοι παραδίδουν στη Γραμματεία τις τροποποιήσεις ή τις νέες προτάσεις, όπως προβλέπεται, εντός της προθεσμίας που όρισε η/ο Πρόεδρος, ώστε να υπάρξει χρόνος να κοινοποιηθούν στις/στους Συνέδρους.

4. Απαρτία Συνεδρίου

Η απαρτία του Συνεδρίου διαπιστώνεται:

- Στην αρχή της πρώτης συνεδριακής ενότητας
- Στην αρχή της διαδικασίας των ψηφοφοριών και στην αρχή των εκλογών. Αν διαπιστωθεί κατά τη διάρκεια των ψηφοφοριών και των εκλογών ότι ο αριθμός των Συνέδρων είναι μικρότερος των 2/3 των συμμετεχόντων, η ψηφοφορία επαναλαμβάνεται.

Η απαρτία διαπιστώνεται με εκφώνηση ονομαστικού καταλόγου των Συνέδρων από τη γραμματεία και η παρουσία τους επιβεβαιώνεται με τον τρόπο της εκάστοτε ηλεκτρονικής πλατφόρμας.

¹⁴ Συνέδριο 2021

7. Ψηφοφορίες

Α. Διαδικασία Ψηφοφοριών

Πριν από την ψηφοφορία εκφωνείται ο ονομαστικός κατάλογος των Συνέδρων.

Για την έγκριση μιας πρότασης απαιτείται πλειοψηφία τουλάχιστον κατά μία ψήφο από το σύνολο των αρνητικών ψήφων και των λευκών.

Η/Ο Προεδρεύουσα/ων της διαδικασίας ψηφοφοριών οφείλει να:

- Διευκρινίζει το αντικείμενο της ψηφοφορίας.
- Αποσαφηνίζει τη σειρά ψήφισης των τροποποιήσεων.
- Συντονίζει την ψηφοφορία.
- Ενημερώνεται για το αποτέλεσμα της ψηφοφορίας από τα μέλη της Εφορευτικής Επιτροπής.
- Ανακοινώνει το αποτέλεσμα.

Β. Στην Ανοιχτή Ψηφοφορία χρησιμοποιούνται:

- Καρτέλα κόκκινη – Υπέρ
- Καρτέλα μαύρη – Κατά
- Καρτέλα λευκή - Λευκό

Γ. Ψηφολέκτες

Για την καταμέτρηση των ψήφων στην ανοιχτή ψηφοφορία ορίζονται ψηφολέκτες μεταξύ των Παρατηρητών.

8. Εκλογές

Α. Μέλη Τμήματος Εκπαιδεύσεων

- α. Στη σύνθεση του Τμήματος Εκπαιδεύσεων περιλαμβάνονται τέσσερις (4) Εκπαιδευτριες/τές με Εντολή εκ των οποίων τουλάχιστον δύο (2) με Δίπλωμα, οι οποίες/οι εκλέγονται στο Συνέδριο.
- β. Η θητεία των εκλεγμένων Μελών του Τμήματος διαρκεί μέχρι το επόμενο Συνέδριο με δικαίωμα επανεκλογής για άλλη μία θητεία ¹⁵.
- γ. Με τη λήξη δύο συνεχόμενων θητειών δεν έχουν δικαίωμα επανεκλογής μέχρι το επόμενο Συνέδριο ¹⁶.
- δ. Το Τμήμα Εκπαιδεύσεων 5 εβδομάδες πριν από το Συνέδριο ζητά από τις/τους Εκπαιδευτριες/τές να προτείνουν 4 Εκπαιδευτριες/τές, εκ των οποίων τουλάχιστον δύο (2) με Δίπλωμα, για μέλη του Τμήματος Εκπαιδεύσεων.
- ε. Βάσει των προτάσεων και αποδοχής των προτεινομένων σχηματίζεται το ψηφοδέλτιο.
- στ. Η ψηφοφορία είναι μυστική με ψηφοδέλτιο και ΤΙΠΟΤΑ δεν επιτρέπεται να σημειώνεται στο ψηφοδέλτιο εκτός από τον σταυρό προτίμησης.
- ζ. Εκλέγονται πρώτα οι δύο (2) Εκπαιδευτριες/τές με Δίπλωμα που έχουν συγκεντρώσει τις περισσότερες ψήφους από τις/τους Εκπαιδευτριες/τές με Δίπλωμα, που βρίσκονται στο ψηφοδέλτιο και στη συνέχεια οι δύο (Εκπαιδευτριες/τές με Δίπλωμα ή μη που έχουν συμπληρώσει τις περισσότερες ψήφους από τις/τους άλλες/ους.

¹⁵ Συνέδριο 2015

¹⁶ Συνέδριο 2015

η. Σε περίπτωση ισοψηφίας η εκλογή επαναλαμβάνεται μεταξύ αυτών που ισοψήφησαν. Οι αμέσως επόμενες/οι είναι αναπληρωματικές/οί κατά σειρά ψήφων. Ο αριθμός των ψήφων δεν ανακοινώνεται.

Μετά την αναγγελία των αποτελεσμάτων εκλογής Μελών του Τμήματος Εκπαιδεύσεων, τα ψηφοδέλτια παραδίδονται στο Τμήμα Εκπαιδεύσεων, όπου κρατούνται για 1 χρόνο.

Σε περίπτωση παραίτησης ενός ή περισσότερων εκλεγμένων μελών του Τμήματος:

- Αναλαμβάνουν οι επιλαχούσες/όντες που έχουν προκύψει από την ψηφοφορία κατά την εκλογική διαδικασία στο Συνέδριο.
- Σε περίπτωση άρνησης/κωλύματος και των επιλαχουσών/όντων, γίνεται μέσα σε διάστημα 3 μηνών από την παραίτηση του εκλεγμένου μέλους / των εκλεγμένων μελών, εκ νέου διαδικασία εκλογής. Με ευθύνη του Τμήματος αποστέλλεται φόρμα προτάσεων για νέο/νέα εκλεγμένα μέλη και, αφού καταρτιστεί το ψηφοδέλτιο, γίνεται μυστική ηλεκτρονική ψηφοφορία ή ψηφοφορία με όποιο άλλο τρόπο θα επιλέξει το Τμήμα Εκπαιδεύσεων.
- Για την καταμέτρηση των ψήφων ορίζονται 2 μέλη του Τμήματος Εκπαιδεύσεων που θα έχουν οριστεί και ανακοινωθεί από την αρχή της διαδικασίας και δε θα είναι υποψήφια.¹⁷

Β. Εφορευτική Επιτροπή

Για τη διεξαγωγή των εκλογών συγκροτείται τριμελής Εφορευτική Επιτροπή, αποτελούμενη από Συνέδρους, μετά από σχετική πρόταση του Τμήματος Εκπαιδεύσεων και έγκριση του Συνεδρίου.

Έργο της Εφορευτικής Επιτροπής είναι η διεξαγωγή των εκλογών.

Γ. Στη μυστική ψηφοφορία

- Τυπώνονται ψηφοδέλτια.
- Οι ψηφίσαντες Σύεδροι υπογράφουν δίπλα στο όνομά τους στον κατάλογο των μελών του Συνεδρίου.
- Η Εφορευτική Επιτροπή καταμετρά τα ψηφοδέλτια και ανακοινώνει στο Συνέδριο το αποτέλεσμα.

9. Ολοκλήρωση Συνεδρίου

Α. Αναγγελία Ολοκλήρωσης Συνεδρίου

Η/Ο Πρόεδρος του Συνεδρίου, εφόσον κρίνει ότι το Συνέδριο έχει ολοκληρώσει το σκοπό του, αναγγέλλει στο σώμα των Συνέδρων την περαίωσή του και ζητάει τη σχετική έγκρισή τους, όπως ορίζεται στις ανοιχτές ψηφοφορίες.

Β. Πρακτικά Συνεδρίου

Το Τμήμα Εκπαιδεύσεων αναλαμβάνει να αποστείλει τα πρακτικά του Συνεδρίου στις/στους Εκπαιδευτριες/τές του Σώματος, ανεξαρτήτως της συμμετοχής ή μη αυτών στο Συνέδριο, εντός δύο μηνών από την ολοκλήρωσή του.

¹⁷ Συνέδριο 2021

IV. Πλαίσιο Διεξαγωγής Διαδικτυακού Συνεδρίου

Διάρκεια: 2 ημέρες

Πλατφόρμα: Οποιαδήποτε ηλεκτρονική πλατφόρμα εξυπηρετεί τις ανάγκες διεξαγωγής του Συνεδρίου.

Τεχνική Διαχείριση - Υποστήριξη: Ανατίθεται σε ειδικές/ούς με την ανάλογη τεχνική κατάρτιση οι οποίες/οι αναλαμβάνουν τη διαχείριση και την υποστήριξη της πλατφόρμας διεξαγωγής του Συνεδρίου.

6. Οργάνωση Συνεδρίου

A. Απαρτία διεξαγωγής

Το Συνέδριο συγκαλείται, εφόσον δηλώνει συμμετοχή τουλάχιστον το 1/3 των Εκπαιδευτριών/ών που δικαιούνται να συμμετάσχουν ως Σύεδροι.

B. Χρόνος Διεξαγωγής

Το Συνέδριο πραγματοποιείται κάθε 2 χρόνια.

Το Συνέδριο δύναται να προσδιορίζει εναλλακτικό χρόνο διεξαγωγής του επόμενου Συνεδρίου, εφόσον υπάρχει τεκμηριωμένη ανάγκη και υπερψηφιστεί και εγκριθεί η σχετική πρόταση.

Το Συνέδριο Εκπαιδευτριών/ών πραγματοποιείται διαδικτυακά, εφόσον ανωτέρα βία το επιβάλλει.

Σε περίπτωση που δεν εξασφαλίζεται η συμμετοχή του 1/3 των Εκπαιδευτριών/ών, τότε το Τμήμα Εκπαιδεύσεων μεταθέτει τη διεξαγωγή του Συνεδρίου κατά 6 μήνες, οπότε και θα πραγματοποιηθεί με όσες/ους Εκπαιδευτριες/τές δηλώσουν συμμετοχή.

Γ. Προετοιμασία

Το Τμήμα Εκπαιδεύσεων αναλαμβάνει να ενημερώσει για την ημερομηνία και την πόλη διεξαγωγής του Συνεδρίου 14 εβδομάδες πριν από τη διεξαγωγή του, ξεκινώντας ουσιαστικά τη διαδικασία υποβολής προτάσεων και λοιπών θεμάτων που θα συμπεριληφθούν στην Ημερήσια Διάταξη, αποστέλλοντας:

1. Επιστολή με την ανακοίνωση του τόπου διεξαγωγής του Συνεδρίου και την οικονομική συμμετοχή των Συνέδρων.
2. Τη δήλωση συμμετοχής. Η προθεσμία κατάθεσης των δηλώσεων λήγει πέντε (5) εβδομάδες πριν το Συνέδριο.
3. Το χρονοδιάγραμμα Συνεδρίου ως ακολούθως:
 - Έως οκτώ (8) εβδομάδες πριν το Συνέδριο Εκπαιδευτριών/ών, αποστολή των προτάσεων από το Τμήμα Εκπαιδεύσεων σε όλες/ους τις/τους Εκπαιδευτριες/τές, αποστολή φόρμας για προτάσεις εκλεγμένων μελών μαζί με λίστα των Εκπαιδευτριών/ών που έχουν δικαίωμα εκλογής.
 - Έως πέντε (5) εβδομάδες πριν το Συνέδριο Εκπαιδευτριών/ών όλες/οι οι Εκπαιδευτριες/τές έχουν δικαίωμα υποβολής προτάσεων, αντιπροτάσεων ή τροποποιήσεων, όπως αυτό περιγράφεται στον Κανονισμό του Τμήματος Εκπαιδεύσεων.

- Δύο (2) εβδομάδες πριν το Συνέδριο το Τμήμα Εκπαιδεύσεων αποστέλλει στις/στους Εκπαιδευτριες/τές που θα συμμετάσχουν στο Συνέδριο: Ωρολόγιο πρόγραμμα, Λίστα όσων συμμετέχουν, Απολογισμό του Τμήματος Εκπαιδεύσεων, Εντολές προς μελέτη από προηγούμενο Συνέδριο, Διαδικασίες Συνεδρίου, Κατατεθειμένες εγκαίρως προτάσεις-τροποποιήσεις.

Δ. Ημερήσια Διάταξη

1. Η σύνθεση της Ημερήσιας Διάταξης αποτελεί ευθύνη του Τμήματος Εκπαιδεύσεων και περιλαμβάνει:
 - α. Εκθέσεις για την πορεία και την αξιολόγηση του εκπαιδευτικού έργου, του σχεδίου δράσης και εν γένει του εκπαιδευτικού συστήματος στο μεταξύ δύο Συνεδρίων διάστημα.
 - β. Εκλογές
 - γ. Ψηφοφορίες
 - δ. Όποιο άλλο θέμα κριθεί σκόπιμο
2. Αμέσως μετά τη διαπίστωση της πρώτης απαρτίας, παρουσιάζεται η Ημερήσια Διάταξη από την/τον Πρόεδρο του Συνεδρίου.
3. Θέμα στην Ημερήσια Διάταξη μπορεί να προστεθεί κατά τη διάρκεια του Συνεδρίου, εφόσον αυτό υποστηρίζεται από το 10% των Συνέδρων και υπερψηφιστεί από τα 3/5 του Συνεδρίου.

Ε. Πρόεδρος-Γραμματεία-Οργάνωση Συζητήσεων-Απαρτία

1. Πρόεδρος Συνεδρίου

Στο Συνέδριο προεδρεύει η/ο Έφορος του Τμήματος Εκπαιδεύσεων ή Μέλος του Τμήματος με απόφασή του Τμήματος Εκπαιδεύσεων.

Κατά τη διαδικασία της ψηφοφορίας δύναται να προεδρεύσει Σύνεδρος ύστερα από πρόταση του Τμήματος και έγκριση της πρότασης από την πλειοψηφία του Συνεδρίου.

Η/Ο Πρόεδρος του Συνεδρίου αποφασίζει για κάθε θέμα που προκύπτει και δεν καλύπτεται από τα διαδικαστικά.

2. Γραμματεία

Η Γραμματεία του Συνεδρίου Εκπαιδευτριών/ών αποτελείται από ένα Μέλος του Τμήματος Εκπαιδεύσεων, τη Γραμματεία του Τμήματος και 2 Εκπαιδευτριες/τές που εκλέγονται κατά την έναρξη του Συνεδρίου.

Οι αρμοδιότητες της Γραμματείας είναι:

Πριν το Συνέδριο:

Διαχειρίζεται την αλληλογραφία, αποστέλλει την ενημέρωση, συγκεντρώνει τις δηλώσεις συμμετοχής και τις προτάσεις/ τροποποιήσεις /αντιπροτάσεις.

Κατά τη διάρκεια του Συνεδρίου:

Ελέγχει αν υπάρχει πλειοψηφία, κρατάει πρακτικά, βοηθάει στην τελική καταγραφή των προτάσεων και παρέχει όποια άλλη γραμματειακή υποστήριξη χρειαστεί.

Μετά το Συνέδριο:

Συντάσσει τα Πρακτικά του Συνεδρίου Εκπαιδευτριών/ών τα οποία περιλαμβάνουν τον κατάλογο των Συνέδρων, τον Απολογισμό του Τμήματος Εκπαιδεύσεων, τις ψηφισμένες προτάσεις εγκεκριμένες ή μη από το Δ.Σ. του Σ.Ε.Ο. με τις ψήφους που έλαβαν και τα αποτελέσματα της ψηφοφορίας για τα νέα εκλεγμένα Μέλη.

3. Οργάνωση Συζητήσεων

Για όλα τα θέματα της Ημερήσιας Διάταξης γίνεται εισήγηση και ακολουθεί συζήτηση. Η διαδικασία καταγράφεται ηλεκτρονικά από τη Γραμματεία του Συνεδρίου, αποκλειστικά και μόνο για τις ανάγκες των πρακτικών. Απαγορεύεται οποιαδήποτε άλλη καταγραφή από τους μετέχοντες στο Συνέδριο.

Το χρόνο της συζήτησης καθορίζει η/ο Πρόεδρος του Συνεδρίου και είναι από την αρχή της διαδικασίας γνωστός σε όλες/ους τους Συνέδρους.

Κάθε Σύνοδος έχει το λόγο μία φορά και άλλη μία, εφόσον απαιτηθεί διευκρίνιση. Ο τρόπος που ζητείται ο λόγος είναι μέσω ψηφιακής ανάτασης «χειριού» ή μέσω συνομιλίας (chat) ή ανάλογα με τις δυνατότητες της χρησιμοποιούμενης πλατφόρμας. Ο χρόνος για την τοποθέτησή της/του δεν υπερβαίνει τα δύο (2) λεπτά.

Οι Σύνοδοι, αν έχουν τεχνικό πρόβλημα, μπορούν να έχουν επικοινωνία μέσω της συνομιλίας (chat) ή τηλεφωνικά με τη Γραμματεία.

Κατά τη διάρκεια του Συνεδρίου μπορεί να ζητηθεί Κλειστή Συνεδρίαση, η οποία αποκλείει την παρουσία παρατηρητών και προσκεκλημένων. Για την πραγματοποίησή της απαιτείται πλειοψηφία των 2/3 των Συνέδρων. Η/Ο Πρόεδρος ενημερώνει για ανοιχτή ψηφοφορία.

Οι Σύνοδοι αποστέλλουν ηλεκτρονικά σε μορφή pdf στη Γραμματεία τις τροποποιήσεις ή τις νέες προτάσεις που προκύπτουν από τη συζήτηση των Ομάδων Εργασίας, όπως προβλέπεται, εντός της προθεσμίας που όρισε το Τμήμα Εκπαιδεύσεων, ώστε να υπάρξει ικανοποιητικός χρόνος να κοινοποιηθούν στους Συνέδρους.

4. Απαρτία Συνεδρίου

Η απαρτία του Συνεδρίου διαπιστώνεται:

- Στην αρχή της πρώτης συνεδριακής ενότητας.
- Στην αρχή της διαδικασίας των ψηφοφοριών και στην αρχή των εκλογών. Αν διαπιστωθεί κατά τη διάρκεια των ψηφοφοριών και των εκλογών ότι ο αριθμός των Συνέδρων είναι μικρότερος των 2/3 των συμμετεχόντων, η ψηφοφορία επαναλαμβάνεται.

Η απαρτία διαπιστώνεται με εκφώνηση ονομαστικού καταλόγου των Συνέδρων από τη γραμματεία και η παρουσία τους επιβεβαιώνεται με τον τρόπο της εκάστοτε ηλεκτρονικής πλατφόρμας.

7. Ψηφοφορίες

Αρχικά ελέγχεται η απαρτία με τον τρόπο που περιγράφεται παραπάνω.

A. Διαδικασία Ψηφοφοριών

Για την έγκριση μιας πρότασης απαιτείται πλειοψηφία τουλάχιστον κατά μία ψήφο από το σύνολο των αρνητικών ψήφων και των λευκών.

Η/Ο Προεδρεύουσα/ων της διαδικασίας ψηφοφοριών οφείλει να:

- Διευκρινίζει το αντικείμενο της ψηφοφορίας
- Αποσαφηνίζει τη σειρά ψήφισης των τροποποιήσεων
- Συντονίζει την ψηφοφορία
- Ενημερώνεται για το αποτέλεσμα της ψηφοφορίας από τη Γραμματεία
- Ανακοινώνει το αποτέλεσμα

B. Στην Ανοιχτή Ψηφοφορία:

- Μέσω της ηλεκτρονικής πλατφόρμας, όπως αυτή προσφέρεται για τη διαδικασία. Ο χρόνος ψηφοφορίας δεν θα υπερβαίνει τα 3 λεπτά.
- Σε περίπτωση που κάποιος Σύνοδος αντιμετωπίζει κάποιο τεχνικό πρόβλημα, ενημερώνει τη γραμματεία και καταθέτει την ψήφο του μέσω συνομιλίας (chat), αναγράφοντας τον αριθμό της πρότασης και την ψήφο του.
- Σε περίπτωση που κάποιος Σύνοδος αντιμετωπίζει κάποιο τεχνικό πρόβλημα ενημερώνει τη γραμματεία, η οποία αξιολογεί τη φύση του προβλήματος και μπορεί να προτείνει παράταση του χρόνου ψηφοφορίας. Η παράταση δεν μπορεί να υπερβαίνει τα 10 λεπτά. Αν το πρόβλημα δε δύναται να λυθεί μέσα στο χρονικό διάστημα που έχει δοθεί αλλά υπάρχει απαρτία, η ψήφος θα θεωρηθεί λευκή.

8. Εκλογές

Α. Μέλη Τμήματος Εκπαιδεύσεων

- Στη σύνθεση του Τμήματος Εκπαιδεύσεων περιλαμβάνονται τέσσερις (4) Εκπαιδευτριες/τές με Εντολή εκ των οποίων τουλάχιστον δύο (2) με Δίπλωμα, οι οποίες/οι εκλέγονται στο Συνέδριο.
- Η θητεία των εκλεγμένων Μελών του Τμήματος διαρκεί μέχρι το επόμενο Συνέδριο με δικαίωμα επανεκλογής για άλλη μία θητεία.
- Με τη λήξη δύο συνεχόμενων θητειών δεν έχουν δικαίωμα επανεκλογής μέχρι το επόμενο Συνέδριο.
- Το Τμήμα Εκπαιδεύσεων 5 εβδομάδες πριν από το Συνέδριο ζητά από τις/τους Εκπαιδευτριες/τές να προτείνουν 4 Εκπαιδευτριες/τές, εκ των οποίων τουλάχιστον δύο (2) με Δίπλωμα, για μέλη του Τμήματος Εκπαιδεύσεων.
- Βάσει των προτάσεων και αποδοχής των προτεινομένων σχηματίζεται το ψηφοδέλτιο.
- Για την εκλογή νέων εκλεγμένων μελών αναρτάται το ηλεκτρονικό ψηφοδέλτιο όπως έχει καταρτιστεί βάσει των προτάσεων. Ο χρόνος ψηφοφορίας δε θα υπερβαίνει τα 2 λεπτά.
- Η ψηφοφορία είναι ανώνυμη και διεξάγεται μέσω της ηλεκτρονικής πλατφόρμας που προσφέρεται για τη διαδικασία. Ο χρόνος ψηφοφορίας δεν θα υπερβαίνει τα 2 λεπτά.
- Εκλέγονται πρώτα οι δύο (2) Εκπαιδευτριες/τές με Δίπλωμα που έχουν συγκεντρώσει τις περισσότερες ψήφους από τις/τους Εκπαιδευτριες/τές με Δίπλωμα, που βρίσκονται στο ψηφοδέλτιο και στη συνέχεια οι δύο (2) Εκπαιδευτριες/τές με Δίπλωμα ή μη που έχουν συμπληρώσει τις περισσότερες ψήφους από τις/τους άλλες/ους.
- Σε περίπτωση ισοψηφίας η εκλογή επαναλαμβάνεται μεταξύ αυτών που ισοψήφησαν. Οι αμέσως επόμενες/οι είναι αναπληρωματικές/οί κατά σειρά ψήφων. Ο αριθμός των ψήφων δεν ανακοινώνεται.

Μετά την αναγγελία των νέων Μελών του Τμήματος Εκπαιδεύσεων, τα αποτελέσματα των εκλογών κρατούνται στο Τμήμα, για 1 χρόνο.

Σε περίπτωση παραίτησης ενός ή περισσότερων εκλεγμένων μελών του Τμήματος:

- Α. Αναλαμβάνουν οι επιλαχούσες/όντες που έχουν προκύψει από την ψηφοφορία κατά την εκλογική διαδικασία στο Συνέδριο.
- Β. Σε περίπτωση άρνησης/κωλύματος και των επιλαχουσών/όντων, γίνεται μέσα σε διάστημα 3 μηνών από την παραίτηση του εκλεγμένου μέλους /των εκλεγμένων μελών, εκ νέου διαδικασία εκλογής. Με ευθύνη του Τμήματος αποστέλλεται φόρμα προτάσεων για νέο/νέα εκλεγμένα μέλη και, αφού καταρτιστεί το

ψηφοδέλτιο, γίνεται μυστική ηλεκτρονική ψηφοφορία ή ψηφοφορία με όποιο άλλο τρόπο θα επιλέξει το Τμήμα Εκπαιδεύσεων.

Για την καταμέτρηση των ψήφων ορίζονται 2 μέλη του Τμήματος Εκπαιδεύσεων που θα έχουν οριστεί και ανακοινωθεί από την αρχή της διαδικασίας και δε θα είναι υποψήφια.

B. Διαδικασία Εκλογών

Αρχικά ελέγχεται η απαρτία με τον τρόπο που περιγράφεται παραπάνω

Η/Ο Προεδρεύουσα/ων της διαδικασίας ψηφοφοριών οφείλει να:

- Διευκρινίζει το αντικείμενο και τη διαδικασία των εκλογών
- Συντονίζει την εκλογική διαδικασία
- Ενημερώνεται για το αποτέλεσμα της ψηφοφορίας από τη Γραμματεία.
- Ανακοινώνει το αποτέλεσμα.

Για την εκλογή νέων εκλεγμένων μελών αναρτάται το ηλεκτρονικό ψηφοδέλτιο όπως έχει καταρτιστεί βάσει των προτάσεων. Ο χρόνος ψηφοφορίας δε θα υπερβαίνει τα 2 λεπτά.

