



ΣΩΜΑ
ΕΛΛΗΝΩΝ
ΠΡΟΣΚΟΠΩΝ

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ
ΕΙΚΟΝΑΣ,
ΕΞΩΣΤΡΕΦΕΙΑΣ
& ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ

Απρίλιος 2018

Περιεχόμενα

ΜΕΡΟΣ 1° - ΛΟΓΟΤΥΠΟ ΣΩΜΑΤΟΣ ΕΛΛΗΝΩΝ ΠΡΟΣΚΟΠΩΝ & ΠΑΓΚΟΣΜΙΑΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΤΗΣ ΠΡΟΣΚΟΠΙΚΗΣ ΚΙΝΗΣΗΣ	4
1.1 Το Λογότυπο του Σ.Ε.Π.	4
1.2 Χρήση Λογοτύπου Σ.Ε.Π από τα Προσκοπικά Κλιμάκια	4
1.3 Η σημαία του Σ.Ε.Π.....	5
1.4 Παγκόσμιο Λογότυπο	5
ΜΕΡΟΣ 2° - ΣΧΕΣΕΙΣ ΜΕ ΤΗΝ ΚΟΙΝΩΝΙΑ	6
2.1 Επικοινωνία με Αρχές & Κοινωνικούς Φορείς	6
2.2 Έκφραση Απόψεων για την Προσκοπική Κίνηση	6
2.3 Μέσα Μαζικής Ενημέρωσης	6
2.3.1 Προβολή Προσκοπικού Έργου	7
2.3.2 Διαχείριση Επικοινωνιακής Κρίσης	7
2.4 Χορηγίες	7
2.5 Αλληλογραφία	8
2.5.1 Έγγραφα	8
2.5.2 Ανακοινώσεις	9
2.5.3 Φάκελοι	9
2.5.4 Υπογραφή εγγράφων	9
2.5.5 Εισερχόμενα / Εξερχόμενα Έγγραφα	11
2.5.6 Σφραγίδες	11
2.5.7 Κάρτα Ονοματεπωνύμου & Καθηκόντων	11
2.5.8. Υπογραφή ηλεκτρονικού ταχυδρομείου	11
2.6 Πινακίδες	12
ΜΕΡΟΣ 3° - ΠΑΡΟΥΣΙΑ ΤΟΥ Σ.Ε.Π. ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ	13
3.1 Πρόσκοποι στο Διαδίκτυο	13
3.1.1 Κεντρική Ιστοσελίδα	13
3.1.1.1 Περιοχή Μελών	13
3.1.1.2 Blog	13
3.1.2 Ιστοσελίδες Προσκοπικών Κλιμακίων	14
3.1.2.1 Περιεχόμενο Σελίδας.....	14
3.1.2.2 Δημιουργία Σελίδας.....	15
3.1.2.3 Email	15
3.2 Τεκμηρίωση	16
3.3 Υπηρεσίες Κοινωνικής Δικτύωσης.....	16
3.3.1 Επίσημες σελίδες.....	16
3.3.2 Δημιουργία Σελίδων & Ομάδων στα Μέσα Κοινωνικής Δικτύωσης.....	16
3.3.3 Πιστοποιημένη σελίδα Ελληνικού Προσκοπισμού	18
3.4 Προβολή φωτογραφιών	18
3.5 Θέματα Ασφάλειας & Προσωπικών Δεδομένων	19
ΜΕΡΟΣ 4° - ΠΡΟΣΚΟΠΙΚΗ ΣΤΟΛΗ & ΚΑΝΟΝΕΣ ΕΘΙΜΟΤΥΠΙΑΣ	
4.1 Προσκοπική Στολή και λοιπά Διακριτικά	21
4.2 Παράταξη παρέλασης Τμημάτων.....	21
4.2.1 Σημαιοφόρος – Παραστάτες	21
4.3 Προσκοπικές Εκδηλώσεις.....	22

ΜΕΡΟΣ 5^ο - ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ	23
5.1 Λίστα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου Ενηλίκων Μελών Σ.Ε.Π. «Διάλογος»	23
5.1.1 Όροι Συμμετοχής	23
5.1.2 Κώδικας Δεοντολογίας	24
5.2 Λίστα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου Μελών Γενικής Συνέλευσης Σ.Ε.Π. «Λόγος»	25
5.2.1 Όροι Συμμετοχής	26
5.2.2 Κώδικας Δεοντολογίας	27
5.3 Μέσα Εσωτερικής Επικοινωνίας	28
ΤΕΛΙΚΗ ΔΙΑΤΑΞΗ	28

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ

- 1.** Επίσημες σελίδες Σ.Ε.Π. στα Μέσα Κοινωνικής Δικτύωσης
- 2.** Οδηγός επικοινωνίας με Μέσα Μαζικής Ενημέρωσης
- 3.** Καλές Πρακτικές Μέσων Κοινωνικής Δικτύωσης
- 4.** Οδηγός Λογοτύπου

ΜΕΡΟΣ 1^ο – ΛΟΛΟΤΥΠΟ ΣΩΜΑΤΟΣ ΕΛΛΗΝΩΝ ΠΡΟΣΚΟΠΩΝ & ΠΑΓΚΟΣΜΙΑΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΤΗΣ ΠΡΟΣΚΟΠΙΚΗΣ ΚΙΝΗΣΗΣ

1.1 ΤΟ ΛΟΓΟΤΥΠΟ ΤΟΥ Σ.Ε.Π.

Το λογότυπο του Σ.Ε.Π. αποτελείται από ένα ορθογώνιο παραλληλόγραμμο πλαίσιο σε σκούρο (χρώματος μπλε) φόντο, που εμπεριέχει στο κάτω μέρος του το έμβλημα του Σ.Ε.Π. (σε χρώμα κίτρινο). Δεξιά και κάτω, εκτός του πλαισίου, προσκείμενο σε αυτό αναγράφεται το λεκτικό «ΣΩΜΑ ΕΛΛΗΝΩΝ ΠΡΟΣΚΟΠΩΝ» σε τρεις σειρές κάθετα, σε γραμματοσειρά SAMOS, με έντονα (bold) γράμματα και χρώμα ίδιου με αυτό του πλαισίου.

Η αγγλική εκδοχή του λογότυπου αντί του λεκτικού «ΣΩΜΑ ΕΛΛΗΝΩΝ ΠΡΟΣΚΟΠΩΝ» αναγράφει με κεφαλαίους λατινικούς χαρακτήρες το λεκτικό «SOMA HELLINON PROSKOPON», σε τρεις σειρές κάθετα. Κάτω από το πλαίσιο και την επωνυμία του Ιδρύματος προστίθεται με λατινικούς κεφαλαίους χαρακτήρες οριζόντια η φράση «SCOUTS OF GREECE». Χρησιμοποιείται ομοίως η γραμματοσειρά SAMOS για το λεκτικό «SOMA HELLINON PROSKOPON» με έντονα (bold) γράμματα και για το λεκτικό «SCOUTS OF GREECE» με απλά (normal) γράμματα.

Το λογότυπο του Σ.Ε.Π. πρέπει να χρησιμοποιείται στα δύο χρώματά του, το μπλε (REFLEX BLUE) και το κίτρινο (123CV) σύμφωνα με το διεθνές σύστημα χρωμάτων Pantone (PMS). Για την εντός του Σ.Ε.Π. αλληλογραφία και επικοινωνία και μόνο σε μονόχρωμες εκτυπώσεις, το λογότυπο μπορεί να χρησιμοποιείται σ' ένα μόνο χρώμα, το μπλε (Reflex Blue).

Σύμφωνα με το αρ. 31 § 6 του Οργανισμού του ΣΕΠ (ΠΔ 71/16-04-2014 ΦΕΚ Α' 115/12-05-2014), το έμβλημα του Σ.Ε.Π. (άνθος κρίνου τρίφυλλο, που έχει επάνω τον αναγεννώμενο από την τέφρα του μυθολογικό Φοίνικα, με μία αιχμή στο κεντρικό φύλλο, στα δύο πλαϊνά από ένα πεντάκτινο αστέρι, με τοξοειδή ταινία κάτω από το τρίφυλλο με τα δύο άκρα της αναδιπλωμένα και στραμμένα προς τα επάνω, με το παγκόσμιο προσκοπικό ρητό «ΕΣΟ ΕΤΟΙΜΟΣ» γραμμένο μέσα στην ταινία και την ομηρική φράση «ΑΙΕΝ ΑΡΙΣΤΕΥΕΙΝ» επάνω από το τρίφυλλο και ημικυκλικά, γραμμένη σαν επιστέγασμα), η Προσκοπική Στολή, τα εξαρτήματα, τα μετάλλια, τα σήματα, τα διακριτικά γενικά εξωτερικής εμφάνισης, οι ονομασίες των Εφορειών, των Συστημάτων, των Τμημάτων και των διαβαθμίσεων των μελών, καθώς και ο κώδικας συμπεριφοράς του Προσκόπου (ο «Νόμος του Προσκόπου» και η «Υπόσχεση του Προσκόπου») αποτελούν αποκλειστική ιδιοκτησία του Σ.Ε.Π. που προστατεύονται νομίμως, σύμφωνα με τις διατάξεις του Νόμου 1016/1949 (ΦΕΚ τ.Α' 159/22-7-1949) περί Προστασίας του Σώματος Ελλήνων Προσκόπων, απαγορευόμενης απόλυτα της χρήσης αυτών από άλλους, της απομίμησης ή της παραποίησης τους. Τυχόν παράβαση επισύρει τις κυρώσεις του Νόμου.

Το λογότυπο θα πρέπει να χρησιμοποιείται με βάση τις οδηγίες που εμπεριέχονται στο παράρτημα «Οδηγός Λογοτύπου» που επισυνάπτεται ως Παράρτημα στον παρόντα Κανονισμό. Σε αυτόν εμπεριέχονται ειδικές εγκεκριμένες εκδόσεις του λογότυπου για χρήση σε συγκεκριμένες δράσεις καθώς και διάφορες εφαρμογές, όπως η μονόχρωμη εκδοχή του.

1.2 ΧΡΗΣΗ ΛΟΓΟΤΥΠΟΥ Σ.Ε.Π ΑΠΟ ΤΑ ΠΡΟΣΚΟΠΙΚΑ ΚΛΙΜΑΚΙΑ

Τα Προσκοπικά Κλιμάκια θα πρέπει να χρησιμοποιούν σε όλο το επικοινωνιακό τους υλικό (ψηφιακό και έντυπο) το ακριβές και σε καλή ποιότητα λογότυπο του Σ.Ε.Π., το οποίο είναι αναρτημένο στην ιστοσελίδα του Σ.Ε.Π. Δεν επιτρέπεται η χρήση του λογότυπου για σκοπούς εκτός προσκοπικών δραστηριοτήτων χωρίς την έγγραφη άδεια της Γενικής Εφορείας.

Κάθε υλικό (επικοινωνιακό κυρίως) που περιλαμβάνει το λογότυπο θα πρέπει πριν τη δημοσιοποίησή του να αποστέλλεται για έγκριση στο προϊστάμενο Κλιμάκιο.

1.3 Η ΣΗΜΑΙΑ ΤΟΥ Σ.Ε.Π.

Η σημαία του Σ.Ε.Π. είναι ορθογώνια παραλληλόγραμμη (διαστάσεων 150 εκ. X 100 εκ.) και αποτελείται από ορθογώνιο πλαίσιο (διαστάσεων 105 εκ. X 100 εκ.) σε σκούρο μπλε φόντο στην αριστερή πλευρά της, που εμπεριέχει το έμβλημα του Σ.Ε.Π. σε κίτρινη απόχρωση, και από ορθογώνιο πλαίσιο (διαστάσεων 45 εκ. X 100 εκ.) σε κίτρινο χρώμα στη δεξιά πλευρά της. Οι ακριβείς διαστάσεις και η μορφή της σημαίας του Σ.Ε.Π. απεικονίζονται στον «Οδηγό Λογοτύπου».

1.4 ΠΑΓΚΟΣΜΙΟ ΛΟΓΟΤΥΠΟ

Η χρήση του παγκόσμιου προσκοπικού λογοτύπου απαγορεύεται για οποιονδήποτε λόγο.

Το παγκόσμιο προσκοπικό λογότυπο της Παγκόσμιας Οργάνωσης της Προσκοπικής Κίνησης (W.O.S.M.) χρησιμοποιείται μόνο για ειδικές περιπτώσεις. Έχει εγκριθεί από τον W.O.S.M. η μετάφραση του υπότιτλου «Creating a better world» που συνοδεύει το κυρίως λογότυπο ως «Δημιουργώντας έναν καλύτερο κόσμο». Η χρήση αυτού του ελληνικοποιημένου λογοτύπου επιτρέπεται για μη εμπορικούς σκοπούς, κατόπιν όμως έγκρισης του Διοικητικού Συμβουλίου του Σ.Ε.Π., όπως περιγράφεται στο παράτημα «Οδηγός Λογοτύπου».

ΜΕΡΟΣ 2^ο – ΣΧΕΣΕΙΣ ΜΕ ΤΗΝ ΚΟΙΝΩΝΙΑ

2.1 ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΜΕ ΑΡΧΕΣ & ΚΟΙΝΩΝΙΚΟΥΣ ΦΟΡΕΙΣ

Επιδίωξη των Δημοσίων Σχέσεων - σ' όλα τα Προσκοπικά Κλιμάκια - είναι η διαφύλαξη και προαγωγή της καλής εικόνας της Προσκοπικής Κίνησης στην κοινωνία και η επίτευξη συνεργασιών με τις Αρχές του Κράτους, τους Κοινωνικούς και Θεσμικούς Φορείς, με στόχο την προσέλκυση νέων ανηλίκων μελών καθώς και ενηλίκων στελεχών.

Τα παραπάνω αποτελούν ευθύνη των Ενήλικων Μελών του Σ.Ε.Π., τα οποία μεριμνούν για την:

- Σωστή χρήση του Προσκοπικού Εμβλήματος και λογοτύπου του Σ.Ε.Π. σε έντυπα και λοιπές εφαρμογές (επιγραφές, αναμνηστικά κ.λ.π).
- Αξιοποίηση εκδόσεων Σ.Ε.Π. για την εικόνα και το έργο της Κίνησης, χωρίς παρεμβάσεις που αλλοιώνουν τον σκοπό ή την αισθητική του εντύπου.
- Καλή δημόσια εμφάνιση Προσκοπικών Τμημάτων σύμφωνα με τους Κανονισμούς του Σ.Ε.Π. και τις εκάστοτε οδηγίες.
- Σωστή χρήση Προσκοπικής Στολής, διακριτικών, σημάτων κ.λ.π.
- Καλή εμφάνιση προσκοπικών χώρων (Εστίες, Προσκοπικά Κέντρα, κ.α.).
- Αποφυγή επικαλύψεων μεταξύ Προσκοπικών Κλιμακίων, στην επικοινωνία με Αρχές και Φορείς και τήρηση κανόνων αλληλογραφίας.
- Δημιουργία και τακτική ενημέρωση ιστοσελίδων και σελίδων στα μέσα κοινωνικής δικτύωσης τηρώντας τις Προσκοπικές Αρχές, τους Κανονισμούς του Σ.Ε.Π. και τις κατευθύνσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και της Γενικής Εφορείας.

Οι κανόνες αλληλογραφίας και εθιμοτυπίας, οι προδιαγραφές εφαρμογής του λογοτύπου και του εμβλήματος (έντυπα, επιγραφές κ.α.) του Σ.Ε.Π., υποδείγματα αλληλογραφίας και ό,τι άλλο σχετίζεται με οποιοδήποτε τρόπο με την εικόνα του Σ.Ε.Π. περιγράφονται στον παρόντα Κανονισμό, στον Κανονισμό Διοίκησης και στον Οργανισμό του Σ.Ε.Π.

