

Εσωτερικός Κανονισμός
Τμήματος Διεθνών Σχέσεων

Ιανουάριος 2021

Πίνακας Περιεχομένων

I.	Στόχος και Σκοπός του Τμήματος	3
II.	Πεδίο Ευθύνης του Τμήματος.....	3
	i. Επικοινωνία:	3
	ii. Εκπαίδευση:	4
	iii. Άνοιγμα στον Κόσμο - Ανάπτυξη Προγραμμάτων & Αλληλεπίδραση:	4
III.	Μέλη του Τμήματος	5
IV.	Υπευθυνότητες Μελών του Τμήματος	6
	i. Καθήκοντα Εφόρου Διεθνών Σχέσεων:	6
	ii. Καθήκοντα Υπευθύνων Γραμματείας:	6
	iii. Καθήκοντα Υπευθύνων Ανάπτυξης Προγραμμάτων:	7
	iv. Καθήκοντα Υπευθύνων Επικοινωνίας και Δικτύωσης:	7
	v. Καθήκοντα Υπευθύνων Εκπαιδεύσεων:	7
	vi. Καθήκοντα Υπευθύνων Διεθνών κατασκευών:	8
	vii. Οικονομικά & Καθήκοντα Υπευθύνου Οικονομικών – Ταμείου Υποτροφιών:.....	8
	viii. Καθήκοντα συγκεκριμένων έργων (project)	8
V.	Τρόπος Εργασίας του Τμήματος:	9
VI.	Διασυνδέσεις	9
VII.	Διαδικασίες Λειτουργίας	9
	i. Αλληλογραφία:.....	9
	ii. Γλώσσα Επικοινωνίας:	9
	iii. Αρχείο:	10
	iv. Υλικό:.....	10

I. Στόχος και Σκοπός του Τμήματος

Αποστολή του Τμήματος Διεθνών Σχέσεων είναι η προώθηση των διεθνών σχέσεων της Οργάνωσης, έτσι ώστε ο Ελληνικός Οδηγισμός να είναι «ανοικτός στον κόσμο» και να είναι σε θέση να:

- α) να αξιοποιεί με τον καλύτερο δυνατό τρόπο τις ευκαιρίες και τις δυνατότητες που προσφέρει το γεγονός ότι ανήκει στην Παγκόσμια Οδηγική Οργάνωση.
- β) να συμβάλει στην ανάπτυξη πνεύματος φιλίας, συνεργασίας και αμοιβαίας κατανόησης μεταξύ Οδηγών όλου του κόσμου.
- γ) να κινητοποιεί και να προσφέρει στα μέλη του Σ.Ε.Ο. τα μέσα και να φροντίζει για την δημιουργία των συνθηκών που εξασφαλίζουν την συμμετοχή των μελών του σε κάθε είδους διεθνείς δραστηριότητες και
- δ) να προβάλλει το έργο του Ελληνικού Οδηγισμού στην Παγκόσμια Οργάνωση, στις Ευρωπαϊκές και Διεθνείς Οργανώσεις νέων καθώς και σε Διεθνείς Οργανισμούς.

II. Πεδίο Ευθύνης του Τμήματος

i. Επικοινωνία:

1. Διατηρεί τακτική αλληλογραφία με το Παγκόσμιο Γραφείο και το Ευρωπαϊκό Γραφείο:
 - A) για να το ενημερώνει σχετικά με τη δράση του Οδηγισμού στη χώρα μας.
 - B) για να δέχεται ανακοινώσεις, πληροφορίες, ιδέες και βοηθήματα, χρήσιμα για τη δουλειά του Τμήματος και του Ελληνικού Οδηγισμού και
 - Γ) συνεργάζεται με το Παγκόσμιο και Ευρωπαϊκό Γραφείο σε ό,τι του ζητηθεί.
2. Διατηρεί τακτική επικοινωνία και αλληλογραφία με την Ευρωπαϊκή Επιτροπή της Παγκόσμιας Οδηγικής Οργάνωσης, με διεθνείς Οργανισμούς, στους οποίους η Παγκόσμια οργάνωση είναι μέλος, όπως ενδεικτικά UNESCO, Ευρωπαϊκό Φόρουμ Νεολαίας, καθώς και με τις/τους Εφόρους Διεθνών Σχέσεων των οργανώσεων-μελών της Παγκόσμιας Οργάνωσης (WAGGGS).
3. Συνεργάζεται με Στελέχη του ΣΕΟ που συμμετέχουν σε Συμβούλια ή Υποεπιτροπές του Παγκόσμιου Οδηγισμού ή Ομάδες εργασίας της Ευρωπαϊκής Επιτροπής και του Ευρωπαϊκού Φόρουμ Νεολαίας και τους βοηθά στην προετοιμασία και διεκπεραίωση των δραστηριοτήτων τους. Φροντίζει για τα αμοιβαία οφέλη τόσο των Στελεχών που συμμετέχουν, τις γνώσεις, την τεχνογνωσία και τις μεθόδους που αποκόμισαν από την συμμετοχή τους όσο και του ΣΕΟ και συνεισφέρει ώστε να αποκομίζει ο Ελληνικός Οδηγισμός τα μεγαλύτερα δυνατά οφέλη από τη συμμετοχή των Στελεχών στο παγκόσμιο και ευρωπαϊκό επίπεδο.
4. Διατηρεί ενημερωμένο αρχείο στοιχείων επικοινωνίας όπως και επαφή με τις ομάδες ξένων Οδηγών που λειτουργούν στην Ελλάδα καθώς και των Ομάδων Ελλήνων και Ελληνίδων Οδηγών στο εξωτερικό.

5. Φέρει την ευθύνη για την προβολή του Παγκόσμιου Οδηγισμού και των Διεθνών Σχέσεων στα ψηφιακά και έντυπα μέσα μαζικής ενημέρωσης (ιστοσελίδα ΣΕΟ – μέσα κοινωνικής δικτύωσης – έντυπα/ περιοδικά του ΣΕΟ). Για την επίτευξη του σκοπού αυτού συνεργάζεται με το Τμήμα Δημοσίων Σχέσεων και Επικοινωνίας του ΣΕΟ.

6. Συνεργάζεται με το Τμήμα Δημοσίων Σχέσεων και Επικοινωνίας του ΣΕΟ και φροντίζει για την προετοιμασία εκπομπών και δημοσιευμάτων σχετικών με τον Παγκόσμιο Οδηγισμό, τις δραστηριότητες των Οδηγών σε ξένες χώρες καθώς και τις γνώσεις και εντυπώσεις των Ελληνίδων και Ελλήνων Οδηγών από ταξίδια στο εξωτερικό, σεμινάρια, εκπαιδεύσεις και συνέδρια.

ii. Εκπαίδευση:

1. Φέρει την ευθύνη για την παρουσίαση του Παγκόσμιου Οδηγισμού στη Γενική Εκπαίδευση των Στελεχών.

2. Οργανώνει ανά δύο έτη σε συνεργασία με το Τμ. Εκπαιδεύσεων, την Τεχνική Εκπαίδευση «Διεθνές Διαβατήριο», με σκοπό την προετοιμασία των μελών της οργάνωσης προκειμένου να την εκπροσωπήσουν σε Διεθνείς συναντήσεις (Κατασκηνώσεις, Σεμινάρια, Συνέδρια, Συναντήσεις, Εκπαιδεύσεις κ.α). Η Τεχνική Εκπαίδευση «Διεθνές Διαβατήριο» αποτελεί προαπαιτούμενο για την εκπροσώπηση του Σ.Ε.Ο στο εξωτερικό.