Σε περίπτωση που κάποια/ος Σύνοδρος αντιμετωπίζει κάποιο τεχνικό πρόβλημα ενημερώνει τη γραμματεία η οποία αξιολογεί τη φύση του προβλήματος και μπορεί να προτείνει παράταση του χρόνου ψηφοφορίας. Η παράταση δεν μπορεί να υπερβαίνει τα 10 λεπτά. Αν το πρόβλημα δεν δύναται να λυθεί μέσα στο χρονικό διάστημα που έχει δοθεί αλλά υπάρχει απαρτία, η ψήφος θα θεωρηθεί λευκή.

V. ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΣΧΗΜΑ

Γενική Εκπαίδευση

Βασική Εκπαίδευση	Βασική Εκπαίδευση 1 (3ήμερο δια ζώσης + 4 μήνες εξ αποστάσεως παρακολούθηση) ή Εναλλακτικές μορφές Βασική Εκπαίδευση 2 (3ήμερη διαδικτυακή + 4 μήνες εξ αποστάσεως παρακολούθηση) ή Βασική Εκπαίδευση 3 (12μηνη εξ αποστάσεως παρακολούθηση)	Χρόνος ολοκλήρωσης Απο 5 μήνες (3ήμερο και 4 μήνες) έως 12 μήνες
Ηγεσία	4 μήνες προετοιμασία Δράσης μαζί με Εκπαιδευτικά Θέματα ανά ομάδα + 3ήμερο δια ζώσης/πραγματοποίηση Δράσης	5 μήνες (4 μήνες + 3ήμερο)
Ζωή στη Φύση / Εκδρομή	3ήμερο δια ζώσης	3ήμερο (μπορεί να ξεκινήσει οποιαδήποτε στιγμή αρκεί να έχει ολοκληρώσει τουλάχιστον το 3ήμερο της Βασικής 1 ή 2)

Τεχνικές Εκπαιδεύσεις

Τεχνική Κατασκηνωτική Εκπαίδευση	Τεχνική Εκπαίδευση Εκπαιδευτών	Τεχνική Εκπαίδευση «Διεθνές Διαβατήριο»
----------------------------------	--------------------------------	---

Εκπαιδεύσεις

Εκπαίδευση - «Νέοι Ορίζοντες»	Εκπαίδευση στην ενσωμάτωση ΑμεΑ στον Οδηγισμό	Εκπαιδευτική Συνάντηση Εκπαιδευτριών/τών και Υποψήφιων Εκπαιδευτριών/τών	Εκπαίδευση σε μέσα ψηφιακής κοινωνικής δικτύωσης (social media)	Ναυτοδηγική Εκπαίδευση Κωπήλατου Σκάφους	Συνάντηση Στελεχών «Ορίζοντες»
-------------------------------	---	--	---	--	--------------------------------

Εισαγωγή

Το Σώμα Ελληνικού Οδηγισμού μέσα από το εκπαιδευτικό του σύστημα αποσκοπεί στο να δώσει στα ενήλικα μέλη του όλα τα απαραίτητα εφόδια, ώστε να ανταποκριθούν στο ρόλο τους στον Οδηγισμό. Επιπλέον, τους δίνει τη δυνατότητα να κατακτούν γνώση, να αποκτούν εμπειρίες και να αναπτύσσουν δεξιότητες, για να αξιοποιηθούν τόσο στην επαγγελματική όσο και στην κοινωνική πλευρά της ζωής τους.

Στη διάρκεια των χρόνων το σύστημα ανανεώνεται και εξελίσσεται αξιοποιώντας εργαλεία της Παγκόσμιας Οργάνωσης Οδηγών (WAGGGS) και ειδικών από την επιστημονική κοινότητα.

Η εκπαίδευση στον Οδηγισμό αναγνωρίζει την/τον ενήλικη/α Εκπαιδευόμενη/ο ως άτομο με γνώσεις, προοπτικές, αξίες και μοναδικές ανάγκες μάθησης και κίνητρα που βασίζονται στις εμπειρίες ζωής της/του και στο ρόλο της/του ως εθελοντή. Η/ο Εκπαιδευτρια/τής-Διευκολύντρια/ντής ανιχνεύει και ανταποκρίνεται στους τρόπους με τους οποίους οι Εκπαιδευόμενες/οι μπορούν να μάθουν και να αναπτύξουν καλύτερα τις ικανότητές τους. Μέσω αυτής της προσέγγισης η/ο Εκπαιδευτρια/τής-Διευκολύντρια/ντής χρησιμοποιεί μια ποικιλία μεθόδων και μέσων για να ικανοποιήσει τον βέλτιστο τρόπο μάθησης της/του Εκπαιδευόμενης/ου. (WAGGGS, Policy and Guidelines, Adult Training, Learning and Development)

Σήμερα, το σύστημα μη τυπικής εκπαίδευσης ενηλίκων στο Σ.Ε.Ο. είναι το σύνολο ανθρώπων, ρόλων, διαδικασιών και μέσων που αλληλοεξαρτώνται και αλληλεπιδρούν συντονισμένα, με σκοπό την ανάπτυξη και την εξέλιξη των ενηλίκων μελών, έτσι ώστε να συμβάλλουν στην επίτευξη του σκοπού του Οδηγισμού. Επίσης, το **εκπαιδευτικό σύστημα** του Σ.Ε.Ο. μπορεί να αξιοποιείται στην εκπαίδευση και επιμόρφωση και άλλων κοινωνικών ομάδων.

Οι αρχές του συστήματος:

Γενικές Αρχές:

- Τεκμηριωμένο
- Ανοιχτό
- Εξωστρεφές
- Ανθρωποκεντρικό
- Διαρκώς βελτιούμενο

Οι Αρχές σε σχέση με το Σ.Ε.Ο. :

- Αναπτύσσει Ηγέτες
- Υποστηρίζει Ρόλους
- Είναι εναρμονισμένο με τη στρατηγική του Σ.Ε.Ο. και τις αξίες του Οδηγισμού

Οι Αρχές σε σχέση με τη WAGGGS:

- Είναι εναρμονισμένο με τις εκπαιδευτικές μεθόδους και τις οδηγίες της Παγκόσμιας Οργάνωσης Οδηγών.

Αρχές οργάνωσης και λειτουργίας:

- Αυτοδιοικούμενο και δημοκρατικό
- Ευέλικτο & προσανατολισμένο στην προαγωγή λύσεων
- Με ιστορική συνέχεια
- Ανοικτό στην αξιοποίηση Ειδικών Συνεργατών

Τα μέσα του συστήματος:

- **Εκπαιδευτικό Σχήμα:** Το Σχήμα που περιγράφει τα είδη και τον αριθμό των Εκπαιδεύσεων, την αλληλουχία τους, όπου αυτή απαιτείται, τις προϋποθέσεις υλοποίησης τους και τις προϋποθέσεις συμμετοχής Εκπαιδευτριών/ών και Εκπαιδευομένων.
- **Εκπαιδευτικές μέθοδοι:** Ενδεικτικά: παιχνίδι, βιωματική μάθηση, ατομική μελέτη, coaching, mentoring, μελέτη περιπτώσεων και όποια άλλη κριθεί απαραίτητη.
- **Υποδομές:** Οι υλικοτεχνικές υποδομές που απαιτούνται για την πραγματοποίηση κάθε εκπαιδευτικής δραστηριότητας (εκπαιδευτικό υλικό, εποπτικά μέσα και άλλα) εξασφαλίζονται από το Τμήμα Εκπαιδεύσεων και από όποιον έχει κάθε φορά την ευθύνη διοργάνωσης μιας εκπαιδευτικής δράσης.

Οι ρόλοι των ανθρώπων στο εκπαιδευτικό σύστημα:

Εκπαιδευόμενες/οι:

Όλα τα ενήλικα μέλη του ΣΕΟ, κατά περίπτωση και ανήλικα μέλη, άλλες κοινωνικές ομάδες.

Εκπαιδευτριες/τές:

- Εκπαιδευτριες/τές: Ενήλικα μέλη του Σ.Ε.Ο. που μετά από ειδική Τεχνική Εκπαίδευση εντέλλονται και αναλαμβάνουν ρόλο Εκπαιδύτριας/τή, Ειδικές/οί.
- Εκπαιδευτριες/τές Εκπαιδευτριών/ών: Εκπαιδευτριες/τές που είναι σε θέση να αναλάβουν την ευθύνη για τη βελτίωση, ανάπτυξη και εξέλιξη των Εκπαιδευτριών/τών.

Ειδικές/οί Συνεργάτιδες/ες:

Επαγγελματίες που ασχολούνται με την Εκπαίδευση ενηλίκων ή που διαθέτουν εξειδικευμένη γνώση και εμπειρία σε θέματα που απασχολούν την Εκπαίδευση ενηλίκων του Σ.Ε.Ο.

Οι διαδικασίες:

- Στρατηγικής και πολιτικής
- Εκπαιδευτικού έργου
- Λειτουργίας Τμήματος και διαρκούς βελτίωσης

Τα είδη Εκπαίδευσης:

Γενική Εκπαίδευση: Αναφέρεται σε σχετικά σταθερές (αργά μεταβαλλόμενες) ανάγκες. Αφορά σε όλα τα ενήλικα μέλη του Σ.Ε.Ο. στα οποία καλείται να παρέχει τα απαραίτητα εφόδια για την επιτυχημένη άσκηση των καθηκόντων τους για το ρόλο που έχουν αναλάβει, αλλά και για την ανάπτυξη χαρακτηριστικών αυτοδιαχείρισης και ηγεσίας.

Τεχνικές Εκπαιδεύσεις: Παρέχουν εξειδικευμένη τεχνική γνώση, που είναι απαραίτητη για να αναλάβουν οι ενήλικες την ευθύνη νέων ρόλων, όπως ορίζονται στον Οργανισμό του Σ.Ε.Ο.

Εκπαιδεύσεις: Λοιπές Εκπαιδεύσεις που έρχονται να καλύψουν ανάγκες, οι οποίες δεν καλύπτονται από τα υπόλοιπα είδη Εκπαιδεύσεων και κρίνονται σημαντικές για το ενήλικο δυναμικό του Σ.Ε.Ο. σε κάποια δεδομένη χρονική στιγμή. Εφόσον οι ανάγκες αυτές γίνουν μόνιμες, τότε μελετάται η ενσωμάτωσή τους στη Γενική Εκπαίδευση.

Μέρος 1^ο : ΓΕΝΙΚΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ

Η Γενική Εκπαίδευση σκοπό έχει να δίνει τα απαραίτητα εφόδια για την επιτυχημένη ανάληψη του ρόλου κάθε ενήλικου μέλους του Σ.Ε.Ο. και την ανάπτυξη ικανοτήτων αυτοδιαχείρισης και ηγεσίας, τόσο για τη βελτίωση στο πλαίσιο του ρόλου του όσο και για τη βελτίωση της ποιότητας ζωής του.

Η Γενική Εκπαίδευση υλοποιείται σε τρεις φάσεις:

- Βασική Εκπαίδευση
- Ηγεσία
- Ζωή στη Φύση / Εκδρομή

Γενική Εκπαίδευση		
Βασική Εκπαίδευση Στελεχών	Βασική Εκπαίδευση 1 (3ημερο δια ζώσης + 4 μήνες εξ αποστάσεως παρακολούθηση) ή <u>Εναλλακτικές μορφές</u> Βασική Εκπαίδευση 2 (3ημερη διαδίκτυακή + 4 μήνες εξ αποστάσεως παρακολούθηση) ή Βασική Εκπαίδευση 3 (12μηνη εξ αποστάσεως παρακολούθηση)	Χρόνος ολοκλήρωσης Από 5 μήνες (τριήμερο + 4 μήνες) έως 12 μήνες
Ηγεσία	4 μήνες προετοιμασία Δράσης μαζί με Εκπαιδευτικά θέματα ανά ομάδα + 3ημερο δια ζώσης/πραγματοποίηση Δράσης	5 μήνες (4 μήνες + τριήμερο)
Ζωή στη Φύση/Εκδρομή	3ημερο δια ζώσης	3 ήμερο (μπορεί να ξεκινήσει οποιαδήποτε στιγμή αρκεί να έχει ολοκληρωθεί τουλάχιστον το 3ημερο της Βασικής 1 ή 2)

Ολοκλήρωση:

Η «**Βασική Εκπαίδευση**» θεωρείται ότι ολοκληρώνεται, όταν ολοκληρωθούν όλες οι ενότητες του Εγχειριδίου Εκπαιδευομένης/ου. Η/Ο Εκπαιδευόμενη/ος μπορεί να επιλέξει:

- **Βασική Εκπαίδευση 1** (3ημερο δια ζώσης + 4μηνι εξ αποστάσεως παρακολούθηση)
ή
- **Βασική Εκπαίδευση 2** (3ημερο εξ αποστάσεως παρακολούθηση + 4μηνι εξ αποστάσεως παρακολούθηση)
ή
- **Βασική Εκπαίδευση 3** (12μηνι εξ αποστάσεως παρακολούθηση)

Η Εκπαίδευση «**Ηγεσία**» ολοκληρώνεται, όταν η/ο Εκπαιδευόμενη/ος συμμετέχει στις διαδικτυακές συναντήσεις του τετραμήνου και στο δια ζώσης εκπαιδευτικό τριήμερο.

Η Εκπαίδευση «**Ζωή στη Φύση/Εκδρομή**» ολοκληρώνεται, με τη συμμετοχή της/του Εκπαιδευόμενης/ου στο δια ζώσης εκπαιδευτικό κατασκηνωτικό τριήμερο.

Αναλυτικότερα οι προϋποθέσεις ολοκλήρωσης περιγράφονται στις προτάσεις που αφορούν στα θέματα και στις συνθήκες διεξαγωγής της κάθε Εκπαίδευσης και η πιστοποίηση ολοκλήρωσης της «Βασικής Εκπαίδευσης» ειδικότερα, περιγράφεται στη διαδικασία ανάθεσης και παρακολούθησης της «Βασικής Εκπαίδευσης». ¹⁸

Κάθε Εκπαιδευόμενη/ος οφείλει να εκπληρώνει τις ταμειακές υποχρεώσεις της/του προς το Τμήμα Εκπαιδεύσεων με το ποσό που ορίζεται αντιστοίχως από το Διοικητικό Συμβούλιο του Σ.Ε.Ο. και να διαθέτει ταυτότητα μέλους του Σ.Ε.Ο. του τρέχοντος έτους κατά την έναρξη κάθε Εκπαίδευσης.

ΒΑΣΙΚΗ Εκπαίδευση

Σκοπός: Κάθε Εκπαιδευόμενη/ος να εφαρμόσει τουλάχιστον μία φορά όλο το εύρος των δραστηριοτήτων που σχετίζονται με το ρόλο της/του, έτσι ώστε βιώνοντάς τες, να αποκτήσει τις γνώσεις και τις ικανότητες που απαιτούνται, για να μπορεί να ανταποκριθεί στις απαιτήσεις του συγκεκριμένου ρόλου.

Επιδιωκόμενα αποτελέσματα:

Οι Εκπαιδευόμενες/οι:

- Να συνειδητοποιήσουν το σκοπό και τις αξίες του Οδηγισμού και τα άλλα χαρακτηριστικά της Οργάνωσης, καθώς και τις ευκαιρίες που αυτός προσφέρει για προσωπική ανάπτυξη.
- Να κατανοήσουν την Οδηγική μέθοδο και να είναι σε θέση να διακρίνουν από ποια μέρη αποτελείται το Οδηγικό Παιδαγωγικό Πρόγραμμα.
- Να αποκτήσουν επαρκείς γνώσεις που θα τους επιτρέπουν να βιώνουν με άνεση και ασφάλεια τη ζωή της ομάδας σε οποιαδήποτε δράση στην Εστία ή εκτός αυτής.

¹⁸ Συνέδριο 2024

- Να είναι σε θέση να εφαρμόζουν συνειδητά όλα τα παραπάνω στη Συγκέντρωση, την εκδρομή και σε άλλες δράσεις της Ομάδας τους, λαμβάνοντας υπόψη τα χαρακτηριστικά ηλικίας των παιδιών και έχοντας συναίσθηση της ευθύνης και του ρόλου τους.
- Να είναι σε θέση να ενημερώνουν επαρκώς γονείς, παιδιά, φίλους κ.ά. για τον Οδηγισμό και να εκπροσωπούν την Οργάνωση σε τοπικό επίπεδο.
- Να αναγνωρίζουν την αξία του να είσαι ενεργός πολίτης και να παρέχουν ανάλογα ερεθίσματα και ευκαιρίες για ευαισθητοποίηση και δράση στην Ομάδα τους.¹⁹

Για τη Βασική Εκπαίδευση οι Εκπαιδευόμενες/οι μπορούν να επιλέξουν:²⁰

Βασική Εκπαίδευση 1 (3ημερο δια ζώσης + 4 μήνες εξ αποστάσεως παρακολούθηση)

Εναλλακτικές μορφές

Βασική Εκπαίδευση 2 (3ημερη διαδικτυακή + 4 μήνες εξ αποστάσεως παρακολούθηση)²¹

Βασική Εκπαίδευση 3 (12μηνη εξ αποστάσεως παρακολούθηση)

Στελέχη Ομάδων

1. «Βασική Εκπαίδευση 1» Στελεχών των Ομάδων (δια ζώσης + εξ αποστάσεως)

Σκοπός της Εκπαίδευσης

Κάθε Εκπαιδευόμενη/ος να εφαρμόσει τουλάχιστον μια φορά όλο το εύρος των δραστηριοτήτων που σχετίζονται με το ρόλο της/του, έτσι ώστε βιώνοντάς τες, να αποκτήσει τις γνώσεις και τις ικανότητες που απαιτούνται, για να μπορεί να ανταποκριθεί στις απαιτήσεις του συγκεκριμένου ρόλου.

Επιδιωκόμενα αποτελέσματα

Οι Εκπαιδευόμενες/οι:

- Να συνειδητοποιήσουν το σκοπό και τις αξίες του Οδηγισμού και τα άλλα χαρακτηριστικά της Οργάνωσης, καθώς και τις ευκαιρίες που αυτός προσφέρει για προσωπική ανάπτυξη.
- Να κατανοήσουν την Οδηγική μέθοδο και να είναι σε θέση να διακρίνουν από ποια μέρη αποτελείται το Οδηγικό Παιδαγωγικό Πρόγραμμα.
- Να αποκτήσουν επαρκείς τεχνικές γνώσεις που θα τους επιτρέπουν να βιώνουν με άνεση και ασφάλεια τη ζωή της ομάδας σε οποιαδήποτε δράση στην εστία ή εκτός αυτής.
- Να είναι σε θέση να εφαρμόζουν συνειδητά όλα τα παραπάνω στη Συγκέντρωση, την εκδρομή και άλλες δράσεις της Ομάδας τους, λαμβάνοντας υπόψη τα χαρακτηριστικά ηλικίας των παιδιών και έχοντας συναίσθηση της ευθύνης του ρόλου τους.

¹⁹ Συνέδριο 2015, 2024

²⁰ Συνέδριο 2024

¹⁸ Συνέδριο 2024

- Να είναι σε θέση να ενημερώνουν επαρκώς γονείς, παιδιά, φίλους κ.ά. για τον Οδηγισμό και να εκπροσωπούν την Οργάνωση σε τοπικό επίπεδο.
- Να αναγνωρίζουν την αξία του να είσαι ενεργός πολίτης και να παρέχουν ανάλογα ερεθίσματα και ευκαιρίες για ευαισθητοποίηση και δράση στην Ομάδα τους.

Δομή Εκπαίδευσης

Η Εκπαίδευση περιλαμβάνει:

- Ένα τριήμερο δια ζώσης – βιωματική εφαρμογή
- Τετράμηνη παρακολούθηση εξ αποστάσεως Εκπαιδευόμενης/ου από Εκπαιδευτρια/τή, μέλος του Αρχηγείου της Εκπαίδευσης
- Συμμετοχή σε κατασκήνωση

Θεματολογία τριμήνου

Όλες οι υπόλοιπες δραστηριότητες που δεν αναφέρονται στη θεματολογία τετραμήνου και κατασκήνωσης.

Θεματικές ενότητες	Δραστηριότητα/ες
1. Εισαγωγική ενότητα: Οδηγισμός	1
2. Χαρακτηριστικά ηλικιών & Συνεκπαίδευση	2
3. Ομάδες (Ηλικίες, Δομή, Αριθμοί) και Ενωμοτιακό σύστημα	1, 2 και 3
4. Συγκέντρωση	1
5. Παιχνίδι - Μεγάλο Παιχνίδι	2 και 3
6. Ατομική Πρόοδος	3
7. Συμβούλια	1
8. Εργαστήρι	1
10. Επικοινωνία - Επαφή με γονείς	1, 2, 3, 4 και 5
11. Εξεύρεση και διαχείριση πόρων	1 και 2
12. Κοινωνική Συμμετοχή - Προσφορά	1 και 2
13. Ανάπτυξη παιδιών	1
14. Τραγούδι	1
15. Οδηγισμός για όλους	1, 2, 3 και 4

17. Τελετές	1 και 2
23. Ευθύνες Στελεχών	1, 2 και 3
24. Προγραμματισμός, Προγράμματα WAGGGS, Προγράμματα Κεντρικής Διοίκησης, Εμπλουτισμός Προγράμματος: Συνεργασία/ Δράσεις με άλλους φορείς, Τεχνολογία, Επικαιρότητα	2, 3, 4, 5, 6, 7 και 8
26. Υπευθυνότητες παιδιών & Στελεχών	1 και 2
28. Στόχος, Αξιολόγηση	1, 3 και 4
30. Προσέλκυση & Διατήρηση Ανηλίκων Μελών	2

Θεματολογία τετραμήνου

Στην τετράμηνη παρακολούθηση εξ αποστάσεως που έπεται του τριμήνου, η/ο Εκπαιδευόμενη/ος θα πρέπει να εφαρμόσει όσα έμαθε στην Εκπαίδευση και να καλύψει τις θεματικές ενότητες που δεν αναπτύχθηκαν στο τριήμερο.

Συγκεκριμένα:

Στην τετράμηνη παρακολούθηση εξ αποστάσεως που έπεται του τριμήνου, η/ο Εκπαιδευόμενη/ος θα πρέπει να εφαρμόσει όσα έμαθε στην Εκπαίδευση και να καλύψει τις παρακάτω θεματικές ενότητες:

Θεματικές ενότητες	Δραστηριότητα/ες
2. Χαρακτηριστικά ηλικιών & συνεκπαίδευση	1
4. Συγκέντρωση	2
5. Παιχνίδι - Μεγάλο Παιχνίδι	1
6. Ατομική Πρόοδος	1 και 2
7. Συμβούλια	2
9. Πορεία	1
16. Εκδρομή στη φύση (με έμφαση στην λειτουργία)	1 και 2
21. Ομάδες Ναυτοδηγών / Πληρώματα (προαιρετικά)	1, 2 και 3
24. Προγραμματισμός, Προγράμματα WAGGGS, Προγράμματα Κεντρικής Διοίκησης, Εμπλουτισμός Προγράμματος: Συνεργασία/ Δράσεις με άλλους φορείς, Τεχνολογία, Επικαιρότητα	1
25. Εκλογές	1
27. Εκπαίδευση Πρώτων/Δεύτερων, Ενωμοταρχισών/ών/ Υπενωμοταρχισών/ών & Ομάδας Μεγάλων Οδηγών	1 και 2
28. Στόχος, Αξιολόγηση	2

29. Εκδρομή στη φύση (με έμφαση στο πρόγραμμα)	1 και 2
30. Προσέλευση & Διατήρηση Ανηλίκων Μελών	1
31. Χώρος–Εστία	1 και 2

- καθώς επίσης και την Θεματολογία Κατασκήνωσης όπως παρουσιάζεται παρακάτω:

Θεματικές ενότητες	Δραστηριότητα/ες
18. Πρόγραμμα κατασκήνωσης	1 και 2
19. Το παιδί/έφηβος στην κατασκήνωση	1, 2 και 3
20. Δουλειά σε μικρές αυτοδιοικούμενες Ομάδες ή Ενωμοτιακό Σύστημα στην Κατασκήνωση	1 και 2
22. Ασφάλεια, Υγεία - Υγιεινή στην εκδρομή, την κατασκήνωση και σε οποιαδήποτε δράση στην Εστία ή εκτός αυτής	1, 2, 3, 4 και 5

Υλικό

Εγχειρίδιο Εκπαιδευόμενων «Βασικής Εκπαίδευσης»

Εγχειρίδιο Εκπαιδευτριών/ών «Βασικής Εκπαίδευσης»

Σύνθεση Αρχηγείου

Αρχηγός: Εκπαιδύτρια/τής με Δίπλωμα και Εντολή ή Εκπαιδύτρια/τής με Άδεια και Εντολή που έχει έμπειρη/ο Εκπαιδύτρια/τή με Δίπλωμα και Εντολή ως σύμβουλο, για να την/τον βοηθήσει στην προετοιμασία, πραγματοποίηση και αξιολόγηση της Εκπαίδευσης.

