

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΤΑΞΙΔΙΩΝ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΥ



ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΕΙΣΑΓΩΓΗ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΤΑΞΙΔΙΩΝ

A. Ταξίδια που διοργανώνονται από το Τμήμα Διεθνών Σχέσεων, μετά από πρόσκληση μιας ξένης Οδηγικής / Προσκοπικής Οργάνωσης ή άλλου Διεθνούς Φορέα, με την ευκαιρία μιας διεθνούς εκδήλωσης.

A.1 ΕΓΚΡΙΣΗ Δ.Σ.

A.2 ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΗ

A.3 ΔΗΛΩΣΕΙΣ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ

A.4 ΕΠΙΛΟΓΗ ΑΡΧΗΓΕΙΟΥ

A.5 ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ

α. Το Τμήμα Διεθνών Σχέσεων

β. Ο/Η Αρχηγός και ο/η Υπαρχηγός

A.6 ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΚΑΤΑ ΤΗ ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΤΟΥ ΤΑΞΙΔΙΟΥ

A.7 ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ

A.8 ΑΚΥΡΩΣΗ

A.9 ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΜΕΛΩΝ ΑΠΟΣΤΟΛΗΣ

α) Προσόντα μελών Αποστολής

β) Προσόντα Αρχηγού Αποστολής

γ) Προσόντα Υπαρχηγού Αποστολής

A.10 ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΤΩΝ ΜΕΛΩΝ ΤΗΣ ΑΠΟΣΤΟΛΗΣ

A.11 ΟΔΗΓΙΕΣ ΓΙΑ ΤΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΑ

B. Ταξίδια που διοργανώνονται με πρωτοβουλία Ομάδων Οδηγών, Ομάδων/Πληρωμάτων Μεγάλων Οδηγών, Τοπικών Τμημάτων, Περιφερειών, Τμημάτων Διοίκησης.

B.1 ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΕΘΝΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ - ΕΓΚΡΙΣΗ Δ.Σ.

B.2 ΟΡΓΑΝΩΣΗ – ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ

α) Συμμετοχή του Τμ. Διεθνών στη διοργάνωση

β) Υποχρεώσεις των μελών της Αποστολής

B.3 ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΚΑΤΑ ΤΗ ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΤΟΥ ΤΑΞΙΔΙΟΥ

B.4 ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ

Γ. Ταξίδια ενός ή περισσότερων ατόμων για συμμετοχή σε Σεμινάρια ή Συνέδρια που οργανώνει η Παγκόσμια Οργάνωση Οδηγών, η Ευρωπαϊκή Περιοχή, η Ευρωπαϊκή Ένωση, το ΕΣΥΝ και όποιος άλλος Διεθνής Οργανισμός απευθύνει πρόσκληση στο Σ.Ε.Ο.

Γ.1 ΕΓΚΡΙΣΗ Δ.Σ. – ΕΠΙΛΟΓΗ ΑΤΟΜΩΝ

Γ.2 ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ

Γ.3 ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΑ ΘΕΜΑΤΑ

Γ.4 ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ / ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗ

ΓΕΝΙΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

Ο παρών Κανονισμός Ταξιδιών Εξωτερικού εγκρίθηκε από το Διοικητικό Συμβούλιο του Σ.Ε.Ο. σε Συνεδρίαση την 3/04/2021 και αντικαθιστά το παράρτημα του Οργανισμού σελ. 86 - 93 και κάθε άλλον προηγούμενο.

ΕΙΣΑΓΩΓΗ

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

- Να ταξιδεύουν στο εξωτερικό, γεγονός που τους επιτρέπει να αναπτύσσουν περισσότερο την προσωπικότητά τους.
- Να έρχονται σε επαφή με συνομήλικους τους από άλλες χώρες, να βιώνουν τη διαφορετικότητα και να αναπτύσσουν διεθνείς φιλίες.
- Να προβάλλουν την Ελλάδα και το Σ.Ε.Ο. στο πλαίσιο της παγκόσμιας φιλίας.

Ο Κανονισμός Ταξιδιών Εξωτερικού έχει σκοπό να καθορίσει το θεσμικό πλαίσιο σχετικά με την προετοιμασία, διοργάνωση και πραγματοποίηση του ταξιδιού με βάση αυτά που ισχύουν από πλευράς Οργάνωσης, σύμφωνα με τις διαδικασίες που προτείνει το Τμήμα Διεθνών Σχέσεων σε συνεργασία με το Τμήμα Ανάπτυξης.