3. Οργανώνει, με την σύμφωνη γνώμη του Τμήματος Εκπαιδεύσεων, Διεθνή/Ευρωπαϊκά σεμινάρια στην Ελλάδα, σε συνεργασία με το Παγκόσμιο Γραφείο, την Ευρωπαϊκή Επιτροπή ή αρμόδιους φορείς του Σ.Ε.Ο.

iii. Άνοιγμα στον Κόσμο - Ανάπτυξη Προγραμμάτων & Αλληλεπίδραση:

1. Το Τμήμα Διεθνών Σχέσεων του ΣΕΟ παρέχει στους τέσσερις Κλάδους κατάλληλα «πακέτα και εργαλεία» μέσω των προγραμμάτων παγκοσμίου ενδιαφέροντος, με σκοπό να συμπεριληφθούν στα προγράμματα των Κλάδων, θέματα που απασχολούν τον Οδηγισμό παγκοσμίως, όπως ενδεικτικά η Ημέρα σκέψης και η Παγκόσμια Ημέρα Κοριτσιού. Για τον σκοπό αυτό μεταφράζει προγράμματα της Παγκόσμιας Οργάνωσης και σε συνεργασία με το Τμήμα Ανάπτυξης και το Τμήμα Δημοσίων Σχέσεων και Επικοινωνίας, φροντίζει για την διάδοσή τους στη χώρα.

2. Οργανώνει κάθε χρόνο τον εορτασμό της Ημέρας Σκέψης της Κεντρικής Διοίκησης και φροντίζει ώστε την ημέρα αυτή να συγκεντρώνεται η Εισφορά της Ημέρας Σκέψης που αποστέλλεται στην WAGGGS μέσα στο ίδιο ημερολογιακό έτος.

3. Μελετά τις προσκλήσεις που λαμβάνει για συμμετοχή σε διεθνείς κατασκηνώσεις, σεμινάρια, εκπαιδεύσεις, διαγωνισμούς και άλλες διεθνείς εκδηλώσεις. Εισηγείται την έγκριση ή απόρριψη στο Διοικητικό Συμβούλιο και, εφόσον εγκρίνεται η συμμετοχή του Σ.Ε.Ο., αναλαμβάνει την οργάνωση των ταξιδιών και την σωστή προετοιμασία όσων συμμετέχουν σε αυτά. Εισηγείται

προτάσεις για τους υποψήφιους συμμετέχοντες στις εκδηλώσεις αυτές, από τη λίστα των εκπαιδευθέντων στην Τεχνική Εκπαίδευση «Διεθνές Διαβατήριο».

4. Σε συνεργασία με το Δίκτυο Πολιτικής Προστασίας του ΣΕΟ, το Τμήμα αναλαμβάνει τις συνεννοήσεις για τη συμπαράσταση του Σ.Ε.Ο. σε ξένες χώρες, σε περιπτώσεις έκτακτης ανάγκης λόγω φυσικών καταστροφών.

5. Φροντίζει για την οργάνωση της υποδοχής των ξένων Οδηγών/Προσκόπων που επισκέπτονται την Ελλάδα και αν αυτό του ζητηθεί, συντονίζει τη φιλοξενία και την ξενάγησή τους, και αναλαμβάνει την πληροφόρηση ξένων Οδηγών σχετικά με τον Ελληνικό Οδηγισμό και τη χώρα μας γενικότερα.

6. Φροντίζει για την προβολή και προώθηση των Οδηγικών Ξενώνων, των κατασκηνωτικών χώρων και των Εκπαιδευτικών Κέντρων του ΣΕΟ στο εξωτερικό.

7. Είναι υπεύθυνο για το Διεθνές Γραμματοκιβώτιο (Post Box), που δίνει τη ευκαιρία στις Ελληνίδες και Έλληνες Οδηγούς να αλληλογραφούν και να αναπτύξουν φιλίες με ξένους Οδηγούς.