2.2 ΕΚΦΡΑΣΗ ΑΠΟΨΕΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΡΟΣΚΟΠΙΚΗ ΚΙΝΗΣΗ

Το Σ.Ε.Π. δεν συμμετέχει σε οποιαδήποτε κομματική δραστηριότητα. Τα Μέλη του Σ.Ε.Π. δεν μετέχουν με την ιδιότητά τους αυτή σε κομματικές εκδηλώσεις οποιασδήποτε μορφής, ούτε χρησιμοποιούν τη θέση τους στον Προσκοπισμό για να πετύχουν προσωπικά οφέλη. Δεν επιτρέπεται ο προσηλυτισμός σε οποιαδήποτε δογματική ιδεολογία, πολιτική, κομματική ή φιλοσοφική.

Τα όργανα διαμόρφωσης της πολιτικής του Σ.Ε.Π. είναι η Γενική Συνέλευση, το Διοικητικό Συμβούλιο και ο Γενικός Έφορος, σύμφωνα με τις γενικές και ειδικές εξουσιοδοτήσεις που τους παρέχονται από τον Οργανισμό του Σ.Ε.Π. Τα Ενήλικα Μέλη του Σ.Ε.Π. εκθέτουν τις απόψεις τους για την ανάπτυξη της Προσκοπικής Κίνησης, την αποτελεσματική εφαρμογή του Προσκοπικού Προγράμματος και τη βελτίωση των διαδικασιών στα Συμβούλια, στις Συναντήσεις και στα Συνέδρια στα οποία μετέχουν, καθώς επίσης και ιεραρχικά προς τους προϊσταμένους Εφόρους και την Κεντρική Διοίκηση του Σ.Ε.Π.

2.3 ΜΕΣΑ ΜΑΖΙΚΗΣ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ

Τα Ενήλικα Μέλη του Σ.Ε.Π. αξιοποιούν τα Μέσα Μαζικής Ενημέρωσης με βάση το Στρατηγικό Σχέδιο του Σ.Ε.Π. Οι εικόνες και τα μηνύματα που επικοινωνούνται πρέπει να συμφωνούν με την Αποστολή, το παιδαγωγικό και το κοινωνικό έργο της Κίνησης και να μην εκφράζονται προσωπικές απόψεις και γνώμες.

2.3.1. Προβολή Προσκοπικού έργου

Τα Προσκοπικά Κλιμάκια που προτίθενται να προβάλλουν τον Προσκοπισμό μέσω έντυπου (εφημερίδες, περιοδικά) ή ηλεκτρονικού τύπου (sites, blogs, τηλεοπτικοί σταθμοί, ραδιοφωνικοί σταθμοί) πανελλαδικής εμβέλειας υποχρεούνται να ενημερώνουν εγγράφως (10 εργάσιμες ημέρες πριν) την Κεντρική Διοίκηση. Η Εφορεία Δημοσίων Σχέσεων της Γενικής Εφορείας θα υποστηρίζει τα Κλιμάκια στον σχεδιασμό και την υλοποίηση ενεργειών δημόσιας επικοινωνίας.

Η ίδια με παραπάνω διαδικασία πρέπει να ακολουθείται και για την προβολή Προσκοπικού Έργου μέσω Κοινωνικών Μέσων κοινοποίησης, αναπαραγωγής και διαμοιρασμού βίντεο, όπως το YouTube, Vimeo κ.α. ή άλλων Μέσων Κοινωνικής Δικτύωσης όπως Facebook κ.α.

Τα Προσκοπικά Κλιμάκια που θέλουν να προβάλλουν τον Προσκοπισμό μέσω έντυπου (εφημερίδες, περιοδικά) ή ηλεκτρονικού τύπου (sites, blogs, τηλεοπτικοί σταθμοί, ραδιοφωνικοί σταθμοί) τοπικής ή περιφερειακής εμβέλειας υποχρεούνται αρχικά να ενημερώνουν το προϊστάμενο Κλιμάκιο.

Η Κεντρική Διοίκηση συλλέγει αναφορές που γίνονται στα Μέσα Μαζικής Επικοινωνίας πανελλαδικής εμβέλειας για την Προσκοπική Κίνηση. Οι Περιφερειακές Εφορείες (με ευθύνη του Εφόρου Δημοσίων Σχέσεων όπου αυτός υπάρχει αλλιώς του Περιφερειακού Εφόρου), συλλέγουν σε τακτά χρονικά διαστήματα υλικό που έχει δημοσιευθεί στον τοπικό τύπο και αποστέλλουν αντίγραφο στην Εφορεία Δημοσίων Σχέσεων της Γενικής Εφορείας.

Η χρήση λογοτύπου Κλιμακίου προτείνεται μόνο για εσωτερική επικοινωνία.

2.3.2 Διαχείριση Επικοινωνιακής Κρίσης

Σε περίπτωση κρίσης, η οποία ενδέχεται να έχει και επικοινωνιακό αντίκρισμα, τον λόγο έχει μόνο ο Αρχηγός της Δράσης ή ο αντικαταστάτης του, σε περίπτωση που ο Αρχηγός δεν είναι διαθέσιμος εκείνη τη στιγμή. Σε περίπτωση που το Κλιμάκιο δεν είναι σε δράση, τότε τον λόγο έχει αποκλειστικά ο Αρχηγός Συστήματος ή ο Περιφερειακός Έφορος.

Σε κάθε περίπτωση θα πρέπει να ενημερωθεί άμεσα το προϊστάμενο Κλιμάκιο και να αναμένει οδηγίες, πριν γίνει η οποιαδήποτε επικοινωνία με Μέσα Μαζικής Ενημέρωσης.

Προς διευκόλυνση των Ενηλίκων Στελεχών επισυνάπτεται ως Παράρτημα στον παρόντα Κανονισμό ο «Οδηγός Επικοινωνίας με ΜΜΕ».

2.4 ΧΟΡΗΓΙΕΣ

Τα Προσκοπικά Κλιμάκια, για τον σκοπό της οικονομικής ενίσχυσης των υλοποιούμενων δράσεών τους, δύνανται να αναζητούν συνεργάτες - χορηγούς (Αρχές, Εταιρείες, Οργανισμούς, Ιδιώτες κ.λ.π.) ώστε να διευκολύνεται η εφαρμογή του Προσκοπικού Προγράμματος. Στο πλαίσιο αυτό πρέπει να αποφεύγεται η προσέγγιση επιχειρηματικών κλάδων και συνεργατών των οποίων οι πρακτικές και επιχειρηματική δραστηριότητα δεν συνάδουν με τις Προσκοπικές Αρχές και Αξίες.

Υπεύθυνος για τη χορηγική επικοινωνία είναι ο επικεφαλής του εκάστοτε Κλιμακίου, ο οποίος φροντίζει για τη σωστή προβολή της εικόνας του Σ.Ε.Π. Κατά τη διάρκεια της δράσης ενεργούμε στο πλαίσιο των Προσκοπικών Αρχών και με τρόπο που δεν προσβάλλει την εικόνα των χορηγών συνεργατών. Ο υπεύθυνος επικοινωνίας φροντίζει για την αποστολή ευχαριστήριας επιστολής στο τέλος της δράσης, στην οποία πρέπει να γίνεται αναλυτική ενημέρωση για την αξιοποίηση των χρημάτων ή υλικών αγαθών που προσφέρθηκαν από τον συνεργάτη και βοήθησαν στην υλοποίηση της προσκοπικής δράσης. Στις ιστοσελίδες και τα μέσα κοινωνικής δικτύωσης των Προσκοπικών Κλιμακίων είναι δυνατή η φιλοξενία διαφημίσεων χορηγών ως ανταποδοτικό

όφελος. Αποκλείονται διαφημίσεις οι οποίες προβάλλουν προϊόντα και υπηρεσίες που δεν συνάδουν με τις Προσκοπικές Αρχές και Αξίες.

Τα Προσκοπικά Κλιμάκια:

- προτείνεται να επικοινωνούν κυρίως με επιχειρήσεις τοπικής εμβέλειας και όχι με επιχειρήσεις ή αλυσίδες πανελληνίας εμβέλειας.
- δεν επιτρέπεται να επικοινωνούν απευθείας με Δημόσιες Αρχές, εταιρείες, οργανισμούς, ιδιώτες και άλλους συνεργάτες με τους οποίους το Σ.Ε.Π. έχει συνυπογράψει σύμφωνο συνεργασίας ή χορηγικό πλάνο δράσεων, χωρίς πρότερη ενημέρωση και έγκριση από την Γενική Εφορεία.

Η Κεντρική Διοίκηση του Σ.Ε.Π. τηρεί κατάλογο με τους συνεργάτες αυτούς τον οποίο κοινοποιεί στα Προσκοπικά Κλιμάκια με σκοπό να αποφεύγονται τα ανωτέρω. Η Εφορεία Δημοσίων Σχέσεων της Γενικής Εφορείας υποστηρίζει τις προσπάθειες για ανεύρεση πόρων παρέχοντας βοήθεια και συμβουλές.

2.5 ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑ

Η έντυπη επικοινωνία μεταξύ των Μελών του Σ.Ε.Π., των Τμημάτων, των Συστημάτων και των Εφορειών του, καθώς και με τρίτους εκτός Σ.Ε.Π., διέπεται από κανόνες αλληλογραφίας οι οποίοι αφορούν τη σύνταξη και τον τρόπο διακίνησης των διαφόρων εγγράφων.

Τα Προσκοπικά Κλιμάκια πρέπει πάντα να αναφέρονται ολογράφως και να αποφεύγονται οι συντομεύσεις καθώς και η χρήση λογοτύπου Συστήματος.

2.5.1 Έγγραφα

Τα έγγραφα, προκειμένου να παρουσιάζουν ομοιομορφία, πρέπει να συντάσσονται με τους παρακάτω κανόνες:

i) Η γραμματοσειρά που χρησιμοποιεί το Σ.Ε.Π. είναι η TAHOMA, με μέγεθος γραμμάτων 10 ή 11 με μονό διάστιχο.

ii) Η δομή και το ελάχιστο περιεχόμενο των εγγράφων είναι τα ακόλουθα:

Το προ του κυρίως κειμένου μέρος

Λογότυπο Σ.Ε.Π.

Όνομα Κλιμακίου (όχι λογότυπο Κλιμακίου)

Ημερομηνία & Στοιχεία παραλήπτη

Αριθμός πρωτοκόλλου

Μετά από κενό 1-2 γραμμών:

Θέμα (αναγράφεται συνοπτικά το περιεχόμενο του εγγράφου)

Το κυρίως κείμενο

Πρέπει να είναι δακτυλογραφημένο, ορθά διατυπωμένο, ορθογραφημένο, σύντομο και περιεκτικό και με σαφήνεια να δίνει στον αποδέκτη το μήνυμα που αυτό περιλαμβάνει. Καλό είναι για την πληρέστερη κατανόηση του περιεχομένου, το κείμενο να συντάσσεται σε μικρές, αυτοτελείς νοηματικά παραγράφους.

Εφόσον χρειάζεται να γίνει αλλαγή σελίδας αυτή πρέπει να αριθμείται στο κάτω δεξιό μέρος της σελίδας.

Μετά το κείμενο μέρος

Περιλαμβάνει την υπογραφή του συντάκτη, το ονοματεπώνυμο και την ιδιότητά του, καθώς και

τη σφραγίδα του Κλιμακίου.

Στη συνέχεια αναφέρονται, εφόσον υπάρχουν, οι αποδέκτες κοινοποίησης του εγγράφου.

Πριν από την σφραγίδα και υπογραφή του συντάκτη ενθαρρύνεται, όπου αυτό κρίνεται αναγκαίο, η προσθήκη στοιχείων επικοινωνίας του ώστε να διευκολύνει την επικοινωνία με τον παραλήπτη.

2.5.2 Ανακοινώσεις

Οι Ανακοινώσεις, προκειμένου να παρουσιάζουν ομοιομορφία, πρέπει να συντάσσονται με τους παρακάτω κανόνες:

i) Η γραμματοσειρά που χρησιμοποιεί το Σ.Ε.Π. είναι η ΤΑΗΟΜΑ, με μέγεθος γραμμάτων 10 ή 11 με μονό διάστιχο.

ii) Η δομή και το ελάχιστο περιεχόμενο των Ανακοινώσεων είναι τα ακόλουθα:

Το προ του κυρίως κειμένου μέρος

Λογότυπο Σ.Ε.Π.

Όνομα Κλιμακίου

Ημερομηνία

Αριθμός Ανακοίνωσης

Κύριοι αποδέκτες

Κοινοποιούμενοι αποδέκτες

Θέμα (αναγράφεται συνοπτικά το περιεχόμενο της Ανακοίνωσης)

Το κυρίως κείμενο

Πρέπει να είναι δακτυλογραφημένο, ορθά διατυπωμένο, ορθογραφημένο, σύντομο και περιεκτικό και με σαφήνεια να δίνει στον αποδέκτη το μήνυμα που αυτό περιλαμβάνει. Καλό είναι για την πληρέστερη κατανόηση του περιεχομένου, το κείμενο να συντάσσεται σε μικρές, αυτοτελείς νοηματικά παραγράφους. Εφόσον χρειάζεται να γίνει αλλαγή σελίδας αυτή πρέπει να αριθμείται στο κάτω δεξιό μέρος της σελίδας.

Μετά το κείμενο μέρος

Περιλαμβάνει την υπογραφή του εκδότη, το ονοματεπώνυμο και την ιδιότητά του.

2.5.3 Φάκελοι

Κάθε φάκελος αλληλογραφίας περιλαμβάνει:

1. Το λογότυπο του Σ.Ε.Π. στην άνω αριστερή γωνία και τα στοιχεία του Κλιμακίου στην κάτω πλευρά του φακέλου.
2. Τα πλήρη στοιχεία του παραλήπτη (ιδανικά δακτυλογραφημένα, αλλιώς με καθαρό γραφικό χαρακτήρα), ήτοι ονοματεπώνυμο, ιδιότητα, εταιρεία/φορέα, διεύθυνση, Τ.Κ. και πόλη.

