

# ΣΥΛΛΟΓΟΣ ΜΕΡΙΜΝΗΣ ΑΝΗΛΙΚΩΝ

## ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

ΜΕΡΟΣ Α΄ : Ίδρυση και λειτουργία

ΜΕΡΟΣ Β΄ : Διοίκηση - Οργανόγραμμα

ΜΕΡΟΣ Γ΄ : Ανθρώπινο δυναμικό.-

Πρόσληψη και επιμέρους καθήκοντα του προσωπικού.

ΜΕΡΟΣ Δ΄ : Όροι φιλοξενίας

## ΜΕΡΟΣ Α΄ ΙΔΡΥΣΗ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ

### Ιστορία και θεσμικό πλαίσιο

Ο κανονισμός λειτουργίας του Σταθμού Εφήβων εξυπηρετεί τη ρύθμιση λειτουργικών αιτημάτων για τις υπηρεσίες που παρέχονται και τις δραστηριότητες που αναπτύσσονται στο κτίριο της οδού Ισαύρων 48 στα Εξάρχεια.

Το κτίριο αυτό λειτουργεί από το 1980 με ευθύνη του Σ.Μ.Α. και με την έγκριση του Υπουργείου Υγείας και Πρόνοιας, ως ξενώνας φιλοξενίας εφήβων με κοινωνικά προβλήματα, με την επωνυμία Σταθμός Εφήβων.

Ο παρών κανονισμός έχει εγκριθεί από το διοικητικό συμβούλιο και τίθεται υπόψη κάθε ενδιαφερόμενου.

### Σκοπός και αποστολή του Σταθμού Εφήβων

Ο Σταθμός Εφήβων προσφέρει πρόσκαιρη φιλοξενία και παράλληλα υποστήριξη σε νέους ηλικίας 12-18 χρόνων που δεν διαθέτουν περιβάλλον διαμονής, ή που το οικογενειακό περιβάλλον τους αδυνατεί να τους φιλοξενήσει, ή κρίνεται ακατάλληλο για αυτούς, μέχρι την εξεύρεση μονιμότερων λύσεων στο πρόβλημα στέγασης.

Οι προσφερόμενες υπηρεσίες είναι προσανατολισμένες στην κατεύθυνση της ανασύνταξης των δυνάμεων και της ενίσχυσης των ικανοτήτων των νέων που φιλοξενούνται στον ξενώνα, με την προοπτική της αυτόνομης ένταξης τους στην κοινωνική και οικονομική ζωή. Μέσω της φιλοξενίας αποτρέπονται κατά το δυνατό οι κίνδυνοι στους οποίους είναι εκτεθειμένοι οι νέοι που δεν διαθέτουν κατάλληλο περιβάλλον διαμονής και τίθενται οι βάσεις προσωπικής τους κινητοποίησης για την επίλυση των προβλημάτων που αντιμετωπίζουν.

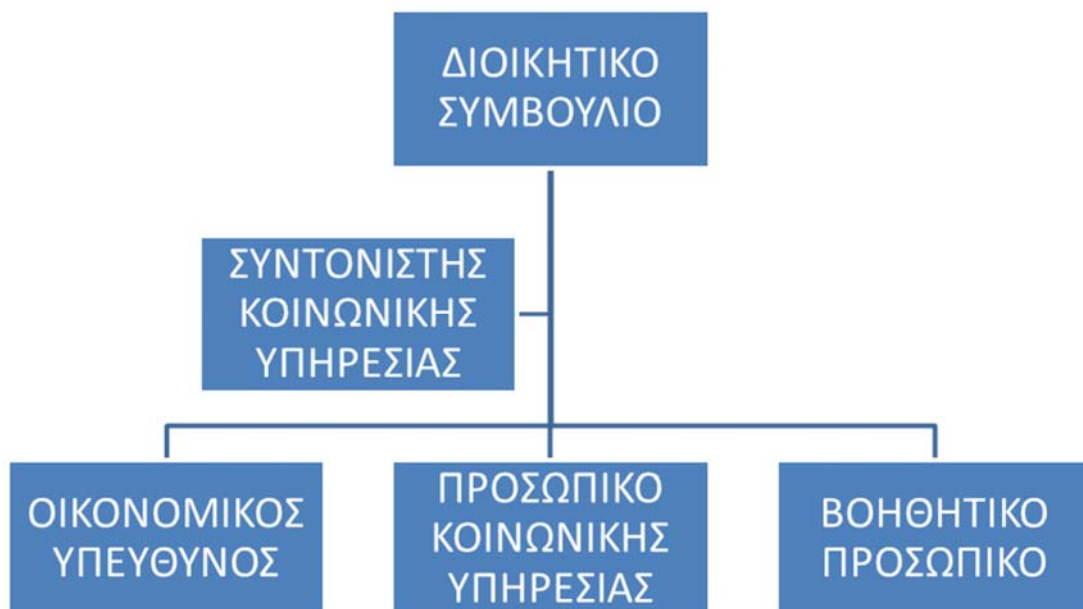
Η φιλοξενία αποκτά ουσιαστικό νόημα και δίνουν προοπτικές στη ζωή των νέων χάρις στο κοινωνικό πλαίσιο στο οποίο αναπτύσσεται και στις υπηρεσίες που προσφέρονται στους νέους για την ολοκληρωμένη αντιμετώπιση των αναγκών τους.

Στη διάρκεια της φιλοξενίας γίνονται ενέργειες προετοιμασίας της επόμενης περιόδου στη ζωή των νέων για την διασφάλιση της διαμονής, της οικονομικής και κοινωνικής τους ανεξαρτησίας στο βαθμό του εφικτού. Επίσης, πραγματοποιούνται ενέργειες με σκοπό την βελτίωση των σχέσεων των νέων με τις οικογένειες τους, εφόσον αυτό είναι εφικτό. Η προσπάθεια αυτή συνεχίζεται και μετά το πέρας της φιλοξενίας ανάλογα με τα δεδομένα του κάθε νέου και μέχρι την ανεξαρτητοποίηση του.

## **ΜΕΡΟΣ Β΄ ΔΙΟΙΚΗΣΗ –ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ**

Ο Σύλλογος Μερίμνης Ανηλίκων διοικείται από επταμελές Διοικητικό Συμβούλιο, το οποίο εκλέγεται ανά τριετία από τα μέλη του. Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου δεν αμοίβονται για τις υπηρεσίες τους. Ο Σταθμός Εφήβων είναι στελεχωμένος από κοινωνικό λειτουργό και προσωπικό ημερήσιας και νυκτερινής φροντίδας. Ειδικοί συνεργάτες φροντίζουν για τη νομική στήριξη και εκπαίδευση των παιδιών. Ο Σύλλογος συνεργάζεται με φορείς και μη κυβερνητικές οργανώσεις και έχει δομήσει σταθερές συνεργασίες με δίκτυα συνεργατών για την ανάπτυξη εθελοντικών δράσεων.

## ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ ΣΥΛΛΟΓΟΥ ΜΕΡΙΜΝΗΣ ΑΝΗΛΙΚΩΝ



### ΜΕΡΟΣ Γ΄: ΑΝΘΡΩΠΙΝΟ ΔΥΝΑΜΙΚΟ ΕΠΙΛΟΓΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Η επιλογή του προσωπικού πραγματοποιείται σύμφωνα με την παρακάτω διαδικασία, εκτός εάν ορίζεται διαφορετικά από σχετική νομοθεσία.

Το Διοικητικό Συμβούλιο προκηρύσσει τις προς κάλυψη θέσεις με επαρκή αιτιολόγηση.

Η πρόσκληση για εκδήλωση ενδιαφέροντος γίνεται μέσω του τύπου, με ακριβή περιγραφή όλων των απαιτούμενων προσόντων και καθηκόντων της προκηρυγμένης θέσης την αμοιβή αλλά και το είδος και το χρόνο της σύμβασης.

Οι υποψήφιοι καταθέτουν αίτηση, βιογραφικό σημείωμα και τα αιτούμενα δικαιολογητικά μέσα στην ορισμένη προθεσμία κατά ημερομηνία και ώρα. Η κατάθεση των εγγράφων γίνεται προσωπικά στο χώρο του Σταθμού, ηλεκτρονικά, ταχυδρομικά ή με τηλεομοιοτυπία. Μετά την πρωτοκόλλησή τους προωθούνται στην αρμόδια επιτροπή που καταρτίζει πίνακα υποψηφίων, οι οποίοι πληρούν τις τυπικές προϋποθέσεις.

Στο αρχικό στάδιο επιλογής αποκλείονται άτομα με επιβαρυνμένο ποινικό μητρώο και σοβαρά προβλήματα υγείας. Οι υπόλοιποι καλούνται σε ατομική συνέντευξη.

## ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΠΡΟΣΛΗΨΕΩΝ

Η τριμελής Επιτροπή επιλογής προσωπικού απαρτίζεται από τον /την Πρόεδρο του Δ.Σ., τον Γραμματέα ή τον Ταμία κατά περίπτωση και τον κοινωνικό λειτουργό/ συντονιστή του σταθμού. Στη περίπτωση επιλογής υποψήφιου για τη θέση συντονιστή κοινωνικού λειτουργού τα τρία μέλη είναι ο Πρόεδρος, ο Γραμματέας και οριζόμενο μέλος από τα μέλη του Δ.Σ.

Σε πίνακα που καταρτίζεται από την Επιτροπή καταγράφονται τα επιμέρους αιτούμενα προσόντα και τα τρία μέλη βαθμολογούν επιμέρους στην κλίμακα από 0 έως 5, ο ανώτατος δε συγκεντρωτικός βαθμός των τριών μελών προσδιορίζει τον ικανότερο έναντι των άλλων υποψηφίων.

