

Κανονισμός Λειτουργίας Τμήματος Κατασκηνώσεων



Απρίλιος
2025

Περιεχόμενα:

A. Τμήμα Κατασκηνώσεων

1. Το Τμήμα Κατασκηνώσεων στην δομή του ΣΕΟ.
2. Ιστοσελίδα του Τμήματος Κατασκηνώσεων
3. Πλατφόρμα Office 365
4. Σκοπός του Τμήματος
5. Πεδίο ευθύνης του Τμήματος
6. Μέλη του Τμήματος
7. Υπευθυνότητες μελών του Τμήματος
8. Τρόπος εργασίας του Τμήματος 8.α Αρχεία του Τμήματος 8β. Χρήσιμα έντυπα του Τμήματος 8γ. Αλληλογραφία του Τμήματος

B. Οι Κατασκηνωτές

1. Αδεια Κατασκηνωτή
2. Δίπλωμα Κατασκηνωτή
3. Εντολές
4. Ειδικές περιπτώσεις

Γ. Συνεργασίες εντός ΣΕΟ

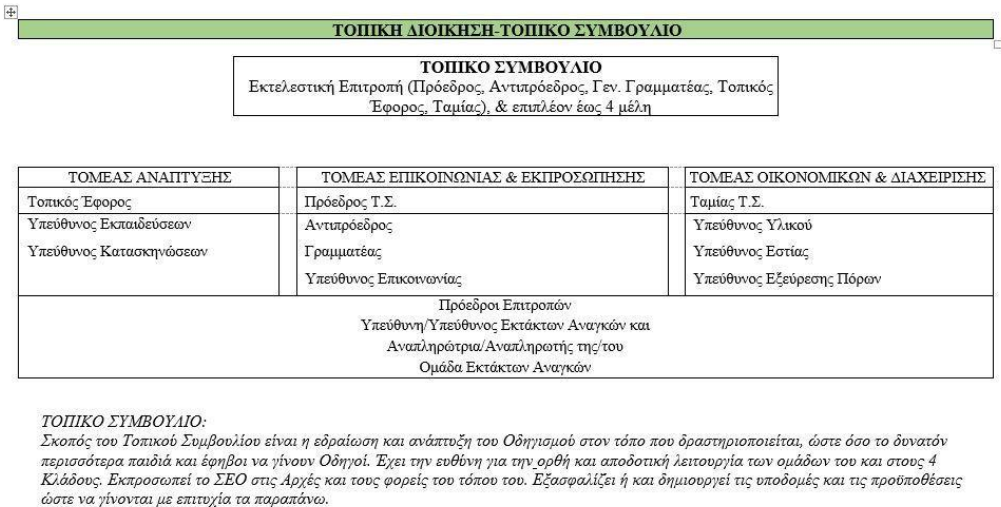
Δ. Συνεργασίες εκτός ΣΕΟ

Τμήμα Κατασκηνώσεων

1. Το Τμήμα Κατασκηνώσεων στην δομή του ΣΕΟ.



Α2. ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ-ΡΟΛΟΙ



2. Ιστοσελίδα του Τμήματος Κατασκηνώσεων

Το Τμήμα Κατασκηνώσεων διαθέτει σελίδα, μέσα στην ιστοσελίδα του ΣΕΟ, www.seo.gr, που την χρησιμοποιεί ώστε να επικοινωνεί τα νέα του αλλά και υλικό για την υλοποίηση του έργου του.

3. Πλατφόρμα Office 365

- Το Τμήμα Κατασκηνώσεων έχει το δικό του email: camp@seo.gr μέσα από το οποίο γίνεται η επικοινωνία εντός και εκτός Σ.Ε.Ο.
- Πλατφόρμα Office 365: Ο/Η Έφορος Κατασκηνώσεων, τα μέλη του Τμήματος και όλοι οι Κατασκηνωτές με εντολή διαθέτουν προσωπικό email xxx.xxxx@seo.gr. Αυτό τους δίνει τη δυνατότητα της χρήσης όλων των εφαρμογών της πλατφόρμας 365.

4. Σκοπός του Τμήματος Κατασκηνώσεων

Το Τμήμα Κατασκηνώσεων έχει την ευθύνη και την εποπτεία του συντονισμού των Κατασκηνώσεων των 4 Κλάδων, σε συνεργασία με τους αντίστοιχους Κλάδους.

Παροτρύνει την οργάνωση Κατασκηνώσεων και παρέχει γενικές κατευθύνσεις και βοήθεια με στόχο την πραγματοποίηση όσο το δυνατόν περισσότερων και πιο ποιοτικών Κατασκηνώσεων.

Επίσης φροντίζει για την καλλιέργεια περιβαλλοντικών προτύπων συμπεριφοράς και ανάπτυξης πρακτικών φιλικών προς το περιβάλλον.