Μέλη: 1-2 Εκπαιδύτριες/τές με Εντολή ή Υποψήφιος/οι Εκπαιδύτριες/τές ανά Κλάδο ²²

Μετά το τριήμερο οι Εκπαιδύτριες/τές του Κλάδου θα αναλάβουν τις/τους Εκπαιδευόμενες/ους του Κλάδου τους, για να συνεχίσουν μαζί τους την τετράμηνη παρακολούθηση. Κάθε Εκπαιδύτρια/τής μπορεί να υποστηρίξει έως 4 Εκπαιδευόμενες/ους. Αν οι Εκπαιδευόμενες/οι σε κάποιον Κλάδο είναι περισσότερες/οι από 4, τότε με ευθύνη της/του Αρχηγού Εκπαίδευσης/Συντονίστριας/ή ορίζεται μία/ένας ακόμα Εκπαιδύτρια/τής.

Ολοκλήρωση Εκπαίδευσης ²³

Η Εκπαίδευση ολοκληρώνεται, όταν η/ο Εκπαιδευόμενη/ος ολοκληρώσει όλες τις θεματικές ενότητες που προβλέπονται και στείλει την γραπτή αξιολόγηση στο Τμήμα Εκπαιδεύσεων.

²² Συνέδριο 2024

²³ Συνέδριο 2015

2. «Βασική Εκπαίδευση 2» Στελεχών των Ομάδων (3ημερη διαδικτυακή παρακολούθηση + 4 μήνες εξ αποστάσεως παρακολούθηση)

Σκοπός της Εκπαίδευσης

Κάθε Εκπαιδευόμενος/ος να εφαρμόσει τουλάχιστον μια φορά όλο το εύρος των δραστηριοτήτων που σχετίζονται με το ρόλο της/του, έτσι ώστε βιώνοντάς τες, να αποκτήσει τις γνώσεις και τις ικανότητες που απαιτούνται, για να μπορεί να ανταποκριθεί στις απαιτήσεις του συγκεκριμένου ρόλου.

Επιδιωκόμενα αποτελέσματα

Οι Εκπαιδευόμενοι/οι:

- Να συνειδητοποιήσουν το σκοπό και τις αξίες του Οδηγισμού και τα άλλα χαρακτηριστικά της Οργάνωσης, καθώς και τις ευκαιρίες που αυτός προσφέρει για προσωπική ανάπτυξη.
- Να κατανοήσουν την Οδηγική μέθοδο και να είναι σε θέση να διακρίνουν από ποια μέρη αποτελείται το Οδηγικό Παιδαγωγικό Πρόγραμμα.
- Να αποκτήσουν επαρκείς τεχνικές γνώσεις που θα τους επιτρέπουν να βιώνουν με άνεση και ασφάλεια τη ζωή της ομάδας σε οποιαδήποτε δράση στην εστία ή εκτός αυτής.
- Να είναι σε θέση να εφαρμόζουν συνειδητά όλα τα παραπάνω στη Συγκέντρωση, την εκδρομή και σε άλλες δράσεις της Ομάδας τους, λαμβάνοντας υπόψη τα χαρακτηριστικά ηλικίας των παιδιών και έχοντας συναίσθηση της ευθύνης και του ρόλου τους.
- Να είναι σε θέση να ενημερώνουν επαρκώς γονείς, παιδιά, φίλους κ.ά. για τον Οδηγισμό και να εκπροσωπούν την Οργάνωση σε τοπικό επίπεδο.
- Να αναγνωρίζουν την αξία του να είσαι ενεργός πολίτης και να παρέχουν ανάλογα ερεθίσματα και ευκαιρίες για ευαισθητοποίηση και δράση στην Ομάδα τους.

Δομή Εκπαίδευσης

Η «Βασική Εκπαίδευση 2» περιλαμβάνει:

- Ένα τριήμερο εξ αποστάσεως (διαδικτυακή) παρακολούθηση
 - Τετράμηνη παρακολούθηση εξ αποστάσεως Εκπαιδευόμενης/ου από Εκπαιδευτρια/τή, μέλος του Αρχηγείου της Εκπαίδευσης
- Συμμετοχή σε Κατασκήνωση

Θεματολογία τριμήνου

Όλες οι υπόλοιπες δραστηριότητες που δεν αναφέρονται στη θεματολογία τετραμήνου και κατασκήνωσης (15-20 διαδικτυακές εκπαιδευτικές ώρες).

Θεματικές ενότητες	Δραστηριότητα/ες
1. Εισαγωγική ενότητα: Οδηγισμός	1
2. Χαρακτηριστικά ηλικιών & Συνεκπαίδευση	2
3. Ομάδες (Ηλικίες, Δομή, Αριθμοί) και Ενωμοτιακό σύστημα	1, 2 και 3
4. Συγκέντρωση	1
5. Παιχνίδι - Μεγάλο Παιχνίδι	2 και 3
6. Ατομική Πρόοδος	3
7. Συμβούλια	1
8. Εργαστήρι	1
10. Επικοινωνία - Επαφή με γονείς	1, 2, 3, 4 και 5
11. Εξεύρεση και διαχείριση πόρων	1 και 2
12. Κοινωνική Συμμετοχή - Προσφορά	1 και 2
13. Ανάπτυξη παιδιών	1
14. Τραγούδι	1
15. Οδηγισμός για όλους	1, 2, 3 και 4
17. Τελετές	1 και 2
23. Ευθύνες Στελεχών	1, 2 και 3
24. Προγραμματισμός, Προγράμματα WAGGGS, Προγράμματα Κεντρικής Διοίκησης, Εμπλουτισμός Προγράμματος: Συνεργασία/ Δράσεις με άλλους φορείς, Τεχνολογία, Επικαιρότητα	2, 3, 4, 5, 6, 7 και 8
26. Υπευθυνότητες παιδιών & Στελεχών	1 και 2
28. Στόχος, Αξιολόγηση	1, 3 και 4
30. Προσέλκυση & Διατήρηση Ανηλίκων Μελών	2

Θεματολογία τετραμήνου

Στην τετράμηνη παρακολούθηση εξ αποστάσεως που έπεται του τριμήνου, η/ο Εκπαιδευόμενη/ος θα πρέπει να εφαρμόσει όσα έμαθε στην Εκπαίδευση και να καλύψει τις θεματικές ενότητες που δεν αναπτύχθηκαν στο τριήμερο.

Συγκεκριμένα:

Στην τετράμηνη παρακολούθηση εξ αποστάσεως που έπεται του τριμήνου, η/ο Εκπαιδευόμενη/ος θα πρέπει να εφαρμόσει όσα έμαθε στην Εκπαίδευση και να καλύψει τις παρακάτω θεματικές ενότητες:

Θεματικές ενότητες	Δραστηριότητα/ες
2. Χαρακτηριστικά ηλικιών & συνεκπαίδευση	1
4. Συγκέντρωση	2
5. Παιχνίδι - Μεγάλο Παιχνίδι	1
6. Ατομική Πρόοδος	1 και 2
7. Συμβούλια	2
9. Πορεία	1
16. Εκδρομή στη φύση (με έμφαση στην λειτουργία)	1 και 2
21. Ομάδες Ναυτοδηγών / Πληρώματα (προαιρετικά)	1, 2 και 3
24. Προγραμματισμός, Προγράμματα WAGGGS, Προγράμματα Κεντρικής Διοίκησης, Εμπλουτισμός Προγράμματος: Συνεργασία/ Δράσεις με άλλους φορείς, Τεχνολογία, Επικαιρότητα	1
25. Εκλογές	1
27. Εκπαίδευση Πρώτων/Δεύτερων, Ενωμοταρχισών/ών/ Υπενωμοταρχισών/ών & Ομάδας Μεγάλων Οδηγών	1 και 2
28. Στόχος, Αξιολόγηση	2
29. Εκδρομή στη φύση (με έμφαση στο πρόγραμμα)	1 και 2
30. Προσέλκυση & Διατήρηση Ανηλίκων Μελών	1
31. Χώρος-Εστία	1 και 2

- καθώς επίσης και την Θεματολογία Κατασκήνωσης όπως παρουσιάζεται παρακάτω:

Θεματικές ενότητες	Δραστηριότητα/ες
18. Πρόγραμμα κατασκήνωσης	1 και 2
19. Το παιδί/έφηβος στην κατασκήνωση	1, 2 και 3

20. Δουλειά σε μικρές αυτοδιοικούμενες Ομάδες ή Ενωμοτιακό Σύστημα στην Κατασκήνωση	1 και 2
22. Ασφάλεια, Υγεία - Υγιεινή στην εκδρομή, την κατασκήνωση και σε οποιαδήποτε δράση στην Εστία ή εκτός αυτής	1, 2, 3, 4 και 5

Υλικό

Εγχειρίδιο Εκπαιδευομένων «Βασικής Εκπαίδευσης»

Εγχειρίδιο Εκπαιδευτριών/ών «Βασικής Εκπαίδευσης»

Σύνθεση Αρχηγείου

Αρχηγός: Εκπαιδευτρια/τής με Δίπλωμα και Εντολή ή Εκπαιδευτρια/τής με Άδεια και Εντολή που έχει έμπειρη/ο Εκπαιδευτρια/τή με Δίπλωμα και Εντολή ως σύμβουλο, για να την/τον βοηθήσει στην προετοιμασία, πραγματοποίηση και αξιολόγηση της Εκπαίδευσης.

Μέλη: 1-2 Εκπαιδευτριες/τές με Εντολή ή Υποψήφιος/οι Εκπαιδευτριες/τές ανά Κλάδο ²⁴

Μετά το τριήμερο οι Εκπαιδευτριες/τές του Κλάδου θα αναλάβουν τις/τους Εκπαιδευόμενες/ους του Κλάδου τους, για να συνεχίσουν μαζί τους την τετράμηνη παρακολούθηση. Κάθε Εκπαιδευτρια/τής μπορεί να υποστηρίξει έως 4 Εκπαιδευόμενες/ους. Αν οι Εκπαιδευόμενες/οι σε κάποιον Κλάδο είναι περισσότερες/οι από 4, τότε με ευθύνη της/του Αρχηγού Εκπαίδευσης/Συντονίστριας/στή της Περιφέρειας ορίζεται μία/ένας ακόμα Εκπαιδευτρια/τής.

Ολοκλήρωση Εκπαίδευσης

Η Εκπαίδευση ολοκληρώνεται, όταν η/ο Εκπαιδευόμενη/ος ολοκληρώσει όλες τις θεματικές ενότητες που προβλέπονται και στείλει την γραπτή αξιολόγηση στο Τμήμα Εκπαιδεύσεων. ²⁵

3. «Βασική Εκπαίδευση 3» Στελεχών των Ομάδων (12μηνη εξ αποστάσεως παρακολούθηση)

Σκοπός της Εκπαίδευσης

Κάθε Εκπαιδευόμενη/ος να εφαρμόσει τουλάχιστον μια φορά όλο το εύρος των δραστηριοτήτων που σχετίζονται με το ρόλο της/του, έτσι ώστε βιώνοντάς τες, να αποκτήσει τις γνώσεις και τις ικανότητες που απαιτούνται, για να μπορεί να ανταποκριθεί στις απαιτήσεις του συγκεκριμένου ρόλου.

Επιδιωκόμενα αποτελέσματα

Οι Εκπαιδευόμενες/οι:

- Να συνειδητοποιήσουν το σκοπό και τις αξίες του Οδηγισμού και τα άλλα χαρακτηριστικά της Οργάνωσης, καθώς και τις ευκαιρίες που αυτός προσφέρει για προσωπική ανάπτυξη.

²⁴ Συνέδριο 2024

²⁵ Συνέδριο 2021

- Να κατανοήσουν την Οδηγική μέθοδο και να είναι σε θέση να διακρίνουν από ποια μέρη αποτελείται το Οδηγικό Παιδαγωγικό Πρόγραμμα.
- Να αποκτήσουν επαρκείς γνώσεις που θα τους επιτρέπουν να βιώνουν με άνεση και ασφάλεια τη ζωή της ομάδας σε οποιαδήποτε δράση στην εστία ή εκτός αυτής.
- Να είναι σε θέση να εφαρμόζουν συνειδητά όλα τα παραπάνω στη Συγκέντρωση, την εκδρομή και άλλες δράσεις της Ομάδας τους, λαμβάνοντας υπόψη τα χαρακτηριστικά ηλικίας των παιδιών και έχοντας συνείδηση της ευθύνης του ρόλου τους.
- Να είναι σε θέση να ενημερώνουν επαρκώς γονείς, παιδιά, φίλους κ.ά. για τον Οδηγισμό και να εκπροσωπούν την Οργάνωση σε τοπικό επίπεδο.
- Να αναγνωρίζουν την αξία του να είσαι ενεργός πολίτης και να παρέχουν ανάλογα ερεθίσματα και ευκαιρίες για ευαισθητοποίηση και δράση στην Ομάδα τους.

Ενδεικνυόμενες Μέθοδοι

Ατομική μελέτη, βιωματική μάθηση, καθοδήγηση (mentoring)

Θεματολογία

Τα θέματα που καλύπτονται στη «Βασική Εκπαίδευση» ακολουθούν τη ζωή της Ομάδας και αναπτύσσονται σε Ενότητες, οι οποίες περιλαμβάνουν επιμέρους εκπαιδευτικές δραστηριότητες. Οι Ενότητες αυτές χωρίζονται στις εξής τέσσερις κατηγορίες:

A. Οδηγισμός

B. Πρόγραμμα - Αυτοδιοίκηση - Πρόοδος

Γ. Φύση

Δ. Διαχείριση - Κοινωνία

Στον επισυναπτόμενο πίνακα αναφέρονται οι Ενότητες ανά κατηγορία και τριμηνία. Επίσης, στο Εγχειρίδιο των Εκπαιδευόμενων καθορίζονται ο στόχος, οι δραστηριότητες και οι πηγές για κάθε Ενότητα αναλυτικά.

Πίνακας Ενοτήτων Βασικής Εκπαίδευσης

	Α΄ Τριμηνία	Β΄ Τριμηνία	Γ΄ Τριμηνία	Δ΄ Τριμηνία
Οδηγισμός	1. Εισαγωγική ενότητα: Οδηγισμός Σκοπός και Αξίες Οδηγισμού, Στολή & Σύμβολα, Ιστορία Οδηγισμού, Παγκόσμιος Οδηγισμός, Οδηγική Ιδεολογία, Δομή/Διοίκηση/ Διαδικασίες Οργάνωσης, Πρόοδος Στελέχους-Ευκαιρίες Δυνατότητες			
Οδηγικό Παιδαγωγικό Πρόγραμμα	24. Προγραμματισμός, Προγράμματα WAGGGS, Προγράμματα	2. Χαρακτηριστικά ηλικιών & συνεκπαίδευση 3. Ομάδες(Ηλικίες,	12. Κοινωνική Συμμετοχή– Προσφορά	17. Τελετές 18. Πρόγραμμα κατασκήνωσης

(Πρόγραμμα – Αυτοδιοίκηση – Ατομική Πρόοδος)	Κεντρικής Διοίκησης, Εμπλουτισμός Προγράμματος: Συνεργασία/ Δράσεις με άλλους φορείς, Τεχνολογία, Επικαιρότητα 25. Εκλογές 26. Υπευθυνότητες Παιδιών και Στελεχών 27. Εκπαίδευση Πρώτων/Δεύτερων, Ενωμοταρχισών/ών/ Υπενωμοταρχισών/ών & Ομάδας Μεγάλων Οδηγών 28. Στόχος Αξιολόγηση	Δομή, Αριθμοί) και Ενωμοτιακό σύστημα 4. Συγκέντρωση 5. Παιχνίδι, Μεγάλο Παιχνίδι 6. Ατομική Πρόοδος 7. Συμβούλια 8. Εργαστήρι	13. Ανάπτυξη παιδιών 14. Τραγούδι 15. Οδηγισμός για όλους	19. Παιδί στην κατασκήνωση 20. Δουλειά σε μικρές αυτοδιοικούμενες ομάδες ή Ενωμοτιακό Σύστημα στην Κατασκήνωση 21. Ναυτοδηγικές Ομάδες
Φύση	29. Εκδρομή στη φύση (με έμφαση στο πρόγραμμα)	9. Πορεία	16. Εκδρομή στη φύση (με έμφαση στην λειτουργία)	22. Ασφάλεια, Υγεία-Υγιεινή στην εκδρομή, την κατασκήνωση και σε οποιαδήποτε δράση στην Εστία ή εκτός αυτής
Κοινωνία Διαχείριση	30. Προσέλκυση & Διατήρηση Ανηλίκων Μελών 31. Χώρος-Εστία	10. Επικοινωνία, Επαφή με γονείς 11. Εξεύρεση και Διαχείριση πόρων		23. Ευθύνη Στελεχών

Υλικό

Εγχειρίδιο Εκπαιδευόμενων

Εγχειρίδιο Εκπαιδευτριών/ών

Σύνθεση Αρχηγείου

Αρχηγός: Εκπαιδευτρια/τής με Δίπλωμα και Εντολή

Μέλη: Εκπαιδευτριες/τές με Εντολή ή Υποψήφιος/οι Εκπαιδευτριες/τές ²⁶

Αριθμός Εκπαιδευτριών/ών: Ανάλογος του αριθμού των Εκπαιδευόμενων και όχι παραπάνω από 10. Ανώτατος αριθμός Εκπαιδευόμενων ανά Εκπαιδευτρια/τή: 4.

Εκπαιδευτικές Συνθήκες - Διαδικασία

Η/Ο Εκπαιδευτρια/τής επικοινωνεί με την/τον Εκπαιδευόμενη/ο κυρίως εξ αποστάσεως.

Η διαδικασία για την αξιολόγηση και πιστοποίηση των δραστηριοτήτων, για την ολοκλήρωση των Ενοτήτων, καθώς και λοιπές λεπτομέρειες περιγράφονται αναλυτικά στις «Ερωτήσεις-Απαντήσεις» του Εγχειριδίου των Εκπαιδευόμενων.

²⁶ Συνέδριο 2024

Ολοκλήρωση Εκπαίδευσης

Κάθε Εκπαιδευόμενη/ος έχει στη διάθεσή της/του ένα έτος, για να ολοκληρώσει τις δραστηριότητες της «Βασικής Εκπαίδευσης». Η διάρκεια ολοκλήρωσης των δραστηριοτήτων δεν μπορεί να ξεπερνά τα 2 έτη, ωστόσο, εφόσον υπάρχει τεκμηριωμένη ανάγκη και κατόπιν συμφωνίας της/του Τοπικής/ού Εφόρου της/του Εκπαιδευόμενης/ου με την/τον Αρχηγό της Εκπαίδευσης, το χρονικό διάστημα μπορεί να παραταθεί.

Μέλη Τοπικών Συμβουλίων

1. «Βασική Εκπαίδευση 1» Μελών Τοπικών Συμβουλίων (δια ζώσης + εξ αποστάσεως)

Σκοπός της Εκπαίδευσης

Κάθε Εκπαιδευόμενος να εφαρμόσει τουλάχιστον μια φορά όλο το εύρος των δραστηριοτήτων που σχετίζονται με το ρόλο της/του, με σκοπό να αποκτήσει τις γνώσεις και τις ικανότητες που απαιτούνται, για να μπορεί να ανταποκριθεί στις απαιτήσεις του συγκεκριμένου ρόλου.

Επιδιωκόμενα αποτελέσματα

Οι Εκπαιδευόμενοι/οι:

- Να συνειδητοποιήσουν τον σκοπό και τις αξίες του Οδηγισμού και τα άλλα χαρακτηριστικά της Οργάνωσης καθώς και τις ευκαιρίες που αυτός προσφέρει για προσωπική ανάπτυξη.
- Να κατανοήσουν την Οδηγική μέθοδο και να είναι σε θέση να διακρίνουν από ποια μέρη αποτελείται το Οδηγικό Παιδαγωγικό Πρόγραμμα.
- Να είναι σε θέση να ενημερώνουν επαρκώς γονείς, παιδιά, φίλους και άλλους για τον Οδηγισμό και να εκπροσωπούν την Οργάνωση σε τοπικό επίπεδο.
- Να αναγνωρίζουν την αξία του να είσαι ενεργός πολίτης και να παρέχουν ανάλογα ερεθίσματα και ευκαιρίες για ευαισθητοποίηση και δράση στο Τοπικό τους.

Δομή Εκπαίδευσης

Η Εκπαίδευση περιλαμβάνει:

- Ένα τριήμερο δια ζώσης - βιωματική εφαρμογή και
 - Τετράμηνη παρακολούθηση εξ αποστάσεως Εκπαιδευόμενης/ου από Εκπαιδευτήρια/τή, μέλος του Αρχηγείου της Εκπαίδευσης.

Θεματολογία τριημέρου

Α΄ Τριμηνία	Β΄ Τριμηνία	Γ΄ Τριμηνία	Δ΄ Τριμηνία
12. Στόχοι 13. Προγραμματισμός 14. Προϋπολογισμός 15. Οργάνωση Εκδήλωσης 16. Επικοινωνία - Επαφή με γονείς	1. Εισαγωγική ενότητα: Οδηγισμός 2. Σκοπός Οργάνωσης, Νόμος, Υπόσχεση 3. Δομή - Διαδικασίες Οργάνωσης 4. Συμβούλια	5. Υπευθυνότητες και Δομή Τοπικού Συμβουλίου 6. Τήρηση βιβλίων και Αρχείων 7. Προσέλκυση μελών 8. Εκλογές	9. Ανίχνευση αναγκών 10. Αξιολόγηση 11. Πηγές για Χορηγίες και Δωρεές
17.1 Πρόεδρος, 17.2 Τοπική/ός Έφορος, 17.3 Αντιπρόεδρος, 17.4 Γραμματέας, 17.5 Ταμίας			

Θεματολογία τετραμήνου

Μετά το τριήμερο οι Εκπαιδευτήριες/τές θα αναλάβουν τις/τους Εκπαιδευόμενες/ους, για να συνεχίσουν μαζί τους την τετράμηνη παρακολούθηση. Κάθε Εκπαιδευτήρια/τής μπορεί να υποστηρίζει έως 4 Εκπαιδευόμενες/ους. Αν οι Εκπαιδευόμενες/οι είναι περισσότερες/οι από 4, τότε με ευθύνη της/του

Συντονίστριας/στή ορίζεται μία/ένας ακόμα Εκπαιδεύτρια/τής.

Στην τετράμηνη παρακολούθηση εξ αποστάσεως που έπεται του τριμήνου, η/ο Εκπαιδευόμενη/ος θα πρέπει να εφαρμόσει όσα έμαθε στην Εκπαίδευση.

Υλικό

- Εγχειρίδιο Βασικής Εκπαίδευσης Μελών Τοπικών Συμβουλίων
- Εγχειρίδιο Εκπαιδευτριών/τών «Βασικής Εκπαίδευσης»

Σύνθεση Αρχηγείου

Αρχηγός: Εκπαιδεύτρια/τής με Δίπλωμα και Εντολή ή Εκπαιδεύτρια/τής με Άδεια και Εντολή που έχει έμπειρη/ο Εκπαιδεύτρια/τή με Δίπλωμα και Εντολή ως σύμβουλο, για να την/τον βοηθήσει στην προετοιμασία, πραγματοποίηση και αξιολόγηση της Εκπαίδευσης.

Μέλη: 1-2 τουλάχιστον Εκπαιδύτριες/τές με Εντολή ή Υποθήφεις/οι Εκπαιδύτριες/τές

Ολοκλήρωση Εκπαίδευσης

Η Εκπαίδευση ολοκληρώνεται, όταν η/ο Εκπαιδευόμενη/ος ολοκληρώσει όλες τις θεματικές ενότητες που προβλέπονται και στείλει την γραπτή αξιολόγηση που προβλέπεται στο Τμήμα Εκπαιδεύσεων.²⁷

2. «Βασική Εκπαίδευση 2» Μελών Τοπικών Συμβουλίων (3ημερη διαδικτυακή παρακολούθηση + 4 μήνες εξ αποστάσεως παρακολούθηση)

Σκοπός της Εκπαίδευσης

Κάθε Εκπαιδευόμενη/ος να εφαρμόσει τουλάχιστον μια φορά όλο το εύρος των δραστηριοτήτων που σχετίζονται με το ρόλο της/του, με σκοπό να αποκτήσει τις γνώσεις και τις ικανότητες που απαιτούνται, για να μπορεί να ανταποκριθεί στις απαιτήσεις του συγκεκριμένου ρόλου.

Επιδιωκόμενα αποτελέσματα

Οι Εκπαιδευόμενες/οι:

- Να συνειδητοποιήσουν τον σκοπό και τις αξίες του Οδηγισμού και τα άλλα χαρακτηριστικά της Οργάνωσης καθώς και τις ευκαιρίες που αυτός προσφέρει για προσωπική ανάπτυξη.
- Να κατανοήσουν την Οδηγική μέθοδο και να είναι σε θέση να διακρίνουν από ποια μέρη αποτελείται το Οδηγικό Παιδαγωγικό Πρόγραμμα.
- Να είναι σε θέση να ενημερώνουν επαρκώς γονείς, παιδιά, φίλους και άλλους για τον Οδηγισμό και να εκπροσωπούν την Οργάνωση σε τοπικό επίπεδο.
- Να αναγνωρίζουν την αξία του να είσαι ενεργός πολίτης και να παρέχουν ανάλογα ερεθίσματα και ευκαιρίες για ευαισθητοποίηση και δράση στο Τοπικό τους.