Ως επιμέρους προσόντα προσδιορίζονται τα παρακάτω:

- Γνωστικό επίπεδο/ πτυχία. (βασικό πτυχίο, μεταπτυχιακοί σχετικοί τίτλοι, σχετικές επιμορφώσεις, συνεχιζόμενη επιμόρφωση, κατάρτιση).
- Εμπειρία αποδεδειγμένη (και αποδεικνυόμενη από σχετικά επίσημα έγγραφα) στους τομείς της παιδικής προστασίας και των αλλοδαπών.
- Πρόσθετες απαιτούμενες γνώσεις σε Η/Υ ξένες γλώσσες.
- Πρόσθετη εμπειρία και ικανότητες (π.χ. εμπειρία σε διοίκηση, υποστήριξη των δικαιωμάτων των παιδιών, διαχείριση κρίσεων)
- Προσωπικότητα (Επικοινωνιακές δεξιότητες, ικανότητα ευέλικτων χειρισμών και τήρησης ορίων, ύπαρξη τυχόν προκαταλήψεων και στερεοτύπων, συνέπεια και υπευθυνότητα, ανάληψη ευθύνης κ.λπ.)
- Ποινική κατάσταση (αποκλείονται πριν τη συνέντευξη οι έχοντες εμπλοκή με το νόμο για αδικήματα πάσης μορφής κατά ανηλίκων, εγκλήματα κατά της ζωής, της προσωπικής ελευθερίας, κατά των ηθών και γενικά κάθε έγκλημα που πηγάζει από ιδιοτέλεια και δόλο, αλλά και για κάποια από τα πλημμελήματα της κλοπής, υπεξαίρεσης, απάτης, απιστίας, εκβιάσεως, λαθρεμπορίας, πλαστογραφίας, συκοφαντικής δυσφήμισης, παραχάραξης, νοθείας και για παράβαση της νομοθεσίας περί ναρκωτικών. Τυχόν άλλα αδικήματα συνεκτιμούνται με τη προσωπικότητα του υποψήφιου) .
- Υγεία (αποκλείονται μεταδοτικά νοσήματα, σοβαρές ψυχοκοινωνικές διαταραχές και ψυχικά νοσήματα ή άλλες καταστάσεις, που συνεπάγονται αδυναμία εκτέλεσης των απαιτούμενων καθηκόντων)
- (Το Διοικητικό Συμβούλιο έχει δικαίωμα να απαιτήσει και έγγραφες συστάσεις.)

Σε περίπτωση απόλυτης ισοβαθμίας οι υποψήφιοι προσέρχονται σε δεύτερη συνέντευξη, όπου γίνονται αποσαφηνίσεις και γίνεται προσπάθεια περαιτέρω τεκμηρίωσης της αρχικής βαθμολογίας, τα δε μέλη της Επιτροπής ψηφίζουν και ισχύει το αποτέλεσμα της πλειοψηφούσας άποψης.

Κάθε υποψήφιος που αποκλείεται δικαιούται να υποβάλει έγγραφη ένσταση ενώπιον του Διοικητικού Συμβουλίου, σε προθεσμία πέντε εργάσιμων ημερών από την έγγραφη κοινοποίηση των αποτελεσμάτων. Με την υποβολή της ένστασης διακόπτεται η διαδικασία πρόσληψης και το Δ.Σ. την εξετάζει στην αμέσως επόμενη συνεδρία του, οπότε και λαμβάνει την τελική απόφαση. Το Δ.Σ. πρέπει να βρίσκεται σε απαρτία τουλάχιστον  $\frac{3}{4}$  προκειμένου να λάβει αποφάσεις επί προσλήψεων.

Οι πίνακες επιλογής και τα σχετικά συνοδευτικά έγγραφα παραμένουν στο αρχείο και στον ατομικό φάκελο του επιλεγέντος.

Ο επιτυχών ακολουθεί συνεργασία με τον κοινωνικό λειτουργό, από τον οποίο υποβάλλεται σε σταθμισμένη δοκιμασία με εργαλεία κατάλληλα για την ανίχνευση ικανοτήτων ασφαλούς φροντίδας ανηλίκων. Μετά και τη δική του έγγραφη θετική έκθεση ανακοινώνεται (εφόσον δεν έχουν υποβληθεί ενστάσεις) η αρχική θετική απόφαση για πρόσληψη και ακολουθεί δοκιμαστική περίοδος δύο μηνών.

Η εξωτερική συνεργασία με εξειδικευμένους επιστήμονες ή εμπειρογνώμονες μπορεί να γίνει με απευθείας ανάθεση έργου με επαρκώς αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου για την συγκεκριμένη ανάθεση. Σε περίπτωση υποβολής περισσότερων υποψηφιοτήτων ακολουθείται η ανωτέρω διαδικασία επιλογής.

#### **Η Δοκιμαστική περίοδος περιλαμβάνει:**

Πενθήμερη μελέτη των ενημερωτικών εγγράφων του φορέα, μελέτη της πολιτικής του και μελέτη περιπτώσεων. Παράλληλη παρακολούθηση του έργου του συναδέλφου του και λεπτομερή ενημέρωση κατ' ιδίαν.

Ακολουθεί υποχρεωτικά εκπαιδευτικός κύκλος σχετικός με τις ανάγκες, τα δικαιώματα, τα χαρακτηριστικά κ.λπ. των εξυπηρετούμενων. Σε περίπτωση ομαδικών προσλήψεων ο εκπαιδευτικός κύκλος θα είναι ομαδικός. Μετά την πάροδο δέκα εργάσιμων ημερών ο εργαζόμενος αναλαμβάνει καθήκοντα με υποστήριξη και υποχρεωτική τακτική εβδομαδιαία αναφορά σε δίωρη ατομική συνεργασία με τον συντονιστή του Σταθμού, εκτός των εκτάκτων συνεργασιών, που απαιτούνται κατά περίπτωση.

Μετά την παρέλευση του δοκιμαστικού διμήνου επικυρώνεται η απόφαση πρόσληψης από το Διοικητικό Συμβούλιο.

#### **ΓΕΝΙΚΕΣ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΜΕΛΩΝ ΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ**

Κάθε μέλος του προσωπικού του σταθμού ανεξαρτήτως της σχέσης εργασίας ή συνεργασίας πρέπει να κατανοεί ότι αποτελεί μέρος ενός συνόλου με ενιαία παιδαγωγική άποψη, και ότι η συμπεριφορά του προς τα παιδιά, του συναδέλφους, τους εθελοντές, τους εξωτερικούς συνεργάτες, τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, προσδιορίζει την φυσιογνωμία και την ταυτότητα του σταθμού και αποτελεί παράδειγμα προς μίμηση για τα παιδιά.

Ειδικότερα όλοι οι εργαζόμενοι πρέπει να τηρούν τους παρακάτω όρους και τις αρχές:

- Σεβασμό στην τήρηση του παιδαγωγικού πλαισίου, όπως αυτό διαμορφώνεται από τους σκοπούς του φορέα, τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού, τις κατευθύνσεις των επιστημονικών υπευθύνων.
- Σεβασμό στις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, στους όρους και τους κανόνες συνεργασίας.
- Υπευθυνότητα, ευσυνειδησία και συνέπεια στην εργασία.
- Αξιοπρεπή και υποδειγματική συμπεριφορά
- Απόλυτη τήρηση του απορρήτου προσωπικών δεδομένων παιδιών και συναδέλφων, σε πρόσωπα μη αρμόδια εντός και εκτός του Σταθμού.

- Ετοιμότητα και εγρήγορση που εκφράζεται, μεταξύ των άλλων, με την άμεση αναφορά γεγονότων ή πληροφοριών που ενδέχεται να θέτει σε κίνδυνο βασικά αγαθά της ζωής των παιδιών.
- Υψηλό αίσθημα ευθύνης για την προστασία της σωματικής και ψυχικής υγείας, της ασφάλειας και της ακεραιότητας των προστατευόμενων ανηλίκων.
- Δημιουργικό πνεύμα, ευελιξία, ευαισθησία, γονική συμπεριφορά, σε συνδυασμό με τις αρχές οριοθέτησης και τήρησης των κανόνων συμπεριφοράς όπως αυτοί καθορίζονται από τον Επιστημονικό Υπεύθυνο και τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου .
- Αμεροληψία και μη διάκριση, αντικειμενική κρίση και στάση έναντι όλων των παιδιών.
- Υποστήριξη των αρχών, αξιών, ορίων και κανόνων, έτσι όπως αυτά προκαθορίζονται από την πολιτική του φορέα.
- Τήρηση του ωραρίου και τήρηση των όρων παροχής υπηρεσιών (και στη περίπτωση του εξωτερικού συνεργάτη).
- Υποχρέωση αντικατάστασης άλλου μέλους του προσωπικού σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης και εφόσον τα αντικείμενα εργασίας προσομοιάζουν.
- Τακτική διενέργεια του ιατρικού ελέγχου και ενημέρωση του Βιβλιαρίου υγείας, ανταπόκριση δε και σε έκτακτο ιατρικό έλεγχο, όταν κριθεί σκόπιμος,
- Προστασία της κινητής και ακίνητης περιουσίας του σταθμού από κακόβουλη χρήση, κλοπή, σκόπιμη απομάκρυνση από το χώρο.

#### **ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗ ΤΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ**

Ο υπεύθυνος Συντονιστής του σταθμού είναι κοινωνικός λειτουργός με πρόσθετα προσόντα από εκπαίδευση ή εμπειρία στη διοίκηση μονάδων κοινωνικής φροντίδας.

Επιβάλλεται η άριστη γνώση της αγγλικής γλώσσας και των ηλεκτρονικών υπολογιστών, ενώ επιθυμητά προσόντα αποτελούν ο μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε θέματα διοίκησης ή παιδικής προστασίας και η προϋπηρεσία στα αντίστοιχα πεδία αλλά και η γνώση δεύτερης ξένης γλώσσας.

#### **ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ:**

1. Είναι ο κύριος υπεύθυνος για τη λειτουργία του σταθμού, την τήρηση της σχετικής νομοθεσίας, του εσωτερικού κανονισμού και των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.
2. Είναι ο κυρίως υπεύθυνος για τη πιστή εφαρμογή των δικαιωμάτων των παιδιών, τη κάλυψη των αναγκών τους και την ευημερία τους για όσο χρόνο παραμένουν στο σταθμό.
3. Είναι υπεύθυνος για λήψη τυχόν άμεσων μέτρων, που αφορούν στις συνθήκες διαβίωσης, τήρησης υγειονομικών κανονισμών και την ασφάλεια από κάθε κίνδυνο.
4. Μεριμνά και υποστηρίζει σταθερά τις αρχές και το κλίμα σεβασμού, ηρεμίας και συνεργασίας για παιδιά και προσωπικό.
5. Επιβλέπει την τήρηση του αναρτημένου καθημερινού προγράμματος του σταθμού από τους φιλοξενούμενους αλλά και από την πλευρά του συνόλου του προσωπικού.

