



**ΣΩΜΑ
ΕΛΛΗΝΩΝ
ΠΡΟΣΚΟΠΩΝ**

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ
Τεχνικές Προδιαγραφές
Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος
(Ο.Π.Σ.)

*Αποτελεί αναπόσπαστο μέρος της από 12.10.2018
Πρόσκλησης Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος
για την προμήθεια
Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος (Ο.Π.Σ.)
του Ιδρύματος Σώμα Ελλήνων Προσκόπων*

Αθήνα, 12.10.2018

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

1	Εισαγωγή.....	3
1.1	Συνοπτική παρουσίαση του Σώματος Ελλήνων Προσκόπων.....	3
2	Γενικά Στοιχεία Προμηθευτή.....	5
3	Γενικές απαιτήσεις Ενιαίου Πληροφοριακού συστήματος.....	6
4	Απαιτήσεις Αναφορών.....	8
5	Απαιτήσεις ανά Λειτουργική περιοχή.....	9
5.1	Διοίκηση – Οργανωτική Δομή.....	9
5.1.1	Οργανωτική Δομή.....	14
5.1.2	Χρήστες και Ρόλοι.....	15
5.2	Διαχείριση Μελών.....	16
5.2.1	Απογραφή Μελών.....	20
5.2.2	Εντολές Διοίκησης.....	22
5.3	Προσκοπικό Πρόγραμμα.....	24
5.3.1	Αγέλη Λυκοπούλων.....	25
5.3.2	Ομάδα Προσκόπων.....	30
5.3.3	Κοινότητα Ανιχνευτών.....	37
5.3.4	Προσκοπικό Δίκτυο.....	42
5.4	Εκπαίδευση.....	45
5.4.1	Γενικά.....	47
5.4.2	Ροή Εκπαιδευτικής Διαδικασίας.....	48
5.5	Οικονομική Διαχείριση.....	54
5.5.1	Έσοδα.....	55
5.5.2	Έξοδα.....	57
5.5.3	Ταμειακή Διαχείριση.....	60
5.5.4	Γενική Λογιστική.....	61
5.5.5	Πίνακες Συμμόρφωσης.....	62

1 Εισαγωγή

Στο παρόν τεύχος προδιαγραφών παρουσιάζονται οι ελάχιστες τεχνικές και λειτουργικές απαιτήσεις που πρέπει να έχει το ενιαίο πληροφοριακό σύστημα καλείται να καλύψουν τις ανάγκες του οργανισμού του Σώματος Ελλήνων Προσκόπων. Οι συνολικές απαιτήσεις σε πληροφοριακή υποστήριξη του Οργανισμού ομαδοποιούνται σε διαφορετικά Υποσυστήματα τα οποία όμως θα πρέπει να είναι άμεσα συνδεδεμένα μεταξύ τους έτσι ώστε να αποφεύγονται διπλοκαταχωρήσεις

Στα επόμενα κεφάλαια περιγράφονται οι απαιτήσεις του Οργανισμού σχετικά με τα εξής:

- τον προμηθευτή του λογισμικού και ειδικότερα την τεκμηρίωση της εμπειρίας του
- τα τεχνικά χαρακτηριστικά του προτεινόμενου πληροφοριακού συστήματος και την βάση δεδομένων (επεκτασιμότητα, ασφάλεια, φιλικότητα κ.λ.π.)
- τις λειτουργικές απαιτήσεις για τις ενότητες, που συνθέτουν τη συνολική πληροφοριακή λύση:
 - (1) Διοίκηση – Οργανωτική Δομή
 - (2) Διαχείριση Μελών
 - (3) Προσκοπικό πρόγραμμα
 - (4) Εκπαίδευση και Αξιολόγηση
 - (5) Οικονομική Διαχείριση

1.1 Συνοπτική παρουσίαση του Σώματος Ελλήνων Προσκόπων

Ο Προσκοπισμός είναι μια εθελοντική, πολιτική, μη κομματική, παιδαγωγική κίνηση για νέους ανθρώπους, ανοικτή σε όλους χωρίς διακρίσεις.

Αποστολή του Προσκοπισμού είναι να συμβάλει στη διαπαιδαγώγηση των νέων, μέσω ενός συστήματος Αξιών και να βοηθήσει στην οικοδόμηση ενός καλύτερου κόσμου. Για την επίτευξη της Αποστολής, η Προσκοπική Κίνηση στηρίζεται στην εθελοντική, υπεύθυνη προσφορά ενηλίκων καταρτισμένων στελεχών.

Το **Σώμα Ελλήνων Προσκόπων** συστάθηκε με το Νόμο 1066/1917, εδρεύει στην Αθήνα και αποτελεί ίδρυμα ιδιωτικού δικαίου (Ν.Π.Ι.Δ.). Έχει χαρακτήρα κοινωφελή μη κερδοσκοπικό και εποπτεύεται από το Υπουργείο Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων.

Το Σ.Ε.Π. συνεχίζει την Προσκοπική Κίνηση που άρχισε στην Ελλάδα το 1910 και αποτελεί τη μόνη αναγνωρισμένη Προσκοπική Οργάνωση για την Ελλάδα.

Στα πλαίσια βελτίωσης της εσωτερικής του λειτουργίας το Σώμα Ελλήνων Προσκόπων έχει αποφασισθεί να υλοποιήσει ένα ενιαίο πληροφοριακό σύστημα μέσω του οποίου θα εκτελεί το σύνολο των λειτουργικών του. Η υλοποίηση κάθε πληροφοριακού συστήματος, ανάλογα με τις δυνατότητες και τη λειτουργικότητά του, επιφέρει αναπόφευκτα την αναδιοργάνωση των εσωτερικών λειτουργιών και διαδικασιών μίας εταιρίας, ενός οργανισμού, όπως είναι το Σ.Ε.Π.

2 Γενικά Στοιχεία Προμηθευτή

Με σκοπό την τεκμηρίωση της εμπειρίας του προμηθευτή και γενικότερα της ικανότητάς του να υλοποιήσει το προδιαγραφόμενο έργο στο χρονοδιάγραμμα που θα συμφωνηθεί, οι προσφορές που θα κατατεθούν πρέπει να περιλαμβάνουν παρόμοιες εγκαταστάσεις όπως αναφέρεται στην παρ. 5. Δικαιολογητικά συμμετοχής.

3 Γενικές απαιτήσεις Ενιαίου Πληροφοριακού συστήματος

Οι παρακάτω απαιτήσεις αφορούν το σύνολο των υποσυστημάτων που περιλαμβάνονται στο τεύχος προδιαγραφών και στόχο έχουν την εξασφάλιση της επεκτασιμότητας του συστήματος, την ασφάλεια λειτουργίας του, την φιλικότητα στο χρήστη και την δυνατότητα σύνδεσης με άλλες εφαρμογές (π.χ. εφαρμογές αυτοματισμού γραφείου).

Interface Διοικητικών λειτουργιών

- Σύστημα ανοικτής αρχιτεκτονικής (real time custom development features, web services support).
- Λογικός και φυσικός σχεδιασμός σύμφωνα με το πρότυπο 3-tiers Client-Server.
- Όλο το User Interface θα πρέπει να είναι στα Ελληνικά και ενιαίο σε περιβάλλον Windows.
- Δυνατότητα παραμετροποίησης όπου απαιτείται της συμπεριφοράς του λογισμικού.
- Υποστήριξη δικαιωμάτων πρόσβασης τόσο σε επίπεδο εφαρμογών όσο και σε επίπεδο βάσης δεδομένων.
- Πλήρης διαφύλαξη της ακεραιότητας των δεδομένων.
- Δυνατότητα Προειδοποίηση των χρηστών για λανθασμένη κίνηση σε επίπεδο οθόνης.
- Δυνατότητα επιλογής από λίστα, δεδομένων που ήδη έχουν καταχωρηθεί στην βάση.
- Δυνατότητα αναζήτησης εγγραφών με πολλαπλά κριτήρια.
- Δυνατότητα εύκολης ανεύρεσης σχετικών πληροφοριών ανά οθόνη (Drill Down) (π.χ. Από την Οθόνη ορισμού του μέλους εύκολη πρόσβαση στις αναλυτικές του Κινήσεις).
- Πρωτογενής είσοδος της πληροφορίας από ένα σημείο του συστήματος και on-line ενημέρωση όλων των εξαρτημένων οντοτήτων.

- Δυνατότητα μεταφοράς των δεδομένων εκτός συστήματος, για επεξεργασία σε άλλες εφαρμογές (π.χ. εφαρμογές αυτοματισμού γραφείου excel, word κ.λπ.).
- Δυνατότητα μεταφοράς των δεδομένων από άλλες εφαρμογές (π.χ. Import από excel κ.λπ.) εντός του συστήματος.
- Δυνατότητα προγραμματισμού εργασιών σε συγκεκριμένες χρονικές στιγμές
- Δυνατότητα παραμετροποίησης οθονών διαφορετικές ανά χρήστη

Interface αλληλεπίδρασης μη-διοικητικών χρηστών (μελών του ΣΕΠ)

- Web based σύστημα με responsive (mobile-friendly) interface
- Roles-driven σχεδιασμός με εμφάνιση λειτουργιών και δυνατοτήτων ανά ρόλο χρήστη
- Ολοκληρωμένη διασύνδεση με το σύστημα διοίκησης
- Ολοκλήρωση με την υφιστάμενη πλατφόρμα τηλεκπαίδευσης του ΣΕΠ

Το σύνολο της αρχιτεκτονικής θα πρέπει να πληροί τις απαιτήσεις/προδιαγραφές του Γενικού Κανονισμού Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων της Ε.Ε. (GDPR).

Ειδικότερα θα πρέπει να υπάρχουν οι ακόλουθες δυνατότητες

- Χαρακτηρισμός πεδίων πληροφοριών που αποτελούν προσωπικά ή ευαίσθητα δεδομένα και ανήκουν σε ατομικές επιχειρήσεις, φυσικά πρόσωπα και ελεύθερους επαγγελματίες.
- Ορισμό περιορισμένων δικαιωμάτων πρόσβασης και επεξεργασίας για τον Χρήστη ή/και Ομάδα χρηστών,
- Διαδικασίες σχετικές με τη συγκατάθεση του υποκειμένου των δικαιωμάτων,
- Διαδικασία λήψης και επαναφοράς εφεδρικού αντιγράφου,
- Δυνατότητα διαβάθμισης πρόσβασης σε φωτογραφίες και έγγραφα,
- Δυνατότητα διαγραφής ευαίσθητων και προσωπικών δεδομένων
- Δυνατότητα καταγραφής των επιτυχημένων login και logout στην εφαρμογή.

4 Απαιτήσεις Αναφορών

Η ύπαρξη πολλών και εύχρηστων αναφορών είναι απαραίτητη για την ουσιαστική, συστηματική παρακολούθηση και έλεγχο των διάφορων δραστηριοτήτων του Σώματος Ελλήνων Προσκόπων. Είναι πολύ σημαντικό για τη λειτουργία του Οργανισμού, να μπορεί να αποκτήσει την απαιτούμενη πληροφόρηση για λήψη αποφάσεων προγραμματισμού, ανάλυση οικονομικής κατάστασης και γενικά να μπορεί να χρησιμοποιεί εγκαίρως όλες τις εισερχόμενες στον οργανισμό πληροφορίες. Για το λόγο αυτό σε όλες τις ενότητες του πληροφοριακού συστήματος πρέπει να δοθεί ιδιαίτερη έμφαση στις αναφορές και να καλύπτονται οι ακόλουθες απαιτήσεις:

- Δημιουργία προκαθορισμένων πολυδιάστατων αναφορών καθώς και αναφορών ανάλογα με τις ανάγκες του χρήστη.
- Σχηματισμός νέων πολυδιάστατων αναφορών με συνδυασμό διαφόρων πεδίων της βάσης, που θα επιλέγει ο χειριστής.
- Πλήρης μορφοποίηση των αναφορών σύμφωνα με τις ανάγκες του χρήστη.
- Δυνατότητα καθορισμού περιορισμένης πρόσβασης στα δεδομένα της βάσης ανάλογα με το προφίλ του χρήστη. Δυνατότητα ελέγχου πρόσβασης χρήστη σε επίπεδο πεδίου
- Δυνατότητα παραγωγής Ιστογραμμάτων, Cumulative charts, πιτών κ.λπ.
- Δημιουργία υπολογιζόμενων πεδίων από υφιστάμενα στη βάση, με τη χρήση απλών μαθηματικών συναρτήσεων (άθροισμα, γινόμενο κ.λπ.).
- Παροχή συγκριτικών πινάκων μεταξύ σχετιζόμενων δεδομένων (προϋπολογιστικά και απολογιστικά, στοιχεία διαφορετικών χρήσεων κ.λπ.).
- Δυνατότητα flexible Drill-Down.
- Δυνατότητα Drag & Drop λειτουργιών, για την διαμόρφωση αναφορών.
- Δυνατότητα Ταξινόμησης (αύξουσας ή φθίνουσας) ως προς όλα τα πληροφοριακά πεδία.
- Δυνατότητα σύνδεσης με OLAP εργαλεία.
- Δυνατότητα εξαγωγής δεδομένων σε εφαρμογές αυτοματισμού γραφείου (π.χ. Excel), Microsoft User Interface Guidelines.
- Εμφάνιση όλων των κριτηρίων και φίλτρων στο header κάθε αναφοράς

5 Απαιτήσεις ανά Λειτουργική περιοχή

5.1 Διοίκηση – Οργανωτική Δομή

Όργανα του Σ.Ε.Π. είναι:

- Η Γενική Συνέλευση (Γ.Σ.)
- Το Διοικητικό Συμβούλιο (Δ.Σ.)
- Ο Γενικός Έφορος (Γ.Ε.)
- Η Εξελεγκτική Επιτροπή της Οικονομικής διαχείρισης (Ε.Ε.Ο.Δ.)

Η **Γενική Συνέλευση** είναι το Ανώτατο Όργανο του Σ.Ε.Π. έχει αντιπροσωπευτικό χαρακτήρα και μετέχουν σ' αυτή ενήλικα μέλη του Σ.Ε.Π. Συγκροτείται από τις εξής κατηγορίες μελών:

- Τακτικά Μέλη
- Διοριζόμενα Μέλη
- Αναδεικνυόμενα Μέλη
- Επίτιμα Μέλη

Η **Γενική Συνέλευση** συγκαλείται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου σε τακτική ετήσια συνεδρίαση και σε έκτακτη συνεδρίαση κατά την κρίση του Διοικητικού Συμβουλίου ή έπειτα από αίτηση πενήντα (50) τουλάχιστον μελών της που έχουν εξοφλήσει όλες τις συνδρομές τους ως μέλη του Σ.Ε.Π. και της Γενικής Συνέλευσης, μέχρι την ημερομηνία της υποβολής της αίτησης. Η Γενική Συνέλευσή έχει συγκεκριμένες αρμοδιότητες που καθορίζονται στον Οργανισμό στο αντίστοιχο ΦΕΚ. Μεταξύ αυτών:

- Εγκρίνει στην τακτική ετήσια συνεδρίασή της τον Οικονομικό Απολογισμό του παρελθόντος έτους (ισολογισμό και αποτελέσματα χρήσεως) και αποφασίζει την απαλλαγή ή μη των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου από κάθε ευθύνη.
- Εγκρίνει τον προϋπολογισμό του επομένου έτους.
- Εκλέγει τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου.
- Αποφασίζει επί της προσφυγής μέλους της κατά της διαγραφής του ως μέλους της Γενικής Συνέλευσης.
- Ορίζει την ετήσια συνδρομή των μελών της.
- Εγκρίνει τον ετήσιο Απολογισμό Έργου του Διοικητικού Συμβουλίου.
- Αποφασίζει τροποποιήσεις του Οργανισμού.
- Συζητά κάθε θέμα σχετικό με το έργο του Σ.Ε.Π. και την προαγωγή της Προσκοπικής Κίνησης, προσδιορίζει τους στόχους που πρέπει να επιτευχθούν μακροπρόθεσμα και μεσοπρόθεσμα και παίρνει σχετικές αποφάσεις κ.ά.

Μερικές από τις Αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου είναι οι ακόλουθες:

- Εκλέγει με μυστική ψηφοφορία από τα μέλη του τον Πρόεδρο, τους Αντιπροέδρους, το Γενικό Γραμματέα, τον Γενικό Έφορο και τα λοιπά υψηλόβαθμα στελέχη του Σ.Ε.Π.
- Διορίζει και παύει το προσωπικό του Σ.Ε.Π., διορίζει και παύει νομικούς συμβούλους (δικηγόρους) που αμείβονται με πάγια μηνιαία αμοιβή. Επιτρέπεται και σε μέλη του Σ.Ε.Π. να παρέχουν υπηρεσίες ή να αναλαμβάνουν την εκτέλεση έργου με αμοιβή, μέσα όμως στα πλαίσια της ελεύθερης επαγγελματικής δραστηριότητάς τους.
- Το Διοικητικό Συμβούλιο διορίζει ως Διευθυντή, με πλήρη απασχόληση, έμμισθο ή άμισθο πρόσωπο που προέρχεται από τους ενεργούς ή παλαιούς Βαθμοφόρους του Σ.Ε.Π., για να βοηθά στην άσκηση των καθηκόντων τους τα μέλη του κ.ά.

Η **Γενική Εφορεία** είναι το κεντρικό επιτελικό όργανο του Σ.Ε.Π. που φροντίζει για τη μελέτη, τον προγραμματισμό και την εφαρμογή του προγράμματος δράσης και εκπαίδευσης των ενεργών μελών.

Η Γενική Εφορεία αποτελείται από τον Γενικό Έφορο, τον Αναπληρωτή Γενικό Έφορο, τους Βοηθούς Γενικούς Εφόρους και τους Εφόρους Κλάδων, Ειδικοτήτων και Υπηρεσιών της Γενικής Εφορείας με τους αντίστοιχους αναπληρωτές τους, που διορίζονται αναλόγως των αναγκών από το Διοικητικό Συμβούλιο με προτάσεις του Γενικού Εφόρου για δύο έτη. Οι Έφοροι της Γενικής Εφορείας υποβάλλουν μέσω του Γενικού Εφόρου στο Διοικητικό Συμβούλιο ή στις αρμόδιες Επιτροπές, προτάσεις που κρίνουν εποικοδομητικές για την καλύτερη λειτουργία και απόδοση του Σ.Ε.Π.

Ειδικότερα ο **Γενικός Έφορος** είναι υπεύθυνος απέναντι στο Διοικητικό Συμβούλιο για την εφαρμογή του προσκοπικού προγράμματος σ' όλη τη χώρα και για την ανάπτυξη, την οργάνωση και τη διοίκηση των κλιμακίων, σύμφωνα με τον Οργανισμό, τις Αρχές και κατευθύνσεις που διέπουν το Σ.Ε.Π. και τις αποφάσεις της Γενικής Συνέλευσης και του Διοικητικού Συμβουλίου.

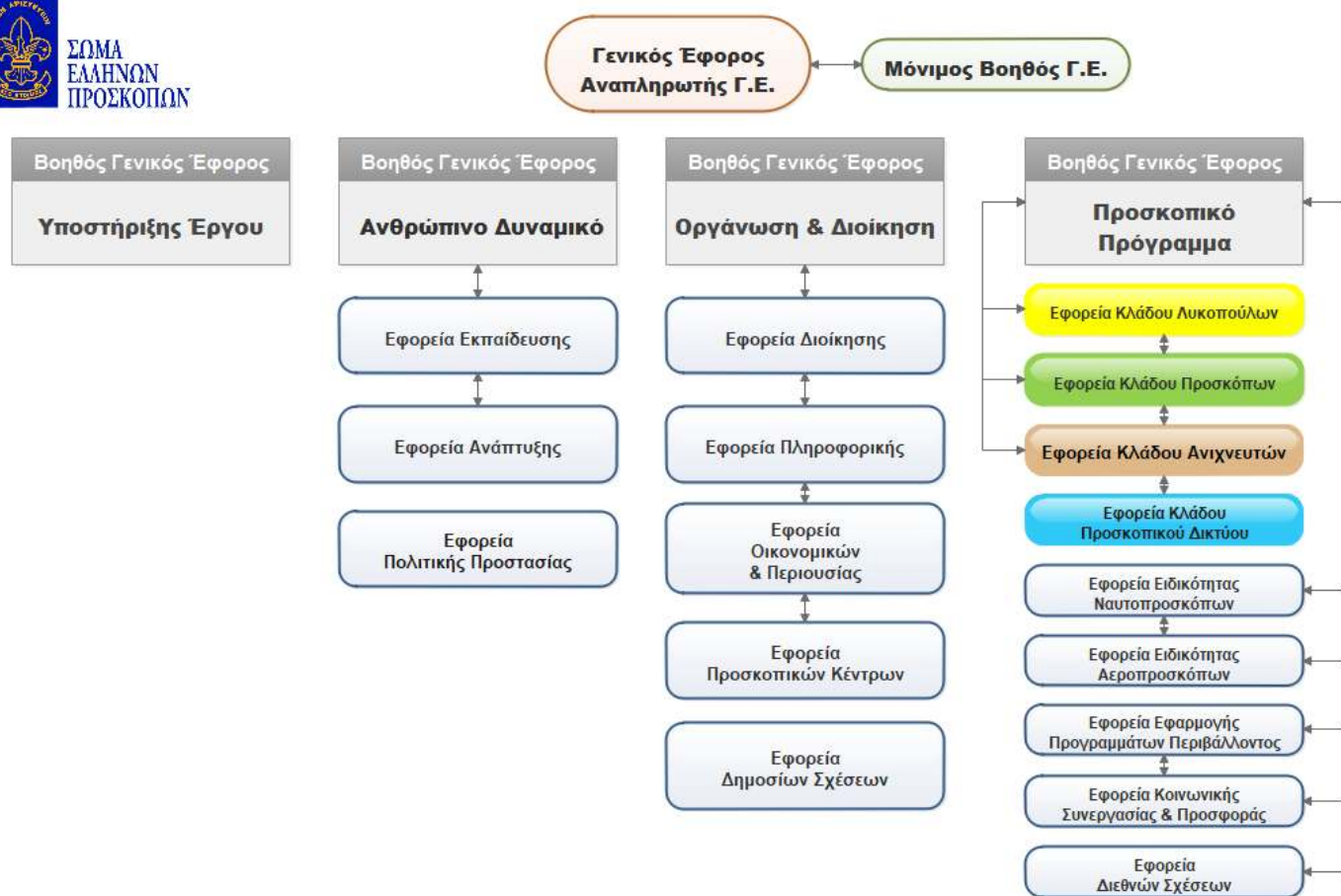
Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο κάθε μέτρο που αφορά στην Προσκοπική Κίνηση και συνυπογράφει με τους αρμόδιους συμβούλους εισηγήσεις προς το Διοικητικό Συμβούλιο.

Εκτελεί, σε συνεργασία με τους Εφόρους Γενικής Εφορείας, τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου που αφορούν στην Προσκοπική Κίνηση και τα ενεργά μέλη και αποφασίζει για την πραγματοποίηση των αναγκαίων προγραμμάτων και δράσεων.