Στα ταξίδια εξωτερικού μπορούν να συμμετέχουν:

- Όλα τα ενήλικα μέλη που πληρούν τις προϋποθέσεις
- Μεγάλοι Οδηγοί και Οδηγοί άνω των 12 χρονών.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΤΑΞΙΔΙΩΝ

Α. Ταξίδια που διοργανώνονται από το Τμήμα Διεθνών Σχέσεων, μετά από πρόσκληση μιας ξένης Οδηγικής /Προσκοπικής Οργάνωσης ή άλλου Διεθνούς Φορέα, με την ευκαιρία μιας διεθνούς εκδήλωσης.

Β. Ταξίδια που διοργανώνονται με πρωτοβουλία Ομάδων Οδηγών, Ομάδων/Πληρωμάτων Μεγάλων Οδηγών, Τοπικών Τμημάτων, Περιφερειών, Κλάδων, Τμημάτων Διοίκησης, με εξαίρεση τα ταξίδια της Οικονομικής Αρωγής και των Ομάδων Συνεργασίας.

Γ. Ταξίδια ενός ή περισσότερων ατόμων για συμμετοχή σε διεθνείς εκπαιδεύσεις, Σεμινάρια ή συνέδρια που οργάνωνει η Παγκόσμια Οργάνωση Οδηγών, η Ευρωπαϊκή Περιοχή, η Ευρωπαϊκή Ένωση, το ΕΣΥΝ και όποιος άλλος διεθνής οργανισμός απευθύνει πρόσκληση στο Σ.Ε.Ο..

Σημείωση:

- Στο πλαίσιο των προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή οποιουδήποτε άλλου φορέα για ανταλλαγές νέων, Ομάδες του Σ.Ε.Ο. μπορούν να έχουν συνεργασία αποκλειστικά με Ομάδες Οδηγών/Προσκόπων, εκτός αν υπάρξει διαφορετική απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.
- Αν προβλέπεται υποβολή αίτησης χρηματοδότησης από την Ε.Ε., αυτή υποβάλλεται στο Δ.Σ. του ΣΕΟ μέσω του Τμήματος Διεθνών Σχέσεων, προς έγκριση. (Η σχετική πρόταση γίνεται εγγράφως στο Τμήμα Διεθνών Σχέσεων, τουλάχιστον 4 μήνες πριν την ημερομηνία λήξης υποβολής αιτήσεων).

Α. Ταξίδια που διοργανώνονται από το Τμήμα Διεθνών Σχέσεων, μετά από πρόσκληση μιας ξένης Οδηγικής /Προσκοπικής Οργάνωσης ή άλλου Διεθνούς Φορέα, με την ευκαιρία μιας διεθνούς εκδήλωσης.

A.1 ΕΓΚΡΙΣΗ Δ.Σ.

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

A.2 ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΗ

Μετά την έγκριση του Διοικητικού Συμβουλίου για κάθε ταξίδι αναρτώνται στο διαδίκτυο (ιστοσελίδα του Σ.Ε.Ο.) οι προσκλήσεις με τις οποίες διευκρινίζονται τα εξής:

- α) Η χώρα, ο τόπος και ο σκοπός του ταξιδιού
 - β) Η ηλικία, τα προσόντα και ο αριθμός των μελών της Ομάδας που θα ταξιδέψει. Σε περίπτωση υπέρβασης του ζητούμενου αριθμού τηρείται σειρά προτεραιότητας με βάση την ημερομηνία κατάθεσης δηλώσεων.
 - γ) Οι γενικοί όροι και οι προϋποθέσεις του ταξιδιού.
 - δ) Τα έξοδα συμμετοχής και ο διακανονισμός εξόφλησης:
 - Δικαίωμα υποβολής αίτησης 40€
 - Συμμετοχή στην κατασκήνωση
 - Μεταφορικά έξοδα
 - δ) Ο τρόπος μετάβασης
 - ε) Εάν η δράση αφορά αμιγείς ή μικτές Ομάδες
 - στ) Η προθεσμία υποβολής δηλώσεων
- ζ) Ιδιικοί όροι που αφορούν στο συγκεκριμένο ταξίδι, εφόσον αυτοί υπάρχουν

