

Miejsko- - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Pińczowie, ul. Złota 7, 28-400 Pińczów  
tel. /041/3572432, , NIP 662-14-95-886, REGON 003685949

Załącznik do Zarządzenia nr 4 /2024

Pińczów, dnia 15.02.2024 r.

### **Standardy ochrony małoletnich w Miejsko – Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Pińczowie**

Podstawa prawna:

Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.).

Ustawa z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy - Kodeks Rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023 r. poz. 1606).

Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Pińczowie zwany jest dalej jako M-GOPS w Pińczowie.

Ilekcioć w tekście używa się słowa pracownik należy przez to rozumieć również przyjmujących zlecenie w umowach dotyczących wykonywania usług specjalistycznych, asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej, stażystów i wolontariuszy.

Ilekcioć w tekście używa się słowa koordynator należy przez to rozumieć koordynatora ds. ochrony małoletnich w M-GOPS w Pińczowie, powołanego Zarządzeniem Dyrektora nr 5/2024 z dnia 15 luty 2024r.

Ilekcioć w tekście używa się słowa małoletni/dziecko należy przez to rozumieć osoby, które nie ukończyły 18 lat.

1. Standardy sporządza się, mając na względzie konieczność ich zrozumienia przez osoby małoletnie.
2. Wprowadza się obowiązek co najmniej raz na dwa lata dokonywać oceny standardów w celu zapewnienia ich dostosowania do aktualnych potrzeb oraz zgodności z obowiązującymi przepisami. Wnioski z przeprowadzonej oceny należy pisemnie udokumentować.
3. M-GOPS w Pińczowie udostępnia standardy na swojej stronie internetowej oraz wywiesza w widocznym miejscu w swoim lokalu, w wersji pełnej oraz skróconej, przeznaczonej dla małoletnich. Wersja skrócona zawiera informacje istotne dla małoletnich.
4. Spis treści:
  - 1) zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem placówki, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich;
  - 2) zasady i procedurę podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego;

- 3) procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego;
- 4) zasady przeglądu i aktualizacji standardów;
- 5) zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie pracowników do stosowania standardów, zasady przygotowania pracowników do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności;
- 6) zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania;
- 7) osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia;
- 8) sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego;
- 9) wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone;
- 4) zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet;
- 5) procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie;
- 12) zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.

**Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a personelem placówki, a w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich.**

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez pracowników jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie. Pracownik M-GOPS traktuje dziecko z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka w jakiegokolwiek formie. Realizując te cele, pracownik działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji pracowników z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników. Pracownicy są zobowiązani do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi i każdorazowego rozważenia, czy dana reakcja, komunikat bądź działanie wobec dziecka są adekwatne do sytuacji, bezpieczne, uzasadnione i sprawiedliwe wobec innych dzieci.

Należy działać w sposób otwarty i przejrzysty dla innych, aby zminimalizować ryzyko błędnej

interpretacji danego zachowania.

### **Komunikacja z dziećmi:**

- W komunikacji z dziećmi należy zachować cierpliwość i szacunek.
- Należy słuchać uważnie dzieci i udzielać im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
- Zakazuje się zawstydzać, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka. Nie wolno krzyczeć na dziecko w sytuacji innej niż wynikająca z zagrożenia bezpieczeństwa dziecka lub innych dzieci.
- Nie wolno ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci. Obejmuje to wizerunek dziecka, informacje o jego sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
- Podejmując decyzje dotyczące dziecka, należy poinformować je o tym i starać się brać pod uwagę jego oczekiwania.
- Należy szanować prawo dziecka do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko, należy wyjaśnić mu to najszybciej, jak to możliwe.
- Nie wolno zachowywać się w obecności dzieci w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby). Należy zapewnić dzieci, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć personelowi i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

### **Działania z dziećmi:**

Należy traktować dzieci równo bez względu na ich płeć, orientację seksualną, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy, religijny i światopogląd.

- Nie wolno nawiązywać z dzieckiem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom treści erotycznych i pornograficznych, bez względu na ich formę.
- Nie wolno utrzymywać wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych.
- Nie wolno proponować dzieciom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci.
- Nie wolno przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka ani rodziców/opiekunów dziecka. Nie wolno wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka lub rodziców/opiekunów

dziecka. Nie wolno zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych.