6. Είναι ο υπεύθυνος δικτύωσης με άλλους φορείς, που συμβάλλουν στην αποτελεσματική λειτουργία του σταθμού.
7. Εισηγείται στο Δ.Σ. προγραμματικές συμβάσεις με άλλους ιδιωτικούς (μη κερδοσκοπικούς) ή δημόσιους φορείς για κοινές δράσεις και συνεργασίες και τις συνυπογράφει.
8. Περιφρουρεί την κάθε μορφής περιουσία του σταθμού υποστηρίζοντας τους κανόνες σεβασμού και ορθής χρήσης και ασκώντας κυρίως προληπτικό έλεγχο της χρήσης από τα παιδιά, από το προσωπικό και από τους επισκέπτες.
9. Τηρεί το ωράριο προσέλευσης και αποχώρησης, που ορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο και εξυπηρετεί τις ανάγκες λειτουργίας του σταθμού.

## **ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ**

### **ΣΕ ΣΧΕΣΗ ΜΕ ΤΟ Δ.Σ.**

10. Είναι ο εισηγητής επί όλων των ζητημάτων λειτουργίας του σταθμού στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, σύμφωνα με την ημερήσια διάταξη.
11. Έχει υποχρέωση να ενημερώνει το Διοικητικό Συμβούλιο για τη λειτουργία του σταθμού σε τακτή βάση και έκτακτα όταν του ζητηθεί.
12. Ειδικότερα, στη περίπτωση έκτακτων και απρόβλεπτων γεγονότων ενημερώνει άμεσα τον/την Πρόεδρο, τον Γραμματέα ή όποιο άλλο μέλος είναι σε άμεση διαθεσιμότητα και ακολουθεί τις οδηγίες τους.
13. Εκπροσωπεί το Διοικητικό Συμβούλιο στο Υπουργείο και σε κάθε Αρχή στα ζητήματα καθημερινής και οικονομικής λειτουργίας ή μετά από εξουσιοδότηση στα θέματα, που το Διοικητικό του αναθέτει.
14. Εκπροσωπεί το Σταθμό σε δημόσιες εκδηλώσεις, ενημερώνει σχετικά και οργανώνει από κοινού με το Διοικητικό Συμβούλιο εκδηλώσεις.
15. Τηρεί το Βιβλίο Πρωτοκόλλου, το Βιβλίο Μητρώου παιδιών, το αρχείο εισερχόμενων-εξερχόμενων εγγράφων και κάθε άλλο βιβλίο (π.χ. κινητής & ακίνητης περιουσίας).
16. Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία.
17. Συντάσσει τον Ετήσιο Απολογισμό έργου του Σταθμού, σε συνεργασία με τους υπόλοιπους εργαζόμενους.

### **ΣΕ ΣΧΕΣΗ ΜΕ ΤΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ**

18. Συμμετέχει στην Επιτροπή Επιλογής προσωπικού.
19. Ασκεί χρέη ευθύνης και ελέγχου έναντι του προσωπικού σε ζητήματα τυπικής και ουσιαστικής άσκησης των καθηκόντων τους.
20. Ασκεί συμβουλευτικό ρόλο σε κάθε θέμα, που οι υφιστάμενοί του χρειάζονται εξειδικευμένη καθοδήγηση και κατεύθυνση για σωστούς επαγγελματικούς χειρισμούς.
21. Προϊσταται της ομάδας του προσωπικού, μεριμνά για την τακτική συνεδρίασή της, για την σύνταξη της ημερήσιας διάταξης και για την αποδοτική της λειτουργία γενικότερα.

22. Μεριμνά και εισηγείται επί των θεμάτων δια βίου εκπαίδευσης, εποπτείας και επιμόρφωσης του προσωπικού.
23. Συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης για όλα τα μέλη του προσωπικού και έκτακτα για συγκεκριμένο εργαζόμενο, όταν του ζητηθεί.

#### ΣΕ ΣΧΕΣΗ ΜΕ ΤΑ ΠΑΙΔΙΑ

24. Προϊσταται της ομάδας των παιδιών, την οποία συγκαλεί σε τακτή βάση και έκτακτα, όταν χρειάζεται. Ενίοτε συγκαλεί κοινή ομάδα παιδιών - προσωπικού.
25. Εγκρίνει και συνυπογράφει με τον κοινωνικό λειτουργό το ατομικό/ εβδομαδιαίο και μηνιαίο πρόγραμμα, ειδικότερα αναφορικά με τις εξόδους και εξωτερικές δραστηριότητες του κάθε παιδιού και φροντίζει για τη συνεπή εφαρμογή του.
26. Συνεργάζεται με όλο το προσωπικό για την καλύτερη αντιμετώπιση των θεμάτων των παιδιών, την εκπαίδευσή τους και την προώθηση κοινών και ατομικών σχεδίων κοινωνικής ένταξης και επαγγελματικής αποκατάστασης.
27. Παρακολουθεί στενά την πνευματική και ψυχική εξέλιξη αλλά και την σωματική ανάπτυξη κάθε παιδιού, έχοντας τακτική ενημέρωση και από τον κοινωνικό λειτουργό αλλά και από τα υπόλοιπα μέλη του προσωπικού.
28. Είναι υπεύθυνος από κοινού με τον κοινωνικό λειτουργό για τα θέματα υγείας και νοσηλείας των παιδιών και για την επαρκή και κατάλληλη διατροφή τους.
29. Ενισχύει τα παιδιά στην ανάπτυξη πρωτοβουλιών και αυτενέργειας αλλά και ενδιαφερόντων που θα προάγουν την αυτοεκτίμηση και την ομαλή κοινωνική ένταξη.
30. Απευθύνει συστάσεις, επιπλήξεις και αποδίδει τις συνέπειες αντίστοιχων αρνητικών συμπεριφορών στα παιδιά, στο επίπεδο της καθημερινής ομαδικής διαβίωσης. Για επιπλήξεις σε σοβαρές αρνητικές συμπεριφορές απευθύνεται στην ομάδα του προσωπικού και στο Διοικητικό Συμβούλιο, κατά τη κρίση του.
31. Εγκρίνει τις ολιγόωρες εξόδους των παιδιών και μέχρι δύο διανυκτερεύσεις. Για ολιγοήμερη απουσία παιδιού την έγκριση δίνει το Διοικητικό Συμβούλιο
32. Εκπροσωπεί τους γονείς των παιδιών στις αρχές και τους φορείς, που ασχολούνται με υποθέσεις τους.
33. Συνεργάζεται από κοινού με τον κοινωνικό λειτουργό με φορείς της κοινότητας για την προώθηση στην εργασία των παιδιών, που εγκαταλείπουν το σταθμό και την επαγγελματική τους αποκατάσταση.

#### ΣΕ ΣΧΕΣΗ ΜΕ ΤΟΥΣ ΕΘΕΛΟΝΤΕΣ

34. Συνεργάζεται με τους υποψήφιους εθελοντές μετά την ολοκλήρωση της έκθεσης κοινωνικής έρευνας από τον κοινωνικό λειτουργό και υποβάλλει γραπτή έκθεση προς το Διοικητικό Συμβούλιο, στην οποία τεκμηριώνει την πρότασή του για την έγκριση ή μη της αίτησης.
35. Συνυπογράφει το Πρόγραμμα απασχόλησης των Εθελοντών, συνεργάζεται σε τακτή βάση μαζί τους και υποστηρίζει το έργο τους.
36. Μεριμνά για την εκπαίδευση των εθελοντών και των νέων μελών του προσωπικού.



## ΣΕ ΣΧΕΣΗ ΜΕ ΤΗΝ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ

37. Παρακολουθεί την οικονομική κατάσταση του σταθμού σε συνεργασία με τον λογιστή και τον Ταμία του Δ.Σ.
38. Συνεργάζεται με τον Ταμία του Δ.Σ. και τον λογιστή για την κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων/ εξόδων, του οικονομικού απολογισμού και του ισολογισμού.
39. Συνεργάζεται με τον Ταμία του Δ.Σ. και τον λογιστή για την οικονομική εξασφάλιση και ανταπόκριση στις οικονομικές ανάγκες για επάρκεια τροφίμων/ ρούχων/ φαρμάκων, για επισκευές και συντήρηση, για έγκαιρη εξόφληση λογαριασμών.
40. Παρακολουθεί την επάρκεια όλων των απαραίτητων υλικών και φροντίζει για την έγκαιρη συμπλήρωση αναλώσιμου και μη υλικού, εποπτεύει δε την παραλαβή, φύλαξη και συντήρησή τους.
41. Υπογράφει έγγραφα για διαχείριση χρημάτων και υλικών και τα δελτία εισαγωγής και εξαγωγής υλικών.
42. Ελέγχει και διαχειρίζεται τις παροχές προς τα παιδιά, διατηρώντας τις σχετικές αποδείξεις, που συνυπογράφονται από τα ίδια τα παιδιά.
43. Ελέγχει και προσυπογράφει χρηματικά εντάλματα πληρωμών, διπλότυπες αποδείξεις είσπραξης και αποδείξεις δωρεών, μετά από πάγια ή έκτακτη εντολή του Διοικητικού Συμβουλίου.
44. Συντάσσει Προτάσεις για Ευρωπαϊκά ή Εθνικά Προγράμματα χρηματοδότησης του σταθμού από κοινού με λογιστή και μέλος του Δ.Σ., που εξουσιοδοτείται γι' αυτό.
45. Παρακολουθεί και ενισχύει την προσέλκυση νέων χορηγιών και δωρεών, ενισχύοντας το έργο του Δ.Σ. προς αυτή τη κατεύθυνση.

## ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥ

Ο κοινωνικός λειτουργός είναι απόφοιτος Σχολής Κοινωνικής Εργασίας του ΤΕΙ ή του Δημοκρίτειου Πανεπιστημίου Θράκης.( Στη δεύτερη περίπτωση επισημαίνεται ότι πρέπει να είναι απόφοιτος της κατεύθυνσης κοινωνικής εργασίας. )

Απαραίτητη κρίνεται η κτήση πτυχίου και γνώση αγγλικών ανώτατης βαθμίδας (Proficiency ) και η πολύ καλή γνώση στη χρήση ηλεκτρονικών υπολογιστών.

Μεταπτυχιακός τίτλος κυρίως σε θέματα παιδικής προστασίας είναι επιθυμητός, όπως και η γνώση δεύτερης ξένης γλώσσας (κατά προτίμηση χωρών προέλευσης των φιλοξενούμενων παιδιών).

Η επαγγελματική εμπειρία συνεκτιμάται.

## ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ

- Τηρεί το ωράριο προσέλευσης και αποχώρησης.
- Επιβλέπει την τήρηση του κανονισμού και το αναρτημένο καθημερινό πρόγραμμα του σταθμού από τους φιλοξενούμενους.
- Ενημερώνεται για το ατομικό ημερήσιο πρόγραμμα των παιδιών και φροντίζει για την υλοποίησή του.
- Συμμετέχει σε κάθε εκπαιδευτική δραστηριότητα που οργανώνεται από το φορέα ή που υποδεικνύεται από τους υπευθύνους του.
- Συνεργάζεται με το υπόλοιπο προσωπικό, σύμφωνα με τα γεγονότα και τις ανάγκες που προκύπτουν υποδεικνύοντας πάντα θετικό και συνεργατικό πνεύμα.
- Προσέρχεται στις ατομικές και ομαδικές (τακτές ή έκτακτες) συναντήσεις με τον υπεύθυνο και με την ομάδα του προσωπικού, ενίοτε και στη κοινή με τα παιδιά ομάδα.
- Σέβεται τα δικαιώματα, τις ανάγκες και κάθε στοιχείο εθνικής- πολιτισμικής – θρησκευτικής ταυτότητας των παιδιών και νέων και αποφεύγει κάθε σχόλιο προσωπικού χαρακτήρα, που εν δυνάμει θα μπορούσε να εκληφθεί με αρνητικό, προσβλητικό τρόπο από κάποιο παιδί ή που γενικότερα αντίκειται στις αρχές του σταθμού.

## ΕΙΔΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ

1. Συνεργάζεται με τον φορέα παραπομπής υποψήφιων φιλοξενούμενων παιδιών εξασφαλίζοντας όλα τα απαραίτητα έγγραφα για τη σχετική λήψη απόφασης και την εισαγωγή του παιδιού.
2. Συντάσσει πλήρη κοινωνική έκθεση για το κάθε παιδί, την οποία συμπληρώνει περιοδικά και επικαιροποιεί.
3. Υποστηρίζει ψυχολογικά το κάθε παιδί ατομικά κατά τη περίοδο προσαρμογής και κάθε παιδί σε περίοδο έκτακτου γεγονότος στη ζωή του, κρίσιμης απόφασης, απομάκρυνσής του από το σταθμό, επανασύνδεσής του με την οικογένεια ή αυτονομήσής του.
4. Αναζητεί τα μέλη της οικογένειας κάθε παιδιού, συνεργάζεται μαζί τους αν αυτό είναι δυνατό και ενισχύει την επικοινωνία με το παιδί εφόσον αυτή δεν αντιβαίνει με το συμφέρον του και δεν υπάρχει σχετική εισαγγελική ή δικαστική απαγόρευση.
5. Οργανώνει τη διαδικασία επανασύνδεσης του παιδιού με την οικογένειά του, συνεργαζόμενος με τις υπόλοιπες εμπλεκόμενες αρχές και υπηρεσίες.
6. Ερευνά το περιβάλλον τρίτων ατόμων που ήδη σχετίζονται ή επιθυμούν να σχετίζονται με συγκεκριμένο παιδί και συντάσσει σχετική έκθεση καταλληλότητας ή μη, προκειμένου ο Συντονιστής και το Δ.Σ. να λάβουν τις σχετικές αποφάσεις.
7. Οργανώνει πρόγραμμα εξωσχολικών δραστηριοτήτων αθλητικών, επιμορφωτικών, ψυχαγωγικών και πολιτιστικών για κάθε παιδί ή για ομάδες παιδιών.
8. Συνεργάζεται ατομικά με κάθε παιδί σε τακτή και έκτακτη βάση, όπως ορίζεται από τις ανάγκες.

9. Ενισχύει τα παιδιά στην ανάπτυξη πρωτοβουλιών και αυτενέργειας αλλά και ενδιαφερόντων που θα προάγουν την αυτοεκτίμηση και την ομαλή κοινωνική ένταξη.
10. Απευθύνει συστάσεις, επιπλήξεις και αποδίδει τις συνέπειες αντίστοιχων αρνητικών συμπεριφορών στα παιδιά, στο επίπεδο της καθημερινής ομαδικής διαβίωσης.
11. Καταρτίζει το ατομικό/ εβδομαδιαίο και μηνιαίο πρόγραμμα, ειδικότερα αναφορικά με τις εξόδους και εξωτερικές δραστηριότητες του κάθε παιδιού.
12. Συνεργάζεται με όλες τις υπηρεσίες υγείας, εκπαίδευσης, ασύλου και με κάθε άλλο ιδιωτικό και δημόσιο φορέα που μπορεί να επιλύει ανάγκη συγκεκριμένου παιδιού ή βοηθάει στο σύνολο του έργου του σταθμού.
13. Έχει τακτική συνεργασία με τα σχολεία όπου φοιτούν τα παιδιά και μετά από κοινή εκτίμηση εισηγείται και πιθανή ενισχυτική διδασκαλία.
14. Συνοδεύει το κάθε παιδί σε υπηρεσίες τακτοποίησης θεμάτων ασύλου, ιθαγένειας κ.λπ. εξηγώντας του αναλυτικά τις διαδικασίες και εκπαιδεύοντάς το παράλληλα στο χειρισμό των θεμάτων του στις υπηρεσίες δημόσιας διοίκησης.
15. Διερευνά πηγές επαγγελματικής αποκατάστασης για παιδιά, που πρόκειται να αυτονομηθούν, τα δια-συνδέει με τους χώρους εργασίας και τα ενισχύει στο αρχικό στάδιο.
16. Συντάσσει ετήσια έκθεση για το κάθε παιδί και την εξέλιξή του στα θέματα εκπαίδευσης, προσωπικής ανάπτυξης, υγείας, ενδιαφερόντων, οικογενειακών σχέσεων κ.λπ.
17. Παρεμβαίνει σε καταστάσεις κρίσεων κυρίως κατά την απουσία του Συντονιστή και κατευθύνει ανάλογα το υπόλοιπο προσωπικό.
18. Βοηθάει στη οργάνωση όλων των εκδηλώσεων, που σχετίζονται με το σταθμό.
19. Συνεργάζεται με τους υποψήφιους εθελοντές, συγκεντρώνει και ελέγχει τα απαραίτητα δικαιολογητικά, συνεργάζεται με πιθανό φορέα παραπομπής και με τον ίδιο τον εθελοντή και καταρτίζει σχετική έκθεση προς τον Συντονιστή και προς το Διοικητικό Συμβούλιο, στην οποία τεκμηριώνει την πρότασή του για την έγκριση ή μη της αίτησης.
20. Καταρτίζει το Πρόγραμμα απασχόλησης των Εθελοντών και το υποβάλλει προς έγκριση στον Συντονιστή ενώ συνεργάζεται σε τακτή βάση μαζί τους και υποστηρίζει με κάθε τρόπο το έργο τους.
21. Διεκπεραιώνει μέρος της αλληλογραφίας, το οποίο όμως, ελέγχεται από τον Συντονιστή του Σταθμού.
22. Συντάσσει ετήσιο απολογισμό του έργου του.
23. Αντικαθιστά τον Συντονιστή Κοινωνικό Λειτουργό κατά την απουσία του.

## ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΦΥΛΑΚΑ

Ο φύλακας είναι κατά προτίμηση άτομο με πιστοποιημένη εκπαίδευση σε θέματα φύλαξης και ανάλογη εμπειρία. Επιθυμητός είναι ο τίτλος δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης και κάθε άλλο προσόν σχετικό με τη φροντίδα παιδιών ή με γενικότερο επίπεδο γνώσεων (π.χ. γνώσεις σε ηλεκτρονικούς υπολογιστές).

Βασικό του καθήκον αποτελεί η ασφάλεια των παιδιών και του συνόλου της περιουσίας του σταθμού.

## ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ:

- Τηρεί το ωράριο προσέλευσης και αποχώρησης.
- Επιβλέπει την τήρηση του κανονισμού και το αναρτημένο καθημερινό πρόγραμμα του σταθμού από τους φιλοξενούμενους.
- Ενημερώνεται για το ατομικό ημερήσιο πρόγραμμα των παιδιών και φροντίζει για την υλοποίησή του.
- Συμμετέχει σε κάθε εκπαιδευτική δραστηριότητα που οργανώνεται από το φορέα ή που υποδεικνύεται από τους υπευθύνους του.
- Συνεργάζεται με το υπόλοιπο προσωπικό, σύμφωνα με τα γεγονότα και τις ανάγκες που προκύπτουν υποδεικνύοντας πάντα θετικό και συνεργατικό πνεύμα.
- Προσέρχεται στις ατομικές και ομαδικές (τακτές ή έκτακτες) συναντήσεις με τον υπεύθυνο και με την ομάδα του προσωπικού, ενίοτε και στη κοινή με τα παιδιά ομάδα.
- Σέβεται τα δικαιώματα, τις ανάγκες και κάθε στοιχείο εθνικής- πολιτισμικής – θρησκευτικής ταυτότητας των παιδιών και νέων και αποφεύγει κάθε σχόλιο προσωπικού χαρακτήρα, που εν δυνάμει θα μπορούσε να εκληφθεί με αρνητικό, προσβλητικό τρόπο από κάποιο παιδί ή που γενικότερα αντίκειται στις αρχές του σταθμού.

## ΕΙΔΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ:

1. Ασφαλίζει όλους τους χώρους και αποτρέπει την είσοδο τρίτων, που επιχειρούν να εισέλθουν με μη επιθυμητό τρόπο.
2. Απαγορεύει την είσοδο σε μη φιλοξενούμενους.
3. Ελέγχει την είσοδο και έξοδο των εθελοντών.
4. Τηρεί με αυστηρότητα το ωράριο εισόδου – εξόδου των ανηλίκων φιλοξενούμενων.
5. Είναι υπεύθυνος για την τήρηση ωρών και κανόνων κοινής ησυχίας.
6. Επιμελείται της διατήρησης κανόνων καθαριότητας και υγιεινής, προτρέποντας και τα παιδιά σε αυτήν.
7. Σε περίπτωση απουσίας της μαγείρισσας επιβλέπει και είναι υπεύθυνος για τη σίτιση όλων των παιδιών.