A.3 ΔΗΛΩΣΕΙΣ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ

- Οι Αρχηγοί των Ομάδων, σε συνεργασία με τον/την Τ. Έφορο, εξετάζουν τις δυνατότητες συμμετοχής των Οδηγών, Μ. Οδηγών και των Στελεχών σε ένα ταξίδι με βάση τα κριτήρια και τους όρους, όπως έχουν γνωστοποιηθεί, και ενθαρρύνουν όσους διαθέτουν τις προϋποθέσεις να δηλώσουν ενδιαφέρον.
- Οι δηλώσεις γίνονται στο ειδικό έντυπο του Τμήματος Διεθνών Σχέσεων και φέρουν τις υπογραφές Αρχηγού και Τ. Εφόρου, ως υπεύθυνων για την ακρίβεια των στοιχείων που αναφέρονται στη δήλωση και με την οποία επιβεβαιώνουν την συμφωνία τους, καθώς και την ύπαρξη οδηγικής ταυτότητας τρέχοντος έτους του συμμετέχοντος. Μαζί με τις δηλώσεις συμπληρώνεται και ειδικό έντυπο της προστασίας των προσωπικών δεδομένων GDPR .
- Ταυτόχρονα με τη δήλωση, καταβάλλεται, στο Ταμείο του Σ.Ε.Ο. το ποσό των 40€. Το ποσό αυτό καταβάλλεται από όλους τους συμμετέχοντες και καλύπτει τα έξοδα οργάνωσης και προετοιμασίας του ταξιδιού.
- Το Τμήμα Διεθνών Σχέσεων κάνει έλεγχο των προσόντων των υποψηφίων και τους ενημερώνει σχετικά. Σε περίπτωση που διαπιστώνει, ότι υποψήφιοι δεν καλύπτουν τα κριτήρια ειδοποιεί έγκαιρα τους υποψήφιους, ενημερώνοντας την/τον Αρχηγό και την/τον Τ. Έφορο.
- Σε περίπτωση που ο/η υποψήφιος/α διαθέτει τα προσόντα, ειδοποιείται ότι γίνεται αποδεκτός/ή και καταβάλλει στο ταμείο του Σ.Ε.Ο. τα εξής:
 - Προκαταβολή των μεταφορικών εξόδων (30% περίπτωση)
 - Την ζητούμενη προκαταβολή από την Οργάνωση που προσκαλεί.
- Σε περίπτωση ακύρωσης συμμετοχής από τον/την υποψήφιο/α, επιστρέφονται:
 - Η προκαταβολή συμμετοχής στη δράση, εφόσον η ακύρωση γίνει πριν την καταληκτική ημερομηνία που ορίζει η οργανώτρια Οργάνωση.
 - η προκαταβολή των μεταφορικών εξόδων, εάν η ακύρωση γίνει 1 μήνα νωρίτερα από την αναχώρηση.
 - **Δεν** επιστρέφεται το ποσό των 40€.
- Αν οι δηλώσεις είναι περισσότερες από τις διαθέσιμες θέσεις, συντάσσεται κατάλογος υπεράριθμων κατά χρονική προτεραιότητα κατάθεσης των δηλώσεων. Από τον κατάλογο αυτό:
 1. συμπληρώνονται οι θέσεις που τυχόν εκκενωθούν αργότερα ή
 2. προτείνεται η συμμετοχή τους σε άλλη κατασκήνωση.

A.4 ΕΠΙΛΟΓΗ ΑΡΧΗΓΕΙΟΥ

- Μετά την έγκριση του Διοικητικού Συμβουλίου για κάθε ταξίδι, το Τμήμα Διεθνών Σχέσεων ανακοινώνει στους Κατασκηνωτές με **Δίπλωμα και Εντολή** όλων των Κλάδων, που έχουν παρακολουθήσει επιτυχώς την Τεχνική Εκπαίδευση Διεθνές Διαβατήριο, τις κατασκηνώσεις εξωτερικού και συγκεντρώνει τις δηλώσεις ενδιαφέροντος τους για την **Αρχηγία** της Αποστολής.
- Επίσης, το Τμήμα Διεθνών Σχέσεων ανακοινώνει για την Υπαρχηγία της Αποστολής στους Κατασκηνωτές με **Δίπλωμα ή Άδεια και Εντολή** όλων των Κλάδων, που έχουν παρακολουθήσει επιτυχώς την Τεχνική Εκπαίδευση Διεθνές Διαβατήριο, τις κατασκηνώσεις εξωτερικού και συγκεντρώνει τις δηλώσεις ενδιαφέροντός τους.
- Κατόπιν, σε συνεργασία με την/τον Γενική/κό Έφορο και την/τον Πρόεδρο του Τμ. Κατασκηνώσεων επιλέγονται οι Αρχηγοί και Υπαρχηγοί των αποστολών και η/ο Έφορος Διεθνών Σχέσεων καταθέτει την πρόταση τους στο Δ.Σ. για έγκριση.
- Αφού εγκριθεί η πρόταση, ανακοινώνεται η απόφαση στους ενδιαφερόμενους, οι οποίοι και αναλαμβάνουν τη διοργάνωση του ταξιδιού σε συνεργασία με το Τμήμα Διεθνών Σχέσεων.
- Το Αρχηγείο εκτός από τον/την Αρχηγό και την /τον Υπαρχηγό αποτελείται και από άλλα Στελέχη που πληρούν τα κριτήρια συμμετοχής σε κάθε δραστηριότητα και έχουν υποβάλει στο Τμήμα Διεθνών Σχέσεων αίτηση συμμετοχής στη δράση. Καλό θα είναι να έχουν παρακολουθήσει επιτυχώς και αυτά τα Στελέχη την Τεχνική Εκπαίδευση Διεθνές Διαβατήριο.
- Το Σ.Ε.Ο. καλύπτει τη συμμετοχή και τα μεταφορικά έξοδα του/της Αρχηγού Αποστολής, και την συμμετοχή ή τα μεταφορικά έξοδα του Υπαρχηγού (αναλόγως οικονομικού μεγέθους), ανάλογα με τις οικονομικές δυνατότητες του Σωματείου. Διαφορετικά το κόστος αυτό επιμερίζεται στους συμμετέχοντες.
- Το Τμήμα Διεθνών Σχέσεων έχει δικαίωμα να μεταθέτει Στελέχη από το Αρχηγείο ενός ταξιδιού σε άλλο, μετά την σύμφωνη γνώμη τους και εφόσον υπάρχει ανάγκη.
- Στελέχη με σοβαρό πρόβλημα υγείας δεν γίνονται δεκτά.