2.5.4 Υπογραφή εγγράφων

Τα έγγραφα ανάλογα με το είδος τους υπογράφονται ως εξής:

- α. Ατομική Επιστολή και Αναφορά : από τον συντάκτη της
- β. Επιστολή Τμήματος, Συστήματος, Ε.Π.Π. ή Εφορείας : από τον αρμόδιο Αρχηγό ή Έφορο
- γ. Ανακοίνωση: από τον Αρχηγό Συστήματος, τον Αρχηγό Ε.Π.Π., τον Περιφερειακό Έφορο ή τον Γενικό Έφορο αναλόγως. Οι Ανακοινώσεις του Διοικητικού Συμβουλίου υπογράφονται από τον Πρόεδρο, τον Γενικό Γραμματέα και τον Γενικό Έφορο.
- δ. Εγκύκλιος: από τον Γενικό Έφορο

ε. Γενικά :

1. Για θέματα γενικότερης σημασίας καθώς και σε περιπτώσεις που το Σ.Ε.Π. απευθύνεται σε Μέλη της Κυβέρνησης ή στις Κεντρικές Αρχές, η αλληλογραφία αυτή υπογράφεται από τον Πρόεδρο και τον Γενικό Γραμματέα του Δ.Σ./Σ.Ε.Π.
2. Ο Γενικός Έφορος αλληλογραφεί με τις δημόσιες αρχές και με φυσικά ή νομικά πρόσωπα για ζητήματα που ανάγονται στην εκτέλεση των καθηκόντων του.
3. Οι Περιφερειακοί Έφοροι αλληλογραφούν με τις τοπικές δημόσιες, δημοτικές ή άλλες αρχές και φυσικά ή νομικά πρόσωπα της περιοχής τους, για θέματα αναγόμενα στην εκτέλεση του έργου τους. Η αλληλογραφία αυτή κοινοποιείται ανάλογα με το θέμα στο προϊστάμενο Κλιμάκιο.
4. Οι Αρχηγοί Συστημάτων αλληλογραφούν με τις τοπικές δημόσιες, δημοτικές ή άλλες αρχές και φυσικά ή νομικά πρόσωπα της περιοχής τους, για θέματα αναγόμενα στην εκτέλεση του έργου τους και των δραστηριοτήτων των Τμημάτων της δικαιοδοσίας τους. Η αλληλογραφία αυτή κοινοποιείται ανάλογα με το θέμα στο προϊστάμενο Κλιμάκιο. Σε Δήμους στους οποίους λειτουργούν περισσότερα από ένα Προσκοπικά Συστήματα, η αλληλογραφία αυτή διενεργείται μετά από συνεννόηση με τον Περιφερειακό Έφορο.

2.5.5 Εισερχόμενα - Εξερχόμενα έγγραφα

Τα Προσκοπικά Συστήματα και οι Εφορείες τηρούν φακέλους εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων (σε ηλεκτρονική ή φυσική μορφή), τους οποίους οργανώνουν σύμφωνα με τις ανάγκες τους. Ειδικότερα, οι φάκελοι αυτοί μπορούν να διαχωρίζονται σε μέρη ανάλογα με το είδος των εγγράφων (επιστολές, αναφορές, Ανακοινώσεις, Εγκύκλιοι κ.λπ.).

Τα εξερχόμενα έγγραφα κάθε Προσκοπικού Συστήματος και Εφορείας, προκειμένου να έχουν συνέχεια, λαμβάνουν αύξοντα αριθμό ο οποίος τίθεται πάνω από την ημερομηνία και με την ένδειξη Α.Π.:

Ο αριθμός αυτός καθώς και το θέμα κάθε εγγράφου καταχωρείται σε βιβλίο πρωτοκόλλου το οποίο τηρεί ο Αρχηγός Συστήματος ή ο Έφορος Διοίκησης αναλόγως. Στο ίδιο βιβλίο μπορούν να καταχωρούνται και τα εισερχόμενα έγγραφα με αντίστοιχο αριθμό εισερχομένου πρωτοκόλλου. Όλα τα παραπάνω βιβλία και φάκελοι μπορούν να τηρούνται και σε ηλεκτρονική μορφή.

2.5.6 Σφραγίδες

Σφραγίδες χρησιμοποιούν η Κεντρική Διοίκηση, οι Περιφερειακές Εφορείες, τα Προσκοπικά Συστήματα και οι Ενώσεις Παλαιών Προσκόπων.

Η μορφή, οι διαστάσεις και το περιεχόμενο των σφραγίδων καθορίζεται στον Κανονισμό Διοίκησης και περιγράφεται στον Οδηγό Λογοτύπου

2.5.7 Κάρτα Ονοματεπωνύμου & Καθηκόντων

Η διάσταση της κάρτας (business card) είναι 5.9 x 9.2 εκ., δίγλωσση (ελληνικά, αγγλικά) και το λογότυπο τοποθετείται πάνω αριστερά.

Για τη σχεδιάσή της, θα πρέπει ο ενδιαφερόμενος να επικοινωνεί με την Κεντρική Διοίκηση του Σ.Ε.Π.

2.5.8 Υπογραφή ηλεκτρονικού ταχυδρομείου

Με αφορμή τη συνεχή εδραίωση της πλατφόρμας επικοινωνίας μας, όλα τα email της μορφής opoma@sep.org.gr θα πρέπει να έχουν την παρακάτω μορφή:

Στοιχεία υπογραφής

[Όνοματεπώνυμο]

[Καθήκοντα]

(κενό)

[Εφορεία/Σύστημα (ολογράφως) /Προσκοπικό Κέντρο/ΕΠΠ/Υπηρεσία ΚΔ, Διοικητικό Συμβούλιο], Σώμα Ελλήνων Προσκόπων

τ. [τηλέφωνο, αν δεν υπάρχει, του ΣΕΠ] κ. [κινητό, αν δεν υπάρχει, αφαιρείται τελείως αυτό το μέσο] f.

[φαξ, αν δεν υπάρχει, του ΣΕΠ]

δ. [ταχυδρομική διεύθυνση]

ω. [ιστοσελίδα, αν δεν υπάρχει, του ΣΕΠ] e. [e-mail, αν δεν υπάρχει, του ΣΕΠ]

Facebook | Twitter | Instagram | Youtube | LinkedIn [Μέσα κοινωνικής δικτύωσης, του ΣΕΠ]

Αναλυτικά τα στοιχεία υπογραφής:

Γραμματοσειρά: Verdana, Μέγεθος 10

Χρώματα: Έντονο, μπλε χρώμα για το ονοματεπώνυμο (RGB 11,83,148)

Μπλε (RGB 11,83,148) για τις συντομογραφίες των μέσων επικοινωνίας (τ.,κ.,f.,δ.,ω.,e. κ.λπ.)

Έντονο, για το Σώμα Ελλήνων Προσκόπων

2.6 ΠΙΝΑΚΙΔΕΣ

Οι Εστίες των Προσκοπικών Συστημάτων και τα γραφεία των Εφορειών αποτελούν και αυτά μέρος της συνολικής εικόνας της Κίνησης. Το μέγεθος των πινακίδων θα πρέπει να προσαρμόζεται ανάλογα με το διαθέσιμο χώρο.

Η πινακίδα έχει διπλάσιο μήκος σε σχέση με το πλάτος της, είναι κίτρινη (pantone 123cn), φέρει το λογότυπο του Σ.Ε.Π. στην πάνω αριστερή γωνία (εφαπτόμενο στο πάνω μέρος) και στο μήκος του αναγράφεται ολογράφως το Κλιμάκιο με κεφαλαία μπλε (arial bold, pantone reflex blue cn). Το λογότυπο του Σ.Ε.Π. θα πρέπει να ολοκληρώνεται στο μήκος πριν την αναγραφή του Κλιμακίου.

Ανεξαρτήτως άλλης διακοσμητικής πινακίδας / σήμανσης, τα Κλιμάκια θα πρέπει να ακολουθούν τις οδηγίες δημιουργίας πινακίδας Σ.Ε.Π., όπως αυτή ορίζεται στον «Οδηγό Λογοτύπου».

ΜΕΡΟΣ 3ο - ΠΑΡΟΥΣΙΑ ΤΟΥ Σ.Ε.Π. ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

3.1 ΠΡΟΣΚΟΠΟΙ ΣΤΟ ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ

3.1.1 Κεντρική Ιστοσελίδα Σ.Ε.Π.

Η επίσημη ιστοσελίδα του Σ.Ε.Π. διατηρείται μόνιμα στο domain www.sep.org.gr (και για λόγους προώθησης στο www.gineproskopos.gr) και λειτουργεί σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Διοικητικού Συμβουλίου του Σ.Ε.Π. Επίσης χρησιμοποιούνται και τα παρακάτω domains για τους αντίστοιχους σκοπούς:

Προσκοπικό Πρατήριο: www.scout-shop.gr

Προσκοπικά Κέντρα: www.scouts-centers.gr

Το περιεχόμενο της ιστοσελίδας τελεί υπό την ευθύνη της Εφορείας Δημοσίων Σχέσεων Γ.Ε., ενώ για τα τεχνικά θέματα υπεύθυνη είναι η Εφορεία Πληροφορικής Γ.Ε. Στην κεντρική σελίδα υπάρχουν εμφανείς υπερσύνδεσμοι (hyperlinks) της ιστοσελίδας της Παγκόσμιας Οργάνωσης της Προσκοπικής Κίνησης (W.O.S.M.) καθώς και στοιχεία επικοινωνίας με την Κεντρική Διοίκηση του Σ.Ε.Π. Το υλικό που βρίσκεται σε στατικές υποσελίδες με ευθύνη των διαχειριστών επικαιροποιείται σε τακτά χρονικά διαστήματα.

3.1.1.1 Περιοχή μελών

Η ιστοσελίδα του Σ.Ε.Π. διαθέτει περιοχή μελών με υλικό που αφορά μόνο τα Μέλη του Σ.Ε.Π., διακριτό από την υπόλοιπη σελίδα που απευθύνεται ειδικότερα στο ευρύτερο κοινό. Επίσης διαθέτει χώρο και δομές για τα Προσκοπικά Κλιμάκια ώστε να δημοσιεύουν τις δράσεις τους σε ειδικά σχεδιασμένη υποσελίδα του, με ευθύνη των Κλιμακίων, με στόχο την παρουσίαση προσκοπικών δράσεων από όλη την επικράτεια. Υλικό σε μορφή βίντεο που δημοσιεύεται στην σελίδα αυτή οφείλει να έχει μεταφορτωθεί στο επίσημο κανάλι Youtube του Σ.Ε.Π. και στη συνέχεια να κοινοποιείται μέσω υπερσυνδέσμου (hyperlink).

3.1.1.2 Blog

Μέσα από το Blog (www.sep.org.gr/blog) όλα τα Μέλη του Σ.Ε.Π. εύκολα, γρήγορα και απλά έχουν τη δυνατότητα να αναρτούν:

- δράσεις που υλοποιούν στα Τμήματά τους
- θέματα που αφορούν στον Προσκοπισμό
- ιδέες και δράσεις που θα αφορούν στην κοινωνία (κάν' το μόνος σου, κατασκευές με φυσικά υλικά, κοινωνικό προφίλ Προσκοπισμού, δράσεις προβολής και ευαισθητοποίησης κ.α.)
- νέα των Ελλήνων Προσκόπων (εκδρομές, πρωτοβουλίες, συνεντεύξεις κ.α.).

Στόχος είναι:

- Να αναδειχτεί το καθημερινά παραγόμενο έργο από τα Προσκοπικά Συστήματα, την πανελλαδική μας δυναμική,
- Να προβάλλουμε άρθρα και θέσεις για τον Προσκοπισμό γενικότερα,
- Να γίνει πιο άμεση η επικοινωνία με την ευρύτερη κοινωνία και κατ' επέκταση η εξωστρέφειά μας,
- Να βιώνει ο χρήστης την προσκοπική εμπειρία και τον προσκοπικό τρόπο ζωής μέσα από τα άρθρα και
- Να αυξηθεί το ενδιαφέρον τόσο του εξωτερικού κοινού (γονείς, θεσμοί, πιθανοί χορηγοί κλπ) όσο και των Μελών του για τον Προσκοπισμό.

Τα άρθρα δημιουργούνται από όποιον χρήστη επιθυμεί και εγκρίνονται από την Εφορεία Δημοσίων Σχέσεων Γ.Ε.

3.1.2 Ιστοσελίδες Προσκοπικών Κλιμακίων

- Κάθε Προσκοπικό Κλιμάκιο μπορεί να έχει παρουσία στο διαδίκτυο και να κάνει χρήση του λογοτύπου του Σ.Ε.Π., εφόσον έχει Άδεια Λειτουργίας σύμφωνα με τον Κανονισμό Διοίκησης. Το Σ.Ε.Π. εκδίδει κατάλογο εγκεκριμένων ιστοσελίδων, με συγκεκριμένες προδιαγραφές, οι οποίες ανακοινώνονται σε ιστοσελίδα στον κεντρικό διαδικτυακό τόπο του Σ.Ε.Π.
- Το κάθε Κλιμάκιο οφείλει να ορίσει ενήλικο στέλεχος ως υπεύθυνο διαχειριστή των ιστοσελίδων και να φροντίζει για τη συντήρηση και την ανανέωση του διαδικτυακού υλικού. Παρά τον ορισμό του διαχειριστή, υπεύθυνος προς το Σ.Ε.Π. παραμένει ο επικεφαλής του Κλιμακίου, ο οποίος έχει και την αποκλειστική ευθύνη της ιστοσελίδας.
- Ο διαχειριστής των ιστοσελίδων θα πρέπει να έχει τον πλήρη έλεγχο της. Δεν θα πρέπει να δημιουργούνται ιστοσελίδες που φιλοξενούνται σε εταιρίες που προσφέρουν δωρεάν χώρο με αντάλλαγμα την τοποθέτηση διαφημιστικών banners στην σελίδα, τα οποία δεν ελέγχονται από το Κλιμάκιο.
- Οι ιστοσελίδες δεν πρέπει να περιέχουν διαφημίσεις ή συνδέσμους σε άλλες σελίδες που περιέχουν διαφημίσεις. Εξάιρεση αποτελούν μικρές, καλαίσθητες προβολές τοπικών χορηγών και εφόσον αυτές αφορούν προϊόντα ή υπηρεσίες που αρμόζουν στην Προσκοπική Κίνηση. Θα πρέπει πάντα να ζητείται η έγκριση του προϊστάμενου Κλιμακίου πριν χρησιμοποιηθούν τέτοιοι (διαφημιστικοί) σύνδεσμοι.
- Ο διαχειριστής της ιστοσελίδας έχει την ευθύνη του ελέγχου των συνδέσμων που βρίσκονται σε αυτήν, και εφόσον έχει συνδέσμους σε σελίδες εκτός Σ.Ε.Π., οφείλει να έχει δήλωση αποποίησης ευθύνης για το περιεχόμενο των ιστοσελίδων στις οποίες παραπέμπει.

3.1.2.1 Περιεχόμενο Σελίδας

- Το περιεχόμενο της ιστοσελίδας πρέπει να είναι σύμφωνο με τις Προσκοπικές Αρχές και την ελληνική νομοθεσία, πρέπει να παρέχεται κείμενο όρων χρήσης και ενημέρωση για τη χρήση προσωπικών δεδομένων.
- Ο διαχειριστής της ιστοσελίδας δεν πρέπει με κανένα τρόπο να δημοσιεύει προσωπικά στοιχεία μελών χωρίς τη συγκατάθεσή τους. Ειδικότερα, δεν επιτρέπεται η δημοσίευση ονομάτων ή φωτογραφιών ανηλίκων χωρίς τη συγκατάθεση των γονέων τους ή ενηλίκων χωρίς τη συγκατάθεσή τους. Πριν την παροχή συγκατάθεσης, ο επικεφαλής του Κλιμακίου οφείλει να έχει φροντίσει να ενημερώσει για τα προσωπικά στοιχεία των μελών τα οποία ενδέχεται να αναρτηθούν στο διαδίκτυο. Σε περίπτωση που αυτό κρίνεται απαραίτητο (π.χ. ανακοινώσεις), η δημοσίευση πραγματοποιείται με τέτοιο τρόπο ώστε το περιεχόμενο να μην είναι άμεσα προσβάσιμο από τον παγκόσμιο ιστό (π.χ. σε ιστοσελίδα για μέλη ή σε αρχεία pdf με κατάλληλη ασφάλεια).
- Χωρίς τη συγκατάθεση των εικονιζόμενων μπορεί να δημοσιεύονται μόνο ολιγάριθμες φωτογραφίες από δράσεις με σκοπό την προβολή του προσκοπικού έργου χωρίς να διακρίνονται πρόσωπα. Σε αυτή την περίπτωση, θα πρέπει πριν από τυχόν δημοσίευση φωτογραφιών να έχουμε ενημερώσει τους εικονιζόμενους ή τους γονείς τους ότι φωτογραφίες από τις δράσεις μπορεί να αναρτηθούν στο διαδίκτυο για σκοπούς προβολής της δράσης του

Κλιμακίου.

