



**ΓΕΝΙΚΗ ΕΦΟΡΕΙΑ**

Αθήνα, 15 Απριλίου 2011

**ΕΓΚΥΚΛΙΟΣ 7**

- ΠΡΟΣ:** - Αρχηγούς Συστημάτων και Τμημάτων  
- Περιφερειακούς και Τοπικούς Εφόρους  
- Εφόρους Περιοχής
- ΚΟΙΝ.:** - Εφόρους Γενικής Εφορείας  
- Μέλη Διοικητικού Συμβουλίου
- ΘΕΜΑ:** **Νέο έντυπο Αίτησης Εγγραφής Νέου Μέλους**

Αγαπητοί μου,

Στα πλαίσια της συνεχούς προσπάθειάς μας ώστε η Κίνηση μας να ανταποκρίνεται στις απαιτήσεις της εποχής, σας ενημερώνουμε ότι κυκλοφόρησε το ανανεωμένο έντυπο Αίτησης Εγγραφής Νέου Μέλους, το οποίο πρέπει απαραίτητως να χρησιμοποιείται από τους Αρχηγούς των Τμημάτων για τα ανήλικα μέλη μας καθώς και από τους Αρχηγούς Προσκοπικών Δικτύων, Αρχηγούς Συστημάτων και Εφόρους για τα ενήλικα μέλη των Κλιμακίων τους.

Η Αίτηση Εγγραφής Νέου Μέλους είναι το έγγραφο αυτό που απαιτείται να συμπληρώνεται με επιμέλεια, να υπογράφεται και να υποβάλλεται αρμοδίως προκειμένου ένα άτομο να μπορεί να εγγραφεί, ώστε να γίνει μέλος του Ιδρύματος Σώμα Ελλήνων Προσκόπων, εφόσον (αναφορικά με ενήλικο μέλος) συντρέχουν και οι λοιπές προϋποθέσεις ένταξής του στην Κίνηση.

Η Αίτηση Εγγραφής Νέου Μέλους έχει μοντέρνο και καλαίσθητο ύφος και παράλληλα περιέχει όλα τα απαραίτητα στοιχεία για την εγγραφή ενός μέλους στην Κίνηση μας. Περιλαμβάνει ειδικό πεδίο σχετικά με τη δημοσίευση φωτογραφιών από δράσεις του ΣΕΠ, το οποίο μας υποχρεώνει η άποψη της Αρχής Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων για τον Νόμο, να περιλαμβάνουμε πλέον στις αιτήσεις μας.

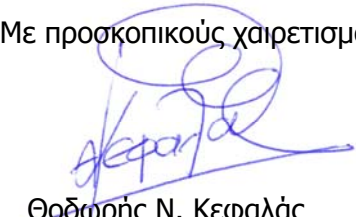
Κάθε Αίτηση Εγγραφής η οποία συμπληρώνεται από το γονέα / κηδεμόνα του ανήλικου μέλους ή το ενήλικο μέλος μας, αποτελείται από τρία φύλλα. Το πρώτο φύλλο της αίτησης (λευκό) φυλάσσεται από το Κλιμάκιο και το καρμπονιζέ αντίγραφο (κίτρινο), καθώς και η τρίτη σελίδα η οποία αναφέρει χρήσιμες πληροφορίες για το ΣΕΠ και το Κλιμάκιο, παραδίδεται στο γονέα / κηδεμόνα του ανήλικου μέλους ή το ενήλικο μέλος.

Το μπλοκ των δέκα Αιτήσεων Εγγραφής πωλείται από το Προσκοπικό Πρατήριο στην τιμή των €2,50.

Παρακαλούνται όλοι οι Αρχηγοί Συστημάτων και Έφοροι να μεριμνήσουν για τη συμπλήρωση της Αίτησης Εγγραφής (και από τα παλαιά μέλη μας), η οποία στοχεύει στην ορθή ενημέρωση των γονέων και μελών μας για τη σύννομη συλλογή και χρήση των στοιχείων τους από το Σ.Ε.Π. και την πλήρη συμμόρφωση μας με το ισχύον νομικό πλαίσιο προστασίας προσωπικών δεδομένων. Ειδικά στη σημερινή εποχή του διαδικτύου και της κοινωνικής δικτύωσης, η ορθή τήρηση της διαδικασίας εγγραφής και των σχετικών αιτήσεων αποτελεί ένα πρώτο μέσο προστασίας της ιδιωτικής ζωής των μελών μας.

Παρακαλώ για την απαραίτητη συμπλήρωση της Αίτησης Εγγραφής Νέου Μέλους από όλα τα μέλη του ΣΕΠ.

