

Polskie Stowarzyszenie na rzecz Osób z Niepełnosprawnością Intelktualną
Koło w Staszowie

**Standardy Ochrony Małoletnich Osób z Niepełnosprawnościami
w Placówkach**

**Polskiego Stowarzyszenia na rzecz Osób z Niepełnosprawnością Intelktualną
Koło w Staszowie**

Preambuła

Dobro osób z niepełnosprawnościami jest priorytetem wszelkich działań podejmowanych przez pracowników Polskiego Stowarzyszenia na rzecz Osób z Niepełnosprawnością Intelktualną Koło w Staszowie (PSONI).

Pracownicy PSONI traktują każdą osobę z niepełnosprawnością z szacunkiem, dbają o jej godność, działają w ramach obowiązującego prawa i przepisów wewnętrznych PSONI.

Objaśnienia pojęć

1. **PSONI** – Polskie Stowarzyszenie na rzecz Osób z Niepełnosprawnością Intelktualną Koło w Staszowie.
2. **Zarząd Koła** – Zarząd Koła Polskiego Stowarzyszenia na rzecz Osób z Niepełnosprawnością Intelktualną Koło w Staszowie.
3. **Pracownik PSONI** - osoba zatrudniona w PSONI, dla której miejscem pracy jest Ośrodek Rehabilitacyjno-Edukacyjno-Wychowawczy w Staszowie/Niepubliczne Przedszkole Specjalne „Promyk Słońca” w Staszowie/ Ośrodek Rehabilitacji Diennej/ Mieszkanie Treningowe lub inna placówka.
4. **ON** - małoletnia osoba z niepełnosprawnością/małoletnie osoby z niepełnosprawnościami, tj. dzieci i młodzież do ukończenia 18 roku życia uczęszczająca do placówek prowadzonych przez PSONI Koło w Staszowie, tj.: Ośrodka Rehabilitacyjno-Edukacyjno-Wychowawczego w Staszowie, Niepublicznego Przedszkola Specjalnego „Promyk Słońca” w Staszowie, Ośrodka Rehabilitacji Diennej, Mieszkania Treningowego.
5. **SOM** – Standardy Ochrony Małoletnich Osób z Niepełnosprawnościami w Placówkach Polskiego Stowarzyszenia na rzecz Osób z Niepełnosprawnością Intelktualną Koło w Staszowie.
6. **Polityka/PO** – Polityka Ochrony Osób z Niepełnosprawnościami przed Krzywdzeniem.
7. **Opiekun ON** - osoba uprawniona do reprezentowania ON, tj. rodzic lub opiekun prawny.
8. **Zgoda rodzica ON** - zgoda co najmniej jednego z rodziców ON lub orzeczenie sądu w przypadku braku porozumienia między rodzicami.
9. **Krzywdzenie ON** - każde zachowanie względem ON, które stanowi wobec niej czyn zabroniony, zaniedbanie (zamierzone lub niezamierzone), działanie lub zaniechanie,

a także każdy jego rezultat, skutkujący naruszeniem praw, swobody, dóbr osobistych ON i zakłóceniem jej rozwoju, np.:

- **przemoc fizyczna** - zaniechanie bądź działanie wskutek którego ON doznaje fizycznej krzywdy lub jest nią potencjalnie zagrożona,

- **przemoc psychiczna** – zaniechanie bądź działanie wskutek którego ON doznaje przewlekłej, нефizycznej, szkodliwej interakcji, do której zalicza się między innymi: niedostępność emocjonalną, zaniechanie emocjonalne, wrogość, obwinianie, oczernianie, odrzucanie, nieodpowiednie rozwojowo lub niekonsekwentne interakcje z ON, niedostrzeganie lub nieuznawanie indywidualności ON, niedostrzeganie lub nieuznawanie granic psychicznych między ON a osobą odpowiedzialną, nieodpowiednia socjalizacja, demoralizacja, sytuacje, w których ON jest świadkiem przemocy,

