

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΙ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ

Κεφ. 1° Επικοινωνία- Συνεργασία

Κεφ. 2° Έντυπα - Σφραγίδες

Κεφ. 1ο : Επικοινωνία – Συνεργασία

1) Συνεργασία με Αρχές και Κοινωνικούς Φορείς

Η δημιουργία, διατήρηση και προαγωγή των σχέσεων του Σ.Π.Κ. με τις αρχές και τους Κοινωνικούς Φορείς αποτελεί πρώτιστα έργο των Βαθμοφόρων του.

Το έργο αυτό επιτυγχάνεται με την ανάπτυξη Δημοσίων Σχέσεων και τη συνεργασία σε θέματα που αφορούν τους νέους και την κοινωνία.

Η ανάπτυξη συνεργασίας με τις Αρχές και τους Φορείς προϋποθέτει την εφαρμογή βασικών κανόνων Δημοσίων Σχέσεων, τις οποίες οι Βαθμοφόροι οφείλουν να τηρούν.

Οι κανόνες αυτοί είναι :

α. Σωστή χρήση του προσκοπικού σήματος και γενικότερα του λογότυπου του Σ.Π.Κ. στα έντυπα και τις λοιπές εφαρμογές (επιγραφές, αναμνηστικά κ.λπ.).

β. Αξιοποίηση όλων των εντύπων και διαφωτιστικού υλικού, που εκδίδει η Γενική Εφορεία, τα οποία προβάλλουν την εικόνα και το έργο του Σ.Π.Κ. χωρίς παρεμβάσεις που αλλοιώνουν το σκοπό του εντύπου.

γ. Καλή δημόσια εμφάνιση των Προσκοπικών Τμημάτων σύμφωνα με τους εκάστοτε κανόνες.

δ. Σωστή χρήση της Προσκοπικής Στολής, Διακριτικών, Σημάτων κ.λπ.

ε. Καλή εμφάνιση των προσκοπικών εγκαταστάσεων (Εστίες, Γραφεία, κατασκηνωτικά και Εκπαιδευτικά Κέντρα κ.ά.)

στ. Προσεκτική χρήση της Ελληνικής γλώσσας (προφορικός-γραπτός λόγος).

Ιδιαίτερη προσοχή πρέπει να δίδεται στην επικοινωνία με τις Αρχές και τους Φορείς, ώστε να αποφεύγονται οι επικαλύψεις μεταξύ των Προσκοπικών Μονάδων γεγονός που δημιουργεί δυσμενή εντύπωση στη δημιουργία καλών σχέσεων. Για το σκοπό αυτό να τηρούνται όλοι οι κανόνες που περιγράφονται παρακάτω στο κεφάλαιο της αλληλογραφίας.

2) Έκφραση Απόψεων για την Προσκοπική Κίνηση

Το Σ.Π.Κ. ως παιδαγωγική και κοινωνική Κίνηση σε καμιά περίπτωση δεν ασχολείται με την πολιτική, ούτε αναμιγνύεται σ'

αυτή. Τα μέλη του Σ.Π.Κ. δεΝ μετέχουν με την ιδιότητά τους αυτή σε κομματικές ή πολιτικές εκδηλώσεις οποιασδήποτε μορφής, ούτε χρησιμοποιούν τη θέση τους μέσα στον Προσκοπισμό, για να πετύχουν κομματικά ή πολιτικά οφέλη. Δεν επιτρέπεται ο προσηλυτισμός σε οποιαδήποτε δογματική ιδεολογία, πολιτική, κομματική ή φιλοσοφική.

Υπεύθυνα όργανα για τη διαμόρφωση της πολιτικής του Σ.Π.Κ. είναι η Γενική Συνέλευση, το Διοικητικό Συμβούλιο και η Γενική Εφορεία, σύμφωνα με τις γενικές και ειδικές εξουσιοδοτήσεις που τους παρέχονται στον Οργανισμό του Σ.Π.Κ.