5. Πεδίο ευθύνης του Τμήματος

Ευθύνη του Τμήματος είναι να:

- Συντονίζει τις ενέργειες όσων οργανώνουν κατασκηνώσεις.
- Μεριμνά για την εξεύρεση Αρχηγείου για όσες Ομάδες δεν έχουν τις απαραίτητες προϋποθέσεις, σύμφωνα με τον Κανονισμό του Τμήματος Κατασκηνώσεων, να οργανώσουν κατασκήνωση.
- Ελέγχει, αν οι προϋποθέσεις οργάνωσης των Κατασκηνώσεων είναι σύμφωνες με τον Κανονισμό. Δίνει τις οδηγίες, που τυχόν κρίνει αναγκαίες και δίνει έγκριση για την πραγματοποίηση των Κατασκηνώσεων εφόσον πληρούνται οι προϋποθέσεις αυτές.
- Παρακολουθεί, σε συνεργασία με τους Κλάδους, την εξέλιξη και διαμόρφωση των κατασκηνωτικών προγραμμάτων των Κλάδων και επιβλέπει την υλοποίησή τους.
- Οργανώνει σε συνεργασία τους Εφόρους των Κλάδων, τις επισκέψεις των Κατασκηνώσεων για να διαπιστωθεί αν λειτουργούν σύμφωνα με τον κανονισμό του Τμήματος και τις προδιαγραφές που θέτει ο αντίστοιχος Κλάδος. Αξιολογεί σύμφωνα με τις εκθέσεις επισκεπτών Κατασκηνωτών με Δίπλωμα των Κατασκηνώσεων, ώστε να δημιουργούνται προϋποθέσεις για την ατομική πρόοδο των Κατασκηνωτών.
- Οργανώνει τις επισκέψεις στις Κατασκηνώσεις για να διαπιστωθεί αν υπάρχουν τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα για την απονομή Διπλώματος Αρχηγού Κατασκήνωσης και εισηγείται για την απονομή στην/στον επικεφαλής του Τομέα Ανάπτυξης (τον/την Γενικό/ή Έφορο) .
- Ενημερώνει τους Κλάδους και το Τμήμα Εκπαιδεύσεων για τα Στελέχη που έχουν τα απαιτούμενα Κατασκηνωτικά προσόντα για να πάρουν μέρος σε Τεχνική Κατασκηνωτική Εκπαίδευση.
- Συνεργάζεται με το Τμήμα Εκπαιδεύσεων και τους Κλάδους για την οργάνωση Τεχνικών Κατασκηνωτικών Εκπαιδεύσεων.
- Ενημερώνεται από το Τμήμα Εκπαιδεύσεων για τα Στελέχη που ολοκλήρωσαν με επιτυχία την Τεχνική Κατασκηνωτική Εκπαίδευση.
- Συνεργάζεται με το Τμήμα Διεθνών Σχέσεων για την επιλογή και προετοιμασία Στελεχών τα οποία αναλαμβάνουν Αρχηγία ή συμμετέχουν στο αρχηγείο αποστολής Κατασκήνωσης στο Εξωτερικό.
- Συνεργάζεται με τον επικεφαλής του Τομέα Οικονομικών και Διαχείρισης του Δ.Σ. (Ταμία) για τον χαρακτηρισμό ενός χώρου ως Οδηγικό Κέντρο δίνοντας του, γραπτή πρόταση για τον συγκεκριμένο χώρο. Η εισήγηση προς το ΔΣ για να οριστεί Οδηγικό κέντρο γίνεται από

τον επικεφαλής του Τομέα Οικονομικών και Διαχείρισης. (βλ. Κανονισμός Λειτουργίας Οδηγικών Κέντρων.)