- Ο διαχειριστής της ιστοσελίδας πρέπει να παρέχει στο site έγκυρο ηλεκτρονικό τρόπο επικοινωνίας, της μορφής klimakio@sep.org.gr.
- Η σχέση ανάμεσα στην κεντρική ιστοσελίδα του Σ.Ε.Π. και των ιστοσελίδων των Προσκοπικών Κλιμακίων δεν είναι ανταγωνιστική αλλά συμπληρωματική. Η πρώτη τροφοδοτείται από υλικό από πρότυπες δράσεις Προσκοπικών Κλιμακίων και τις παρουσιάζει σε ένα ευρύτερο κοινό πανελληνίως, ενώ τα Προσκοπικά Κλιμάκια δημιουργούν ιστοσελίδες για χρήση και προβολή του έργου τους στην τοπική κοινωνία.

3.1.2.2 Δημιουργία Σελίδας

- Το Σ.Ε.Π. παρέχει χώρο στα Προσκοπικά Κλιμάκια για τη φιλοξενία των ιστοσελίδων τους σε δικό τους domain, υπό το κεντρικό domain του Σ.Ε.Π. (sep.org.gr), καθώς και τεχνική βοήθεια για τη δημιουργία και εγκατάσταση ιστοσελίδων Κλιμακίων στο χώρο του Σ.Ε.Π., σε συνεργασία με την Εφορεία Πληροφορικής Γ.Ε. Η κατ' έτος συνδρομή καθορίζεται με απόφαση της Εκτελεστικής Επιτροπής του Διοικητικού Συμβουλίου του Σ.Ε.Π. και έχει χαρακτήρα εγγύησης για τη συνεχή λειτουργία της ιστοσελίδας. Οι προϋποθέσεις για τη φιλοξενία των Συστημάτων, Εφορειών, Προσκοπικών Κέντρων, Ενώσεων Παλαιών Προσκόπων ανακοινώνονται σε ειδική ιστοσελίδα στο site του Σ.Ε.Π.
- Οι ιστοσελίδες και blog που δημιουργούνται από τα Κλιμάκια προτείνεται να φέρουν στο url της ιστοσελίδας όνομα που να σχετίζεται άμεσα με το όνομα του Κλιμακίου το οποίο τις διαχειρίζεται. Αναλόγως με τη διαθεσιμότητα, δίνεται προτεραιότητα σε ελληνικά domains (.gr).
- Δεν επιτρέπεται η δημιουργία ιστοσελίδας με url οτιδήποτε εκτός της μορφής www.klimakio.sep.org.gr
- Πανελλήνιες Δράσεις μπορούν να έχουν δική τους ιστοσελίδα, είτε ενσωματωμένη στην κεντρική ιστοσελίδα του Σ.Ε.Π., με ευθύνη της Εφορείας Πληροφορικής Γ.Ε., είτε σε υποχώρο της μορφής drasi.sep.org.gr, με ευθύνη του Αρχηγού της Δράσης. Πανελλήνιες και Διεθνείς Δράσεις μπορούν να φιλοξενηθούν σε δική τους ιστοσελίδα με ξεχωριστό url, με τη σύμφωνη γνώμη των Εφορειών Δημοσίων Σχέσεων & Πληροφορικής Γ.Ε. καθώς και του Γενικού Εφόρου και πρόβλεψη για αποθήκευση του υλικού στην ιστοσελίδα του Σ.Ε.Π. μετά την ολοκλήρωση της δράσης (πχ: elpida.gr, rape.gr, jamboree.gr).
- Δεν επιτρέπεται να κατοχυρωθούν από Προσκοπικά Κλιμάκια ονόματα με γενική περιγραφή ή που μπορούν να προκαλέσουν σύγχυση στο κοινό για τον διαχειριστή τους (όπως proskoros, proskorismos κλπ.).

3.1.2.3 Email

- Κάθε Κλιμάκιο, Υπάλληλος της Κεντρικής Διοίκησης, Έφορος Γενικής Εφορείας, μέλος Διοικητικού Συμβουλίου Σ.Ε.Π. υποχρεούται να χρησιμοποιεί την ηλεκτρονική διεύθυνση της μορφής klimakio ή onoma@sep.org.gr και όχι το προσωπικό ή άλλο mail.
- Κάθε επικοινωνία Εφορείας, Προσκοπικού Συστήματος, Προσκοπικού Κέντρου και Ένωσης Παλαιών Προσκόπων με άλλες Εφορείες, Προσκοπικά Συστήματα, Προσκοπικά Κέντρα και Ενώσεις Παλαιών Προσκόπων ή με τις κατά τόπο αρμόδιες Αρχές, πρέπει να πραγματοποιείται

μέσω του ανωτέρω e-mail. Δεν επιτρέπεται η αναγραφή προσωπικών διευθύνσεων email για χρήση σε επίσημα έγγραφα, σελίδες κοινωνικής δικτύωσης ή σε ιστοσελίδες.

- Ο κωδικός της διεύθυνσης αλληλογραφίας (password) παραλαμβάνεται από τον επικεφαλής κάθε Κλιμακίου με την ανάληψη των καθηκόντων του. Ο νέος επικεφαλής Κλιμακίου οφείλει ν' αλλάξει άμεσα τον κωδικό πρόσβασης.
- Δεν επιτρέπεται να χρησιμοποιούνται e-mail από Προσκοπικά Κλιμάκια ή μέλη του Σ.Ε.Π. με γενική περιγραφή ή που μπορούν να προκαλέσουν σύγχυση στο κοινό για τον διαχειριστή τους (όπως proskoros@, proskorismos@ κλπ.).

Οι σελίδες που πληρούν τα παραπάνω (Παράγραφος 3.1.2) θα αναγράφονται και στον «χάρτη Προσκοπικών Συστημάτων» στην ιστοσελίδα του Σ.Ε.Π.

3.2 ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗ

- Η Γενική Εφορεία δημοσιεύει σε ηλεκτρονική μορφή υλικό, το οποίο πρέπει να είναι διαθέσιμο στα Μέλη του Σ.Ε.Π. και να είναι συμβατό με τη νομοθεσία και τα προβλεπόμενα περί προστασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα. Από την 1/1/2010 τα επίσημα έντυπα του Σ.Ε.Π. υπογράφονται ηλεκτρονικά με αναγνωρισμένο πιστοποιητικό, ώστε να μην είναι δυνατή η παραποίησή τους.
- Στην κεντρική ιστοσελίδα του Σ.Ε.Π. υπάρχει χώρος ο οποίος φιλοξενεί φωτογραφίες και οπτικοακουστικό υλικό υψηλής ανάλυσης από δράσεις που πραγματοποιούνται, με σκοπό να χρησιμοποιηθούν από τα Προσκοπικά Κλιμάκια, ως υποστηρικτικό υλικό για την προβολή του έργου της Προσκοπικής Κίνησης στην κοινωνία.
- Οι Εφορείες Κλάδων και Ειδικοτήτων της Γενικής Εφορείας οφείλουν να δημοσιεύουν τα υπάρχοντα έντυπα περιγραφής της μεθοδολογίας τους. Η Εφορεία Εκπαίδευσης οφείλει να δημοσιεύσει τα εγκεκριμένα έντυπα που χρησιμοποιούνται στην εκπαίδευση των Ενήλικων Στελεχών (εκπαιδευτικά εγχειρίδια, υποστηρικτικό υλικό εκπαιδευτικών ενοτήτων).

3.3 ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΔΙΚΤΥΩΣΗΣ

Οι υπηρεσίες κοινωνικής δικτύωσης (social media) στοχεύουν στη δημιουργία ψηφιακών κοινοτήτων από ανθρώπους με κοινά ενδιαφέροντα και δραστηριότητες και έχουν γίνει ιδιαίτερα δημοφιλείς. Οι υπηρεσίες αυτές προσφέρουν πολλαπλούς τρόπους επικοινωνίας και διάδρασης στους εγγεγραμμένους χρήστες τους, που συνήθως προϋποθέτουν τη δημιουργία προφίλ, σελίδων ή ομάδων.

Οι χρήστες των υπηρεσιών αυτών θα πρέπει να τηρούν τους όρους χρήσης που ορίζει το κάθε μέσο (ηλικίες κτλ).

3.3.1 Επίσημες Σελίδες

Το Σώμα Ελλήνων Προσκόπων έχει δημιουργήσει λογαριασμούς σε όλα τα κοινωνικά δίκτυα (facebook pages, groups, λοιπά social media), στο πλαίσιο της ολοκληρωμένης και στοχευμένης επικοινωνίας και εξωστρέφειάς του, τα οποία περιλαμβάνονται σε Παράρτημα του παρόντος Κανονισμού.

3.3.2 Δημιουργία Σελίδων & Ομάδων στα Μέσα Κοινωνικής Δικτύωσης

Τα Κλιμάκια μπορούν να δημιουργούν ομάδες και σελίδες στα Μέσα Κοινωνικής Δικτύωσης με σκοπό την προβολή του τοπικού Προσκοπικού Έργου και σύμφωνα με τις οδηγίες που περιγράφονται στο «Εγχειρίδιο Καλής Χρήσης των Μέσων Κοινωνικής Δικτύωσης για Προσκόπους», το οποίο αποτελεί παράρτημα του παρόντος Κανονισμού. Οι σελίδες και ομάδες στα Μέσα Κοινωνικής δικτύωσης οφείλουν να συμμορφώνονται με τους όρους χρήσης της εκάστοτε πλατφόρμας που φιλοξενούνται. Στις σελίδες και ομάδες στα Μέσα Κοινωνικής Δικτύωσης των κλιμακίων ορίζεται Ενήλικο Στέλεχος ως υπεύθυνος διαχειριστής. Σε κάθε περίπτωση, υπεύθυνος έναντι του Σ.Ε.Π., είναι ο επικεφαλής του Κλιμακίου και υπάγεται στο προϊστάμενο Κλιμάκιο. Η χρήση του λογοτύπου Σ.Ε.Π. ορίζεται στον «Οδηγό Λογοτύπου».

Οι όροι χρήσης κάθε μέσου κοινωνικής δικτύωσης περιγράφονται σε ειδικό σημείο στο αντίστοιχο μέσο αλλά και στο Παράρτημα του παρόντος κανονισμού. Η συμμετοχή στα μέσα σημαίνει αποδοχή των όρων.

Ειδικότερα:

- Τα **Προσκοπικά Συστήματα** και οι **Ενώσεις Παλαιών Προσκόπων** μπορούν να δημιουργήσουν σελίδα (page) στα Μέσα Κοινωνικής Δικτύωσης Facebook και Instagram για την προβολή του Προσκοπικού Έργου στην τοπική κοινωνία με τίτλο το πλήρες όνομα του Προσκοπικού Συστήματος/Ένωσης με ελληνικούς χαρακτήρες. Εάν το Σύστημα/Ένωση είναι μοναδικό στο Δήμο, προτείνεται η χρήση ονόματος της μορφής «Πρόσκοποι/Ναυτοπρόσκοποι/Αεροπρόσκοποι/Παλαιοί Πρόσκοποι (Όνομα Δήμου)». Διαχειριστής υποχρεούται να είναι ο Αρχηγός Συστήματος/Ένωσης.
- Τα **Προσκοπικά Κέντρα** και οι **Περιφερειακές Εφορείες** μπορούν να δημιουργήσουν τη δική τους σελίδα (page) στα Μέσα Κοινωνικής Δικτύωσης Facebook και Instagram. Για τα Προσκοπικά Κέντρα ο τίτλος της σελίδας είναι ο τίτλος του Προσκοπικού Κέντρου με ελληνικούς χαρακτήρες «Προσκοπικό Κέντρο (περιοχή/Νομός) (όνομα κέντρου)», ενώ στην περίπτωση των Περιφερειακών Εφορειών είναι της μορφής «Περιφερειακή Εφορεία Προσκόπων (Όνομα περιοχής Εφορείας)». Διαχειριστής μεταξύ άλλων υποχρεούται να είναι και ο προϊστάμενος Έφορος.
- Οι **Κλάδοι**, οι **Ειδικότητες** ή/και οι **Εφορείες της Γενικής Εφορείας** δημιουργούν για τον συντονισμό της επικοινωνίας μεταξύ ενήλικων στελεχών κλειστές ομάδες (closed group) στο Facebook υπό τη διαχείριση του Εφόρου και της ομάδας εργασίας του αντίστοιχου Κλάδου. Οι τίτλοι των ομάδων (group) έχουν την μορφή «Κλάδος (Όνομα Κλάδου) Γ.Ε./Σ.Ε.Π.». Διαχειριστές μεταξύ άλλων είναι ο Έφορος Δημοσίων Σχέσεων Γ.Ε. και ο Έφορος Πληροφορικής Γ.Ε.
- Στο πλαίσιο **Προσκοπικών Εκπαιδεύσεων** για τις ανάγκες αμεσότερης επικοινωνίας των πληροφοριών μπορούν να δημιουργούνται μυστικές ομάδες (secret groups) στο Facebook, υπό τη διαχείριση του εκάστοτε υπεύθυνου της εκπαιδευτικής διαδικασίας και μέλη αποκλειστικά τους εκπαιδευόμενους. Ο τίτλος της ομάδας (group) προτιμάται να είναι ο πλήρης τίτλος της εκπαιδευτικής διαδικασίας με ελληνικούς χαρακτήρες. Έξι μήνες μετά την ολοκλήρωση της σχολής, το group θα πρέπει να διαγραφεί. Πριν δημιουργηθεί η ομάδα θα πρέπει να ενημερώνεται η Εφορεία Δημοσίων Σχέσεων της Γενικής Εφορείας. Διαχειριστές μεταξύ άλλων είναι ο Έφορος Δημοσίων Σχέσεων Γ.Ε. και ο Έφορος Πληροφορικής Γ.Ε.
- Στο πλαίσιο αμεσότερης επικοινωνίας των **Κλιμακίων με γονείς ανήλικων μελών του Κλιμακίου**, μπορούν να δημιουργούνται μυστικές ομάδες (secret groups) στο Facebook ή

μέσω παραπλήσιων σχετικών πλατφόρμων υπό τη διαχείριση του Αρχηγού του Κλιμακίου και μέλη αποκλειστικά τους γονείς/κηδεμόνες.