Με προσκοπικούς χαιρετισμούς



Θοδωρής Ν. Κεφαλάς  
Γενικός Έφορος

Συνημμένα:

- Οδηγίες προς τους Αρχηγούς Συστήματος και Εφόρους για την εγγραφή των Μελών του ΣΕΠ
- Νέο έντυπο Αίτησης Εγγραφής Νέου Μέλους

## **Οδηγίες προς τους Αρχηγούς Συστήματος και Εφόρους για την εγγραφή των Μελών του ΣΕΠ**

### **Εισαγωγικά**

Το ΣΕΠ, για την εξυπηρέτηση των αναγκών της λειτουργίας του, έχει καθιερώσει εδώ και αρκετά έτη, την Απογραφή των μελών του, ενώ προχωρά με γρήγορα βήματα τη διαδικασία μηχανογράφησης των διαδικασιών Μητρώου, Διοίκησης και Εκπαίδευσης. Για το σκοπό αυτό και για την πλήρη συμμόρφωση του ΣΕΠ με διατάξεις για την επεξεργασία προσωπικών δεδομένων, διευκρινίζεται η διαδικασία τήρησης του Μητρώου Μελών.

Στη διαδικασία αυτή οι Αρχηγοί Συστημάτων και οι Έφοροι επικεφαλής κλιμακίων παίζουν το σημαντικότερο ρόλο, καθώς ενεργούν ως εκπρόσωποι του ΣΕΠ προς τα μέλη που απογράφονται στο Σύστημα ή την Εφορεία τους.

Η σωστή τήρηση του Μητρώου Μελών αποτελεί θεμελιώδη εκ του νόμου υποχρέωση του ΣΕΠ και κατ' επέκταση των αρμόδιων γι' αυτό Βαθμοφόρων.

### **Έντυπο Αίτησης Εγγραφής Μέλους – Φάκελος Μητρώου Μελών**

Για κάθε μέλος του ΣΕΠ που απογράφεται πρέπει να συμπληρώνεται το ειδικό έντυπο αίτησης εγγραφής μέλους. Το έντυπο αυτό φυλάσσεται από τον Αρχηγό Συστήματος ή Έφορο σε ειδικό φάκελο. Στο φάκελο αυτό πρέπει να περιλαμβάνονται όλες οι αιτήσεις εγγραφής των εν ενεργεία Μελών του κλιμακίου, καθώς και των Μελών που είχαν διατελέσει μέλη του κλιμακίου κατά την τελευταία πενταετία. Δεν χρειάζεται να τηρούνται αιτήσεις εγγραφής για μέλη που δεν έχουν απογραφεί κατά την τελευταία πενταετία.

### **Υπογραφή αίτησης**

Ο Αρχηγός Συστήματος / Έφορος οφείλει να βεβαιώνεται ότι το έντυπο έχει υπογραφεί νόμιμα. Συγκεκριμένα:

- για αιτήσεις ανηλίκων μελών οφείλει να λαμβάνει την υπογραφή του γονέα/κηδεμόνα του ανηλίκου (σε κάθε περίπτωση του προσώπου που έχει την επιμέλεια του ανηλίκου)
- για αιτήσεις ενηλίκων μελών οφείλει να λαμβάνει την υπογραφή του ενήλικου μέλους.

Μέλη που έχουν απογραφεί τα προηγούμενα έτη, και για τα οποία είναι διαθέσιμη η αίτηση εγγραφής, δεν χρειάζεται να συμπληρώνουν εκ νέου την αίτηση αυτή, αν δεν έχει αλλάξει το πρόσωπο που πρέπει να υπογράψει την αίτηση. Εξυπακούεται ότι κάθε μέλος που ενηλικιώνεται πρέπει να συμπληρώσει νέα αίτηση εγγραφής, την οποία θα υπογράψει πια το ίδιο.

### **Ενημέρωση υπογράφοντος**

Πριν την υπογραφή της αίτησης, ο Αρχηγός Συστήματος / Έφορος οφείλει να ενημερώνει ειδικά τον υπογράφοντα την αίτηση για όσα περιλαμβάνονται στο έντυπο ενημέρωσης. Το έντυπο ενημέρωσης πρέπει να δίνεται στον υπογράφοντα ενώ καλό είναι να γίνεται υπόμνηση ότι το ΣΕΠ διαθέτει ενημερωμένη πολιτική προστασίας δεδομένων στην ιστοσελίδα του.

Ειδική ενημέρωση μπορεί να γίνεται και για τη χρήση φωτογραφιών από Προσκοπικές δράσεις.