A.5 ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ

α. Το Τμήμα Διεθνών Σχέσεων

1. Ορίζει ένα μέλος του Τμήματος Διεθνών Σχέσεων ως υπεύθυνο για κάθε ταξίδι.
2. Αποστέλλει στα μέλη των αποστολών πληροφοριακό έντυπο για έγκαιρη και σωστή προετοιμασία.
 - Συνεργάζεται στενά με τους Αρχηγούς των ταξιδιών για τις λεπτομέρειες της διοργάνωσης (δρομολόγιο, πρόγραμμα, υλικό, ατομική εξάρτηση, ειδικές οδηγίες κλπ).
 - για την επιλογή και την κράτηση των θέσεων στην πλέον συμφέρουσα τιμή και με το πλέον ασφαλές μεταφορικό μέσο
 - για την ασφάλιση των μελών των αποστολών, εφόσον χρειάζεται πρόσθετη κάλυψη από αυτήν της Ομαδικής Ασφάλισης του Σ.Ε.Ο.
5. Εφοδιάζει την/τον Αρχηγό με τα στοιχεία επικοινωνίας με τις Ελληνικές Προξενικές ή Πρεσβευτικές αρχές της χώρας στην οποία θα ταξιδέψουν και φροντίζει ώστε να ενημερωθεί και η Ελληνική Πρεσβεία /προξενείο της φιλοξενούσας χώρας για την διάρκεια, την περιοχή και τον σκοπό της παραμονής της ελληνικής αποστολής στην χώρα αυτή.

β. Ο/Η Αρχηγός και ο/η Υπαρχηγός

Επικοινωνούν προσωπικά με τα μέλη της Αποστολής, και τους γονείς όταν είναι απαραίτητο, πληροφορούν, καθοδηγούν και οργανώνουν συναντήσεις γνωριμίας και προετοιμασίας, ενημερώνοντας ταυτόχρονα και το Τμήμα Διεθνών Σχέσεων για τις

συναντήσεις αυτές, σε μια από τις οποίες παρευρίσκεται και ο υπεύθυνος για το ταξίδι ως εκπρόσωπος του Τμήματος Διεθνών Σχέσεων.

Σε περίπτωση που τα Αρχηγεία χρειάζονται διευκρινίσεις ή συμπληρωματικές πληροφορίες, επικοινωνούν απευθείας με τους υπεύθυνους της δράσης της χώρας που προσκαλεί, κοινοποιώντας στο Τμήμα Διεθνών Σχέσεων την αλληλογραφία, ώστε να ενημερωθεί ταυτόχρονα.

A.6 ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΚΑΤΑ ΤΗ ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΤΟΥ ΤΑΞΙΔΙΟΥ

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

A.7 ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ

Μέσα σε **1 μήνα** από την επιστροφή της Αποστολής, το Αρχηγείο είναι υποχρεωμένο να συμπληρώσει το σχετικό έντυπο αξιολόγησης του ταξιδιού και να το στείλει στο Τμήμα Διεθνών Σχέσεων, μαζί με το υπόλοιπο υλικό που έχει παραλάβει με υποχρέωση επιστροφής από το Τμήμα, μαζί και με ότι υλικό του έχει δοθεί από την οργανώτρια Οργάνωση.