Το οργανόγραμμα της Γενικής εφορείας παρουσιάζεται στην εικόνα που ακολουθεί



ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ ΓΕΝΙΚΗΣ ΕΦΟΡΕΙΑΣ



Η Γενική Συνέλευση αναθέτει στην **Εξελεγκτική Επιτροπή της Οικονομικής Διαχείρισης** το έργο του ελέγχου της οικονομικής διαχείρισης του Σ.Ε.Π. κατά τη διάρκεια της οικονομικής χρήσης

Η Εξελεγκτική Επιτροπή της Οικονομικής Διαχείρισης δύναται να υποβοηθείται στο έργο της από Ορκωτό Ελεγκτή ή εταιρία Ορκωτών Ελεγκτών και ελέγχει τις διαχειριστικές ενέργειες του Διοικητικού Συμβουλίου που αναφέρονται στα πραγματοποιηθέντα έσοδα και τις πηγές τους, καθώς και στις πραγματοποιηθείσες δαπάνες και την τήρηση των κανόνων καλής διαχείρισης και λογιστικής τάξης.

Ελέγχει, στην έδρα του Σ.Ε.Π., τα λογιστικά βιβλία, τα έγγραφα και τα δικαιολογητικά των δοσοληψιών του Σ.Ε.Π. και τους λογαριασμούς Τραπεζικών Καταθέσεων του.

Για την εύρυθμη λειτουργία του Σ.Ε.Π. η χώρα διαιρείται διοικητικά σε Περιφερειακές Εφορείες. Το Διοικητικό Συμβούλιο καθορίζει τις προϋποθέσεις σύστασης και λειτουργίας κάθε Περιφερειακής Εφορείας, τα γεωγραφικά όρια εποπτείας και υπαγωγής των

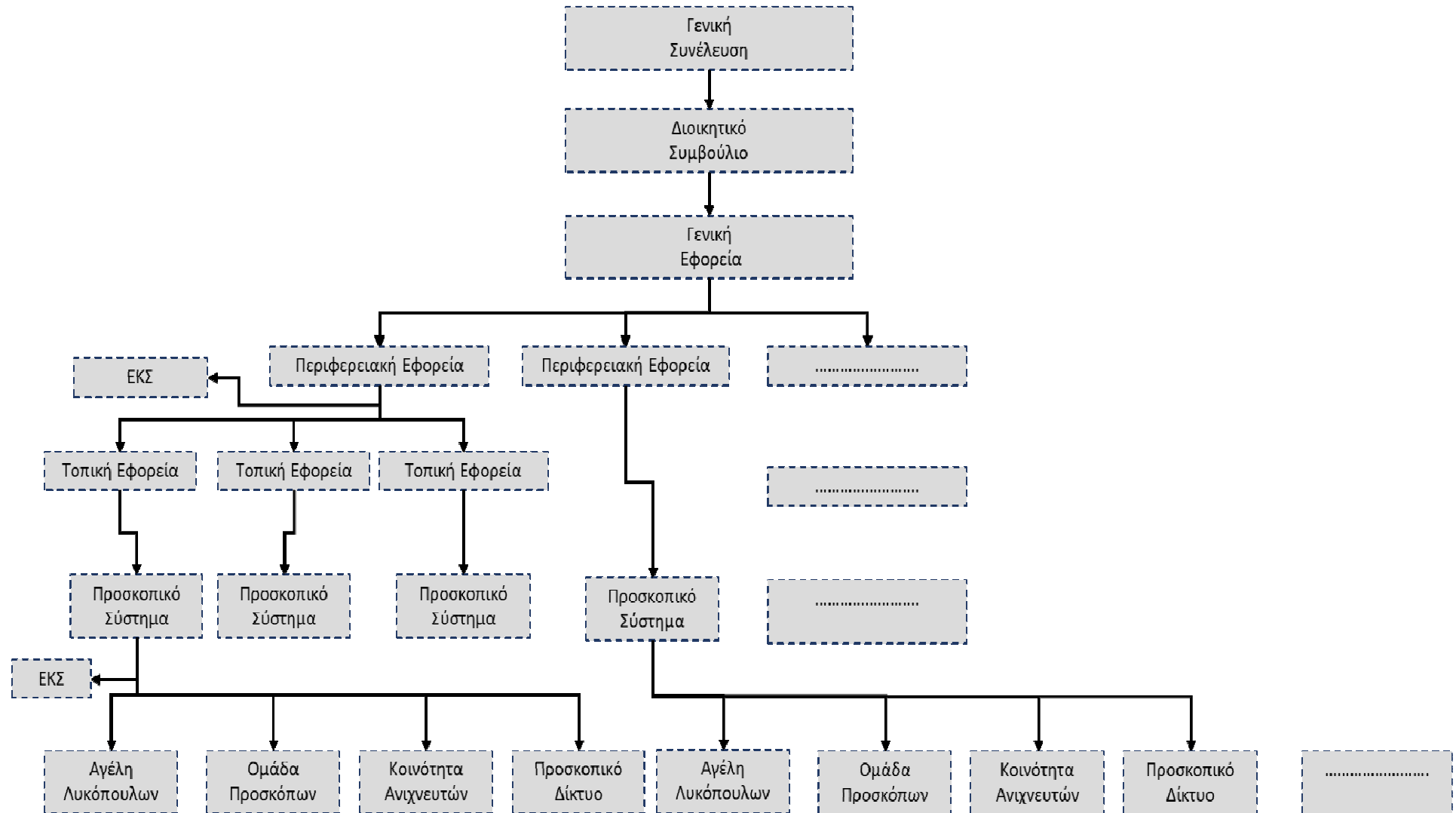
Συστημάτων που ανήκουν σ' αυτήν. Ειδικά στις χώρες όπου υπάρχει Απόδημος Ελληνισμός λειτουργεί η Περιφερειακή Εφορεία Αποδήμων Ελλήνων Προσκόπων.

Αποστολή των Περιφερειακών Εφορειών, είναι η παρακολούθηση, ο συντονισμός και η υποστήριξη του Προσκοπικού Έργου και της καλής λειτουργίας των Προσκοπικών Συστημάτων και Τμημάτων, καθώς και η ανάπτυξη της Προσκοπικής Κίνησης στην περιοχή τους.

Τα Συστήματα αποτελούν τον πυρήνα της Προσκοπικής Κίνησης και είναι οι αυτόνομοι Προσκοπικές Μονάδες που αποτελούν το Προσκοπικό περιβάλλον όπου το παιδί από Τμήμα σε Τμήμα δέχεται διαδοχικά τα βιώματα και τις εμπειρίες της Προσκοπικής του ζωής.

Προκειμένου να υπάρχει καλύτερη αναζήτηση των βασικών πληροφοριών που σχετίζονται με την δομή και την διοίκηση των κλιμακίων προς το εξωτερικό περιβάλλον (π.χ. Χ περιφέρεια, Θέση, Μέλος που κατέχει τη Θέση και email αυτού) θα πρέπει να υπάρχει η δυνατότητα σύνδεσης με την κεντρική ιστοσελίδα του Οργανισμού.

Στο σχεδιάγραμμα που ακολουθεί παρουσιάζεται η δομή της προσκοπικής κίνησης



5.1.1 Οργανωτική Δομή

Κάθε φυσικό σημείο (χώρος, σπίτι, γραφείο κοκ) που υπάρχει έστω και ένα μέλος του ΣΕΠ είναι ένα κλιμάκιο. Με τον όρο κλιμάκιο εννοούμε κάθε μια από τις δομές που έχουν αναφερθεί και παραπάνω. Κλιμάκιο μπορεί να είναι ένα από τα ακόλουθα:

1. Σύστημα: ένα ή περισσότερα σε κάθε δήμο
2. Κατασκηνωτικά Κέντρα
3. Ναυτικές Βάσεις (ειδικοί χώροι κοντά σε θάλασσες με τις ναυτοπροσκοπικές βάρκες)
4. Τοπική Εφορεία, στην οποία μπορεί να ανήκουν πολλά συστήματα
5. Περιφερειακή Εφορεία: πολλές τοπικές εφορίες μαζί κάνουν μια περιφερειακή εφορεία
6. Γενική Εφορεία: η κεντρική διοίκηση στις οποία ανήκουν οι περιφερειακές εφορίες

Ένα Σύστημα μπορεί να έχει από 1-4 κλιμάκια από πάνω του. Μια Τοπική Εφορεία έχει πολλά συστήματα και μπορεί να έχει από 3 και πάνω συστήματα. Μια Περιφερειακή Εφορεία μπορεί να έχει από 1 συστήματα και πάνω, καθώς και Τοπικές Εφορείες. Η Γενική Εφορεία μπορεί έχει στην ευθύνη της όλα τα κλιμάκια του Σ.Ε.Π. τα οποία αριθμούν πάνω από 400 έως τώρα.

Ο βασικός κανόνας είναι ότι το κάθε κλιμάκιο έχει έναν προϊστάμενο άλλο κλιμάκιο που ανήκει και όλα ανήκουν στην Γενική Εφορεία. Την διαχείριση των κλιμακίων και την δομή του την καθορίζει διοικητικός υπάλληλος.

Το κάθε κλιμάκιο βλέπει στοιχεία γι' αυτά τα κλιμάκια που του ανήκουν και στην ροή της λειτουργίας και ανάλογα με τις ανάγκες μπορεί να φτιαχτούν και άλλα ενδιάμεσα κλιμάκια.

Το νέο ενιαίο πληροφοριακό σύστημα θα πρέπει να παρέχει την δυνατότητα ορισμού απεριόριστου αριθμού κλιμακίων το κάθε ένα από τα οποία θα μπορεί να πάρει ένα μοναδικό κωδικό. Το κάθε κλιμάκιο στην πάροδο του χρόνου θα μπορεί να ενεργοποιείται και να απενεργοποιείται.

Σε κάθε κλιμάκιο θα πρέπει να ορίζεται η ιδιότητα του π.χ. Τοπική εφορεία, Γενική Εφορεία κ.λπ. καθώς και το προϊστάμενο κλιμάκιο, έτσι ώστε να υπάρχει η δυνατότητα δενδροειδούς απεικόνισής της οργανωτικής δομής.

Με δεδομένο ότι το κάθε κλιμάκιο έχει ένα φυσικό χώρο που αυτός ο χώρος έχει νομιμοποιητικά χαρτιά και τίτλους ιδιοκτησίας (π.χ. την παραχώρηση, το ενοικιαστήριο

κ.λπ.), αυτή η πληροφορία θα πρέπει να καταχωρείται σε συνδυασμό με την διεύθυνση του. Θα πρέπει να υπάρχει πλήρης καταχώρηση των στοιχείων των φυσικών χώρων όπως επίσης και οι συντεταγμένες της διεύθυνσης του κλιμακίου. Τέλος θα πρέπει να υπάρχει πρόβλεψη για την διεύθυνση αλληλογραφίας.

Για το κάθε κλιμάκιο θα πρέπει να αποθηκεύονται τα έγγραφα που σχετίζονται με την άδεια λειτουργίας του καθώς και φωτογραφικό υλικό που υπάρχει στα χρόνια.

Εκτός των φυσικών χώρων υπάρχουν και επιπλέον πάγια στοιχεία όπως οι λέμβοι για τα οποία θα πρέπει να τηρούνται στοιχεία που σχετίζονται τόσο με τον ορισμό τους όσο και με την συντήρησή τους. Π.χ. για τις λέμβους θα πρέπει στο νέο πληροφοριακό σύστημα να μπορούν να καταχωρηθούν στοιχεία όπως

- Αριθμός Νηολογίου
- Όνομα Λέμβου
- Έτος Ναυπήγησης
- Διαστάσεις
- Τύπος
- Υλικό Κατασκευής και Χρώμα
- Στοιχεία Ελλιμενισμού
- Στοιχεία Ημερομηνιών Λήξης
- Κλιμάκιο στο οποίο ανήκει

5.1.2 Χρήστες και Ρόλοι

Ένα ιδιαίτερο κομμάτι του νέου πληροφοριακού συστήματος είναι οι ρόλοι των χρηστών του συστήματος. Πολύ σημαντικό στοιχείο είναι η ασφάλεια και ο καθορισμός των επιπέδων πρόσβασης στα δεδομένα. Οι βασικές οντότητες που θα πρέπει να περιλαμβάνει το νέο σύστημα είναι οι ακόλουθες

- Ο χρήστης και η ομάδα στην οποία μπορεί να ανήκει
- Το menu το οποίο θα έχει είτε αυτός είτε η ομάδα στην οποία ανήκει καθώς και
- Τα δικαιώματα που θα πρέπει να μπορούν να ορισθούν είτε σε επίπεδο ομάδας είτε σε επίπεδο Χρήστη.

Στόχος με την χρήση των συγκεκριμένων δομών είναι να καθορισθούν

- οι λειτουργίες του συστήματος που είναι διαθέσιμες καθώς και
- Τα προγράμματα και τις καταστάσεις που είναι διαθέσιμες στον τελικό χρήστη

Η χρήση των ρόλων θα πρέπει να επιτρέπει την κεντρική διαχείριση των menu και τον εύκολο ορισμό ως χρήστη ενός νέου υπαλλήλου μαζί με ότι συνεπάγεται αυτή η ενέργεια, όπως εκπαίδευση, επίλυση αποριών κ.λπ.

Παραδείγματα ομάδας χρηστών είναι τα ακόλουθα:

- **Έφορος Διοίκησης** (ο οποίος μπορεί να δει προτάσεις Εντολών και να προτείνει, εγκρίνει, απορρίψει εντολές.)
- **Αρχηγός Συστήματος** ο οποίος βλέπει τα πάντα για το Σύστημά του και τα μέλη του και έχει πλήρη πρόσβαση
- **Έφορος Εκπαίδευσης** ο οποίος ασχολείται, βλέπει και διαχειρίζεται μόνο τα προγράμματα της εκπαίδευσης, όχι των απογραφών όχι των εντολών, όχι των μελών κοκ.

Είναι σημαντικό να τονισθεί ότι τόσο η σχεδίαση και ο ορισμός των τελικών menu, των ομάδων, των δικαιωμάτων, όσο και η αντιστοιχία τους με τους χρήστες, θα πραγματοποιηθεί σε συνεργασία με τα στελέχη του Σώματος Ελλήνων καθώς αποτελεί μια πολύ σημαντική διαδικασία.

Η όλη σχεδίαση των ρόλων, των ομάδων και των χρηστών θα πρέπει επιπλέον να λάβει υπόψη της τα ακόλουθα:

- Χρήστες είναι μόνο τα Μέλη του ΣΕΠ και οι διοικητικοί υπάλληλοι
- Χρήστες αποκτούν πρόσβαση σε οθόνες ανάλογα την εντολή διοίκησης (καθήκοντα) που έχουν
- Όταν απενεργοποιείτε ένα μέλος, απενεργοποιούνται οι κωδικοί του
- Όταν λήξουν τα καθήκοντα ενός μέλους λήγουν και τα δικαιώματα του χρήσης της εφαρμογής

5.2 Διαχείριση Μελών

Το Σώμα Ελλήνων Προσκόπων αποτελείται περίπου από 20.000 ενεργά μέλη. Κάθε χρόνο φεύγουν 4500 μέλη και έρχονται 5000 νέα μέλη. Όταν λέμε μέλος εννοούμε ανήλικα παιδιά και εφήβους αλλά και ενήλικους νέους από 18 ως όσο μπορέσουν να συνεχίσουν.

Γενικότερα μέλος θεωρείται όποιο παιδί, έφηβος ή ενήλικας πληρώνει την ετήσια συνδρομή του και απογράφεται.

Στο νέο πληροφοριακό σύστημα θα πρέπει να μπορεί να καταχωρηθούν δύο διαφορετικές κατηγορίες μελών

- Εσωτερικά μέλη. Αποτελούν τα μέλη που πληρώνουν την ετήσια απογραφή και τα
- Εξωτερικά μέλη που μπορεί να είναι οι ακόλουθοι:
 - οι γονείς των παιδιών.
 - άνθρωποι που υποστηρίζουν τις διαδικασίες του ΣΕΠ π.χ. διοικητικοί υπάλληλοι, σε συνεχή βάση και όχι περιστασιακά
 - εξωτερικοί συνεργάτες π.χ. νομικοί, εκπαιδευτές, επαγγελματίες κάποιων χώρων π.χ. ναυπηγοί κοκ που υποστηρίζουν σε συνεχή βάση και όχι περιστασιακά.
 - Άνθρωποι εκτός κίνησης που παρακολουθούν τις εκπαιδεύσεις

Επιθυμητό είναι κάθε μέλος να κωδικοποιείται κάτω από τον ΑΡΙΘΜΟ ΜΗΤΡΩΟΥ και να υπάρχει ιστορικότητα του πότε είναι ή όχι κάποιος είναι μέλος και για ποιο λόγο

Αναφορικά με τα «Εσωτερικά Μέλη», όπως αυτά αναφέρθηκαν παραπάνω, υπάρχουν οι ακόλουθες απαιτήσεις από την εφαρμογή του νέου πληροφοριακού συστήματος

- Τα εσωτερικά μέλη ανήκουν **ΠΑΝΤΑ** σε κάποιο κλιμάκιο. Οπότε ο χρήστης της εφαρμογής στο αντίστοιχο κλιμάκιο - που θα είναι και ο αρχηγός του συστήματος - θα μπορεί να καταχωρεί το νέο μέλος που έρχεται να εγγραφεί στο δικό του κλιμάκιο, θα μπορεί να τροποποιεί στοιχεία για μέλη που ανήκουν σε αυτό και να ενεργοποιεί ή να απενεργοποιεί μέλη.

Ειδικότερα στην περίπτωση απενεργοποίησης ενός μέλους θα πρέπει να γράφει και τον λόγο αποχώρησης του μέλους

- Στο νέο σύστημα θα πρέπει να μπορεί να καταχωρηθεί η έννοια των τμημάτων. Τα μέλη χωρίζονται σε κατηγορίες τα ΤΜΗΜΑΤΑ ή οποίες είναι κοινές για όλα τα κλιμάκια απλώς σε άλλα κλιμάκια υπάρχει και σε άλλα δεν υπάρχει. Αυτά τα τμήματα είναι:
 - Λυκόπουλα: ανήλικα μέλη ηλικίας Δημοτικού (6-11 ετών)
 - Πρόσκοποι: ανήλικα μέλη ηλικίας Γυμνασίου (11-15 ετών)
 - Ανιχνευτές: ανήλικα μέλη ηλικίας Λυκείου (15-18 ετών)
 - Προσκοπικό Δίκτυο (ενήλικες) οι οποίοι με την σειρά τους χωρίζονται στις ακόλουθες υποκατηγορίες
 - Βαθμοφόροι (ενήλικες)
 - Επιτροπή Κοινωνικής Συμπαράστασης (ενήλικες)
 - Ενώσεις Παλαιών Προσκόπων (ενήλικες)

Οι κατηγορίες 1,2,3 μπορούν έχουν Αρχηγό και Υπαρχηγούς, ενώ η κατηγορία 4 μόνο Αρχηγό

- Το κάθε ΤΜΗΜΑ έχει συγκεκριμένο χώρο και ημέρα που συγκεντρώνει τα μέλη του για δράσεις, στοιχεία που πρέπει να καταχωρούνται και να εμφανίζονται σαν πληροφορίες στο διαδικτυακό Interface του συστήματος.
- Τα ενήλικα εσωτερικά μέλη της κίνησης έχουν και μια από τις ιδιότητες που αναφέρονται παρακάτω.
 - Μέλος της Γενικής Συνέλευσης ή όχι
 - Τακτικό μέλος της Γενικής Συνέλευσης
 - Αναδεικνυόμενο μέλος της Γενικής συνέλευσης
 - Διοριζόμενο μέλος της Γενικής Συνέλευσης
 - Επίτιμο μέλος της Γενικής Συνέλευσης
 - Ομότιμο μέλος της Γενικής Συνέλευσης
 - Μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου
 - Μέλος του Εκπαιδευτικού Προσωπικού, με τρεις υποκατηγορίες
 - Προς ένταξη
 - Εκπαιδευτής
 - Εκπαιδευτής Εκπαιδευτών

Το νέο πληροφοριακό σύστημα θα πρέπει να δίνει την δυνατότητα στο κάθε μέλος να προσάπτονται οι ακόλουθες ιδιότητες και να τηρείται ιστορικό του μέλους τόσο ως προς το τμήμα που ανήκει όσο και προς τις ιδιότητες που έχει λάβει στην πορεία του στο ΣΕΠ.

