

REGULAMIN

Zakładu Poprawczego w Nowem

obowiązuje od dnia 01 września 2022r.

/wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora Zakładu nr 25/22 z dnia 01.09.2022r./

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 9 czerwca 2022 r. o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich, (Dz. U. 2022, poz. 1700),
2. Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 01 września 2022r. w sprawie funkcjonowania okręgowych ośrodków wychowawczych, zakładów poprawczych i schronisk dla nieletnich, (Dz.U. 2022, poz. 1897),
3. Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 01 września 2022r. w sprawie pobytu nieletnich w zakładach poprawczych, (Dz.U. 2022, poz. 1891),
4. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo Oświatowe, (Dz.U. 2021, poz. 1082),
5. Ustawa z 11 maja 2017r. o środkach przymusu bezpośredniego i broni palnej, (Dz.U. 2022, poz. 1416),
6. Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 3 czerwca 2013r. w sprawie celi zabezpieczającej i izby izolacyjnej, (Dz.U. 2013, poz. 638).

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Pełna nazwa placówki brzmi: Zakład Poprawczy.
2. Adres korespondencyjny: ul. Bydgoska 4, 86-170 Nowe.
3. Nazwa placówki umieszczona jest na tablicy urzędowej, na pieczętkach i stemplach.
4. Typ placówki: zakład resocjalizacyjny zamknięty.
5. Kształcenie ogólne i zawodowe oraz zatrudnianie wychowanków prowadzi się na terenie zakładu.
6. Zajęcia w czasie wolnym od nauki i pracy prowadzi się na terenie zakładu. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, Dyrektor może wyrazić zgodę na udział nieletniego w zajęciach poza terenem zakładu pod opieką pracownika pedagogicznego.

§ 2

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - a) **ustawie** - należy przez to rozumieć Ustawa z dnia 9 czerwca 2022 r. o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich,
 - b) **rozporządzeniu** - należy przez to rozumieć Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 01 września 2022r. w sprawie funkcjonowania okręgowych ośrodków wychowawczych, zakładów poprawczych i schronisk dla nieletnich,
 - c) **zakładzie** - należy przez to rozumieć Zakład Poprawczy w Nowem,
 - d) **sądzie rodzinnym** - należy przez to rozumieć sąd rodzinny wykonujący orzeczenie,
 - e) **Ministerstwie Sprawiedliwości** - należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Ministerstwa Sprawiedliwości prowadzącą sprawy z zakresu sprawowanego przez Ministra Sprawiedliwości zwierzchniego nadzoru oraz nadzoru pedagogicznego nad zakładami poprawczymi i schroniskami dla nieletnich,
 - f) **terenie zakładu** - należy przez to rozumieć teren, który ogranicza zewnętrzna linia ogrodzenia ochronnego lub innego oznaczenia granic zakładu,

- g) **przedmiotach niebezpiecznych** - należy przez to rozumieć przedmioty, które mogą stanowić zagrożenie dla bezpieczeństwa i porządku w zakładzie, w szczególności: broń palną i białą, amunicję, narzędzia do cięcia metalu, środki służące do obezwładniania, środki odurzające i substancje psychotropowe,
- h) **przedmiotach niedozwolonych** - należy przez to rozumieć przedmioty, które mogą utrudniać prawidłowy tok postępowania w sprawach nieletnich, w szczególności: sprzęt łączności i urządzenia techniczne służące do rejestrowania oraz odtwarzania informacji,
- i) **kontroli osobistej** - należy przez to rozumieć oględziny ciała oraz oględziny i sprawdzenia odzieży, bielizny i obuwia, a także kontrolę przedmiotów posiadanych przez nieletniego,
- j) **kontroli pobieżnej** - należy przez to rozumieć powierzchowne sprawdzenie odzieży, obuwia i innych przedmiotów posiadanych przez nieletniego,
- k) **kontroli pomieszczeń** - należy przez to rozumieć oględziny izb znajdujących się na terenie zakładu oraz znajdujących się w nich elementów wyposażenia, których celem jest ujawnienie przedmiotów niebezpiecznych lub niedozwolonych oraz ujawnienie sytuacji mogących wpływać na powstanie zagrożeń dla bezpieczeństwa zakładu,
- l) **niepowrocie** - należy przez to rozumieć powrót lub doprowadzenie wychowanka do zakładu/schroniska w czasie dłuższym niż 24 godziny od terminu zakończenia udzielonego urlopu lub przepustki.