- Παρακολουθεί την πρόοδο και την εξέλιξη των Κατασκηνωτών και χορηγεί, Εντολή Κατασκηνωτή σε όσους Κατασκηνωτές πληρούν τις απαιτούμενες προϋποθέσεις, σύμφωνα με τα ισχύοντα στον Κανονισμό Κατασκηνώσεων
- Παρακολουθεί την πρόοδο και την εξέλιξη των Κατασκηνωτών και χορηγεί Άδεια, Δίπλωμα Κατασκηνωτή σε όσους Κατασκηνωτές πληρούν τις απαιτούμενες προϋποθέσεις, σύμφωνα με τα ισχύοντα στον Κανονισμό Κατασκηνώσεων, σε συνεργασία με τους Εφόρους των Κλάδων και την/τον επικεφαλής του τομέα Ανάπτυξης (Γενική/ό Έφορο).
- Φροντίζει να υπάρχουν βοηθήματα για κατασκηνωτές, οργανώνει ειδικές συναντήσεις για Αρχηγεία κατασκηνώσεων και άλλα Στελέχη με σκοπό εκπαιδευτικό και ψυχαγωγικό και φροντίζει για την καλλιέργεια περιβαλλοντικών προτύπων συμπεριφοράς και ανάπτυξης πρακτικών φιλικών προς το περιβάλλον.
- Παρακολουθεί και ενημερώνει όλα τα αρχεία που αφορούν την πρόοδο των Στελεχών και των Αρχηγών σε Κατασκήνωση καθώς και αρχείο Κατασκηνώσεων.
- Τηρεί και να αναθεωρεί τον Κανονισμό Κατασκηνώσεων 4 Κλάδων σε συνεργασία με τους αντίστοιχους Κλάδους και τον/την Γενική/ό/η Έφορο και τον υποβάλλει για έγκριση στο Δ.Σ. μέσω του επικεφαλής του Τομέα Αναπτύξεως τον/την Γενικό/ή Έφορο.
- Τηρεί και να αναθεωρεί τον Κανονισμό Λειτουργίας του σε συνεργασία με τον/την Γενική/ό/η Έφορο και τον υποβάλλει για έγκριση στο Δ.Σ. μέσω του επικεφαλής του Τομέα Αναπτύξεως τον/την Γενικό/ή Έφορο.
- Μπορεί να συγκροτεί μόνιμες ή ad hoc Επιτροπές με συγκεκριμένη διάρκεια και πεδίο ευθύνης.

6.Μέλη του Τμήματος Κατασκηνώσεων

Το Τμήμα Κατασκηνώσεων αποτελούν 10 έως 12 μέλη: Ο/Η Έφορος του Τμήματος Κατασκηνώσεων είναι Κατασκηνωτής με Δίπλωμα. Προτείνεται από τον/την επικεφαλής του Τομέα Αναπτύξεως Γενικό/ή Έφορο και εγκρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο. Η θητεία του/της Εφόρου του Τμήματος Κατασκηνώσεων είναι 4ετής (2+2 έτη).

Τα μέλη του Τμήματος Κατασκηνώσεων είναι Κατασκηνωτές με Άδεια ή Δίπλωμα που αντιπροσωπεύουν και τους 4 Κλάδους, που μπορούν να υποστηρίξουν τη στρατηγική και το έργο του Τμήματος Κατασκηνώσεων. Τα τέσσερα μέλη του Τμήματος που φέρουν την ευθύνη των Κλάδων είναι κατασκηνωτές με δίπλωμα που έχουν επιλεγεί κατόπιν συνεννόησης με τους Εφόρους Κλάδων. Στο Τμήμα μπορούν να συμμετέχουν ως μέλη και μη κατασκηνωτές σε ρόλους γραμματειακής υποστήριξης, επικοινωνίας/εκπροσώπησης και οικονομικών.

Τα μέλη επιλέγονται από τον/την Έφορο του Τμήματος Κατασκηνώσεων και εγκρίνονται από το Διοικητικό Συμβούλιο του Σώματος Ελληνικού Οδηγισμού μετά από εισήγηση του/της Επικεφαλής Τομέα Ανάπτυξης Γενικού/ής Εφόρου.

Συντονιστής του Τμήματος Κατασκηνώσεων είναι ο/η Έφορος Κατασκηνώσεων, ο/η οποίος/οία είναι Κατασκηνωτής Δίπλωμα μετά από εισήγηση του/της Γενικού/ής Εφόρου.

Όλα τα μέλη του Τμήματος έχουν τετραετή (4) θητεία (2+2 έτη) και σε κάθε περίπτωση λήγει με τη λήξη της θητείας του/της Εφόρου του Τμήματος Κατασκηνώσεων.

7. Υπευθυνότητες μελών του Τμήματος Κατασκηνώσεων

Έφορος Κατασκηνώσεων

Ο/Η Έφορος Κατασκηνώσεων φροντίζει για την καλή και αποτελεσματική λειτουργία του Τμήματος Κατασκηνώσεων, και όποιας άλλης Επιτροπής συσταθεί για την βελτίωση του έργου του Τμήματος Κατασκηνώσεων.