Επίσης, καταθέτει κείμενα και φωτογραφίες από το ταξίδι για δημοσίευση σε Οδηγικά έντυπα και την ιστοσελίδα του Σ.Ε.Ο..

A.8 ΑΚΥΡΩΣΗ.

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

- δεν υπάρχει επαρκής συμμετοχή, ή
- δεν εξασφαλίστηκε κατάλληλο Αρχηγείο, ή
- προέκυψε σοβαρός λόγος που δικαιολογεί την απόφαση αυτή
- όλες οι προκαταβολές και τα 40€ στις περιπτώσεις αυτές **επιστρέφονται**.

Σε περίπτωση ακύρωσης της δράσης από την **χώρα διοργάνωσης**, η επιστροφή των χρημάτων συμμετοχής εξαρτάται μόνον από το ποσοστό επιστροφής που ορίζεται από την εκάστοτε διοργάνωση, όπως θα αναφέρεται και στους όρους και προϋποθέσεις του ταξιδιού αυτού.

A.9 ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΜΕΛΩΝ ΑΠΟΣΤΟΛΗΣ

α) Προσόντα μελών Αποστολής (για Οδηγούς και Μεγ. Οδηγούς):

- Να έχουν δώσει Οδηγική Υπόσχεση
- Να είναι 12 ετών και άνω (ανάλογα με το σκοπό και το είδος του ταξιδιού).
- Τα Πουλιά και τα Αστέρια **δεν** ταξιδεύουν στο εξωτερικό.
- Να διαθέτουν πρόσφατο (1 μηνός πριν την αναχώρηση) πιστοποιητικό καλής υγείας, υπογεγραμμένο από γιατρό και από τους γονείς ή κηδεμόνες καθώς και οδηγίες για τυχόν παθήσεις.
- Να γνωρίζουν μια τουλάχιστον ξένη γλώσσα, (καλά αγγλικά ή γαλλικά) ή τη γλώσσα της χώρας στην οποία πραγματοποιείται το ταξίδι.
- Να είναι ενεργά μέλη σε Ομάδα
- Να έχουν Οδηγική Ταυτότητα
- Να έχουν συμμετάσχει τουλάχιστον σε μία πλήρη κατασκήνωση του Κλάδου τους ή σε κατασκηνωτικό πενθήμερο του Κλάδου τους στην Ελλάδα

β) Προσόντα Αρχηγού Αποστολής:

- Να έχει συμμετάσχει σε προηγούμενο ταξίδι εξωτερικού ως μέλος Αρχηγείου
- Να έχει παρακολουθήσει επιτυχώς την Τεχνική Εκπαίδευση Διεθνές Διαβατήριο
- Να έχει Δίπλωμα κατασκηνωτή/τριας και Εντολή
- Να έχει Οδηγική Ταυτότητα
- Να έχει καλή φυσική κατάσταση και υγεία, που βεβαιώνεται από πρόσφατο (1 μηνός πριν την αναχώρηση) πιστοποιητικό υπογεγραμμένο από γιατρό.

γ) Προσόντα Υπαρχηγού Αποστολής:

- Να έχει παρακολουθήσει επιτυχώς την Τεχνική Εκπαίδευση «Διεθνές Διαβατήριο»
- Να έχει Δίπλωμα ή Άδεια κατασκηνωτή/τριας και Εντολή
- Να έχει Οδηγική Ταυτότητα
- Να έχει καλή φυσική κατάσταση και υγεία, που βεβαιώνεται από πρόσφατο (1 μηνός πριν την αναχώρηση) πιστοποιητικό υπογεγραμμένο από γιατρό.

A.10 Υποχρεώσεις των μελών της Αποστολής:**α) Κάθε μέλος της Αποστολής φροντίζει για:**

- την έκδοση ατομικού διαβατηρίου ή την έκδοση νέας αστυνομικής ταυτότητας (με λατινικούς χαρακτήρες) για κράτη της Ευρώπης στα οποία αρκεί η σχετική ταυτότητα.
- τη θεώρηση (βίζα) του διαβατηρίου (αν χρειάζεται)
- την έκδοση συναλλάγματος
- το πιστοποιητικό γιατρού και τους εμβολιασμούς (αν χρειάζονται)
- Την έκδοση του Ευρωπαϊκού Έντυπου Κοινωνικής Ασφάλισης, αν πρόκειται για ταξίδι εντός της ΕΕ

β) Επιπλέον, τα μέλη του Αρχηγείου:

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

A.11 ΟΔΗΓΙΕΣ ΓΙΑ ΤΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΑ

- Όλα τα μέλη της Αποστολής υποχρεούνται να τακτοποιήσουν τις οικονομικές τους υποχρεώσεις πριν την αναχώρησή τους για το ταξίδι.