§ 3

1. Nadzór zwierzchni nad zakładem poprawczym sprawuje Minister Sprawiedliwości.
2. Nadzór nad legalnością i prawidłowością wykonywania orzeczeń o umieszczeniu nieletniego w zakładzie sprawuje sędzia rodzinny wyznaczony przez Prezesa Sądu Okręgowego w Bydgoszczy, ul. Wały Jagiellońskie 2, 85-128 Bydgoszcz, tel. (+48) 523253100.
3. Nadzór pedagogiczny sprawowany jest za pośrednictwem wyznaczonych osób przez Ministra Sprawiedliwości oraz przez dyrektora zakładu.
4. Nadzór nad przebiegiem kształcenia ogólnego sprawuje Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty w Bydgoszczy, ul. Konarskiego 1-3, 85-066 Bydgoszcz, tel. (+48)523497605.

Rozdział II

CELE I ZADANIA ZAKŁADU POPRAWCZEGO

§ 4

1. Cele i zadania zakładu poprawczego dla nieletnich realizowane są w oparciu o zasady demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności wynikające z uniwersalnych zasad etyki.
2. Zadaniem zakładu jest resocjalizacja nieletnich zmierzająca do eliminowania przyczyn i przejawów niedostosowania społecznego, wszechstronnego rozwoju, przygotowania do samodzielnego życia w społeczeństwie zgodnego z normami prawnymi i społecznymi oraz kształtowanie odpowiedzialności.

§ 5.

1. Zadania zakładu poprawczego dla nieletnich realizowane są przez:
 - a) zintegrowaną działalność wychowawczą, terapeutyczną, dydaktyczną i opiekuńczą,
 - b) przygotowanie wychowanków do pracy zawodowej,
 - c) organizowanie udziału wychowanków w życiu społecznym, gospodarczym i kulturalnym placówki i środowiska,
 - d) współdziałanie z wychowankami i ich rodzicami, organami społecznymi, ośrodkami pomocy społecznej, właściwymi organami administracji rządowej i samorządu terytorialnego oraz innymi osobami.
3. Cele i zadania wychowawcze realizowane są przez wszystkich pracowników placówki.

4. Każdy pracownik zakładu poprawczego dla nieletnich przestrzega praw nieletnich i odpowiednio do zajmowanego stanowiska bierze udział w ich resocjalizacji oraz jest dla nich pozytywnym przykładem.

Rozdział III ORGANY ZAKŁADU POPRAWCZEGO DLA NIELETNICH

§ 6

1. Organami zakładu są:
 - a) Dyrektor,
 - b) Rada Zakładu Poprawczego.
2. Dyrektora powołuje i odwołuje ze stanowiska Minister Sprawiedliwości w trybie przepisów rozporządzenia.
3. Dyrektor zakładu poprawczego dla nieletnich kieruje placówką jednoosobowo. Wykonuje czynności z zakresu prawa pracy, sprawuje nadzór pedagogiczny, zapewnia warunki niezbędne do realizacji zadań zakładu poprawczego dla nieletnich oraz ponosi odpowiedzialność za działalność placówki.
4. Dyrektor zakładu poprawczego dla nieletnich w szczególności:
 - a) jest dysponentem przyznanych środków finansowych i odpowiada za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - b) organizuje pracę w działach zakładu poprawczego dla nieletnich,
 - c) prowadzi nabór kandydatów na pracowników zgodnie z procedurą naboru.
5. Zasady zastępowania dyrektora w czasie jego nieobecności:
 - a) w czasie nieobecności dyrektora zakładu w placówce zastępuje go wskazany przez dyrektora inny pracownik pedagogiczny,
 - b) w przypadku nie wskazania przez dyrektora zakładu osoby go zastępującej obowiązki dyrektora zakładu pełni dyrektor szkół,
 - c) w przypadku nie wskazania przez dyrektora zakładu osoby go zastępującej oraz nieobecności w placówce dyrektora szkół, obowiązki dyrektora zakładu pełni kierownik warsztatów,
 - d) w przypadku nie wskazania przez dyrektora zakładu osoby go zastępującej oraz nieobecności w placówce dyrektora szkół oraz kierownika warsztatów, obowiązki dyrektora zakładu pełni kierownik internatu.
6. Osoba zastępująca dyrektora zakładu nie jest upoważniona do:
 - a) wykonywania czynności wynikających z prawa pracy i ze stosunku pracy wobec pracowników placówki,
 - b) dysponowania przyznanymi placówce środkami finansowymi i odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - c) prowadzenia naboru kandydatów na pracowników i ich zatrudniania.
7. Rada Zakładu Poprawczego dla nieletnich jako organ kolegialny, współdziała z dyrektorem zakładu poprawczego dla nieletnich w wykonywaniu zadań i podnoszeniu jakości pracy. Rada funkcjonuje w oparciu o regulamin.
8. W zakładzie funkcjonują stałe komisje i zespoły:
 - a) Komisja Wychowania,
 - b) Zespół do monitorowania działania struktur nieformalnych w placówce.
9. Komisja Wychowania zajmuje się kontrolą przebiegu procesu wychowania, opieki i terapii nieletnich oraz oceną postępów nieletnich w tych procesach.
10. W skład Komisji Wychowania wchodzi:
 - a) kierownik internatu jako przewodniczący,
 - b) kierownicy działów,
 - c) psycholog,
 - d) pedagog,
 - e) przewodniczący zespołu do monitorowania działania struktur nieformalnych w placówce,
 - f) jeden wychowawca z każdej grupy wychowawczej,