8. Περιφρουρεί τα δωμάτια των παιδιών και νέων, τα οποία παραμένουν ανοιχτά, ώστε να ελέγχεται ανά πάσα στιγμή η υγεία και η ασφάλεια όλων τους, υποστηρίζοντας παράλληλα την ατομικότητα και ιδιωτικότητα.
9. Απαγορεύει εντός του σταθμού και από τον οποιοδήποτε, – σύμφωνα και με τον κανονισμό- τη χρήση αλκοόλ και κάθε άλλης ουσίας, που είναι βλαπτική για τα παιδιά και τους νέους.
10. Αποτρέπει την εισαγωγή παιδιών σε χώρους χρήσης και εργασίας του προσωπικού (γραφείο, αποθήκη..) περιφρουρώντας παράλληλα το περιεχόμενό τους.
11. Επιτηρεί και αποτρέπει κάθε μορφής καταστροφή αντικειμένων του χώρου και του δομικού ιστού του κτηρίου, εκπαιδεύοντας συγχρόνως τους νέους στο σεβασμό και στη λειτουργική τους χρήση.
12. Επιμελείται της ορθής λειτουργίας των μηχανημάτων στο χώρο, θέτει ή διακόπτει αντίστοιχα τη λειτουργία φωτιστικών, θερμαντικών σωμάτων και των βρυσών, ώστε να γίνεται ορθολογική χρήση και εξοικονόμηση ενέργειας.
13. Καταγράφει ιδιαίτερα συμβάντα, που λαμβάνουν χώρα κατά τη διάρκεια του ωραρίου του σε αντίστοιχο βιβλίο, με σκοπό την ενημέρωση των υπευθύνων.
14. Ενημερώνει άμεσα τον προϊστάμενό του για καταστάσεις, που χρειάζονται άμεση αντιμετώπιση, για συμβάντα που εκφεύγουν της δικής του αρμοδιότητας και για κάθε άλλη έκτακτη κατάσταση, που απαιτεί καθοδήγηση, κατεύθυνση και ειδικό χειρισμό – ακολουθεί δε τις οδηγίες, που του δίδονται.
15. Σε περίπτωση αδυναμίας επικοινωνίας με τον συντονιστή κοινωνικό λειτουργό του φορέα επικοινωνεί κατά προτεραιότητα με τον Πρόεδρο, τον Γραμματέα και όποιο άλλο μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου.
16. Παρακολουθεί ειδικότερα και με αυξημένη επιμέλεια την κατάσταση ασθενούς φιλοξενούμενου, μεριμνά για τη λήψη των συστηθέντων φαρμάκων και προσκαλεί την άμεση ιατρική φροντίδα σε έκτακτη εξέλιξη, ή σε κάθε νέο περιστατικό σοβαρής επιπλοκής υγείας παιδιού, ενημερώνοντας παράλληλα τον υπεύθυνο κοινωνικό λειτουργό σε κάθε περίπτωση ασθένειας παιδιού.
17. Επιτηρεί την τήρηση της τάξης και των ομαλών σχέσεων των νέων διευκολύνοντας την ομαλή και θετική μεταξύ τους επικοινωνία, αποτρέποντας κατά προτίμηση με πειθώ – παρά με αυστηρό τρόπο τη δημιουργία ή την ανάπτυξη έκρυθμων καταστάσεων.

#### **ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΣΙΤΙΣΗΣ ΚΑΙ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ**

Ο/Η υπεύθυνος/η σίτισης & καθαριότητας είναι κατά προτίμηση άτομο με εκπαίδευση στον τομέα της εστίασης και μαγειρικής και με ανάλογη σχετική εμπειρία.

Στην επαγγελματική ευθύνη του/της περιλαμβάνονται τα παρακάτω καθήκοντα:

##### ο ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ:

- Τηρεί το ωράριο προσέλευσης και αποχώρησης.
- Επιβλέπει την τήρηση του κανονισμού και το αναρτημένο καθημερινό πρόγραμμα του σταθμού από τους φιλοξενούμενους.

- Ενημερώνεται για το ατομικό ημερήσιο πρόγραμμα των παιδιών και φροντίζει για την υλοποίησή του.
- Επιτηρεί την τήρηση της τάξης και των ομαλών σχέσεων των νέων διευκολύνοντας την ομαλή και θετική μεταξύ τους επικοινωνία, αποτρέποντας κατά προτίμηση με πειθώ – παρά με αυστηρό τρόπο τη δημιουργία ή την ανάπτυξη έκρυθμων καταστάσεων.
- Συμμετέχει σε κάθε εκπαιδευτική δραστηριότητα που οργανώνεται από το φορέα ή που υποδεικνύεται από τους υπευθύνους του.
- Συνεργάζεται με το υπόλοιπο προσωπικό , σύμφωνα με τα γεγονότα και τις ανάγκες που προκύπτουν υποδεικνύοντας πάντα θετικό και συνεργατικό πνεύμα.
- Προσέρχεται στις ατομικές και ομαδικές (τακτές ή έκτακτες) συναντήσεις με τον υπεύθυνο και με την ομάδα του προσωπικού, ενίοτε και στη κοινή με τα παιδιά ομάδα.
- Σέβεται τα δικαιώματα, τις ανάγκες και κάθε στοιχείο εθνικής- πολιτισμικής – θρησκευτικής ταυτότητας των παιδιών και νέων και αποφεύγει κάθε σχόλιο προσωπικού χαρακτήρα, που εν δυνάμει θα μπορούσε να εκληφθεί με αρνητικό, προσβλητικό τρόπο από κάποιο παιδί ή που γενικότερα αντίκειται στις αρχές του σταθμού.

#### ΕΙΔΙΚΟΤΕΡΑ:

##### Στον τομέα καθαριότητας:

1. Μεριμνά για την τήρηση ασφάλειας, υγιεινής και καθαριότητας όλων των χώρων, προσδιορίζοντας τους όρους προτύπου και εκπαιδύοντας παράλληλα τους νέους στην προαγωγή τήρησης άριστων συνθηκών διαβίωσης.
2. Καθαρίζει όλους τους κοινόχρηστους χώρους, το γραφείο, την κουζίνα, την αποθήκη, τις τουαλέτες και τους εξωτερικούς χώρους του σταθμού.
3. Καθαρίζει τα δωμάτια των παιδιών μία φορά την εβδομάδα.
4. Πλένει τα ρούχα των παιδιών και σύμφωνα με τις ανάγκες σιδερώνει μέρος αυτών.
5. Επιβλέπει την υγιεινή και καθαριότητα στις ντουλάπες των παιδιών και τους υποδεικνύει τους κατάλληλους τρόπους λειτουργικής τακτοποίησης και αποθήκευσης, σε κοινή παρουσία με τον κοινωνικό λειτουργό και βέβαια με το παιδί.

##### Στον τομέα σίτισης:

1. Συνεργάζεται με τον συντονιστή του σταθμού για την εφαρμογή του κατάλληλου διαιτολογίου και των επαρκών αναγκαίων προμηθειών.
2. Επιμελείται της ασφαλούς και υγιεινής διατήρησης των τροφίμων στους κατάλληλους χώρους, με τους κατάλληλους κανόνες καθαριότητας, θερμοκρασίας και έγκαιρης κατανάλωσης.
4. Επιμελείται της άριστης καθαριότητας των ηλεκτρικών συσκευών και των σκευών παρασκευής των τροφίμων, όπως και των ντουλαπιών φύλαξής τους.
5. Προετοιμάζει έγκαιρα και με επιμέλεια τα καθημερινά γεύματα των παιδιών σύμφωνα με τις υποδεικνυόμενες οδηγίες, ενώ σε συνεννόηση με τον υπεύθυνο συντονιστή λαμβάνει υπόψη τις διατροφικές /πολιτισμικές συνήθειες των παιδιών και τις εκφρασμένες προτιμήσεις τους, πάντα στο πλαίσιο του εφικτού.
6. Ετοιμάζει τα ενδιάμεσα μικρο-γεύματα, τα οποία παραλαμβάνουν τα παιδιά για το σχολείο τους.
7. Επιδεικνύει αυξημένη επιμέλεια την κατάσταση ασθενούς φιλοξενούμενου εφαρμόζοντας την υποδεικνυόμενη διατροφή και λήψη φαρμάκων, ενημερώνοντας παράλληλα τον

υπεύθυνο κοινωνικό λειτουργό για κάθε εξέλιξη της ασθένειας του παιδιού, που πέφτει στην αντίληψή του/της.

8. Εκπαιδεύει στις βασικές αρχές μαγειρικής τα ενδιαφερόμενα παιδιά και μετά από απόφαση της ομάδας προσωπικού, εφόσον αυτό είναι προς όφελος των συγκεκριμένων παιδιών και δεν παρεμποδίζονται οι βασικές εκπαιδευτικές τους υποχρεώσεις.
9. Υποβοηθείται στο έργο του/της από άλλα μέλη του προσωπικού, αν αυτό είναι δυνατόν και από μεγάλα παιδιά, στα οποία έχουν ανατεθεί ειδικά καθήκοντα, στα πλαίσια της ομαδικής αλληλοφροντίδας και της εκπαίδευσης στην αυτονόμηση.
10. Τον/ την υπεύθυνο/η σίτισης μπορεί έκτακτα να αντικαθιστά άλλο μέλος του προσωπικού ή η τροφοδοσία από catering.

#### **ΜΕΡΟΣ Δ' ΟΡΟΙ ΦΙΛΟΞΕΝΙΑΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΙΣΑΓΩΓΗΣ**

Για τη διαδικασία εισαγωγής ορίζονται ως υπεύθυνοι από το Διοικητικό Συμβούλιο, από κοινού, ο Κοινωνικός Λειτουργός και ο Ψυχολόγος. Σε περίπτωση που δεν υπάρχει εργαζόμενος της δεύτερης ειδικότητας ορίζεται μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου, αυτής ή παρεμφερούς ειδικότητας.

Μετά την παραπομπή από τον αρμόδιο φορέα και **προκειμένου να εξετασθεί αίτημα εισαγωγής**, συμπληρώνονται τα παρακάτω δικαιολογητικά:

- ο Πρόσφατες Ιατρικές εξετάσεις/ βεβαιώσεις για τη γενική κατάσταση υγείας και για λοιμώδη νοσήματα.
- ο Κοινωνικό Ιστορικό, στο οποίο περιλαμβάνονται πληροφορίες για τις συνθήκες προσέλευσης στη χώρα και τη νομική κατάσταση του νέου.

**Στη συνέχεια:** Πραγματοποιείται επίσκεψη του ενδιαφερόμενου στο σταθμό και πρώτη συνάντηση με την ομάδα υποδοχής για ενημέρωση στα θέματα λειτουργίας του σταθμού. Εφόσον η απόφαση και από τη πλευρά του Διοικητικού Συμβουλίου είναι θετική, καλείται ο ενδιαφερόμενος σε πλήρη ενημερωτική συνεργασία και υπογράφει το συμφωνητικό φιλοξενίας.