- Εκπροσωπεί το Τμήμα Κατασκηνώσεων στο Τμήμα Αναπτύξεως.
- Έχει την ευθύνη της εκπόνησης του επιχειρησιακού σχεδιασμού του Τμήματος ο οποίος να είναι εναρμονισμένος με αυτόν του Στρατηγικού Σχεδιασμού του ΣΕΟ.
- Συμμετέχει στο Συμβούλιο Γενικής Εφορίας, που συγκαλεί ο/η Γενικός/ής Έφορος.
- Συγκαλεί τα μέλη του Τμήματος σε τακτά Συμβούλια στα οποία προεδρεύει.
- Κάνει κατανομή υπευθυνοτήτων μεταξύ των μελών του Τμήματος και φροντίζει για την καλή συνεργασία του Τμήματος με τα άλλα Τμήματα Κεντρικής Διοίκησης /Επιτροπές.
- Μαζί με τον/την Γραμματέα του Τμήματος Κατασκηνώσεων συντάσσει την ημερήσια διάταξη των συμβουλίων, υπογράφει τα Πρακτικά και όλη την εξερχόμενη εσωτερική αλληλογραφία.
- Ενημερώνεται από το Τμήμα Εκπαιδεύσεων για τις νέες Άδειες Αρχηγών Κατασκήνωσης και ενημερώνει το αρχείο προόδου Κατασκηνωτών. Υπογράφει την συνοδευτική επιστολή της εντολής Κατασκηνωτή, (ενώ η ίδια η εντολή υπογράφεται από τον/την Γενικό/ή Έφορο.)
- Συνεργάζεται με τους Κλάδους και το Τμήμα Εκπαιδεύσεων για την διοργάνωση και την στελέχωση των Αρχηγείων για τις Τεχνικές Κατασκηνωτικές Εκπαιδεύσεις.

- Συνεργάζεται με το Τμήμα Διεθνών Σχέσεων για την επιλογή και προετοιμασία Στελεχών τα οποία αναλαμβάνουν Αρχηγία ή συμμετέχουν στο αρχηγείο αποστολής Κατασκήνωσης στο Εξωτερικό.
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται με τους Εφόρους Περιφέρειας για θέματα Κατασκηνώσεων.
- Κατά την Κατασκηνοτική περίοδο είναι σε επικοινωνία με τους Κλάδους και τα γραφεία του ΣΕΟ ώστε να παρακολουθεί τις εξελίξεις και να αντιμετωπίζει τυχόν προβλήματα που προκύπτουν, σε συνεργασία με τον/την Γενικό/ή Έφορο.

Εισηγείται στον/στην Γενικό/ή Έφορο για την έγκριση του ΔΣ σχετικά με:

- Τα μέλη του Τμήματος.
- Τον Κανονισμό Λειτουργίας του Τμήματος και τον Κανονισμό Κατασκηνώσεων 4 Κλάδων.
- Τον ετήσιο οικονομικό προϋπολογισμό του Τμήματος, βάση του Ετήσιου Προγραμματισμού και κάθε δαπάνης, βάσει του προϋπολογισμού.
- Τον Απολογισμό της εργασίας του Τμήματος Κατασκηνώσεων για την Ετήσια Λογοδοσία του Διοικητικού Συμβουλίου του Σώματος Ελληνικού Οδηγισμού.
- Σε συνεργασία με τους Εφόρους Κλάδων εισηγείται στον/στην Γενικό/ή Έφορο προς έγκριση από το Δ.Σ. Κατασκηνοτές για απονομή Διπλώματος Κατασκηνοτή και στη συνέχεια ενημερώνει το Τμήμα Εκπαιδεύσεων.

Υπεύθυνοι Κλάδων:

Τα 4 μέλη του Τμήματος με ευθύνη Κλάδων συμμετέχουν ενεργά στα Συμβούλια του Τμήματος Κατασκηνώσεων και στην διαχείριση των Κατασκηνώσεων ανά Κλάδο ευθύνης,

- Παρακολουθούν την εξέλιξη και διαμόρφωση των αναλυτικών προγραμμάτων των κατασκηνοτών και ανατροφοδοτούν τους κατασκηνοτές αναλόγως.
- Έχουν την ευθύνη για την έγκαιρη επικοινωνία και τήρηση του χρονοδιαγράμματος αποστολής εντύπων από τους Αρχηγούς Κατασκηνώσεων των Κλάδων τους προς το Τμήμα Κατασκηνώσεων, όπως ορίζεται και ισχύει στον Κανονισμό Κατασκηνώσεων.
- Εκπροσωπούν το Τμήμα Κατασκηνώσεων στις Κατασκηνοτικές Συναντήσεις των Κλάδων τους.
- Εφόσον κρίνεται απαραίτητο για την καλή λειτουργία του Τμήματος Κατασκηνώσεων, βοηθούν στην επικαιροποίηση των στοιχείων στα αρχεία που τηρεί το Τμήμα Κατασκηνώσεων.

Μέλη για Γραμματειακή υποστήριξη:

Ο/Η Έφορος Κατασκηνώσεων, επιλέγει έως δύο (2) μέλη, για την γραμματειακή υποστήριξη του Τμήματος Κατασκηνώσεων. Τα μέλη αυτά:

- Έχουν πρόσβαση στο mail του Τμήματος camp@seo.gr και διαχειρίζονται την αλληλογραφία και φροντίζουν να είναι πάντα επικαιροποιημένα τα αρχεία του Τμήματος.
- Μπορούν να πάρουν μέρος σε Επιτροπές για συγκεκριμένο έργο και συγκεκριμένη διάρκεια του Τμήματος Κατασκηνώσεων.