Όλες οι πληροφορίες που σχετίζονται με το μέλος θα πρέπει να είναι ορατές από το ίδιο μέλος σε κατάλληλα διαμορφωμένο dashboard στο web interface του συστήματος. Το μέλος γενικότερα με την κατάλληλη πρόσβαση θα μπορεί να βλέπει στοιχεία που σχετίζονται με:

- Τα βιογραφικά του στοιχεία
 - Την πρόοδο του ως πρόσκοπος καθώς και
 - την οικονομική του εικόνα
- Ο χρήστης του κλιμακίου με την κατάλληλη αρμοδιότητα με εύκολο τρόπο θα πρέπει να μπορεί να δει τα μέλη που ανήκουν στο κλιμάκιο του τόσο συνολικά όσο και ανά τμήμα ενηλικών και ανηλικών. Το προϊστάμενο κλιμάκιο βλέπει τα κλιμάκια, τμήματα και τα μέλη των υφισταμένων του.
- Βασικά στοιχεία τα οποία πρέπει να καταχωρούνται ανά μέλος είναι
 - ο Αριθμός Μητρώου Κοινωνικής Ασφάλισης (ΑΜΚΑ) καθώς αυτό το στοιχείο αποτελεί το μοναδικό για κάθε φυσικό πρόσωπο.
 - Ονοματεπώνυμο,
 - Στοιχεία διεύθυνσης,

- Τηλέφωνα επικοινωνίας
 - Ημερομηνία Γέννησης
 - Φωτογραφίες και λοιπά αρχεία τα οποία θα μπορούν να επισυναφθούν στην καρτέλα του
 - Σπουδές,
 - Τυχόν συνδέσεις με εξωτερικά μέλη όπως είναι οι γονείς στην περίπτωση που το μέλος είναι ανήλικο.
- Στο νέο πρόγραμμα θα πρέπει να τηρούνται τα όρια ηλικίας ως προς την κατάταξη των μελών σε τμήματα, ενώ θα πρέπει να υπάρχει η δυνατότητα ερωτημάτων προς το σύστημα ώστε να κατατάσσονται τα μέλη στα σωστά τμήματα. Θα πρέπει να υπάρχει η δυνατότητα να γίνεται αυτόματα ο προβιβασμός στην επόμενη βαθμίδα με βάση την ηλικία του μέλους, έχοντας όμως μια διαδικασία έγκρισης.
 - Το κάθε μέλος μέσω συγκεκριμένης web προβολής θα μπορεί να αλλάξει στοιχεία του μητρώου του όπως η διεύθυνση ή το τηλέφωνο του. Το ποια στοιχεία θα μπορεί να αλλάξει το μέλος καθώς και η λογική των κωδικών πρόσβασης θα καθορισθεί στα πλαίσια της υλοποίησης του πληροφοριακού συστήματος.
 - Πριν από την καταχώρηση του νέου μέλους θα πρέπει να έχουν ορισθεί λογικοί κανόνες ώστε να αποφεύγεται η διπλοκαταχώρηση ενός μέλους ανεξάρτητα από το τμήμα ή από το κλιμάκιο στο οποίο μπορεί να ανήκει.
 - Βασικό στοιχείο της νέας εφαρμογής θα πρέπει να είναι η ιστορικότητα των μελών. Ένα μέλος μπορεί να έρθει, να φύγει και να ξανάρθει, να μεταβεί σε άλλο κλιμάκιο λόγω μετακόμισης σε άλλη πόλη. Σε συνδυασμό με την παραπάνω παραδοχή ένα μέλος δεν θα πρέπει να διπλοκαταχωρείται επειδή θα πρέπει να μετακινηθεί σε άλλο κλιμάκιο άλλης πόλης ή λόγω εκ νέου ενεργοποίησης. Θα πρέπει να τηρεί τον ίδιο κωδικό και να δίνεται η δυνατότητα το ένα κλιμάκιο να μπορεί να δει μέλη προς μετακίνηση. Με βάση το ιστορικό ως προς την ημερομηνία που ήταν ενεργό και ανενεργό θα πρέπει να μπορούν να εξαχθούν πλήθος στατιστικών στοιχείων ανά ηλικία, τμήμα περιοχή κ.λπ.
 - Στην περίπτωση που χρειασθεί να γίνει συγχώνευση συστημάτων θα πρέπει να υπάρχει πρόβλεψη για την μεταφορά των μελών από τα επιμέρους συστήματα στο νέο συγχωνευμένο, όποια και αν είναι η βαθμίδα.
 - Τέλος θα πρέπει να υπάρχει πρόβλεψη στο νέο σύστημα ώστε ένα μέλος του Δικτύου να μπορεί να γίνει και διοικητικό στέλεχος

Όσον αφορά στα «Εξωτερικά Μέλη» από την εφαρμογή του νέου πληροφοριακού συστήματος υπάρχουν οι ακόλουθες απαιτήσεις:

- Κάθε μέλος θα πρέπει να έχει ένα μοναδικό αριθμό που σε αυτή την περίπτωση επιθυμητό είναι να είναι ο ΑΜΚΑ.
- Επιπλέον βασικά στοιχεία που θα καταχωρούνται είναι τα βιογραφικά του στοιχεία καθώς και η ιδιότητα του – σχέση του με τον μέλος, αν υπάρχει ή η σχέση του με το Σώμα Ελλήνων Προσκόπων γενικότερα π.χ. γονέας, εκπαιδευτής, συνεργάτης,

5.2.1 Απογραφή Μελών

Τα εσωτερικά μέλη του ΣΕΠ κάθε χρόνο για να διατηρήσουν τον τίτλο τους και να είναι ενεργά πρέπει να απογράφονται, δηλαδή να πληρώνουν 25€.

Η απογραφή ξεκινάει 1/9 του έτους και ισχύει μέχρι 31/8 του επόμενου έτους (διάρκεια 1 έτος). Είναι σαν μια ακαδημαϊκή 12μηνη περίοδο.

Το ποσό της απογραφής αποφασίζεται από το ΔΣ αλλά είναι επιθυμητό στο νέο σύστημα να υπάρχει η δυνατότητα του ορισμού διαφόρων ευέλικτων τιμολογιακών πολιτικών όπως για παράδειγμα στα δύο παιδιά έκπτωση 10%, ή εάν απογραφεί ένα μέλος για 3συνεχόμενα έτη 5% έκπτωση. Οι εκπτώσεις αυτές θα πρέπει να δίνονται όταν «επικυρώνεται» η εγγραφή όλων των μελών (όταν ο γονιός εγγράψει και τα δύο ή τα τρία παιδιά -μέλη)

Το κάθε κλιμάκιο (Σύστημα / Περιφερειακή Εφορεία / Γενική Εφορεία) κάθε Σεπτέμβριο φτιάχνει την απογραφή του για το επόμενο έτος. Δηλώνει δηλαδή ποια μέλη έχουν πληρώσει, καταθέτει τα χρήματα σε ένα τραπεζικό λογαριασμό και μετά από έλεγχο από τις οικονομικές υπηρεσίες εγκρίνεται η απογραφή και τα μέλη είναι ενεργά.

Αυτό που είναι επιθυμητό να γίνεται με την χρήση του νέου πληροφοριακού συστήματος είναι το ακόλουθο:

- Η αποδοχή του γονέα εγγραφής του παιδιού σημαίνει αυτόματη δημιουργία απόδειξης εσόδου συνδρομής επί πιστώσει για το κλιμάκιο βάση του ποσού που έχει δηλωθεί ως ποσό ετήσιας συνδρομής (με βάση την τιμολογιακή πολιτική που έχει αναφερθεί παραπάνω).
- Παράλληλα θα δημιουργείται ταυτότητα οφειλής της απόδειξης (που θα περιέχει κωδικοποιημένα τον Α.Μ του μέλους για το οποίο θα γίνει η πληρωμή και το ποσό) με τις ακόλουθες επιλογές πληρωμής:
 - Μετρητά
 - Κατάθεση σε τραπεζικό λογαριασμό
 - Εξόφληση με πιστωτική κάρτα

Ανάλογα με τον τρόπο αποπληρωμής που γίνεται η εξόφληση θα χρεώνεται το ταμείο ή ο τραπεζικός λογαριασμός του κλιμακίου, ενώ θα πιστώνεται ο λογαριασμός του μέλους. Με αυτό τον τρόπο θα ενημερώνονται άμεσα όλα τα εμπλεκόμενα συστήματα από το απλό κλιμάκιο μέχρι την οικονομική Διαχείριση.

Ειδικότερα στην περίπτωση των Μετρητών θα πρέπει να υπάρχει και η δυνατότητα της τμηματικής καταβολή του ποσού μέχρι το ποσό της Απόδειξης που εκδόθηκε έναντι της συνδρομής.

Στην περίπτωση κατάθεσης στον τραπεζικό λογαριασμό θα πρέπει να υπάρχει εύκολος τρόπος σύνδεσης με την τράπεζα ώστε να ενημερώνεται άμεσα και το πληροφοριακό σύστημα.

Για κάθε μέλος θα πρέπει να υπάρχει πλήρης οικονομική καρτέλα, όπου θα φαίνεται ποιος είναι ο οικονομικά υπόχρεος την δεδομένη χρονική στιγμή που εκδόθηκε η απόδειξη καθώς και οι καταβολές έναντι των συνδρομών.

Θα πρέπει επίσης να φαίνεται σε ποιο κλιμάκιο έγιναν οι καταβολές με εύκολο τρόπο και να υπάρχει διαβαθμισμένη πρόσβαση στα οικονομικά στοιχεία ανάλογα με το επίπεδο πρόσβασης που έχει ο χρήστης που αναζητεί την πληροφορία. π.χ. Χρήστες της Οικονομικής Διαχείρισης θα πρέπει να έχουν την δυνατότητα προβολής του πλήρους ιστορικού ως προς τις οικονομικές ενέργειες του μέλους ενώ το κάθε κλιμάκιο θα πρέπει να βλέπει μόνο τα δικά του.

Εκτός από την συνδρομή ένα μέλος μπορεί να θέλει να αγοράσει και πλαστική ταυτότητα. Σε αυτή την περίπτωση θα πρέπει να υπάρχει πρόβλεψη από το πληροφοριακό σύστημα ώστε ο χρήστης να μπορεί να καταχωρεί στα πλαίσια της συνδρομής μια επιπλέον υπηρεσία με συγκεκριμένο κόστος. Η πλαστική ταυτότητα φτιάχνεται από την κεντρική διοίκηση και αποστέλλεται με το ταχυδρομείο, οπότε θα πρέπει η Διοίκηση ανά πάσα στιγμή ποιες είναι οι εκκρεμείς αιτήσεις για έκδοση καρτών.

Με την αποπληρωμή της συνδρομής του θα πρέπει να αποστέλλεται ευχαριστήριο mail. Γενικότερα μέσα από την εφαρμογή θα πρέπει να υπάρχει η δυνατότητα αποστολής emails/sms τόσο προς τα μέλη όσο και ως προς τα συνδεδεμένα μέλη.

Προκειμένου να μην υπάρχει καθυστέρηση ως προς την αποπληρωμή των συνδρομών θα πρέπει να καθορίζονται παραμετρικά τα χρονικά διαστήματα με βάση τα οποία θα αποστέλλονται mail υπενθύμισης εξόφλησης.

Στην περίπτωση που παρέλθει ο χρόνος (αναμονής) που έπρεπε το μέλος να εξοφλήσει και δεν έχει ολοκληρωθεί η αποπληρωμή το μέλος θα γίνεται ανενεργό.

5.2.2 Εντολές Διοίκησης

Το κάθε κλιμάκιο, για οποιοδήποτε μέλος του ΣΕΠ που είναι Βαθμοφόρος προτείνει και του εκδίδεται εντολή διοίκησης, δηλαδή μια άδεια να ασκήσει συγκεκριμένα καθήκοντα π.χ. να είναι Αρχηγός σε παιδιά που είναι Λυκόπουλα

Το νέο πληροφοριακό σύστημα θα πρέπει να διαχειρίζεται πλήρως τις εντολές διοίκησης. Πιο αναλυτικά η ροή εργασίας που πρέπει να υποστηρίζεται έχει τα ακόλουθα χαρακτηριστικά:

- Το κλιμάκιο κάνει πρόταση για εντολή διοίκησης σε ένα ενεργό, απογεγραμμένο μέλος του ΣΕΠ. Στοιχεία τα οποία πρέπει να καταχωρούνται είναι
 - για ποιο μέλος,
 - για ποια καθήκοντα τα οποία πρέπει να επιλέγονται από λίστα
 - πότε ξεκινάνε τα καθήκοντα, πότε τελειώνουν,
 - προσθήκη σχολίων
- Η κάθε μια από αυτές τις προτάσεις έχει status που μπορεί να είναι Σε εξέλιξη, εγκρίθηκε, Απορρίφθηκε
- Το προϊστάμενο κλιμάκιο βλέπει τις προτάσεις και εγκρίνει ή απορρίπτει ή ενισχύει με κάποια σχόλια την πρόταση
- Η Γενική Εφορεία δίνει την τελική έγκριση και η πρόταση εάν εγκριθεί το Μέλος αποκτάει Εντολή Διοίκησης για συγκεκριμένα καθήκοντα και χρόνο.
- Εάν η Γενική Εφορεία κάνει άρση τότε η εντολή διοίκησης απενεργοποιείται

Βασικά στοιχεία της λειτουργίας των εντολών Διοίκησης που πρέπει να υποστηρίζονται

- Υπάρχουν λογικοί κανόνες για μια πρόταση. Π.χ. το μέλος να είναι Βαθμοφόρος.
- Σε ένα τμήμα υπάρχει συγκεκριμένος αριθμός εντολών διοίκησης που μπορούν να βγουν
- Υπάρχουν ηλικιακά όρια
- Υπάρχουν ασυμβίβαστα καθήκοντα
- Ένα μέλος μπορεί να έχει 2 και 3 εντολές διοίκησης σε διάφορα κλιμάκια
- Οι εντολές διοίκησης είναι κάποιες αποφάσεις οι οποίες δίνουν μια οριστική ή προσωρινή ιδιότητα στα μέλη. Η προσωρινή ιδιότητα μπορεί να βασίζεται σε έλλειψη κάποιας εκπαίδευσης.

5.2.2.1 Διαχείριση Προτάσεων ΕΚΣ ή ΕΠΠ

Σύμφωνα με τον Οργανισμό του Σώματος Ελλήνων Προσκόπων (Σ.Ε.Π.), για την ηθική και υλική ενίσχυση του έργου των Περιφερειακών Εφορειών (Π.Ε.), των Προσκοπικών Συστημάτων και των Προσκοπικών Κέντρων (Π.Κ.), συγκροτούνται Επιτροπές Κοινωνικής Συμπράτασης (Ε.Κ.Σ.).

Μια ΕΚΣ υπάρχει για συγκεκριμένο χρονικό διάστημα

Ο αριθμός των Μελών των Ε.Κ.Σ. είναι από πέντε (5) μέχρι δέκα πέντε (15) άτομα. Μέλη των Ε.Κ.Σ. μπορεί να είναι γονείς ή κηδεμόνες των Μελών του Συστήματος, παλαιοί Πρόσκοποι, φίλοι του προσκοπισμού, που ενστερνίζονται τον προσκοπικό τρόπο διαπαιδαγώγησης, αποδέχονται τις Αρχές του Προσκοπισμού και επιθυμούν να εργαστούν για τους σκοπούς του Σ.Ε.Π.

Τα Μέλη των Ε.Κ.Σ. δεν μπορεί να είναι συγχρόνως Βαθμοφόροι. Ως Μέλη της Ε.Κ.Σ. της Π.Ε., μπορούν να διορίζονται Πρόεδροι ή άλλα Μέλη των Ε.Κ.Σ. των Συστημάτων, δεν μπορούν όμως να αναλαμβάνουν αρμοδιότητες και καθήκοντα παρά Κανονισμός Λειτουργίας Επιτροπών Κοινωνικής Συμπράτασης 5 μόνο να είναι απλά Μέλη της Ε.Κ.Σ.

Στις συνεδριάσεις της Ε.Κ.Σ. της Π.Ε. μπορούν να καλούνται Μέλη Ε.Κ.Σ. Συστημάτων, όταν τα θέματα αφορούν στα Συστήματά τους.

Το νέο πληροφοριακό σύστημα θα πρέπει να υποστηρίζει την διαδικασία συγκρότησης του ΕΚΣ μέσα από την παρακολούθηση των αντίστοιχων εντολών Διοίκησης.

Η ροή της διαδικασίας των εντολών διοίκησης θα βασίζεται στην ροή που περιεγράφηκε παραπάνω, αλλά με διαφορετικό source και τύπος εντολής διοίκησης. Γενικότερα η παραμετροποίηση των εντολών Διοίκησης θα πρέπει να είναι ευέλικτη και να ορίζεται η ιεραρχική δομή που θα σχετίζεται με την έγκριση τους.

5.2.2.2 Φάκελος Εκδρομής

Ένα κλιμάκιο υποβάλει φάκελο εκδρομής ο οποίος έχει τις εξής καταστάσεις

- Προγραμματισμός
- Υποβολή
- Επαναξιολόγηση
- Έγκριση
- Εκτελέστηκε
- Ακυρώθηκε

Ο φάκελος έχει τα εξής θέματα

- Γενικές πληροφορίες (πότε, που, είδος)
- Τα ανήλικα Μέλη που θα συμμετέχουν
- Την ενήλικα μέλη που θα συμμετέχουν και με τι καθήκοντα
- Το διαιτολόγιο της εκδρομής
- Τον οικονομικό προϋπολογισμό και απολογισμό
- Πρόγραμμα της εκδρομής (επισυναπτόμενα αρχεία)
- Άλλες οδηγίες (επισυναπτόμενα αρχεία)

Διαδικασία η οποία πρέπει να υποστηρίζεται από το νέο πληροφοριακό σύστημα

- Το κλιμάκιο προγραμματίζει και συμπληρώνει τον φάκελο εκδρομής. Μια εβδομάδα πριν μετατρέπει τον φάκελο σε κατάσταση Υποβολή.
- Το προϊστάμενο κλιμάκιο διαβάζει τον φάκελο και είτε τον εγκρίνει είτε ζητάει κάποιες επιπλέον πληροφορίες οπότε η κατάσταση του Φακέλου είναι Σε επαναξιολόγηση.
- Εάν εγκριθεί τότε το κλιμάκιο που τον υπόβαλε, πηγαίνει την εκδρομή και μετά την υλοποίηση της, καταχωρεί τον οικονομικό απολογισμό και επιβεβαιώνει τις παρουσίες συμμετοχής των μελών.
- Μόλις γίνουν τα παραπάνω μετατρέπει την κατάσταση του φακέλου σε Εκτελέστηκε
- Ενημερώνετε το ιστορικό των μελών με την συμμετοχή στην εκδρομή

Φάκελος Απόπλου

Παρόμοια διαδικασία με το φάκελο εκδρομής, αλλά αφορά δράσεις με τις ναυτοπροσκοπικές λέμβους, που έχουν κάποιες επιπλέον πληροφορίες

5.3 Προσκοπικό Πρόγραμμα

Ένας ευρύς ορισμός της έννοιας του Προσκοπικού Προγράμματος καλύπτει το σύνολο της εμπειρίας που προσφέρεται στους νέους, τουτέστιν περιλαμβάνει:

- Τι κάνει το νεαρό άτομο μέσα στην Κίνηση, δηλαδή τις δραστηριότητες,
- Τον τρόπο με τον οποίο το πρόγραμμα πραγματώνεται, γίνεται, δηλαδή, τη μέθοδο,
- Τους εκπαιδευτικούς στόχους, τον σκοπό και τις θεμελιώδεις αρχές της Κίνησης.

Το Προσκοπικό Πρόγραμμα έχει τρία (3) κύρια χαρακτηριστικά:

- Βασίζεται στις ανάγκες και τις προσδοκίες των νέων.
- Είναι προσαρμοσμένο σε κάθε πολιτισμό και κάθε γενιά.
- Περιέχει τόσο αμετάβλητα όσο και μεταβλητά στοιχεία.

Το Προσκοπικό Πρόγραμμα, είναι δηλαδή ένα πρόγραμμα «από» τους νέους και όχι

5.3.1 Αγέλη Λυκοπούλων

Παιδιά που συμπλήρωσαν το 7ο έτος της ηλικίας τους και είναι μαθητές της Β' Τάξης του Δημοτικού Σχολείου, μέχρι το αργότερο να συμπληρώσουν το 11ο έτος και να πάνε στην ΣΤ' Τάξη του Δημοτικού Σχολείου, εντάσσονται στο Προσκοπικό Τμήμα που λέγεται Αγέλη Λυκοπούλων. Τα μέλη της Αγέλης Λυκοπούλων ονομάζονται Λυκόπουλα. Για να ονομαστεί ένα παιδί Λυκόπουλο και να γίνει ενεργό μέλος του Σ.Ε.Π., πρέπει να δώσει την Υπόσχεση του Λυκόπουλου.

- Κάθε Αγέλη Λυκοπούλων έχει από 10 έως 30 παιδιά και ηγείται από τον Αρχηγό Αγέλης και έναν μέχρι τρεις Υπαρχηγούς Αγέλης.
- Η Αγέλη Λυκοπούλων διαιρείται σε 2-5 Εξάδες. Κάθε Εξάδα επιλέγει το δικό της χρώμα που χαρακτηρίζει και την ονομασία της.
- Κάθε Εξάδα έχει για οδηγό της τον Πρώτο της Εξάδας, ο οποίος αναδεικνύεται από τα ίδια τα Λυκόπουλα της Εξάδας του. Για να γίνει ένα Λυκόπουλο Πρώτος πρέπει να έχει αποκτήσει το Πρώτο Αστéρι. Ο Πρώτος, έχει σαν βοηθό και αναπληρωτή τον Δεύτερο, ο οποίος επίσης αναδεικνύεται από τα Λυκόπουλα μετά από πρόταση του Πρώτου και θα πρέπει να έχει πάρει το πρώτο αστέρι.
- Σε περίπτωση μιας νέας Αγέλης, Πρώτοι των εξάδων αναδεικνύονται τα μεγαλύτερα σε ηλικία Λυκόπουλα για την πρώτη χρονιά λειτουργίας
- Η Αγέλη διοικείται από το Συμβούλιο της Αγέλης, το οποίο αποτελείται από τον Αρχηγό και τους Υπαρχηγούς και το οποίο κατευθύνει όλες τις δραστηριότητες τους Τμήματος.

Το νέο πληροφορικό σύστημα θα πρέπει να μπορεί να καλύψει την παραπάνω δομή καταγράφοντας τις χρονικές περιόδους που ένα μέλος – παιδί είναι πρώτος ή δεύτερος στην Αγέλη, αλλά και τις χρονικές περιόδους που κάποιος ενήλικας είναι Αρχηγός ή Υπαρχηγός της Αγέλης.

Επίσης θα πρέπει να καταχωρούνται οι εξάδες και να είναι εύκολη η απεικόνιση του σε ποια εξάδα αγέλης είναι το κάθε μέλος.

5.3.1.1 Αναγνώριση Προσπάθειας

Το Πρόγραμμα της Αγέλης Λυκοπούλων προσφέρει στα παιδιά κίνητρα και ευκαιρίες για ηθική, πνευματική, φυσική και κοινωνική ανάπτυξη, ενθαρρύνοντας την ανάπτυξη των ατομικών κλίσεων και ικανοτήτων τους.

Το Λυκόπουλο ενθαρρύνεται με μια σειρά διαδοχικών αναγνωρίσεων της προσπάθειας την οποία καταβάλλει, συμμετέχοντας στις δράσεις της Αγέλης του.

❖ Υπόσχεση

Για να δώσει ένα Λυκόπουλο την Υπόσχεσή του θα πρέπει:

- Να έχει παρακολουθήσει ένα ολόκληρο ΜΗΝΙΑΙΟ ΘΕΜΑ, όπου Μηνιαίο Θέμα είναι ένα από τα ακόλουθα:
 - Τυπική Συγκέντρωση (πραγματοποιείται σε ανοικτό ή κλειστό χώρο),
 - Δράση Περιβάλλοντος Πόλης,
 - Δράση Ερασιτεχνικής Ασχολίας (ακολουθεί τη δομή της Τυπικής Συγκέντρωσης) ή Ειδική Συγκέντρωση (αφιερωμένη σε ένα συγκεκριμένο θέμα π.χ. γιορτή της μητέρας, επέτειοι κ.λπ.) ή Δράση Τομέα (αφιερωμένη σε κάποιον τομέα π.χ. Δράση Πνευματικής Καλλιέργειας, Σωματικής Αγωγής κ.λπ. και έχει την ίδια δομή με την Τυπική Συγκέντρωση)
 - 1 ή 2 Δράσεις Υπαίθρου (περίπατος ή εκδρομή ή διήμερη εκδρομή)
- μιας δράσης Υπαίθρου, και
- Να γνωρίζει τι είναι τα Λυκόπουλα, την Υπόσχεση, το Νόμο του Λυκόπουλου, το Ρητό του Λυκόπουλου και το χαιρετισμό

❖ A' Αστέρι

Για να πάρει ένα Λυκόπουλο το A' Αστέρι πρέπει να έχει παρακολουθήσει από τότε που υποσχέθηκε, τις περισσότερες δράσεις τριών (3) ολοκληρωμένων Μηνιαίων Θεμάτων

❖ B' Αστέρι

Για να πάρει ένα Λυκόπουλο το B' Αστέρι πρέπει να έχει παρακολουθήσει από τότε που πήρε το A' Αστέρι, τις περισσότερες δράσεις έξι (6) ολοκληρωμένων Μηνιαίων Θεμάτων

❖ Ερασιτεχνικές Ασχολίες

Κάθε Λυκόπουλο, αφού δώσει την Υπόσχεσή μπορεί να πάρει διακριτικό τομέα ενδιαφέροντος. Οι τομές είναι αυτοί που παρουσιάζονται στην εικόνα που ακολουθεί

ΠΝΕΥΜΑΤΙΚΗ ΚΑΛΛΙΕΡΓΕΙΑ Φλόγα



ΥΠΑΙΘΡΙΑ ΖΩΗ Σκηνή



ΣΩΜΑΤΙΚΗ ΑΓΩΓΗ Αθλητής



ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ Οδοντωτοί τροχοί



ΚΟΙΝΩΝΙΚΗ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ Χειραψία



Για να λάβει κανείς το διακριτικό του τομέα ενδιαφέροντος πρέπει να έχει τρία (3) Βεβαιωτικά σε αντικείμενα του ίδιου Τομέα Ενδιαφέροντος.