Τα τελευταία χρόνια όλες οι παραπομπές των φιλοξενούμενων γίνονται μέσω του Ε.Κ.Κ.Α.

#### **Διαδικασία ένταξης νέων στο Σταθμό Εφήβων**

Στον ξενώνα γίνονται δεκτοί για φιλοξενία νέοι 12-17 ετών. Οι ανήλικοι παραμένουν στο ξενώνα έως το 18<sup>ο</sup> έτος της ηλικίας τους, κατά περίπτωση η φιλοξενία, μπορεί να παραταθεί εφόσον το ΔΣ και η Κοινωνική Υπηρεσία κρίνουν ότι συντρέχουν λόγοι που το καταδεικνύουν (ασθένεια, αδυναμία αυτονόμησης κλπ).

Η φιλοξενία διακρίνεται σε *εισαγωγική* και *κύρια*.

Η εισαγωγική φιλοξενία διαρκεί από 1 μέρα έως 1 μήνα (περίοδος προσαρμογής). Ο φιλοξενούμενος αφού ενημερωθεί για τον κανονισμό λειτουργίας υπογράφει το αντίστοιχο έγγραφο και αυτό καταχωρείται στα πρακτικά του ξενώνα. Σε περίπτωση που δεν ληφθεί απόφαση μετατροπής της φιλοξενίας σε κύρια ο φιλοξενούμενος απομακρύνεται, το πολύ μια εβδομάδα μετά τη συμπλήρωση του παραπάνω χρόνου.

Η κύρια φιλοξενία ακολουθεί της εισαγωγικής, όποτε αυτό κρίνεται σκόπιμο και διαρκεί ανάλογα με τα προσωπικά δεδομένα του νέου. Την απόφαση για αυτή λαμβάνει το πενταμελές ΔΣ μετά από εισήγηση της κοινωνικής υπηρεσίας.

Στην απόφαση περιλαμβάνεται το χρονικό διάστημα της φιλοξενίας όπως και πιθανώς συγκεκριμένοι όροι που επιβάλλονται στον φιλοξενούμενο π.χ. ένταξη στο εκπαιδευτικό σύστημα, εκμάθηση ελληνικών κλπ.

Το διάστημα παραμονής καθώς και οι όροι φιλοξενίας μπορούν να μεταβληθούν από το ΔΣ ανάλογα με τα νέα δεδομένα που τυχόν προκύπτουν. Η απόφαση για αυτές τις μεταβολές καταγράφεται στο βιβλίο πρακτικών του ξενώνα.

### **Προσφερόμενες υπηρεσίες**

Οι υπηρεσίες που προσφέρονται στο Σταθμό Εφήβων και μέσω του Κέντρου Υποστήριξης Νέων είναι:

- Φιλοξενία, υποστήριξη και ενέργειες αποκατάστασης για νέους ηλικίας 12-18 χρονών που αντιμετωπίζουν προβλήματα στέγασης.
- Κοινωνική συμβουλευτική, πληροφόρηση και ψυχολογική υποστήριξη για νέους ηλικίας 15-18 χρονών που αντιμετωπίζουν οικογενειακά και κοινωνικά προβλήματα.
- Επαγγελματικός προσανατολισμός, συμβουλευτική κατάρτισης και εργασίας και τοποθετήσεις σε θέσεις απασχόλησης για όλους τους παραπάνω νέους.
- Νομική συμβουλευτική για νέους, που έχουν ερωτήματα σχετικά με το νόμο και την απονομή της δικαιοσύνης (αστική ή ποινική).
- Δημιουργικές, πολιτιστικές και ψυχαγωγικές δραστηριότητες Εκπαιδευτικές εκδρομές

### **Παροχές προς τους φιλοξενούμενους**

Οι φιλοξενούμενοι δικαιούνται δωρεάν διαμονής στον ξενώνα, χωρίς καμία επιβάρυνση για λειτουργικά έξοδα. Δικαιούνται επίσης δωρεάν σίτισης και προσωπικών ειδών υγιεινής, εφόσον δεν έχουν κανένα έσοδο από επιδόματα, εργασία ή επιδοτούμενη κατάρτιση. Ανάλογα με τα διαθέσιμα κονδύλια του ξενώνα, μπορεί ακόμα να καλύπτονται τα παρακάτω κόστη σε νέους που δεν έχουν επαρκή προσωπικά έσοδα:

Διάφορα οδοιπορικά, ψυχαγωγικά και εκπαιδευτικά έξοδα, με βάση τον προγραμματισμό του ελεύθερου χρόνου των φιλοξενούμενων, που γίνεται με άξονα την ολοκληρωμένη προσωπική τους ανάπτυξη και την καλύτερη κοινωνική τους ένταξη. Η επιλογή των εκδηλώσεων και τμημάτων αυτών γίνεται μέσα από τη συνεργασία της κοινωνικής υπηρεσίας με τους φιλοξενούμενους.



### **Υποχρεώσεις των φιλοξενούμενων**

Οι φιλοξενούμενοι δεσμεύονται να τηρούν τους κανονισμούς του Σταθμού Εφήβων, αλλά επιπλέον αναλαμβάνουν και άλλες υποχρεώσεις που σχετίζονται με την προσωπική τους εκπαιδευτική, επαγγελματική και κοινωνική προοπτική.

Οι βασικές υποχρεώσεις που αφορούν όλους τους φιλοξενούμενους αναφέρονται παρακάτω:

- Δεν επιτρέπεται η χρήση ναρκωτικών ουσιών
- Δεν επιτρέπεται η χρήση βίας και υβριστικής- προσβλητικής συμπεριφοράς προς άλλους νέους
- Δεν επιτρέπεται η χρήση αλκοόλ στο χώρο του Σταθμού Εφήβων
- Δεν επιτρέπεται το κάπνισμα σε όλους τους χώρους του Σταθμού Εφήβων
- Οι φιλοξενούμενοι οφείλουν να τηρούν το ωρολόγιο πρόγραμμα όπως αυτό διατυπώνεται από την κοινωνική υπηρεσία, να συνεργάζονται με άλλους φιλοξενούμενους, να φέρονται με σεβασμό προς το προσωπικό, να φροντίζουν για την καθημερινή τους υγιεινή και να αξιοποιούν κατάλληλα την ευκαιρία που τους προσφέρεται.
- Άλλες υποχρεώσεις είναι η παρακολούθηση εκπαιδευτικού προγράμματος, η συμμετοχή σε ομάδες ή ό,τι άλλο κριθεί σκόπιμο και συμφωνηθεί μαζί τους.

Το ημερήσιο πρόγραμμα ορίζεται από τον εσωτερικό κανονισμό ημέρας του Σταθμού Εφήβων, που είναι αναρτημένος στους χώρους του σταθμού, αλλά και από το προσωπικό του, ανάλογα με τις προκύπτουσες ανάγκες και δυνατότητες.

Σε περιπτώσεις μη συμμόρφωσης των φιλοξενούμενων και αδυναμίας τους να ανταποκριθούν στον κανονισμό λειτουργίας της Στέγης Εφήβων το ΔΣ κατόπιν συνεργασίας με την κοινωνική υπηρεσία μπορεί να εισηγηθεί την διακοπή της φιλοξενίας.

## Κ Α Τ Α Σ Τ Α Τ Ι Κ Ο

### ΣΥΛΛΟΓΟΥ ΜΕΡΙΜΝΗΣ ΑΝΗΛΙΚΩΝ ΚΑΙ ΝΕΩΝ

(ως ετροποποιήθη και συνεπληρώθη δι' αποφάσεως της από 15ης Μαΐου 1991  
Εκτάκτου Γενικής Συνελεύσεως)

#### ΚΕΦΑΛΑΙΟΝ Α

#### ΕΠΩΝΥΜΙΑ - ΣΚΟΠΟΣ - ΕΔΡΑ

##### Άρθρον 1ον

Η Εταιρεία Προστασίας Ανηλίκων μετονομάζεται σε «Σύλλογο Μεριμνης Ανηλίκων και Νέων» με έδρα την Αθήνα και σκοπό την προστασία και υποστήριξη των ανηλίκων και νέων που βρίσκονται σε αδυναμία, ανεξαρτήτως θρησκευματος και εθνικότητας.

Ο σκοπός ούτος επιδιώκεται:

α) Δια της λειτουργίας του υπό τού Συλλόγου συσταθέντος Φιλανθρωπικού Ιδρύματος υπό την επωνυμίαν «Σταθμός Εφήβων Συλλόγου Μεριμνης Ανηλίκων», κατωτέρω εν τα παρόντι αναφερομένου ως το Ίδρυμα.

β) Δια της λειτουργίας ετέρων υπό του Συλλόγου δυνατόν να συστηθούν Ιδρυμάτων ή άλλων φορέων- δομών προς παροχή οργανωμένης περιθάλψεως και υποστήριξης εις πρόσωπα της πρώτης παραγράφου του παρόντος άρθρου. Επί των ιδρυμάτων και φορέων τούτων θα έχουν εφαρμογή, οι εις το Ίδρυμα του προηγουμένου εδαφίου (α) αναφερόμενες διατάξεις του παρόντος καταστατικού.

γ) Δια της φοιτήσεως των ανηλίκων εις το σχολείον μέχρι τέλους τουλάχιστον της στοιχειώδους εκπαιδεύσεως.

δ) Δια της τοποθετήσεως των ανηλίκων και νέων στις ειδικές σχολές προς επαγγελματική εκπαίδευση αυτών.

ζ) Δια της τοποθετήσεως των ανηλίκων σε εργασίες συμφώνως προς τους όρους της νομοθεσίας και του εσωτερικού κανονισμού.

η) Δια της διαπαιδαγωγήσεως των ανηλίκων.

θ) Δια της συνδρομής των εκ του ιδρύματος και των δομών του Συλλόγου εξερχομένων και την ενίσχυση αυτών.

##### Άρθρον 2ον

Ο Σύλλογος δύναται να επεκτείνει την προστασίαν του και επί της οικογενείας των

ανηλίκων, εφ' όσον δια της προστασίας ταύτης προάγονται οι παρ' αυτού επιδιωκόμενοι σκοποί.