#### **Kontakt fizyczny z dziećmi:**

- Każde przemocowe działanie wobec dziecka jest niedopuszczalne.
- Nie wolno bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka.
- Nie wolno dotykać dziecka w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.
- Kontakt fizyczny z dzieckiem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywanym, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy.
- W sytuacjach wymagających czynności medycznych, pielęgnacyjnych, higienicznych wobec dziecka unikaj innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem.

Wszystkie sprzeczne z powyższym katalogiem zachowania, muszą być zgłaszane koordynatorowi.

#### **Zasady i procedura podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego.**

Pracownik, po zidentyfikowaniu ryzyka krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego przez pracownika, innego dorosłego, rodziców małoletniego, innego małoletniego lub pozyskaniu takiej informacji od innych osób, rodziców, w tym rodziców małoletniego, niezwłocznie interweniuje i zatrzymuje krzywdzenie, następnie informuje o tym koordynatora oraz sporządza protokół interwencji zawierający :

Datę i miejsce sporządzenia dokumentu;

dane małoletniego , wobec którego zachodzi podejrzenie krzywdzenia lub krzywdzenie;

Dane osoby stwierdzającej wystąpienie podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenie małoletniego;

Datę podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego, miejsce;

Dane osoby/osób podejrzone o krzywdzenie **lub** krzywdzących małoletniego;

Opis rodzaju krzywdzenia **lub** podejrzenia krzywdzenia małoletniego;

Dane osoby i instytucji, które zostały powiadomione, w tym formy interwencji m. in.: policji, sądu rodzinnego;

Datę i opis udzielonej pomocy, formy otoczenia opieką małoletniego bezpośrednio po stwierdzeniu **lub** podejrzeniu incydentu, w tym we współpracy z koordynatorem, informacje o ewentualnym powiadomieniu pogotowia, policji, stwierdzeniu konieczności badania lekarskiego;

Informacja ze spotkania z rodzicami;

Imiona i nazwiska oraz czytelne podpisy osób sporządzających protokół.

W związku z podejrzeniem ryzyka krzywdzenia **lub** krzywdzenia małoletniego przez pracownika koordynator niezwłocznie izoluje małoletniego od potencjalnego sprawcy, zawiadamia policję i Dyrektora M-GOPS w Pińczowie.

W przypadku, gdy źródłem krzywdzenia **lub** podejrzenia krzywdzenia są rodzice, koordynator jeżeli zachodzi taka potrzeba, po ocenie sytuacji, powiadamia niezwłocznie właściwe instytucje i organy (policję, sąd rodzinny).

Małoletni zostaje niezwłocznie otoczony opieką i wsparciem psychologa. W przypadku małoletniego nie komunikującego się werbalnie, koordynator **lub** pracownik, który wszczął procedurę interwencji - powiadamia Dyrektora M-GOPS w Pińczowie o potrzebie zastosowania komunikacji alternatywnej.

Koordynator zawiadamia rodziców o incydencie, informuje o stanie małoletniego np. konieczności interwencji medycznej (badania lekarskiego) oraz o konsekwencjach prawnych stosowania przemocy wobec małoletniego.

### **Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego.**

Do złożenia zawiadomienia o przestępstwie na szkodę małoletniego powstałym na terenie M-GOPS w Pińczowie wyznacza się koordynatora.

Sporządzenie zawiadomienia o przestępstwie powinno spełniać wymogi pisma procesowego, wynikające z art. 119 k.p.k. To znaczy, że powinno zawierać w szczególności:

- oznaczenie organu, do którego jest skierowane (oznaczenie jednostki Policji, Prokuratury, Sądu Opiekuńczego - wraz z adresem);
- dane personalne oraz adres wnoszącego pismo - numer telefonu i adres poczty elektronicznej;
- opis sprawy, której dotyczy zawiadomienie (z uzasadnieniem);
- datę i podpis składającego zawiadomienie.

Należy zabezpieczyć potwierdzenie wysłania zawiadomienia pocztą lub pokwitowanie, jeśli zostało doręczone osobiście.