Παραδείγματα ερασιτεχνικών ασχολιών που μπορεί ένα Λυκόπουλο κατά Τομέα και Αντικείμενο να παρακολουθήσει είναι:

ΠΝΕΥΜΑΤΙΚΗ ΚΑΛΛΙΕΡΓΕΙΑ	<ul style="list-style-type: none"> • Φίλου της Λογοτεχνίας • Φίλου του θεάτρου • Φίλου του Κινηματογράφου • Ξένων Γλωσσών • Ηθοποιού • Τραγουδιστή • κ.λπ.
ΥΠΑΙΘΡΙΑ ΖΩΗ	<ul style="list-style-type: none"> • Γεωργού • Κηπουρικής • Φίλου των λουλουδιών • κ.λπ.
ΣΩΜΑΤΙΚΗ ΑΓΩΓΗ	<ul style="list-style-type: none"> • Κολύμβησης • Ιστιοπλοΐας • Ποδηλασίας • κ.λπ.
ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ	<ul style="list-style-type: none"> • Ξυλουργού • Υδραυλικού • Ηλεκτρολόγου • κ.λπ.
ΚΟΙΝΩΝΙΚΗ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ	<ul style="list-style-type: none"> • Πρόληψης Ατυχημάτων • Γραμματέα • Δημοσιογράφου • κ.λπ.

❖ **Ειδικές Ερασιτεχνικές Ασχολίες**

Η ιδιαίτερη απασχόληση του Λυκόπουλου με τα αντικείμενα:

- Προστασίας περιβάλλοντος,
- Πολιτιστικής κληρονομιάς και
- Φίλου της ζωής

αναγνωρίζεται με την απονομή των αντίστοιχων διακριτικών

❖ **Συμμετοχή στην Κατασκήνωση**

Κάθε Λυκόπουλο μετά από τη συμμετοχή του σε κάθε κατασκήνωση, του απονέμεται το ΚΑΤΑΣΚΗΝΩΤΙΚΟ ΣΗΜΑ, διαφορετικό ανάλογα με τον αριθμό των κατασκηνώσεων που έχει συμμετάσχει. Το σήμα απεικονίζει μία σκηνή στην ύπαιθρο και τη λυκοκεφαλή και ανάλογα με τον αριθμό των κατασκηνώσεων το περίγραμμα του σήματος αλλάζει στα εξής χρώματα:

- Κόκκινο για συμμετοχή του Λυκόπουλου στην πρώτη του κατασκήνωση,
- Πράσινο για συμμετοχή του Λυκόπουλου στη δεύτερη κατασκήνωση,
- Λευκό για συμμετοχή του Λυκόπουλου στην τρίτη του κατασκήνωση και
- Μωβ για συμμετοχή του Λυκόπουλου στην τέταρτη κατασκήνωση.

Κάθε σήμα που απονέμεται θα αντικαθιστά το προηγούμενο.

❖ **Χρυσός Λύκος**

Κατά το τελευταίο εξάμηνο πριν την ΤΕΛΕΤΗ ΑΝΑΒΑΣΗΣ του στην Ομάδα Προσκόπων, στο Λυκόπουλο που έχει το

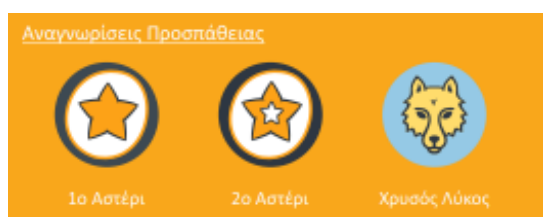
- Β' Αστέρι και
- τουλάχιστον ένα Βεβαιωτικό Ερασιτεχνικής Ασχολίας από κάθε Τομέα Ενδιαφέροντος και
- έχει συμμετάσχει σε τουλάχιστον μία κατασκήνωση,

του απονέμεται από τον Αρχηγό Αγέλης, ο ΧΡΥΣΟΣ ΛΥΚΟΣ. Το σχετικό διακριτικό, που φέρεται στη στολή, αντικαθίσταται στην Ομάδα Προσκόπων από το ΧΡΥΣΟ ΤΡΙΦΥΛΛΟ ή στην Κοινότητα Ανιχνευτών από το διακριτικό ΠΡΟΣΚΟΠΟΥ ΕΘΝΟΥΣ.

Το νέο πληροφοριακό σύστημα θα πρέπει να πληροί τα ακόλουθα χαρακτηριστικά:

- καταχώρηση προ απαιτούμενων βημάτων για την επίτευξη των αναγνωρίσεων

- Εύκολη προβολή των χρονικών ορίων μέσα στα οποία θα πρέπει να επιτευχθούν οι αναγνωρίσεις.
- Εύκολη και γρήγορη προβολή αλλά και καταχώρησης των αναγνωρίσεων και των προϋποθέσεων που έχουν επιτευχθεί ώστε να δοθεί η επόμενη
- Δυνατότητα αυτόματης ενημέρωσης- τροφοδότησης των προ απαιτούμενων στην περίπτωση που το μέλος συμμετάσχει σε μια δράση που πληροί τις προϋποθέσεις αναγνώρισης της προσπάθειας. Π.χ. αν το μέλος συμμετάσχει σε μια Δράση που είναι χαρακτηρισμένη ως Δράση Περιβάλλοντος Πόλης να μπορεί αυτό να προσμετρήσει αυτόματα στον φάκελο του μέλους αναφορικά με την πρόοδο του εφόσον έχει καταχωρηθεί η συμμετοχή του.
- Προβολή των αναγνωρίσεων που έχει επιτευχθεί από το ίδιο το μέλος μέσω της web προβολής που θα διαθέτει και μάλιστα με γραφικό τρόπο. Ανάλογα με τα σήματα που έχει να του εμφανίζεται το/τα σήματα



5.3.1.2 Πρόοδος Του Λυκόπουλου

Η αξιολόγηση του Λυκόπουλου γίνεται στην Αγέλη με τη βοήθεια των απλών θεμάτων-κριτηρίων που εντάσσονται στο πρόγραμμα ως παιχνίδια, γνώσεις, ικανότητες ή ευχάριστες εμπειρίες. Η διαδικασία αξιολόγησης είναι εντελώς άσχετη με τη διαδικασία Αναγνώρισης Προσπάθειας (Υπόσχεση - Αστέρια) και σε καμιά περίπτωση δεν πρέπει να συνδέεται μ' αυτήν. Επίσης τα Κριτήρια Αξιολόγησης δεν συνδέονται με τις Ερασιτεχνικές Ασχολίες.

Για την καλύτερη εξυπηρέτηση των Βαθμοφόρων και την εξαγωγή έγκυρων συμπερασμάτων, τα θέματα-κριτήρια είναι ταξινομημένα κατά τους Πέντε Τομείς Ενδιαφερόντων. Επίσης τα θέματα – κριτήρια ταξινομούνται ανάλογα με το βαθμό δυσκολίας του σε τρία στάδια αξιολόγησης, κατά τα οποία πρέπει το Λυκόπουλο:

ΠΡΩΤΟ ΣΤΑΔΙΟ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ:	Να είναι σε θέση να εξυπηρετεί τις στοιχειώδεις ατομικές του ανάγκες και να προσαρμόζεται στο μικρό σύνολο της Αγέλης του.
ΔΕΥΤΕΡΟ ΣΤΑΔΙΟ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ:	Να εξυπηρετεί τις ατομικές του ανάγκες σε

	ικανοποιητικό βαθμό και να προσφέρει θετικά στο άμεσο περιβάλλον του.
ΤΡΙΤΟ ΣΤΑΔΙΟ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ	Να εξυπηρετεί σχεδόν τέλεια τις προσωπικές του ανάγκες και να έχει θετική προσφορά στο ευρύτερο κοινωνικό περιβάλλον

Η όλη διαδικασία της αξιολόγησης θα πρέπει να παρακολουθείται από το νέο πληροφοριακό σύστημα και θα πρέπει στα αποτελέσματα της να έχουν πρόσβαση τόσο το ίδιο το κλιμάκιο, όσο και τα προϊστάμενα κλιμάκια.

Τα αποτελέσματα της αξιολόγησης θα πρέπει να είναι την διαχείριση του ΣΕΠ αν θα αποτελούν στοιχείο που θα μπορεί να προβληθεί στην web προβολή του μέλους όπου βλέπει στο ιστορικό του.

5.3.2 Ομάδα Προσκόπων

Παιδιά που συμπλήρωσαν το 10ο έτος της ηλικίας τους και είναι μαθητές της ΣΤ' Δημοτικού και το αργότερο μέχρι να συμπληρώσουν το 15ο έτος, εντάσσονται στην Ομάδα Προσκόπων.

Στην Ομάδα Προσκόπων αφού δώσουν την ΥΠΟΣΧΕΣΗ ΤΟΥ ΠΡΟΣΚΟΠΟΥ, ονομάζονται Πρόσκοποι.

Η Ομάδα Προσκόπων είναι το δεύτερο Τμήμα του Προσκοπικού Συστήματος. Είναι ισότιμο με την Αγέλη Λυκοπούλων και την Κοινότητα Ανιχνευτών και αποτελείται από 2-5 ομίλους παιδιών που ονομάζονται ΕΝΩΜΟΤΙΕΣ.

Κάθε Ενωμοτία αποτελείται από 6-9 μέλη, έχει το δικό της ιδιαίτερο όνομα και το δικό της σήμα.

Η Ομάδα Προσκόπων αποτελείται από:

- a. Αρχηγείο Βαθμοφόρων: Ένας Αρχηγός ηλικίας 20-30 ετών, 1-3 Υπαρχηγοί ηλικίας 17-25 ετών
- b. Ενωμοτίες Προσκόπων (2-5 Ενωμοτίες, 6-9 μελών η καθεμία)
- c. Ειδικούς Συνεργάτες, Βαθμοφόροι άλλων τμημάτων, μέλη της Ε.Κ.Σ., Φιλοπρόσκοποι κ.ά. που βοηθούν την Ομάδα σε συγκεκριμένες δραστηριότητες και που δεν έχουν οργανική σχέση με την Ομάδα.

Βασικό κύτταρο λειτουργίας της Ομάδας είναι η Ενωμοτία.

Η Ενωμοτία:

- ΣΥΜΜΕΤΕΧΕΙ ΣΤΟΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟ της Ομάδας μέσα από το Σ.Τ.Ο.
- ΔΙΟΡΓΑΝΩΝΕΙ δράσεις για την Ομάδα, μόνη της ή σε συνεργασία με άλλες Ενωμοτίες και το Αρχηγείο.

- ΑΞΙΟΛΟΓΕΙ τις δράσεις της Ομάδας στο Συμβούλιο Ενωμοτίας και προτείνει νέες δράσεις μέσω του Σ.Τ.Ο.
- Προγραμματίζει - Διοργανώνει - Πραγματοποιεί - Αξιολογεί δικές της δράσεις - τις Ενωμοτιακές Δράσεις

Βασικό όργανο Διοίκησης - Προγραμματισμού - Εκπαίδευσης και Διαπαιδαγώγησης στην Ομάδα είναι το Συμβούλιο Τιμής Ομάδας. Το συμβούλιο αποτελείται από τους Βαθμοφόρους και τα Στελέχη της Ομάδας. Κάθε Ενωμοτία έχει μια ψήφο στο Σ.Τ.Ο. Μία ψήφο επίσης έχει το Αρχηγείο. Οι αποφάσεις λαμβάνονται πλειοψηφικά.

❖ **ΕΝΩΜΟΤΑΡΧΗΣ**

Η Ενωμοτία κατευθύνεται και αντιπροσωπεύεται από τον Ενωμοτάρχη, που φροντίζει για τη σωστή εφαρμογή του Προγράμματος.

Ο Ενωμοτάρχης αναδεικνύεται από τα μέλη της Ενωμοτίας, στην αρχή κάθε προσκοπικής περιόδου και για ετήσια θητεία, που μπορεί να ανανεωθεί.

Για να αναδειχθεί ένας Πρόσκοπος Ενωμοτάρχης, πρέπει:

- ο Να έχει συμμετάσχει κανονικά στις δράσεις της Ενωμοτίας και της Ομάδας για ένα τουλάχιστον χρόνο.
- ο Να είναι κάτοχος του ΑΡΓΥΡΟΥ ΒΕΛΟΥΣ

❖ **ΥΠΕΝΩΜΟΤΑΡΧΗΣ**

Για να επιλεγεί ένας Πρόσκοπος Υπενωμοτάρχης, πρέπει να είναι κάτοχος του ΑΡΓΥΡΟΥ ΒΕΛΟΥΣ.

Το νέο πληροφοριακό σύστημα θα πρέπει να πληροί τα ακόλουθα χαρακτηριστικά:

- καταχώρηση προ απαιτούμενων βημάτων για την επίτευξη των βαθμών που μπορεί να πάρει ένα πρόσκοπος
- Εύκολη και γρήγορη προβολή, αλλά και καταχώρηση των βαθμών και των προϋποθέσεων που έχουν που έχων επιτευχθεί ώστε να δοθεί ο επόμενος
- Προβολή των βαθμών και των αρμοδιοτήτων που έχει ο πρόσκοπος από το ίδιο το μέλος μέσω της web προβολής που θα διαθέτει και μάλιστα με γραφικό τρόπο. Ανάλογα με τους βαθμούς που έχει να του εμφανίζεται το/τα σήματα



5.3.2.1 Πρόσδος Προσκόπου

Το Πρόγραμμα της Ομάδας Προσκόπων προσφέρει στα παιδιά της ηλικίας αυτής κίνητρα και ευκαιρίες για ηθική, πνευματική, φυσική και κοινωνική ανάπτυξη διευρύνοντας τις ατομικές κλίσεις και ικανότητες τους.

Τα κίνητρα και οι ευκαιρίες αυτές εντάσσονται σε δύο κύκλους ατομικής προόδου του Προσκόπου,

- τα βέλη και
- τις ερασιτεχνικές ασχολίες,

αφού προηγηθεί η ΥΠΟΣΧΕΣΗ ΤΟΥ ΠΡΟΣΚΟΠΟΥ.

❖ Υπόσχεση του Προσκόπου

Για να δώσει ένα παιδί την Υπόσχεση του Προσκόπου και να ονομαστεί Πρόσκοπος πρέπει:

1. Να γνωρίζει την Υπόσχεση, το Νόμο, την Προσκοπική Ιστορία, το συμβολισμό και το δίπλωμα Σημαίας και πώς γίνονται τα Τυπικά Έναρξης και Λήξης.
2. Να ξέρει να φτιάχνει το σακίδιο για ημερήσια εκδρομή
3. Να έχει συμμετάσχει σε:
 - μια ημερήσια εκδρομή
 - μια οποιαδήποτε δράση Ζωής Υπαίθρου
 - μια δράση από τον καθένα άλλους τέσσερις τομείς

Τα Λυκόπουλα που έχουν την ανάλογη ηλικία δίνουν την Υπόσχεση του Προσκόπου αμέσως μετά την Τελετή Ανάβασης, επειδή δεν απαιτείται για αυτά λόγω εμπειρίας η συμμετοχή τους σε ορισμένο αριθμό δράσεων και γνωρίζουν το Νόμο και την Υπόσχεση του Προσκόπου.

❖ Α΄ ΚΥΚΛΟΣ – ΤΑ ΒΕΛΗ ΚΑΙ ΤΟ ΧΡΥΣΟ ΤΡΙΦΥΛΛΟ

Βασικά χαρακτηριστικά

Η συνεχής βελτίωση των γνώσεων και ικανοτήτων του Προσκόπου και η ενεργός συμμετοχή του στις δράσεις της Ομάδας και της Ενωμοτίας του αναγνωρίζεται από την απόκτηση τεσσάρων διαφορετικών διακρίσεων, οι οποίες είναι:

1. Το χάλκινο βέλος
2. Το αργυρό βέλος
3. Το χρυσό βέλος
4. Το χρυσό τρίφυλλο

Πυρήνας των Βελών είναι οι ΠΡΟΣΚΟΠΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ, οι οποίες προέρχονται από τα εξής οκτώ (8) θεματικά πεδία, μερικά από τα οποία είναι τα ακόλουθα:

1. Σακίδιο - ατομικά εφόδια – Α΄ βοήθειες,

2. Κόμπι - είδη σχοινίων – συνδέσεις – κατασκευές ανέσεων - γαλλική σκαπανική,
3. Φυσιογνωσία - προστασία περιβάλλοντος - πρόγνωση καιρού - αντιμετώπιση φυσικών καταστροφών
4. Χάρτης - πυξίδα - προσανατολισμός - αστερισμοί κ.λπ.

Το Χάλκινο Βέλος

Για να απονεμηθεί σ' ένα Πρόσκοπο το ΧΑΛΚΙΝΟ ΒΕΛΟΣ θα πρέπει:

- A. Να γνωρίζει και να χρησιμοποιεί συγκεκριμένες Προσκοπικές Γνώσεις μερικές από τις οποίες είναι οι ακόλουθες:
 - Πώς συσκευάζεται το σακίδιο με τα ατομικά είδη για διήμερη εκδρομή,
 - Τι περιέχει το ατομικό φαρμακείο (να φτιάξει ένα δικό του),
 - Τι είναι και πώς αντιμετωπίζονται το απλό τραύμα, η ρινορραγία, ο μώλωπας, τα τσιμπήματα από έντομα και ερπετά, η ηλίαση,
 - Τη χρησιμότητα των κόμπων και πώς να χρησιμοποιεί καντηλίτσα, σταυρόκομπο, ποδόδεσμο, ψαλιδιά, φίμωμα, ακρόδεσμο, ξυλόδεσμο,
 - Ποια είναι τα είδη σχοινίων (να συντηρήσει για ένα τρίμηνο τα σχοινιά της Ενωμοτίας του) κ.λπ.
- B. Να έχει συμμετάσχει (επιπλέον των δράσεων που πραγματοποιήθηκαν για την Υπόσχεση):
 - Σε 1 δράση από κάθε τομέα (σύνολο 5 δράσεις),
 - Σε άλλες 2 δράσεις από οποιοδήποτε τομέα,
 - Σε 2 δράσεις υπαίθριας ζωής (1 ημερήσια και 1 διήμερη) και
 - Σε 1 διήμερη εκδρομή (με διανυκτέρευση σε αντίσκηνο)
- C. Να του έχει απονεμηθεί μια «ερασιτεχνική ασχολία»

Το Αργυρό Βέλος

Για να απονεμηθεί σε ένα Πρόσκοπο το ΑΡΓΥΡΟ ΒΕΛΟΣ θα πρέπει:

- A. Να γνωρίζει και να χρησιμοποιεί τις εξής Προσκοπικές Γνώσεις μερικές από τις οποίες είναι οι ακόλουθες:
 - Πώς συσκευάζεται το σακίδιο για κατασκήνωση (να συσκευάσει τα ατομικά του εφόδια για κατασκήνωση),
 - Πώς οργανώνεται το ενωμοτιακό φαρμακείο (να το ελέγξει και να το οργανώσει για την κατασκήνωση),
 - Πώς αντιμετωπίζουμε εγκαύματα, διάστρεμμα, εξάρθρωση, κάταγμα, πυρετό και διάρροιας, καθώς και τους τρόπους μεταφοράς τραυματία,

- Πώς φτιάχνεται η τραπεζαρία, η πύλη, η σακιδιοθήκη και το πλαίσιο γεφυροποιίας (να φτιάξει σε διήμερη εκδρομή ή κατασκήνωση ένα από τα παραπάνω και μια ακόμα κατασκευή της επιλογής του) κ.λπ.
- B. Να έχει συμμετάσχει (επιπλέον των δράσεων που πραγματοποιήθηκαν για το Χάλκινο Βέλος):
- Σε 10 δράσεις (2 από κάθε τομέα)
 - Σε 3 δράσεις οποιουδήποτε τομέα (διαφορετικές από τις παραπάνω)
 - Σε 1 δράση υπαίθριας ζωής κ.λπ.
- C. Να έχει οργανώσει:
- Μια ενωμοτική δράση και
 - Να βοηθήσει στην υλοποίηση ενός παιχνιδιού σε δράση της Ομάδας, αναλαμβάνοντας ενεργό ρόλο σ' αυτό.
- D. Να του έχει απονεμηθεί μια δεύτερη «Ερασιτεχνική Ασχολία», από διαφορετικό τομέα από αυτόν του Χάλκινου Βέλους.

Το Χρυσό Βέλος

Για να απονεμηθεί σ' έναν Πρόσκοπο το ΧΡΥΣΟ ΒΕΛΟΣ θα πρέπει:

- A. Να γνωρίζει και να χρησιμοποιεί προσκοπικές γνώσεις όπως οι ακόλουθες:
- Πώς γίνεται η τεχνητή αναπνοή, πώς αντιμετωπίζονται και πώς μπορούμε να διαπιστώσουμε την εσωτερική αιμορραγία, τα κρουπαγήματα, την ηλεκτροπληξία, την κεραυνοπληξία, τη λιποθυμία και τη δηλητηρίαση, καθώς και ποια μέτρα παίρνουμε για να αποφύγουμε αυτές τις καταστάσεις (να φτιάξει μια αφίσα με όλα αυτά για τη γωνιά της Ενωμοτίας του),
 - Να γνωρίζει τα εργαλεία και τις μεθόδους της γαλλικής σκαπανικής (να φτιάξει μια κατασκευή με γαλλική σκαπανική για τη γωνιά της Ενωμοτίας του ή το χώρο της Ομάδας),
 - Ποιες και πόσες είναι καθώς και με τι ασχολούνται οι οικολογικές οργανώσεις που υπάρχουν στην Ελλάδα (να φτιάξει μια λίστα με αυτές τις πληροφορίες και με τα ζώα που τελούν υπό εξαφάνιση στην Ελλάδα) κ.λπ.
- B. Να έχει συμμετάσχει (επιπλέον των δράσεων που πραγματοποιήθηκαν για το Αργυρό Βέλος):
- Σε 10 δράσεις (2 από κάθε τομέα),
 - Σε 3 δράσεις οποιουδήποτε τομέα (διαφορετικές από τις παραπάνω),
 - Σε 1 δράση υπαίθριας ζωής κ.λπ.
- C. Να έχει οργανώσει (επιπλέον του Αργυρού Βέλους):
- Μια ημερήσια ή διήμερη εκδρομή της Ενωμοτίας του και

- Μέρος του προγράμματος σε εκδρομή της Ομάδας και να έχει βοηθήσει στην υλοποίησή του.
- D. Να του έχουν απονεμηθεί 2 επιπλέον ερασιτεχνικές ασχολίες από διαφορετικούς τομείς από αυτούς των προηγούμενων Βελών.
- E. Να επιδείξει οργανωτικό πνεύμα, ικανότητα προγραμματισμού και συνεργασίας σαν μέλος τριμελούς εξερευνητικής ομάδας κατά τη διάρκεια εκδρομής δύο ημερών χρησιμοποιώντας αποτελεσματικά τις προσκοπικές γνώσεις και ικανότητες.