- Οι **Πανελλήνιες Προσκοπικές Δράσεις** και οι **Ελληνικές Αποστολές του Σ.Ε.Π. σε δράσεις του εξωτερικού** μπορούν να έχουν σελίδα ή group (ανάλογα με το μέγεθος της δράσης) στα Μέσα Κοινωνικής Δικτύωσης Facebook και Instagram, χρησιμοποιώντας ταυτόχρονα για εικόνα σελίδας (profile picture) το λογότυπο της δράσης/αποστολής. Μετά την πάροδο δύο (2) ετών από το πέρας της δράσης, οι σελίδες απενεργοποιούνται ή συγχωνεύονται με την πιο νέα, με ευθύνη των διαχειριστών τους. Για τις επίσημες Ελληνικές Αποστολές του Σ.Ε.Π. σε δράσεις του εξωτερικού οι σελίδες φέρουν το όνομα «(Όνομα Δράσης) - Greek Contingent» με λατινικούς χαρακτήρες. Πριν δημιουργηθεί η σελίδα θα πρέπει να ενημερώνεται η Εφορεία Δημοσίων Σχέσεων Γ.Ε. Διαχειριστές μεταξύ άλλων είναι ο Έφορος Δημοσίων Σχέσεων Γ.Ε. και ο Έφορος Πληροφορικής Γ.Ε.
- Στα Μέσα Κοινωνικής Δικτύωσης αποφεύγεται η χρήση συντμήσεων (N/Π, Α/Π) και προτιμάται η πλήρης αναγραφή της ονομασίας. Οι σελίδες που διατηρούν τα Προσκοπικά Κλιμάκια, προτείνεται να έχουν ως εικόνα προφίλ το λογότυπο του Σ.Ε.Π. με τον αριθμό του κλιμακίου και την περιοχή όπου δραστηριοποιείται, όπως αυτό ορίζεται από τον «Οδηγό Λογοτύπου». Στις περιπτώσεις στις οποίες στην περιοχή δραστηριοποιείται μόνο ένα Προσκοπικό Σύστημα τότε μπορεί κατ' εξαίρεση να αναφέρεται μόνο η περιοχή (πχ Πρόσκοποι Καλαβρύτων).
- Η χρήση λογοτύπου Κλιμακίου, προτείνεται μόνο για εσωτερική επικοινωνία
- Αποφεύγεται η χρήση από τα Κλιμάκια Μέσων Κοινωνικής Δικτύωσης όπως Vimeo, LinkedIn, Snapchat, Twitter κα, χωρίς την έγκριση της Εφορείας Δημοσίων Σχέσεων Γ.Ε.
- Η λειτουργία καναλιού **YouTube** από τα Κλιμάκια θα πρέπει να εγκρίνεται από την Εφορεία Δημοσίων Σχέσεων Γ.Ε., εφόσον υπάρχει σημαντικός λόγος ύπαρξής του. Βίντεο δράσεων Συστημάτων που απευθύνονται σε γονείς μπορούν να δημοσιεύονται σε κρυφά group στο Facebook.
- Σε **οποιαδήποτε άλλη περίπτωση** το Κλιμάκιο έρχεται σε συνεννόηση με την Εφορεία Δημοσίων Σχέσεων Γ.Ε., προκειμένου να επιλέγεται η αποτελεσματικότερη μορφή προβολής του Προσκοπικού Έργου.

3.3.3 Πιστοποιημένη Σελίδα Ελληνικού Προσκοπισμού

Οι σελίδες που πληρούν όλες τις παραπάνω προϋποθέσεις μπορούν με τη σύμφωνη γνώμη της Εφορείας Δημοσίων Σχέσεων Γ.Ε. να πιστοποιηθούν ως «Επίσημη Σελίδα Ελληνικού Προσκοπισμού». Ως πιστοποίηση λαμβάνουν ειδικό σήμα το οποίο χρησιμοποιείται στις φωτογραφίες κεφαλίδας (cover photo). Η Εφορεία Δημοσίων Σχέσεων Γ.Ε. μπορεί να ανακαλέσει την πιστοποίηση, εφόσον η σελίδα δεν πληροί τις προϋποθέσεις του παρόντος Κανονισμού, έως ότου γίνουν οι απαραίτητες διορθώσεις.

Οι πιστοποιημένες σελίδες θα αναγράφονται και στο «χάρτη Προσκοπικών Συστημάτων» στην ιστοσελίδα του Σ.Ε.Π.

3.4 ΠΡΟΒΟΛΗ ΦΩΤΟΓΡΑΦΙΩΝ

Στόχος των φωτογραφιών είναι να εκφράζονται η ιδέα και οι στόχοι της Προσκοπικής Κίνησης τόσο στην Ελλάδα όσο και στο εξωτερικό. Έχουν καθοριστεί από το Παγκόσμιο Προσκοπικό Γραφείο και θα πρέπει να εφαρμόζονται απ' όλα τα Κλιμάκια απλοί κανόνες για τη δημιουργία και τη χρήση προσκοπικών φωτογραφιών.

Σε κάθε φωτογραφία πρέπει να δίδεται προσοχή στο περιεχόμενο, το ύφος, την ισορροπία και την ποικιλία. Η βαρύτητα στη φωτογραφία είναι περισσότερο στο περιεχόμενο, παρά στο ύφος της. Αναλυτικότερα, θα πρέπει στις φωτογραφίες να λαμβάνονται υπόψη:

- **Φύλο:** Δείχνουμε κορίτσια και αγόρια / γυναίκες και άνδρες.
- **Ηλικία:** Είμαστε κίνηση νέων, αλλά οι δραστηριότητες μεταξύ των γενεών αποτελούν μέρος της κουλτούρας μας.
- **Κουλτούρα:** Ο Προσκοπισμός να είναι εμφανής (πχ χρήση μαντιλιού, όχι πολύ κοντινές σε πρόσωπα φωτογραφίες)
- **Δραστηριότητες:** Να είναι ξεκάθαρα τα πλεονεκτήματα της Προσκοπικής Κίνησης και η ενέργεια των νέων ανθρώπων (πχ φωτογραφίες από δράσεις με ενεργή συμμετοχή μελών και όχι από κτήρια ή άψυχα αντικείμενα).
- **Αυθεντικότητα:** Οι φωτογραφίες θα πρέπει να φαίνονται και να είναι αυθεντικές και να υποστηρίζουν το Προσκοπικό Έργο. Αποφεύγεται η χρήση πολλών φίλτρων. Οι Πρόσκοποι είναι αυθεντικοί άνθρωποι σε αυθεντικές καταστάσεις.
- **Περιβάλλον:** Από ένα συνεδριακό χώρο έως ένα ποτάμι, ο Προσκοπισμός είναι μία Κίνηση εν κινήσει και αυτό θα πρέπει να διαφαίνεται σε κάθε φωτογραφία.
- **Μορφή:** Αποφεύγουμε τις στατικές, στημένες ή ομαδικές φωτογραφίες καθώς και φωτογραφίες χωρίς να προβάλλεται έμμεσα ή άμεσα η προσκοπική ιδεολογία.

Οι γονείς των ανηλίκων μελών του Σ.Ε.Π. που μετέχουν σε Προσκοπικές δράσεις, δηλώνουν στην αίτηση εγγραφής του παιδιού τους ότι εγκρίνουν ή όχι τη δημοσίευση φωτογραφιών του σε κάθε είδους έντυπες ή ηλεκτρονικές εκδόσεις του Σ.Ε.Π. Σε κάθε φωτογραφία που περιέχει αναγνωρίσιμα πρόσωπα ελέγχεται ότι έχει δοθεί η συγκατάθεση των εμφανιζομένων είτε μέσω της αίτησης εγγραφής, είτε μέσω κάποιας άλλης αντίστοιχης διαδικασίας.

Η δημοσίευση φωτογραφιών από Κλιμάκια τόσο σε Μέσα Κοινωνικής Δικτύωσης όσο και σε Μέσα Μαζικής Ενημέρωσης, αυτόματα σημαίνει ότι οι εμφανιζόμενοι έχουν δώσει τη συγκατάθεσή τους. Εάν είναι ανήλικοι η συγκατάθεση πρέπει να έχει δοθεί από το γονέα ή κηδεμόνα.

3.5 ΘΕΜΑΤΑ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ & ΠΡΟΣΩΠΙΚΩΝ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ

Τα Μέλη του Σ.Ε.Π. ενημερώνονται για την ορθή χρήση υπηρεσιών κοινωνικής δικτύωσης και του διαδικτύου και ειδικότερα για θέματα προστασίας της ιδιωτικότητας. Ειδικά για τα ανήλικα Μέλη του Σ.Ε.Π., τα Κλιμάκια διοργανώνουν δράσεις ενημέρωσης σχετικά με την ασφαλή χρήση των διαδικτυακών υπηρεσιών.

Αν κάποιο Μέλος του Σ.Ε.Π. διαπιστώσει κακή χρήση υπηρεσιών από άλλο Μέλος του Σ.Ε.Π., άμεσα πρέπει να ζητήσει από το Μέλος που κάνει την κακή χρήση να συμμορφωθεί και να αναφέρει το γεγονός στον διαχειριστή της υπηρεσίας και το αρμόδιο Προσκοπικό Κλιμάκιο. Επιβάλλεται η αποστολή σχετικής αλληλογραφίας στην «Επιτροπή Προστασίας και Ασφάλειας Μελών Σ.Ε.Π.» (safe@sep.org.gr).

Την ευθύνη για την άμεση διόρθωση ή διαγραφή δημοσίευσης, η οποία δεν έχει τη συγκατάθεση των προσώπων στα οποία αναφέρεται ή δεν διέπτετε από σεβασμό στις Προσκοπικές Αρχές, φέρει ο επικεφαλής του Κλιμακίου στο οποίο ανήκει η σελίδα.

Ο διαχειριστής σελίδων στα μέσα κοινωνικής δικτύωσης και ιστοσελίδων δεν μπορεί να δημοσιεύει προσωπικά στοιχεία Μελών χωρίς τη συγκατάθεσή τους. Ειδικότερα, δεν επιτρέπεται η δημοσίευση ονομάτων ή φωτογραφιών ανηλίκων χωρίς τη συγκατάθεση των γονέων τους ή ανηλίκων χωρίς τη συγκατάθεσή τους. Εφόσον η δημοσίευση κρίνεται απαραίτητη, τότε πραγματοποιείται με τρόπο ώστε

το περιεχόμενο να μην είναι άμεσα προσβάσιμο στον παγκόσμιο ιστό. Σε κάθε επικοινωνία του διαχειριστή με επισκέπτη της σελίδας διασφαλίζεται, με ευθύνη του διαχειριστή, το απόρρητο των προσωπικών στοιχείων όσων επικοινωνούν με τον τελευταίο.

Η χρήση προσωπικών δεδομένων πρέπει να γίνεται σύμφωνα με τους Νόμους του Κράτους και σύμφωνα με τον Γενικό Κανονισμό για την Προστασία Δεδομένων της Ε.Ε. (GDPR - General Data Protection Regulation).

ΜΕΡΟΣ 4 – ΠΡΟΣΚΟΠΙΚΗ ΣΤΟΛΗ & ΚΑΝΟΝΕΣ ΕΘΙΜΟΤΥΠΙΑΣ

4.1 ΣΤΟΛΗ ΚΑΙ ΛΟΙΠΑ ΔΙΑΚΡΙΤΙΚΑ

Η Προσκοπική Στολή, τα εξαρτήματα, τα μετάλλια, τα σήματα, τα διακριτικά γενικά εξωτερικής εμφάνισης, οι ονομασίες των Τμημάτων, των μονάδων και των διαβαθμίσεων των Μελών καθορίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο. Τα παραπάνω αποτελούν αποκλειστική ιδιοκτησία του Σ.Ε.Π. που προστατεύονται νομίμως σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 1016/1949 περί προστασίας του Σώματος Ελλήνων Προσκόπων, απαγορευόμενης απόλυτα της χρήσης αυτών από άλλους, της απομίμησης ή της παραποίησης τους. Τυχόν παράβαση επισύρει τις κυρώσεις του Νόμου.

Τα Μέλη του Σ.Ε.Π. φορούν προσκοπική στολή και διακριτικά ανάλογα με το Τμήμα τους και την ιδιότητά τους, όπως ορίζεται στον Κανονισμό Στολών και Διακριτικών.

4.2 ΠΑΡΑΤΑΞΗ ΠΑΡΕΛΑΣΗΣ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

Η σωστή συμμετοχή των Προσκοπικών Τμημάτων στις παρελάσεις κατά τις εθνικές και τοπικές εορτές έχει ιδιαίτερη σημασία:

- I. Τα Τμήματα παρελαύνουν κατά τετράδες, εκτός εάν ειδικοί λόγοι επιβάλουν παράταξη κατά τριάδες. Οι Εξάδες των Λυκοπούλων και οι Ενωμοτίες των Προσκόπων καλό είναι να μετέχουν αμιγείς στην παρέλαση.
- II. Εάν υπάρχει στεφάνι για κατάθεση, οι φέροντες τούτο ακολουθούν ακριβώς μετά την Σημαία.
- III. Μετά τον σημαιοφόρο ακολουθεί ο Αρχηγός Συστήματος ή ο Περιφερειακός Έφορος με το επιτελείο του
- IV. Αν υπάρχει Προσκοπική Φιλαρμονική ή τυμπανιστές, παρελαύνουν μετά τη Σημαία.
- V. Εμπρός από κάθε Τμήμα παρελαύνει ο φέρων το Σήμα του Τμήματος, ο Αρχηγός, οι Υπαρχηγοί, ακολουθούν δε τα Λυκόπουλα, οι Πρόσκοποι, οι Ανιχνευτές και τα μέλη του Προσκοπικού Δικτύου.
- VI. Η απόσταση μεταξύ δύο Εξάδων ή Ενωμοτιών είναι ένα μέτρο περίπου. Κατ' αυτόν τον τρόπο το Τμήμα εμφανίζεται συμπαγές και έχει την δυνατότητα να διατηρεί ζύγιση και στοίχιση.
- VII. Η παράταξη παρέλασης Προσκοπικών Τμημάτων μπορεί να υποστεί ορισμένες μικρές μεταβολές, ώστε να προσαρμόζεται ανάλογα με τις τοπικές ανάγκες και συνθήκες.

4.2.1 Σημαιοφόρος - Παραστάτες

- Ως σημαιοφόρος τοποθετείται πάντοτε Βαθμοφόρος, συνοδευόμενος από δύο ή πέντε παραστάτες, οι οποίοι προέρχονται από τα τμήματα της Ομάδας Προσκόπων, της Κοινότητας Ανιχνευτών ή του Προσκοπικού Δικτύου. Δεν χρησιμοποιούνται Λυκόπουλα ως παραστάτες. Σε κάθε περίπτωση, στον σχηματισμό της Σημαίας πρέπει να υπάρχει εκπροσώπηση και των δύο φύλων.
- Ο σημαιοφόρος δεν φέρει λευκά γάντια στα χέρια ή στη Στολή του και κρατάει το κοντάρι της Σημαίας με το αριστερό χέρι σε ημικατακόρυφη θέση. Διερχόμενος από το σημείο των επισήμων, στο ύψος του δείκτη Β, τοποθετεί τη σημαία σε κατακόρυφη θέση και την επαναφέρει σε ημικατακόρυφη όταν φτάσει στον δείκτη Γ. Στον Δείκτη Β όλοι οι παραστάτες (πλην του πρώτου δεξιά) καθώς και ο Σημαιοφόρος στρέφουν το κεφάλι προς τους επισήμους.
- Ο σημαιοφόρος και οι παραστάτες, παρελαύνουν πάντα με το μακρύ παντελόνι της στολής, το πουκάμισο μέσα στο παντελόνι και τα μανίκια σηκωμένα.

4.3 ΕΘΙΜΟΤΥΠΙΑ ΣΤΙΣ ΠΡΟΣΚΟΠΙΚΕΣ ΕΚΔΗΛΩΣΕΙΣ

Η εθιμοτυπία περιλαμβάνει το σύνολο των κανόνων συμπεριφοράς που εφαρμόζονται κατά παράδοση και κοινή παραδοχή και διέπουν τις ανθρώπινες σχέσεις.