- **przemoc seksualna, wykorzystywanie seksualne** - angażowanie ON przez osobę dorosłą lub inną ON w aktywność seksualną, np. ekshibicjonizm, molestowanie werbalne (np. prowadzenie rozmów o treści seksualnej nieadekwatnej do wieku ON, komentowanie (z podtekstem seksualnym) wyglądu i zachowania ON, zachęcanie do kontaktu z treściami pornograficznymi), sytuacje takie jak: dotykание ON, zmuszanie ON do dotykania ciała sprawcy, wykorzystanie seksualne - dotykание intymnych części ciała lub zmuszanie do stosunku płciowego lub innych czynności seksualnych przez inną ON,

- **zaniedbywanie** - chroniczne lub incydentalne niezaspokajanie fizycznych lub psychicznych potrzeb ON,

- **przemoc rówieśnicza** - działania bezpośrednie lub z użyciem technologii komunikacyjnych (np. za pośrednictwem Internetu i telefonów komórkowych):

przemoc werbalną (np. przezywanie, dogadywanie, ośmieszanie), przemoc relacyjna (np. wykluczenie z grupy, ignorowanie, nastawianie innych przeciwko osobie, szantaż), przemoc fizyczna (np. pobicie, kopanie, popychanie, szarpanie), przemoc materialna (np. kradzież, niszczenie przedmiotów),

- **cyberprzemoc** - np. złośliwe wiadomości w komunikatorach, wpis w serwisie społecznościowym, umieszczanie w Internecie zdjęć lub filmów ośmieszających).

10. **Koordinator ds. SOM/Koordinator** – Koordinator ds. Standardów Ochrony Małoletnich Osób Niepełnosprawnościami w PSONI - wyznaczony przez Zarząd Koła pracownik sprawujący nadzór nad przestrzeganiem SOM.

11. **Interwencja** - proces, którego zadaniem jest doprowadzenie do zmiany sytuacji ON i zatrzymanie krzywdzenia.

12. **Rejestr interwencji** - rejestr, w którym odnotowywane są: data zgłoszenia, imię i nazwisko osoby zgłaszającej, data i rodzaj podjętej interwencji.
13. **Dane ON** – wszelkie informacje umożliwiające identyfikację ON, w tym ich imię, nazwisko, wizerunek.

Rozdział I. Standardy Ochrony ON przed krzywdzeniem

Standard 1

PSONI ustanowiło i wprowadziło w życie Politykę Ochrony ON przed krzywdzeniem.

1. PSONI zatwierdziło Politykę Ochrony ON (Polityka/PO), a za jej wdrażanie i nadzorowanie odpowiada Zarząd Koła PSONI lub osoba/osoby wyznaczone przez Zarząd Koła.
2. Polityka dotyczy pracowników PSONI w Staszowie oraz praktykantów, stażystów i wolontariuszy.
3. Polityka określa:
 - zasady bezpiecznej rekrutacji personelu;
 - zasady bezpiecznych relacji pracownik – ON, ON – pracownik, ON – ON (w tym dorosła ON);
 - sposób reagowania na przypadki podejrzenia, że ON doświadcza krzywdzenia i zasady prowadzenia Rejestru Interwencji;
 - zasady bezpiecznego korzystania z Internetu;
 - zasady ochrony wizerunku i danych osobowych ON.
4. Polityka jest opublikowana na stronie internetowej PSONI, promowana wśród ON, rodziców, pracowników.

Standard 2

PSONI edukuje i angażuje swoich pracowników w celu zapobiegania krzywdzeniu ON.

1. Zarząd Koła dokłada wszelkich starań, aby nowo zatrudniani pracownicy PSONI posiadali wymagane kwalifikacje zawodowe oraz predyspozycje do pracy z ON.
2. PSONI zapewnia swoim pracownikom podstawową edukację na temat ochrony ON przed krzywdzeniem i pomocy ON w sytuacjach zagrożenia, w zakresie:
 - rozpoznawania symptomów krzywdzenia;
 - procedur interwencji w przypadku podejrzeń krzywdzenia;
 - procedury „Niebieskiej Karty”.