8. Αλληλογραφεί και συνεργάζεται με τα Τοπικά Τμήματα του Σ.Ε.Ο. όταν αυτό είναι απαραίτητο με τη σύμφωνη γνώμη και κατόπιν εγκρίσεως της/του Γενικής/ού Εφόρου.

III. Μέλη του Τμήματος

Επικεφαλής του Τμήματος Διεθνών Σχέσεων είναι η/ο Έφορος Διεθνών Σχέσεων.

Η/Ο Έφορος προτείνει 5-15 μέλη, τα οποία υποβάλλει στο Διοικητικό Συμβούλιο για έγκριση.

Το Τμήμα Διεθνών Σχέσεων μπορεί να έχει συνεργάτες και με τον ορισμό ειδικών συνεργατών, να δημιουργεί ομάδες εργασίας ή επιτροπές με συγκεκριμένο αντικείμενο ενδιαφέροντος.

Τα μέλη του Σ.Ε.Ο. που δραστηριοποιούνται Οδηγικά σε Ευρωπαϊκό ή Παγκόσμιο επίπεδο και τα οποία συμμετέχουν σε Συμβούλια, υποεπιτροπές του Παγκόσμιου Οδηγισμού, ομάδες εργασίας της Ευρωπαϊκής Επιτροπής ή του Ευρωπαϊκού Φόρουμ Νεολαίας, απαρτίζουν λόγω ιδιότητας ειδική επιτροπή. Το Τμήμα διατηρεί ενημερωμένο αρχείο των συμμετοχών τους με σκοπό να υπάρχει αμοιβαία επικοινωνία, ενημέρωση και όφελος από τις συμμετοχές αυτές. Ο/Η Έφορος Διεθνών Σχέσεων ενημερώνει την επιτροπή αυτή για τις δραστηριότητες του Τμήματος ανά τακτά διαστήματα.

IV. Υπευθυνότητες Μελών του Τμήματος

i. Καθήκοντα Εφόρου Διεθνών Σχέσεων:

- Συγκαλεί τα μέλη του Τμήματος σε συμβούλιο τουλάχιστον μία φορά το μήνα, όπου και προεδρεύει. Το Συμβούλιο διεξάγεται είτε διά ζώσης είτε εξ αποστάσεως με τη χρήση ψηφιακών μέσων.
- Αποκεντρώνει και συντονίζει τα καθήκοντα των μελών και αναθέτει σε αυτά ειδικές ευθύνες.
- Εκπροσωπεί το Τμήμα στο Διοικητικό Συμβούλιο και συνεργάζεται με τους Εφόρους /Προέδρους των άλλων Τμημάτων Διοίκησης.
- Εγκρίνει και υπογράφει τα Πρακτικά των Συνεδριάσεων του Τμήματος.
- Συντάσσει και υποβάλει κάθε χρόνο προς έγκριση στο Δ.Σ. τον Προγραμματισμό και τον οικονομικό Προϋπολογισμό του Τμήματος.
- Υποβάλλει τις προτάσεις του Τμήματος προς το Δ.Σ.
- Συντάσσει κάθε χρόνο σε συνεργασία με τον Γραμματέα του Τμήματος λεπτομερή απολογισμό των εργασιών του Τμήματος. Ο απολογισμός υποβάλλεται για έγκριση στο Δ.Σ. με σκοπό τη σύνθεση των πεπραγμένων του έτους, τον προγραμματισμό της επόμενης χρονιάς και τον προϋπολογισμό εξόδων.
- Υπογράφει την αλληλογραφία του Τμήματος.
- Συμμετέχει στην επίσημη αποστολή του Σ.Ε.Ο. στα Παγκόσμια και Ευρωπαϊκά Συνέδρια και φροντίζει για σχετικούς ενημερωτικούς απολογισμούς. Σε περίπτωση απουσίας του ορίζει αντικαταστάτη μέλος του Δ.Σ.
- Εκπροσωπεί το Σ.Ε.Ο. στις συναντήσεις Εφόρων Διεθνών Σχέσεων της Παγκόσμιας Οργάνωσης και φροντίζει για σχετικούς ενημερωτικούς απολογισμούς.
- Σε συνεργασία με τον Πρόεδρο του Σ.Ε.Ο., τη/το Γενική/κό Έφορο, τους Κλάδους και το Τμήμα Εκπαιδεύσεων προτείνει για έγκριση στο Δ. Σ. τα μέλη του Σ.Ε.Ο. που θα εκπροσωπήσουν τη χώρα μας σε διεθνείς και ευρωπαϊκές συναντήσεις και συνέδρια.
- Συντάσσει και ανανεώνει, σε συνεργασία με τα μέλη του Τμήματος, τον Κανονισμό Ταξιδιών Εξωτερικού (*ΠΥΞΙΔΑ*) τον οποίο και υποβάλλει για έγκριση στο Δ.Σ.