Το Χρυσό Τρίφυλλο

Για να απονεμηθεί σ' έναν Πρόσκοπο το ΧΡΥΣΟ ΤΡΙΦΥΛΛΟ θα πρέπει:

1. Να του έχει απονεμηθεί μια Ερασιτεχνική Ασχολία από κάθε τομέα και
2. Να προγραμματίσει, να οργανώσει και να διεξάγει μια δράση Ομάδας με τη βοήθεια των Βαθμοφόρων του.

Τα διακριτικά ΧΑΛΚΙΝΟΥ και ΑΡΓΥΡΟΥ ΒΕΛΟΥΣ απονέμονται από τον Αρχηγό Ομάδας, το ΧΡΥΣΟ ΒΕΛΟΣ και το ΧΡΥΣΟ ΤΡΙΦΥΛΛΟ από τον Τοπικό ή τον Περιφερειακό Έφορο, οι οποίοι ενημερώνονται από τον Αρχηγό ιεραρχικά για την εκπλήρωση των σχετικών προϋποθέσεων.

❖ Β' ΚΥΚΛΟΣ: ΟΙ ΕΡΑΣΙΤΕΧΝΙΚΕΣ ΑΣΧΟΛΙΕΣ

Κάθε Πρόσκοπος αφού δώσει την Υπόσχεσή του και ανάλογα με τις προσωπικές του κλίσεις και επιλογές μπορεί μετά από ενασχόληση σε μία ή περισσότερες ΕΡΑΣΙΤΕΧΝΙΚΕΣ ΑΣΧΟΛΙΕΣ να παρουσιάσει τα αποτελέσματα της προσωπικής δημιουργίας του στους Βαθμοφόρους και την Ομάδα του. Εφόσον αυτά κριθούν ικανοποιητικά από το Συμβούλιο Τιμής του αναγνωρίζεται η ΕΡΑΣΙΤΕΧΝΙΚΗ ΑΣΧΟΛΙΑ και μπορεί να φέρει τα αντίστοιχα διακριτικά σήματα.

Οι ερασιτεχνικές ασχολίες κατανέμονται σε έξι τομείς και σε δέκα εννέα κατηγορίες όπως αυτές παρουσιάζονται παρακάτω:

ΤΟΜΕΑΣ ΥΠΑΙΘΡΙΑ ΖΩΗ

- Γη
- Θάλασσα – Ειδική Ναυτοπροσκόπων
- Αέρας – Ειδική Αεροπροσκόπων

ΤΟΜΕΑΣ ΠΝΕΥΜΑΤΙΚΗ ΚΑΛΛΙΕΡΓΕΙΑ

- Επιστήμη - τεχνολογία
- Τέχνες - Γράμματα
- Πολιτιστική κληρονομιά

ΤΟΜΕΑΣ ΤΕΧΝΙΚΗ ΔΕΞΙΟΤΗΤΑ

- Διατροφή – μαγειρική
- Κατασκευές- επισκευές- δεξιότητες
- Φροντίδα φυτών και ζώων

ΤΟΜΕΑΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ

- Ενεργός Πολίτης
- Ανθρώπινα δικαιώματα
- Παγκόσμια συναδέλφωση - Ειρήνη

ΤΟΜΕΑΣ ΣΩΜΑΤΙΚΗ ΑΓΩΓΗ

- Αθλήματα
- Αθλητική αναψυχή
- Θεωρία αθλητικής επιστήμης

ΓΕΝΙΚΟΣ ΤΟΜΕΑΣ

- Περιβάλλον
- Βραβεύσεις
- Συλλογές
- Επαγγέλματα

Απαραίτητη προϋπόθεση για την απόκτηση μίας ερασιτεχνικής ασχολίας είναι ο Πρόσκοπος να ασχοληθεί σε 3 επίπεδα:

- Έρευνα,
- Παρουσίαση και
- Προσφορά στο κοινωνικό σύνολο ή παιχνίδι.

Το νέο πληροφοριακό σύστημα θα πρέπει να πληροί τα ακόλουθα χαρακτηριστικά:

- Καταγραφή των προσκόπων στο αντίστοιχο τμήμα και των βαθμών – αρμοδιοτήτων που διαθέτουν
- καταχώρηση προ απαιτούμενων βημάτων για την επίτευξη των αναγνωρίσεων
- Εύκολη προβολή των χρονικών ορίων μέσα στα οποία θα πρέπει να επιτευχθούν οι αναγνωρίσεις.
- Εύκολη και γρήγορη προβολή αλλά και καταχώρηση των αναγνωρίσεων και των προϋποθέσεων που έχουν επιτευχθεί ώστε να δοθεί η επόμενη
- Πλήρης καταγραφή των δραστηριοτήτων στις οποίες έχει συμμετάσχει ή οργανώσει ο πρόσκοπος ανά ασχολία, ανά τομέα
- Δυνατότητα αυτόματης ενημέρωσης- τροφοδότησης των προ απαιτούμενων στην περίπτωση που το μέλος συμμετάσχει σε μια δράση που πληροί τις

προϋποθέσεις αναγνώρισης της προσπάθειας. Π.χ. αν το μέλος συμμετάσχει σε μια Δράση που είναι χαρακτηρισμένη ως Δράση Ζωής Υπαίθρου να μπορεί αυτό να προσμετρήσει αυτόματα στον φάκελο του μέλους αναφορικά με την πρόοδο του εφόσον έχει καταχωρηθεί η συμμετοχή του.

- Εγκριτική διαδικασία για την απονομή των αναγνωρίσεων η οποία θα στηρίζεται σε πλήρη παρακολούθηση της προόδου και των προ απαιτούμενων που πληροί ο πρόσκοπος
- Γραφική προβολή των ασχολιών με τις οποίες έχει ασχοληθεί



- Προβολή των αναγνωρίσεων που έχει επιτευχθεί από το ίδιο το μέλος μέσω της web προβολής που θα διαθέτει και μάλιστα με γραφικό τρόπο. Ανάλογα με τα σήματα που έχει να του εμφανίζεται το/τα σήματα



5.3.3 Κοινότητα Ανιχνευτών

Η κοινότητα των Ανιχνευτών πρέπει να αποτελείται κατ' ελάχιστον από εννέα (9) Ανιχνευτές

Σε περίπτωση που δύο ή περισσότερες Κ.Α. δεν διαθέτουν τον απαιτούμενο αριθμό Βαθμοφόρων ή μελών, τότε το προϊστάμενο Κλιμάκιο (Τ.Ε. ή Π.Ε.) μπορεί να ιδρύσει Κ.Α.

5.3.3.1 Επίπεδα Ανιχνευτικής Ενασχόλησης

Ο κλάδος Ανιχνευτών, σε γενικές γραμμές διαφοροποιείται σε σχέση με τους δύο μικρότερους κλάδους ως προς το ύψος και το είδος των δράσεων του. Οι Δράσεις του Κλάδου Ανιχνευτών έχουν ένταση, έκταση και περιεχόμενο ανάλογα με τις δυνατότητες και τα ενδιαφέροντα των εφήβων και περιλαμβάνουν θέματα από τους πέντε τομείς ενδιαφέροντος. Ειδικότερα οι δράσεις του κλάδου Ανιχνευτών καλύπτουν

τα παραπάνω (6) έξι πεδία ανιχνευτικής ενασχόλησης και αποτελούν οδηγό κατάρτισης του προγράμματος δραστηριοτήτων της

1. Ανίχνευση Φύσης
2. Πολιτισμός
3. Ποιότητα Ζωής
4. Σταδιοδρομία
5. Αγωγή και Δημοκρατία
6. Κοινωνική Αλληλεγγύη

5.3.3.2 Πρόσδος Ανιχνευτή

Η αξιολόγηση και η αναγνώριση της εργασίας κάθε Ανιχνευτή γίνεται διαδοχικά σε τρία στάδια:

- ΑΝΑΚΑΛΥΠΤΩ
- ΔΡΩ
- ΠΡΟΣΦΕΡΩ

❖ ΣΤΑΔΙΟ «ΑΝΑΚΑΛΥΠΤΩ»

Σκοπός του Σταδίου «Ανακαλύπτω» στην Κ.Α. είναι η έμπρακτη κατανόηση του τρόπου λειτουργίας της Κ.Α. Το στάδιο αυτό διαρκεί χρονικά δύο (2) έως τέσσερις (4) μήνες από την ένταξη του στην Κ.Α. Για να ολοκληρωθεί το στάδιο θα πρέπει ο Ανιχνευτής να έχει εκπληρώσει τα παρακάτω:

- Να έχει κατανοήσει τον τρόπο λειτουργίας της Κ.Α.
 - Να συμπεριφέρεται σύμφωνα με τον Νόμο του Προσκόπου και το πνεύμα της ζωής στην Κ.Α.
 - Να έχει αποκτήσει έμπρακτα βασικές γνώσεις και ικανότητες Προσκοπικής Τεχνικής στα ακόλουθα αντικείμενα:
 - διαβίωση στην ύπαιθρο
 - στήσιμο αντίσκηνου
 - μαγείρεμα-ασφάλεια
 - ανάγνωση χάρτη
 - χρήση πυξίδας
 - επιλογή-χρήση-συντήρηση εφοδίων και υλικού.
 - Να έχει συμμετάσχει σε δύο Ομίλους Εργασίας.
 - Να έχει συμμετάσχει και υποστηρίξει ως μέλος το έργο ενός Ομίλου Λειτουργίας (Προγράμματος, Γραμματείας, Υλικού).
- ΟΜΙΛΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ (Ο.Λ.). Τέτοια θέματα είναι: η εστία, οι δημόσιες σχέσεις, η διαχείριση, η γραμματεία κ.λπ.

- Να έχει λάβει μέρος σε δύο δράσεις Ανίχνευσης Φύσης, η μία εκ των δύο να είναι υποχρεωτικά διήμερη.

Με την ολοκλήρωση του πρώτου σταδίου η Κ.Α. οργανώνει την τελετή εισδοχής του νέου Ανιχνευτή.

❖ **ΣΤΑΔΙΟ «ΔΡΩ»**

Το στάδιο «Δρω» διαρκεί χρονικά κατ' ελάχιστον οκτώ (8) μήνες από την ολοκλήρωση του σταδίου «Ανακαλύπτω». Για να ολοκληρωθεί το στάδιο «Δρω» θα πρέπει ο Ανιχνευτής να έχει εκπληρώσει τα παρακάτω:

- πρέπει να έχει αποκτήσει έμπρακτα όλες τις γνώσεις Προσκοπικής Τεχνικής που περιγράφονται στο σχετικό εγκόλπιο, με εμβάθυνση στα γνωστικά αντικείμενα που είναι αλληλένδετα με τη ζωή του στην Κ.Α.

Συγκεκριμένα:

- ο κίνηση και ασφάλεια σε φυσικό περιβάλλον,
 - ο Προσανατολισμός, εύρεση στίγματος, χρήση GPS,
 - ο Υπολογισμοί σε Χάρτη - Χάραξη Πορείας και
 - ο Επιλογή Εξοπλισμού Διαβίωσης ανάλογα με το πεδίο και τις καιρικές συνθήκες.
- Να έχει λάβει μέρος αθροιστικά σε εννέα (9) τουλάχιστον δράσεις της Κ.Α. Από αυτές οι τέσσερις (4) πρέπει να είναι Ανίχνευσης φύσης, εκ των οποίων οι δύο (2) διάρκειας δύο (2) ημερών. Οι υπόλοιπες να είναι τουλάχιστον μία (1) από κάθε ένα από τα υπόλοιπα Πεδία Ανιχνευτικής Ενασχόλησης. Από τις εννέα (9) δράσεις μία (1) πρέπει να είναι δράση Ειδικότητας, σε περίπτωση Ανιχνευτή που είναι μέλος Κ.Α. Αεροπροσκοπικού ή Ναυτοπροσκοπικού Συστήματος. Από τις παραπάνω δράσεις τουλάχιστον σε πέντε (5) να συμμετέχει ως μέλος Ομίλου Εργασίας για τη διοργάνωσή τους.
 - Να έχει συμμετάσχει σε μία χειμερινή εκδρομή της Κ.Α., τουλάχιστον 3ήμερη.
 - Να έχει συμμετάσχει σε μία Μεγάλη Δράση Υπαίθρου, διάρκειας τουλάχιστον πέντε (5) ημερών.
 - Να έχει παρουσιάσει μία ερασιτεχνική του ασχολία σε όλη την Κ.Α.
 - Να έχει αποκτήσει νέα γνώση με την παρακολούθηση ενός Ανιχνευτικού Εργαστηρίου Γνώσεων.
 - Να έχει συμμετάσχει σε μία δράση Προσφοράς με την Κ.Α.
 - Να έχει συμμετάσχει επιτυχώς στην εκδρομή Εξερεύνηση Δάφνης. Προϋπόθεση για να συμμετάσχει στην εκδρομή είναι να έχει συμμετάσχει σε μία ΜΔΥ και μία χειμερινή εκδρομή.

Εφόσον ο Ανιχνευτής έχει ολοκληρώσει τις παραπάνω προϋποθέσεις, του απονέμεται από τον Περιφερειακό Έφορο η διάκριση «Ανιχνευτής Δάφνης» και φέρει στη στολή του το σχετικό διακριτικό σήμα.

❖ **ΣΤΑΔΙΟ «ΠΡΟΣΦΕΡΩ»**

Το στάδιο αυτό διαρκεί κατ' ελάχιστον έξι (6) μήνες. Για να ολοκληρωθεί το στάδιο «Προσφέρω» θα πρέπει ο Ανιχνευτής να έχει εκπληρώσει τα παρακάτω:

- Να έχει ερευνήσει πρωτογενώς ο ίδιος ή σε ομάδα δύο (2) ατόμων ένα κοινωνικό πρόβλημα της περιοχής του και να έχει παρουσιάσει τα αποτελέσματα της ατομικής ενασχόλησής του στην Κ.Α., παραθέτοντας τα δεδομένα της έρευνας, τη μέθοδο που χρησιμοποίησε για να προσεγγίσει το πρόβλημα και τις προσωπικές του θέσεις για το αποτέλεσμα.
- Να έχει διοργανώσει ο ίδιος ως μέλος Ομίλου Εργασίας, εθελοντική προσφορά σε συνεργασία με φορείς εκτός Προσκοπικής Κίνησης ή σε συνεργασία με άλλη Κ.Α. ή να έχει συμμετάσχει στη διοργάνωση δράσης προσφοράς της Τοπικής ή Περιφερειακής του Εφορείας. Δίνεται έμφαση στην ανάπτυξη της προσωπικής του πρωτοβουλίας για διοργάνωση της δράσης προσφοράς.
- Να έχει λάβει μέρος σε ακόμη μία 3ήμερη Χειμερινή εκδρομή.
- Να έχει λάβει μέρος σε ακόμη μία Μεγάλη Δράση Υπαίθρου, διάρκειας τουλάχιστον επτά (7) ημερών
- Να έχει παρουσιάσει μία δεύτερη ερασιτεχνική ασχολία σε όλη την Κ.Α.
- Να έχει παρακολουθήσει ένα ακόμη Ανιχνευτικό Εργαστήριο Γνώσεων.
- Να έχει συμμετάσχει στην οργάνωση και διεξαγωγή μιας παρουσίασης ΜΔΥ που συμμετείχε.

Εφόσον ο Ανιχνευτής έχει αποκτήσει το Διακριτικό Δάφνης και έχει πραγματοποιήσει τις παραπάνω ενέργειες του Σταδίου, η Σύνοδος αφού αξιολογήσει τον Ανιχνευτή στις παραπάνω προϋποθέσεις και με τη σύμφωνη γνώμη του Α.Κ.Α. τον προτείνουν ιεραρχικά για να συμμετάσχει στη Διαδικασία Ανάδειξης Προσκόπων Έθνους. Το στάδιο ολοκληρώνεται προαιρετικά με τη συμμετοχή του Ανιχνευτή στην Διαδικασία Ανάδειξης Προσκόπων Έθνους και την ονομασία του σε Πρόσκοπο Έθνους.

Το νέο πληροφοριακό σύστημα θα πρέπει να πληροί τα ακόλουθα χαρακτηριστικά:

- Καταγραφή των προσκόπων στο αντίστοιχο τμήμα και των βαθμών – αρμοδιοτήτων που διαθέτουν
- καταχώρηση προ απαιτούμενων βημάτων για την επίτευξη των αναγνωρίσεων

- Εύκολη προβολή των χρονικών ορίων μέσα στα οποία θα πρέπει να επιτευχθούν οι αναγνωρίσεις.
- Εύκολη και γρήγορη προβολή αλλά και καταχώρηση των αναγνωρίσεων και των προϋποθέσεων που έχουν επιτευχθεί ώστε να δοθεί η επόμενη
- Πλήρης καταγραφή των δραστηριοτήτων στις οποίες έχει συμμετάσχει ή οργανώσει ο ανιχνευτής ανά ασχολία, ανά τομέα
- Δυνατότητα αυτόματης ενημέρωσης- τροφοδότησης των προ απαιτούμενων στην περίπτωση που το μέλος συμμετάσχει σε μια δράση που πληροί τις προϋποθέσεις αναγνώρισης της προσπάθειας. Π.χ. αν το μέλος συμμετάσχει σε μια Δράση (π.χ. 3ημη χειμερινή εκδρομή) να μπορεί αυτό να προσμετρήσει αυτόματα στον φάκελο του μέλους αναφορικά με την πρόοδο του εφόσον έχει καταχωρηθεί η συμμετοχή του.
- Εγκριτική διαδικασία για την απονομή των αναγνωρίσεων η οποία θα στηρίζεται σε πλήρη παρακολούθηση της προόδου και των προ απαιτούμενων που πληροί ο πρόσκοπος
- Προβολή των αναγνωρίσεων που έχει επιτευχθεί από το ίδιο το μέλος μέσω της web προβολής που θα διαθέτει και μάλιστα με γραφικό τρόπο. Ανάλογα με τα σήματα που έχει να του εμφανίζεται το/τα σήματα κρατώντας το πλήρες ιστορικό των προηγούμενων σημάτων



5.3.3.3 Διαδικασία Ανάδειξης Προσκόπων Έθνους

Η Διαδικασία Ανάδειξης Προσκόπων Έθνους περιλαμβάνει:

1. Διήμερη εξερεύνηση σε άγνωστο έδαφος και πραγματοποίηση συγκεκριμένων εργασιών σχετικών με τα θέματα που αναφέρονται κυρίως στο πεδίο ΑΝΙΧΝΕΥΣΗ ΦΥΣΗΣ χωρίς να αποκλείονται και θέματα από άλλα πεδία ενασχόλησης.
2. Παρουσίαση στοιχείων από την Ανιχνευτική του δραστηριότητα και την εν γένει ζωή του ως Ανιχνευτή.

3. Αξιολογείται η συμμετοχή του Ανιχνευτή σε Δράση Προσφοράς που θα πραγματοποιηθεί στην περιοχή διεξαγωγής. Κατά τη διάρκεια της Διαδικασία Ανάδειξης Προσκόπων Έθνους θα αξιολογείται η συνολική παρουσία του Ανιχνευτή σύμφωνα με τις Αρχές της Προσκοπικής Κίνησης.

Η παραπάνω διαδικασία θα πρέπει να υποστηρίζεται από το νέο πληροφοριακό σύστημα με δεδομένο ότι κάθε αξιολόγηση του μέλους στα πλαίσια της δράσης του μέσα στο Σώμα Ελλήνων Προσκόπων πρέπει να καταχωρείται και να παρακολουθείται.

5.3.4 Προσκοπικό Δίκτυο

Το Προσκοπικό Δίκτυο λειτουργεί στο πλαίσιο του Προσκοπικού Συστήματος και είναι ισότιμο με τα άλλα τρία Τμήματα (Αγέλη Λυκοπούλων, Ομάδα Προσκόπων, Κοινότητα Ανιχνευτών).

Το όνομα του τμήματος στο Σύστημα είναι «Προσκοπικό Δίκτυο». Έχει τον όρο «Δίκτυο» που προτρέπει την επικοινωνία και τη συνεργασία με άλλους εντός και εκτός Κίνησης,

Το Π.Δ. έχει τρία (3) μέχρι είκοσι πέντε (25) Μέλη

5.3.4.1 Πρόσδος Μέλους Προσκοπικού Δικτύου

Η πρόσδος κάθε Μέλους είναι προαιρετική προσωπική επιλογή του και περιλαμβάνει

- την Εισδοχή,
- το Σακίδιο του Ταξιδιώτη,
- το Σακίδιο του Πληρώματος,
- το Σακίδιο του Εξερευνητή,
- τον Ταξιδευτή του Κόσμου και
- το πρόγραμμα του Παγκόσμιου Οργανισμού της Προσκοπικής Κίνησης «Πρόσκοπος του Κόσμου – Scout of the World».

Αφού ολοκληρώσει τις απαιτήσεις της Εισδοχής, το Μέλος δύναται να αρχίσει να συγκεντρώνει τις προϋποθέσεις που απαιτούνται για τα υπόλοιπα στοιχεία του προγράμματος της Προόδου του.

5.3.4.2 Πεδία Ενασχόλησης Προσκοπικού Δικτύου

Οι Δράσεις του Προσκοπικού Δικτύου καλύπτουν τα παραπάνω (6) έξι πεδία ανιχνευτικής ενασχόλησης και αποτελούν οδηγό κατάρτισης του προγράμματος δραστηριοτήτων της

1. Ανίχνευση Φύσης
2. Πολιτισμός

3. Κοινωνική Αλληλεγγύη
4. Ποιότητα Ζωής
5. Σταδιοδρομία
6. Αγωγή και Δημοκρατία

Κάθε πεδίο ενασχόλησης έχει το συγκεκριμένο περιεχόμενο και συγκεκριμένο πλαίσιο αναφοράς, όπως φαίνεται ενδεικτικά και στο παρακάτω πίνακα

Ανίχνευση Φύσης	<ul style="list-style-type: none">▪ Εξερευνήσεις,▪ Σκαπανική,▪ Μετεωρολογία,▪ Αστρονομία,▪ Γεωγραφία,▪ Τοπογραφία,▪ κ.λπ.
Κοινωνική Αλληλεγγύη και Συμμετοχή	<ul style="list-style-type: none">▪ Ειρήνη,▪ Τρίτη Ηλικία,▪ Παιδιά και νέοι,▪ Άτομα με Αναπηρία,▪ Κοινωνικοί Φορείς,▪ κ.λπ.
Πολιτισμός και Δημιουργία Πολιτισμός	<ul style="list-style-type: none">▪ Χριστιανισμός και Ορθοδοξία,▪ Θρησκείες του κόσμου,▪ Γλώσσα,▪ Επιστήμες,▪ Λογοτεχνία,▪ κ.λπ.