Standard 3

W PSONI funkcjonują procedury zgłaszania podejrzenia krzywdzenia ON oraz podejmowania interwencji.

1. PSONI posiada procedury określające działania podejmowane w sytuacji krzywdzenia ON lub zagrożenia jej bezpieczeństwa ze strony pracowników, członków rodziny ON, rówieśników i osób obcych.
2. PSONI dysponuje danymi kontaktowymi lokalnych instytucji i organizacji, które zajmują się interwencją i pomocą w sytuacjach krzywdzenia ON (np. policja, sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej, PCPR, bezpłatny numer zaufania dla dzieci i młodzieży, szpital) oraz zapewnia do nich dostęp wszystkim pracownikom.
3. PSONI zapewnia ON, ich opiekunom dostęp do informacji na temat możliwości uzyskania pomocy w trudnej sytuacji, w tym numery bezpłatnych telefonów zaufania dla dzieci i młodzieży.

Standard 4

PSONI monitoruje i okresowo weryfikuje zgodność prowadzonych działań z przyjętymi Standardami Ochrony ON.

1. PSONI na bieżąco monitoruje realizację Polityki.
2. Polityka jest weryfikowana — przynajmniej raz na dwa lata, ze szczególnym uwzględnieniem analizy sytuacji związanych z wystąpieniem zagrożenia bezpieczeństwa ON.

Rozdział II. Polityka Ochrony ON przed krzywdzeniem

I. Zasady bezpiecznego zatrudniania pracowników PSONI.

1. Przed nawiązaniem stosunku pracy z nowym pracownikiem PSONI weryfikuje niekaralność kandydata w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym, tj. w bazie danych Rejestru z dostępem ograniczonym lub Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do Spraw Przeciwdziałania Wykorzystaniu Seksualnemu Małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze.
2. Przed zatrudnieniem kandydat musi przedłożyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

3. Osoba figurująca przynajmniej w jednym z rejestrów lub osoba skazana prawomocnym wyrokiem nie może zostać zatrudniona.

4. Zasady bezpiecznego zatrudnienia pracowników PSONI dotyczą kandydatów do zatrudnienia oraz stażystów, wolontariuszy, praktykantów.

II. Zasady bezpiecznych relacji pracownik – ON, ON – pracownik, ON-ON.

1. Zasady bezpiecznych relacji pracownik – ON.

1). Obowiązkiem wszystkich pracowników PSONI, niezależnie od formy zatrudnienia i zajmowanego stanowiska, jest dbanie o bezpieczeństwo ON.

2). Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy w stosunku do ON w jakiegokolwiek formie.

3). Każdy pracownik PSONI:

- zachowuje cierpliwość, ze spokojem i szacunkiem odnosi się do ON;
 - uważnie słucha i stara się udzielić odpowiedzi dostosowanej do sytuacji i wieku ON;
 - okazuje zrozumienie dla trudności i problemów ON;
 - utrzymuje profesjonalną relację z ON, stosuje komunikację i działania wobec ON dostosowane do sytuacji;
 - daje ON gwarancję nietykalności cielesnej;
 - w procesie rozwiązywania konfliktów dba o komunikację dającą ON poczucie bezpieczeństwa;
 - przestrzega zasady godnego traktowania ON;
 - promuje zasady „dobrego wychowania” - podejmuje wobec ON działania wychowawcze, mające na celu kształtowanie prawidłowych postaw społecznych;
 - nie zawstydzona ON, nie lekceważy, nie upokarza i nie obraża;
 - daje ON prawo do odczuwania i mówienia o swoich emocjach z zachowaniem granic innych Osób;
 - nie krzyczy,
 - nie grozi ON, nie wypowiada się z sposób uwłaczający jej godności i poczuciu własnej wartości;
 - nie ujawnia informacji o ON osobom do tego nieuprawnionym;
 - szanuje prawo ON do prywatności, a jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, w związku z koniecznością ochrony ON, wyjaśnia zaistniałą sytuację i powody działania;
- 4). Pracownikom PSONI zabrania się:
- wykorzystywania wobec ON relacji władzy lub przewagi fizycznej (np.: manipulacji, zastraszania, przymuszania, gróźb);