Οι Βαθμοφόροι εκθέτουν τις απόψεις τους για την ανάπτυξη της Προσκοπικής Κίνησης, για την πιο αποτελεσματική εφαρμογή του Προσκοπικού προγράμματος και για τη βελτίωση των διαδικασιών λειτουργίας των Εφορειών και Συστημάτων, στα Συμβούλια των Βαθμοφόρων του κλιμακίου στο οποίο ανήκουν, στις Συνάξεις Βαθμοφόρων και στα Συνέδρια στα οποία μετέχουν και ιεραρχικά προς τους προϊστάμενους Εφόρους ή μέσω αυτών προς τα ανώτερα Διοικητικά Κλιμάκια του Σ.Π.Κ.

Σε περιπτώσεις που οι Βαθμοφόροι επικοινωνούν και συνεργάζονται με Αρχές, Φορείς καθώς και Μέσα Μαζικής Ενημέρωσης (ΜΜΕ) οφείλουν να ενεργούν σύμφωνα με τις κατευθύνσεις και την πολιτική που έχει ορίσει το Διοικητικό Συμβούλιο και η Γενική Εφορεία, ενημερώνοντας αρμοδίως τον προϊστάμενο Έφορό τους.

Ειδικότερα η επικοινωνία με τα μέσα Μαζικής Ενημέρωσης-Επικοινωνίας (εφημερίδες, περιοδικά, ραδιόφωνο, τηλεόραση) παγκύπριας εμβέλειας γίνεται μόνο μετά από έγκριση της Γενικής Εφορείας.

3) **Αλληλογραφία**

α. Η έντυπη επικοινωνία μεταξύ των μελών του Σ.Π.Κ., των Τμημάτων, των Συστημάτων και των Εφορειών του, καθώς και με τρίτους εκτός Σ.Π.Κ. διέπεται από τους βασικούς κανόνες επιστολογραφίας, οι οποίοι αφορούν τη σύνταξη και τον τρόπο διακίνησης των διαφόρων εγγράφων.

Είδη εγγράφων :

1. Επιστολές

Συντάσσονται ατομικές, Τμήματος, Συστήματος ή Εφορείας οι οποίες διακινούνται εντός ή εκτός του Σ.Π.Κ. και αφορούν προτάσεις και θέματα που απασχολούν το συντάκτη και τον αποδέκτη της επιστολής.

2. Αναφορές

Συντάσσονται ατομικά, διακινούνται εντός του Σ.Π.Κ. μεταξύ των κλιμακίων του και αφορούν περιγραφή γεγονότων ή ενεργειών για ένα συγκεκριμένο θέμα ή δράση.

3. Ανακοινώσεις

Εκδίδουν τα Συστήματα και οι Εφορείες οι οποίες αριθμούνται κατά έτος και αφορούν την ενημέρωση των μελών τους για θέματα γενικού ή ειδικού ενδιαφέροντος. Οι Ανακοινώσεις διακινούνται εντός των ορίων ευθύνης της Προσκοπικής Μονάδας και μπορούν να κοινοποιηθούν στα προϊστάμενα Κλιμάκια αναλόγως του περιεχόμενου τους εφόσον τα αφορά.

4. Εγκύκλιοι

Εκδίδονται από το Γενικό Έφορο, αριθμούνται κατά έτος, αφορούν ειδικά θέματα ή δραστηριότητες και έχουν ισχύ Κανονισμού για συγκεκριμένη χρονική περίοδο.

5. Βασικοί Εγκύκλιοι

Εκδίδονται από το Γενικό Έφορο, αριθμούνται κατά έτος, αφορούν αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και έχουν ισχύ Κανονισμού.

β. Υπογραφή Εγγράφων

Τα έγγραφα ανάλογα με το είδος τους υπογράφονται ως εξής :

1. Επιστολή : Από τον Προϊστάμενο του Κλιμακίου από το οποίο εκδίδεται (π.χ. Γενικό Έφορο, Επαρχιακό Έφορο, Τοπικό Έφορο κ.λπ.)
2. Αναφορά : Από το συντάκτη της.
3. Ανακοίνωση : Από τον Αρχηγό Συστήματος, τον Τοπικό Έφορο, τον Επαρχιακό Έφορο και το Γενικό Έφορο.
4. Εγκύκλιος και Βασική Εγκύκλιος : Από το Γενικό Έφορο.