Δομή Εκπαίδευσης

Η Εκπαίδευση περιλαμβάνει:

²⁷ Συνέδριο 2024

- Ένα 3ημερο εξ αποστάσεως (διαδικτυακό) με 15-20 διαδικτυακές ώρες (οι οποίες μπορούν να γίνουν και μέσα σε διάστημα έως 2 εβδομάδων).
- Τετράμηνη παρακολούθηση εξ αποστάσεως Εκπαιδευόμενης/νου από Εκπαιδευτρια/τή, μέλος του Αρχηγείου της Εκπαίδευσης.

Θεματολογία τριμήνου

Α' Τριμηνία	Β' Τριμηνία	Γ' Τριμηνία	Δ' Τριμηνία
12. Στόχοι 13. Προγραμματισμός 14. Προϋπολογισμός 15. Οργάνωση Εκδήλωσης 16. Επικοινωνία - Επαφή με γονείς	1. Εισαγωγική ενότητα: Οδηγισμός 2. Σκοπός Οργάνωσης, Νόμος, Υπόσχεση 3. Δομή - Διαδικασίες Οργάνωσης 4. Συμβούλια	5. Υπευθυνότητες και Δομή Τοπικού Συμβουλίου 6. Τήρηση βιβλίων και Αρχείων 7. Προσέλκυση μελών 8. Εκλογές	9. Ανίχνευση αναγκών 10. Αξιολόγηση 11. Πηγές για Χορηγίες και Δωρεές
17.1 Πρόεδρος, 17.2 Τοπική/ός Έφορος, 17.3 Αντιπρόεδρος, 17.4 Γραμματέας, 17.5 Ταμίας			

Θεματολογία τετραμήνου

Μετά το τριήμερο οι Εκπαιδευτριες/τές θα αναλάβουν τις/τους Εκπαιδευόμενες/ους, για να συνεχίσουν μαζί τους την τετράμηνη παρακολούθηση. Κάθε Εκπαιδευτρια/τής μπορεί να υποστηρίξει έως 4 Εκπαιδευόμενες/ους. Αν οι Εκπαιδευόμενες/οι είναι περισσότερες/οι από 4, τότε με ευθύνη της/του Συντονίστριας/στή ορίζεται μία/ένας ακόμα Εκπαιδευτρια/τής.

Στην τετράμηνη παρακολούθηση εξ αποστάσεως που έπεται του τριμήνου, η/ο Εκπαιδευόμενη/ος θα πρέπει να εφαρμόσει όσα έμαθε στην Εκπαίδευση.

Υλικό

- Εγχειρίδιο Βασικής Εκπαίδευσης Μελών Τοπικών Συμβουλίων
- Εγχειρίδιο Εκπαιδευτριών/τών «Βασικής Εκπαίδευσης»
- Συμπληρωματικό Εγχειρίδιο Εκπαιδευτριών/τών «Βασικής Εκπαίδευσης» δια ζώσης

Σύνθεση Αρχηγείου

Αρχηγός: Εκπαιδευτρια/τής με Δίπλωμα και Εντολή ή Εκπαιδευτρια/τής με Άδεια και Εντολή που έχει έμπειρη/ο Εκπαιδευτρια/τή με Δίπλωμα και Εντολή ως σύμβουλο, για να την/τον βοηθήσει στην προετοιμασία, πραγματοποίηση και αξιολόγηση της Εκπαίδευσης.

Μέλη: 1-2 τουλάχιστον Εκπαιδευτριες/τές με Εντολή ή Υποφήφειες/οι Εκπαιδευτριες/τές

Ολοκλήρωση Εκπαίδευσης

Η Εκπαίδευση ολοκληρώνεται, όταν η/ο Εκπαιδευόμενη/ος ολοκληρώσει όλες τις θεματικές ενότητες που προβλέπονται και στείλει την γραπτή αξιολόγηση που προβλέπεται στο Τμήμα Εκπαιδεύσεων.²⁸

²⁸ Συνέδριο 2024

3. «Βασική Εκπαίδευση 3» Μελών Τοπικών Συμβουλίων (12μηνη εξ αποστάσεως παρακολούθηση)

Σκοπός της Εκπαίδευσης

Κάθε Εκπαιδευόμενος/ος να εφαρμόσει τουλάχιστον μια φορά όλο το εύρος των δραστηριοτήτων που σχετίζονται με το ρόλο της/του, με σκοπό να αποκτήσει τις γνώσεις και τις ικανότητες που απαιτούνται, για να μπορεί να ανταποκριθεί στις απαιτήσεις του συγκεκριμένου ρόλου.

Επιδιωκόμενα αποτελέσματα

Οι Εκπαιδευόμενοι/οι:

- Να συνειδητοποιήσουν το σκοπό και τις αξίες του Οδηγισμού και τα άλλα χαρακτηριστικά της Οργάνωσης, καθώς και τις ευκαιρίες που αυτός προσφέρει για προσωπική ανάπτυξη.
- Να κατανοήσουν την Οδηγική μέθοδο και να είναι σε θέση να διακρίνουν από ποια μέρη αποτελείται το Οδηγικό Παιδαγωγικό Πρόγραμμα.
- Να είναι σε θέση να ενημερώνουν επαρκώς γονείς, παιδιά, φίλους και άλλους, για τον Οδηγισμό και να εκπροσωπούν την Οργάνωση σε τοπικό επίπεδο.
- Να αναγνωρίζουν την αξία του να είσαι ενεργός πολίτης και να παρέχουν ανάλογα ερεθίσματα και ευκαιρίες για ευαισθητοποίηση και δράση στο Τοπικό τους.

Ενδεικνυόμενες Μέθοδοι

Ατομική μελέτη, βιωματική μάθηση, καθοδήγηση (mentoring)

Υλικά

- Εγχειρίδιο Εκπαιδευομένων «Βασικής Εκπαίδευσης»
- Εγχειρίδιο Εκπαιδευτριών/ών «Βασικής Εκπαίδευσης»

Θεματολογία

Τα θέματα που καλύπτονται στη «Βασική Εκπαίδευση» ακολουθούν τη ζωή του Τοπικού Τμήματος και αναπτύσσονται σε Ενότητες, οι οποίες περιλαμβάνουν επιμέρους Εκπαιδευτικές Δραστηριότητες. Οι Ενότητες αυτές χωρίζονται στις εξής κατηγορίες:

A. Οδηγισμός

B. Πρόγραμμα-Αυτοδιοίκηση-Πρόοδος

Γ. Διαχείριση-Κοινωνία

Στον επισυναπτόμενο πίνακα αναφέρονται οι Ενότητες ανά κατηγορία και τριμηνία. Επίσης, στο Εγχειρίδιο των Εκπαιδευομένων καθορίζονται ο στόχος, οι δραστηριότητες και οι πηγές για κάθε Ενότητα αναλυτικά.

Εκπαιδευτικές Συνθήκες - Διαδικασία

Η/Ο Εκπαιδευτής/της επικοινωνεί με την/τον Εκπαιδευόμενη/ο κυρίως εξ αποστάσεως.

Η διαδικασία για την αξιολόγηση και πιστοποίηση των Δραστηριοτήτων, για την ολοκλήρωση των Ενοτήτων καθώς και λοιπές λεπτομέρειες περιγράφονται αναλυτικά στις «Ερωτήσεις-Απαντήσεις» του Εγχειριδίου Εκπαιδευομένων.

Ολοκλήρωση

Η Εκπαίδευση ολοκληρώνεται, όταν η/ο Εκπαιδευόμενη/ος ολοκληρώσει όλες τις θεματικές ενότητες που προβλέπονται και στείλει την γραπτή αξιολόγηση που προβλέπεται στο Τμήμα Εκπαιδεύσεων.

Θεματολογία

Α΄ Τριμηνία	Β΄ Τριμηνία	Γ΄ Τριμηνία	Δ΄ Τριμηνία
12. Στόχοι 13. Προγραμματισμός 14. Προϋπολογισμός 15. Οργάνωση Εκδήλωσης 16. Επικοινωνία - Επαφή με γονείς	1. Εισαγωγική ενότητα: Οδηγισμός 2. Σκοπός Οργάνωσης, Νόμος, Υπόσχεση 3. Δομή - Διαδικασίες Οργάνωσης 4. Συμβούλια	5. Υπευθυνότητες και Δομή Τοπικού Συμβουλίου 6. Τήρηση βιβλίων και Αρχείων 7. Προσέλκυση μελών 8. Εκλογές	9. Ανίχνευση αναγκών 10. Αξιολόγηση 11. Πηγές για Χορηγίες και Δωρεές
17.1 Πρόεδρος, 17.2 Τοπική/ός Έφορος, 17.3 Αντιπρόεδρος, 17.4 Γραμματέας, 17.5 Ταμίας			

Διαδικασία ανάθεσης και παρακολούθησης πορείας «Βασικής Εκπαίδευσης»

Η διαδικασία ανάθεσης και παρακολούθησης πορείας της «Βασικής Εκπαίδευσης» καθορίζεται ως εξής:

ΒΗΜΑΤΑ	ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ - ΠΡΟΘΕΣΜΙΕΣ	ΈΝΤΥΠΑ - ΥΛΙΚΟ
Ενημέρωση Αρχηγού	Η Επιτροπή Ανάπτυξης Εκπαιδευτικού Δυναμικού (ΕΑΕΔ) ειδοποιεί εγγράφως τη Γραμματεία, κατά προτίμηση τρεις μήνες πριν από την ημερομηνία της Εκπαίδευσης, για την/τον Αρχηγό Συντονίστρια/στή που αποδέχθηκε την πρόταση για ανάληψη Αρχηγίας Βασικής Εκπαίδευσης Η Γραμματεία προωθεί στην/στον Αρχηγό μέσα σε 1 εβδομάδα τον Φάκελο Ανάθεσης²⁹. Βασική υποχρέωση της/του Αρχηγού-Συντονίστριας/στή «Βασικής Εκπαίδευσης» είναι να κάνει τουλάχιστον 2 ολομέλειες με τις/τους Εκπαιδευτριες/τές που απαρτίζουν το Αρχηγείο με την παρακάτω θεματολογία: 1η ΣΥΝΑΝΤΗΣΗ - Ολομέλεια (Ιανουάριος) ☐ Γνωριμία ☐ Παρουσίαση Εγχειριδίων ☐ Παρουσίαση Διαδικασιών (επικοινωνία, καρτέλα προόδου, αξιολογήσεις) 2η ΣΥΝΑΝΤΗΣΗ - Ολομέλεια ☐ Αξιολόγηση Πορείας Εκπαιδευτικής Διαδικασίας ☐ Παρουσίαση Coaching-Mentoring (Ενδεικτικά) ☐ Παρουσίαση SWOT ανάλυση & SMART στόχος (Ενδεικτικά) Βάσει των αναγκών του Αρχηγείου της Εκπαίδευσης, η/ο Αρχηγός - Συντονιστής έχει τη δυνατότητα να κάνει επιπλέον Ολομέλειες με τις/τους Εκπαιδευτριες/τές, για να καλύψει τυχόν ζητήματα ή	• Ηλεκτρονικός Φάκελος Ανάθεσης • Επιστολή Ανάθεσης • Λίστες Εκπαιδευτριών/ών με Εντολή και τυχόν τρέχουσα συμμετοχή τους σε άλλο Αρχηγείο Βασικής Εκπαίδευσης • Έντυπο δήλωσης Αρχηγείου • Checklist Αρχηγού • Έντυπα ταμειακού προϋπολογισμού και απολογισμού • Φόρμα παρακολούθησης προόδου Εκπαιδευόμενων • Καρτέλες προόδου Εκπαιδευόμενων • Στοιχεία επικοινωνίας με Μέλη Τμήματος Εκπαιδεύσεων και Εφόρους Κλάδων • Ρόλος Αρχηγού Βασικής Εκπαίδευσης

²⁹ Συνέδριο 2021

	ανάγκες που έχουν προκύψει κατά τη διαδικασία (π.χ. Microsoft 365, Online Tools κ.ά).	
Σύσταση Αρχηγείου	Για τη σύσταση του Αρχηγείου, η/ο Αρχηγός λαμβάνει υπόψη τις επιθυμίες των Εκπαιδευτριών/τών και τυχόν συγκεκριμένες περιπτώσεις ανάγκης προώθησης Εκπαιδευτριών/τών και Υποψηφίων Εκπαιδευτριών/τών. Η ΕΑΕΔ ενημερώνει την/τον Αρχηγό εγκαίρως σχετικά. Τουλάχιστον ένα μήνα πριν από την έναρξη της Εκπαίδευσης και την ανακοίνωσή της στην Περιφέρεια, η/ο Αρχηγός στέλνει στη γραμματεία το έντυπο δήλωσης Αρχηγείου. Αν κατά τη διάρκεια της προετοιμασίας της Εκπαίδευσης αλλάξει η σύνθεση, η/ο Αρχηγός πρέπει να τροποποιήσει το έντυπο και να το στείλει στη γραμματεία.	Έντυπο δήλωσης Αρχηγείου
Προϋπολογισμός	Τουλάχιστον 6 εβδομάδες πριν από την ανακοίνωση της Εκπαίδευσης, η/ο Αρχηγός προωθεί τον προϋπολογισμό της Εκπαίδευσης προς το Τμήμα Εκπαιδεύσεων	
Δηλώσεις συμμετοχής και Οικονομική συμμετοχή	Ένα μήνα πριν από την ανακοινωμένη στον προγραμματισμό ημερομηνία έναρξης της Εκπαίδευσης αποστέλλονται οι δηλώσεις συμμετοχής στη γραμματεία του Τμήματος Εκπαιδεύσεων και κοινοποιούνται στην/στον Αρχηγό – Συντονίστρια/στή. Δηλώσεις πέρα από αυτή την προθεσμία, γίνονται δεκτές και εντάσσονται στην εκπαιδευτική διαδικασία. Σε κάθε περίπτωση, η/ο Αρχηγός σε συνεργασία με τις/τους Εκπαιδευτριες/τές σημειώνει την ημερομηνία της έναρξης Εκπαίδευσης της/του Εκπαιδευόμενης/ου, η οποία είναι η ημερομηνία της δήλωσης συμμετοχής στη φόρμα παρακολούθησης προόδου. Παράλληλα με την υποβολή των δηλώσεων συμμετοχής καταβάλλεται και η οικονομική συμμετοχή με την προβλεπόμενη διαδικασία (τραπεζική κατάθεση).	Δήλωση συμμετοχής σε Εκπαίδευση. Φόρμα παρακολούθησης προόδου Εκπαιδευόμενων
Ενημερωτική επιστολή	Τουλάχιστον 10 ημέρες μετά την ημερομηνία δήλωσης συμμετοχής, αποστέλλεται στις/στους Εκπαιδευόμενους ενημερωτική επιστολή από την/τον Αρχηγό με οδηγίες, ανίχνευση αναγκών (εφόσον επιλεγεί η ανίχνευση να γίνει γραπτώς), καθώς και τα στοιχεία της/του Εκπαιδευτή που θα συνεργαστεί μαζί τους	
Προετοιμασία εκπαιδευτικής διαδικασίας Ανίχνευση αναγκών	Με ευθύνη της/του Αρχηγού, οι Εκπαιδευτριες/τές των Κλάδων και των Μελών Τοπικών Συμβουλίων ενημερώνονται από τους Κλάδους και το Τμήμα Ανάπτυξης για τα τρέχοντα ζητήματα και τα σημεία έμφασης. Επίσης, πραγματοποιείται ανίχνευση αναγκών, κάθε Εκπαιδευόμενης/ου που εισέρχεται στη διαδικασία. Τέλος, εκτός από τα οργανωτικά και διαχειριστικά θέματα, Αρχηγός και Εκπαιδευτριες/τές συζητούν για την κατά το δυνατόν πληρέστερη επίτευξη του σκοπού και των επιδιωκόμενων αποτελεσμάτων της Εκπαίδευσης και των προσωπικών στόχων των Εκπαιδευόμενων.	
Απρόοπτα πριν και κατά τη διάρκεια της Εκπαίδευσης	Για οτιδήποτε προκύψει εκτάκτως, η/ο Αρχηγός ενημερώνει την/τον Έφορο του Τμήματος και βρίσκουν από κοινού λύση.	

Αξιολογήσεις - Οικονομικός απολογισμός	Κατά τη διάρκεια της Εκπαίδευσης, αποδίδεται μηνιαίος οικονομικός απολογισμός. Η αξιολόγηση της προόδου των Εκπαιδευόμενων ως προς τους εκπαιδευτικούς στόχους γίνεται από τους ίδιους κάθε τριμηνία, με βάση πίνακα αυτοαξιολόγησης και σε συνεργασία με την/τον Εκπαιδύτρια/τή τους. Κάθε Σεπτέμβρη η/ο Αρχηγός - Συντονίστρια/σής συγκεντρώνει τους πίνακες αυτοαξιολόγησης, κάνει μια συγκεντρωτική αναφορά και ενημερώνει στη συνέχεια το Τμήμα. Μαζί, αποστέλλει το ηλεκτρονικό αρχείο με τη φόρμα προόδου Εκπαιδευόμενων, ως προς τον αριθμό των εκπαιδευτικών ενοτήτων/δραστηριοτήτων που έχουν ολοκληρωθεί.	Πίνακας αυτοαξιολόγησης
Ενημέρωση προόδου Εκπαιδευτριών/τών- Εκπαιδευόμενων	Όταν κάποια/ος Εκπαιδευόμενη/ος ολοκληρώσει τις ενότητες του εγχειριδίου, η/ο Αρχηγός- Συντονίστρια/σής υπογράφει την καρτέλα προόδου, την αποστέλλει στην/στον Εκπαιδευόμενη/ο και ενημερώνει το Τμήμα. Ως ημερομηνία ολοκλήρωσης της “Βασικής Εκπαίδευσης” θεωρείται η ημερομηνία που η/ο Αρχηγός-Συντονίστρια/σής υπογράφει την καρτέλα προόδου της/του Εκπαιδευόμενης/ου. Το αρχείο (μητρώο) με την πρόοδο των Στελεχών/Μελών ενημερώνεται μέσα σε 10 ημέρες από την παραπάνω γνωστοποίηση. Αντίστοιχα, το αρχείο (μητρώο) με την πρόοδο της/του Εκπαιδύτριας/τή, που θεωρείται ότι έχει επιτυχή συμμετοχή σε «Βασική Εκπαίδευση», όταν τουλάχιστον 2 Εκπαιδευόμενες/οί του ολοκληρώσουν τη «Βασική Εκπαίδευση», ενημερώνεται μέσα σε 10 ημέρες από τη σχετική γνωστοποίηση της/του Αρχηγού - Συντονίστριας/σής προς το Τμήμα.	Καρτέλα προόδου Στελέχους Μητρώο προόδου Στελεχών/Μελών Μητρώο προόδου Εκπαιδευτριών/τών

30

Εκπαίδευση «ΗΓΕΣΙΑ»

Σκοπός της Εκπαίδευσης

Η προσωπική ανάπτυξη της/του Εκπαιδευόμενης/ου μέσα από τη διεύρυνση των γνώσεων και δεξιοτήτων και η διαμόρφωση στάσεων και συμπεριφορών που του είναι χρήσιμες για την εξέλιξη του ρόλου της/του ως ηγέτη στην Ομάδα και στην κοινωνία. Επίσης, η τεκμηρίωση της Οδηγικής μεθόδου, έτσι ώστε να μπορεί η/ο Εκπαιδευόμενη/ος να δρα συνειδητά και τεκμηριωμένα στο πλαίσιο του ρόλου της/του, με τρόπο που να υποστηρίζει τον σκοπό του Οδηγισμού.

Επιδιωκόμενα αποτελέσματα

Οι Εκπαιδευόμενες/οι:

- Να συνθέσουν και να υλοποιήσουν δραστηριότητες, μέσω των οποίων θα εφαρμόσουν τις Οδηγικές αξίες στη σημερινή κοινωνία ή /και στη φύση. Να αξιολογήσουν το αποτέλεσμα έναντι των προσωπικών τους αξιών και στάσεων και να τις ενισχύσουν στην καθημερινή ζωή τους.

- Να βιώσουν ομαδικά την εμπειρία της προετοιμασίας μεγάλων έργων, να τα υλοποιήσουν και να αξιολογήσουν τη συμμετοχή τους σε αυτά, την ικανότητα τους να συνεισφέρουν αποτελεσματικά, την ικανότητα συνεργασίας και ηγεσίας.
- Να γνωρίσουν νέες τεχνικές και να χρησιμοποιήσουν αυτές και άλλες στις οποίες έχουν εκτεθεί στη «Βασική Εκπαίδευση» για την οργάνωση, τον προγραμματισμό, την υλοποίηση και την αξιολόγηση ομαδικών δραστηριοτήτων.
- Να εντοπίσουν τις ικανότητες που απαιτούνται για να έχουν ηγετική στάση στην προσωπική, την κοινωνική, την Οδηγική και κάθε έκφανση της ζωής τους και να πάρουν ανατροφοδότηση σχετικά με αυτές.
- Να προσδιορίσουν την προσωπική τους στάση έναντι της δια βίου μάθησης και εξέλιξης και να δεσμευτούν (ή όχι) συνειδητά σε ένα προσωπικό πλάνο ανάπτυξης.

Ενδεικνυόμενες εκπαιδευτικές μέθοδοι

Όλες οι διαδραστικές, όπως προσομοίωση, μελέτες περιπτώσεων, υλοποίηση έργου, παιχνίδια κ.λπ., αλλά και αυτές που ευνοούν τον κριτικό στοχασμό στην εμπειρία.

Υλικό

- Εγχειρίδιο Εκπαιδευτριών/ών «Ηγεσία»

Θεματολογία

Η θεματολογία της Εκπαίδευσης «Ηγεσία» χτίζει πάνω στην θεματολογία της «Βασικής Εκπαίδευσης» και δίνει την ευκαιρία για πρακτική εφαρμογή, ανάλυση και σύνθεση σε μεγαλύτερη κλίμακα όσων οι Εκπαιδευόμενες/οι έχουν γνωρίσει και μερικώς εφαρμόσει στη ζωή στην Ομάδα.

Αναλυτικότερα:

- Συμμετοχή, εθελοντισμός, προσφορά
- Στρατηγικός σχεδιασμός
- Πλάνο δράσης, οργάνωση και διαχείριση μεγάλων δράσεων
- Επικοινωνία και εκπροσώπηση
- Δυναμική Ομάδας
- Η/Ο Ηγέτης μέσα μας
- Συνθήκες Κοινωνικού Συνόλου
- Δημόσιες Σχέσεις
- Ανθρώπινες Σχέσεις (Διαχείριση Συγκρούσεων)
- Εξωστρέφεια

Εκπαιδευτικές Συνθήκες - Διαδικασία

Ομαδική εκπαιδευτική διαδικασία με συγκεκριμένη διάρκεια και διακριτές θεματικές ενότητες που υλοποιούνται ως ένα μείγμα τυπικής εκπαιδευτικής διαδικασίας και βιωματικής εφαρμογής. Οι Εκπαιδευόμενες/οι συνιστούν ομάδες εξ αποστάσεως πριν από την Εκπαίδευση και δουλεύουν για την προετοιμασία μεγάλων δράσεων (οι οποίες μπορεί και να αποτελούν μέρος του ετήσιου σχεδιασμού του τομέα Ανάπτυξης του Σ.Ε.Ο.), ενώ υλοποιούν τις δράσεις ταυτόχρονα με την εκπαιδευτική διαδικασία και την αποκωδικοποίηση και προσωπική αξιολόγηση του βιώματος, τόσο για την αξία της Οδηγικής μεθόδου στην ανάπτυξη ενεργών πολιτών, όσο και έναντι των προσωπικών ικανοτήτων και στάσεων.

Σύνθεση Αρχηγείου

Αρχηγός: Εκπαιδύτρια/τής με Δίπλωμα και Εντολή ή Εκπαιδύτρια/τής με Άδεια και Εντολή που έχει δίπλα

της/του ως μέλος του Αρχηγείου έμπειρη/ο Εκπαιδευτρια/τή με Δίπλωμα και Εντολή ως Σύμβουλο, για να την/τον βοηθήσει στην προετοιμασία, πραγματοποίηση και αξιολόγηση της Εκπαίδευσης.

Μέλη: Εκπαιδευτριες/τές με Εντολή. Αριθμός Εκπαιδευτριών/τών: Ελάχιστος 6, Μέγιστος 10 (μία/ένας Εκπαιδευτρια/τής αναλαμβάνει τον ρόλο της/του «Διευκολύτριας/ντή» (facilitator) κάθε ομάδας και έχει την ευθύνη να υποστηρίξει την ομάδα σε κάθε βήμα για την εκπαιδευτική ανάλυση του βιώματός της).

Υπεύθυνος/οι Λειτουργίας: Ρόλος που τον αναλαμβάνει Εκπαιδευτρια/τής, μέλος του Αρχηγείου. Η λειτουργία υλοποιείται από τις/τους Εκπαιδευόμενες/ους και περιλαμβάνει εκπαιδευτική προσέγγιση.

Αριθμός Εκπαιδευόμενων

Ελάχιστος 20 – Μέγιστος 30 (κατ' ελάχιστον 4 ομάδες των 5 ατόμων με μέγιστο 5 ομάδες των 6 ατόμων)

Προϋποθέσεις συμμετοχής

Προκειμένου οι Εκπαιδευόμενες/οι να συμμετάσχουν σε Εκπαίδευση «Ηγεσία», θα πρέπει να έχουν ολοκληρώσει την Βασική Εκπαίδευση.