- stosowania jakiejkolwiek formy przemocy psychicznej wobec ON, np.: izolowania, pomijania, obniżania statusu ON w grupie, ośmieszania, poniżania, wyzywania, grożenia, wyszydzania i wyśmiewania, stygmatyzowania z powodu m.in.: stanu zdrowia, osiągnięć edukacyjnych, wyglądu, sytuacji majątkowej;
- stosowania jakiejkolwiek formy przemocy fizycznej wobec ON np.: zabierania rzeczy, niszczenia rzeczy, ograniczania swobody ruchu, bicia, popychania, szturchania, szczypania, bicia przedmiotami, wykręcania rąk, ciągnięcia za włosy, pociągania za uszy;
- umieszczania obraźliwych, ośmieszających ON rysunków, zdjęć i filmów, rozpowszechniania wszelkich poniżających ON materiałów;
- stosowania naruszających godność ON wypowiedzi o podtekście seksualnym dotyczących np. płci, ciała, wyglądu, ubioru;
- stosowania dyskryminujących komentarzy;
- stosowania wulgarnych lub niestosownych dowcipów i żartów;
- publikowania prywatnych zdjęć oraz innych informacji o ON i jej rodzinie w osobistych mediach społecznościowych, bez zgody zainteresowanej strony;
- składania ON propozycji o charakterze seksualnym i pornograficznym, w tym również udostępniania takich treści;
- ujawniania jakichkolwiek wrażliwych informacji na temat ON, w tym informacji o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej;
- naruszania prywatności ON jeżeli sytuacja tego nie wymaga;
- faworyzowania ON.

5). Kontakt fizyczny z ON:

- kontakt fizyczny nie może wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ON ani wynikać z relacji władzy;
- pracownik nie może naruszać nietykalności osobistej ON, zachowywać się w sposób niestosowny i dwuznaczny;
- pracownik musi kierować się swoim profesjonalnym osądem, w miarę możliwości pytać ON o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i mieć świadomość, że nawet przy dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez ON lub osoby trzecie;
- pracownik nie może angażować się w zabawy typu: łaskotanie, udawane walki, brutalne zabawy fizyczne itp.;
- podczas rozmowy indywidualnej z ON, w sytuacjach tego wymagających, pracownik powinien zostawić uchylone drzwi lub zapewnić obecność innego pracownika;

- w sytuacjach wymagających kontaktu fizycznego np. związanych z pierwszą pomocą pracownik działa zgodnie z procedurami udzielania pierwszej pomocy;
 - kontakt fizyczny z ON jest dopuszczalny tylko w sytuacjach wynikających z potrzeb opiekuńczych (np. podczas czynności higienicznych) i terapeutycznych.
- 6). Kontakt pracowników z ON poza godzinami pracy:
- kontakt z ON powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy PSONI i dotyczyć celów mieszczących się w zakresie obowiązków pracownika;
 - opiekun ON musi wyrazić zgodę na kontakt poza godzinami pracy PSONI;
 - zakazane jest zapraszanie ON do miejsca zamieszkania pracownika, wyjątek stanowią sytuacje, w których pracownik utrzymuje relacje towarzyskie lub rodzinne z opiekunami ON;
 - pracownik utrzymujący relacje towarzyskie lub rodzinne z opiekunami ON jest zobowiązany do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji dotyczących innych ON i ich opiekunów.

2. Zasady bezpiecznych relacji ON - pracownicy i ON – ON.

- 1) Obowiązkiem ON (w miarę możliwości) jest:
- przestrzeganie zasad dobrego zachowania w stosunku do rówieśników i pracowników;
 - respektowanie praw i wolności osobistych pracowników oraz kolegów i koleżanek, np. prawa do własnego zdania, poglądów i zachowania – w ramach społecznie przyjętych norm;
 - używanie zwrotów grzecznościowych oraz przestrzeganie zasad dobrego zachowania;
- 2) Zabronione jest stosowanie przemocy w jakiegokolwiek formie.

III. Zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub podjęcia informacji o krzywdzeniu ON.

1. Zasady postępowania w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub podjęcia informacji o krzywdzeniu.

- 1) W przypadku podjęcia informacji, że ON może być krzywdzona, pracownik sporządza notatkę służbową i przekazuje uzyskaną informację do Koordynatora ds. SOM.
- 2) Koordynator podejmuje dalsze działania zgodnie z Procedurami Interwencji.
- 3) Osobą odpowiedzialną za wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty” jest Koordynator lub inna osoba wyznaczona przez Zarząd Koła.
- 4) W przypadku ujawnienia zaniedbania lub niewydolności wychowawczej opiekunów Koordynator, w porozumieniu z Zarządem Koła, podejmuje decyzję o zawiadomieniu odpowiedniej instytucji, celem wglądu w sytuację rodziny.

- 5) W przypadku podjęcia informacji o zagrożeniu zdrowia lub życia ON lub jej osoby najbliższej, pracownik bezzwłocznie dzwoni na numer alarmowy 112.
- 6) Pracownicy, którzy w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęli informację o krzywdzeniu ON lub informacje z tym związane, są zobowiązani do zachowania tajemnicy służbowej, poza informacjami, które muszą być przekazane uprawnionym instytucjom.

2. Procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub podjęcia informacji o krzywdzeniu ON.

- 1) Bezpośrednio po podjęciu informacji o krzywdzeniu lub w sytuacji podejrzenia krzywdzenia ON Koordynator lub inna osoba wyznaczona przez Zarząd Koła podejmuje decyzję o rodzaju interwencji.
- 2) Koordynator lub inna osoba wyznaczona przez Zarząd Koła sporządza Kartę Interwencji (Załącznik nr 2). Kartę Interwencji załącza się do teczki ON.
- 3) Na podstawie zebranych informacji Koordynator lub inna osoba wyznaczona przez Zarząd Koła opracowuje Plan Wsparcia (Załącznik nr 3).
- 4) Plan Wsparcia powinien zostać przedstawiony opiekunom ON z wyjątkiem sytuacji, w których to oni są sprawcami krzywdzenia.
- 5) Koordynator lub inna osoba wyznaczona przez Zarząd Koła może powołać Zespół Interwencyjny, w szczególności w przypadkach dotyczących podejrzenia wykorzystywania seksualnego ON lub podejrzenia znęcania się fizycznego i/lub psychicznego.
- 6) W skład Zespołu Interwencyjnego wchodzi: psycholog, pracownik/pracownicy mający wiedzę na temat sytuacji, w jakiej znalazła się ON.
- 7) W przypadku powołania Zespołu Interwencyjnego jest on odpowiedzialny za opracowanie Planu Wsparcia.
- 8) W przypadku, gdy fakt podejrzenia krzywdzenia zgłosił którykolwiek z rodziców/opiekunów ON, powołanie Zespołu Interwencyjnego jest obligatoryjne. Zespół Interwencyjny wzywa rodziców/opiekunów ON na spotkanie wyjaśniające.
- 9) W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia dotyczy środowiska rodzinnego ON osoba odpowiedzialna za interwencję wzywa rodziców/opiekunów ON i informuje ich o podejrzeniach.
- 10) Koordynator lub inny pracownik wyznaczony przez Zarząd Koła informuje opiekunów ON o obowiązku PSONI zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej instytucji (np. prokuratury/policji/sądu rodzinnego/ośrodka pomocy społecznej);

- 11) W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili rodzice/opiekunowie ON, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, PSONI informuje o tym fakcie opiekunów ON w formie pisemnej.
- 12) Pracownicy PSONI i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu ON lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając przekazywanie informacji uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

3. Postępowanie w przypadku krzywdzenia ON przez inną ON.

- 1) Każde krzywdzenie lub podejrzenie krzywdzenia ON przez rówieśnika/rówieśników należy zgłosić Koordynatorowi;
- 2) Koordynator lub psycholog przeprowadza rozmowę zarówno, z poszkodowanym jak i z ON podejrzaną o krzywdzenie rówieśnika;
- 3) Po przeprowadzeniu rozmów koordynator lub psycholog podejmuje działania, aby wyeliminować zachowania niepożądane;
- 4) W przypadkach tego wymagających należy przeprowadzić procedurę interwencji.