Ποιότητα ζωής	<ul style="list-style-type: none">▪ Υγεία,▪ Οικογενειακή ζωή,▪ Ανθρώπινες σχέσεις,▪ Θέματα ισότητας & ίσων ευκαιριών,▪ κ.λπ.
Αγωγή και Δημοκρατία	<ul style="list-style-type: none">▪ Ελευθερία,▪ Ανθρώπινα Δικαιώματα,▪ Δημοκρατία,▪ Κοινοβουλευτισμός,▪ Διεθνείς Οργανισμοί,▪ Ευρωπαϊκά θέματα,▪ Οικογένεια,▪ κ.λπ.
Σταδιοδρομία	<ul style="list-style-type: none">▪ Επαγγελματική εκπαίδευση και κατάρτιση,▪ Αγορά Εργασίας και εξοικείωση με αυτή,▪ Επαγγελματικός προσανατολισμός,▪ Δια βίου εκπαίδευση,▪ Ανεργία,▪ Γνωριμία με επαγγέλματα,▪ κ.λπ.

Το νέο πληροφοριακό σύστημα θα πρέπει να πληροί τα ακόλουθα χαρακτηριστικά:

- Καταγραφή των προσκόπων στο αντίστοιχο τμήμα και των βαθμών – αρμοδιοτήτων που διαθέτουν

- καταχώρηση προ απαιτούμενων βημάτων για την επίτευξη των αναγνωρίσεων
- πλήρης καταγραφή των ενασχολήσεων ανά τομέα, όπως και στα προηγούμενα στάδια της πορείας του προσκόπου
- Εύκολη προβολή των χρονικών ορίων μέσα στα οποία θα πρέπει να επιτευχθούν οι αναγνωρίσεις.
- Εύκολη και γρήγορη προβολή αλλά και καταχώρηση των αναγνωρίσεων και των προϋποθέσεων που έχουν επιτευχθεί ώστε να δοθεί η επόμενη
- Πλήρης καταγραφή των δραστηριοτήτων στις οποίες έχει συμμετάσχει ή οργανώσει ο ανιχνευτής ανά ασχολία, ανά τομέα
- Δυνατότητα αυτόματης ενημέρωσης-τροφοδότησης των προ απαιτούμενων στην περίπτωση που το μέλος συμμετάσχει σε μια δράση που πληροί τις προϋποθέσεις αναγνώρισης της προσπάθειας.
- Εγκριτική διαδικασία για την απονομή των αναγνωρίσεων η οποία θα στηρίζεται σε πλήρη παρακολούθηση της προόδου και των προ απαιτούμενων που πληροί ο πρόσκοπος
- Προβολή των αναγνωρίσεων που έχει επιτευχθεί από το ίδιο το μέλος μέσω της web προβολής που θα διαθέτει και μάλιστα με γραφικό τρόπο. Ανάλογα με τα σήματα που έχει να του εμφανίζεται το/τα σήματα κρατώντας το πλήρες ιστορικό των προηγούμενων σημάτων



5.4 Εκπαίδευση

Στο Σώμα Ελλήνων Προσκόπων η εκπαίδευση αποτελεί βασική οντότητα της λειτουργίας του Οργανισμού.

Τα τελευταία χρόνια, καθιερώθηκε η αλλαγή στον τρόπο εκπαίδευσης των μελών του όπου πλέον ονομάζεται «**Ευέλικτη Εκπαίδευση**». Η Ευέλικτη Εκπαίδευση αποτελεί μετεξέλιξη της παραδοσιακής εκπαίδευσης του ΣΕΠ, με ένα διαφορετικό τρόπο που αναγνωρίζει τη διαφορετικότητα των Εκπαιδευομένων και παρέχει μια σειρά τρόπων

και μεθόδων εκπαίδευσης, έτσι ώστε κάθε ένας να επιλέγει αυτό που του αρέσει και πιστεύει ότι θα τον βοηθήσει πιο πολύ και είναι ωφέλιμο για τον ίδιο.

Για την κάλυψη αυτών των απαιτήσεων αξιοποιούνται οι παρακάτω σύγχρονες μέθοδοι εκπαίδευσης για την εκπαίδευση του ενήλικου δυναμικού του Σ.Ε.Π.:

- Εκπαίδευση σε ομάδες (δια ζώσης)
- Εκπαίδευση μέσα από την πράξη
- Εκπαίδευση στο Κλιμάκιο που ασκεί τα καθήκοντά του
- Προσωπική εκπαίδευση
- Εκπαίδευση από Βιβλίο / DVD
- Σύγχρονη / Ασύγχρονη εκπαίδευση εξ αποστάσεως μέσω e-learning

Ο στόχος είναι η εκπαίδευση να αναφέρεται ατομικά σε κάθε έναν, να είναι ουσιαστική, και στο τέλος της διαδικασίας απόλυτα κατανοητή, εντείνοντας την προσπάθεια για καλύτερη εμπέδωση και εφαρμογή του Προσκοπικού προγράμματος στη βάση του Προσκοπισμού την οποία αποτελούν τα ανήλικα μέλη μας.

Βασικά χαρακτηριστικά του νέου πληροφοριακού συστήματος θα πρέπει να είναι τα ακόλουθα:

- Εντοπισμός των μαθησιακών αναγκών των ενδιαφερομένων μερών.
- Καθορισμός των στόχων και του εύρους των προγραμμάτων εκπαίδευσης, του περιεχόμενου και των διαδικασιών εκμάθησης.
- Ορισμός των ενεργειών για την υποστήριξη και παρακολούθηση της μεταφοράς γνώσης.
- Διασφάλιση της διαθεσιμότητας και της πρόσβασης σε πόρους μάθησης.
- Διαχείριση των πόρων, της χρηματοδότησης, και της επικοινωνίας
- Αξιολόγηση όλων των βασικών σημείων της διαδικασίας διδασκαλίας-μάθησης και του συνολικού Συστήματος Διαχείρισης.

Βασικές λειτουργικές δυνατότητες της εφαρμογής θα πρέπει να είναι οι ακόλουθες

ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΟΣ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ

- Διαχείριση εκπαιδευτικών αναγκών & ενδιαφερόμενων μερών
- Σχεδιασμός εκπαιδευτικών προγραμμάτων
- Διαχείριση ιστορικού εκπαιδευτικών προγραμμάτων (versioning)
- Διαχείριση καταγραφής εκπαιδευτικού υλικού ανά πρόγραμμα

ΠΑΡΟΧΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ & ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ

- Προγραμματισμός υλοποίησης εκπαιδευτικών προγραμμάτων
- Διαχείριση και παρακολούθηση υλοποίησης των προγραμματισμένων διοργανώσεων
- Αναλυτική παρακολούθηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος & αιτήσεων συμμετοχής
- Οργάνωση & παρακολούθηση τμημάτων εκπαίδευσης
- Τήρηση ημερολογίου εκπαίδευσης για αναλυτική καταγραφή της δραστηριότητας του εκπαιδευτικού οργανισμού
- Παρακολούθηση απουσιών
- Παρακολούθηση ακαδημαϊκής αξιολόγησης εκπαιδευομένων (Βαθμολογίες)

ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ 360°

- Αξιολόγηση εκπαιδευομένων (προς εκπαιδευτικό προσωπικό, διοικητικό προσωπικό, εκπαιδευτικό πρόγραμμα, οργανισμό συνολικά)
- Αξιολόγηση ενδιαφερομένων μερών (γονείς, συνεργάτες) (προς διοικητικό προσωπικό, εκπαιδευτικό πρόγραμμα, οργανισμό συνολικά)
- Αξιολόγηση ακαδημαϊκού προσωπικού (προς διοικητικό προσωπικό, εκπαιδευτικό πρόγραμμα, οργανισμό συνολικά)
- Αξιολόγηση διοικητικού προσωπικού (προς εκπαιδευτικό προσωπικό, εκπαιδευτικό συνολικά)
- Αξιολόγηση διοίκησης (προς εκπαιδευτικό προσωπικό, διοικητικό προσωπικό)

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗ

- Στρατηγική & Διαχείριση Διοίκησης - M.I.S dashboards
- Χρηματοοικονομική διαχείριση εκπαιδευτικών προγραμμάτων

ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ

- Διαχείριση αρχείων συστήματος
- Διανομή αρχείων συστήματος ανά ρόλο χρήστη
- Διαχείριση επικοινωνίας
- Εσωτερικοί έλεγχοι
- Feedback ενδιαφερόμενων μερών

5.4.1 Γενικά

Σε κάθε μια από τις Περιφέρειες υπάρχει ο έφορος εκπαίδευσης ο οποίος ασχολείται με τα θέματα εκπαίδευσης και μπορεί να βλέπει τα στοιχεία των μελών του και των από κάτω κλιμάκίων του.

Τα μέλη έχουν τα εξής χαρακτηριστικά ως προς την εκπαίδευση

1. Εκπαιδευόμενος σε εκπαίδευση
2. Μέλος του Εκπαιδευτικού προσωπικού που μπορεί να έχει μια από τις τρεις καταστάσεις
 - i. Προς Ένταξη
 - ii. Εκπαιδευτής
 - iii. Εκπαιδευτή Εκπαιδευτών

Το νέο ενιαίο πληροφοριακό σύστημα θα πρέπει να μπορεί να καλύψει τις παραπάνω ιδιότητες των μελών και να τηρεί ιστορικό ως προς τις συγκεκριμένες ιδιότητες. Γενικότερα το πληροφοριακό σύστημα θα πρέπει να είναι ένα σύστημα ελέγχου και διαχείρισης όλων των εκπαιδευτικών ενεργειών που οργανώνει ο Οργανισμός, όπου θα λαμβάνει υπόψη του τους διαφορετικούς ρόλους των μελών του που αναφέρονται παραπάνω και θα μπορεί να εξάγει στοιχεία για την εκπαιδευτική δραστηριότητα σε επίπεδο εσόδων, εξόδων, ανά εκπαιδευτική ενότητα, ανά ρόλο μέλους και λοιπές διαστάσεις που σχετίζονται με το συγκεκριμένο αντικείμενο.

5.4.2 Ροή Εκπαιδευτικής Διαδικασίας

Οι ενέργειες που πραγματοποιούνται αναφορικά με την εκπαιδευτική διαδικασία έχουν την ακόλουθη ροή:

1. Καταχώρηση των εκπαιδευτικών ενοτήτων
2. Καταχώρηση του προσωπικού πλάνου εκπαίδευσης του μέλους το οποίο έχει ενεργή εντολή Διοίκησης
3. Οργάνωση του εκπαιδευτικού σεμιναρίου στο οποίο αποτυπώνεται στο ημερολόγιο εκπαίδευσης.
 - a. Ενημέρωση του Βασικού Εκπαιδευτή
 - b. Υποβολή του Φακέλου Εκπαίδευσης από τον Βασικό Εκπαιδευτή που περιλαμβάνει το ποιοι θα τον βοηθήσουν, τον προϋπολογισμό του Εσόδων και των Εξόδων
 - c. Έγκριση της Εκπαίδευσης
4. Αίτηση συμμετοχής από το μέλος
5. Έλεγχος αιτήσεων με βάση την ολοκλήρωση της πληρωμής
6. Διεξαγωγή της Εκπαίδευσης
7. Βαθμολόγηση του συμμετέχοντος
8. Αξιολόγηση

Πιο αναλυτικά:

5.4.2.1 Ορισμός Εκπαιδευτικών ενοτήτων

Στο ενιαίο πληροφοριακό σύστημα θα πρέπει να δίνεται η δυνατότητα καταχώρησης όλων των εκπαιδευτικών ενοτήτων οι οποίες θα πρέπει να έχουν τουλάχιστον τα ακόλουθα χαρακτηριστικά:

- Καθορισμός προ απαιτούμενων ενοτήτων
- Ορισμός μαθημάτων
- Τρόπος διεξαγωγής
- Είδος Βαθμολόγηση (π.χ. με πρακτική άσκηση)
- Υπεύθυνο Κλιμάκιο
- Τομέας Ενασχόλησης που αφορά
- Κατάσταση (Ενεργή ή Μη, Σε εξέλιξη)
- Ορισμός Ομάδας μαθημάτων
- Καθορισμός αριθμού maximum συμμετοχών
- Με Χρέωση ή χωρίς και συγκεκριμένο ποσό Χρέωσης στην περίπτωση που είναι χρεώσιμη

Τα μέλη θα μπορούν ανά πάσα στιγμή να δουν τις εκπαιδευτικές ενότητες που είναι ενεργές και να καταχωρήσουν το πλάνο εκπαίδευση τους. Συνήθως η καταχώρηση γίνεται σε συνεργασία με τον Αρχηγό συστήματος και αν θα συνεχίσει να γίνεται έτσι είναι κάτι που θα αποφασισθεί στα πλαίσια της υλοποίησης. Σε κάθε περίπτωση ανεξάρτητα από το φυσικό πρόσωπο που θα καταχωρεί το πλάνο, κατά την καταχώρηση θα πρέπει να ενεργοποιηθούν λογικοί έλεγχοι που σχετίζονται με προ απαιτούμενες εκπαιδεύσεις, το βαθμό του μέλους και την εντολή διοίκησης.

Το πλάνο της εκπαίδευσης των μελών θα πρέπει να είναι ορατά από τους αντίστοιχους εφόρους εκπαίδευσης των περιφερειών.

Οι συγκεκριμένες αιτήσεις – εκδηλώσεις ενδιαφέροντος θα πρέπει να μπαίνουν Εν αναμονή Παρακολούθησης και με την ολοκλήρωση της καταχώρησης θα πρέπει να αποστέλλεται mail στο μέλος για την εκδήλωση ενδιαφέροντος που έχει κάνει με το κατάλληλο μήνυμα.

5.4.2.2 Υποβολή φακέλου Εκπαίδευσης

Για τις εκπαιδευτικές ενότητες που έχουν ορισθεί και με βάση το σύνολο των εκδηλώσεων ενδιαφέροντος ανά εκπαιδευτική ενότητα που υπάρχει στο πληροφοριακό σύστημα ο έφορος θα αποφασίσει ποιες είναι οι εκπαιδεύσεις που πρόκειται να

πραγματοποιηθούν. Τα βήματα τα οποία θα πρέπει να παρακολουθούνται αναφορικά με την έγκριση της εκπαίδευσης είναι τα ακόλουθα:

- **Δημιουργία Εκπαίδευσης.** Μπορεί να γίνει μόνο από την Γενική εφορεία, οπότε θα πρέπει να ληφθεί υπόψη στον ορισμό των ρόλων του συστήματος. Στοιχεία που πρέπει να μπορούν να καταχωρηθούν είναι:
 - Κωδικός Εκπαίδευσης
 - Εκπαιδευτική ενότητα
 - Ημερομηνία (ή Ημερομηνίες αν διαρκεί πάνω από μια ημέρες) και ώρες διεξαγωγής
 - Τρόπος Διεξαγωγής
 - Ημερομηνία Λήξης των αιτήσεων
 - Κατάσταση: Αρχικά θα πρέπει να είναι Προς έγκριση
- **Ορισμός Βασικού Εκπαιδευτή** στο οποίο θα πρέπει να αποστέλλεται mail ώστε να ξεκινήσει τις διαδικασίες αναφορικά με την έγκριση της εκπαίδευσης
Να σημειωθεί ότι εκπαιδευτής μπορεί να είναι και εξωτερικός συνεργάτης, οπότε θα πρέπει να μπορεί να επιλεγεί κατά την διαδικασία επιλογής των εκπαιδευτών.
- **Ενημέρωση Εκπαίδευσης:** Στοιχεία τα οποία θα πρέπει να καταχωρούνται στο πληροφοριακό σύστημα είναι τα ακόλουθα
 - Ποια θα είναι τα μέλη που θα βοηθήσουν στο διαχειριστικό μέρος της εκπαίδευσης (π.χ. αγορά προμηθειών, εξυπηρέτηση εκπαιδευομένων την ημέρα της εκπαίδευσης κ.λπ.)
 - Ποια είναι τα μέλη που θα βοηθήσουν στην εκπαιδευτική διαδικασία (Βοηθοί εκπαιδευτών ανά θεματική ενότητα της εκπαίδευσης)
 - Προϋπολογισμός Εξόδων
 - Προϋπολογισμός Εσόδων που στην ουσία είναι το άθροισμα των αιτήσεων που έχουν πραγματοποιηθεί.
 - Εκπαιδευτικό Υλικό το οποίο θα γίνεται upload προκειμένου να γίνει χρήση του από τους εκπαιδευομένους
- **Εγκριτική Διαδικασία:** Με την ολοκλήρωση της εισαγωγής των παραπάνω στοιχείων η εκπαίδευση θα πρέπει να υποβληθεί μέσω του συστήματος προς Έγκριση στην Γενική Εφορεία. Μέσω της εγκριτικής διαδικασίας ο Έφορος εκπαίδευσης θα μπορεί να εγκρίνει την εκπαίδευση ή να ενημερώσει την κατάσταση της Εκπαίδευσης σε Επανεξέταση.
Αυτή η διαδικασία μπορεί να επαναληφθεί μέχρι να αποφασίζει ο Έφορος για την τελική έγκριση της εκπαίδευσης ή την ακύρωση της.

Στην παραπάνω διαδικασία αλλαγής κατάστασης θα πρέπει να αποστέλλεται mail ή και sms προς τον Βασικό Εκπαιδευτή, ώστε να είναι ενήμερος για την κατάσταση της εκπαίδευσης και να μπορεί να προβαίνει στις ανάλογες ενέργειες αλλαγής της εκπαίδευσης.

5.4.2.3 Αιτήσεις Συμμετοχής

Από την στιγμή που μια εκπαίδευση εγκριθεί θα μπορεί να ξεκινήσουν οι αιτήσεις συμμετοχής από τα μέλη.

Πιο αναλυτικά με την οριστικοποίηση της εκπαίδευσης θα πρέπει να αποστέλλεται mail ή και sms προς τα μέλη τα οποία έχουν εκδηλώσει ενδιαφέρον κατά το στάδιο της κατάρτισης του πλάνου εκπαίδευσης τους. Θα πρέπει να μπορούν να ορισθούν κανόνες κατά την αποστολή των emails/sms έτσι ώστε να αποφευχθούν περιπτώσεις όπου η εκπαίδευση διεξάγεται σε τοποθεσία που είναι μακριά από τον τόπο που είναι εγγεγραμμένο το μέλος. Π.χ. αν η εκπαίδευση θα γίνει στην Καβάλα να μην σταλεί το mail σε μέλη της Αθήνας, ενώ αν ο τρόπος διεξαγωγής είναι μέσω internet να σταλεί σε όλους.

Εφόσον το μέλος κάνει αίτηση για την εκπαίδευση θα πρέπει να του σταλεί mail με την ταυτότητα πληρωμής προκειμένου να εξοφλήσει την υποχρέωση του.

Με την ολοκλήρωση της αποπληρωμής και τον συγχρονισμό από την γενική οικονομική Διεύθυνση με την Τράπεζα (όπου υπάρχει διαφορετικός χρηματικός λογαριασμός) ο χρήστης που χειρίζεται τις αιτήσεις θα μπορεί να εγκρίνει τις αιτήσεις. Με την έγκριση της αίτησης και πάλι θα πρέπει να αποστέλλεται mail προς το μέλος που έχει την μορφή ευχαριστήριου μηνύματος αλλά θα πρέπει να ενημερώνει και για τα τελικά στοιχεία της εκπαίδευσης.

Βασικό στοιχείο του νέου ενιαίου πληροφοριακού συστήματος θα πρέπει να είναι η εύκολη αναζήτηση των εκκρεμών αιτήσεων αλλά και των ολοκληρωμένων αιτήσεων προκειμένου να γίνονται όλες οι ενέργειες που απαιτούνται χωρίς να χάνεται πολύτιμος χρόνος σε αναζήτηση κινήσεων σε διαφορετικές εφαρμογές.

Να σημειωθεί ότι ο αρχηγός συστήματος μπορεί να ακυρώσει μια αίτηση ενός μέλους του και στην περίπτωση που έχει γίνει εξόφληση από τον συμμετέχον θα πρέπει να γίνει επιστροφή των χρημάτων.

Επιστροφή των χρημάτων θα προβλεφθεί ακόμη και στην περίπτωση που για κάποιο λόγο που θα γίνει δεκτός από την υπηρεσία που θα ορισθεί πρέπει να ακυρωθεί η αίτηση του συμμετέχοντα.

5.4.2.4 Βαθμολόγηση

Με την ολοκλήρωση της εκπαίδευσης ακολουθεί η βαθμολόγηση των συμμετεχόντων. Σε κάποιες περιπτώσεις και μόνο η παρουσία θεωρείται ικανή προκειμένου ο εκπαιδευόμενος να περάσει επιτυχώς την εκπαίδευση. Σε άλλες όμως απαιτείται βαθμός σε πρακτική άσκηση. Οπότε το νέο ενιαίο πληροφοριακό σύστημα θα πρέπει να είναι ευέλικτο και εύκολα παραμετροποιήσιμο στα διαφορετικά μοντέλα βαθμολόγησης.

Η διαδικασία της καταχώρησης παρουσιών ή απουσιών θα πρέπει να γίνει σε κάθε περίπτωση με εύκολο και γρήγορο τρόπο και να ακολουθεί όπου χρειάζεται και η επιπλέον βαθμολόγηση.

Ειδικότερα στην περίπτωση της πρακτικής άσκησης θα πρέπει να υπάρχει καταληκτική ημερομηνία υποβολής προς βαθμολόγηση και για αυτή την ημερομηνία θα πρέπει να αποστέλλεται email υπενθύμισης προς τον εκπαιδευόμενο σε Χ ημέρες πριν. Πιο συγκεκριμένα θα πρέπει να υπάρχει η δυνατότητα

- καταχώρησης της ημερομηνίας
- ανάθεσης της εργασίας,
- παρακολούθησης της κατάστασης στην οποία βρίσκεται π.χ. Σε εξέλιξη, Ολοκληρώθηκε και
- upload του αποτελέσματος της πρακτικής άσκησης που μπορεί να είναι ένα pdf αρχείο, ένα σύνολο από αρχεία κ.λπ.

Αντίστοιχη υπενθύμιση θα πρέπει να υπάρχει και το μέλος που θα ορισθεί ως βαθμολογητής προκειμένου να ολοκληρωθεί ο βαθμολόγηση του εκπαιδευόμενου.

Η γενική Εφορεία και συγκεκριμένα ο Γενικός Έφορος εκπαίδευσης θα μπορεί να αλλάξει το αποτέλεσμα, αλλά σε κάθε περίπτωση αυτό θα καταγράφεται και θα πρέπει να καταχωρείται και η αντίστοιχη αιτιολογία.