### **Άρθρον 3ον**

Ο Σύλλογος έχει σφραγίδα κυκλική, στο εσωτερικό της οποίας αποτυπώνεται γραφιστικό σχέδιο που απεικονίζει την υδρόγειο και δύο ανθρώπινες φιγούρες, όπου η μία σκύβει και τραβάει από το χέρι την άλλη για να σηκωθεί και στην περιφέρεια αυτής αναγράφεται η επωνυμία, το έτος συστάσεως και η έδρα του Συλλόγου - «Σύλλογος Μερίμνης Ανηλίκων και Νέων - 1924 Αθήνα .

## **ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ν Β**

### **ΟΡΓΑΝΩΣΙΣ**

#### **Άρθρον 4<sup>ον</sup>**

Ο Σύλλογος αποτελείται από μέλη:

- α) Τακτικά, καταβάλλονται ετησίαν συνδρομήν οριζομένην εκάστοτε δι' αποφάσεως του Διοικητικού Συμβουλίου.
- β) Αρωγά, εισφέροντα ετησίως πλέον της ορισθείσης τακτικής συνδρομής,
- γ) Επίτιμα, παρέχοντα εξαιρετικούς υπηρεσίας.

#### **Άρθρον 5ον**

Εν τω προσώπω των μελών χου Συλλόγου δέον να μη συντρέχη νόμιμον κώλυμα. Τα τακτικά και αρωγά μέλη του Συλλόγου έχουν δικαίωμα ψήφου εις την Γενικήν Συνέλευσιν, εκλέγονται δε υπό του Διοικητικού Συμβουλίου προτάσει δύο μελών του Συλλόγου;

#### **Άρθρον 6ον**

Παύει τις να είναι μέλος του Συλλόγου:

- α) Εάν παραιτηθή
- β) Εάν αρνηθή να καταβάλη την συνδρομήν του επί έν έτος, λαμβανομένης σχετικής αποφάσεως του Διοικητικού Συμβουλίου.

#### **Άρθρον 7ον**

Δια την παράβασιν του νόμου ή του παρόντος καταστατικού επιβαλλόμενοι πειθαρχικαί κυρώσεις συνίστανται εις την έκπτωσιν από της ιδιότητος ως μέλους του Διοικητικού Συμβουλίου και εις την αποβολήν εκ του Συλλόγου. Πειθαρχικός κυρώσεις εις τα μέλη του Συμβουλίου επιβάλλει η Γενική Συνέλευσις, εις τα λοιπά μέλη το Διοικητικόν Συμβούλιον. Κατά της επιβαλλούσης την πειθαρχικήν κύρωσιν

αποφάσεως του Συμβουλίου, το μέλος δικαιούται προσφυγής εις την Συνέλευσιν. Της επιβολής πειθαρχικής κυρώσεως προηγείται πρόσκλησις του εγκαλουμένου προς εμφάνισιν ενώπιον του επιβάλλοντος την κύρωσιν οργάνου.

Αι διατάξεις της προηγούμενης παραγράφου εφαρμόζονται και επί παραβάσεως του νόμου ή του οργανισμού του Ιδρύματος παρά μέλους του Διοικητικού Συμβουλίου αυτού, των πειθαρχικών κυρώσεων επιβαλλόμενων παρά της Γενικής Συνελεύσεως μετά πρότασιν του Διοικητικού Συμβουλίου του Συλλόγου.

## **ΚΕΦΑΛΑΙΟΝ Γ**

### **ΔΙΟΙΚΗΣΙΣ**

#### **Άρθρον 8ον**

Ο Σύλλογος διοικείται από Συμβούλιο αποτελούμενο από επτά μέλη, εκλεγόμενα για θητεία δύο ετών από τη Γενική Συνέλευση, δια μυστικής ψηφοφορίας και δια ψηφοδελτίου. Τα εξερχόμενα μέλη δύνανται να εκλεχθούν εκ νέου. Οι θέσεις των μελών του Συμβουλίου που μένουν κενές συμπληρούνται δια των επιλαχόντων κατά τη σειράν επιτυχίας τους.

Τα μέλη του Συμβουλίου δέον να κέκτληνται πλήρη ικανότητα προς δικαιοπραξίαν, δεν δύναται δε να είναι μέλη διοικήσεως ετέρου φιланθρωπικού σωματείου επιδιώκοντος τους αυτούς σκοπούς. Υποψήφιοι προς ανάδειξήν εις την διοίκησιν υποβάλλουν εις τον Σύλλογον προ της αναδείξεώς των των κατά το Ν.Δ. 105/1969 δήλωσιν περί μη συνδρομής εν τω προσώπω των κωλύματος εκ των παραγράφων 1 του άρθρου 17 του Ν.Δ. 1111/1972 αναφερομένων.

#### **Άρθρον 9ον**

Το Συμβούλιον αποτελείται από Πρόεδρον, Αντιπρόεδρον, Γενικόν Γραμματέα, Ειδικόν Γραμματέα, Ταμίαν και δύο Συμβούλους.

#### **Άρθρον 10ον**

Το Συμβούλιο συνεδριάζει τη προσκλήσει του Προέδρου, τακτικώς μεν κατά μήνα, εκτάκτως δε οσάκις παραστή ανάγκη ή ζητήση τούτο το εν τρίτον των μελών του. Ευρίσκεται εν απαρτία παρόντων πέντε εκ των μελών του και αποφασίζει κατά πλειοψηφίαν, νικώσης εν ισοψηφία της προεδρικής ψήφου.

Δι αποφάσεώς του το Διοικητικόν Συμβούλιον δύναται να θεωρηθή παραιτηθέν μέλος αυτού απουσιάσαν αδικαιολογήτως επί πέντε συνεχείς συνεδριάσεις. Κατά της

αποφάσεως το μέλος δικαιούται προσφυγής εις την Συνέλευσιν.

#### **Άρθρον 11ον**

Το Διοικητικόν Συμβούλιον εν τω πλαισίω των διατάξεων του νόμου, του παρόντος καταστατικού και των αποφάσεων της Γενικής Συνελεύσεως διοικεί το Σύλλογον, διαχειρίζεται την περιουσίαν και επιμελείται της πραγματοποιήσεως των σκοπών αυτού.

Το Διοικητικόν Συμβούλιον :

- α) διορίζει τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου του Ιδρύματος συντρεχούσης δε περιπτώσεως διορίζει τους αντικαταστάτες αυτών,
- β) καθορίζει τους εκ της περιουσίας ή των πόρων του Συλλόγου διατιθεμένους εις το ίδρυμα πόρους,
- γ) ρυθμίζει τα της συνεργασίας και του συντονισμού της δραστηριότητας του Συλλόγου προς την δραστηριότητα του Ιδρύματος,
- δ) διατηρείται ενήμερον και παρακολουθεί την όλην δραστηριότητα του Ιδρύματος.

Εις τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου ουδεμία καταβάλλεται αμοιβή ή αποζημίωσις, δια τας προς τον Σύλλογον υπηρεσίας των.

Δια την διεκπεραίωσιν των εργασιών του Συλλόγου, το Διοικητικόν Συμβούλιον δύναται να προσλαμβάνη εμμίσθους υπαλλήλους οίτινες θα εκτελούν χα υπό του Συμβουλίου ανατιθέμενα εις αυτούς καθήκοντα.

#### **Άρθρον 12ον**

Ο Πρόεδρος εκπροσωπεί τον Σύλλογον ενώπιον πάσης αρχής οιασδήποτε φύσεως και ενώπιον παντός Δικαστηρίου, Τραπεζής κ.λ.π. Υπογράφει πάντα τα εντάλματα πληρωμών μετά του Γραμματέως,

#### **Άρθρον 13ον**

Ο Γενικός Γραμματέας συντάσσει τα πρακτικά των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και προσυπογράφει ταύτα μετά του Προέδρου. Διεξάγει την αλληλογραφίαν, εξουσιοδοτούμενος προς τούτο υπό του Προέδρου. Τηρεί το Αρχείον, το Πρωτόκολλο ν, το μητρώο ν των μελών, τα βιβλία πρακτικών Συνελεύσεων και Συμβουλίου και παν άλλο βιβλίον οριζόμενον υπό του Συμβουλίου.

#### **Άρθρον 14ον**

Ο Ταμίας ενεργεί τας εισπράξεις του Συλλόγου δια διπλοτύπων ηριθμημένων αποδείξεων, πρηγουμένως θεωρηθεισών παρά της κατά νόμον αρμοδίας Αρχής, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία. Ο Ταμίας ενεργεί τις πληρωμές του Συλλόγου Βάσει ενταλμάτων πληρωμής φερόντων τις υπογραφές του Προέδρου και

του Γενικού Γραμματέως.

Ταμειακό υπόλοιπο υπερβαίνον τα 200 ευρώ κατατίθεται υπό του Ταμείου σε λογαριασμό της υπό του Διοικητικού Συμβουλίου οριζόμενης Τραπέζας. Ο Ταμίας ενεργεί αναλήψεις εκ του λογαριασμού τούτου κατά τα δι' αποφάσεως του Διοικητικού Συμβουλίου οριζόμενα.

Ο Ταμίας τηρεί βιβλίο ταμείου, βιβλίο απογραφών και απολογισμών, βιβλίο κινητής περιουσίας (χρεωγράφων, ειδικών αξιών κ.λ.π.) συντρεχούσης περιπτώσεως βιβλίο ακινήτου περιουσίας (κτηματολόγιο) προηγουμένως θεωρηθέν παρά της εκάστοτε κατά το νόμο αρμόδιας Αρχής και κάθε άλλο βιβλίο που ορίζει το Συμβούλιο

## **ΚΕΦΑΛΑΙΟΝ Δ**

### **ΓΕΝΙΚΗ ΣΥΝΕΛΕΥΣΙΣ**

#### **Άρθρον 15ον**

Η Συνέλευσή συνέρχεται τακτικώς εντός του πρώτου τριμήνου εκάστου έτους, εκτάκτως δε όποτε αποφασίσει το Διοικητικό Συμβούλιο ή το ζητήσουν τέσσερα μέλη του Συμβουλίου ή το ένα δέκατο των τακτικών και αρωγών μελών των εχόντων εκπληρώσει όλες τις έναντι του Συλλόγου οικονομικές τους υποχρεώσεις και δια το έτος, προκειμένου δε περί μηνιαίων συνδρομών και δια τον μήνα καθ' όν συνέρχεται η Συνέλευση.