IV. Bezpieczeństwo online.

1. Pracownicy są zobowiązani do podnoszenia swoich kwalifikacji i świadomości w zakresie stosowania cyberbezpiecznych rozwiązań w pracy.
2. Pracownicy powinni zachować rozwagę i odpowiedzialnie korzystać z mediów społecznościowych, powinni także mieć świadomość funkcjonalności określonych aplikacji, ponieważ korzystanie z nich może być negatywnie ocenione przez osoby trzecie.
3. Podczas zajęć z ON pracownicy nie mogą korzystać z prywatnych telefonów i innych prywatnych urządzeń bez zgody Zarządu Koła.
4. ON może korzystać z Internetu w czasie zajęć tylko pod nadzorem pracownika.
5. Pracownik ma obowiązek informowania ON o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu i czuwania nad bezpiecznym korzystaniem z Internetu podczas zajęć.
6. Pracownik ma obowiązek ochrony ON przed szkodliwymi treściami zamieszczanymi w Internecie, do których można zaliczyć:
 - treści pornograficzne, w tym tzw. pornografię dziecięcą;
 - treści obrazujące przemoc, obrażenia fizyczne, deformacje ciała, np. zdjęcia lub filmy przedstawiające ofiary wypadków, okrucieństwo wobec zwierząt;
 - treści nawołujące do samookaleczeń lub samobójstw, bądź zachowań szkodliwych dla zdrowia, zachęcające do zażywania niebezpiecznych substancji np. leków czy narkotyków;

- treści dyskryminacyjne, nawołujące do wrogości, a nawet nienawiści wobec różnych grup społecznych lub jednostek.

V. Zasady ochrony wizerunku i danych osobowych ON

1. PSONI zapewnia ochronę wizerunku i danych osobowych ON.
2. Pracownikowi nie wolno umożliwiać osobom trzecim utrwalania wizerunku ON (filmowanie, fotografowanie, nagrywanie głosu) na terenie PSONI bez pisemnej zgody opiekuna ON.
3. W celu uzyskania zgody, o której mowa w ust. 2, pracownik może skontaktować się z opiekunem w celu ustalenia procedury uzyskania zgody.
4. Niedopuszczalne jest podanie osobom trzecim danych osobowych ON.
5. Niedopuszczalne jest podanie danych kontaktowych do opiekuna ON bez jego wiedzy i zgody.
6. Jeżeli wizerunek ON stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda rodzica lub opiekuna prawnego na utrwalanie wizerunku ON nie jest wymagana, co wynika z art. 81 ust. 2 pkt. 2 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz.U.2022 poz. 2509).
7. Upublicznienie przez pracownika PSONI wizerunku utrwalonego w jakiegokolwiek formie (np.: fotografia, nagranie audio-wideo) wymaga pisemnej zgody opiekuna ON.
8. PSONI zbiera i przechowuje zgody na rozpowszechnianie wizerunku małoletnich podczas przyjęcia do Placówki, informując, iż wyrażenie zgody jest dobrowolne, nie wpływa na uczęszczanie ON do Placówki ani na udział w organizowanych wydarzeniach. Cel i sposób przetwarzania oraz inne informacje dotyczące wizerunku jako danych osobowych wskazane są w treści zgody.
9. PSONI respektuje przepisy rozporządzenia RODO oraz krajowe ustawy i wytyczne organu nadzorczego, tj. prowadzi swoje działania statutowe z szczególnym uwzględnieniem ochrony danych osobowych ON i ich opiekunów. Zgodnie z art. 13 i 14 rozporządzenia PEiR (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia od dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) "RODO", informujemy o sposobie przetwarzania danych osobowych w celu realizacji zadań statutowych PSONI oraz działań w zakresie promocji PSONI/Placówek.