γ. Γενικά

1. Για θέματα πολιτικής του Σώματος Προσκόπων Κύπρου η αλληλογραφία αυτή υπογράφεται από τον Πρόεδρο και το Γενικό Γραμματέα του Διοικητικού Συμβουλίου.

2. Ο Γενικός Έφορος αλληλογραφεί με όλες τις Αρχές και με φυσικά ή Νομικά πρόσωπα για ζητήματα που ανάγονται στην εκτέλεση των καθηκόντων του.
3. Οι Επαρχιακοί και Τοπικοί Έφοροι αλληλογραφούν με τις Τοπικές Δημόσιες Υπηρεσίες, Δημοτικές, Κοινοτικές ή άλλες Αρχές και φυσικά ή Νομικά πρόσωπα της περιοχής τους, εφόσον πρόκειται για θέματα, αναγόμενα στην εκτέλεση του έργου τους και των δραστηριοτήτων των Τμημάτων της δικαιοδοσίας τους. Οι Αρχηγοί Συστημάτων αλληλογραφούν με τις αρχές και φορείς της περιοχής τους μόνο και αυστηρά για ζητήματα τοπικής σημασίας.

Κεφ. 2ο : Έντυπα - Σφραγίδες

4) Σφραγίδες

- (α) Η σφραγίδα του Σ.Π.Κ. είναι διαμέτρου 3,5 εκ. Έχει στο μέσο την Κύπρο με το τρίφυλλο του Σ.Π.Κ. Από κάτω δύο κλάδους ελιάς διασταυρωμένους και κυκλικά τις λέξεις «ΣΩΜΑ ΠΡΟΣΚΟΠΩΝ ΚΥΠΡΟΥ» στα Ελληνικά, Τουρκικά και Αγγλικά.

Το μελάνι σφραγίσματος είναι χρώματος πράσινου.

Η σφραγίδα αυτή χρησιμοποιείται από το Διοικητικό Συμβούλιο και τη Γενική Εφορεία.



- (β) Οι Εφορείες και τα Συστήματα χρησιμοποιούν κυκλική σφραγίδα, διαμέτρου 4 εκ. Με το έμβλημα του Σ.Π.Κ. στο κέντρο και κυκλικά την ονομασία της Εφορείας, ή του Συστήματος κ.λπ.

Το μελάνι σφραγίσματος είναι χρώματος μπλε.

(γ) Τα Τμήματα Προσκοπικού Συστήματος δεν έχουν σφραγίδα.

2) Λογότυπο Σ.Π.Κ.

Η εικόνα της Προσκοπικής Κίνησης ενισχύεται όταν προβάλλεται με τον σωστό τρόπο και όταν όλοι ακολουθούν συγκεκριμένους κανόνες.

Οι προδιαγραφές που δίνονται στη συνέχεια είναι υποχρεωτικές για όλους και δεν πρέπει να αλλοιώνονται με κανένα τρόπο.

- Το λογότυπο του Σ.Π.Κ. πρέπει να τυπώνεται σε δύο χρώματα, το πράσινο και το κίτρινο (N123) σύμφωνα με το διεθνές σύστημα χρωμάτων Pantene (PMS)
- Για την εντός του Σ.Π.Κ. αλληλογραφία και επικοινωνία, το λογότυπο μπορεί να τυπώνεται μόνο σε πράσινο χρώμα.
- Οι γραμματοσειρές που χρησιμοποιούνται, είναι και αυτές καθορισμένες και πρέπει οπωσδήποτε να αποφεύγονται αποκλίσεις. Το χρώμα όλων των γραμματοσειρών είναι πράσινο.

3) Επιστολόχαρτο

Το χαρτί που θα χρησιμοποιείται, θα πρέπει να είναι διαστάσεων 21εκ. X 29,7 εκ (A4), καλής ποιότητας, άσπρο λείο και όχι λιγότερο από 80 γρ. Περιθώριο αριστερά και δεξιά 2 εκ.