- g) inni pracownicy zaproszeni przez przewodniczącego Komisji.
- 11. Posiedzenia Komisji Wychowania są protokołowane a wnioski przedstawiane na posiedzeniach Rady Zakładu.
- 12. Zespół do monitorowania działania struktur nieformalnych w placówce zajmuje się oceną nieformalnych działań wychowanków oraz wskazuje na rodzaj działań, które należy podjąć, w związku z istniejącymi wśród nieletnich podziałami.
- 13. W skład zespołu wchodzi:
 - a) psycholog jako przewodniczący zespołu,
 - b) pedagog,
 - c) wychowawcy klasowi,
 - d) przedstawiciel warsztatów szkolnych,
 - e) po jednym z wychowawców grup wychowawczych,
 - f) inni pracownicy zaproszeni przez przewodniczącego zespołu.
- 14. Przewodniczący przedstawia na posiedzeniu Komisji Wychowania i Radzie Zakładu ocenę oraz wskazuje rodzaj działań jakie należy podjąć w związku z istniejącymi nieformalnymi podziałami wśród nieletnich.

Rozdział IV

ORGANIZACJA ZAKŁADU POPRAWCZEGO DLA NIELETNICH

§ 7

- 1. Podstawą organizacji pracy zakładu poprawczego dla nieletnich w roku szkolnym jest arkusz organizacji pracy zatwierdzany przez Ministra Sprawiedliwości.
- 2. Działalność resocjalizacyjna zakładu dla nieletnich prowadzona jest w oparciu o plan pracy zakładu opracowywany na każdy rok szkolny.

§ 8

- 1. W skład zakładu poprawczego dla nieletnich wchodzi następujące działy:
 - a) internat,
 - b) szkoły i warsztaty szkolne,
 - c) zespół diagnostyczno - korekcyjny,
 - d) dział księgowości,
 - e) dział administracji,
 - f) dział ochrony i obsługi placówki,
 - g) kuchnia i magazyny,
 - h) dział opieki medycznej.

§ 9

- 2. Dokumentacja obowiązująca w zakładzie poprawczym dla nieletnich:
 - a) księga ewidencji wychowanków,
 - b) akta osobowe wychowanka wraz z dokumentacją procesu resocjalizacji,
 - c) wykaz osób podlegających zameldowaniu,
 - d) karta wyposażenia wychowanka,
 - e) księga ewidencji nagród i środków dyscyplinarnych,
 - f) księga ewidencji wychowanków umieszczonych w izbie adaptacyjnej,
 - g) księga ewidencji wychowanków umieszczonych w izbie izolacyjnej,
 - h) księga ewidencji przepustek i urlopów,
 - i) księga ewidencji czasowego opuszczenia zakładu,
 - j) dzienniki zajęć wychowawczych,
 - k) dokumentacja przebiegu nauczania,
 - l) księga przebiegu służby dziennej i nocnej,
 - m) księga ewidencji wydarzeń nadzwyczajnych,

- n) księga ewidencji użycia środków przymusu bezpośredniego,
- o) księga ewidencji prewencyjnego stosowania środków przymusu bezpośredniego,
- p) protokoły rady zakładu.