B. Ταξίδια που διοργανώνονται με πρωτοβουλία Ομάδων Οδηγών, Ομάδων/Πληρωμάτων Μεγάλων Οδηγών, Τοπικών Τμημάτων, Κλάδων, Περιφερειών, Τμημάτων Διοίκησης.**B.1 ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΕΘΝΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ - ΕΓΚΡΙΣΗ Δ.Σ.**

Κάθε ομαδικό ταξίδι που διοργανώνεται από:

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

δηλώνεται υποχρεωτικά εγγράφως στο Τμήμα Διεθνών Σχέσεων τουλάχιστον 9 μήνες νωρίτερα και υπόκειται σε έγκριση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Στη δήλωση καθορίζονται:

- Ο σκοπός του ταξιδιού
- Η σύνθεση της Ομάδας (Οδηγούς, Μ. Οδηγούς, Στελέχη, Μέλη Τ.Σ.) και η ύπαρξη της Οδηγικής τους ταυτότητας τρέχοντος έτους. Για τα προσόντα των **μελών** της Αποστολής ισχύουν όσα αναφέρονται στο **A.9 α.**
- Η σύνθεση του Αρχηγείου. Για τα προσόντα **Αρχηγού** και **Υπαρχηγού** ισχύουν όσα αναφέρονται στο **A.9 β & γ.**
- Το αναλυτικό πρόγραμμα ταξιδιού
- Το αναλυτικό πρόγραμμα μετακινήσεων της Ομάδας
- Ο προϋπολογισμός κόστους και ο τρόπος κάλυψης των εξόδων, το ποσό ατομικής συμμετοχής και λοιπά έξοδα καθώς και τα έσοδα.

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

B.2 ΟΡΓΑΝΩΣΗ – ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ

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

α) Συμμετοχή του Τμ. Διεθνών στη διοργάνωση:

- Το Τμήμα Διεθνών Σχέσεων είναι αποκλειστικά αρμόδιο να κάνει τις συνεννοήσεις με τις ξένες Οδηγικές Οργανώσεις τις οποίες πρόκειται να επισκεφθεί η Αποστολή.
- Εφοδιάζει την/τον Αρχηγό με τα στοιχεία επικοινωνίας με τις Ελληνικές Προξενικές ή Πρεσβευτικές αρχές της χώρας στην οποία θα ταξιδέψουν και φροντίζει ώστε να ενημερωθεί και η Ελληνική Πρεσβεία /προξενείο της φιλοξενούσας χώρας για την διάρκεια, την περιοχή και τον σκοπό της παραμονής της ελληνικής αποστολής στην χώρα αυτή.

β) Υποχρεώσεις των μελών της Αποστολής:**1) Κάθε μέλος της Αποστολής φροντίζει για:**

- την έκδοση ατομικού διαβατηρίου ή νέας αστυνομικής ταυτότητας (με λατινικούς χαρακτήρες)
- τη θεώρηση (βίζα) του διαβατηρίου (αν χρειάζεται)
- την έκδοση συναλλάγματος
- το πιστοποιητικό γιατρού και τους εμβολιασμούς (αν χρειάζονται)
- Την έκδοση του Ευρωπαϊκού Έντυπου Κοινωνικής Ασφάλισης, αν πρόκειται για ταξίδι εντός της Ε.Ε.

2) Επιπλέον, τα μέλη του Αρχηγείου:

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

B.3 ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΚΑΤΑ ΤΗ ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΤΟΥ ΤΑΞΙΔΙΟΥ

Το Αρχηγείο της Αποστολής είναι σε συνεχή επαφή με την/τον Τοπική/κό Έφορο (ή τους Τοπικούς Εφόρους) και το Τμήμα Διεθνών Σχέσεων κατά τη διάρκεια του ταξιδιού και ενημερώνει για την πορεία του ταξιδιού. Έτσι, το Τμήμα θα είναι σε θέση να βοηθήσει καλύτερα σε απρόοπτες καταστάσεις και διαθέτει πληροφορίες για ενημέρωση των Τοπικών Τμημάτων και των γονέων.

B.4 ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ

Μέσα σε **1 μήνα** από την επιστροφή της Αποστολής, το Αρχηγείο είναι υποχρεωμένο να συμπληρώσει το σχετικό έντυπο αξιολόγησης του ταξιδιού και να το στείλει στο Τμήμα Διεθνών Σχέσεων, μαζί με το υπόλοιπο υλικό που έχει παραλάβει με υποχρέωση επιστροφής από το Τμήμα και ότι υλικό του έχει δοθεί από την οργανώτρια Οργάνωση.