VI. Przepisy końcowe

1. Koordynatorem ds. SOM jest pani Aneta Chynek.
2. W przypadku nieobecności pani Anety Chynek, w sytuacjach tego wymagających, Zarząd Koła wyznacza inną osobę sprawującą w zastępstwie funkcję koordynatora ds. SOM.
3. Koordynator ds. SOM jest odpowiedzialny za:
 - 1) monitorowanie realizacji i przestrzegania SOM;
 - 2) reagowanie na sygnały naruszenia SOM;
 - 3) prowadzenie rejestru zgłoszeń;
 - 4) dokonywanie ewaluacji i aktualizacji zgodnie z rozpoznanymi potrzebami.
4. Koordynator ds. SOM powinien:
 - 1) wyróżniać się empatią i zrozumieniem problemów ON;
 - 2) posiadać umiejętność komunikowania się z ON w sposób dostosowany do ich wieku i poziomu rozwoju;
 - 3) charakteryzować się spokojem i poszanowaniem wśród ON oraz pracowników.
5. Przygotowanie personelu do stosowania standardów polega na przeprowadzeniu szkoleń wewnętrznych lub zewnętrznych dotyczących między innymi identyfikacji ryzyka krzywdzenia ON, rozpoznawania krzywdzenia, podejmowania zgodnych z prawem działań w celu ochrony i wsparcia ON.
6. Koordynator ds. SOM przeprowadza wśród pracowników Placówki, minimum raz na 24 miesiące, ankietę monitorującą poziom realizacji SOM. Wzór ankiety stanowi (Załącznik nr 5).
7. W ankiecie, o której mowa w ust. 4 pracownicy mogą proponować zmiany w SOM oraz wskazywać naruszenia przyjętych w PSONI Procedur.
8. Koordynator ds. SOM dokonuje analizy wypełnionych przez pracowników ankiet, sporządza na tej podstawie raport, który przekazuje Zarządowi Koła.
9. Zarząd Koła wprowadza do SOM niezbędne zmiany w formie uchwały i podaje do wiadomości pracowników, ON, opiekunów ON treść znowelizowanych zapisów/znowelizowanych SOM.
10. SOM są dostępne do wglądu w biurze PSONI, ul. Rytwiańska 23, 28-200 Staszów oraz na stronie internetowej PSONI www.psoni-staszow.pl.
11. Standardy Ochrony Małoletnich Osób z Niepełnosprawnościami w Placówkach Polskiego Stowarzyszenia na rzecz Osób z Niepełnosprawnością Intelktualną Koło w Staszowie przyjęto uchwałą NR 10/2024 Zarządu Koła PSONI w Staszowie z dnia 31.07.2024 r.
12. Standardy Ochrony Małoletnich obowiązują od 01.09.2024 r.

VII. Załączniki

1. Załącznik nr 1 – Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich Osób z Niepełnosprawnościami w Placówkach PSONI Koło w Staszowie
2. Załącznik nr 2 – Karta Interwencji.
3. Załącznik nr 3 – Plan wsparcia
4. Załącznik nr 4 – Rejestr zgłoszeń i propozycji zmian SOM
5. Załącznik nr 5 – Anonimowa ankieta monitorująca Standardy Ochrony Małoletnich.

PRZEWODNICZĄCA
Zarządu Koła
mgr Halina Łabuda

V-ce PRZEWODNICZĄCA
Zarządu Koła
Ewa Machnicka
Ewa Machnicka

Polskie Stowarzyszenie na rzecz Osób
z Niepełnosprawnością Intelleksualną
KOŁO W STASZOWIE
28-200 Staszów, ul. Rytwiańska 23
tel. 15 864-37-09, NIP 866-150-47-24
Nr KRS 0000340730

**Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się ze Standardami Ochrony Małoletnich
Osób z Niepełnosprawnościami w Placówkach PSONI Koło w Staszowie**

Oświadczam, że zapoznałam/em się ze Standardami Ochrony Małoletnich Osób z Niepełnosprawnościami w Placówkach Polskiego Stowarzyszenia na rzecz Osób z Niepełnosprawnością Intelleksualną Koło w Staszowie oraz zobowiązuje się do ich przestrzegania.