Η Συνέλευση συγκαλείται από το Συμβούλιο δια της ανάρτησης της πρόσκλησης στην ιστοσελίδα του Συλλόγου και δια της αποστολής ατομικών εγγράφων προσκλήσεων και προσκλήσεων μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, ή δια της δημοσιεύσεως σε ημερήσια εφημερίδα οκτώ τουλάχιστον πλήρεις ημέρες προ της συγκλήσεως της Γενικής Συνελεύσεως, ευρίσκεται δε εν απαρτία εάν παρίσταται κατ' αυτήν το εν εικοστόν τουλάχιστον του όλου αριθμού των τακτικών και αρωγών μελών των εχόντων εκπληρώσει απάσας τας έναντι του Συλλόγου οικονομικά των υποχρεώσεις και δια το έτος προκειμένου δε περί μηνιαίων συνδρομών και δια τον μήνα καθ' όν συνέρχεται η Συνέλευσις. Μη γενομένης απαρτίας κατά την πρώτην συνεδρίασιν, η Συνέλευσις συνέρχεται εις νέα ν συνεδρίασιν εντός οκτώ ημερών και άνευ ετέρας προσκλήσεως, όποτε ευρίσκεται εν απαρτία οσαδήποτε τακτικά και αρωγά μέλη και αν παρίστανται. Τακτικό ή αρωγό μέλος δύναται ν' αντιπροσωπεύσει βάσει εγγράφου εξουσιοδοτήσεως επικυρωμένης από αρμόδια αρχή ένα μόνο τακτικό ή αρωγό μέλος. Στην πρόσκληση αναγράφονται τα προς συζήτησιν θέματα.

Στην Συνέλευση παρίσταται το Διοικητικό Συμβούλιο κάθε επιμέρους Ιδρύματος ή

φορέα του Συλλόγου.

Στην τακτική Συνέλευση αναγιγνώσκονται οι εκθέσεις των Διοικητικών Συμβουλίων του Συλλόγου και κάθε επιμέρους Ιδρύματος ή φορέα, περί των κατά το λήξαν έτος πεπραγμένων και των επιτευχθέντων αποτελεσμάτων μετά των απολογισμών της διαχειρίσεως του λήξαντός έτους και των προϋπολογισμών του αρχομένου έτους. Εις την έκθεσιν του Διοικητικού Συμβουλίου του Συλλόγου περιέχονται αι παρατηρήσεις αυτού επί της καθόλου δράσεως του ιδρύματος κατά το λήξαν έτος. Τα ανωτέρω υποβάλλονται υπό την έγκριση της Συνελεύσεως και αποστέλλονται εις τα μέλη και τας σχετιζομένας με το έργον του Συλλόγου κρατικός Υπηρεσίας.

Τα πρακτικά της συνελεύσεως υπογράφουν οι παρά της Συνελεύσεως εκ των μελών της εκλεγόμενοι Πρόεδρος και Γραμματεύς.

#### **Άρθρον 16ον**

Ο έλεγχος της οικονομικής διαχειρίσεως του Συλλόγου και του Ιδρύματος ενεργείται κατ' έτος υπό διμελούς ελεγκτικής επιτροπής. Η τακτική Συνέλευσις εκλέγει κατ' έτος εκ των τακτικών και αρωγών μελών δύο τακτικά και δύο αναπληρωματικά μέλη της ελεγκτικής επιτροπής. Αι υπό της ελεγκτικής επιτροπής συντασσόμεναι εκθέσεις δια το Σύλλογον και το Ίδρυμα υποβάλλονται προς έγκρισιν εις την Συνέλευσιν κατά την τακτικήν της συνεδρίασιν, αποστέλλονται εις τα μέλη.

### **ΚΕΦΑΛΑΙΟΝ Ε**

#### **ΕΣΟΔΑ ΤΟΥ ΣΥΛΛΟΓΟΥ**

#### **Άρθρον 17ον**

Έσοδα του Συλλόγου είναι:

- α) Οι συνδρομές και δωρεές των μελών
- β) Αι τυχόν επιχορηγήσεις του Κράτους
- γ) Επώνυμοι δωρεαί εις είδη, εις χρήμα ή εις ακίνητα.
- δ) Προϊόν εράνων, διαλέξεων, εορτών, αγορών, οργανουμένων κατόπιν αδείας του αρμοδίου Υπουργείου, όπου αυτό απαιτείται από το νόμο.
- ε) Οι τυχόν επιχορηγήσεις ή δωρεές από εθνικά ή διεθνή ιδρύματα και φορείς είτε επιχορηγήσεις σε μορφή έργου με συγκεκριμένη ή μη στόχευση, ομάδα στόχου και τελικά παραδοτέα.

Κληροδοσίας και δωρεάς υπό τρόπον ο Σύλλογος αποδέχεται μετ' έγκρισιν της Συνελεύσεως, παρεχομένης δια πλειοψηφίας του ημίσεως τουλάχιστον των τακτικών και αρωγών μελών των εχόντων εκπληρώσει απάσας τας έναντι του

Συλλόγου οικονομικός των υποχρεώσεις και δια το έτος, προκειμένου περίμηνιαίων συνδρομών και δια τον μήνα καθ' όν συνέρχεται η Συνέλευσις. Κληρονομιάς εγκαταλειπομένης αυτώ ο Σύλλογος αποδέχεται πάντοτε επ' ωφελεία απογραφής.

Κληρονομία, κληροδοσία ή δωρεά επί ωρισμένω σκοπώ τελούν υπό ιδιαιτέραν διαχείρισιν εντός του προϋπολογισμού του Συλλόγου αι τυχόν πρόσοδοι αι προερχόμενοι αξ αυτών διατίθενται αποκλειστικώς κατά τους του διαθέτου ή του δωρητού τεθέντας όρους.

#### **Άρθρον 18ον**

Δια την αγοράν ακινήτων, αναγκαίων δια σκοπούς του Συλλόγου, απαιτείται προηγούμενη έγκριση της Συνελεύσεως.

#### **Άρθρον 19ον**

Αι αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου αι αφορώσαι την εκποίησιν εις υποθήκην ακινήτων αναγκαίων δια την καλήν λειτουργίαν του Συλλόγου δεν ισχύουν εάν δεν επικυρωθούν υπό της Γενικής Συνελεύσεως.

#### **Άρθρον 20ον**

Τα έσοδα και έξοδα του Συλλόγου προσδιορίζονται δια του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων, συντασσομένου κατά ημερολογιακόν έτος υπό του Διοικητικού Συμβουλίου. Εις το τέλος έκαστου ημερολογιακού έτους, το Διοικητικόν Συμβούλιον καταρτίζει εκ των παρά του Συλλόγου τηρούμενων βιβλίων τον οικονομικόν απολογισμόν της διαχειρήσεως αυτού μετ' απογραφής της κινητής και ακινήτου περιουσίας του Συλλόγου.

Η έκθεση του Διοικητικού Συμβουλίου, ο απολογισμός μετά της απογραφής και ο προϋπολογισμός του Συλλόγου και οι εκθέσεις της ελεγκτικής επιτροπής δια τον Σύλλογο και το Ίδρυμα υποβάλλονται εις την Περιφέρεια Αττικής ή την σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία αρμόδια αρχή προς έγκριση, συνοδεύεται δε από λεπτομερή αιτιολογική εκθέση.

### **ΚΕΦΑΛΑΙΟΝ ΣΤ'**

### **ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΙΣ ΚΑΤΑΣΤΑΤΙΚΟΥ ΚΑΙ ΔΙΑΛΥΣΙΣ**

#### **Άρθρον 21<sup>ον</sup>**



Η Συνέλευσις, ειδικώς προς τούτο συγκαλουμένη, αποφασίζει περί τροποποιήσεως του παρόντος καταστατικού η περί διαλύσεως του Συλλόγου. Εις τας περιπτώσεις ταύτας η Συνέλευσις ευρίσκεται εν απαρτία παρισταμένου του ημίσεως των τακτικών και αρωγών μελών των εχόντων εκπληρώσει απάσας τας έναντι του Συλλόγου οικονομικάς υποχρεώσεις και δια το έτος, προκειμένου δε περί μηνιαίων συνδρομών και δια τον μήνα καθ' ον συνέρχεται η Συνέλευσις, αποφασίζει δε δια πλειοψηφίας των τριών τετάρτων των παρόντων. Συγκαλουμένης της Συνελεύσεως ίνα αποφασίση επί ως ανωτέρω θεμάτων και μη επιτυγχανόμενης απαρτίας, συγκαλείται νέα Συνέλευσις μετά πάροδον δεκά πέντε ημερών από της προηγούμενης, ισχύουν δε και δια την Συνέλευσιν ταύτην αι διατάξεις του παρόντος άρθρου.

### **Άρθρον 22<sup>ον</sup>**

Εν περιπτώσει διαλύσεως εκουσίας ή προκληθείσης δια δικαστικής αποφάσεως, η Συνέλευσις ορίζει εν ή περισσότερα μέλη, χα οποία επιφορτίζει δια την εκκαθάρισιν της περιουσίας του Συλλόγου.

Το Μονομελές Πρωτοδικείον Αθηνών, αιτήσει της Περιφέρειας Αττικής ή της σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία αρμόδιας αρχής, ορίζει το φιλανθρωπικόν σωματείον ή ίδρυμα κοινωνικής προστασίας, εις το οποίον θέλουν περιέλθει η περιουσία και τα αρχεία του Συλλόγου.

## **ΚΕΦΑΛΑΙΟΝ Ζ' ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΙ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ**

### **Άρθρον 23<sup>ον</sup>**

Δια του κανονισμού, εγκρινομένου υπό της Συνελεύσεως, δύναται να ρυθμίζονται τα της εν γένει λειτουργίας του Συλλόγου. Δι' ομοίου κανονισμού δύναται να ρυθμίζονται τα των εργασιών και της εν γένει λειτουργίας του Διοικητικού Συμβουλίου.

Μέχρις εγκρίσεως κατά το παρόν άρθρον κανονισμών, τα σχετικά θέματα ρυθμίζονται δι' αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

### **Άρθρον 24<sup>ον</sup>**

Το Διοικητικόν Συμβούλιον δύναται να προέρχεται εις συνενόησιν προς το αρμόδιον τμήμα του Υπουργείου Δικαιοσύνης, Εισαγγελικής και Αστυνομικός Αρχάς δια την έκδοσιν σχετικών αδειών επισκέψεως των κρατουμένων εις τας κρατητήρια και τας φυλακάς.

### **Άρθρον 25<sup>ον</sup>**

Εις τας διατάξεις του παρόντος καταστατικού υποκαθίστανται, κατισχύουσai αυτών, διατάξεις νεωτέρας διαφόρου νομοθετικής ρυθμίσεως αναγκαστικού περιεχομένου.