Στο Σ.Ε.Π. ακολουθούνται συγκεκριμένοι κανόνες για τον σκοπό αυτό, τόσο στις εσωτερικές σχέσεις μεταξύ των Μελών του, όσο και προς τρίτους, Αρχές και Φορείς. Για την οργάνωση κάθε είδους εκδήλωσης λαμβάνονται υπόψη τα εξής:

- I. Ημερομηνία, τόπος και ώρα της εκδήλωσης
- II. Πίνακας προσκεκλημένων και αποστολή προσκλήσεων
- III. Οργάνωση του χώρου και προετοιμασία ομιλητών και παρουσιάσεων
- IV. Τήρηση πρωτοκόλλου εθιμοτυπίας
- V. Διάταξη θέσεων
- VI. Υποδοχή προσκεκλημένων
- VII. Ευχαριστήριες επιστολές στους συμπαραστάτες της εκδήλωσης

Εφόσον στις εκδηλώσεις πρόκειται να παρευρεθεί δημόσιο πρόσωπο, το οποίο ιεραρχικά είναι πάνω από τις τοπικές Αρχές, πρέπει να ενημερώνεται το προϊστάμενο Κλιμάκιο.

ΜΕΡΟΣ 5ο – ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ

Εξίσου σημαντική με την εξωτερική επικοινωνία, είναι η εσωτερική επικοινωνία, μεταξύ των Ενηλίκων μελών της Προσκοπικής Κίνησης.

5.1 ΔΙΑΛΟΓΟΣ

Πρόκειται για τη λίστα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου των Ενήλικων Μελών του Σώματος Ελλήνων Προσκόπων (Σ.Ε.Π.), που δημιουργήθηκε και λειτουργεί αποκλειστικά για την επικοινωνία τους και αποτελεί επίσημη λίστα αλληλογραφίας του Σ.Ε.Π.

Το όνομα της λίστας παραπέμπει στην τελειότερη μορφή επικοινωνίας, η οποία στηρίζεται στο λόγο, που αποτελεί μέσο έκφρασης των σκέψεων και των συναισθημάτων. Ο διάλογος αποτελεί τη συνδυαστική ύλη των ανθρώπινων σχέσεων της καλής λειτουργίας των ομάδων και την πεμπουσία της δημοκρατίας. Παίζει σημαντικό ρόλο στη διαδικασία ανάπτυξης και καλλιέργειας του ατόμου αλλά και την πρόοδο της κοινωνίας.

Σκοπός της λίστας «Διάλογος» είναι η συζήτηση και η ανταλλαγή απόψεων των Ενήλικων Μελών του Σ.Ε.Π. γύρω από τον Προσκοπισμό και η ενημέρωση αναφορικά με προσκοπικά δρώμενα. Η λίστα δεν υποκαθιστά σε καμία περίπτωση την προβλεπόμενη από τον Οργανισμό και τους Κανονισμούς διοικητική επικοινωνία.

Η λίστα «Διάλογος» δημιουργήθηκε τον Δεκέμβριο του 2016 και λειτουργεί μέσω της υπηρεσίας googlegroups. Για την εφαρμογή των όρων συμμετοχής και του κώδικα δεοντολογίας της λίστας, αρμόδια είναι η Εφορεία Δημοσίων Σχέσεων της Γενικής Εφορείας και μπορεί να υποστηρίξει στο έργο της από την Εφορεία Πληροφορικής της Γενικής Εφορείας.

5.1.1 Όροι Συμμετοχής

Δικαίωμα συμμετοχής στη λίστα «Διάλογος» έχουν μόνο τα ενήλικα μέλη του Σ.Ε.Π., και για όσο χρόνο διατηρούν την ιδιότητα του μέλους. Η συζήτηση και η ανταλλαγή απόψεων στη λίστα «Διάλογος» γίνεται μέσω της αποστολής μηνυμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου προς την ηλεκτρονική διεύθυνση dialogosseper@googlegroups.com. Τα μηνύματα προωθούνται αυτόματα σε όλους τους συνδρομητές της λίστας «Διάλογος».

Η αποστολή και λήψη μηνυμάτων από τρίτα άτομα, μη συνδρομητές της λίστας «Διάλογος», είναι αδύνατη.

Οι συνδρομητές της λίστας «Διάλογος» αποδέχονται πλήρως και συμφωνούν να τηρούν τους όρους συμμετοχής και τον κώδικα δεοντολογίας του.

Ο Έφορος Δημοσίων Σχέσεων της Γενικής Εφορείας, που είναι υπεύθυνος για τη λειτουργία της λίστας «Διάλογος» σε συνεργασία με τον Έφορο Πληροφορικής της Γενικής Εφορείας, διατηρεί το δικαίωμα ανά πάσα στιγμή να διαγράψει προσωρινά από τη λίστα «Διάλογος» κάθε συνδρομητή που δεν αποδέχεται και δεν τηρεί τους αποδεχθέντες όρους συμμετοχής και δεν ακολουθεί τον κώδικα δεοντολογίας, τηρώντας την ακόλουθη διαδικασία:

- αν η κρισιμότητα του απεσταλμένου μηνύματος δεν είναι μεγάλη, ο διαχειριστής θα επισημαίνει στον αποστολέα την πράξη του και θα τον καλεί να εφαρμόσει τους όρους συμμετοχής και τον κώδικα δεοντολογίας.
- αν η κρισιμότητα του απεσταλμένου μηνύματος είναι μεγάλη ή αν έχει γίνει προηγουμένως επισήμανση στον αποστολέα, ο αποστολέας θα τίθεται εκτός της λίστας «Διάλογος» για έξι (6) μήνες.

Ο καθορισμός της κρισιμότητας/σοβαρότητας του απεσταλμένου μηνύματος είναι ευθύνη του διαχειριστή της λίστας «Διάλογος». Ενδεικτικά αναφέρεται ότι η ανοχή στην μη τήρηση των Προσκοπικών Αρχών και η τυχόν χρήση προσβλητικών λέξεων, φράσεων ή άλλου είδους υλικού (πχ. εικόνες) θα είναι μηδενική. Το ίδιο ισχύει για κάθε προσπάθεια χρήσης της λίστας «Διάλογος» σαν μέσο προβολής ή προώθησης επαγγελματικών, προσωπικών και μη-προσκοπικών δραστηριοτήτων. Εφόσον κάποιος συνδρομητής έχει αποδεχθεί το εσφαλμένο της πράξης του και επιθυμεί να εγγραφεί εκ νέου στη λίστα «Διάλογος», θα πρέπει να κάνει εκ νέου αίτηση εγγραφής, μετά το πέρας του χρονικού διαστήματος των έξι (6) μηνών, αποδεχόμενος εκ νέου τον κώδικα δεοντολογίας.

- Για την έναρξη συμμετοχής στη λίστα «Διάλογος» απαιτείται οι ενδιαφερόμενοι -αφού έχουν διαβάσει και αποδέχονται το παρόν κείμενο- να ακολουθήσουν μια αυτοματοποιημένη διαδικασία.
- Για την έναρξη νέας συνδρομής απαιτείται η αποστολή των ατομικών στοιχείων του ενδιαφερόμενου καθώς και των προσκοπικών του καθηκόντων στο Σ.Ε.Π. Η αποστολή αίτησης συμμετοχής σημαίνει την αυτόματη προσυπογραφή και αποδοχή των όρων συμμετοχής και του κώδικα δεοντολογίας όπως εμφανίζονται στο παρόν κείμενο.
- Η καταχώρηση των αιτήσεων γίνεται αυτόματα, ωστόσο, η τελική αποδοχή της συμμετοχής, απαιτεί επιβεβαίωση των ατομικών στοιχείων και της προσκοπικής ιδιότητας των μελών από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Σ.Ε.Π.
- Κάθε ενδιαφερόμενος έχει δικαίωμα συμμετοχής στη λίστα «Διάλογος» με μία και μόνο διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
- Μετά την έγκριση της αίτησης συμμετοχής, ο ενδιαφερόμενος λαμβάνει μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου όπου αναφέρονται όλες οι απαραίτητες πληροφορίες για τη συμμετοχή του στη λίστα «Διάλογος».
- Οι συνδρομητές της λίστας «Διάλογος» μπορούν να αποστέλλουν επιτυχώς μηνύματα μόνο από την ηλεκτρονική διεύθυνση με την οποία είναι εγγεγραμμένοι και αντίστοιχα, μόνο σε αυτή τη διεύθυνση μπορούν να δέχονται τα αποστέλλόμενα μηνύματα.
- Ο τερματισμός συμμετοχής στη λίστα «Διάλογος» γίνεται μέσω αποστολής από τον ενδιαφερόμενο ηλεκτρονικού μηνύματος προς την ηλεκτρονική διεύθυνση dialogosseper+unsubscribe@googlegroups.com.
- Εφόσον ο ενδιαφερόμενος επιθυμεί να αλλάξει τη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου με την οποία είναι εγγεγραμμένος στη λίστα «Διάλογος» οφείλει να διαγραφεί και να εγγραφεί εκ νέου με τη νέα διεύθυνση.
- Η γλώσσα που χρησιμοποιείται στη λίστα «Διάλογος» είναι η ελληνική.
- Μη ισχύουσες διευθύνσεις ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ή διευθύνσεις που καταργήθηκαν θα διαγράφονται άμεσα και χωρίς προειδοποίηση καθόσον δυσχεραίνουν την επικοινωνία μέσω της λίστας «Διάλογος».
- Οι συμμετέχοντες στη λίστα «Διάλογος» είναι υποχρεωμένοι να ακολουθούν τις τεχνικές παρατηρήσεις, οδηγίες και υποδείξεις του διαχειριστή ώστε να καθίσταται λειτουργική, εύχρηστη και αποτελεσματική η λειτουργία της λίστας «Διάλογος».
- Οι συμμετέχοντες στη λίστα «Διάλογος» είναι υποχρεωμένοι να ενημερώνουν το διαχειριστή με μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου για κάθε αλλαγή στα στοιχεία επικοινωνίας τους.
- Το Διοικητικό Συμβούλιο του Σ.Ε.Π. διατηρεί το δικαίωμα να τροποποιεί το περιεχόμενο των όρων συμμετοχής και του κώδικα δεοντολογίας της λίστας «Διάλογος» με ταυτόχρονη ενημέρωση των συνδρομητών.

5.1.2 Κώδικας δεοντολογίας

1. Η επικοινωνία μέσω της λίστας «Διάλογος» αφορά αποκλειστικά προσκοπικά θέματα και μόνο. Δεν επιτρέπεται η χρήση της λίστας «Διάλογος» και των διευθύνσεων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου που εμπεριέχει για οποιοδήποτε άλλο σκοπό. Επίσης, δεν επιτρέπεται η αποστολή μηνυμάτων που άμεσα ή έμμεσα παραπέμπουν σε οποιαδήποτε διαφήμιση, έχουν

κερδοσκοπικό χαρακτήρα ή προάγουν θέματα που δεν έχουν σχέση με τον Προσκοπισμό (εξεύρεση εργασίας, παροχή υπηρεσιών ή πώληση αγαθών κλπ) ούτε η προώθηση αλυσιδωτών μηνυμάτων. Ιδιαίτερα επισημαίνεται ότι μηνύματα που έχουν σχέση με παροχή εργασίας, πώληση ή προσφορά ειδών ή υπηρεσιών σε ενήλικα μέλη ή κλιμάκια (Εφορείες, Συστήματα, επίσημα όργανα κ.λ.π.) του Σ.Ε.Π., δεν πρέπει να αποστέλλονται στη λίστα «Διάλογος» αλλά στην Κεντρική Διοίκηση του Σ.Ε.Π., η οποία θα καθορίζει τον καλύτερο τρόπο για τη προώθησή τους στα προσκοπικά κλιμάκια.

2. Τα μηνύματα που στέλνονται προς της λίστα «Διάλογος» πρέπει να χαρακτηρίζονται από έκφραση και γλώσσα σύμφωνες με τις αρχές του Προσκοπισμού, το Νόμο και την Υπόσχεση του Προσκόπου. Επίσης, η φρασεολογία των μηνυμάτων οφείλει να χαρακτηρίζεται από ευγένεια, ήθος και σεβασμό στα χρηστά ήθη και να διέπεται από προσκοπικό πνεύμα. Ιδιαίτερα τονίζεται πως δεν επιτρέπεται η χρήση ύβρεων ή απρεπών λέξεων και φράσεων.
3. Τα μηνύματα που στέλνονται προς τη λίστα «Διάλογος» πρέπει να φέρουν την ταυτότητα του αποστολέα, να είναι δηλαδή ενυπόγραφα.
4. Η κοινοποίηση ή προώθηση μηνυμάτων προσωπικής επικοινωνίας ή μηνυμάτων τρίτων στη λίστα «Διάλογος» δεν επιτρέπεται. Ο τελικός αποστολέας του μηνύματος διατηρεί όλη την ευθύνη για το αποστελλόμενο μήνυμα και το περιεχόμενό του.
5. Οποιαδήποτε μήνυμα προς τη λίστα «Διάλογος» θεωρείται πως εκφράζει την προσωπική άποψη του αποστολέα. Τα γραφόμενα δεν θεωρείται ότι αποτελούν την επίσημη θέση προσκοπικών κλιμακίων ή άλλων οργάνων, εκτός και αν αυτό αναφέρεται ρητά.
6. Ο υπεύθυνος της λίστας «Διάλογος» και η Κεντρική Διοίκηση του Σ.Ε.Π. δεν ευθύνονται για τις πληροφορίες που λαμβάνουν οι συνδρομητές, εκτός εάν προέρχονται από όργανο του Σ.Ε.Π.
7. Οι συζητήσεις πρέπει να προσανατολίζονται σε συγκεκριμένο θέμα και όχι σε πρόσωπα. Μηνύματα με αθέμιτη κριτική, προσωπικές επιθέσεις, κακοπροαίρετους χαρακτηρισμούς κλπ θα πρέπει να αποφεύγονται και εν γένει δεν θα γίνονται δεκτά προς ανάρτηση.
8. Η λίστα «Διάλογος» δεν υποκαθιστά την Προσκοπική Διοίκηση. Προβλήματα που αφορούν σε εσωτερικά θέματα προσκοπικών κλιμακίων εν γένει μπορούν να επιλυθούν μόνο από τα αντίστοιχα αρμόδια κλιμάκια και όχι μέσω της λίστας «Διάλογος» σύμφωνα με τα οριζόμενα στον Οργανισμό και τους Κανονισμούς του Σ.Ε.Π.

5.2 ΛΟΓΟΣ

Πρόκειται για λίστα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου των μελών της Γενικής Συνέλευσης (Γ.Σ.) του Σ.Ε.Π., που δημιουργήθηκε και λειτουργεί αποκλειστικά για την επικοινωνία των μελών της Γ.Σ. του Σ.Ε.Π., και αποτελεί επίσημη λίστα αλληλογραφίας του Σ.Ε.Π.

Το όνομα της λίστας παραπέμπει στη λογική ικανότητα του ανθρώπου να επικοινωνεί και να εκφράζεται δημόσια.

Σκοπός της λίστας «Λόγος» είναι η συζήτηση και η ανταλλαγή απόψεων των μελών της Γ.Σ., για θέματα που αφορούν στη διοίκηση εν γένει και στην ανάπτυξη του Σ.Ε.Π., συμπεριλαμβανομένου του Προσκοπικού Προγράμματος, της Προσκοπικής Εκπαίδευσης, των οικονομικών, των Προσκοπικών Κέντρων, των δημοσίων και διεθνών σχέσεων κλπ. Ο «Λόγος» φιλοδοξεί να φιλοξενήσει θέματα που απασχολούν τα μέλη της Γ.Σ., να προσφέρει δηλαδή ένα ακόμα βήμα συμμετοχής στα κοινά, αξιοποιώντας το χρονικό διάστημα που μεσολαβεί ανάμεσα στις συνεδριάσεις της Γ.Σ.