Μέλη για Επικοινωνία και Εκπροσώπηση:

Ο/Η Έφορος Κατασκηνώσεων, επιλέγει έως δύο (2) μέλη, για την επικοινωνία και την εκπροσώπηση του Τμήματος Κατασκηνώσεων. Τα μέλη αυτά έχουν ευθύνη για:

- τη διαχείριση της ιστοσελίδας στην πλατφόρμα members.seo.gr το χώρο αποκλειστικά του Τμήματος και τις αντίστοιχες ενότητες του (Κανονισμός Διαχείρισης Οδηγικού Ιστότοπου link)
- τη διαχείριση των social media (Κανονισμός Διαχείρισης Ψηφιακών Κοινωνικών Δικτύων link)

Υπεύθυνος/η Οικονομικών και Διαχείρισης

Ο/Η Υπεύθυνος/η Οικονομικών και Διαχείρισης συνεργάζεται με τον/την Έφορο του Τμήματος Κατασκηνώσεων για:

- τον ετήσιο οικονομικό προϋπολογισμό του Τμήματος, βάση του Ετήσιου Προγραμματισμού και κάθε δαπάνης, βάση του προϋπολογισμού.
- τον απολογισμό της εργασίας του Τμήματος Κατασκηνώσεων για την Ετήσια Λογοδοσία του Διοικητικού Συμβουλίου του Σώματος Ελληνικού Οδηγισμού.

Μέλη για Ανάπτυξη:

Ο/Η Έφορος Κατασκηνώσεων, επιλέγει έως δύο (2) μέλη, για την ανάπτυξη του Τμήματος Κατασκηνώσεων. Τα μέλη αυτά έχουν ευθύνη για:

- την παρακολούθηση της προόδου των Στελεχών ανά Κλάδο και Περιφέρεια ώστε να ενημερώνει έγκαιρα το Τμήμα Εκπαιδεύσεων για την ανάγκη διοργάνωσης Τεχνικών Κατασκηνωτικών Εκπαιδεύσεων.
- την παρακολούθηση των αναγκών των Στελεχών και των Κατασκηνωτών για νέες γνώσεις γύρω από τον άξονα Ζωή στη Φύση και την διοργάνωση κατάλληλων σεμιναρίων, εκδρομών και συναντήσεων.
- την μέριμνα της ορθά κατανεμημένης διοργάνωσης κατασκηνώσεων στη χώρα με στόχο την αύξηση του συνόλου των κατασκηνώσεων.

8. Τρόπος εργασίας του Τμήματος Κατασκηνώσεων

- Το Τμήμα συνεδριάζει σε τακτά χρονικά διαστήματα
- Ο/Η Έφορος του Τμήματος μαζί με τον/τη Γραμματέα του Τμήματος, καταρτίζει τη Ημερήσια Διάταξη σε συνεργασία με τα μέλη.
- Το Τμήμα τηρεί αρχεία.
- Τηρεί πρακτικά σε κάθε συμβούλιο που προωθούνται σε όλα τα μέλη και τον/την επικεφαλής του Τομέα Ανάπτυξης (Γενικό/η Έφορο).
- Συμπληρώνει και προωθεί τις εκάστοτε σχετικές εισηγήσεις προς το Δ.Σ. με ευθύνη του Εφόρου Τμήματος και του επικεφαλής του Ανάπτυξης (Γενικού/ής Εφόρου).
- Εκτός από τα μέλη του Τμήματος, στα συμβούλια μπορεί να συμμετέχει λόγω αξιώματος (ex-officio) ο επικεφαλής του Τομέα Ανάπτυξης. Επίσης, στα συμβούλια μπορούν να συμμετέχουν και ειδικοί σύμβουλοι/συνεργάτες.

8^α. Αρχεία του Τμήματος Κατασκηνώσεων

Τα αρχεία για την καλή και αποτελεσματική λειτουργία του Τμήματος Κατασκηνώσεων αφορούν στην επικοινωνία με τις Ομάδες, στην πρόοδο των Κατασκηνωτών, και στην συμμετοχή των Στελεχών σε Κατασκηνώσεις.

Με ευθύνη του Τμήματος Κατασκηνώσεων, αντίγραφα των αρχείων του Τμήματος Κατασκηνώσεων αποστέλλονται στην Γραμματεία Ανάπτυξης.