Αιτιολογίες θα πρέπει να καταχωρούνται ακόμη και τις περιπτώσεις κάποιος εκπαιδευόμενος κάνει Fail.

Ο αρχηγός του Συστήματος θα μπορεί να είναι ενήμερος για το αποτέλεσμα των εκπαιδεύσεων που έχουν παρακολουθήσει τα μέλη που ανήκει στον δικό του κλιμάκιο.

Τα δεδομένα των βαθμολογιών θα πρέπει να μπορούν να εξαχθούν ανά ενότητα, ανά εκπαίδευση, ανά μέλος και όποια άλλη διάσταση υπάρχει διαθέσιμη

5.4.2.5 Αξιολόγηση

Οι εκπαιδεύσεις που πραγματοποιούνται θα πρέπει να υπόκεινται σε αξιολόγηση 360 μοιρών. Όλοι οι συμμετέχοντες θα πρέπει να μπορούν να αξιολογούν την εκπαιδευτική διαδικασία, τους εκπαιδευτές και τους εκπαιδευόμενους.

Με την χρήση κατάλληλα διαμορφωμένων ερωτηματολογίων τα οποία θα είναι εύκολα παραμετροποιήσιμα και θα μπορούν να διανέμονται εύκολα μέσω web προβολών, ο εκπαιδευτής, ο εκπαιδευόμενος ακόμη και ο επιθεωρητής θα μπορεί να καταχωρήσει την αξιολόγηση του στα πλαίσια μιας εκπαίδευσης για την ίδια την εκπαίδευση (αντικείμενο, χώρος και τρόπος διεξαγωγής κ.λπ.) για τον εκπαιδευτή και τους εκπαιδευόμενους.

Πιο αναλυτικά η ενότητα της αξιολόγησης θα πρέπει να περιλαμβάνει τα ακόλουθα χαρακτηριστικά

- Τα ερωτηματολόγια θα μπορεί να απευθύνονται προς εκπαιδευόμενους, εκπαιδευτές, γονείς/κηδεμόνες ή λοιπά διοικητικά στελέχη του οργανισμού.
- Για κάθε είδος εκπαίδευσης θα πρέπει να μπορούν να παραμετροποιηθεί η κλίμακα εκπαίδευσης π.χ. 1 έως 5 ή Α,Β,С κ.λπ.
- Αξιολογήσεις θα μπορούν να γίνουν προς όλες τις κατευθύνσεις, ακόμη και αυτοαξιολογήσεις. Για παράδειγμα
 - Αξιολόγηση Εκπαίδευσης
 - Αξιολόγηση Εκπαιδευτή από Εκπαιδευόμενο σε μια εκπαίδευση
 - Αξιολόγηση Υπεύθυνου Εκπαιδευτή για τους εκπαιδευτές και αυτοαξιολόγηση
 - Αξιολόγηση Υπεύθυνου Εκπαιδευτή προς εκπαιδευόμενους
 - Αξιολόγηση Επιθεωρητών
- Θα πρέπει να διαθέτει.
 - Ημερολόγιο δραστηριοτήτων
 - Προσωποποιημένες ειδοποιήσεις
 - Πίνακες Νέων & Ανακοινώσεων
 - Download Center
 - Βιβλιοθήκη αρχείων
 - Εύκολη διαχείριση των ερωτηματολογίων αξιολόγησης
 - Εύκολο Ανάθεση αυτοματοποιημένων tasks για τη συμπλήρωση των ερωτηματολογίων
 - Παρακολούθηση του ρυθμού συγκέντρωσης των ερωτηματολογίων

- ο Αξιολόγηση των αποτελεσμάτων των ερευνών μέσα από οπτικοποιημένους δείκτες ποιότητας (KPIs)
- ο Παρακολούθηση την ιστορικής εξέλιξης των δεικτών ποιότητας (KPIs)

Με βάση τα αποτελέσματα των ερωτηματολογίων θα μπορούν να προκύψουν αριθμοδείκτες, με βάση τα οποία η Γενική Εφορεία Εκπαίδευσης θα μπορεί να λάβει στατιστικά στοιχεία. Στόχος της συγκεκριμένης διαδικασίας είναι η συνεχής βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών. Η αξιολόγηση βοηθάει στην ανάδειξη λαθών και παραλείψεων και οδηγεί στον ανασχεδιασμό όπου είναι απαραίτητο των εκπαιδευτικών προγραμμάτων

5.4.2.6 Ολοκλήρωση Εκπαίδευσης

Με την ολοκλήρωση των βημάτων που περιεγράφηκαν στα παραπάνω στάδια και με την καταχώρηση του απολογισμού κλείνει ο «φάκελος» μιας συγκεκριμένης εκπαίδευσης.

Πιο αναλυτικά μέσω της διαδικασίας καταχώρησης εξόδων που περιγράφεται και στην αντίστοιχη παράγραφο της Οικονομικής διαχείρισης ο χρήστης θα πρέπει να καταχωρήσει τα πραγματικά έξοδα που πραγματοποιήθηκαν.

Με την ολοκλήρωση και της παραπάνω διαδικασίας που σχετίζεται με τα έξοδα (αφού έχει προηγηθεί η καταχώρηση των βαθμολογιών και της αξιολόγησης) η κατάσταση της εκπαίδευσης γίνεται ολοκληρώθηκε.

5.5 Οικονομική Διαχείριση

Το ενιαίο πληροφοριακό σύστημα θα πρέπει να επιτρέπει την καταχώρηση των εσόδων, των εξόδων και των ταμειακών κινήσεων τόσο στην Κεντρική οικονομική Διεύθυνση όσο και στα επιμέρους κλιμάκια με τις αντίστοιχες οθόνες καταχώρησης ώστε να είναι φιλικές και ανάλογες των δεξιοτήτων των χρηστών, αλλά και των σημείων που πρέπει να γίνουν οι πρωτογενείς καταχωρήσεις.

Όλες οι κινήσεις ανεξάρτητα από το σημείο καταχώρησης τους θα πρέπει να μπορούν να λογιστικοποιηθούν και να παράξουν τα κατάλληλα λογιστικά άρθρα σύμφωνα με Γ' Κατηγορίας Βιβλία (Γενική λογιστική), έτσι ώστε ο Οργανισμός να μπορεί να πάρει συνολική εικόνα για τα έσοδα και έξοδα του σε συνολικό επίπεδο.

5.5.1 Έσοδα

Αναφορικά με τα έσοδα του Οργανισμού αυτά κυρίως προέρχονται από τις συνδρομές των μελών, από έκτακτες συνδρομές των μελών για τυχόν δράσεις (στην περίπτωση που δεν επαρκούν οι κύριες συνδρομές), από χορηγίες και δωρεές καθώς και από λοιπά έσοδα όπως είναι οι εισπράξεις ενοικίων.

Το νέο πληροφοριακό σύστημα θα πρέπει να δίνει την δυνατότητα καταχώρησης

9. των παραστατικών που δημιουργούν την απαίτηση από τον Οικονομικά υπόχρεο του μέλους που μπορεί να είναι είτε το ίδιο το μέλος είτε το συνδεδεμένο πρόσωπο (π.χ. γονέας, κηδεμόνας κ.λπ.)
10. των παραστατικών που αφορούν τις έκτακτες συνδρομές για δράσεις, εκπαιδεύσεις κ.λπ. ή τα λοιπά έσοδα
11. των εισπράξεων που αντιστοιχούν στα παραπάνω παραστατικά και ο τρόπος πληρωμής τους μπορεί να είναι ένας από τους ακόλουθους
 - iv. μετρητά
 - v. έμβασμα και
 - vi. POS (πιστωτική κάρτα)
12. της απόδοσης μέρους του εσόδου στην κεντρική εφορεία

Να σημειωθεί ότι σε κάθε παραστατικού που σχετίζεται με την απαίτηση του μέλους, αλλά και την πληρωμή μέρους ή του συνόλου της απαίτησης του πληροφοριακό σύστημα θα πρέπει να αποστέλλει το κατάλληλο email.

Πιο αναλυτικά

1. Έσοδο από συνδρομή

Με την εγγραφή – επανεγγραφή ενός μέλους όπου πρέπει να πληρωθεί η συνδρομή του θα πρέπει ο χρήστης του κλιμακίου να μπορεί μέσα από μια απλή web σελίδα να καταχωρεί – επιλέγει τα ακόλουθα

- το μέλος και τον οικονομικά υπόχρεο
- Το ποσό της συνδρομής που αποτελεί το έσοδο για το κλιμάκιο
- Τον τρόπο πληρωμής

Με την ολοκλήρωση της καταχώρησης θα πρέπει να μπορεί να αποστέλλεται mail προς τον οικονομικά υπόχρεο στο οποίο με την αποδοχή του θα του αποστέλλονται το παραστατικό της απαίτησης της συνδρομής.

Ανάλογα με τον τρόπο πληρωμής επισυναπτόμενα στο email θα λαμβάνει την κατάλληλη ταυτότητα πληρωμής είτε θα παραλαμβάνει και την απόδειξη είσπραξης (αν ο τρόπος πληρωμής είναι μετρητά ή Πιστωτική κάρτα).

Ειδικότερα για τα έσοδα από συνδρομές θα δημιουργούνται και οι αντίστοιχες κινήσεις υποχρεώσεις (Έξοδα) προς την Κεντρική Διεύθυνση η οποία πρέπει να λαμβάνει το ποσό των 25€ ή των 28€ (ανά συνδρομή) ανάλογα με τον αν το μέλος επιθυμεί την έκδοση κάρτας ή όχι.

2. Έσοδο από έκτακτη συνδρομή (για δράσεις στην περίπτωση που δεν επαρκούν οι κύριες συνδρομές)

Με την επιθυμία συμμετοχής ενός μέλους σε μια Δράση-όπου πρέπει να πληρωθεί το κόστους που έχει καθορισθεί και δεν επαρκούν τα χρήματα από τις κύριες συνδρομές, τα μέλη θα καταβάλουν μια έκτακτη συνδρομή και θα πρέπει ο χρήστης του κλιμακίου να μπορεί μέσα από μια απλή web σελίδα να καταχωρεί – επιλέγει τα ακόλουθα

- το μέλος και τον οικονομικά υπόχρεο
- Το ποσό της έκτακτης συνδρομής για την δράση που αποτελεί το έσοδο για το κλιμάκιο
- Τον τρόπο πληρωμής

Με την ολοκλήρωση της καταχώρησης θα πρέπει να μπορεί να αποστέλλεται mail προς τον οικονομικά υπόχρεο στο οποίο με την αποδοχή του θα του αποστέλλονται το παραστατικό της απαίτησης της δράσης.

Ανάλογα με τον τρόπο πληρωμής επισυναπτόμενα στο email θα λαμβάνει την κατάλληλη ταυτότητα πληρωμής είτε θα παραλαμβάνει και την απόδειξη είσπραξης (αν ο τρόπος πληρωμής είναι μετρητά ή Πιστωτική κάρτα).

3. Έσοδο από έκτακτη συνδρομή (για εκπαίδευση, στην περίπτωση που δεν επαρκούν οι κύριες συνδρομές)

Όσον αφορά στις εκπαιδεύσεις και στην περίπτωση που δεν επαρκούν τα έσοδα από τις τακτικές συνδρομές και πρέπει για την διεξαγωγή της εκπαίδευσης να ληφθούν έκτακτες συνδρομές από τα μέλη μας και συμμετέχοντες, θα πρέπει να ακολουθείται η ακόλουθη ροή εργασιών η οποία θα είναι άρρηκτα συνδεδεμένη με την ροή της οργάνωσης της εκπαιδευτικής διαδικασίας. Πιο αναλυτικά:

- Με την υποβολή της αίτησης από τον ενδιαφερόμενο για την εκπαίδευση θα πρέπει να αποστέλλεται mail με την ταυτότητα πληρωμής προσδιορίζοντας το ποσό της έκτακτης συνδρομής.

- Με την αποπληρωμή της ταυτότητας πληρωμής και τον συγχρονισμό του συστήματος θα ενημερώνεται η αίτηση του ενδιαφερομένου και το status της θα αλλάζει σε Ενεργή.
- Με την ολοκλήρωση των παραπάνω βημάτων θα αποστέλλεται στον ενδιαφερόμενο mail με επισυναπτόμενη την απόδειξη πληρωμής και το αντίστοιχο κείμενο που θα αποφασισθεί στα πλαίσια της υλοποίησης.

4. Έσοδο από Ενοίκια, Χορηγία και Δωρεά

Σε αυτή την περίπτωση η καταχώρηση της απόδειξης είσπραξης γίνεται στην κεντρική Διοίκηση και ακολουθούνται οι νόμιμες διαδικασίες που προβλέπονται από τις κείμενες διατάξεις της πολιτείας.

5.5.1.1 Στατιστικά Στοιχεία

Αναφορικά με τα στατιστικά στοιχεία που σχετίζονται με την συναλλακτική δραστηριότητα των μελών θα πρέπει υπάρχουν reports τα οποία θα περιλαμβάνουν πληροφορίες όπως

- Λογιστικές αναφορές της μορφής Καρτέλας, Ισοζυγίου κ.λπ.
- Αναφορές που σχετίζονται με την συναλλακτική τους δραστηριότητα (π.χ. Ενηλικιωμένα Υπόλοιπα, Απογραφές ανά μέλος, Ανάλυση δραστηριότητας ανά μέλος – όπου δραστηριότητα εννοείται η εκπαίδευση ή η Δράση κ.λπ.)
- Στατιστικές αναφορές Εσόδων που θα δείχνουν ανά μέλος, κλιμάκιο εφορεία, ΤΚ και λοιπές παραμέτρους που θα αποφασισθούν στην φάση της παραμετροποίησης στοιχεία εσόδων μελών ανά δραστηριότητα (Απογραφή, Εκπαίδευση, κ.λπ.).
- Ανάλυση Εσόδων που παρουσιάζουν σε pivot tables και σε γραφική μορφή (πίτες διαγράμματα) κινήσεις μελών, ανά δραστηριότητα και μέλος και λοιπές διαστάσεις που είναι διαθέσιμες στον pivot table.

5.5.2 Έξοδα

Τα έξοδα που κάνει ο Οργανισμός είναι κυρίως μισθοδοσία, διάφορα έξοδα, όπως ηλεκτρικό ρεύμα, ύδρευση, τηλεφωνία κ.λπ. καθώς και Αγορά Παγίων.

Το νέο ενιαίο πληροφοριακό σύστημα θα πρέπει να καλύπτει πλήρως την διαχείριση των προμηθευτών. Το αρχείο των προμηθευτών θα πρέπει να είναι ενιαίο και ανεξάρτητο από τα κλιμάκια.

Προμηθευτές θα ανοίγουν εξουσιοδοτημένοι χρήστες ενώ στοιχεία που θα πρέπει να καταχωρούνται στο αρχείο ενός προμηθευτή εκτός από τα βασικά στοιχεία επικοινωνίας (διεύθυνση, τηλέφωνο, ΑΦΜ κλ.) είναι οι επαφές με τις οποίες συνομιλεί ο οργανισμός, η επαγγελματική κατηγορία, γεωγραφική ζώνη, τραπεζικοί λογαριασμοί κ.λπ.

5.5.2.1 Καταχωρήσεις Εξόδων

Έξοδα θα πρέπει να μπορούν μέσω του ενιαίου πληροφοριακού συστήματος να μπορούν να καταχωρούν τόσο τα κλιμάκια στα οποία πραγματοποιείται το έξοδο όσο και η κεντρική οικονομική διεύθυνση.

- Στην περίπτωση της Οικονομικής Διεύθυνσης με δεδομένο ότι υπάρχει γνώση ως προς τον τρόπο κατηγοριοποίησης του εξόδου θα γίνεται απευθείας καταχώρηση του εξόδου στον προμηθευτή που αν δεν υπάρχει θα ανοίγεται.
- Στην περίπτωση που το έξοδο πρέπει να καταχωρηθεί από χρήστη του κλιμακίου στο επίπεδο του οποίου πραγματοποιείται το έξοδο τότε θα πρέπει να μπορεί ο χρήστης να συμπληρώνει τα ακόλουθα:
 - **Προμηθευτή:** Στην περίπτωση που δεν υπάρχει ο προμηθευτής θα πρέπει να του δίνεται η δυνατότητα καταχώρησης των στοιχείων. Για τον συγκεκριμένο προμηθευτή θα υπάρχει διαδικασία έγκρισης από την κεντρική οικονομική διεύθυνση ώστε να ελέγχονται τα στοιχεία του προμηθευτή και μετά να εισάγεται στο ενιαίο σύστημα των προμηθευτών του Οργανισμού. Διαφορετικά ο χρήστης θα επιλέγει έναν *Προμηθευτή Γενικό*.
 - Επιλογή **Εξόδου** από τυποποιημένη λίστα
 - Εισαγωγή του **ποσού** που πληρώθηκε.
 - Εισαγωγή του **τρόπου πληρωμής** (Μετρητά, έμβασμα)
 - **Επισύναψη του πρωτότυπου παραστατικού**, είτε αυτό είναι απόδειξη πληρωμής είτε απόδειξη Λιανικής)

Η συγκεκριμένη καταχώρηση θα πρέπει να έρχεται σε κατάσταση Προς έλεγχο ώστε ο χρήστης της Κεντρικής Οικονομικής Διεύθυνσης να ορίζει τον Προμηθευτή όπου είναι απαραίτητο και να οριστικοποιεί την καταχώρηση του εξόδου.

Ανεξάρτητα από την οριστικοποίηση της καταχώρησης του εξόδου ο χρηματισμός λογαριασμός του κλιμακίου θα έχει ήδη ενημερωθεί με την πρωτογενή καταχώρηση.

5.5.2.2 Υποχρεώσεις μεταξύ κλιμακίων

Ειδικότερα για τις περιπτώσεις απόδοσης μέρους των εσόδων ενός κλιμακίου προς την Κεντρική Οικονομική Διεύθυνση θα πρέπει να μπορεί να υπάρξει αυτόματα με την καταχώρηση της απογραφής κίνηση υποχρέωσης από το Κλιμάκιο προς την Κεντρική Οικονομική Διεύθυνση.

Σε αυτή την περίπτωση η κίνηση για το κλιμάκιο θεωρείται έξοδο ενώ για την Κεντρική υπηρεσία έσοδο.

Με την ολοκλήρωση και της ταμειακής κίνησης που συνήθως είναι κατάθεση σε τραπεζικό λογαριασμό θα κλείνει η κίνηση της υποχρέωσης του κλιμακίου καθώς και η απαίτηση στην Κεντρική Διοίκηση.

5.5.2.3 Λοιπές Δυνατότητες Κυκλώματος Εξόδων

Επίσης θα πρέπει να παρέχεται η δυνατότητα παρακολούθησης αιτήσεων αγοράς σε ειδικές περιπτώσεις όπως είναι οι αγορές πάγιων στοιχείων ώστε να ακολουθείται διαδικασία έγκρισης της δαπάνης. Μετά την επιτυχή έγκριση της δαπάνης θα ακολουθεί η καταχώρηση της παραγγελίας προς τον προμηθευτή και η καταχώρηση του παραστατικού του παγίου μετά τη φυσική παραλαβή του.

Οι καταχωρήσεις των παραστατικών που ακολουθούν μια ροή θα πρέπει να χρησιμοποιούν την λογική του μετασχηματισμού προκειμένου να είναι επαναλαμβάνεται η καταχώρηση της ίδια πληροφορίας από τους χρήστες αλλά και να υπάρχει ιστορικότητα ως προς το τι ζητήθηκε και τι τελικά εκτελέστηκε.

5.5.2.4 Στατιστικά Στοιχεία

Οι πληροφορίες που σχετίζονται με τα Έξοδα θα πρέπει να περιλαμβάνουν τις ακόλουθες ομάδες πληροφοριών:

- Κινήσεις δαπανών (π.χ. Έξοδα κατά προμηθευτή, αγορές κατ' κατηγορία εξόδου, Ανάλυση προμηθευτών εκκρεμείς αιτήσεις αγοράς και παραγγελίες κ.λπ.)

- Στατιστικές αναφορές Εξόδων που θα δείχνουν ανά προμηθευτή, κατηγορία Εξόδου, κλιμακίου και λοιπές παραμέτρους που θα αποφασισθούν στην φάση της υλοποίησης
- Ανάλυση Εξόδων που παρουσιάζουν σε pivot tables κινήσεις προμηθευτών ανά κατηγορία εξόδου και προμηθευτή

5.5.3 Ταμειακή Διαχείριση

Το κάθε κλιμάκιο έχει έναν ή περισσότερους χρηματικούς λογαριασμούς καθώς και ένα ταμείο. Οι συγκεκριμένοι λογαριασμοί καθώς και οι κινήσεις τους θα πρέπει να είναι ορατοί από την Κεντρική Οικονομική Διεύθυνση, ενώ το κάθε κλιμάκιο θα βλέπει μόνο τους δικούς του χρηματικούς λογαριασμούς.

Το νέο σύστημα θα πρέπει να παρέχει την δυνατότητα παρακολούθησης των ακολούθων

- Ταμεία (κεντρικού και επιμέρους κλιμακίων)
- Τραπεζικοί λογαριασμοί Όψεως κεντρικού και επιμέρους κλιμακίων
- Λογαριασμοί πιστωτικών καρτών

Στο νέο ενιαίο πληροφοριακό σύστημα θα πρέπει να επιτρέπει την σύνδεση με ασφάλεια με τις τράπεζες με βάση τους κατάλληλους κωδικούς e-banking που διαθέτει ο χρήστης. Στα πλαίσια της σύνδεσης θα πρέπει να εμφανίζονται οι λογαριασμοί όψεως του Οργανισμού που αντιστοιχούν στον αντίστοιχο κλιμάκιο και να υπάρχει η δυνατότητα συγχρονισμού για τις κινήσεις χρεώσεων και πιστώσεων που έχουν πραγματοποιηθεί στον λογαριασμό με τον αντίστοιχο λογαριασμό του ενιαίου πληροφοριακού συστήματος.

Θα πρέπει να δίνεται η δυνατότητα προβολής τόσο του υπολοίπου όσο και των κινήσεων που έχουν πραγματοποιηθεί μέσα από το πληροφοριακό σύστημα, αλλά και της καταχώρησης των τραπεζικών εξόδων.

Θα πρέπει να υπάρχει η δυνατότητα δημιουργίας σχετικής εντολής μέσα από το πληροφοριακό σύστημα ώστε να αποστέλλεται η συναλλαγή στην τράπεζα, ενεργοποιώντας αυτομάτως όλους τους ελέγχους που θέτει η τράπεζα για την επιτυχή ολοκλήρωσή της (όπως πχ η λήψη PIN μέσω SMS).