.....
Podpis (imię i nazwisko) pracownika składającego oświadczenie

KARTA INTERWENCJI

1. Imię i nazwisko wychowanka:

.....

2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)

.....
.....
.....
.....
.....

3. Imię i nazwisko osoby zgłaszającej podejrzenie krzywdzenia:

.....

4. Data zgłoszenia:

5. Opis podjętych działań.

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

5. Forma podjętej interwencji (np. zawiadomienie odpowiedniego organu o podejrzeniu popełnienia przestępstwa).

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
(podpis osoby sporządzającej Kartę Interwencji)

Załącznik nr 3

do Standardów Ochrony Małoletnich
Osób z Niepełnosprawnościami w Placówkach PSONI
Koło w Staszowie

Plan Wsparcia

Imię i nazwisko ON				
data opracowania Planu Wsparcia				
Cele Planu Wsparcia				
<i>np. zapewnienie specjalistycznego wsparcia ON/jego rodzinie, udzielanie systematycznej lub okresowej pomocy, np. psychologiczno-pedagogicznej, terapeutycznej, prawnej, wzmacnianie poczucia własnej wartości ON, wsparcie rodziców/opiekunów prawnych w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, wdrożenie działań zmierzających do przywrócenia równowagi emocjonalnej ON/jej rodzinie.</i>				
Harmonogram wsparcia				
lp	nazwa wsparcia	termin realizacji	osoba/osoby odpowiedzialne za udzielenie wsparcia	uwagi/wnioski

Plan Wsparcia opracował Zespół Interwencyjny w składzie:

.....
.....
.....
.....
.....

Załącznik nr 4

do Standardów Ochrony Małoletnich
Osób z Niepełnosprawnościami w Placówkach PSONI
Koło w Staszowie

Rejestr zgłoszeń/proponowanych zmian
Standardów Ochrony Małoletnich Osób z Niepełnosprawnościami
w Placówkach
Polskiego Stowarzyszenia na rzecz Osób z Niepełnosprawnością Intelektualną
Koło w Staszowie

Lp.	Data zgłoszenia	Imię i nazwisko osoby zgłaszającej	Opis zgłoszenia/proponowanej zmiany	Uwagi dotyczące zgłoszenia/proponowanej zmiany (np. w jakim zakresie zmiana została wprowadzona. Data wprowadzonej zmiany)

**Monitorowanie Standardów Ochrony Małoletnich Osób z Niepełnosprawnościami
w Placówkach
Polskiego Stowarzyszenia na rzecz Osób z Niepełnosprawnością Intelektualną
Koło w Staszowie**

1. Czy znasz procedury ochrony małoletnich przed krzywdzeniem?
 Tak
 Nie
2. Czy stosowałeś procedury ochrony małoletnich przed krzywdzeniem?
 Tak
 Nie
3. W przypadku stosowania procedur, zaznacz, czy były skuteczne:
 Tak
 Nie wszystkie
 Nie

W przypadku zaznaczenia odpowiedzi „Nie wszystkie” lub „Nie” napisz, które z procedur nie były skuteczne.

4. Czy byłeś świadkiem lub miałeś informacje dotyczące podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia ON?
 Tak
 Nie

W przypadku zaznaczenia odpowiedzi twierdzącej, zaznacz, czy podjąłeś interwencję:

- Tak
 Nie

Opisz jak przebiegała interwencja?

5. Napisz jakie jeszcze obszary powinny zostać uwzględnione w procedurach?

6. Inne spostrzeżenia, uwagi dotyczące SOM.