### **Ικανοποίηση δικαιώματος πρόσβασης**

Σε περίπτωση που κάποιο απογεγραμμένο μέλος ασκήσει το δικαίωμα πρόσβασης (αρ. 12 του ν. 2472/1997) στον Αρχηγό Συστήματος / Έφορο τότε αυτός οφείλει, εντός αποκλειστικού διαστήματος δεκαπέντε ημερών, να χορηγήσει πλήρες αντίγραφο του Μητρώου Μέλους, όπως αυτό τηρείται τόσο στο κλιμάκιο όσο και στο ηλεκτρονικό σύστημα του ΣΕΠ. Σε περίπτωση που για οποιοδήποτε λόγο δεν είναι δυνατή η ικανοποίηση του αιτήματος του μέλους εντός δεκαπέντε ημερών, πρέπει ο Αρχηγός Συστήματος / Έφορος να επικοινωνεί άμεσα με την Εφορεία Διοίκησης Γ.Ε. (τηλ. 210 7232165 – e-mail: [efdioikisisge@sep.org.gr](mailto:efdioikisisge@sep.org.gr)), καθώς υπάρχει ειδική νομική υποχρέωση του ΣΕΠ, η οποία και πρέπει να εκπληρώνεται εντός 15 ημερών.

### **Μεταγραφή μέλους**

Ο νέος Αρχηγός Συστήματος / Έφορος, του μετακινούμενου μέλους, οφείλει να λαμβάνει εκ νέου αίτηση εγγραφής μέλους και απλά να σημειώνει τον υπάρχοντα Αριθμό Προσκοπικής Ταυτότητας του μεταγραφόμενου μέλους.

### **Χρήση φωτογραφιών από Προσκοπικές Δράσεις**

Όπως ορίζεται και στο ειδικό κεφάλαιο του Κανονισμού Διοίκησης, η χρήση φωτογραφιών από Προσκοπικές δράσεις επιτρέπεται, υπό προϋποθέσεις, μόνο σε επίσημα αναγνωρισμένες Προσκοπικές Ιστοσελίδες, σημεία παρουσίας στο διαδίκτυο που έχουν αναγνωρισθεί επίσημα ως Προσκοπικά από τη Γενική Εφορεία ή κάθε μορφής έντυπο που εκδίδει αναγνωρισμένο Σύστημα/Εφορεία/ΕΠΠ του ΣΕΠ. Οι Βαθμοφόροι του ΣΕΠ οφείλουν να προσέχουν ώστε οι φωτογραφίες που δημοσιεύονται να είναι ομαδικές και να μην εστιάζουν σε συγκεκριμένα πρόσωπα. Αν κάποια φωτογραφία εστιάζει σε πρόσωπα και επιθυμείτε να τη χρησιμοποιήσετε θα πρέπει να λάβετε συγκατάθεση του εικονιζόμενου (εξυπακούεται ότι αυτό σημαίνει για τα ανήλικα μέλη συγκατάθεση του γονέα/κηδεμόνα).

Σε περίπτωση που κάποιο μέλος δηλώσει ότι δεν επιθυμεί να δημοσιεύονται φωτογραφίες του, θα πρέπει να δίνεται ιδιαίτερη προσοχή στις φωτογραφίες που λαμβάνονται κατά τις δράσεις, ώστε να ικανοποιηθεί η επιθυμία του. Τονίζουμε ότι παραβίαση της επιθυμίας αυτής συνιστά αδίκημα που μπορεί να επιφέρει τιμωρία από τον Νόμο.

Σε περίπτωση που κάποιο μέλος που έχει δηλώσει ότι δεν επιθυμεί τη χρήση φωτογραφιών του συμμετέχει σε δράση άλλου κλιμακίου, ο Αρχηγός Συστήματος / Έφορος είναι υποχρεωμένος να ενημερώσει τον Αρχηγό της Δράσης για την επιθυμία αυτού του μέλους.

### **Καταγραφή του θρησκευματος στο μητρώο μελών**

Στην εφαρμογή του ηλεκτρονικού μητρώου μελών και στη σχετική αίτηση εγγραφής δεν καταγράφεται η πληροφορία του θρησκευματος του μέλους. Η πληροφορία αυτή πρέπει να είναι σε γνώση του Αρχηγού του Τμήματος, ο οποίος είναι υπεύθυνος για την εκπλήρωση των θρησκευτικών υποχρεώσεων των μελών του Τμήματός του, αλλά δεν καταγράφεται εγγράφως σε κάποιο αρχείο του ΣΕΠ.

### **Περισσότερες λεπτομέρειες και πληροφορίες**

Για λεπτομέρειες σχετικά με τις διαδικασίες τήρησης του Μητρώου Μελών μπορείτε να απευθύνεστε στην Εφορεία Διοίκησης της Γενικής Εφορείας μέσω της ιστοσελίδας του ΣΕΠ (<http://www.sep.org.gr/contact>).

Για λεπτομέρειες σχετικά με θέματα της πολιτικής προστασίας δεδομένων του ΣΕΠ μπορείτε να απευθύνεστε στην Εφορεία Πληροφορικής της Γενικής Εφορείας μέσω της ιστοσελίδας του ΣΕΠ (<http://www.sep.org.gr/contact>).