Τα αρχεία αυτά είναι τα εξής:

- Προόδου Κατασκηνωτών (σε excel που περιέχει αρχηγίες/υπαρχηγίες/συμμετοχές κλπ)
- Ανανεώσεων Εντολών για Άδειες και Διπλώματα (excel)
- Ετησίως φακέλων με τα έντυπα των Κατασκηνώσεων ανά Κλάδο
- Πρακτικών
- Εισερχόμενης/εξερχόμενης αλληλογραφίας
- Κατασκηνώσεων 4 Κλάδων ανά έτος
- Κανονισμών
- Προϋπολογισμών/απολογισμών
- Προγραμματισμού
- Πρότυπων εντύπων

8β. Χρήσιμα έντυπα του Τμήματος Κατασκηνώσεων

Τα έντυπα αυτά αποτελούν το σύνολο των χρήσιμων εντύπων που αποστέλλονται σε Αρχηγούς και Κατασκηνωτές αντίστοιχα, προκειμένου να διοργανωθούν ορθά οι κατασκηνώσεις.

- Δήλωση πρόθεσης συμμετοχής σε κατασκήνωση
- Δήλωση πρόθεσης οργάνωσης κατασκήνωσης
- Δήλωση Κατασκήνωσης
- Αναλυτική Δήλωση Κατασκήνωσης
- Απολογισμός Κατασκήνωσης
- Δήλωση συμμετοχής
- Γράμμα γονέων
- Πιστοποιητικό υγείας παιδιού /Στελέχους
- Εξαρτήσεις Κλάδων/ΑΜΕΑ

8γ. Αλληλογραφία του Τμήματος Κατασκηνώσεων

Η αλληλογραφία του Τμήματος προς τους Κατασκηνωτές αποστέλλεται μετά από έγκριση του/της Γενικού/ής Εφόρου και κοινοποιείται στους Εφόρους των Κλάδων και τους Περιφερειακούς Εφόρους.

Οι Κατασκηνωτές

Ο/Η Γενικός/ή Έφορος δίνει Εντολή Αρχηγού Κατασκήνωσης που ισχύει για τρία χρόνια σε όλα τα Στελέχη όταν αποκτούν Άδεια Αρχηγού Κατασκήνωσης και σε όλους τους Αρχηγούς με Άδεια ή Δίπλωμα Αρχηγού Κατασκήνωσης που είχαν Κατασκηνωτική δράση τα τρία τελευταία χρόνια στην Ελλάδα ή και στο Εξωτερικό.

1. **Άδεια Κατασκηνωτή** αποκτούν όσοι εκπαιδευόμενοι ολοκληρώσουν με επιτυχία την Τεχνική Κατασκηνωτική Εκπαίδευση.

Μετά από την Τεχνική Κατασκηνωτική Εκπαίδευση, το Τμήμα Κατασκηνώσεων, ενημερώνεται από το Τμήμα Εκπαιδεύσεων για τους νέους Κατασκηνωτές και ενημερώνει το αρχείο του.

2. Δίπλωμα Κατασκηνωτή

Το Δίπλωμα Κατασκηνωτή αποτελεί αναγνώριση της ικανοποιητικής απόδοσης ως Αρχηγός Κατασκήνωσης και απονέμεται μόνο μία φορά σε κάθε Κατασκηνωτή, με την σύμφωνη γνώμη του/της Εφόρου Κλάδου και του/της Γενικού/ής Εφόρου, η οποία το εισηγείται προς έγκριση στο Δ.Σ..

Για την απόκτηση Διπλώματος Κατασκηνωτή απαιτούνται τα εξής:

Κλάδος Αστεριών:

- Άδεια Χαρούμενου Ταξιδιού
- να έχει αρχηγεύσει με επιτυχία σε τρία (3) τουλάχιστον Χαρούμενα Ταξίδια, διάρκειας 4 ημερών
- να τηρεί τον Κανονισμό Κατασκηνώσεων
- να είναι σε καλή φυσική κατάσταση/υγιάς

Κλάδος Πουλιών:

- Άδεια Χαρούμενου Δάσους
- να έχει αρχηγεύσει με επιτυχία σε τρία (3) τουλάχιστον Χαρούμενα Δάση, διάρκειας 6-8 ημερών
- να τηρεί τον Κανονισμό Κατασκηνώσεων
- να είναι σε καλή φυσική κατάσταση/υγιάς

Κλάδος Οδηγών:

- Άδεια Κατασκηνώσεων του Κλάδου Οδηγών
- να έχει αρχηγεύσει με επιτυχία σε τρεις (3) τουλάχιστον Κατασκηνώσεις, του Κλάδου Οδηγών σε μη οργανωμένο χώρο στην Ελλάδα, διάρκειας 9-12 ημερών.
- να τηρεί τον Κανονισμό Κατασκηνώσεων.
- να είναι σε καλή φυσική κατάσταση/υγιάς

Κλάδος Μεγάλων Οδηγών:

- Άδεια Κατασκηνώσεων του Κλάδου Μεγάλων Οδηγών
- να έχει αρχηγεύσει με επιτυχία σε τρεις (3) τουλάχιστον Κατασκηνώσεις του Κλάδου Μεγάλων Οδηγών, εκ των οποίων η μία πρέπει να είναι σε μη οργανωμένο χώρο στην Ελλάδα, διάρκειας 9-12 ημερών.
- να τηρεί τον Κανονισμό Κατασκηνώσεων.
- να είναι σε καλή φυσική κατάσταση/υγιάς

Η πρόταση για την απονομή του Διπλώματος Κατασκηνωτή γίνεται από τον/την Έφορο Κατασκηνώσεων σε συνεργασία με τον/την Έφορο του Κλάδου προς τον/την Γενικό/ή Έφορο. Ακολουθεί συνέντευξη της υποψήφιας/του υποψήφιου με την Γενική/τον Γενικό Έφορο και την Έφορο/τον Έφορο Κατασκηνώσεων.

Στη συνέχεια, η Γενική / ο Γενικός Έφορος εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο του Σώματος Ελληνικού Οδηγισμού την απονομή του Διπλώματος.

Της πρότασης απονομής που εισηγείται στο Δ.Σ. ο/η Γενικός/ή Έφορος έχει προηγηθεί έγγραφη εισήγηση της/του εκπροσώπου του Τμήματος Κατασκηνώσεων ή της/του εκπροσώπου του Κλάδου, που έχει επισκεφθεί την Κατασκήνωση στην οποία έχει αρχηγέψει ο/η υποψήφιος/α για Δίπλωμα Κατασκηνωτή και την έχει κρίνει καθ' όλα επιτυχή.

Ο /Η εκπρόσωπος του Κλάδου που θα επισκεφτεί την Κατασκήνωση, θα πρέπει να έχει Δίπλωμα Κατασκηνωτή.

Την συνολική ευθύνη της διαδικασίας για την απονομή Διπλώματος έχει το Τμήμα Κατασκηνώσεων.

3. Εντολές

A. Εντολή Κατασκηνωτών με Άδεια ή Δίπλωμα

Ο/Η Αρχηγός Κατασκήνωσης ευθύνεται απέναντι στην Κεντρική Διοίκηση για την ενεργό συμμετοχή του/της στις Κατασκηνώσεις, την τήρηση του Κανονισμού Κατασκηνώσεων και την ενημέρωσή του/της πάνω σε Προγράμματα των Κλάδων και ιδιαιτέρως σε θέματα σχετικά με τη Φύση, το Περιβάλλον και τη Ζωή στην Ύπαιθρο. Φροντίζει, επίσης, για την αυτοεκπαίδευση του/της πάνω σε κατασκηνωτικά θέματα. Καλό θα είναι να συμμετέχει σε μία Κατασκηνωτική Συνάντηση του αντίστοιχου Κλάδου.

- Η Εντολή του/της Κατασκηνωτή/τριας ισχύει για 3 χρόνια.
- Οι Κατασκηνωτές διατηρούν την εντολή εφόσον έχουν εκπληρώσει τις παρακάτω υποχρεώσεις τους προς την Κεντρική Διοίκηση:
 - είναι Αρχηγοί Κατασκήνωσης ή μέλη Αρχηγείου Κατασκήνωσης σε Κατασκήνωση στην Ελλάδα ή το Εξωτερικό τουλάχιστον μια φορά μέσα στην τριετία.
 - συνεργάζονται με το Τμήμα Κατασκηνώσεων για την οργάνωση και πραγματοποίηση της Κατασκήνωσης.

Κατασκηνωτής/τρια με Δίπλωμα και Εντολή μπορεί κατά περίπτωση να αναλάβει Αρχηγός Αποστολής σε Κατασκήνωση Εξωτερικού, εφόσον έχει εμπειρία ταξιδιού στο εξωτερικό και έχει παρακολουθήσει επιτυχώς την Τεχνική Εκπαίδευση «Διεθνές Διαβατήριο».

B. Ανανέωση Εντολής Κατασκηνωτή με Άδεια ή Δίπλωμα

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

Γ. Ανανέωση Εντολής Κατασκηνωτή με Άδεια ή Δίπλωμα κατόπιν λήξης

Αν ο/η Αρχηγός Κατασκήνωσης έχει απομακρυνθεί από την ενεργό Κατασκηνωτική δράση για τρία χρόνια, μπορεί να ανανεώσει την εντολή του/της εφόσον:

- συμμετάσχει σε κατασκήνωση που διοργανώνει Κατασκηνωτής/τρια με Δίπλωμα στον Κλάδο του/της και αναλάβει ρόλο υπαρχηγού προγράμματος ή λειτουργίας.
- ενημερωθεί από τον Κλάδο του/της πάνω σε θέματα προγράμματος
- ενημερωθεί σχετικά με τον ισχύοντα Κανονισμό από το Τμήμα Κατασκηνώσεων.