Συνθήκες διεξαγωγής

Η Εκπαίδευση «Ηγεσία» πραγματοποιείται σε αστικό ή φυσικό περιβάλλον.

Διάρκεια

Η Εκπαίδευση «Ηγεσία» αποτελείται από τα εξής στάδια:

1. Προετοιμασία της δράσης από πλευράς των συμμετεχόντων διάρκειας 4 μηνών, η οποία μπορεί να γίνεται εξ αποστάσεως.
2. Πραγματοποίηση της δράσης (διάρκειας τουλάχιστον 3 ημερών), παρουσία των Εκπαιδευομένων, στο εκάστοτε κατάλληλο εκπαιδευτικό περιβάλλον.³¹

Εκπαίδευση «ΖΩΗ ΣΤΗ ΦΥΣΗ / ΕΚΔΡΟΜΗ»

Σκοπός της Εκπαίδευσης

Η/Ο Εκπαιδευόμενη/ος να αποκτήσει όλες τις Οδηγικές τεχνικές γνώσεις και να μπορεί να τις εντάξει στο Οδηγικό Παιδαγωγικό Πρόγραμμα και να διαμορφώσει περιβαλλοντική στάση και συμπεριφορά. Να αναγνωρίσει την αξία της ασφάλειας και να αποκτήσει τις απαιτούμενες γνώσεις για την ασφαλή και άνετη διαβίωση στη φύση.

Επιδιωκόμενα αποτελέσματα

Οι Εκπαιδευόμενες/οι:

- Να αποκτήσουν τις τεχνικές γνώσεις και τις δεξιότητες ώστε να μπορούν να διαβιούν με άνεση και ασφάλεια στη φύση.
- Να αναπτύξουν στάση και συμπεριφορά σεβασμού προς το περιβάλλον, με στόχο την ελαχιστοποίηση του οικολογικού τους αποτυπώματος.
- Να νιώθουν ικανές/οί να οργανώσουν δράση με την Ομάδα τους στη φύση.
- Να αναγνωρίζουν την αξία της ζωής στη φύση για την ανάπτυξη της Ομάδας τους.

³¹ Συνέδριο 2024

- Να αναγνωρίζουν και να αξιοποιούν τα προσφερόμενα οφέλη του τόπου τον οποίο επισκέπτονται, έτσι ώστε να τα εντάσσουν στο πρόγραμμά τους.

Ενδεικνυόμενες Μέθοδοι

Βιωματική μάθηση, καθοδήγηση (mentoring) και όλες οι διαδραστικές, όπως προσομοίωση, μελέτες περιπτώσεων, υλοποίηση έργου, παιχνίδια κ.λπ. καθώς και αυτές που ευνοούν τον κριτικό στοχασμό στην εμπειρία.

Υλικό

- Εγχειρίδιο Εκπαιδευτριών/ών «Ζωή στη Φύση/Εκδρομή»

Θεματολογία

- Τεχνικές γνώσεις
- Διαιτολόγιο/Ποσοτολόγιο
- Προϋπολογισμός
- Διαχείριση Κρίσεων - Πρόληψη - Βασικές Γνώσεις Α' Βοηθειών - Φαρμακείο
- Κατάρτιση σχεδίου ωρολογίου και αναλυτικού προγράμματος επιγραμματικά, δράσης/εκδρομής ή διημέρου στη φύση.
- Κατάρτιση σχεδίου λειτουργίας δράσης/εκδρομής ή διημέρου στη φύση.
- Οικολογικό αποτύπωμα (εκπαιδευτικό θέμα και εφαρμογή σε όλη τη διάρκεια της Εκπαίδευσης)

Εκπαιδευτικές Συνθήκες - Διαδικασία

Ομαδική εκπαιδευτική διαδικασία με συγκεκριμένη διάρκεια και διακριτές θεματικές ενότητες που υλοποιούνται ως ένα μείγμα τυπικής εκπαιδευτικής διαδικασίας και βιωματικής εφαρμογής.

Σύνθεση Αρχηγείου

Αρχηγός: Εκπαιδύτρια/τής με Δίπλωμα και Εντολή και κατ' ελάχιστον και Άδεια Κατασκηνωτή ή Εκπαιδύτρια/τής με Άδεια και Εντολή και κατ' ελάχιστον και Άδεια Κατασκηνωτή, που έχει έμπειρη/ο Εκπαιδύτρια/τή με Δίπλωμα και Εντολή ως σύμβουλο, για να την/τον βοηθήσει στην προετοιμασία, πραγματοποίηση και αξιολόγηση της Εκπαίδευσης.

Μέλη: Εκπαιδύτριες/τές με Εντολή (Κατασκηνώτριες/τές ή με κατασκηνωτική εμπειρία)

Αριθμός Εκπαιδευτριών/ών: 5-7

Υπεύθυνη/ος Λειτουργίας: Ρόλος που τον αναλαμβάνει Εκπαιδύτρια/τής, μέλος του Αρχηγείου.

Αριθμός Εκπαιδευόμενων

Ελάχιστος 20 - Μέγιστος 30

Προϋποθέσεις συμμετοχής

Προκειμένου οι Εκπαιδευόμενες/οι να συμμετάσχουν σε Εκπαίδευση «Ζωή στη Φύση/Εκδρομή», θα πρέπει να έχουν ολοκληρώσει τουλάχιστον το τριήμερο (3μερο) της Βασικής Εκπαίδευσης.

Συνθήκες διεξαγωγής

Η Εκπαίδευση «Ζωή στη Φύση/Εκδρομή» πραγματοποιείται σε φυσικό περιβάλλον με κατασκηνωτικές συνθήκες.

Μέρος 2^ο : ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΕΙΣ

ΤΕΧΝΙΚΗ ΚΑΤΑΣΚΗΝΩΤΙΚΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ

Η Τεχνική Κατασκηνωτική Εκπαίδευση δίνει τα απαραίτητα εφόδια για την επιτυχημένη ανάληψη του ρόλου της/του Αρχηγού Κατασκήνωσης.

Σκοπός της Εκπαίδευσης

Κάθε Εκπαιδευόμενος να είναι και να αισθάνεται έτοιμος να αναλάβει την ευθύνη της οργάνωσης κατασκήνωσης και, πιο συγκεκριμένα:

- Να αποκτήσει γνώση και δεξιότητες στους τομείς:
 - Προγραμματισμός και Οργάνωση Κατασκήνωσης
 - Οδηγικό Παιδαγωγικό Πρόγραμμα στην Κατασκήνωση
 - Λειτουργία Κατασκήνωσης
 - Διαχείριση Κατασκήνωσης
- Να συνειδητοποιήσει το ρόλο της/του όσον αφορά στις ικανότητες Διοίκησης (Διαχείριση Πόρων ανθρώπινων, υλικών, χρόνου, κρίσεων κλπ)
- Να συνειδητοποιήσει ότι η κατασκήνωση είναι ένα μοναδικό και ξεχωριστό μέσο για την επίτευξη του Παιδαγωγικού Στόχου κάθε Κλάδου, έτσι όπως αυτός διαμορφώνεται, συνδυάζοντας το Σκοπό και το Πλαίσιο Αξιών του Οδηγισμού, την Οδηγική Μέθοδο και τα χαρακτηριστικά της ηλικίας των παιδιών/εφήβων.

Είδη Κατασκηνωτικών Τεχνικών

- Τεχνική Κατασκηνωτική Εκπαίδευση πλάι σε Οδηγική Κατασκήνωση (Χαρούμενο Ταξίδι, Χαρούμενο Δάσος, Κατασκήνωση Οδηγών ή Κατασκήνωση Κοινωνικής Ανάπτυξης)
- Τεχνική Τετρακλαδική Εκπαίδευση

Δικαίωμα συμμετοχής

Αρχηγοί 4 Κλάδων που:

- Έχουν ολοκληρώσει τη Γενική Εκπαίδευση
- Έχουν ηλικία:
 - Για τον Κλάδο Αστεριών 23 ετών
 - Για τον Κλάδο Πουλιών και Οδηγών 20 ετών
 - Για τον Κλάδο Μεγάλων Οδηγών 22 ετών
- Έχουν ενεργό συμμετοχή ως μέλη Αρχηγείου σε τρεις (3) κατασκηνώσεις, με ρόλο Υπαρχηγού σε 2 από αυτές, μία Υπαρχηγού Προγράμματος και μία Υπαρχηγού Λειτουργίας. Ειδικά για τον Κλάδο Αστεριών πρέπει, επιπλέον, να έχει συμμετάσχει σε Χαρούμενο Ταξίδι ως Υπεύθυνη/ος Πεντάδας.
- Έχουν ενεργό συμμετοχή στο Αρχηγείο Οδηγικής Ομάδας του αντίστοιχου Κλάδου μέσα στα τέσσερα (4) τελευταία χρόνια.
- Έχουν διατελέσει Αρχηγοί με Εντολή.

Σε εξαιρετικές περιπτώσεις μπορούν να συμμετάσχουν και άτομα που δεν έχουν κάποια από τις παραπάνω προϋποθέσεις, αν υπάρχουν τεκμηριωμένοι λόγοι, με σύμφωνη γνώμη του Τμήματος Εκπαιδεύσεων και του Κλάδου.

Διάρκεια Εκπαίδευσης

- Για Εκπαιδευόμενες/ους στον Κλάδο Αστεριών: Οκτώ (8) μέρες σε κατασκηνωτικές συνθήκες, εκ των οποίων τουλάχιστον οι τέσσερις (4) παράλληλα με Χαρούμενο Ταξίδι.
- Για Εκπαιδευόμενες/ους στον Κλάδο Πουλιών: Οκτώ (8) μέρες σε κατασκηνωτικές συνθήκες, εκ των οποίων τουλάχιστον οι πέντε (5) παράλληλα με Χαρούμενο Δάσος.
- Για Εκπαιδευόμενες/ους στον Κλάδο Οδηγών: Δέκα (10) μέρες σε κατασκηνωτικές συνθήκες, εκ των οποίων οι δύο (2) είναι προκατασκήνωση και οι οκτώ (8) παράλληλα με κατασκήνωση Οδηγών.
- Για Εκπαιδευόμενες/ους στον Κλάδο Μεγάλων Οδηγών: Δέκα (10) μέρες σε κατασκηνωτικές συνθήκες, παράλληλα με Κατασκήνωση Κοινοτικής Ανάπτυξης.
- Για την Τετρακλαδική: Οκτώ (8) μέρες σε κατασκηνωτικές συνθήκες.

Αριθμός Συμμετεχουσών/όντων

Συμμετέχουν από 4 έως 8 Εκπαιδευόμενες/οι, εκτός αν υπάρχουν τεκμηριωμένοι λόγοι για συμμετοχή μικρότερου ή μεγαλύτερου αριθμού Εκπαιδευομένων με σύμφωνη γνώμη του Τμήματος Εκπαιδεύσεων και του Κλάδου.

Για την Τετρακλαδική ο αριθμός συμμετεχουσών/όντων είναι 12-30 Εκπαιδευόμενες/οι.

Σύνθεση Αρχηγείου

Αρχηγός: Εκπαιδύτρια/τής και Κατασκηνώτρια/τής με Δίπλωμα και Εντολή του Κλάδου.

Μέλη: Αποτελείται από Εκπαιδύτριες/τές και Κατασκηνώτριες/τές με Άδεια ή Δίπλωμα και Εντολή.

Τα Αρχηγεία των Τεχνικών Εκπαιδεύσεων συγκροτούνται από το Τμήμα Εκπαιδεύσεων με την σύμφωνη γνώμη του Τμήματος Κατασκηνώσεων και του αντίστοιχου Κλάδου.

Σε Αρχηγείο Τεχνικής μπορούν να συμμετέχουν κατά τη 2η Φάση της Εκπαίδευσής τους οι Υποψήφιοι/οι Εκπαιδύτριες/τές, αν έχουν Δίπλωμα Κατασκηνώτριας/τή.

Θεματολογία

1. Αρχιτεκτονική κατασκηνωτικού χώρου
2. Στήσιμο Κατασκήνωσης:
 - Μεγάλες κατασκευές (Πύλη, Ιστός, Τραπεζαρία, Περίφραξη)
 - Σκηνές, Αποθήκη, Δεκάρα, Τέντες
 - Υπηρεσίες (Μαγειρείο, Εγκαταστάσεις Υγιεινής, Πλύσιμο Πιάτων, Λαμποθήκη, Εργαλειοθήκη)
 - Ξεστήσιμο και συντήρηση του κατασκηνωτικού υλικού
3. Ασφάλεια κατασκηνωτριών/τών και κανόνες Υγιεινής
4. Λειτουργία κατασκήνωσης και ο ρόλος της/του Υπαρχηγού Λειτουργίας (ωρολόγιο πρόγραμμα, υπηρεσίες, λειτουργικό υλικό, μεταφορικά)
5. Οργάνωση και προετοιμασία Κατασκήνωσης (Χρονοδιάγραμμα Προετοιμασίας, Επιλογή και Επίσκεψη Χώρου Κατασκήνωσης, Σύνθεση Αρχηγείου, Υπευθυνότητες, Έντυπα, Συνάντηση Γονέων)
6. Η Οδηγική Μέθοδος στην Κατασκήνωση και ο ρόλος της/ του Υπαρχηγού Προγράμματος:

- Οδηγικό Πρόγραμμα Αναλυτικό (Κεντρική Ιδέα, Μεγάλα Παιχνίδια, Νυχτερινά Παιχνίδια, Εργαστήρια, Παιχνίδια, Τραγούδια, Ψυχαγωγία, Ανοίγματα-Κλεισίματα, Τελετές, Extreme Sports, Σχεδιασμός Αναλυτικού), Διακόσμηση (πίνακες, διακριτικά αναμνηστικά, ντοσιέ),
 - Αυτοδιοίκηση
 - Ατομική Πρόοδος
7. Διαχείριση: Διατροφή (αρχές διατροφής, τροφοδοσία, αποθήκη-συντήρηση τροφίμων, διαιτολόγιο, ποσοτολόγιο, προϋπολογισμός, ταμείο).
 8. Επικοινωνία - Ανθρώπινες Σχέσεις - Διαχείριση Κρίσεων - Δυναμική Ομάδας
 9. Το παιδί/έφηβος στην κατασκήνωση (ανάγκες, επιθυμίες, αναπτυξιακοί στόχοι)
 10. Αξιολόγηση Κατασκήνωσης
 11. Ρόλος-Ευθύνη Αρχηγού (Στυλ ηγεσίας, Ρόλοι ηγέτη στον Οδηγισμό, Ευθύνες της/του Αρχηγού, προσωπικές ηγετικές ικανότητες)

Αξιολόγηση Εκπαιδευομένων Τεχνικής Κατασκηνωτικής

Η αξιολόγηση των Εκπαιδευομένων Τεχνικής Κατασκήνωσης είναι:

1. Θετική - Για ανάληψη Αρχηγίας Κατασκήνωσης (απονομή Άδειας Κατασκηνώτριας/τή)
2. Θετική - Για ανάληψη Αρχηγίας Κατασκήνωσης με υποχρέωση στην πρώτη αρχηγία τη συμμετοχή στο αρχηγείο μιας/ενός Εκπαιδευτριας/τή - Κατασκηνώτριας/τή του Κλάδου της/του με εντολή και στις δύο ιδιότητες και τουλάχιστον στη μία ιδιότητα με Δίπλωμα. (απονομή Άδειας Κατασκηνώτριας/τή).
3. Αρνητική - Για ανάληψη Αρχηγίας Κατασκήνωσης. Στην περίπτωση αυτή η/ο Εκπαιδευόμενη/ος έχει δικαίωμα να παρακολουθήσει Τεχνική Κατασκηνωτική Εκπαίδευση εκ νέου μετά από παρέλευση τουλάχιστον 2 ετών και με διαπιστωμένη κατασκηνωτική δράση στο μεσοδιάστημα.³²

Στο τέλος της Τεχνικής οι Εκπαιδευόμενες/οι λαμβάνουν πλήρη αξιολόγηση και αναλυτική ενημέρωση από το Αρχηγείο για το αν κρίνονται κατάλληλες/οι για ανάληψη Αρχηγίας ή όχι. Η/Ο Αρχηγός της Τεχνικής Κατασκηνωτικής Εκπαίδευσης σε συνεργασία με το Αρχηγείο της Τεχνικής Κατασκηνωτικής Εκπαίδευσης στέλνει εισήγηση προς το Τμήμα Εκπαιδεύσεων, για να δοθεί ή όχι Άδεια Κατασκηνώτριας/τή.

ΤΕΧΝΙΚΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΡΙΩΝ/ΤΩΝ

Η Τεχνική Εκπαίδευση Εκπαιδευτριών/τών δίνει τα απαραίτητα εφόδια για την επιτυχημένη ανάληψη του ρόλου της/του Εκπαιδευτριάς/τή.

Σκοπός της Εκπαίδευσης

Κάθε Εκπαιδευόμενη/ος να είναι και να αισθάνεται έτοιμη/ος να αναλάβει το ρόλο και την ευθύνη της/του Εκπαιδευτριάς/τή. Πιο συγκεκριμένα, η/ο Εκπαιδευόμενη/ος:

1. Να συνειδητοποιήσει τη σημασία και την αξία της Εκπαίδευσης στο Σ.Ε.Ο.
2. Να αποκτήσει γνώσεις και δεξιότητες που θα της/του επιτρέπουν να:
 - Προετοιμάζει και να παρουσιάζει ένα εκπαιδευτικό θέμα σε κοινό.
 - Συμμετέχει ενεργά και αποτελεσματικά στην οργάνωση μιας Εκπαίδευσης

Επιδιωκόμενα αποτελέσματα

Οι Συμμετέχουσες/ντες:

- Να συνειδητοποιήσουν την ευθύνη του ρόλου που καλούνται να αναλάβουν μετά την επιτυχή ολοκλήρωση της Εκπαίδευσης.
- Να αποκτήσουν νέες γνώσεις σχετικά με το γιατί και το πώς μαθαίνουν οι ενήλικες και να αντιληφθούν τη σημασία της ανίχνευσης εκπαιδευτικών αναγκών στην ανάπτυξη εκπαιδευτικών θεμάτων.
- Να εκτεθούν και να πειραματιστούν με τα τεχνικά μέσα και τις εκπαιδευτικές μεθόδους που χρησιμοποιούμε στο Σ.Ε.Ο. ή/και αλλού και να εκτιμήσουν πώς αυτά εφαρμόζονται στην εκάστοτε εκπαιδευτική δραστηριότητα.
- Να είναι σε θέση να αντιληφθούν πώς στοχοθετούμε για τα επόμενα βήματα προόδου της/του Εκπαιδευόμενης/ου, πώς παρακολουθούμε την εξέλιξη της πορείας της/του έναντι των στόχων μέσα στο χρόνο και πώς επιλέγουμε εκπαιδευτικές δραστηριότητες με βάση αυτή τη στοχοθεσία (ανανεωμένη ταξινόμια εκπαιδευτικών στόχων κατά BLOOM).
- Να γνωρίσουν πώς οργανώνεται ένα επιτυχημένο εκπαιδευτικό θέμα και να το πραγματοποιήσουν.
- Να εφαρμόσουν τις γνώσεις και τις ικανότητες που αποκτούν υποστηριζόμενες/οι από μία/ έναν έμπειρη/ο Εκπαιδευτριά/τή - μέντορα, προκειμένου να βοηθήσουν μία/έναν Εκπαιδευόμενη/ο να βελτιώσει τις δικές της/του γνώσεις και ικανότητες.
- Να επιβεβαιώσουν τις γνώσεις τους σε θέματα Οδηγικής μεθόδου και ιδεολογίας.
- Να επικαιροποιήσουν τις γνώσεις τους και την κατανόηση για το εκάστοτε ισχύον εκπαιδευτικό σχήμα και τον σκοπό που επιτελεί.
- Να αξιολογήσουν κατά πόσο τους ταιριάζει ο ρόλος της/του Εκπαιδευτριάς/τή ενηλίκων μελών του Σ.Ε.Ο. και να αποδεχτούν το πεδίο εφαρμογής αυτού του ρόλου. ³³

Θεματολογία

Τα θέματα που πρέπει να καλύπτονται κατά την κατ' ελάχιστον τετραήμερη 1η Φάση της Εκπαίδευσης Εκπαιδευτριών/τών είναι:

³³ Συνέδριο 2015

1. Ρόλος - Ευθύνη Εκπαιδεύτριας/τή και η Οδηγική Ιδεολογία στην Εκπαίδευση

Στόχος του θέματος αυτού είναι να συνειδητοποιήσει η/ο Εκπαιδευόμενη/ος το ρόλο και την ευθύνη που καλείται να αναλάβει επιλέγοντας το ρόλο της/του Εκπαιδεύτριας/τή, να αντιληφθεί το εύρος εφαρμογής του και τις αξίες που καλείται να ασπαστεί και να μεταλαμπαδεύσει.

Επιδιωκόμενα αποτελέσματα

- Να συνειδητοποιήσει ότι η Εκπαίδευση προσανατολίζεται στη μετακίνηση της/του Εκπαιδευόμενης/ου (**ως ατόμου**) και όχι στην μετάδοση γνώσεων (τεχνικό αντικείμενο).
- Να κατανοήσει πως ο ρόλος που καλείται να αναλάβει υπερβαίνει τα στενά όρια των εκπαιδευτικών δραστηριοτήτων και απαιτεί να δρα με την ίδια εκπαιδευτική αντίληψη σε όλες τις δράσεις της/του μέσα ή έξω από το Σ.Ε.Ο. ως φορέας των αξιών του Οδηγισμού.
- Να αντιληφθεί το πολυδιάστατο περιβάλλον μέσα στο οποίο καλείται να λειτουργεί καθώς και πώς αυτό επιδρά στην προδιάθεση, την αντίληψη και τη δυνατότητα μετακίνησης των Εκπαιδευομένων της/του.
- Να συνειδητοποιήσει τις ικανότητες που πρέπει να έχει ή να αναπτύξει προκειμένου να μπορεί να ανταπεξέλθει στις απαιτήσεις του ρόλου.
- Να αποδεχθεί ότι στο ρόλο αυτό θα πρέπει να αξιολογεί συνεχώς την απόδοσή της/του και να επιδιώκει να βελτιώνεται διαρκώς, να γίνεται η/ο ίδια/ος πρώτη/ος παράδειγμα της δια βίου Εκπαίδευσης.

Διάρκεια: 2.5-3 ώρες ανάλογα με την ανίχνευση αναγκών και το κοινό.

2. Το ισχύον εκπαιδευτικό σύστημα και σχήμα του Σ.Ε.Ο. και η πρόοδος της/ του Εκπαιδεύτριας/τή

Στόχος του θέματος αυτού είναι οι Εκπαιδευόμενες/οι να αντιληφθούν τη φιλοσοφία και τις αρχές του εκπαιδευτικού συστήματος του Σ.Ε.Ο. και τον τρόπο που αυτές εφαρμόζονται στις Εκπαιδευτικές δραστηριότητες, να ανακαλέσουν ή να γνωρίσουν τη δομή και το περιεχόμενο του εκάστοτε ισχύοντος Εκπαιδευτικού σχήματος και το πώς αυτό συμβάλλει στην πρόοδο της/του Εκπαιδευόμενης/ου. Επιπλέον, επιδιώκεται να γίνει κατανοητή και η εξελικτική πρόοδος της/του Εκπαιδεύτριας/τή με βάση τα εκάστοτε ισχύοντα.

Διάρκεια: 1-2 ώρες ανάλογα με την ανίχνευση αναγκών και το κοινό.

3. Ανανεωμένη Ταξινόμια διδακτικών Στόχων κατά Bloom

Στόχος είναι να γνωρίσουν οι συμμετέχουσες/οντες στην Εκπαίδευση τον τρόπο αξιοποίησης της ανανεωμένης ταξινόμιας εκπαιδευτικών στόχων κατ' ελάχιστον στο γνωστικό και συναισθηματικό πεδίο, έτσι ώστε να είναι σε θέση να κάνουν σωστή στοχοθεσία για κάθε Εκπαιδευόμενη/ό τους στο μέλλον και να μπορούν να επιλέγουν τις σωστές δραστηριότητες και μεθόδους για την Εκπαίδευση που υλοποιούν.

Επιδιωκόμενα αποτελέσματα

- Να αντιληφθούν οι συμμετέχουσες/οντες την αλληλουχία και τη σημασία της ανίχνευσης εκπαιδευτικών αναγκών, της στοχοθεσίας και της αξιολόγησης του βαθμού προόδου της/του Εκπαιδευόμενης/ου τους έναντι των στόχων που είχαν θέσει, προκειμένου να είναι σε θέση να επανασχεδιάζουν νέες Εκπαιδευτικές δραστηριότητες που να προσθέτουν αξία στις/στους Εκπαιδευόμενες/ούς τους.
- Να είναι σε θέση να διεξάγουν ανίχνευση εκπαιδευτικών αναγκών που αφορά τόσο στις γνώσεις όσο και στις ικανότητες και τις στάσεις των Εκπαιδευομένων τους.
- Να είναι σε θέση να αξιοποιούν σε βάθος χρόνου την ταξινομία εκπαιδευτικών στόχων στην ανάπτυξη
- Εκπαιδευτικών δραστηριοτήτων για τις/τους Εκπαιδευόμενες/ούς τους.

Διάρκεια: 2.5-3 ώρες ανάλογα με την ανίχνευση αναγκών και το κοινό.