Επίσης, καταθέτει κείμενα και φωτογραφίες από το ταξίδι για δημοσίευση σε Οδηγικά έντυπα και την ιστοσελίδα του Σ.Ε.Ο.

Σημείωση: Το ΣΕΟ δεν έχει καμία οικονομική υποχρέωση για την κάλυψη των εξόδων αυτών των ταξιδιών.

Γ. Ταξίδια ενός ή περισσότερων ατόμων για συμμετοχή σε Σεμινάρια ή Συνέδρια που οργάνωνει η Παγκόσμια Οργάνωση Οδηγών, η Ευρωπαϊκή Περιοχή, η Ευρωπαϊκή Ένωση, το ΕΣΥΝ και όποιος άλλος Διεθνής Οργανισμός απευθύνει πρόσκληση στο Σ.Ε.Ο.

Γ.1 ΕΓΚΡΙΣΗ Δ.Σ. – ΕΠΙΛΟΓΗ ΑΤΟΜΩΝ

Το Τμήμα Διεθνών Σχέσεων μελετά τις προσκλήσεις σε Σεμινάρια ή Συνέδρια που λαμβάνει. Η/Ο Έφορος Διεθνών Σχέσεων σε συνεργασία με την/τον Γενική/κό Έφορο, την/τον Πρόεδρο του Τμ. Εκπαιδεύσεων, την/τον Πρόεδρο του αντίστοιχου Τμ. Διοίκησης ή τους Εφόρους των Κλάδων συντάσσει κατάλογο Στελεχών που έχουν τα προσόντα για κάθε συγκεκριμένη εκπροσώπηση και εισηγείται στο Δ.Σ. την συμμετοχή/εκπροσώπηση του Σ.Ε.Ο. Η/Ο υποψήφιος/υποψήφιος **πρέπει** να έχει παρακολουθήσει την Τεχνική Εκπαίδευση Διεθνές Διαβατήριο.

Εφόσον το Δ.Σ εγκρίνει σχετική πρόσκληση, η πρόταση ανακοινώνεται στους ενδιαφερόμενους. Προτεραιότητα έχουν όσοι δεν έχουν επωφεληθεί από παρόμοια ευκαιρία στο παρελθόν και πληρούν τα κριτήρια συμμετοχής.

Γ.2 ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ

Το Τμήμα Διεθνών Σχέσεων συνεργάζεται στενά με τους υποψήφιους βοηθώντας τους στην συλλογή χρήσιμου υλικού και πληροφοριών και παρακολουθώντας την προετοιμασία τους σύμφωνα με τις οδηγίες της Οργανωτικής Επιτροπής.

Γ.3 ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ / ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗ

Άτομα που συμμετέχουν σε διεθνή εκπαιδευτικά προγράμματα αναλαμβάνουν την υποχρέωση να μοιραστούν τις γνώσεις και εμπειρίες που απέκτησαν συμπληρώνοντας το σχετικό Έντυπο Καταγραφής Δραστηριοτήτων και να τις αξιοποιήσουν στην Οδηγική τους δραστηριότητα στο ρόλο που έχουν στο Σ.Ε.Ο. και να τις παρουσιάσουν σε μέλη του ΣΕΟ εφόσον τους ζητηθεί.

Επίσης, υποχρεούνται να είναι συνεπή σε όποια δέσμευση ανάλαβαν σε συνέχεια του Σεμιναρίου ή του Συνεδρίου που συμμετείχαν (Action Plan, Process Plan), ενημερώνοντας

τακτικά το Τμήμα Διεθνών Σχέσεων και ανάλογα την/τον Πρόεδρο Τμήματος Εκπαιδεύσεων ή την/τον Τοπική/Τοπικό τους Έφορο.

Μέσα σε **2 εβδομάδες** από την επιστροφή του, ο συμμετέχων θα πρέπει να συμπληρώσει το σχετικό έντυπο αξιολόγησης του Σεμιναρίου/Συνεδρίου και να το στείλει στο Τμήμα Διεθνών Σχέσεων, μαζί με το υπόλοιπο υλικό που έχει παραλάβει με υποχρέωση επιστροφής από το Τμήμα και ότι υλικό έχει δεχθεί από την οργανώτρια Οργάνωση.

Επίσης, καταθέτει κείμενα και φωτογραφίες από το ταξίδι για δημοσίευση σε Οδηγικά έντυπα και την ιστοσελίδα του Σ.Ε.Ο..

ΓΕΝΙΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

1. Ο/Η Αρχηγός της Αποστολής ή όποιος/όποια συμμετέχει σε Σεμινάριο/Συνέδριο πρέπει να έχει μαζί του το ειδικό έντυπο αεροπορικών εταιριών για μεταφορά ασθενούς.

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

- Ασφάλιση ζωής
- Ατυχημάτων
- Νοσηλείας
- Επαναπατρισμό

Ο/Η Αρχηγός της Αποστολής, επικοινωνεί απευθείας με τον ασφαλιστή σε περίπτωση ατυχήματος.

3. ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΑΡΧΗΓΕΙΟΥ

Σε γενικές γραμμές το Αρχηγείο ενός ταξιδιού είναι υπεύθυνο για την υγεία, την ασφάλεια, τη διατροφή, μεταφορά και διανυκτέρευση των μελών της Αποστολής, για την εφαρμογή του προγράμματος του ταξιδιού, την ανάπτυξη καλών σχέσεων μεταξύ των συμμετεχόντων και Οδηγικού πνεύματος καθώς επίσης και την τήρηση των ημερομηνιών αναχώρησης και επιστροφής.

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

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

Η/Ο Αρχηγός Αποστολής αναφέρει στο Τμήμα Διεθνών Σχέσεων τυχόν αρνητικά περιστατικά που συνέβησαν κατά τη διάρκεια του ταξιδιού που αφορούν κυρίως στην συμπεριφορά των μελών της Αποστολής για να ληφθούν υπόψη.

4. Το Αρχηγείο δεσμεύεται:

- Να έχει πλήρη κατάλογο των μελών της Αποστολής με διευθύνσεις και τηλέφωνα
- να δημιουργήσει κλίμα εγκαρδιότητας με τα μέλη της Ομάδας
- να πληροφορήσει και να εφοδιάσει τα μέλη της Ομάδας με κάθε τι που μπορεί να τα βοηθήσει στην προετοιμασία τους
- να συνεννοηθεί τα μέλη της Ομάδας για το πρόγραμμα του ταξιδιού

- να οργανώσει με την Ομάδα την παρουσίαση της Ελλάδας και του Σ.Ε.Ο., αν ζητηθεί στις διεθνείς βραδιές και να φροντίσει για τη σωστή προβολή του ΣΕΟ και των δραστηριοτήτων του
- να έχει καθημερινή επαφή με όλη την Ομάδα στην κατασκήνωση και να κάνει συμβούλια Ομάδας.
- να παροτρύνει τα μέλη της Ομάδας να είναι συνεπή στις υποχρεώσεις και τις ενέργειες που πρέπει να κάνουν μέσα στα ορισμένα χρονικά πλαίσια
- να έχει πλήρες φαρμακείο, εξοπλισμένο με μέριμνα ιατρού, κατάλληλο για τον τόπο του ταξιδιού.
- να έχει συγκεντρώσει πληροφορίες για τη χώρα που θα επισκεφθούν
- να φροντίσει για τη σωστή προβολή της Ελλάδας και των εθνικών μας θεμάτων (μετά από συνεννόηση με το Τμήμα Διεθνών Σχέσεων)

5. Κάθε μέλος του Σ.Ε.Ο. που πρόκειται να ταξιδέψει στο εξωτερικό υποχρεούται να είναι ενήμερο για τα τρέχοντα θέματα της Παγκόσμιας Οργάνωσης Οδηγών, τα επίκαιρα εθνικά μας θέματα και τα θέματα που αφορούν το Σ.Ε.Ο. και τις σχέσεις του με τις άλλες Οδηγικές/Προσκοπικές Οργανώσεις.

6. Από το 2009 το Τμήμα Διεθνών Σχέσεων έχει θεσπίσει το Έντυπο Ανανέωσης Στοιχείων για όσα Στελέχη έχουν παρακολουθήσει την Τεχνική Εκπαίδευση Διεθνές Διαβατήριο, κυρίως όσους εκπαιδεύτηκαν πριν το 2006. Έτσι το Τμήμα έχει πάντα στη διάθεσή του ενημερωμένο κατάλογο εκπαιδευμένων Στελεχών, από όπου μπορεί να αντλεί το ανθρώπινο δυναμικό που χρειάζεται για κάθε δράση.

7. Όσοι ταξιδεύουν στο εξωτερικό πρέπει, για λόγους πρόληψης, να είναι εφοδιασμένοι με φωτοαντίγραφα των ταξιδιωτικών τους εγγράφων και να τα φυλάνε σε ξεχωριστό μέρος από τα αυθεντικά έγγραφα.

8. Όλα τα σχετικά έντυπα βρίσκονται στην ιστοσελίδα του Σ.Ε.Ο.