ii. Καθήκοντα Υπευθύνων Γραμματείας:

(το ρόλο αυτό μπορούν να μοιράζονται περισσότερα από ένα μέλη, εφόσον μπορούν να συντονιστούν)

- Ο γραμματέας του Τμήματος είναι εθελοντής ή έμμισθος υπάλληλος του Σ.Ε.Ο.
- Παρακολουθεί τη διεκπεραίωση των αποφάσεων του Τμήματος και του Δ.Σ. καθώς και τις υποχρεώσεις του Τμήματος.
 - Τηρεί τα πρακτικά των συμβουλίων, συντάσσει τα απαραίτητα πορίσματα και παρακολουθεί τη διεκπεραίωσή τους.
 - Συνεργάζεται με την/τον Έφορο για την αλληλογραφία, τις προτάσεις προς το Δ.Σ., τις ανακοινώσεις στο Συμβούλιο του Τμήματος Ανάπτυξης και την ετοιμασία της Ημερήσιας Διάταξης των Συμβουλίων του Τμήματος.

- Εξασφαλίζει ότι όλα τα επιμέρους αρχεία των «υποτμημάτων» και η αλληλογραφία να φυλάσσονται στο ΣΕΟ ώστε να είναι πάντα διαθέσιμα στον εκάστοτε Έφορο του Τμήματος Διεθνών.

iii. Καθήκοντα Υπευθύνων Ανάπτυξης Προγραμμάτων:

- Αναζητούν από την Παγκόσμια Οργάνωση προγράμματα που άπτονται των τριών αξόνων του ΟΠΠ και χρήσιμες πρακτικές - toolkits, εξετάζουν πώς μπορούν να προσαρμοστούν στα δεδομένα του Ελληνικού Οδηγισμού και αναλόγως προσαρμόζουν το περιεχόμενό τους στα ελληνικά, έτσι ώστε το υλικό να αξιοποιείται από τον ενεργό Οδηγισμό.
- Για το σκοπό της Ανάπτυξης Προγραμμάτων, αξιοποιούνται τα ψηφιακά μέσα και πλατφόρμες που έχει στη διάθεσή του το Τμήμα Διεθνών Σχέσεων μέσω του ΣΕΟ, έτσι ώστε το υλικό να διαθέσιμο ψηφιακά και ελεύθερα προσβάσιμο από τα ενήλικα μέλη του Οδηγισμού.
- Σε συνεργασία με τους Υπεύθυνους Εκπαιδεύσεων και με τη σύμφωνη γνώμη του Τμήματος Εκπαιδεύσεων, τα μέλη της Ανάπτυξης Προγραμμάτων πραγματοποιούν διαδικτυακά ή διά ζώσης ενημερωτικά σεμινάρια για τα προγράμματα της Παγκόσμιας Οργάνωσης που έχουν προσαρμοστεί στα δεδομένα του Ελληνικού Οδηγισμού.

iv. Καθήκοντα Υπευθύνων Επικοινωνίας και Δικτύωσης:

- Συνεργάζονται με το Τμήμα Δημοσίων Σχέσεων και Επικοινωνίας του ΣΕΟ για την εναρμονισμένη εικόνα του Τμήματος στους τρίτους.
- Διατηρούν ενημερωμένη την εικόνα του Τμήματος στα μέσα κοινωνικής δικτύωσης.
- Σε συνεργασία με τα άλλα μέλη του Τμήματος Διεθνών (Ανάπτυξης προγραμμάτων – Κατασκηνώσεων – Εκπαίδευσης) προωθούν τις εργασίες του Τμήματος
- Φροντίζουν για την προβολή των ευκαιριών που προσφέρει η Ευρωπαϊκή Περιοχή της Παγκόσμιας Οργάνωσης και σε συνεργασία με το Τμήμα Ανάπτυξης και το Τμήμα Δημοσίων Σχέσεων και Επικοινωνίας, φροντίζει για τη διάδοσή τους στη χώρα.
- Φροντίζουν για την εξασφάλιση υλικού προβολής της χώρας και του Οδηγισμού.

v. Καθήκοντα Υπευθύνων Εκπαιδεύσεων:

- Αποτελούν τον σύνδεσμο μεταξύ του Τμήματος Διεθνών και του Τμήματος Εκπαιδεύσεων.
- Προετοιμάζουν θεματολογία και παρουσιάσεις που συμπεριλαμβάνονται στη Γενική Εκπαίδευση των Στελεχών, ώστε να γίνει κατανοητή η βαρύτητα και η σημασία της συμμετοχής μας στον Παγκόσμιο Οδηγισμό, καθώς και η δύναμη που προκύπτει από αυτήν τη συμμετοχή.
- Προετοιμάζουν, σε συνεργασία με το Τμήμα Εκπαιδεύσεων, την Τεχνική Εκπαίδευση «Διεθνές Διαβατήριο», με σκοπό την προετοιμασία των Στελεχών και Μελών, προκειμένου να την εκπροσωπήσουν στο εξωτερικό (Συνάντηση, Σεμινάρια, κ.α.). Για τον σκοπό αυτό προτείνουν αντίστοιχους εισηγητές στο Τμήμα Εκπαιδεύσεων.

- Οργανώνουν, με την σύμφωνη γνώμη του Τμήματος Εκπαιδεύσεων, Διεθνή ή/και Ευρωπαϊκά σεμινάρια στην Ελλάδα, σε συνεργασία με το Παγκόσμιο Γραφείο, την Ευρωπαϊκή Επιτροπή ή αρμόδιους φορείς του Σ.Ε.Ο.

vi. Καθήκοντα Υπευθύνων Διεθνών Κατασκηνώσεων:

- Ετοιμάζουν τις έντυπες δηλώσεις συμμετοχής για κάθε ταξίδι και τις αποστέλλουν στους ενδιαφερόμενους. Συντάσσουν τους καταλόγους των συμμετεχόντων για κάθε ταξίδι και παρακολουθούν την τήρηση των οικονομικών τους υποχρεώσεων. (Σημείωση: Οι προκαταβολές καταβάλλονται απευθείας στο Ταμείο του Σ.Ε.Ο.)
- Βοηθούν τις/τους Αρχηγούς ταξιδιών στην προετοιμασία τους.
- Αλληλογραφούν με τις/τους Αρχηγούς των Ομάδων και τους υποψήφιος/ους, συγκεντρώνουν πληροφορίες, εφ' όσον χρειαστεί διεκπεραιώνουν συνεννοήσεις με τους γονείς και τις/τους Τοπικές/κούς Εφόρους, μετά από συνεννόηση με το υπεύθυνο μέλος του Τμήματος για το συγκεκριμένο ταξίδι και την/τον Έφορο Διεθνών Σχέσεων.