Ο «Λόγος» δεν υποκαθιστά σε καμία περίπτωση το θεσμό και τις διαδικασίες της Γ.Σ., η οποία είναι το ανώτατο όργανο του Σ.Ε.Π.

Ο «Λόγος» δημιουργήθηκε το Μάιο του 2015 και λειτουργεί μέσω της υπηρεσίας googlegroups. Για την εφαρμογή των όρων συμμετοχής και του κώδικα δεοντολογίας της λίστας, αρμόδιος είναι ο Γενικός Γραμματέας του Διοικητικού Συμβουλίου του Σ.Ε.Π. ή ο Αναπληρωτής του, μετά από σχετική

εξουσιοδότηση, και μπορεί να υποστηρίζεται στο έργο του από την Εφορεία Πληροφορικής της Γενικής Εφορείας.

5.2.1 Όροι Συμμετοχής

Δικαίωμα συμμετοχής στο «Λόγο» έχουν αποκλειστικά και μόνο τα μέλη της Γ.Σ. του Σ.Ε.Π., και για όσο χρόνο διατηρούν αυτή την ιδιότητα.

Η συζήτηση και η ανταλλαγή απόψεων στο «Λόγο» γίνεται μέσω της αποστολής μηνυμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου προς την ηλεκτρονική διεύθυνση gssep@googlegroups.com. Τα μηνύματα προωθούνται αυτόματα σε όλους τους συνδρομητές του «Λόγου».

Η αποστολή και λήψη μηνυμάτων από τρίτα άτομα, μη συνδρομητές του «Λόγου», είναι αδύνατη.

Οι συνδρομητές του «Λόγου» αποδέχονται πλήρως και συμφωνούν να τηρούν τους όρους συμμετοχής και τον κώδικα δεοντολογίας του.

Ο Γενικός Γραμματέας του Διοικητικού Συμβουλίου του Σ.Ε.Π., που είναι υπεύθυνος για τη λειτουργία του «Λόγου», σε συνεργασία με τον Έφορο Πληροφορικής της Γενικής Εφορείας, διατηρεί το δικαίωμα ανά πάσα στιγμή, να διαγράψει προσωρινά από το «Λόγο» κάθε συνδρομητή που έχει πάψει να αποδέχεται και να τηρεί τους συμφωνηθέντες όρους συμμετοχής και να ακολουθεί τον κώδικα δεοντολογίας, τηρώντας την ακόλουθη διαδικασία:

- αν η κρισιμότητα του απεσταλμένου μηνύματος δεν είναι μεγάλη, ο διαχειριστής του «Λόγου» θα επισημαίνει στον αποστολέα την πράξη του και θα τον καλεί να συμμορφώνεται με τους όρους συμμετοχής και τον κώδικα δεοντολογίας.

- αν η κρισιμότητα του απεσταλμένου μηνύματος είναι μεγάλη ή αν έχει γίνει προηγουμένως επισήμανση στον αποστολέα, ο αποστολέας θα τίθεται εκτός του «Λόγου» για έξι (6) μήνες.

Ο καθορισμός της κρισιμότητας/σοβαρότητας του απεσταλμένου μηνύματος είναι ευθύνη του διαχειριστή του «Λόγου». Ενδεικτικά αναφέρεται ότι η ανοχή σε χρήση προσβλητικών λέξεων, φράσεων ή άλλου είδους υλικού (πχ. εικόνες) θα είναι μηδενική. Το ίδιο ισχύει για κάθε προσπάθεια χρήσης του «Λόγου» σαν μέσο προβολής ή προώθησης επαγγελματικών, προσωπικών και μη προσκοπικών δραστηριοτήτων.

Εφόσον κάποιος συνδρομητής έχει αποδεχθεί το εσφαλμένο της πράξης του και επιθυμεί να εγγραφεί εκ νέου στον «Λόγο», θα έχει δικαίωμα να κάνει εκ νέου αίτηση εγγραφής, μετά το πέρας του χρονικού διαστήματος των έξι (6) μηνών, προσυπογράφοντας εκ νέου τον κώδικα δεοντολογίας.

1. Η προσθήκη νέων μελών στον «Λόγο» γίνεται ως εξής: Κάθε μέλος της Γ.Σ., με την απόκτηση της ιδιότητας αυτής, θα λαμβάνει με e-mail σχετική πρόσκληση για τη συμμετοχή του στο «Λόγο». Η αποδοχή της πρόσκλησης από το μέλος της Γ.Σ. συνιστά αυτόματη και ανεπιφύλακτη αποδοχή εκ μέρους του των όρων συμμετοχής και του κώδικα δεοντολογίας του «Λόγου».
2. Κάθε ενδιαφερόμενος έχει δικαίωμα συμμετοχής στο «Λόγο» με μία διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου
3. Οι συνδρομητές του «Λόγου» μπορούν να αποστέλλουν επιτυχώς μηνύματα μόνο από την ηλεκτρονική διεύθυνση με την οποία είναι εγγεγραμμένοι και αντίστοιχα, μόνο σε αυτή τη διεύθυνση μπορούν να δέχονται τα αποστελλόμενα μηνύματα.
4. Ο τερματισμός συμμετοχής στο «Λόγο» γίνεται μέσω αποστολής από τον ενδιαφερόμενο ηλεκτρονικού μηνύματος προς την ηλεκτρονική διεύθυνση gssep+unsubscribe@googlegroups.com.
5. Εφόσον ο ενδιαφερόμενος επιθυμεί να αλλάξει τη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου με

την οποία είναι εγγεγραμμένος στο «Λόγο», οφείλει να διαγραφεί και να εγγραφεί εκ νέου με τη νέα διεύθυνση.

6. Η γλώσσα που χρησιμοποιείται στο «Λόγο» είναι η ελληνική.
7. Για την αποφυγή διάδοσης ιών μέσω των μηνυμάτων που διακινούνται μέσω του «Λόγου», το μέγιστο μέγεθος των αποστελλόμενων μηνυμάτων είναι περιορισμένο, ενώ τα μηνύματα υποβάλλονται σε αυτόματο φιλτράρισμα μέσω του λογισμικού της googlegroups. Το μέγεθος των μηνυμάτων μαζί με οποιαδήποτε συνημμένα αρχεία που φθάνουν στο «Λόγο» δεν μπορεί να ξεπερνάει τα 100Kb. Εναλλακτικά, μεγάλα αρχεία μπορούν να αποθηκεύονται σε κάποιο public domain στο διαδίκτυο απ' όπου θα μπορούν να τα κατεβάσουν όσοι συνδρομητές το επιθυμούν.
8. Μη ισχύουσες διευθύνσεις ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ή διευθύνσεις που καταργήθηκαν θα διαγράφονται άμεσα και χωρίς προειδοποίηση καθόσον προκαλούν προβλήματα στην επικοινωνία μέσω του «Λόγου».
9. Οι συμμετέχοντες στο «Λόγο» είναι υποχρεωμένοι να συμμορφώνονται με τις τεχνικές παρατηρήσεις, οδηγίες και υποδείξεις του διαχειριστή, κατά τρόπο ώστε να καθίσταται λειτουργική, εύχρηστη και αποτελεσματική η λειτουργία του «Λόγου».
10. Οι συμμετέχοντες στο «Λόγο» είναι υποχρεωμένοι να ενημερώνουν τον διαχειριστή με μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου για κάθε αλλαγή στα στοιχεία επικοινωνίας τους.
11. Το Διοικητικό Συμβούλιο του Σ.Ε.Π. διατηρεί το δικαίωμα να τροποποιεί το περιεχόμενο των όρων συμμετοχής και του κώδικα δεοντολογίας του «Λόγου» με ταυτόχρονη ενημέρωση των συνδρομητών.

5.2.2 Κώδικας δεοντολογίας

1. Η επικοινωνία μέσω του «Λόγου» περιορίζεται σε καθαρά προσκοπικά ζητήματα και μόνο, και ειδικότερα σε αυτά που ανήκουν στην αρμοδιότητα της Γ.Σ. του Σ.Ε.Π.
 - α. Δεν επιτρέπεται η χρήση του «Λόγου» και των διευθύνσεων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου που εμπεριέχει για οποιοδήποτε άλλο σκοπό.
 - β. Δεν επιτρέπεται η αποστολή μηνυμάτων που άμεσα ή έμμεσα παραπέμπουν σε οποιαδήποτε διαφήμιση, έχουν κερδοσκοπικό χαρακτήρα ή προάγουν θέματα που δεν έχουν σχέση με τον Προσκοπισμό (εξεύρεση εργασίας, παροχή υπηρεσιών ή πώληση αγαθών κ.λ.π.), ούτε η προώθηση αλυσιδωτών μηνυμάτων. Ιδιαίτερα επισημαίνεται ότι μηνύματα που έχουν σχέση με παροχή εργασίας, πώληση ή προσφορά ειδών ή υπηρεσιών σε ενήλικα μέλη ή κλιμάκια (Εφορείες, Συστήματα, επίσημα όργανα κ.λ.π.) του Σ.Ε.Π., δεν πρέπει να αποστέλλονται στο «Λόγο» αλλά στην Κεντρική Διοίκηση του Σ.Ε.Π., η οποία θα καθορίζει τον καλύτερο τρόπο για την προώθησή τους στα Προσκοπικά Κλιμάκια.
 - γ. **Σημείωση** : Μηνύματα σχετικά με την ενημέρωση προσκοπικών δραστηριοτήτων των Κλιμακίων, δεν θεωρούνται θέματα προς συζήτηση μεταξύ των μελών της Γ.Σ. Το αντίστοιχο κανάλι επικοινωνίας για αυτούς τους λόγους (και όχι μόνο) είναι ο «Διάλογος» (dialogosseper@googlegroups.com).
2. Τα μηνύματα που στέλνονται προς το «Λόγο» πρέπει να χαρακτηρίζονται από έκφραση και γλώσσα σύμφωνες με τις αρχές του Προσκοπισμού, το Νόμο και την Υπόσχεση του Προσκόπου. Επίσης, η φρασεολογία των μηνυμάτων πρέπει να χαρακτηρίζεται από ευγένεια, ήθος και σεβασμό στα χρηστά ήθη. Ιδιαίτερα τονίζεται πως δεν επιτρέπεται η χρήση ύβρεων ή απρεπών λέξεων και φράσεων.
3. Τα μηνύματα που στέλνονται προς το «Λόγο» πρέπει να φέρουν την ταυτότητα του αποστολέα, να είναι δηλαδή ενυπόγραφα.
4. Η κοινοποίηση ή προώθηση μηνυμάτων προσωπικής επικοινωνίας ή μηνυμάτων τρίτων στον «Λόγο» δεν επιτρέπεται. Ο τελικός αποστολέας του μηνύματος διατηρεί όλη την ευθύνη για το αποστελλόμενο μήνυμα και το περιεχόμενό του.
5. Οποιοδήποτε μήνυμα προς το «Λόγο» θεωρείται πως εκφράζει την προσωπική άποψη του

αποστολέα. Τα γραφόμενα δεν θεωρείται ότι αποτελούν την επίσημη θέση Προσκοπικών Κλιμακίων ή άλλων οργάνων, εκτός και αν αυτό αναφέρεται ρητά.

6. Ο υπεύθυνος του «Λόγου» και η Κεντρική Διοίκηση του Σ.Ε.Π. δεν ευθύνονται για τις πληροφορίες που λαμβάνουν οι συνδρομητές, εκτός εάν προέρχονται από όργανο του Σ.Ε.Π..
7. Οι συζητήσεις πρέπει να προσανατολίζονται σε συγκεκριμένο θέμα και όχι σε πρόσωπα. Μηνύματα με αθέμιτη κριτική, προσωπικές επιθέσεις, κακοπροαίρετους χαρακτηρισμούς κ.λπ. θα πρέπει να αποφεύγονται.
8. Ο «Λόγος» δεν υποκαθιστά τη διοίκηση. Προβλήματα που αφορούν σε εσωτερικά θέματα Προσκοπικών Κλιμακίων εν γένει μπορούν να επιλυθούν μόνο από τα αντίστοιχα αρμόδια κλιμάκια και όχι μέσω του «Λόγου».

5.3 ΜΕΣΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ

- Για την αποτελεσματικότερη επικοινωνία, η Κεντρική Διοίκηση επικοινωνεί τουλάχιστον μία φορά την εβδομάδα με τα Κλιμάκια (στα email της μορφής @sep.org.gr) κοινοποιώντας τους τα τρέχοντα θέματα, όπως ανακοινώσεις, δράσεις κ.α.
- Όλες οι ανακοινώσεις/αποφάσεις/εγκύκλιοι αναρτώνται στην ιστοσελίδα του Σ.Ε.Π.

ΤΕΛΙΚΗ ΔΙΑΤΑΞΗ

Ο παρών Κανονισμός εγκρίθηκε από το Διοικητικό Συμβούλιο στις 28 Μαρτίου 2018 και τέθηκε σε εφαρμογή την 20^η Απριλίου 2018.

Με τη δημοσίευση του παρόντος Κανονισμού παύει η ισχύς κάθε προηγούμενου Κανονισμού και κάθε άλλης γενικής ή ειδικής Ανακοίνωσης, Εγκυκλίου και Βασικής Εγκυκλίου σχετικής με τα θέματά του, που έχει κυκλοφορήσει.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 1

Επίσημες Σελίδες Σ.Ε.Π. στα Μέσα Κοινωνικής Δικτύωσης

1.1 Facebook

Facebook page

- Ελληνικός Προσκοπισμός (www.facebook.com/scoutsofgreece)
Η επίσημη σελίδα του Σ.Ε.Π. στο facebook. Στόχος της είναι να αναδείξει το Προσκοπικό Πρόγραμμα, κυρίως στην κοινωνία και σε τρίτους.
- Προσκοπικό Πρατήριο (www.facebook.com/GreekScoutShop)
Η σελίδα του Προσκοπικού Πρατηρίου.
- Προσκοπικά / Κατασκηνωτικά Κέντρα (www.facebook.com/Scout.Activity.Centres.Greece)
Όλα τα Προσκοπικά & Κατασκηνωτικά Κέντρα του Σ.Ε.Π. σε μία σελίδα, με φωτογραφικό υλικό και με όλες τις απαραίτητες πληροφορίες.
- Σελίδες Προσκοπικής Ιστορίας (www.facebook.com/selidesproskopikisistorias.sep)
Η ιστορία του Ελληνικού Προσκοπισμού από το Ιστορικό Αρχείο του Ιδρύματος.
- Να Βοηθώ (www.facebook.com/navoitho.sep)
Η συγκεκριμένη σελίδα έχει στόχο να προάγει τον κοινωνικό χαρακτήρα του Προσκοπισμού. Παράλληλα να αναδεικνύει καλές πρακτικές κοινωνικής προσφοράς Συστημάτων και Εθελοντών της Κίνησης.
- ΠΑΠΕ (www.facebook.com/pape.sep)
Στόχος της σελίδας, είναι να δημιουργηθεί ένα online λεύκωμα για εφήβους με δράσεις και ιδέες και παράλληλα να προάγει το πολιτιστικό περιεχόμενο κάθε πόλης.
- Ελπίδα (www.facebook.com/elpida.sep)
Η σελίδα θα εξυπηρετεί τους σκοπούς της Πανελλήνιας δράσης του Κλάδου Ανιχνευτών, τόσο σε εθνικό όσο και σε διεθνές επίπεδο.
- Jamboree (www.facebook.com/jamboree.sep)
Στόχος της σελίδας, είναι να εξυπηρετεί τα εθνικά jamboree .
- Διεθνείς Δράσεις:
 - Παγκόσμιο Προσκοπικό Jamboree - Ελληνική Αποστολή
(www.facebook.com/WorldScoutJamboree.HellenicContingent)
 - Παγκόσμιο Προσκοπικό Moot - Ελληνική Αποστολή
(www.facebook.com/WorldScoutMoot.HellenicContingent)
 - Roverway - Ελληνική Αποστολή WOSM
(www.facebook.com/Roverway.HellenicContingent.WOSM)

Οι παραπάνω σελίδες απευθύνονται σε συγκεκριμένο κοινό, όπως ορίζεται στους όρους χρήσης τους. Εφόσον προκύψουν ανάγκες, θα υπάρχει η δυνατότητα να δημιουργηθούν νέες σελίδες ή να τροποποιηθούν οι υπάρχουσες, ώστε να εξυπηρετείται η ολοκληρωμένη ενημέρωση των χρηστών. Όλες οι παραπάνω σελίδες παρουσιάζονται στην επίσημη ιστοσελίδα του Σ.Ε.Π. Διαχειριστές των σελίδων ορίζονται οι Εφορείες Δημοσίων Σχέσεων και Πληροφορικής Γ.Ε.