### **Zasady przeglądu i aktualizacji standardów.**

1. Monitorowanie standardów powinno być podejmowane przez wszystkich pracowników, ze szczególnym uwzględnieniem działań koordynatora m.in. poprzez obserwację, badania ankietowe, umożliwienie przekazywania informacji w sposób bezpieczny i poufny.
2. Standardy podlegają monitorowaniu i modyfikowaniu podczas bieżącej pracy oraz obowiązkowej weryfikacji co 2 lata.
3. Dyrektor M-GOPS w Pińczowie we współpracy z koordynatorem ustala:

- 1) sposoby weryfikacji,
- 2) terminy jej przeprowadzenia, we współpracy z pracownikami, a także innymi osobami, instytucjami (wg potrzeb),
- 3) sposób opracowania i wykorzystania wniosków z przeprowadzonej weryfikacji, które powinny zostać udokumentowane pisemnie i przedstawione pracownikom.
4. W badaniach zaleca się uwzględnienie następujących zagadnień:
  - 1) znajomość procedur przez personel M-GOPS w Pińczowie,
  - 6) występowanie zdarzeń podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia dzieci,
  - 7) stosowanie procedur przez pracowników,
  - 8) skuteczność stosowanych procedur,
  - 9) charakter i przebieg interwencji,
  - 10) proponowany kierunek i zakres modyfikacji standardów.
5. Wzór formularza ankiety, który może zostać wykorzystany w celu ewaluacji standardów stanowi Załącznik nr 1.
6. Zmodyfikowane standardy zostają zamieszczone na stronie internetowej M-GOPS w Pińczowie oraz w przyjętym miejscu ogłoszeń w M-GOPS w Pińczowie.

**Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie pracowników M-GOPS do stosowania standardów, zasady przygotowania tych pracowników do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności.**

1. Za przygotowanie pracowników do stosowania standardów odpowiedzialny jest Dyrektor M-GOPS w Pińczowie we współpracy z koordynatorem.
2. Koordynator przeprowadza szkolenie z pracownikami w celu zaznajomienia ich ze standardami ochrony małoletnich obowiązującymi w M-GOPS w Pińczowie.
3. Znajomość i zaakceptowanie niniejszych standardów ochrony małoletnich potwierdza się, podpisując oświadczenie.
4. Na koordynatorze ciąży obowiązek wskazany do stosowania przez przepis art. 21 Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym
  1. Przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi na pracodawcy lub innym organizatorze takiej działalności oraz na osobie, z którą ma być nawiązany stosunek pracy lub która ma być dopuszczona do takiej działalności, ciężką obowiązki określone w ust. 2-8.
    2. Pracodawca lub inny organizator uzyskuje informacje, czy dane osoby, o której mowa w ust. 1, są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym lub w Rejestrze osób, w stosunku do których

Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze.

3. Osoba, o której mowa w ust. 1, przedkłada pracodawcy lub innemu organizatorowi informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, wart. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600), lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.

4. Osoba, o której mowa w ust. 1, posiadająca obywatelstwo innego państwa niż Rzeczpospolita Polska, ponadto przedkłada pracodawcy lub innemu organizatorowi informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.

5. Osoba, o której mowa w ust. 1, składa pracodawcy lub innemu organizatorowi oświadczenie o państwie lub państwach, w których zamieszkiwała w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa, oraz jednocześnie przedkłada pracodawcy lub innemu organizatorowi informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.

6. Jeżeli prawo państwa, o którym mowa w ust. 4 lub 5, nie przewiduje wydawania informacji do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, przedkłada się informację z rejestru karnego tego państwa.

7. W przypadku gdy prawo państwa, z którego ma być przedłożona informacja, o której mowa w ust. 4-6, nie przewiduje jej sporządzenia lub w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego, osoba, o której mowa w ust. 1, składa pracodawcy lub innemu organizatorowi oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, wart. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.

8. Oświadczenia, o których mowa w ust. 5 i 7, składane są pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: "Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego

oświadczenia". Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

9. Informacje, o których mowa w ust. 2, pracodawca lub inny organizator utrwała w formie wydruku i załącza do akt osobowych pracownika albo dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi. Informacje oraz oświadczenia, o których mowa w ust. 3-7, pracodawca lub inny organizator załącza do akt osobowych pracownika albo dokumentacji dotyczącej osoby dopuszczonej do takiej działalności.