4. Ειδικές περιπτώσεις

1. Στέλεχος που έχει Δίπλωμα Κατασκηνωτή, με Εντολή, μπορεί να κάνει Κατασκήνωση σε όποιον Κλάδο επιθυμεί, εφόσον:

- i. Έχει τη σύμφωνη γνώμη του Κλάδου αυτού
- ii. Ο/Η Υπαρχηγός Προγράμματος είναι έμπειρο Στέλεχος του Κλάδου του οποίου η Κατασκήνωση υλοποιείται και έχει προηγούμενη συμμετοχή σε Κατασκήνωση του Κλάδου αυτού.

Απαλλάσσεται της δεύτερης υποχρέωσης, μετά την υλοποίηση δύο Κατασκηνώσεων του Κλάδου αυτού εντός τετραετίας και με την σύμφωνη γνώμη του Εφόρου του Κλάδου αυτού, εφόσον έχει προηγηθεί επίσκεψη Κατασκηνωτή με Δίπλωμα του Κλάδου.

iii) Ειδικές Ομάδες ΑμεΑ

Στέλεχος που έχει Δίπλωμα Κατασκηνωτή, με Εντολή, μπορεί να κάνει Κατασκήνωση για Ειδικές Ομάδες ΑΜΕΑ εφόσον:

1. Έχει τη σύμφωνη γνώμη της Επιτροπής Ειδικών Ομάδων ΑμεΑ
2. Έχει παρακολουθήσει την Εκπαίδευση «Ενσωμάτωση ΑμεΑ στον Οδηγισμό»
3. Ο/Η Υπαρχηγός Προγράμματος και η Υπαρχηγός Λειτουργίας είναι έμπειρο Στέλεχος Ειδικών Ομάδων ΑμεΑ του οποίου η Κατασκήνωση υλοποιείται και έχει προηγούμενη συμμετοχή σε Κατασκήνωση ΑμεΑ

Απαλλάσσεται της τρίτης υποχρέωσης, αν έχει δουλέψει τουλάχιστον 2 χρόνια σε Αρχηγείο Ειδικής Ομάδας ΑμεΑ και έχει συμμετάσχει τουλάχιστον 1 φορά σε κατασκήνωση Ειδικών Ομάδων ΑμεΑ.

2. Τα Μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, οι τέσσερις (4) Έφοροι των Κλάδων, ο/η Έφορος του Τμήματος Εκπαιδεύσεων, ο/η Έφορος του Τμήματος Κατασκηνώσεων και οι Περιφερειακοί Έφοροι, διατηρούν την εντολή καθ' όλη τη διάρκεια της θητείας τους, εφόσον έχουν εντολή τη στιγμή αναλήψεως των καθηκόντων τους.

3. Κατασκηνωτής/τρια με Άδεια ή Δίπλωμα με εντολή εκπαιδευτή/τριας που συμμετέχει σε Αρχηγείο Τεχνικής Κατασκηνωτικής Εκπαίδευσης καθ' όλη τη διάρκειά της, ανανεώνει την εντολή Κατασκηνωτή.

ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΕΣ ΕΝΤΟΣ ΣΕΟ

- Με τον/την Επικεφαλής του Τομέα Οικονομικών και Διαχείρισης(Ταμία) του Διοικητικού Συμβουλίου του Σώματος Ελληνικού Οδηγισμού για την κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού/απολογισμού και τις οικονομικές εγκρίσεις που αφορούν δαπάνες.
- Με τους/τις Εφόρους Περιφέρειας για θέματα Κατασκηνώσεων.
- Με τους/τις Υπεύθυνες Κατασκηνώσεων των Τοπικών Τμημάτων για θέματα Κατασκηνώσεων.
- Με τον/την Έφορο Διεθνών Σχέσεων για θέματα Κατασκήνωσης Οδηγών /Προσκόπων από το εξωτερικό ή για συμμετοχή σε Κατασκήνωση στο Εξωτερικό.
- Με τον/την Έφορο Τμήματος Εκπαιδεύσεων για θέματα προόδου Στελεχών και την Οργάνωση Τεχνικών Κατασκηνωτικών Εκπαιδεύσεων.
- Με το Τμήμα επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων για θέματα προβολής δράσεων εξωστρέφειας, ιστότοπου, social media.

ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΕΣ ΕΚΤΟΣ ΣΕΟ

Αξιοποιεί συνεργασίες εκτός ΣΕΟ επωφελείς για την ανάπτυξη και ενδυνάμωση των Στελεχών και των Κατασκηνωτών