Facebook groups

- Ελληνικός Προσκοπισμός Internal
(www.facebook.com/groups/ellinikosproskopismosinternal)
- Κλάδος Λυκοπούλων Γ.Ε./Σ.Ε.Π.
(www.facebook.com/groups/kladoslykopoulon.sep)
- Κλάδος Προσκόπων Γ.Ε./Σ.Ε.Π.
(www.facebook.com/groups/kladosproskopon.sep)

- Κλάδος Ανιχνευτών Γ.Ε./Σ.Ε.Π.
(www.facebook.com/groups/kladosanixneyton.sep)
- Προσκοπικά Δίκτυα Γ.Ε./Σ.Ε.Π.
(www.facebook.com/groups/proskopikadiktya.sep)
- Παλαιοί Πρόσκοποι (Κ.Ε.Π.Π.Ε.)
(www.facebook.com/groups/keppe.sep)
- Αεροπρόσκοποι Γ.Ε./Σ.Ε.Π.
(www.facebook.com/groups/aeroproskopoi.sep)
- Ναυτοπρόσκοποι Γ.Ε./Σ.Ε.Π.
(www.facebook.com/groups/nautoproskopoi.sep)
- Διεθνείς Σχέσεις Γ.Ε./Σ.Ε.Π.
(www.facebook.com/groups/international.sep)
- Βαθμοφόροι κλάδου Ανιχνευτών
(www.facebook.com/groups/dihala.SEP)

Τα παραπάνω groups απευθύνονται σε συγκεκριμένο κοινό, όπως ορίζεται στους όρους χρήσης τους - και υπεύθυνοι για τη λειτουργία τους είναι οι εκάστοτε Έφοροι του Κλάδου/Ειδικότητας, υπό την επίβλεψη της Εφορείας Δημοσίων Σχέσεων της Γενικής Εφορείας. Εφόσον προκύψουν ανάγκες, θα υπάρχει η δυνατότητα να δημιουργηθούν νέα facebook groups ή να τροποποιηθούν τα υπάρχοντα, ώστε να εξυπηρετείται η ολοκληρωμένη ενημέρωση των μελών μας και σε μερικές περιπτώσεις οι εξωτερικοί μας συνεργάτες. Όλα τα παραπάνω group παρουσιάζονται στην επίσημη ιστοσελίδα του Σ.Ε.Π.

1.2 Λοιπά Social Media

- Instagram (www.instagram.com/scoutsofgreece)
- Youtube (www.youtube.com/ScoutsofGreece)
- Twitter (www.twitter.com/ScoutsofGreece)
- LinkedIn (www.linkedin.com/company/scoutsofgreece)

Όλα τα παραπάνω social media παρουσιάζονται στην επίσημη ιστοσελίδα του Σ.Ε.Π. Την ευθύνη, το συντονισμό και τη λειτουργία των social media του Σ.Ε.Π. έχει η Εφορεία Δημοσίων Σχέσεων Γ.Ε., με την τεχνική υποστήριξη της Εφορείας Πληροφορικής Γ.Ε.

Οποιαδήποτε σελίδα δεν περιλαμβάνεται παραπάνω, δεν αποτελεί επίσημη σελίδα του Σ.Ε.Π. και η Κεντρική Διοίκηση ουδεμία ευθύνη φέρει για το περιεχόμενό τους.

1.3 Όροι Χρήσης Μέσων Κοινωνικής Δικτύωσης Σ.Ε.Π.

Οι όροι χρήσης των Μέσων Κοινωνικής Δικτύωσης του Σ.Ε.Π. είναι οι ακόλουθοι:

«Σας καλωσορίζουμε στην επίσημη fanpage/group του Σώματος Ελλήνων Προσκόπων (ΣΕΠ), μοναδικού φορέα του Προσκοπισμού στην Ελλάδα, το οποίο έχει και την ευθύνη της διαχείρισής της.

Η συγκεκριμένη σελίδα/group «όνομα σελίδας/group» δημιουργήθηκε για όλους τους: [περιγραφή συμμετεχόντων]

Σε αυτόν το δικτυακό χώρο επιθυμούμε να αισθάνεστε άνετα και για το λόγο αυτό υπάρχουν κάποιες βασικές αρχές, οι οποίες διασφαλίζουν το καλό κλίμα. Προκειμένου όλοι οι φίλοι που επισκέπτονται τη σελίδα μας να έχουν μία ευχάριστη εμπειρία κοινωνικής δικτύωσης, στη σελίδα μας δεν επιτρέπεται περιεχόμενο το οποίο είναι :

- Προσβλητικό, παρενοχλητικό ή απειλητικό σε οποιαδήποτε μορφή
- Κακόβουλα σχόλια ή δημοσιεύσεις προς οποιοδήποτε φύλο, μειονότητα, θρησκεία, φυλή ή κουλτούρα ή προσωπικά επιθετικό προς κάποιο χρήστη ή άλλο πρόσωπο
- Ψευδές, παράνομο, παραπλανητικό ή/και spam
- Πληροφορίες που αφορούν προώθηση ή εμπορική διαφήμιση οποιουδήποτε φορέα/οργανισμού, εκτός των ενεργειών που διοργανώνονται και επιμελούνται από την Κεντρική Διοίκηση του ΣΕΠ.
- Παραβίαση δικαιωμάτων πνευματικής ιδιοκτησίας
- Ακατάλληλο για ανηλίκους
- Ανάρτηση σχολίων με σκοπό την κατάχρηση του χώρου της σελίδας και την εσκεμμένη διατάραξη των συζητήσεων ή/και trolling
- Αντίθετο με τις αρχές και τις αξίες του ΣΕΠ

Προσπαθούμε πάντα να απαντάμε το συντομότερο δυνατό σε τυχόν ερωτήσεις και διευκρινήσεις σας, εξασφαλίζοντας ότι η πληροφορία που παρέχουμε είναι επίσημη.

Παρακαλείστε θερμά να δείχνετε σεβασμό προς την κοινότητα και να συμπεριφέρεστε σύμφωνα με τις βασικές αρχές της σελίδας μας, αλλά και τους όρους και προϋποθέσεις χρήσης του Μέσου Κοινωνικής Δικτύωσης.

Σας διαβεβαιώνουμε ότι πρόθεσή μας είναι η αποφυγή διαγραφής αναρτήσεων και δημοσιεύσεων χωρίς λόγο. Ωστόσο, το Σώμα Ελλήνων Προσκόπων διατηρεί το δικαίωμα να διαγράψει οποιοδήποτε περιεχόμενο δε συμβαδίζει με τους όρους χρήσης και τις βασικές αρχές του Μέσου. Δημοσιεύσεις και σχόλια που παραβιάζουν τους παραπάνω όρους θα αφαιρούνται.

Με τη συμμετοχή σας στη σελίδα, αποδέχεστε τα παραπάνω

Ευχόμαστε να απολαύσετε την εμπειρία χρήσης και δικτύωσης στη σελίδα μας!»

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 2**Οδηγός επικοινωνίας με Μέσα Μαζικής Ενημέρωσης**

Να θυμάστε πάντα, ότι τα ΜΜΕ, θέλουν να βγάλουν την είδηση. Θέλουν άμεσα και γρήγορα να λάβουν από εσάς όσες περισσότερες πληροφορίες χρειάζονται για να ολοκληρώσουν το ρεπορτάζ. Στην περίπτωση κρίσης, τότε σίγουρα δεν είναι σύμμαχοί σας αλλά ούτε και εχθροί σας. Είναι επαγγελματίες που θέλουν να ακούσουν από εσάς «κάτι». Δώστε τους αυτό που θέλουν να ακούσουν χωρίς υπερβολές και πάντα με όση δόση αλήθειας χρειάζεται.

2.1 Πρώτη επαφή με Μ.Μ.Ε.

- Μην παρασύρεστε από το δόλωμα της «ενοχής». Όχι απολογητικό, όχι αμυντικό ύφος. Συνήθως η πρώτη προτεραιότητα των ΜΜΕ είναι να αποδώσουν μομφή σε κάποιον άμεσα.
- Οι πρώτες εντυπώσεις είναι οι ισχυρότερες, διαρκούν περισσότερο και είναι οι πιο δύσκολες να ανασκευαστούν εκ των υστέρων.
- Εάν σας «βομβαρδίζουν» όλοι μαζί με ερωτήσεις, περιμένετε πρώτα λίγο, διαλέξτε ποιες είναι πιο «κατάλληλες», δείξτε έναν ή δύο δημοσιογράφους που θα δεχθείτε τις ερωτήσεις τους και στην ανάγκη άλλον έναν τελευταίο.
- Προσπαθήστε να αποκτήσετε τον έλεγχο της συνέντευξης σταματώντας τη ροή-χείμαρρο των ερωτήσεων, που συνήθως έχει ως αποτέλεσμα να χάνουμε τον ειρμό των σκέψεών μας, λέγοντας π.χ. «Θα απαντήσω σε μια μόνο ερώτηση γιατί πράγματι πρέπει να κοιτάξουμε τα επείγοντα».
- Προσέχετε να διαφαίνεται η ακόλουθη ΠΡΟΤΕΡΑΙΟΤΗΤΑ των ενδιαφερόντων σας (που είναι άλλωστε και η πραγματικότητα): α. Άνθρωποι β. Περιβάλλον γ. Σ.Ε.Π.(η «υπόληψη» του Σ.Ε.Π., έχει οργάνωση- εκπαίδευση- έλεγχο...)
- Αυτά που λέτε πρέπει να αποπνέουν:
 - Ότι έχετε την ευθύνη των πράξεών σας
 - Υπευθυνότητα
 - Διαφάνεια
 - Φροντίδα- Ενδιαφέρον- ΕΛΠΙΔΑ(«...ο καιρός βελτιώνεται, έχουμε όλα τα μέσα υποστήριξης, όλα θα εξελιχθούν καλά»)
 - Σε μια κρίση αυτά τα συναισθήματα είναι πραγματικά! Μην διστάζετε να τα εκδηλώσετε μπροστά στα ΜΜΕ, αλλά: }
- Ποτέ μην πείτε ψέματα
- Ποτέ μην κατηγορήσετε κάποιον άλλον (π.χ. φορείς του Κράτους, γονείς κ.λπ.)
- Ποτέ μην κάνετε εικασίες
- Πρέπει να είσαστε:
 - Ευγενείς, ποτέ επιθετικοί ή απότομοι
 - Σταθεροί (χωρίς «κομπιάσματα» ή άλλα να λέμε τη μια στιγμή και άλλα σε επόμενη ερώτηση)
 - Με κάποια στρατηγική για την αντιμετώπιση του συμβάντος
 - Όχι χρήση όρων που δεν καταλαβαίνει ο μη Πρόσκοπος.
- Μη «προσφέρετε» πληροφορίες: Περιορίστε τις απαντήσεις σας σε ότι ακριβώς σας ρωτάνε. Κάθε παραπέρα πληροφορία ενέχει τον κίνδυνο να σας οδηγήσει σε ανεξέλεγκτη τροπή της συζήτησης.

2.2 Πρόσκληση σε τηλεοπτική συνέντευξη:

- Να έχετε άφογη ενδυμασία (σύμφωνα με την περίσταση)
- Ζητήστε να σας πουν εκ των προτέρων την πρώτη ερώτηση.
- Στάση ευπρεπής, ούτε υπερβολικά «άνετη» ούτε «σφιγμένη» που να εκδηλώνει άγχος.
- Όταν απαντάτε να κοιτάτε την συνομιλητή σας.
- Πιθανόν να προκληθείτε για να χάσετε την ψυχραιμία σας. Να είσαστε διαρκώς σε «επιφυλακή» μην πέσετε στην παγίδα.

2.3 Οι κάμερες έξω από την πόρτα σας

- Μη διανοηθείτε να αποφύγετε τη συνάντηση.
- Μην τρέξετε να φύγετε
- Μην περάσετε μπροστά από την κάμερα κρύβοντας το πρόσωπό σας.
- Σταματήστε και δώστε μια σύντομη απάντηση κοιτώντας προς το δημοσιογράφο και μετά «ευχαριστώ πολύ»
- Αποχωρήστε με αξιοπρεπές ύφος.

2.4 Όταν λαμβάνετε κλήση από συγγενείς ή φίλους

- Αντιμετωπίστε τους με ηρεμία και σεβασμό
- ΜΗΝ τους παραπέμπετε σε αυτά που έχουν παρουσιάσει τα ΜΜΕ
- Εάν υποσχεθήκατε ότι θα τους τηλεφωνήσετε πάλι, ΚΑΝΤΕ ΤΟ.
- Εάν υποπτεύεστε ότι ο καλών δεν είναι πράγματι συγγενής ή φίλος δεν χρειάζεται να το δείξετε.
- Πάντοτε ο λόγος σας να αποπνέει ότι «νοιάζεστε» και συμπάσχετε (χωρίς συγκινησιακές υπερβολές) και να αποφεύγετε εκφράσεις που δημιουργούν αμφιβολία.

2.5 Για ΟΛΕΣ τις κλήσεις:

- Να έχετε ετοιμότητα για οποιαδήποτε ερώτηση.
- Πάντοτε να τηρείτε σημειώσεις για το τι είπατε.
- Πάντοτε να ζητάτε όνομα και αριθμό τηλεφώνου του καλούντος
- Πάντοτε να κάνετε αυτό που είπατε ότι θα κάνετε.
- Πάντοτε να ανταποδίδετε την τηλεφωνική κλήση αν είπατε ότι θα ξανατηλεφωνήσετε.

2.6 Εάν η συνομιλία οδηγείται σε άσχετα ή «ευαίσθητα» θέματα ακολουθήστε τη σειρά:

- Να απαντάτε συνοπτικά
- Με αφετηρία την απάντησή σας οδηγήστε τη συζήτηση σε θέμα που θέλετε να αναδείξετε ή να τονίσετε.
- Με την εισαγωγή στο θέμα που εσείς οδηγήσατε τη συζήτηση συνεχίστε να έχετε τον έλεγχο.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 3

Καλές Πρακτικές Μέσων Κοινωνικής Δικτύωσης

<http://www.sep.org.gr/admin/dsContent/UserData/117079/SocialMediaScouting.pdf>

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 4

Οδηγός Λογοτύπου

http://www.sep.org.gr/admin/dsContent/UserData/97001/2018_brand_manual.pdf