#### **Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania.**

1. Standardy udostępniane są na stronie internetowej M-GOPS w Pińczowie oraz w przyjętym miejscu ogłoszeń w M-GOPS w Pińczowie.
2. Małoletni i rodzice małoletnich lub ich opiekunowie zapoznawani są ze standardami poprzez poinformowanie ich o miejscu zamieszczenia standardów, zgodnie z ust. 1.

#### **Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia.**

1. Za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia odpowiadają wszyscy pracownicy M-GOPS w Pińczowie.
2. Osobami, które podejmują interwencję w pierwszej kolejności są pracownik socjalny sygnalizujący dane zdarzenie oraz koordynator.

#### **Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.**

1. Osoba podejmująca interwencję wypełnia protokół i sporządza inne wymagane dokumenty.
2. Dokumentacja pomocy psychologicznej sporządzana i przechowywana jest zgodnie z odrębnymi zasadami.
3. W M-GOPS w Pińczowie prowadzony jest rejestr zdarzeń podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletnich, stanowiący Załącznik nr 2.
4. Wszelkie dokumenty związane z incydentami i zdarzeniami zagrażającymi dobru małoletniego przechowywane są przez koordynatora w sposób, który uniemożliwia dostęp osobom nieuprawnionym.

#### **Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone.**



1. W M-GOPS w Pińczowie uwzględnione są działania mające na celu rozwijanie postawy odrzucającej wszelkie formy agresji i przemocy, z uwzględnieniem diagnozowanych corocznie czynników ryzyka i czynników chroniących.
2. Pracownicy zawsze stanowczo i konsekwentnie reagują na każdy, nawet incydentalny przejaw agresji i przemocy, a także wskazują zachowania i postawy pożądane.
- 3). Niedozwolone jest stosowanie jakichkolwiek form agresji i przemocy.
- 4). W przypadku naruszenia bezpieczeństwa w zakresie relacji między małoletnimi, dany małoletni zgłasza ten fakt koordynatorowi lub innemu pracownikowi i wdrażane są procedury opisane w niniejszym dokumencie. Działania podejmowane są również w przypadku stwierdzenia przez pracownika podejrzenia krzywdzenia lub krzywdzenia małoletniego.

#### **Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do sieci Internet.**

1. Małoletni korzystają z własnych urządzeń elektronicznych na terenie M-GOPS w Pińczowie pod opieką i nadzorem swoich rodziców/opiekunów oraz za zgodą pracownika, a także ściśle stosują się do obowiązujących w tym względzie zasad i regulaminów M-GOPS w Pińczowie.
- 2). Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą urządzeń elektronicznych jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej i fotografowanej.

#### **Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w sieci Internet oraz utrwalonymi w innej formie.**

1. M-GOPS w Pińczowie nie zapewnia małoletnim dostępu do internetu.
2. Małoletni korzystając ze swojego urządzenia elektronicznego z dostępem do internetu na terenie M-GOPS w Pińczowie, używa go pod nadzorem swoich rodziców/opiekunów.

#### **Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia.**

1. Małoletni, który czuje się pokrzywdzony przez innych, w tym przez innych uczniów, zgłasza ten fakt koordynatorowi lub innemu pracownikowi.
2. Wszelkie zauważone przejawy agresji i przemocy, powinny być niezwłocznie przerwane przez pracownika lub inne osoby będące świadkami incydentu.
3. Pracownik po powzięciu informacji dotyczących krzywdzenia małoletniego zawiadamia o tym koordynatora oraz wypełnia protokół interwencji.
4. Koordynator podejmuje niezwłocznie działania mające na celu zniwelowanie przejawów agresji i przemocy, a także wszelkich niewłaściwych zachowań małoletnich we współpracy wg potrzeb z instytucjami, organizacjami udzielającymi pomocy dzieciom i młodzieży, poradniami psychologicznymi, w tym specjalistycznymi.

**RADCA PRAWNY**  
*Grzegorz Mitka*  
nr wpisu KL-1498

**DYREKTOR**  
**MIEJSKO-GMINNEGO**  
**OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ**  
*mgr Andrzej Piekoszewski*