vii. Οικονομικά & Καθήκοντα Υπευθύνου Οικονομικών – Ταμείου Υποτροφιών:

- Σύνταξη ετήσιου οικονομικού Προϋπολογισμού του Τμήματος και κατάθεση αυτού για έγκριση στο Δ.Σ., ο οποίος εντάσσεται ως τελικός εγκρινόμενος προϋπολογισμός στον συνολικό προϋπολογισμό του Σ.Ε.Ο.
- Κάθε έξοδο που βαρύνει τον προϋπολογισμό του Τμήματος υποβάλλεται στο Διοικητικό Συμβούλιο για έγκριση.
- Σε κάθε εκδήλωση ή ταξίδι που οργανώνει το Τμήμα τηρείται Ταμείο από την/τον Αρχηγό του ταξιδιού και γίνεται απόδοση λογαριασμού στην Ταμία του Σ.Ε.Ο.
- Το Τμήμα Διεθνών Σχέσεων εξασφαλίζει υποτροφίες για εκδηλώσεις εξωτερικού σε μέλη του Σ.Ε.Ο. που ενώ έχουν τα προσόντα, δυσκολεύονται οικονομικά να συμμετέχουν σε αυτές. Η ενίσχυση του Ταμείου γίνεται από δωρεές ή από τη διοργάνωση εκδηλώσεων.

viii. Καθήκοντα συγκεκριμένων έργων (project)

- Παγκόσμια Ημέρα Σκέψης
- Τεχνική Εκπαίδευση «Διεθνές Διαβατήριο»
- Προετοιμασία Συμμετοχής στο Παγκόσμιο και στο Ευρωπαϊκό Συνέδριο της Παγκόσμιας Οργάνωσης

V. Τρόπος Εργασίας του Τμήματος:

Το Τμήμα Διεθνών Σχέσεων συνεδριάζει τακτικά. Στις συνεδριάσεις τηρούνται πρακτικά που επικυρώνονται στην επόμενη συνεδρίαση. Το Συμβούλιο θεωρείται σε απαρτία όταν είναι παρόντα τα μισά μέλη.

VI. Διασυνδέσεις

Το Τμήμα Διεθνών Σχέσεων διατηρεί διασυνδέσεις με τα Τμήματα εντός του Σώματος Ελληνικού Οδηγισμού, συνεργάζεται με φορείς εκτός του ΣΕΟ στην ελληνική επικράτεια και διατηρεί διασυνδέσεις με Παγκόσμια Οργάνωση Οδηγών και Κοριτσιών Προσκόπων (WAGGGS), την Παγκόσμια Οργάνωση Προσκοπικής Κίνησης (WOSM) και τη Διεθνή Φιλία Παλαιών Προσκόπων και Οδηγών (ISGF), σύμφωνα με όσα περιγράφονται στην ενότητα II. Πεδίο Ευθύνης του Τμήματος.

VII. Διαδικασίες Λειτουργίας

i. Αλληλογραφία:

- Η εσωτερική αλληλογραφία με τα άλλα Τμήματα Διοίκησης αφού πρωτοκολληθεί, προωθείται στις/στους ενδιαφερόμενες/ους, κρατώντας αντίγραφο στο Αρχείο του τμήματος.
- Οι προτάσεις προς το Διοικητικό Συμβούλιο και η υπόλοιπη εξερχόμενη αλληλογραφία παίρνει αριθμό του γενικού πρωτοκόλλου του Σ.Ε.Ο..
- Η αλληλογραφία με Στελέχη κοινοποιείται στην/στον Πρόεδρο του Δ.Σ., στην/στον Γενική Έφορο, Περιφερειακό/κή Έφορο και Τοπική/κό Έφορο. Η αλληλογραφία προς τις/τους Προέδρους ή Εφόρους Τοπικών Τμημάτων κοινοποιείται στην/στον Πρόεδρο του Δ.Σ., στη/στον Γενική/κό Έφορο και στην/στον Περιφερειακό/κή Έφορο.