4. Διαδικασία Μάθησης και Αρχές Εκπαίδευσης Ενηλίκων

Στόχος είναι να γνωρίσουν οι Εκπαιδευόμενες/οι τον τρόπο με τον οποίο μαθαίνει ο άνθρωπος και ειδικότερα οι ενήλικες.

Επιδιωκόμενα αποτελέσματα

- Να κατανοήσουν τον τρόπο που μαθαίνει ο άνθρωπος και τη διαφορετικότητα στον προτιμητέο τρόπο μάθησης.
- Να εντοπίσουν τις διαφορές ενήλικων Εκπαιδευομένων από ανήλικους.
- Να συνειδητοποιήσουν ότι οι ανάγκες των ενήλικων Εκπαιδευομένων έχουν επίδραση στο σχεδιασμό και την υλοποίηση της Εκπαίδευσης και να κατανοήσουν ποιες είναι αυτές οι ανάγκες.
- Να εξοικειωθούν με τις πιο διαδεδομένες θεωρίες μάθησης ενηλίκων.
- Να συνειδητοποιήσουν το ρόλο της/του Εκπαιδευτήριας/τή ενηλίκων ως διευκολύντρια/νή μάθησης

Διάρκεια: 1-2 ώρες ανάλογα με την ανίχνευση αναγκών και το κοινό.

5. Εκπαιδευτικές Μέθοδοι

Στόχος είναι οι συμμετέχουσες/οντες στην Τ.Ε.Ε. να γνωρίσουν και να εφαρμόσουν διαφορετικές εκπαιδευτικές μεθόδους.

Επιδιωκόμενα αποτελέσματα

- Να γνωρίσουν και να έχουν την ευκαιρία να εφαρμόσουν κάποιες από τις μεθόδους όπως η ομιλία, η παρουσίαση, η ομάδα εργασίας, η μελέτη περιπτώσεων, η ανάληψη ρόλων, το παιχνίδι, το coaching και το mentoring και άλλα κατά περίπτωση, τα θετικά και τα αρνητικά κάθε μεθόδου και το πότε ενδείκνυται να χρησιμοποιείται.
- Να πειραματιστούν στη χρήση κάποιων από αυτές.

Διάρκεια: 1.5-2.5 ώρες ανάλογα με την ανίχνευση αναγκών και το κοινό.

6. Χρήση Οπτικοακουστικών μέσων και τεχνικές Παρουσίασης. Η/Ο Εκπαιδευτήρια/τής επί σκηνής

Στόχος είναι να γνωρίσουν οι Εκπαιδευόμενες/οι τα οπτικοακουστικά μέσα που χρησιμοποιούμε στην Εκπαίδευση στο Σ.Ε.Ο. και τις τεχνικές με τις οποίες επιτυγχάνεται η βέλτιστη χρήση τους σε παρουσιάσεις ή άλλες εκπαιδευτικές δραστηριότητες.

Επιδιωκόμενα αποτελέσματα

- Να εξοικειωθούν με τα μυστικά ορθής χρήσης διαφόρων μέσων, συμβαδίζοντας πάντα με την τεχνολογική πρόοδο και εξέλιξη, αλλά επίσης και άλλα διαχρονικά μέσα που χρησιμοποιούνται ανεξαρτήτως τεχνολογίας.
- Να είναι σε θέση να αναγνωρίσουν τα βέλτιστα μέσα ανάλογα με τις συνθήκες διεξαγωγής της Εκπαιδευτικής δραστηριότητας, το είδος του θέματος και τα χαρακτηριστικά των Εκπαιδευόμενων.
- Να αντιληφθούν τη χρήση του σώματος τους, του λόγου τους και των μη λεκτικών μηνυμάτων που στέλνουν ως μέσα που, αξιοποιώντας τα σωστά, μπορούν να επιτύχουν βελτιωμένα αποτελέσματα προσοχής και συμμετοχής του κοινού τους.

Διάρκεια: 1.5-2.5 ώρες ανάλογα με την ανίχνευση αναγκών και το κοινό.

7. Προετοιμασία και οργάνωση Εκπαιδευτικού Θέματος

Στόχος του θέματος αυτού είναι να αντιληφθούν οι Εκπαιδευόμενες/οι της Τ.Ε.Ε. τη σημασία της έγκαιρης και επαρκούς προετοιμασίας πριν από κάθε εμπλοκή σε Εκπαιδευτική δραστηριότητα και να συνθέσουν από όλα τα θέματα γνώσεις που έχουν αποκτήσει, προκειμένου να προετοιμάσουν ένα Εκπαιδευτικό θέμα, παίρνοντας δεδομένα που αφορούν στο κοινό τους, τις ανάγκες τους και τις συνθήκες διεξαγωγής του θέματος, ενώ θα υλοποιήσουν και την παρουσίαση σε κοινό, τουλάχιστον ενός μέρους του θέματος, με βάση τις προδιαγραφές που θα τους δοθούν.

Επιδιωκόμενα αποτελέσματα

- Να συνειδητοποιήσει η/ο συμμετέχουσα/ων στην Εκπαίδευση «Τεχνική Εκπαίδευση Εκπαιδευτών» ότι πριν από κάθε Εκπαιδευτική δραστηριότητα πρέπει να έχει πραγματοποιήσει ανίχνευση εκπαιδευτικών αναγκών, για να είναι σε θέση να σχεδιάσει την Εκπαιδευτική δραστηριότητα.
- Να αντιληφθεί την αξία του να επιστρέφει στις πηγές για επιβεβαίωση και διεύρυνση της δικής της/του σχετικής γνώσης και τη σημασία να αισθάνεται η/ο ίδια/ος ασφαλής για το μέρος της γνώσης που κατέχει.
- Να μπορεί να θέσει στόχους με βάση τα αποτελέσματα της ανίχνευσης, να δομήσει σε σαφή προαποφασισμένα όρια ένα θέμα ανάλογα με τους στόχους που έχει θέσει και να αντιλαμβάνεται τη σημασία του να έχει άριστα προετοιμαστεί, για να τηρήσει τα χρονικά αυτά όρια επιλέγοντας τις καταλληλότερες μεθόδους.
- Να μπορεί με βάση το στόχο της εκπαιδευτικής δράσης, το κοινό, τις επιλεγείσες μεθόδους και τις συνθήκες διεξαγωγής να επιλέξει τα βέλτιστα εποπτικά μέσα.
- Να αξιολογήσει το χρόνο που απαιτείται να αφιερώσει προκειμένου το συνολικό αποτέλεσμα να είναι ποιοτικό και αποτελεσματικό.

- Να αντιληφθεί τη διαφορά στην οργάνωση Εκπαιδευτικής δραστηριότητας ανάμεσα σε διαφορετικές Εκπαιδεύσεις του Εκπαιδευτικού Σχήματος του Σ.Ε.Ο. (εξ αποστάσεως και ένας προς έναν, δια ζώσης και ένας προς πολλούς).
- Να αξιολογήσει τη σημασία της διεξαγωγής πρόβας.
- Να αναλύσει ένα εκπαιδευτικό θέμα με τις ενδεικνυόμενες μεθόδους και τα μέσα που θα χρησιμοποιήσει για κάθε έναν από τους στόχους της ταξινομίας Bloom που έχει θέσει για το κοινό της/του, αξιοποιώντας την/τον Εκπαιδευτή/τή της/του (και εφόσον επιθυμεί και κάποια/ον συνεκπαιδευόμενη/ο) ως καθοδηγήτρια/τή (coach).
- Να υλοποιήσει μία παρουσίαση.
- Να μάθει πώς να λαμβάνει και να δίνει ανατροφοδότηση προσανατολισμένη στη βελτίωση της/του λήπτριας/η και να εξασκήσει πρακτικά τη γνώση αυτή.
- Να προσφέρει καθοδήγηση σε συνεκπαιδευόμενες/μένους της/του.
- Να κάνει αυτοαξιολόγηση βλέποντας εκ νέου την παρουσίασή της/του και να εντοπίσει τις περιοχές στις οποίες απαιτείται να δουλέψει περισσότερο για να βελτιωθεί, έναντι των απαιτούμενων του ρόλου της/του Εκπαιδευτή/τή.
- Να έχει δημιουργήσει μία προσωπική λίστα ελέγχου που πρέπει να παρακολουθεί κατά την προετοιμασία, τη διεξαγωγή και την αξιολόγηση της Εκπαιδευτικής της/του δραστηριότητας.

Διάρκεια: 1-2 ώρες για την εισήγηση, 3-4 ώρες για την προετοιμασία και την ανατροφοδότηση της/του Εκπαιδευτή/τή της/του, 4-5 ώρες για τις παρουσιάσεις και 4-5 ώρες για την ανατροφοδότηση από όλους και την αυτοαξιολόγηση, ανάλογα με την ανίχνευση αναγκών και τον αριθμό του κοινού.

8. Η Οδηγική Μέθοδος στον Κλάδο Εξειδίκευσης

Στόχος είναι να επιβεβαιώσει η/ο Εκπαιδευόμενη/ος της Τ.Ε.Ε. τις γνώσεις της/του ως προς τον τρόπο εφαρμογής της οδηγικής μεθόδου στον Κλάδο που εξειδικεύεται.

Το θέμα προσφέρεται και σαν μία πρώτη πλατφόρμα προσπάθειας ανάλυσης ενός εκπαιδευτικού θέματος και για πειραματισμό σε θέματα σύνθεσης αναγκών, στόχων, μεθόδων, μέσων στο σχετικά ασφαλές γνωστικό αντικείμενο του Κλάδου. Επίσης προσφέρεται για επιλογή συνεκπαιδευομένων - coach, με σκοπό τη συνεργατική ανατροφοδότηση και τον πειραματισμό στη μέθοδο του coaching.

Διάρκεια: 2-3 ώρες³⁴

Συνθήκες Διεξαγωγής «Τεχνικής Εκπαίδευσης Εκπαιδευτριών/τών»:

Η «Τεχνική Εκπαίδευση Εκπαιδευτριών/τών» ολοκληρώνεται σε 3 φάσεις μέσα σε 18 μήνες, εκτός αν υπάρχουν ειδικές συνθήκες, οπότε λαμβάνει μέριμνα το Τμήμα Εκπαιδεύσεων σε συνεργασία με το Αρχηγείο της Εκπαίδευσης και αναγγέλλει τον χρόνο παράτασης ολοκλήρωσης.

³⁴ Συνέδριο 2015

Η 1η φάση αποτελεί ομαδική εκπαιδευτική διαδικασία, διάρκειας κατ' ελάχιστον τεσσάρων ημερών. Τα θέματα της 1ης φάσης αποβλέπουν στην ανάπτυξη γνώσεων και ικανοτήτων των Εκπαιδευόμενων γύρω από την Εκπαίδευση ενηλίκων.

Στο τέλος της 1ης φάσης οι Εκπαιδευόμενες/οι λαμβάνουν ανατροφοδότηση από το Αρχηγείο για το αν διαφαίνεται η δυνατότητα να εξελιχθούν στον τομέα της Εκπαίδευσης. Επιπλέον, εφόσον το επιθυμούν, οι Εκπαιδευόμενες/οι δηλώνουν συμμετοχή στη 2η φάση της Εκπαίδευσης. Εφόσον το Αρχηγείο συμφωνήσει, συνεχίζουν στη 2η φάση ως Υποψήφιας/οι Εκπαιδευτριες/ τές.

Η 2η φάση διεξαγωγής της Εκπαίδευσης περιλαμβάνει πρακτική άσκηση, όπου οι Υποψήφιας/οι Εκπαιδευτριες/τές με την υποστήριξη μιας/ενός Εκπαιδευτριας/τή του Αρχηγείου της Τ.Ε.Ε. (coach):

- Παρουσιάζουν 2 γενικά Εκπαιδευτικά θέματα ολομέλειας και 1 εκπαιδευτικό θέμα Κλάδου / ΤΣ σε Εκπαιδύσεις ή άλλες οργανωμένες Εκπαιδευτικές Δραστηριότητες, πλην της Εκπαίδευσης «Βασική 3» (συμμετοχή σε 2 Εκπαιδύσεις ή 1 Εκπαίδευση και 1 Εκπαιδευτική Δραστηριότητα).
ή
- Αναλαμβάνουν και ολοκληρώνουν τη «Βασική 3» με τουλάχιστον μία/έναν Εκπαιδευόμενη/ο και παρουσιάζουν 1 εκπαιδευτικό θέμα σε Εκπαιδύσεις ή άλλες οργανωμένες Εκπαιδευτικές Δραστηριότητες, είτε γενικό εκπαιδευτικό θέμα ολομέλειας, είτε θέμα Κλάδου / ΤΣ.
ή
- Αναλαμβάνουν και ολοκληρώνουν την Εκπαίδευση «Βασική 1» ή «Βασική 2» εξ αποστάσεως με τουλάχιστον δύο Εκπαιδευόμενες/ους και παρουσιάζουν 1 εκπαιδευτικό θέμα, είτε γενικό εκπαιδευτικό θέμα ολομέλειας, είτε θέμα Κλάδου / ΤΣ σε άλλη Εκπαίδευση ή άλλη οργανωμένη Εκπαιδευτική Δραστηριότητα.

Το εκπαιδευτικό θέμα που αναλαμβάνουν είναι κατά προτίμηση σε γνωστικό αντικείμενο κοντά στις εμπειρίες τους, προκειμένου να έχουν τη δυνατότητα να εφαρμόσουν τις νεοαποκτηθείσες γνώσεις εκπαιδευτικού χαρακτήρα.

Κατά τη 2η φάση οι Υποψήφιας/οι Εκπαιδευτριες/τές δεν μπορούν να συμμετέχουν σε Αρχηγείο Εκπαίδευσης «Ηγεσία», ενώ μπορούν να συμμετέχουν σε Αρχηγείο Τεχνικής Κατασκηνωτικής Εκπαίδευσης, εφόσον έχουν Δίπλωμα Κατασκηνώτριας/τή.

Σε αυτή τη φάση τα μέλη του Αρχηγείου της Τ.Ε.Ε. αναλαμβάνουν το ρόλο της/του καθοδηγήτριας/τή (coach) και παρακολουθούν την πρόοδο και την προετοιμασία των Υποψηφίων Εκπαιδευτριών/τών και συνεργάζονται, όπου χρειαστεί, με την/τον Αρχηγό της Εκπαίδευσης στην οποία οι Υποψήφιας/οι Εκπαιδευτριες/τές θα συμμετάσχουν. Στο τέλος κάθε Εκπαίδευσης η/ο Αρχηγός συμπληρώνει ειδικό έντυπο αξιολόγησης Υποψηφίων Εκπαιδευτριών/τών και το στέλνει στο Αρχηγείο της Τ.Ε.Ε.

Αν κάποιες/οι Υποψήφιας/οι Εκπαιδευτριες/τές δεν καταφέρουν να ολοκληρώσουν τη 2η φάση της Τ.Ε.Ε. στο προβλεπόμενο διάστημα με υπαιτιότητα του Τμήματος Εκπαιδύσεων, τους δίνεται παράταση τέτοιου διαστήματος, όσο κρίνεται απαραίτητο για να έχουν την ευκαιρία να συμμετέχουν.

Στην 3η φάση γίνεται η τελική αξιολόγηση: Με την ολοκλήρωση των προϋποθέσεων της 2ης φάσης από την/τον Υποψήφια/ο Εκπαιδευτρια/τή, η/ο Αρχηγός της Τ.Ε.Ε. συζητά μαζί της/του και μετά σε συνεργασία με το Αρχηγείο της Τ.Ε.Ε. διαμορφώνουν την τελική εισήγηση προς το Τμήμα Εκπαιδύσεων, για να της/του δοθεί ή όχι Άδεια Εκπαιδευτριας/τή.

Δικαίωμα Συμμετοχής έχουν:

- Στελέχη Ομάδων
- Μέλη Τοπικών Συμβουλίων, Τοπικοί Έφοροι,
- Έφοροι Κλάδων και Έφοροι Περιφέρειας
- Βοηθοί Εφόρων
- Ενήλικα μέλη του Σ.Ε.Ο. που το ακαδημαϊκό τους υπόβαθρο ή και η σταδιοδρομία τους είναι σχετικά με την Εκπαίδευση Ενηλίκων.

Προϋποθέσεις Συμμετοχής:

- Να έχουν ολοκληρώσει την προβλεπόμενη Γενική Εκπαίδευση.
- Να έχουν τουλάχιστον 2 χρόνια αποδοτικής Αρχηγίας Ομάδας ή συμμετοχή σε Τοπικό Συμβούλιο μέσα στην τελευταία πενταετία ή συμμετοχή στο σύνολο.
- Να έχουν προταθεί από Τομείς Ανάπτυξης όλων των επιπέδων της Οργάνωσης του Σ.Ε.Ο.

Σύνθεση Αρχηγείου:

Αρχηγός: Εκπαιδεύτρια/τής με Δίπλωμα και Εντολή

Μέλη: Εκπαιδεύτριες/τές με Δίπλωμα ή Άδεια και Εντολή

Υπεύθυνη/ος Λειτουργίας: Ανάλογα με τις ανάγκες του χώρου διεξαγωγής της Εκπαίδευσης ³⁵

Ειδικοί: Αν κρίνεται απαραίτητο από το Αρχηγείο

ΤΕΧΝΙΚΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ «ΔΙΕΘΝΕΣ ΔΙΑΒΑΤΗΡΙΟ»

Η Τεχνική Εκπαίδευση «Διεθνές Διαβατήριο» δίνει τα απαραίτητα εφόδια στα Στελέχη για τη σωστή και αποτελεσματική εκπροσώπηση του ΣΕΟ σε εθνικές και διεθνείς διοργανώσεις.

Το Διεθνές Διαβατήριο είναι προϋπόθεση για τη συμμετοχή μέλους μας σε Διεθνή Οδηγική δραστηριότητα ή εκπροσώπηση. Την ευθύνη της Εκπαίδευσης έχει το Τμήμα Εκπαιδεύσεων σε συνεργασία με το Τμήμα Διεθνών Σχέσεων.

Σκοπός της Εκπαίδευσης

Οι Εκπαιδευόμενες/οι αποκτούν γνώσεις και δεξιότητες, ώστε να είναι καλύτερα προετοιμασμένες/οι, για να:

- συμμετέχουν σε κάποια Διεθνή Οδηγική / Προσκοπική Δραστηριότητα ή να οργανώνουν Διεθνή Οδηγική δραστηριότητα στην Ελλάδα.

³⁵ Συνέδριο 2015

- συμμετέχουν και να εκπροσωπούν το Σ.Ε.Ο. σε Εθνικά ή Διεθνή FORA.
- προάγουν την ιδέα της παγκοσμιότητας στην Ομάδα, στο Τοπικό τους Τμήμα ή σε κάθε άλλη Οδηγική τους δραστηριότητα.

Θεματολογία

- Παγκόσμιος Οδηγισμός - WAGGGS- ευκαιρίες/δυνατότητες (2.5h)
- Προγράμματα WAGGGS - Πακέτο δράσεων της WAGGGS για την Ημέρας Σκέψης (2.5h)
- Lobbying & Advocacy (2h)
- Παρουσίαση της Ελλάδας, Οργάνωση Ελληνικής Βραδιάς (θεωρία και πράξη) (3h)
- Εθνικά θέματα (1.5h)
- Οργάνωση Ταξιδιού (1h)
- Χειρισμός Κρίσεων (1h)
- Ρόλος Ευθύνη Στελέχους (1.5h)

Δικαίωμα Συμμετοχής

- Στελέχη Ομάδων
- Εκπαιδευτριες/τές με Εντολή
- Κατασκηνώτριες/τές με Εντολή
- Μέλη Τοπικών Συμβουλίων, Τοπικές/οί Έφοροι
- Έφοροι Κλάδων και Έφοροι Περιφέρειας
- Βοηθοί Εφόρων

Προϋποθέσεις Συμμετοχής

- Να μιλούν καλά Αγγλικά ή Γαλλικά ή Ισπανικά ή Αραβικά. (Κάθε άλλη ξένη γλώσσα είναι πρόσθετο προσόν).
- Να είναι τουλάχιστον 18 ετών.
- Να έχουν ολοκληρώσει την προβλεπόμενη «Βασική Εκπαίδευση».
- Να έχουν συμμετάσχει ως μέλη Αρχηγείου στην Ελλάδα σε τουλάχιστον μία κατασκήνωση.

Διάρκεια Εκπαίδευσης

Δύο (2) ημέρες ή 15 εκπαιδευτικές ώρες.

Αριθμός Εκπαιδευόμενων

Τουλάχιστον δεκαπέντε (15) άτομα.

Σύνθεση Αρχηγείου:

Αρχηγός: Εκπαιδευτρια/τής με Δίπλωμα και Εντολή ή Εκπαιδευτρια/τής με Άδεια και Εντολή που έχει έμπειρη/ο Εκπαιδευτρια/τή με Δίπλωμα και Εντολή ως σύμβουλο, για να την/τον βοηθήσει στην προετοιμασία, πραγματοποίηση και αξιολόγηση της Εκπαίδευσης.

Μέλη: Εκπαιδευτές με Άδεια ή Δίπλωμα και Εντολή, ή και Υποφήφεις/οι Εκπαιδευτριες/τές με την προϋπόθεση ότι είναι και μέλη του Τμήματος Διεθνών Σχέσεων.³⁶

Ειδικοί: Αν κρίνεται απαραίτητο από το Αρχηγείο

Τα μέλη του Αρχηγείου επιθυμητό είναι να έχουν παρακολουθήσει την Τεχνική Εκπαίδευση «Διεθνές Διαβατήριο» και να έχουν συμμετάσχει σε κάποια δράση στο Εξωτερικό.³⁷

³⁶ Συνέδριο 2024

³⁷ Συνέδριο 2021

Μέρος 3^ο : ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΕΙΣ

Εκπαίδευση «ΝΕΟΙ ΟΡΙΖΟΝΤΕΣ»

Η αντίληψη του εαυτού μας και της εικόνας μας συνήθως είναι δυνατή μέσα από αυτά που θεωρούμε ότι μπορούμε ή δεν μπορούμε να κάνουμε, από τις δυνατότητες και τις αδυναμίες μας. Η Εκπαίδευση αυτή δίνει την ευκαιρία στις/στους συμμετέχουσες/οντες να έρθουν σε επαφή με υλικό και τεχνικές που μπορούν να βοηθήσουν σε μια πιο ολοκληρωμένη έκφραση του δυναμισμού τους.

Σκοπός της Εκπαίδευσης

Ο σκοπός της Εκπαίδευσης είναι η/ο Εκπαιδευόμενη/ος να καλλιεργήσει και να αναπτύξει ικανότητες (προσωπική ανάπτυξη) απαραίτητες για μια πιο αποδοτική προσαρμογή στην καθημερινότητα που θα την/τον βοηθήσουν ουσιαστικά και στο ρόλο της/του στα Οδηγικά δρώμενα.

Επιδιωκόμενα αποτελέσματα

Οι Συμμετέχουσες/ντες:

- Να βελτιώσουν (μέσα από ασκήσεις κριτικής σκέψης, επίλυσης προβλημάτων, διαλογικών αντιπαραθέσεων, κατανόηση καταστάσεων και μοντελοποίηση διαδικασιών) την αντίληψη του εαυτού τους.
- Να ανακαλύψουν τη σημασία που έχει η διαρκής βελτίωση τους, έτσι ώστε να προσπαθούν συνειδητά για αυτήν.

Ενδεικνυόμενες εκπαιδευτικές μέθοδοι

Εννοιολογικό Πλαίσιο βασισμένο σε Mentoring & Coaching

Υλικό:

- Διάφορες πηγές σχετικά με τον τρόπο καλλιέργειας και ανάπτυξης ικανοτήτων
- Πρακτική άσκηση μέσα από την καθημερινότητα και τις διαδικασίες της Οδηγικής Ομάδας της/του συμμετέχουσας/οντος
- Πηγές σχετικές με Mentoring & Coaching

Θέματα

Στην Εκπαίδευση αυτή η/ο Εκπαιδευτρια/τής βοηθάει, μέσα από συγκεκριμένες διαδικασίες, την/τον Εκπαιδευόμενη/ο να αντιληφθεί πώς μπορεί να αναπτύξει ικανότητες και, αφού κάνει πράξη τις διαδικασίες, να τις βελτιώσει.

Οι ικανότητες είναι:

- Συνεργασία
- Δημιουργικότητα / Κριτική σκέψη
- Επικοινωνία (διαπροσωπική & εσωτερική)
- Αναστοχασμός

➤ Συναισθήματα

Εκπαιδευτικές Συνθήκες - Διαδικασία

Όσο το Στέλεχος ή Μέλος του Τ.Σ. εργάζεται στην Ομάδα του ή στο Τ.Σ., συνεργάζεται με την/τον Εκπαιδύτρια/τή. Στις συναντήσεις τους συζητάνε την εξέλιξη τους, τους προβληματισμούς τους και τις σκέψεις τους στα υπό συζήτηση θέματα, τα οποία μπορεί να είναι μέρος της καθημερινότητας ή και της Οδηγικής δραστηριότητάς τους. Η συνεργασία αυτή διαρκεί 3-5 μήνες. Οι συναντήσεις μπορεί να είναι εξ αποστάσεως ή δια ζώσης, αν το επιτρέπουν οι συνθήκες.