5.5.4 Γενική Λογιστική

Το νέο πληροφοριακό σύστημα θα πρέπει να περιλαμβάνει υποσύστημα Γενικής Λογιστικής στο οποίο θα καταλήγουν οι εγγραφές των κινήσεων που γίνονται μέσα στην εφαρμογή και αφορούν κινήσεις εσόδων, εξόδων, πληρωμών και εισπράξεων καθώς και κινήσεων που γίνεται μεταξύ των κλιμακίων

Το λογιστικό σχέδιο που είναι επιθυμητό να χρησιμοποιηθεί είναι μορφής 2.2.2.4. και σύμφωνα με τα Ελληνικά Λογιστικά Πρότυπα και θα πρέπει να μπορούν να καταχωρηθούν στοιχεία κατά τον ορισμό του όπως π.χ.

- Τύπος
- Βαθμός
- Κινείται (Ναι/Όχι)
- Μεταφέρεται (Ναι/Όχι το υπόλοιπο του στην επόμενη χρήση)

Η τήρηση των λογαριασμών των πελατών και των προμηθευτών θα πρέπει να μπορεί να γίνεται συγκεντρωτικά στη Γενική Λογιστική στους λογαριασμούς 30 και 50 αντίστοιχα και η ανάλυση που θα χρησιμοποιηθεί είναι αυτή που επιβάλλεται από τον ενιαίο λογιστικό σχέδιο.

Για το άνοιγμα και κλείσιμο της λογιστικής χρήσης θα πρέπει να υπάρχει η δυνατότητα αυτόματης δημιουργίας των λογιστικών άρθρων που αφορούν στο άνοιγμα της οικονομικής χρήσης αλλά και στο κλείσιμο αυτής

Με δεδομένο ότι η πλειονότητα των λογιστικών εγγραφών της Γενικής Λογιστικής θα προέρχονται από τα υποσυστήματα των Πληρωτέων Λογαριασμών (Τιμολόγια Εξόδων, Πληρωμές, Εμβάσματα Πληρωτέων κ.λπ.) και των Εισπρακτέων Λογαριασμών (Παραστατικά Εσόδων, Εισπράξεις Εμβάσματα), θα πρέπει να παρέχεται και η δυνατότητα εισαγωγής λογιστικών εγγραφών από τους χρήστες μέσα από το υποσύστημα της Γενικής Λογιστικής.

Αναφορικά με την εισαγωγή των άρθρων από την Εμπορική Διαχείριση θα πρέπει να δίνεται η δυνατότητα να υπάρχουν δύο τρόποι ενημέρωσης:

1. On line κατά την εισαγωγή της κίνησης
2. Με την χρήση εργασίας η οποία μπορεί να εκτελείται περιοδικά.

5.5.5 Πίνακες Συμμόρφωσης

Επεξήγηση και οδηγίες συμπλήρωσης των Πινάκων Συμμόρφωσης που ακολουθούν:

Στη Στήλη «Περιγραφή / Προδιαγραφές», περιγράφονται αναλυτικά οι αντίστοιχοι τεχνικοί όροι, υποχρεώσεις ή επεξηγήσεις για τα οποία θα πρέπει να δοθούν αντίστοιχες απαντήσεις.

Αν στη στήλη «ΑΠΑΙΤΗΣΗ» έχει συμπληρωθεί η λέξη «ΝΑΙ» ή ένας αριθμός (που σημαίνει υποχρεωτικό αριθμητικό μέγεθος της προδιαγραφής και απαιτεί συμμόρφωση) τότε η αντίστοιχη προδιαγραφή είναι υποχρεωτική για τον υποψήφιο Ανάδοχο, θεωρούμενη ως απαράβατος όρος σύμφωνα με την παρούσα διακήρυξη. Προσφορές που δεν καλύπτουν πλήρως απαράβατους όρους απορρίπτονται ως απαράδεκτες.

Αν η στήλη «Απαίτηση» δεν έχει συμπληρωθεί με τη λέξη «ΝΑΙ» ή με κάποιον αριθμό, τότε η προδιαγραφή δεν είναι απαράβατος όρος. Προσφορές που δεν καλύπτουν τους μη απαράβατους όρους ή αποκλίνουν από αυτούς δεν απορρίπτονται.

Στη στήλη «Απάντηση» σημειώνεται η απάντηση του Αναδόχου που έχει τη μορφή ΝΑΙ/ΟΧΙ εάν η αντίστοιχη προδιαγραφή πληρούται ή όχι από την Προσφορά ή ένα αριθμητικό μέγεθος που δηλώνει την ποσότητα του αντίστοιχου χαρακτηριστικού στην Προσφορά.

Στη στήλη «Παραπομπή» θα καταγραφεί η σαφής παραπομπή (μέσω αύξοντα αριθμού, σελίδας και στίχου τεχνικού εγχειριδίου) σε Παράρτημα ή ενότητα της Τεχνικής Προσφοράς το οποίο θα περιλαμβάνει αριθμημένα Τεχνικά Φυλλάδια κατασκευαστών, ή αναλυτικές τεχνικές περιγραφές των υπηρεσιών, του εξοπλισμού ή του τρόπου διασύνδεσης και λειτουργίας ή αναφορές μεθοδολογίας εγκατάστασης και υποστήριξης κ.λπ., που κατά την κρίση του υποψηφίου Αναδόχου τεκμηριώνουν τα στοιχεία των Πινάκων Συμμόρφωσης. Στην αρχή του Παραρτήματος καταγράφεται αναλυτικός πίνακας των περιεχόμενων του.

Τονίζεται ότι είναι υποχρεωτική η απάντηση σε όλα τα σημεία των Πινάκων Συμμόρφωσης (υποχρεωτικά και επιθυμητά) και η παροχή όλων των πληροφοριών που ζητούνται.

Μη συμμόρφωση με τον παραπάνω όρο συνιστά λόγο απόρριψης της Προσφοράς.

5.5.5.1 1. Αρχιτεκτονική νέου ΟΠΣ ΣΕΠ

A/A	Περιγραφή / Προδιαγραφές	Απαίτηση	Απάντηση	Παραπομπή
1	Το νέο ολοκληρωμένο ΟΠΣ του ΣΕΠ θα πρέπει να αποτελείται από δύο κεντρικά υποσυστήματα, το Interface Διοικητικών Λειτουργιών και το Interface αλληλεπίδρασης μη-διοικητικών χρηστών (μελών του ΣΕΠ). Το Interface Διοικητικών Λειτουργιών (Υποσύστημα 1) θα πρέπει να βασίζεται σε ένα ευρέως αναγνωρισμένο ERP σύστημα της Ελληνικής ή Διεθνούς Αγοράς Λογισμικού για χρήση από τους χρήστες της Κεντρικής Διοίκησης του ΣΕΠ, ενώ το Interface αλληλεπίδρασης μη-διοικητικών χρηστών (Υποσύστημα 2) θα πρέπει να βασίζεται σε Web-Based πλατφόρμα διαχείρισης multi-role εκπαιδευτικών οικοσυστημάτων με έμφαση στην παροχή υπηρεσιών ψηφιακής εκπαίδευσης (Learning Management System). Η επικοινωνία μεταξύ των δύο υποσυστημάτων υλοποιείται με τεχνολογία Web Services	NAI		
2	Το Υποσύστημα 1 θα πρέπει, κατά προτίμηση, να είναι αρχιτεκτονικής τουλάχιστον τριών επιπέδων (3-tier). Ειδικότερα πρέπει να περιλαμβάνονται:	NAI		
2.1	Σταθμοί εξυπηρέτησης δεδομένων (Data Servers) και εφαρμογών (Application Servers). Στους σταθμούς εξυπηρέτησης δεδομένων αποθηκεύονται τα δεδομένα ώστε να είναι προσιτά στο σύνολο των χρηστών (database layer) και στους σταθμούς εξυπηρέτησης εφαρμογών φιλοξενείται η εφαρμογή (application layer).	NAI		
2.2	Το λειτουργικό σύστημα είναι απαραίτητο να είναι Unix, LINUX ή Windows.	NAI		
2.3	Η διαχείριση των δεδομένων είναι απαραίτητο να γίνεται από Σύστημα Διαχείρισης Βάσεων Δεδομένων, τελευταίας έκδοσης συμβατής με το λειτουργικό σύστημα και με το προσφερόμενο λογισμικό πακέτο του ERP.	NAI		
2.4	Το προτεινόμενο σύστημα ERP πρέπει να είναι ανοικτής αρχιτεκτονικής ώστε να μπορεί να συνεργάζεται με απλό και αποδοτικό τρόπο με άλλα Πληροφοριακά Συστήματα.	NAI		
3	Το Υποσύστημα 2 θα πρέπει, κατά προτίμηση, να είναι Web-Based αρχιτεκτονικής. Ειδικότερα πρέπει να περιλαμβάνονται:	NAI		
3.1	Το λειτουργικό σύστημα είναι απαραίτητο να είναι LINUX ή Windows.	NAI		
2.3	Η διαχείριση των δεδομένων είναι απαραίτητο να γίνεται από Σύστημα Διαχείρισης Βάσεων Δεδομένων, τελευταίας έκδοσης συμβατής με το λειτουργικό σύστημα (ιδανικά ίδιο με αυτό στο οποίο θα βασιστεί το Υποσύστημα 1)	NAI		
4	Ο αριθμός των χρηστών του Ο.Π.Σ. θα είναι το ίσος με το προσωπικό που απασχολείται στο Σ.Ε.Π.	NAI		

2. Ασφάλεια Δεδομένων και Εφαρμογών νέου ΟΠΣ ΣΕΠ

A/A	Περιγραφή / Προδιαγραφές	Απαίτηση	Απάντηση	Παραπομπή
1	Εξουσιοδότηση: στον κάθε χρήστη να δοθεί εξουσιοδότηση για πρόσβαση στα συστήματα του ΟΠΣ με πολύ συγκεκριμένα δικαιώματα.	ΝΑΙ		
2	Εμπιστευτικότητα (confidentiality): Η πιστοποίηση της δικαιοδοσίας των χρηστών θα πρέπει να βασιστεί πάνω στο σύστημα των ρόλων.	ΝΑΙ		
3	Τήρηση αρχείων καταγραφής (log files) συνολικά και στα δύο υποσυστήματα του ΟΠΣ	ΝΑΙ		

3. Φιλικότητα προς το Χρήστη

A/A	Περιγραφή / Προδιαγραφές	Απαίτηση	Απάντηση	Παραπομπή
1	Να δοθούν αντιπροσωπευτικά παραδείγματα οθονών για τα δύο Υποσυστήματα	ΝΑΙ		
2	Η εμφάνιση και αίσθηση (look & feel) του Υποσυστήματος 2 θα πρέπει να είναι κατά το δυνατόν συμβατή με την εταιρική εικόνα του ΣΕΠ (χρώματα, προσαρμογή λογοτύπου κ.λπ.). Σχεδιασμός του Interface με βάση της αρχές του Responsive Design για αυτόματη προσαρμογή σε οθόνες πολλαπλών διαστάσεων (mobile friendly design)	ΝΑΙ		
3	Ο κατάλογος επιλογών (menu) και στα δύο Υποσυστήματα θα περιλαμβάνει όλες τις επιλογές στις οποίες έχει πρόσβαση ο κάθε χρήστης, ανάλογα με τα δικαιώματά του. Οι επιλογές να ομαδοποιούνται σε διαφορετικά επίπεδα για να είναι πιο εύκολος ο εντοπισμός και η προσπέλασή τους από τους χρήστες.	ΝΑΙ		
4	Να υποστηρίζεται η εύκολη προσαρμογή του γραφικού περιβάλλοντος (GUI) με βάση τα δικαιώματα και τις ανάγκες των χρηστών (εμφανιζόμενα μενού, μπάρες εργαλείων, επίπεδα πρόσβασης, κ.λπ.).	ΝΑΙ		
5	Η ελληνική γλώσσα πρέπει να υποστηρίζεται πλήρως σε όλο το ΟΠΣ. Όλα τα menus και οι τίτλοι στα πεδία, παράθυρα, οθόνες και μηνύματα πρέπει να είναι στην ελληνική γλώσσα.	ΝΑΙ		
6	Θα πρέπει να παρέχονται διευκολύνσεις κατά την εισαγωγή των δεδομένων, προκειμένου να διασφαλίζεται η ορθή και ταχεία εισαγωγή στοιχείων και να μειώνονται σημαντικά οι πιθανότητες λάθους. Ενδεικτικά, το ERP (Υποσύστημα 1) θα πρέπει να παρέχει τις διευκολύνσεις αυτές: <ul style="list-style-type: none"> • Προτείνοντας προεπιλεγμένες (default) τιμές για τα διάφορα πεδία. • Ελέγχοντας τις τιμές που εισάγει ο χρήστης και προειδοποιώντας κατάλληλα για τις περιπτώσεις μη έγκυρης εισαγωγής. • Παρέχοντας πίνακες αναζήτησης τιμών (lookup tables) από κωδικοποιημένους καταλόγους, από τους οποίους ο χρήστης θα πρέπει απλώς να επιλέξει την κατάλληλη τιμή. • Εμφανίζοντας τα κατάλληλα μηνύματα βοήθειας για να διευκολύνουν το χρήστη στο τι δεδομένα και πως θα πρέπει να 	ΝΑΙ		

Προδιαγραφές Ενιαίου Πληροφοριακού Συστήματος

A/A	Περιγραφή / Προδιαγραφές	Απαίτηση	Απάντηση	Παραπομπή
	εισαχθούν.			
7	Πρέπει να παρέχεται αυτοματοποιημένος έλεγχος της εγκυρότητας των δεδομένων με ταυτόχρονη και άμεση απεικόνιση περιγραφικών αντίστοιχων μηνυμάτων σφάλματος, κατά την εισαγωγή τους, έτσι ώστε να είναι βέβαιο ότι εισάγονται δεδομένα σε έγκυρη μορφή, ακολουθία, εύρος τιμών, κ.λπ. Το χαρακτηριστικό αυτό εφαρμόζεται μόνο στα πεδία των εφαρμογών που χρήζουν ελέγχου.	ΝΑΙ		
8	Απαιτήσεις Αναφορών σύμφωνα με τα αναγραφόμενα στην παράγραφο 4 «Απαιτήσεις αναφορών» του Blue Print «ΣΕΠ - Νέο ΟΠΣ».	ΝΑΙ		

4. Επεκτασιμότητα και Διασυνδεσιμότητα νέου ΟΠΣ ΣΕΠ

A/A	Περιγραφή / Προδιαγραφές	Απαίτηση	Απάντηση	Παραπομπή
1	Η αρχιτεκτονική του συστήματος να επιτρέπει την επέκταση του με νέες δομικές μονάδες (modules).	ΝΑΙ		
2	Να αναφερθεί η πολιτική αναβαθμίσεων και νέων εκδόσεων του προτεινόμενου συστήματος καθώς και η διαχείριση των εξατομικεύσεων	ΝΑΙ		
3	Να υποστηρίζεται η επέκταση / τροποποίηση της λειτουργικότητας που επιβάλλεται από εξωγενείς παράγοντες, όπως εισαγωγή νέου νομοθετικού πλαισίου, αλλαγές φορολογικών συντελεστών κ.λπ.	ΝΑΙ		

5. Διαλειτουργικότητα νέου ΟΠΣ ΣΕΠ

A/A	Περιγραφή / Προδιαγραφές	Απαίτηση	Απάντηση	Παραπομπή
1	Να δοθεί πλήρης περιγραφή του τεχνολογικού σχήματος διεπαφής με τρίτα συστήματα.	ΝΑΙ		
2	Να παρέχονται APIs από τα προσφερόμενα συστήματα.	ΝΑΙ		
3	Να υποστηρίζονται από τα προσφερόμενα συστήματα πρότυπα Web Services, όπως ενδεικτικά WSDL, SOAP, UDDL, WS-I, REST API	ΝΑΙ		
4	Να υποστηρίζεται από τα προσφερόμενα συστήματα η τεχνολογία XML / JSON	ΝΑΙ		
5	Τα δύο Υποσυστήματα του νέου ΟΠΣ θα παραδοθούν ήδη διασυνδεδεμένα μέσω τεχνολογιών Web services. Να σχεδιαστούν οι κατάλληλες ροές πληροφοριών που θα εξασφαλίσουν την ακεραιότητα και τη συνέπεια των δεδομένων που θα ανταλλάσσονται μεταξύ των δύο Υποσυστημάτων του νέου ΟΠΣ	ΝΑΙ		

6. Λειτουργικές απαιτήσεις νέου ΟΠΣ ΣΕΠ

A/A	Περιγραφή / Προδιαγραφές	Απαίτηση	Απάντηση	Παραπομπή
1	Σχεδιασμός και παραμετροποίηση ΟΠΣ για την αποτύπωση της Διοικητικής – Οργανωτικής Δομής του ΣΕΠ (βλ. παράγραφο 5.1)	NAI		
2	Σχεδιασμός και παραμετροποίηση ΟΠΣ για την Διαχείριση Μελών του ΣΕΠ (βλ. παράγραφο 5.2)	NAI		
3	Σχεδιασμός και παραμετροποίηση ΟΠΣ για την Διαχείριση του Προσκοπικού Προγράμματος (βλ. παράγραφο 5.3)	NAI		
4	Σχεδιασμός και παραμετροποίηση ΟΠΣ για την Διαχείριση & Παρακολούθηση της Προσκοπικής Εκπαίδευσης (βλ. παράγραφο 5.4)	NAI		
5	Σχεδιασμός και παραμετροποίηση ΟΠΣ για την Οικονομική Παρακολούθηση του ΣΕΠ (βλ. παράγραφο 5.5)	NAI		

7. Ειδικές Απαιτήσεις για τις Ανάγκες της Προσκοπικής Εκπαίδευσης

7.1 Υποσύστημα 1: Interface Διοικητικών Λειτουργιών

A/A	Περιγραφή / Προδιαγραφές	Απαίτηση	Απάντηση	Παραπομπή
1	Διαχείριση ακαδημαϊκού σχεδιασμού	NAI		
2	Διαχείριση Εκπαιδευτικών Υποδομών (αίθουσες, εικονικές αίθουσες, προσκοπικά κέντρα, χώροι αναψυχής)	NAI		
3	Διαχείριση εκπαιδευτικών αντικειμένων (μαθημάτων) με διαχωρισμό σε θεωρητικά και πρακτικά	NAI		
4	Διαχείριση εκπαιδευτικών δράσεων	NAI		
5	Διαχείριση εκπαιδευτών με πλήρες αναλυτικό προφίλ	NAI		
6	Προγραμματισμός εκπαιδευτικών δράσεων	NAI		
7	Διαχείριση συμμετοχών στις εκπαιδευτικές δράσεις με έλεγχο προϋποθέσεων συμμετοχής ανά μέλος	NAI		
8	Αυτοματοποιημένη ενημέρωση για την επιβεβαίωση συμμετοχών με sms ή/και e-mail	NAI		
9	Διαχείριση λίστας “Waiting list” για εκπαιδευτικές δράσεις οι οποίες συμπληρώνονται	NAI		
10	Διαχείριση τμημάτων (group) εκπαίδευσης	NAI		
11	Διαχείριση ημερολογίου εκπαιδευτικών δράσεων με ανάλυση ανά ημερομηνία/ώρα, μέρος διεξαγωγής, εκπαιδευτικό αντικείμενο υπεύθυνος εκπαιδευτής, status υλοποίησης κ.λπ.	NAI		
12	Διαχείριση απουσιών/παρουσιών ανά εκπαιδευτική δράση	NAI		
13	Αξιολόγηση μελών από Εκπαιδευτές	NAI		
14	Αξιολόγηση Εκπαιδευτών από μέλη μέσω ερωτηματολογίων ελέγχου ποιότητας	NAI		

7.2. Υποσύστημα 2: Interface αλληλεπίδρασης μη-διοικητικών χρηστών (μελών του ΣΕΠ)

Προδιαγραφές Ενιαίου Πληροφοριακού Συστήματος

A/A	Περιγραφή / Προδιαγραφές	Απαίτηση	Απάντηση	Παραπομπή
1	Δημοσίευση προγράμματος εκπαιδευτικών δράσεων	NAI		
2	Δυνατότητα αυτοματοποιημένων εγγραφών μελών σε εκπαιδευτικές δράσεις	NAI		
3	Προβολή προσωποποιημένου ημερολογίου εκπαιδευτικών δράσεων που συμμετέχει ένα μέλος	NAI		
4	Παροχή περιβάλλοντος ολοκληρωμένης ψηφιακής εκπαίδευσης με υποσυστήματα για ασύγχρονη & σύγχρονη τηλεκπαίδευση	NAI		
5	Παροχή περιβάλλοντος ψηφιακής αξιολόγησης (e-testing system) για την αυτοματοποιημένη ακαδημαϊκή αξιολόγηση των μελών	NAI		
6	Παροχή περιβάλλοντος διανομής και συγκέντρωσης ερωτηματολογίων ποιότητας	NAI		
7	Προβολή προσωποποιημένης πληροφόρησης για το ιστορικό εκπαίδευσης κάθε χρήστη	NAI		
8	Δυνατότητα οργάνωσης εκπαιδευτικών συζητήσεων (Discussion Board) ανά group εκπαιδευτικών δράσεων στις οποίες συμμετέχουν τα μέλη ενός group, οι εκπαιδευτές τους και διαχειριστές/Διοικητικά στελέχη του ΣΕΠ	NAI		
9	Δυνατότητα διανομής προσωποποιημένων μηνυμάτων ενημέρωσης (notifications) μαζικά ή μεμονωμένα βάση κριτηρίων	NAI		
10	Δυνατότητα διανομής προσωποποιημένων νέων – ανακοινώσεων μαζικά ή μεμονωμένα βάση κριτηρίων	NAI		
11	Δυνατότητα διανομής εργασιών (tasks) μαζικά ή μεμονωμένα βάση κριτηρίων	NAI		

8. Συμβατότητα νέου ΟΠΣ ΣΕΠ με ΓΚΠΔ (GDPR)

A/A	Περιγραφή / Προδιαγραφές	Απαίτηση	Απάντηση	Παραπομπή
1	Χαρακτηρισμός πεδίων πληροφοριών που αποτελούν προσωπικά ή ευαίσθητα δεδομένα.	NAI		
2	Δυνατότητα ορισμού περιορισμένων δικαιωμάτων πρόσβασης και επεξεργασίας για τον Χρήστη ή/και Ομάδα χρηστών.	NAI		
3	Δυνατότητα διαβάθμισης των χρηστών της εφαρμογής (ανάλογα με τις ανάγκες του πελάτη) ώστε να βλέπουν μόνο την πληροφορία για την οποία έχουν ανάλογη εξουσιοδότηση.	NAI		
4	Απαγόρευση της εμφάνισης ευαίσθητων προσωπικών δεδομένων σε όλα τα Reports, ανάλογα με το επίπεδο διαβάθμισης χρήστη / πληροφορίας.	NAI		
5	Διαδικασίες σχετικές με τη συγκατάθεση του υποκειμένου των δικαιωμάτων	NAI		
6	Καταγραφή (logging) όλων των μεταβολών στα προσωπικά δεδομένα	NAI		
7	Δυνατότητα πλήρους διαγραφής των προσωπικών δεδομένων χωρίς να επηρεάζονται οι εγγραφές στη βάση της εφαρμογής.	NAI		