Στο επιστολόχαρτο απαραίτητα πρέπει να ακολουθούνται πιστά τα πιο κάτω:

- Σε απόσταση 0.5 εκ. από τα πάνω προς κάτω και στο κέντρο του 1ου φύλλου αναγράφεται με γραμματοσειρά GR HELVETICA 5pt, :

Υπό την υψηλή προστασία του Προέδρου της Κυπριακής Δημοκρατίας.

- Στην αριστερά γωνία πάνω ψηλά (1 εκ αριστερά και 0,5 εκ. από τα πάνω προς τα κάτω) εκτυπώνεται το λογότυπο του Σ.Π.Κ. διαστάσεων 3 εκ. X 2.5 εκ.
- Με τη γραμματοσειρά SAMOS BOLD πρέπει πάντα να αναγράφεται το «ΣΩΜΑ ΠΡΟΣΚΟΠΩΝ ΚΥΠΡΟΥ» 1 εκ. από τα πάνω προς τα κάτω.
- Για την ένδειξη Εφορείας ή Συστήματος χρησιμοποιείται η γραμματοσειρά GR. HELVETICA BOLD 10 στο ύψος του επιστολόχαρτου από τα πάνω τα κάτω 2,5 εκ.
- Με οριζόντια γραμμή στο κάτω μέρος του επιστολόχαρτου σε απόσταση 1 εκ. από τα κάτω προς τα πάνω γράφεται η διεύθυνση που απαραίτητα πρέπει να περιλαμβάνει την οδό και αριθμό, τον ταχυδρομικό τομέα, την ταχυδρομική θυρίδα εάν υπάρχει, τηλέφωνο, τηλεμοιότυπο, ιστοσελίδα και ηλεκτρονικό ταχυδρομείο εφόσον υπάρχει.

4) Φάκελος

Οι διαστάσεις του φακέλου μπορεί να διαφέρουν, το λογότυπο, οι γραμματοσειρές και τα χρώματα οι προδιαγραφές τους είναι οι ίδιες με το επιστολόχαρτο.

5) Κάρτα Ονοματεπώνυμου και Καθηκόντων

Η διάσταση της κάρτας είναι 5.5 εκ. Χ 8.5 εκ. Το περιθώριο αριστερά και δεξιά είναι 0.5 εκ. Το λογότυπο εκτυπώνεται σε διχρωμία το ίδιο και η αναφορά ΣΩΜΑ ΠΡΟΣΚΟΠΩΝ ΚΥΠΡΟΥ.

Οι γραμματοσειρές για την ένδειξη του ονοματεπώνυμου είναι GR HELVETICA 6pt.

Κάρτες μπορούν να έχουν, εάν επιθυμούν, όλοι οι Βαθμοφόροι κάτοχοι Εντολής Διοίκησης καθώς και τα Μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, των Επαρχιακών Προσκοπικών Επιτροπών καθώς και τα Μέλη των Επιτροπών Συστημάτων.

6) Επιγραφές

Οι Προσκοπικές Εστίες (έδρα Συστήματος) και τα Γραφεία των Εφορειών, αποτελούν και αυτά μέρος της συνολικής εικόνας του Σώματος. Οι επιγραφές που τοποθετούνται σε αυτά πρέπει να είναι σύμφωνα με το λογότυπο του Σ.Π.Κ. με ομοιόμορφο τρόπο. Το μέγεθος των επιγραφών θα προσαρμόζεται στις ιδιαιτερότητες του εκάστοτε διαθέσιμου χώρου.

Τα χρώματα, η θέση και η αναλογία των γραμμάτων πρέπει να είναι όπως φαίνονται στα παραδείγματα.

Τα Συστήματα στις επιγραφές τους μπορούν, εάν θέλουν να χρησιμοποιούν και το θυρεό της Επαρχίας τους ή και θυρεό του Συστήματος τους εάν έχουν.