Σύνθεση Αρχηγείου

Το Τμήμα Εκπαιδεύσεων αναθέτει σε Εκπαιδύτρια/τή την/τον Εκπαιδευόμενη/ο, όπως κάνει και στις άλλες Εκπαιδεύσεις. Κριτήρια όπως εντοπιότητα, προηγούμενη αλληλεπίδραση (αν υπάρχει) μεταξύ Εκπαιδύτριας/τή και Εκπαιδευόμενης/ου, η ηλικία, ο Κλάδος και η Οδηγική εμπειρία συνεκτιμώνται.

Προϋποθέσεις συμμετοχής

Η Εκπαίδευση «Νέοι Ορίζοντες» επιλέγεται από την/τον Εκπαιδευόμενη/ο (εφόσον το επιθυμεί) μετά την ολοκλήρωση της Βασικής Εκπαίδευσης.³⁸

Ολοκλήρωση

Κάθε Εκπαιδευόμενη/ος έχει στη διάθεσή της/του 3 - 5 μήνες, για να ολοκληρώσει αυτή την Εκπαίδευση, η οποία ολοκληρώνεται, όταν η/ο Εκπαιδευόμενη/ος, αφού έχει χρησιμοποιήσει τις προτεινόμενες τεχνικές σε Οδηγικό πλαίσιο, έχει βελτιώσει, σύμφωνα με την άποψή της/του και αυτή της/του Εκπαιδύτριας/τή τις συγκεκριμένες δεξιότητες/ικανότητες.

Κάθε Εκπαιδευόμενη/ος οφείλει να εκπληρώνει τις ταμειακές υποχρεώσεις της/του προς το Τμήμα Εκπαιδεύσεων με το ποσό που ορίζεται αντιστοίχως από το Διοικητικό Συμβούλιο του Σ.Ε.Ο. και να διαθέτει ταυτότητα μέλους του Σ.Ε.Ο. για το τρέχον έτος.³⁹

Εκπαίδευση στην Ενσωμάτωση ΑμεΑ στον Οδηγισμό

Στόχος της Εκπαίδευσης

Ο στόχος της Εκπαίδευσης είναι κάθε Εκπαιδευόμενη/ος να είναι και να αισθάνεται έτοιμη/ος να αναλάβει την ευθύνη της λειτουργίας Ειδικής Ομάδας ή της ενσωμάτωσης παιδιών και νέων με αναπηρία στην Ομάδα.

Επιδιωκόμενα αποτελέσματα

Οι Συμμετέχουσες/ντες:

- Να αποκτήσουν γνώσεις σχετικά με τις αναπηρίες που απαντώνται πιο συχνά στις Ομάδες μας.
- Να γνωρίσουν τις ιδιαιτερότητες συμπεριφοράς και διαχείρισής τους στα Άτομα με Αναπηρία.
- Να μπορούν έμπρακτα να εφαρμόσουν αυτή τη γνώση.

³⁸ Συνέδριο 2024

³⁹ Συνέδριο 2021

- Να αποκτήσει γνώσεις και δεξιότητες, ώστε να είναι έτοιμη/ος και ικανή/ός να εφαρμόσει το Οδηγικό Παιδαγωγικό Πρόγραμμα σε Ειδικές Ομάδες ή σε Ομάδες, στις οποίες έχει γίνει ενσωμάτωση ατόμων με αναπηρία.
- Να αποκτήσει τα απαραίτητα προσόντα για την επιτυχημένη ανάληψη του ρόλου Στελέχους που ασχολείται με παιδιά με αναπηρία.

Θεματολογία

1. Οι αναπηρίες και τα χαρακτηριστικά τους (Διάρκεια 1 ½ ώρα)

Παρουσίαση όλων των αναπηριών (κινητικά, σωματικά, ψυχικά, νοητικά σύνδρομα) και των κύριων χαρακτηριστικών αναγνώρισής τους.

2. Cap - Handi - Βιωματικές δραστηριότητες (Διάρκεια 1 ½ ώρα)

Οι Εκπαιδευόμενες/οι μέσω βιωματικών δραστηριοτήτων να κατανοήσουν τη φύση, τις ιδιαιτερότητες και τις δυσκολίες κάθε αναπηρίας.

3. Προσαρμογή Οδηγικού Παιδαγωγικού Προγράμματος για παιδιά με αναπηρία (ειδική ομάδα – ενσωμάτωση) (Διάρκεια 2 ½ ώρες)

- Προσαρμογή Προγράμματος-Συγκέντρωσης, ώστε να καλύπτονται οι ανάγκες των παιδιών / νέων με αναπηρία
- Δημιουργία προσαρμοσμένης Συγκέντρωσης (βάσει δοσμένων περιπτώσεων).

4. Το παιδί με αναπηρία στην Ομάδα (Διάρκεια 2 ώρες)

- Video «κατανοώντας την αναπηρία»
- Πώς βοηθάμε το κάθε παιδί ανάλογα με την αναπηρία του
- Μελέτη περιπτώσεων.

5. Διαχείριση κρίσεων (Διάρκεια 1 ½ ώρα)

- Στην Ομάδα
- Στην Κατασκήνωση
- Πώς βρίσκουμε βοήθεια.

6. Ένταξη - ενσωμάτωση στην Ομάδα (Διάρκεια 1 ½ ώρα)

- Στάδια ένταξης - ενσωμάτωσης
- Στερεότυπα, φόβοι, προκαταλήψεις: πώς τα αντιμετωπίζω.

7. Ρόλος Ευθύνη Στελέχους Ειδικών Ομάδων (Διάρκεια 1 ½ ώρα)

8. Η Ψυχαγωγία ως επικοινωνιακό μέσο (Διάρκεια 1 ώρα)

Ουσιαστικά θα είναι το εισαγωγικό θέμα, όπου οι Εκπαιδευόμενες/οι θα έχουν καλύτερη κατανόηση στο πώς μπορούν να προσαρμόσουν και να δουλέψουν κομμάτι ψυχαγωγίας με Οδηγούς με αναπηρία καθώς και πώς να τους βοηθήσουν να έχουν πιο ενεργή συμμετοχή σε αυτή.

Η/Ο Σύνδεσμος/Σύμβουλος/Υπεύθυνος Ειδικών Ομάδων θα συνεργάζεται με το εκάστοτε Αρχηγείο Εκπαίδευσης ώστε να μπορεί να κάνει προτάσεις που θα αφορούν και θα καλύπτουν τις ανάγκες των Εκπαιδευομένων Στελεχών των Ειδικών Ομάδων.⁴⁰

Δικαίωμα Συμμετοχής έχουν:

- Στελέχη Ομάδων
- Ενήλικα μέλη του Σ.Ε.Ο.

Σύνθεση Αρχηγείου:

Αρχηγός: Εκπαιδευτρια/τής με Δίπλωμα και Εντολή ή Εκπαιδευτρια/τής με Άδεια και Εντολή που έχει δίπλα του ως μέλος του Αρχηγείου έμπειρη/ο Εκπαιδευτρια/τή με Δίπλωμα και Εντολή ως Σύμβουλο, για να την/τον βοηθήσει στην προετοιμασία, πραγματοποίηση και αξιολόγηση της Εκπαίδευσης.

Μέλη: Εκπαιδευτριες/τές με Άδεια ή Δίπλωμα και Εντολή, Υποφήφειες/οι Εκπαιδευτριες/τές

Ειδικοί: Αν κρίνεται απαραίτητο από το Αρχηγείο

Τα μέλη του Αρχηγείου επιθυμητό είναι να έχουν παρακολουθήσει την Εκπαίδευση «Ενσωμάτωση ΑμεΑ στον Οδηγισμό».

Το Αρχηγείο συνεργάζεται με την/τον Πρόεδρο της Επιτροπής Ομάδων Οδηγών με αναπηρία καθώς και με την/τον Σύμβουλο της Επιτροπής Ομάδων Οδηγών με αναπηρία σε θέματα θεματολογίας και διαχείρισης της εκάστοτε Ομάδας Οδηγών με αναπηρία και το Αρχηγείο της. Η Ομάδα Οδηγών με αναπηρία επιθυμητό είναι να συμμετέχει καθ' όλη τη διάρκεια της Εκπαίδευσης με δικό της πρόγραμμα και να συμμετέχει στο βιωματικό μέρος της Εκπαίδευσης, στις υπηρεσίες και τη βραδινή ψυχαγωγία.

Διάρκεια

Παρασκευή απόγευμα – Κυριακή απόγευμα

Πρόοδος Στελεχών:

Τα Στελέχη των Ομάδων Οδηγών με αναπηρία παρακολουθούν την προβλεπόμενη Γενική Εκπαίδευση του Σ.Ε.Ο. και την «Εκπαίδευση στην Ενσωμάτωση ΑμεΑ στον Οδηγισμό».

Την ευθύνη της «Εκπαίδευσης στην ενσωμάτωση ΑμεΑ στον Οδηγισμό» την έχει το Τμήμα Εκπαιδεύσεων σε συνεργασία με την/τον εκάστοτε Πρόεδρο Επιτροπής Ομάδων Οδηγών με Αναπηρία και με τη/τον Σύμβουλο Επιτροπής Ομάδων Οδηγών με Αναπηρία.⁴¹

⁴⁰ Συνέδριο 2018

⁴¹ Συνέδριο 2018

Εκπαιδευτική Συνάντηση Εκπαιδευτριών/τών και Υποψηφίων Εκπαιδευτριών/τών

Στόχος της Συνάντησης

Η πληρέστερη και βαθύτερη ενημέρωση σε θέματα που αφορούν στην Οδηγική Ιδεολογία, το Οδηγικό παιδαγωγικό πρόγραμμα και την προσωπική ανάπτυξη.

Σύνθεση Αρχηγείου

Την ευθύνη της Εκπαίδευσης έχει το Τμήμα Εκπαιδεύσεων.

Δικαίωμα Συμμετοχής έχουν

Όλες/όλοι οι Εκπαιδευτριες/τές (Υποψήφιος/Υποψήφιοι, με Άδεια, με Δίπλωμα) με ή χωρίς Εντολή.

Πραγματοποιείται

Κάθε 2 χρόνια.

Ο αριθμός των συμμετεχουσών/όντων

Να μην είναι δεσμευτικός για την πραγματοποίηση της.

Διάρκεια

Από Παρασκευή έως Κυριακή, 16 εκπαιδευτικές ώρες.

Θεματολογία

Καθορίζεται ανάλογα με τις ανάγκες των Εκπαιδευτριών/τών.

Εκπαίδευση σε μέσα ψηφιακής κοινωνικής δικτύωσης (social media)

Στόχος της Εκπαίδευσης

Κάθε Εκπαιδευόμενη/ος να είναι σε θέση να διαχειρίζεται με επιτυχία τα μέσα ψηφιακής κοινωνικής δικτύωσης (social media).

Επιδιωκόμενα αποτελέσματα:

Οι συμμετέχουσες/οντες:

- Να αποκτήσουν γνώσεις σχετικά με τα μέσα ψηφιακής κοινωνικής δικτύωσης (Social media), την ψηφιακή επικοινωνία.
- Να γνωρίσουν τη σημασία σωστής ψηφιακής προβολής του Οδηγισμού και να μπορούν έμπρακτα να εφαρμόσουν τη γνώση αυτή.

- Να αποκτήσουν γνώσεις και δεξιότητες ώστε να είναι σε θέση να δημιουργούν, επεξεργάζονται και να συντηρούν λογαριασμούς στα μέσα κοινωνικής δικτύωσης (social media). ⁴²

Θεματολογία

Μέσα ψηφιακής κοινωνικής δικτύωσης (social media) (Διάρκεια 3 ώρες)

- Παρουσίαση των Social Media (Facebook, Twitter, YouTube, Pinterest κ.α)
- Δημιουργία και Διαχείριση λογαριασμών στα Social Media (Ενδεικτικά: Facebook: Σελίδας (Like Page), Ομάδας (Group), Διαχείριση - Προγραμματισμός Αναρτήσεων, YouTube: Δημιουργία Λογαριασμού κ.α., Pinterest: Δημιουργία Λογαριασμού, Θεματικών Πινάκων, Twitter: Δημιουργία Λογαριασμού, Στήσιμο Profile, Tweets κ.α)
- Πρακτική στη δημιουργία λογαριασμών στα Μέσα ψηφιακής κοινωνικής δικτύωσης ⁴³

Δικαίωμα Συμμετοχής έχουν:

- Στελέχη Ομάδων
- Εκπαιδύτριες/τές
- Μέλη Τοπικών Συμβουλίων, Τοπικές/οί Έφοροι,
- Έφοροι Κλάδων και Έφοροι Περιφέρειας
- Βοηθοί Εφόρων

Ναυτοδηγική Εκπαίδευση Κωπήλατου Σκάφους

Σκοπός της Εκπαίδευσης

Να δημιουργηθεί ένα ναυτοδηγικό βίωμα, όπου θα δοθούν όλες οι απαραίτητες τεχνικές γνώσεις κωπηλασίας και ναυτοσύνης (θεωρητικές και πρακτικές), προκειμένου οι Εκπαιδευόμενες/οι να καλύψουν τα προαπαιτούμενα και ν' αποκτήσουν την εμπειρία, για να συμμετέχουν σε Σχολή «Πτυχίο Λεμβάρχου» του Σ.Ε.Π., και, κατόπιν επιτυχίας τους σε αυτήν, να λάβουν τη σχετική Άδεια Διακυβέρνησης Κωπήλατου Σκάφους. ⁴⁴

Επιδιωκόμενα αποτελέσματα

Η/Ο Κάθε Εκπαιδευόμενη/ος:

- Να αποκτήσει γνώσεις και να αναπτύξει δεξιότητες χρήσης κωπήλατου σκάφους
- Να αποκτήσει τεχνικές ενσωμάτωσης του υγρού στοιχείου και της ναυτοσύνης στο Οδηγικό Παιδαγωγικό Πρόγραμμα, που εφαρμόζει με την Ομάδα της/του
- Να αντιληφθεί την ευθύνη χρήσης κωπήλατου σκάφους με την Ομάδα της/του και να αισθανθεί έτοιμη/ος να αναλάβει την ευθύνη αυτή. ⁴⁵

⁴² Συνέδριο 2018

⁴³ Συνέδριο 2018

⁴⁴ Συνέδριο 2018

⁴⁵ Συνέδριο 2018

Θεματολογία Ναυτοδηγικής Εκπαίδευσης Κωπήλατου Σκάφους:

Ολομέλειας (τα οποία παρακολουθούνται από το σύνολο των Εκπαιδευομένων στη στεριά)

A) Κόμποι (διάρκεια 30') :

Στόχος: Ν' αναγνωρίζει κάθε Εκπαιδευόμενη/ος τους βασικούς κόμπους, που χρησιμοποιούνται στο σκάφος, και τη χρήση τους, καθώς επίσης και να τους εκτελεί με επιτυχία.

B) Ονοματολογία-Άγκυρες (διάρκεια 45') :

Στόχος: Να μπορεί κάθε Εκπαιδευόμενη/ος να αναγνωρίζει τα βασικά μέρη του σκάφους και την ονομασία αυτών, τους βασικούς τύπους αγκυρών, τα μέρη και τη χρήση τους.

Γ) Επικοινωνίες – VHF (διάρκεια 45') :

Στόχος: Να μάθει κάθε Εκπαιδευόμενη/ος τη χρήση του VHF στο σκάφος, τον τρόπο λειτουργίας του, τους διαύλους, τον κώδικα και τη διαδικασία Ραδιοτηλεπικοινωνίας, καθώς επίσης να μπορεί να λάβει ή να μεταδώσει σήμα κινδύνου ή/και ασφαλείας.

Δ) ΔΚΑΣ (διάρκεια 90') :

Στόχος: Να μάθει κάθε Εκπαιδευόμενη/ος τους κυριότερους κανόνες του Διεθνούς Κανονισμού Αποφυγής Συγκρούσεων στη θάλασσα (ΔΚΑΣ), προκειμένου να μπορεί να πραγματοποιήσει με την ομάδα της/του μία έξοδο κωπηλασίας και ιδίως τα ηχητικά σήματα προειδοποίησης χειρισμών, τις βασικές προτεραιότητες μεταξύ σκαφών, τα βασικά σχήματα ημέρας και φώτα νυκτός και τον τρόπο διαπίστωσης και αλλαγής πορείας σύγκρουσης.

Ε) Αρχές Ναυτιλίας (διάρκεια 90') :

Στόχος: Να μάθει κάθε Εκπαιδευόμενη/ος τις κυριότερες αρχές Ναυτιλίας, προκειμένου να μπορεί να διαβάσει τον ναυτικό χάρτη, να υπολογίζει μήκη και πλάτη συγκεκριμένων σημείων, αποστάσεις σε ναυτικά μίλια και να χαράζει πορεία πλεύσης, με σκοπό να ενσωματώσει τις αρχές αυτές στο Οδηγικό Παιδαγωγικό Πρόγραμμα.

Εντός λέμβου (οι Εκπαιδευόμενες/οι θα είναι χωρισμένες/οι σε σκάφη/λέμβους και το κάθε πλήρωμα θα παρακολουθεί ξεχωριστά τα κάτωθι θέματα εντός λέμβου)

A) Εξαρτία - Αρμάτωμα – Ξαρμάτωμα:

Στόχος: Να μπορεί κάθε Εκπαιδευόμενη/ος να αναγνωρίζει την εξαρτία του σκάφους και τη χρήση κάθε μέρους της, να αρματώνει το σκάφος για κωπηλασία και να το ξαρματώνει εντός μισής ώρας, καθώς επίσης μέχρι το τέλος της εκπαίδευσης κάθε εκπαιδευόμενη/ος να έχει αναλάβει τουλάχιστον μία φορά ρόλο ναυκλήρου ή βοηθού ναυκλήρου.

B) Κωπηλασία – παραγγέλματα:

Στόχος: Να μπορεί στο τέλος της Εκπαίδευσης κάθε Εκπαιδευόμενη/ος να χειρίζεται το κουπί, να δίνει παραγγέλματα κωπηλασίας, όπως επίσης να τα εκτελεί σωστά και άμεσα.

Γ) Χειρισμοί πηδαλίου:

Στόχος: Να μπορεί στο τέλος της Εκπαίδευσης κάθε Εκπαιδευόμενη/ος να εκτελεί σωστούς χειρισμούς προκειμένου να μπει /βγει από το λιμάνι/αγκυροβόλιο και να αλλάξει πορεία εν πλω. Επίσης κάθε

Εκπαιδευόμενι/ος να έχει εκτελέσει επιτυχώς χειρισμούς πηδαλίου 2 φορές κατά τη διάρκεια της εκπαίδευσης.

Δ) Πρυμνοδέτηση- Παραβολή-Αγκυροβολία:

Στόχος: Να μπορεί κάθε Εκπαιδευόμενι/ος, μέχρι το τέλος της Εκπαίδευσης, να χειρίζεται το πηδάλιο, προκειμένου το σκάφος να προσδέσει σε προβλήτα κάθετα (πρυμνοδέτηση) ή παράλληλα (παραβολή) με την προβλήτα και να εκτελεί τα σχετικά παραγγέλματα. Συμπληρωματικά και ανάλογα με την εμπειρία των Εκπαιδευόμενων μπορεί να δοθεί και η γνώση για πόντιση άγκυρας και απάρσεως από αγκυροβόλιο.

Δικαίωμα συμμετοχής έχουν:

- Στελέχη Ομάδων όλων των Κλάδων
- Μέλη Τ.Σ.
- Ενήλικα μέλη του Σ.Ε.Ο.

Προϋποθέσεις συμμετοχής

Η/Ο συμμετέχουσα/χων

- Να έχει συμπληρώσει τουλάχιστον τα 18 έτη.
- Να γνωρίζει κολύμπι, κατόπιν δικής της/του σχετικής υπεύθυνης δήλωσης.
- Να έχει πραγματοποιήσει τουλάχιστον μία τρίωρη δραστηριότητα με κωπήλατο ή ιστιοπλοϊκό σκάφος, μέχρι την ημερομηνία έναρξης της Εκπαίδευσης.

Αρχηγείο

Αρχηγός:

Α) Εκπαιδύτρια/τής του ΣΕΟ με Άδεια και Εντολή η/ο οποία/οποίος επιπλέον έχει παρακολουθήσει επιτυχώς τη σχολή «Πτυχίο Κυβερνήτου» ή «Ιστιοπλοΐας Ανοικτής Θαλάσσης»

ή

Β) Εκπαιδύτρια/τής με Δίπλωμα και Εντολή η/ο οποία/οποίος επιπλέον έχει παρακολουθήσει επιτυχώς τη σχολή «Πτυχίο Λεμβάρχου» ή «Πτυχίο Κυβερνήτου» ή «Ιστιοπλοΐας Ανοικτής Θαλάσσης».

Μέλη: Εκπαιδύτριες/τές του ΣΕΟ με Άδεια ή Δίπλωμα και Εντολή ή Υποφήφιεσ/οι Εκπαιδύτριες/τές σε αριθμό τουλάχιστον 1 ανά σκάφος.

Σε περίπτωση όπου η/ο Αρχηγός της Εκπαίδευσης δεν είναι Εκπαιδύτρια/τής με Δίπλωμα, τότε τουλάχιστον ένα μέλος του Αρχηγείου θα πρέπει να είναι Εκπαιδύτρια/τής με Δίπλωμα.

Προτείνεται τα μέλη του Αρχηγείου να έχουν παρακολουθήσει επιτυχώς τη Σχολή «Πτυχίο Λεμβάρχου» ή «Πτυχίο Κυβερνήτου» ή «Ιστιοπλοΐας Ανοικτής Θαλάσσης».

Ειδικοί: Αν κρίνεται απαραίτητο από το Αρχηγείο.

Παρατηρήσεις - Πρόοδος Στελέχους:

Στο τέλος της Εκπαίδευσης γίνεται ατομική αξιολόγηση κάθε Εκπαιδευόμενης/ου και της/του δίνεται ανατροφοδότηση, προκειμένου να σχηματίσει μία εμπειριστατωμένη άποψη για την μετέπειτα συμμετοχή της/του σε Σχολή «Πτυχίο Λεμβάρχου» του ΣΕΠ.

Την ευθύνη της «Ναυτοδηγικής Εκπαίδευσης Κωπήλατου Σκάφους» έχει το Τμήμα Εκπαιδεύσεων.⁴⁶

Συνάντηση Στελεχών «Ορίζοντες»

Στόχος της Συνάντησης

Η Προσφορά στην προσωπική ανάπτυξη, η εμβάθυνση στο νόημα ζωής και Οδηγικής Ιδεολογίας και η τελειοποίηση πρακτικών γνώσεων πάνω στο Οδηγικό Παιδαγωγικό Πρόγραμμα.

Δικαίωμα Συμμετοχής έχουν

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

Διάρκεια

Τέσσερις (4) ημέρες.

Αριθμός Εκπαιδευόμενων

Τουλάχιστον είκοσι (20) και όχι πάνω από σαράντα (40).

Σύνθεση Αρχηγείου

5-6 Εκπαιδευτριες/τές με Άδεια /Δίπλωμα και Εντολή και ειδικοί που έχουν σχέση με τα θέματα που οι Εκπαιδευόμενες/οι έχουν ζητήσει.

Θεματολογία (Ενδεικτικά)

- Οδηγική Ιδεολογία
- Τύπος Αρχηγίας
- Ανθρώπινες Σχέσεις
- Διαδικασίες Ομάδας – Συνεδρίου
- Οδηγικό Παιδαγωγικό Πρόγραμμα
- Φύση - Περιβαλλοντική Αγωγή
- Παραδόσεις – Ήθη και Έθιμα
- Κοινωνικά Θέματα

⁴⁶ Συνέδριο 2018

Οικονομικό κόστος

Καταβάλλεται προσπάθεια να καλύπτεται κατά μεγάλο ποσοστό από το Τμήμα Εκπαιδεύσεων ή να χρηματοδοτείται.

Σύνθεση Αρχηγείου

Κάθε Αρχηγείο Εκπαίδευσης συμπεριλαμβάνει τουλάχιστον μία/έναν Υποψήφια/ο Εκπαιδευτρία/τή, από αυτές/αυτούς που θα προτείνει το Τμήμα Εκπαιδεύσεων, για να διασφαλίζεται η εκπαιδευτική τους εξέλιξη.

Μέρος 4^ο : Η ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΣΤΗΝ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ

Αξιολόγηση πραγματοποιείται ως προς τους στόχους (ποιοτικούς και ποσοτικούς) και τα προσδοκώμενα αποτελέσματα από κάθε εμπλεκόμενη/ο και για κάθε φάση της εκπαιδευτικής διαδικασίας:

- Αξιολόγηση Εκπαιδευόμενων
- Αξιολόγηση Εκπαιδευτριών/τών
- Αξιολόγηση εκπαιδευτικής δράσης
- Αξιολόγηση εκπαιδευτικού έργου

Η Αξιολόγηση είναι ένα από τα κύρια εργαλεία βελτίωσης της Εκπαίδευσης των ενηλίκων στο Σ.Ε.Ο και υλοποιείται με ποικίλους και διαφορετικούς τρόπους. Το αποτέλεσμα κάθε διαδικασίας αξιολόγησης χρησιμοποιείται ως ανατροφοδότηση των εμπλεκομένων σε αυτήν.

Αξιολόγηση Βασικής Εκπαίδευσης

Κριτήρια

Τα κριτήρια της Αξιολόγησης ορίζονται σύμφωνα με το σκοπό και τα προσδοκώμενα αποτελέσματα (ποσοτικά και ποιοτικά) της «Βασικής Εκπαίδευσης», όπως αυτά έχουν ψηφιστεί.