ii. Γλώσσα Επικοινωνίας:

Τα μέλη του Τμήματος Διεθνών Σχέσεων διεξάγουν την επικοινωνία τους στο εσωτερικό της χώρας, κατά κύριο λόγο, στην ελληνική γλώσσα, ενώ διεξάγουν την επικοινωνία με τρίτους στην Αγγλική γλώσσα, ενδεικτικά, στις ακόλουθες περιπτώσεις:

- Στην αλληλογραφία με το Ευρωπαϊκό Γραφείο και το Παγκόσμιο Γραφείο της Παγκόσμιας Οργάνωσης.
- Στην επικοινωνία σε μέσα κοινωνικής δικτύωσης, όταν στόχος είναι η πρόσβαση ξένων Οδηγών στο περιεχόμενο της επικοινωνίας.
- Στις εξωτερικές σχέσεις του ΣΕΟ με διεθνείς οργανισμούς και ευρωπαϊκές ή διεθνείς οργανώσεις νέων όπως το Ευρωπαϊκό Φόρουμ Νεολαίας.

iii. Αρχείο:

Το Τμήμα Διεθνών Σχέσεων τηρεί, σε ηλεκτρονική ή και σε έντυπη μορφή, τα παρακάτω:

- Αρχείο Πρακτικών Συνεδριάσεων του Τμήματος
- Βιβλίο Υλικού (βλ iv)
- Φάκελο εγκυκλίων και αλληλογραφίας με το Παγκόσμιο Γραφείο.
- Φάκελο εγκυκλίων και αλληλογραφίας με την Ευρωπαϊκή Επιτροπή.
- Φάκελο αλληλογραφίας με άλλες διεθνείς Οργανώσεις και Οργανισμούς.
- Φάκελο αλληλογραφίας με Κράτη-μέλη της Παγκόσμιας Οδηγικής Οργάνωσης.
- Φάκελο με εκθέσεις και αξιολογήσεις Οδηγών και άλλων Μελών, που έλαβαν μέρος σε ταξίδια εξωτερικού ή άλλες διεθνείς εκδηλώσεις.
- Αρχείο με πορίσματα Διεθνών Συνεδρίων, Σεμιναρίων κ.λ.π.
- Αρχείο Στελεχών και Οδηγών που έχουν πάρει μέρος σε ταξίδια εξωτερικού και άλλες διεθνείς εκδηλώσεις.
- Επίσης ανοίγονται ειδικοί φάκελοι όταν υπάρχει κάποια εκδήλωση, όπως Παγκόσμιο Συνέδριο, κ.λ.π.

iv. Υλικό:

Το Τμήμα Διεθνών Σχέσεων διαθέτει, είτε σε ηλεκτρονική είτε σε έντυπη μορφή, τα παρακάτω:

- Κανονισμό Ταξιδιών Εξωτερικού (ΠΥΞΙΔΑ).
- Δηλώσεις συμμετοχής σε ταξίδια εξωτερικού.
- Φόρμες για την συγκέντρωση υλικού από τα σεμινάρια εξωτερικού.
- Επιστολόχαρτα, φακέλους, κάρτες ξενόγλωσσες.
- Διεθνείς Οδηγικές Ταυτότητες για τα μέλη του Σ.Ε.Ο. που ταξιδεύουν στο εξωτερικό.
- Ξενόγλωσσα ενημερωτικά φυλλάδια για τον Ελληνικό Οδηγισμό.
- Ποικίλο υλικό για την παρουσίαση του Ελληνικού Οδηγισμού και της Ελλάδας γενικότερα στο εξωτερικό και ενημερωτικά για διάφορα εθνικά θέματα.
- Ποικίλο υλικό για παρουσίαση του Παγκόσμιου Οδηγισμού και του Οδηγισμού Κρατών-Μελών στην Ελλάδα.