Μορφή ερωτηματολογίων

Τα ερωτηματολόγια διανέμονται ηλεκτρονικά μέσω email (ως σύνδεσμος) και οι απαντήσεις συλλέγονται αυτόματα μέσω της πλατφόρμας google-drive ή αντίστοιχης δωρεάν πλατφόρμας. Πλεονεκτήματα της χρήσης της τεχνολογίας αυτής είναι η μείωση κόστους καταργώντας την εκτύπωση και αποστολή και η επιτάχυνση της όλης διαδικασίας. Επιπλέον, η συγκεκριμένη ηλεκτρονική πλατφόρμα παρέχει εργαλεία ηλεκτρονικής αποθήκευσης και επεξεργασίας των αποτελεσμάτων. Περιέχει ερωτήσεις με απαντήσεις πολλαπλής επιλογής (συμφωνώ – διαφωνώ) ή επιλογή από λίστα ποσοτικών απαντήσεων, καθώς και ανοιχτές ερωτήσεις για σχόλια σχετικά με συγκεκριμένα στοιχεία της Εκπαίδευσης ή για γενικά σχόλια, ενώ χρησιμοποιούνται κοινά πεδία στην αξιολόγηση της δράσης σε διαφορετικές αλλά αλληλεπιδρώσες ομάδες, κάτι που συμβάλλει στην αντικειμενικότητα των τελικών πληροφοριών.

- Ερωτηματολόγιο Εκπαιδευόμενης/ου (σχετικά με τη διαδικασία της Εκπαίδευσης, την πρόοδο της/του Εκπαιδευόμενης/νου και την επικοινωνία Εκπαιδευτριάς/τή – Εκπαιδευόμενης/ου).
- Ερωτηματολόγιο Εκπαιδευτριάς/τή ανά Εκπαιδευόμενη/ο (σχετικά με την πρόοδο της/του Εκπαιδευόμενης/ου και την επικοινωνία Εκπαιδευτριάς/τή – Εκπαιδευόμενης/ου).

- Ερωτηματολόγιο Εκπαιδευτριας/τή γενικό (σχετικά με τη διαδικασία της Εκπαίδευσης και την επικοινωνία Εκπαιδευτριας/τή - Αρχηγού Εκπαίδευσης).
- Ερωτηματολόγιο Ομάδας Εκπαιδευόμενης/ου (σχετικά με τη διαδικασία της Εκπαίδευσης και την πρόοδο της/του Εκπαιδευόμενης/ου).
- Ερωτηματολόγιο Τοπικού Συμβουλίου Εκπαιδευόμενης/ου (σχετικά με τη διαδικασία της Εκπαίδευσης και την πρόοδο της/του Εκπαιδευόμενης/ου).
- Ερωτηματολόγια αυτοαξιολόγησης Εκπαιδευτριών/ών και Αρχηγών Εκπαίδευσης (περιλαμβάνουν και ανοιχτές ερωτήσεις για σχόλια προς το Τμήμα Εκπαιδεύσεων).

Χρόνος εφαρμογής

Κάθε εξάμηνο, στο τέλος της Α' και της Γ' Τριμηνίας.

Ευθύνη διανομής

Τα ερωτηματολόγια αποστέλλονται από το Τμήμα Εκπαιδεύσεων στην/στον Αρχηγό της Εκπαίδευσης, η/ο οποία/ος τα προωθεί στις/στους Εκπαιδευτριες/ές και στις/στους Εκπαιδευόμενες/ούς της/του, καθώς και στις/στους Αρχηγούς των Ομάδων [1] των Εκπαιδευόμενων Στελεχών και στις/στους Προέδρους των Τοπικών Συμβουλίων [2] των Εκπαιδευόμενων Μελών. Η αποστολή των ερωτηματολογίων από το Τμήμα Εκπαιδεύσεων στην/στον Αρχηγό της Εκπαίδευσης πρέπει να γίνεται τουλάχιστον 4 εβδομάδες πριν τη λήξη της προθεσμίας για την αποστολή των απαντήσεων και η αποστολή των ερωτηματολογίων από την/τον Αρχηγό στις/στους εμπλεκόμενες/ους στην Εκπαίδευση τουλάχιστον 3 εβδομάδες πριν τη λήξη της προθεσμίας για την αποστολή των απαντήσεων. Συνιστάται να στέλνεται και μια υπενθύμιση στις/στους εμπλεκόμενες/ους στην Εκπαίδευση 1 βδομάδα πριν την λήξη της προθεσμίας για την αποστολή των απαντήσεων.

Ευθύνη συλλογής και επεξεργασίας

Τα ερωτηματολόγια συλλέγονται ηλεκτρονικά και τις απαντήσεις επεξεργάζεται το Τμήμα Εκπαιδεύσεων [3] υπό την εποπτεία ενός εκλεγμένου μέλους.

Ευθύνη ανατροφοδότησης

Για τα ερωτηματολόγια 1-5 το Τμήμα Εκπαιδεύσεων έχει την ευθύνη ανατροφοδότησης της/του Αρχηγού της κάθε Εκπαίδευσης, η/ο οποία/ος έχει την ευθύνη ανατροφοδότησης των αποτελεσμάτων απέναντι στις/στους Εκπαιδευτριες/τές και στις/στους Εκπαιδευόμενες/ούς της/του. Πιο συγκεκριμένα, αποστέλλεται προσωπικά σε κάθε Εκπαιδευτρια/τή η αξιολόγηση που γίνεται και από την/τον Εκπαιδευόμενη/ο και από την/τον Συντονίστρια/τή της Εκπαίδευσης. Επιπλέον, στο τέλος της «Βασικής Εκπαίδευσης» αποστέλλεται σε κάθε Εκπαιδευόμενη/ο, με κοινοποίηση στην/στον Τοπική/ό Έφορο, επιστολή με εξατομικευμένη, θετική αξιολόγηση εστιασμένη στα κομμάτια που θα μπορούσε η/ο ίδια/ος να αξιοποιήσει και βελτιώσει.

Τα συνολικά (ανώνυμα) ποσοτικά αποτελέσματα παρουσιάζονται από το Τμήμα Εκπαιδεύσεων στο επόμενο Συνέδριο Εκπαιδευτριών/ών και είναι διαθέσιμα στις/στους Αρχηγούς της Εκπαίδευσης. Οι Αρχηγοί έχουν επίσης πρόσβαση στις μη επεξεργασμένες απαντήσεις που αφορούν στην Εκπαίδευσή τους, για να μπορούν

να παρακολουθούν την προσωπική πρόοδο των Εκπαιδευόμενων και Εκπαιδευτριών/τών και να λύνουν έγκαιρα τυχόν προβλήματα/δυσарέσκειες που προκύπτουν. Πέρα από την παρακολούθηση της προόδου των Εκπαιδευόμενων και Εκπαιδευτριών/τών, το Τμήμα Εκπαιδεύσεων λαμβάνει υπόψη τις απαντήσεις (π.χ. ανοιχτές ερωτήσεις στο Ερωτηματολόγιο 6) για τυχόν βελτιώσεις ή τροποποιήσεις της διαδικασίας της Γενικής Εκπαίδευσης.

Ολοκλήρωση Εκπαίδευσης

Για να θεωρηθεί ολοκληρωμένη μία οποιαδήποτε εκπαιδευτική διαδικασία, θα πρέπει να έχει γίνει η αξιολόγησή της καθώς και η αξιολόγηση των εμπλεκόμενων σε αυτήν.

Επιπλέον στοιχεία

- Για να είναι γνωστό εξ αρχής σε όλες/όλους όσες/όσοι εμπλέκονται στη διαδικασία της αξιολόγησης (αξιολογήτριες/τές και αξιολογούμενες/οι) αυτό το οποίο θα αξιολογηθεί καθώς και ο τρόπος και ο στόχος της αξιολόγησης, να συμπεριληφθούν δείγματα των ερωτηματολογίων στο εγχειρίδιο της Εκπαίδευσης και στο πακέτο ανάθεσης της/ του Αρχηγού.
- Η επεξεργασία των δεδομένων και τα αποτελέσματα της αξιολόγησης θα πρέπει να ξαναφτάνουν σε όλες/όλους όσες/όσοι ενεπλάκησαν στη διαδικασία αλλά και σε εκείνες/ους τις/τους οποίες/ους αφορά η αξιολόγησή της.
 1. Αν το Εκπαιδευόμενο Στέλεχος είναι και Αρχηγός της Ομάδας, τότε το ερωτηματολόγιο συμπληρώνεται είτε από τα υπόλοιπα μέλη του Αρχηγείου είτε από την/τον Τοπική/ό Έφορο, αν δεν υπάρχουν άλλα Στελέχη.
 2. Αν το Εκπαιδευόμενο Μέλος είναι και Πρόεδρος, τότε το ερωτηματολόγιο συμπληρώνεται από την/τον Τοπική/ό Έφορο.
 3. Εφόσον κριθεί απαραίτητο, το Τμήμα μπορεί να αναθέσει την επεξεργασία των αποτελεσμάτων σε ανθρώπους και εκτός του Τμήματος Εκπαιδεύσεων. 47

Αξιολόγηση Εκπαιδευτικής Δράσης

Κριτήρια

Τα κριτήρια της Αξιολόγησης ορίζονται σύμφωνα με το σκοπό και τα προσδοκώμενα αποτελέσματα (ποσοτικά και ποιοτικά) της Εκπαίδευσης.

Χρόνος εφαρμογής

Να συμπληρώνεται με την ολοκλήρωση της Εκπαιδευτικής Δράσης από τις/τους Εκπαιδευόμενες/ους σε έντυπη ή ηλεκτρονική μορφή.

Ευθύνη διανομής, συλλογής, επεξεργασίας και ανατροφοδότησης

Την ευθύνη διανομής, συλλογής και επεξεργασίας των ερωτηματολογίων έχει η/ο Αρχηγός της Εκπαιδευτικής Δράσης, η/ο οποία/ος συνοψίζει τις απαντήσεις και δίνει ανατροφοδότηση στο Τμήμα.

Ολοκλήρωση Εκπαίδευσης

Για να θεωρηθεί ολοκληρωμένη μία οποιαδήποτε εκπαιδευτική διαδικασία, θα πρέπει να έχει γίνει η αξιολόγησή της καθώς και η αξιολόγηση των εμπλεκόμενων σε αυτήν.

Επιπλέον στοιχεία

Για να είναι γνωστό εξ αρχής σε όλες/όλους όσες/όσοι εμπλέκονται στη διαδικασία της αξιολόγησης (αξιολογήτριες/τές και αξιολογούμενες/οι) αυτό το οποίο θα αξιολογηθεί καθώς και ο τρόπος και ο στόχος της αξιολόγησης, μπορεί να συμπεριληφθεί το ερωτηματολόγιο αξιολόγησης στο ντοσιέ της Εκπαίδευσης.

Μορφή ερωτηματολογίων

Οι ερωτήσεις μπορεί να είναι είτε κλειστές (βαθμολογίας σε κλίμακα) είτε ανοιχτές.

Μέρος 5^ο : ΤΙ ΣΗΜΑΙΝΕΙ ΕΙΜΑΙ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΡΙΑ/ΤΗΣ

Είμαι Εκπαιδεύτρια/τής στο Σ.Ε.Ο. σε κάθε δράση και επαφή μου με άλλα μέλη και δρω με το προσωπικό παράδειγμα. Έχω τη διάθεση να υποστηρίξω και να βοηθώ τους άλλους να διευρύνουν τις γνώσεις τους, να συνειδητοποιούν τις ικανότητές τους και να τις επεκτείνουν, να συνειδητοποιούν και να διευρύνουν τη συμβολή τους στην ανάπτυξη ενεργών πολιτών.

Δηλαδή:

- Γνωρίζω και έχω αποδεχτεί την αξία της Οδηγικής μεθόδου και του σκοπού του Οδηγισμού και παρακινώ τα μέλη μας να μαθαίνουν για αυτά και να τα κάνουν πράξη.
- Ενδιαφέρομαι να καταλάβω έγκαιρα ποιες είναι οι ανάγκες των μελών που καλούμαι να εκπαιδεύσω μέσα από τυπική διαδικασία ή άτυπα.
- Μαζί με τις/τους Εκπαιδευόμενες/ους θέτουμε στόχους για το τι θέλουν να κατακτήσουν ως γνώση ή να αναπτύξουν ως συμπεριφορά ή στάση.
- Προετοιμάζομαι έγκαιρα. Αναζητώ πηγές, σχεδιάζω εκπαιδευτικό υλικό, επιλέγω μέσα και μεθόδους που μπορούν να ανταποκριθούν στις ανάγκες των μελών που εκπαιδεύω, έτσι ώστε να τα διευκολύνω να φτάσουν τους εκπαιδευτικούς στόχους τους.
- Επικοινωνώ μαζί τους τακτικά στο πλαίσιο της εκπαιδευτικής διαδικασίας, έτσι ώστε να ενθαρρύνω τη μάθησή τους, να τους βοηθώ να συνειδητοποιούν την εξέλιξη της δράσης τους μέσα από αυτή και να τους ενθουσιάζω να συνεχίζουν.
- Συμμετέχω σε ενέργειες ανάπτυξης και εξέλιξης της Εκπαίδευσης στο Σ.Ε.Ο.
- Επιδιώκω και εγώ να αναπτύσσομαι δια βίου παρακολουθώντας τις εξελίξεις σε εκπαιδευτικά θέματα, αναζητώντας ανατροφοδότηση για τις ικανότητές μου και συμμετέχοντας σε τυπικές ή άτυπες διαδικασίες εκπαίδευσης που με ενδιαφέρουν.

Και τι πρέπει να έχω, για να τα κάνω αυτά;

Για να γίνεις Εκπαιδεύτρια/τής υπάρχουν τυπικά προσόντα που πρέπει να πληρούνται βάσει του Οργανισμού, και αρκετές προσωπικές ικανότητες και χαρακτηριστικά που θα σε βοηθήσουν να ανταποκριθείς στην ευθύνη του ρόλου.

Δηλαδή:

1. Τυπικά προσόντα

- Ολοκληρωμένη Δευτεροβάθμια Εκπαίδευση (κατ' ελάχιστον).
- Ολοκληρωμένη Οδηγική Εκπαίδευση, όπως αυτή ορίζεται από τον Εσωτερικό Κανονισμό.
- Επιτυχής παρακολούθηση της Τεχνικής Εκπαίδευσης Εκπαιδευτών.

2. Ικανότητες- Δεξιότητες

- Συστημική ικανότητα (αναλυτική, συνθετική, κριτική ικανότητα).
- Προσανατολισμός στην ανάπτυξη ανθρώπων.
- Ικανότητα διαχείρισης έργου.
- Ικανότητα επικοινωνίας και προσωπικής επίδρασης.
- Ικανότητα μάθησης και ανάπτυξης τεχνογνωσίας.

3. Οδηγική στάση

4. Άλλα χαρακτηριστικά

- Δυνατότητα πραγματοποίησης ταξιδιών και δέσμευσης χρόνου ανάλογα με την ανάγκη των Εκπαιδεύσεων.

Θα ήθελα κάποια παραδείγματα για να καταλάβω αυτές τις «ικανότητες» πρακτικά...

1. Συστημική ικανότητα (αναλυτική, συνθετική, κριτική σκέψη)

- Μεταφράζεις τα αποτελέσματα της ανίχνευσης αναγκών των Εκπαιδευόμενων σε παραμέτρους που επηρεάζουν τη δομή του προγράμματος, την ανάπτυξη των εκπαιδευτικών θεμάτων, τις εκπαιδευτικές μεθόδους που αξιοποιούνται, κ.λπ. κατά τη διάρκεια μιας εκπαιδευτικής δραστηριότητας.
- Συσχετίζεις τα τρέχοντα προγράμματα Κλάδων και Σ.Ε.Ο. με το περιεχόμενο της Εκπαίδευσης και εντοπίζεις τρόπους με τους οποίους μπορούν να ενταχθούν και να δέσουν με το curriculum της Εκπαίδευσης.
- Αξιολογείς την αποτελεσματικότητα των εκάστοτε εκπαιδευτικών μεθόδων και προτείνεις τρόπους να γίνονται τα εκπαιδευτικά θέματα με τρόπο που να οδηγούν στη γνωστική και στη συναισθηματική μετακίνηση των Εκπαιδευόμενων.

2. Προσανατολισμός στην ανάπτυξη ανθρώπων

- Εκδηλώνεις ειλικρινές ενδιαφέρον να βοηθάς τους ανθρώπους να αναπτύσσονται και να μετακινούνται μέσα από την Εκπαίδευση και όχι απλά να ονομάζεσαι Εκπαιδευτήρια/Εκπαιδευτής και να κάνεις Εκπαιδεύσεις για τις Εκπαιδεύσεις!
- Δουλεύεις με την/τον Αρχηγό μιας εκπαιδευτικής δραστηριότητας, για να μεταφράζεις τις εμπειρίες των Εκπαιδευόμενων σε μάθηση αλλά και ερέθισμα, για να βελτιώνουν την εφαρμογή της Οδηγικής μεθόδου στην πράξη.
- Λειτουργείς με το προσωπικό παράδειγμα στην αυτοαξιολόγηση και στον εντοπισμό περιοχών πρώτα σε σένα για συνεχή βελτίωση.
- Είσαι πάντα ανοικτή/ός να πάρεις και να δώσεις εποικοδομητική ανατροφοδότηση εστιάζοντας στους τρόπους με τους οποίους μπορεί ο άλλος να δουλέψει καλύτερα στο μέλλον (και όχι στο τι δεν κάνει καλά μέχρι σήμερα).

- Έμπρακτα αποδεικνύεις την πίστη σου στην αναπτυξιακή αξία της Οδηγικής μεθόδου στα παιδιά και τους ενήλικες αξιοποιώντας την!
- Είσαι θετική/θετικός να δίνεται σε όσο το δυνατόν περισσότερες/ους Εκπαιδευόμενες/ους η ευκαιρία να συμμετέχουν σε Εκπαιδεύσεις που κάνεις, ανεξαρτήτως τυπικών ή άλλων προσόντων, εφόσον αυτό μπορεί να λειτουργήσει για αυτούς αναπτυξιακά και δε λειτουργεί ανασταλτικά στο εκπαιδευτικό αποτέλεσμα.
- Λειτουργείς με στόχο την υποστήριξη Στελεχών και ενηλίκων μελών στην ανάπτυξη γνώσεων και δεξιοτήτων ακόμα και στο πλαίσιο άλλων ρόλων που αναλαμβάνεις σε ομάδες και θεσμικά όργανα που συμμετέχεις.

3. Ικανότητα Διαχείρισης έργου

- Θέτεις ξεκάθαρους στόχους για το κάθε εκπαιδευτικό θέμα/ εκπαιδευτική δραστηριότητα πέρα από τους ήδη διατυπωμένους που μπορεί να έχει σε γενικό επίπεδο, λαμβάνοντας υπόψη τις/τους συγκεκριμένες /συγκεκριμένους Εκπαιδευόμενες/ους.
- Αντιλαμβάνεσαι τους χρονικούς συσχετισμούς των ενεργειών που πρέπει να γίνουν και ενεργείς ανάλογα για την οργάνωση ενός εκπαιδευτικού θέματος / μιας εκπαιδευτικής δραστηριότητας.
- Αξιοποιείς τους κατάλληλους πόρους (ανθρώπινους, τεχνολογία, υλικά) για την αποτελεσματική οργάνωση εκπαιδευτικού θέματος / μιας εκπαιδευτικής δραστηριότητας σε σχέση με τους διαθέσιμους οικονομικούς πόρους.

4. Ικανότητα επικοινωνίας και προσωπικής επίδρασης

- Μεταφράζεις με ακρίβεια τη μη λεκτική επικοινωνία των συνεργατιδων/τών και των Εκπαιδευόμενων, βλέποντας πέρα από το τι εκφράζεται με το λόγο.
- Χρησιμοποιείς ξεκάθαρο και δομημένο λόγο.
- Ακούς με προσοχή.
- Κάνεις ερωτήσεις για να καταλάβεις, πριν δώσεις συμβουλή.
- Χρησιμοποιείς συνδυασμό ερωτήσεων αποτελεσματικά, για να βοηθήσεις τον άλλο να καταλάβει καλύτερα.
- Ελέγχεις πάντα για την κατανόηση των άλλων.
- Επικοινωνείς με τους άλλους με θετικό και ανοικτό τρόπο.
- Επικοινωνείς δύσκολα θέματα με ευθύτητα και ευαισθησία.
- Μοιράζεσαι πληροφορίες.
- Προσαρμόζεις το λόγο σου στο ακροατήριό σου.
- Δίνεις ξεκάθαρες κατευθύνσεις και οδηγίες.
- Επικοινωνείς με επιχειρήματα που αφορούν το ακροατήριο.
- Επικοινωνείς τις ιδέες και το όραμά σου με τρόπο που μπορεί να αγγίξει το ακροατήριό σου (λέγοντας ιστορίες, με χιούμορ, μεταφέροντάς το σε συνθήκες και εικόνες με τις οποίες μπορούν να σχετιστούν).
- Αντιλαμβάνεσαι τις δυνατότητες και τις αδυναμίες των άλλων.
- Αντιλαμβάνεσαι τα συναισθήματα των άλλων και τους λόγους για τους οποίους επιδεικνύουν συγκεκριμένες συμπεριφορές.

- Δείχνεις ειλικρινές ενδιαφέρον στα θέματα που οι άλλοι μοιράζονται μαζί σου ανεξαρτήτως του έργου που καλούνται να υλοποιήσουν.
- Οι άλλοι σ' αναζητούν για να συζητήσουν τα προβλήματά τους.
- Αποζητάς την επικοινωνία και την αμοιβαία κατανόηση.
- Είσαι ανοικτή/ός να ακούσεις και να σκεφτείς τόσο γύρω από θέματα που συμφωνείς, όσο γύρω και από αυτά που διαφωνείς.
- Όταν κάτι σε ενοχλεί αναγνωρίζεις τα συναισθήματά σου και τα επικοινωνείς λαμβάνοντας ευθύνη για αυτά και όχι μεταφέροντας την ευθύνη στον άλλο.

5. Ικανότητα μάθησης και ανάπτυξης τεχνογνωσίας

- Αντιλαμβάνεσαι την αξία του να μαθαίνουμε μέσα από τη συνεργασία μας και την επαφή μας με άλλους και το επιζητάς.
- Ερευνάς τα θέματα τα οποία καλείσαι να εκπαιδεύσεις και αντιλαμβάνεσαι τη σημαντικότητα της τεκμηρίωσης, για να μπορείς με τη σειρά σου να τα μεταδώσεις.
- Θέλεις να ενημερώνεσαι για τις τελευταίες εξελίξεις γύρω από το αντικείμενο που εκπαιδεύεις.
- Ενδιαφέρεσαι και ενημερώνεσαι για νέες τεχνικές και μεθόδους στην εκπαίδευση ενηλίκων.
- Μεριμνάς για να μοιράζεται η γνώση ανάμεσα στις/στους Εκπαιδευόμενες/ους, καταλαβαίνεις πως σε κάποια θέματα οι Εκπαιδευόμενες/οι έχουν ήδη ισχυρή γνώση και μπορούν να λειτουργούν σαν Εκπαιδευτριες/τές οι ίδιες/οι μέσα στην ομάδα.
- Λειτουργείς ως διευκολύντρια/ντής στην αναζήτηση της γνώσης και όχι σαν φωτεινή/ός παντογνώστρια/της.
- Παραδέχεσαι, όταν δεν γνωρίζεις κάτι, και κινητοποιείσαι να μάθεις.
- Καταλαβαίνεις πως η γνώση απαξιώνεται γρήγορα και επιδιώκεις να συγκεντρώνεις σύγχρονη πληροφόρηση, την οποία φιλτράρεις και αξιολογείς.
- Αναγνωρίζεις πως η προσωπική ανάπτυξη απαιτεί δια βίου προσπάθεια και δουλεύεις με τον εαυτό σου, για να βελτιώνεσαι διαρκώς (Αιέν Αριστεύειν).

6. Οδηγική στάση

- Κάνεις αυτά που εκπαιδεύεις τους άλλους να κάνουν.
- Επιδεικνύεις τεκμηριωμένα τον τρόπο με τον οποίο το αξιακό πλαίσιο αποτελεί τη βάση των Οδηγικών δραστηριοτήτων και πώς αυτές συμβάλλουν στην ανάπτυξη του παιδιού σε ενεργό πολίτη.
- Αντιλαμβάνεσαι και βοηθάς και τους άλλους να αντιληφθούν πώς η κάθε εκπαιδευτική ενέργεια συνδέεται με το σκοπό της Οργάνωσης.
- Αποδέχεσαι τις Οδηγικές αξίες και υιοθετείς προσωπική στάση που τις αποπνέει έμπρακτα στην καθημερινότητά σου.

Εγκρίνεται από το Δ.Σ. την 16/9/2025

Αποφασίζεται στα επόμενα Συνέδρια Εκπαιδευτριών/τών τα διαδικαστικά του Συνεδρίου να έχουν την προέγκριση του ΔΣ. Αν δεν υπερψηφίζονται από το ΔΣ ή το Συνέδριο ισχύουν τα προηγούμενα εγκεκριμένα διαδικαστικά.