FUNKCJONOWANIE INTERNATU

§ 10

1. Działalność internatu określa roczny plan pracy internatu.
2. Zadaniem internatu jest:
 - a) zapewnienie wychowankom opieki wychowawczej,
 - b) tworzenie warunków wspomagających rozwój wychowanka, proces jego ponownej socjalizacji oraz przygotowywania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - c) kształtowanie umiejętności nawiązywania i utrzymywania prawidłowych relacji z innymi wychowankami,
 - d) tworzenie warunków do rozwijania uzdolnień i zainteresowań wychowanków,
 - e) wdrażanie do wykonywania prac porządkowych i gospodarczych,
 - f) wyrabianie zaradności życiowej wychowanków ze szczególnym zwróceniem uwagi na ich samodzielność w działaniu,
 - g) kształtowanie wśród wychowanków postaw wzajemnego zrozumienia, tolerancji, życzliwości i odpowiedzialności.
3. Na ofertę resocjalizacyjną internatu składają się zajęcia:
 - a) kół zainteresowań,
 - b) zawody sportowe wewnętrzne i z udziałem grup środowiskowych,
 - c) różnorodne formy współpracy ze środowiskiem,
 - d) posługi religijne.
4. Dokumentacja prowadzona w internacie:
 - a) dziennik zajęć wychowawczych,
 - b) księga przebiegu służby nocnej,
 - c) arkusze spostrzeżeń o wychowankach (w formie pisemnej i elektronicznej),
 - d) arkusze Indywidualnego Planu Resocjalizacji wraz z ewaluacją w formie elektronicznej,
 - e) zeszyt korespondencji i zeszyt paczek,
 - f) ocena zachowania wychowanka,
 - g) dzienniki zajęć kół zainteresowań,
 - h) rejestr wydatkowanych i posiadanych przez wychowanków środków finansowych.
5. Dokumentacja na wyposażeniu grupy wychowawczej:
 - a) plan pracy na bieżący rok szkolny,
 - b) plan współpracy ze środowiskiem,
 - c) harmonogramem imprez.
6. Zasady prowadzenia depozytów:
 - a) depozyt odzieżowy nieletniego zostaje spisany na karcie rzeczy własnych wychowanka,
 - b) kartę rzeczy własnych podpisuje pracownik przyjmujący wychowanka, magazynier i nieletni,
 - c) rzeczy własne wychowanka wraz z kartą rzeczy własnych, przechowywane są w magazynie odzieżowym,
 - d) depozyt rzeczy wartościowych nieletniego zostaje spisany na karcie rzeczy wartościowych wychowanka,
 - e) kartę rzeczy wartościowych podpisuje pracownik przyjmujący wychowanka, sekretarz zakładu i nieletni,
 - f) rzeczy wartościowe wychowanka wraz z kartą rzeczy wartościowych, przechowywane są w sekretariacie,
 - g) opis rzeczy powinien być na tyle dokładny, aby umożliwił identyfikację zdanej do depozytu odzieży lub rzeczy wartościowej.

FUNKCJONOWANIE SZKÓŁ

§ 11

1. W skład szkół wchodzi:
 - a) Szkoła Podstawowa,
 - b) Szkoła Branżowa I stopnia,
 - c) Warsztaty szkolne.
2. Szkoły funkcjonują w oparciu o arkusz organizacji pracy placówki, na podstawie którego tworzony jest plan pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej szkoły i warsztatów szkolnych oraz szkolny rozkład zajęć.
3. Dyrektor szkoły jest bezpośrednim przełożonym pracowników szkoły i odpowiada za działalność dydaktyczno-wychowawczą oraz bezpieczeństwo uczniów i pracowników.
4. Organizację i funkcjonowanie szkół i warsztatów szkolnych określają statuty szkół i regulamin warsztatów szkolnych.
5. Prawa i obowiązki uczniów określone są w statutach szkół oraz regulaminie warsztatów szkolnych.
6. Dokumentację przebiegu nauczania wychowanków prowadzi się i przechowuje według odrębnych przepisów.

WARSZTATY SZKOLNE

§ 12

1. Warsztatami szkolnymi kieruje kierownik warsztatów szkolnych, który bezpośrednio podlega dyrektorowi szkół.
2. Kierownik warsztatów szkolnych odpowiada za działalność warsztatów szkolnych oraz warunki bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Podstawowym zadaniem warsztatów szkolnych jest prowadzenie praktycznej nauki zawodu.
4. Szkolenie zawodowe w warsztatach szkolnych jest prowadzone w formie:
 - a) praktycznej nauki zawodu,
 - b) przysposobienia do pracy,
 - c) szkolenia rzemieślniczego,
 - d) kursów zawodowych.

ZESPÓŁ DIAGNOSTYCZNO – KOREKCYJNY

§ 13

1. W zakładzie poprawczym funkcjonuje zespół diagnostyczno-korekcyjny. W skład zespołu wchodzi:
 - a) pedagog,
 - b) psycholog,
2. Bezpośrednim przełożonym pracowników zespołu diagnostyczno-korekcyjnego jest dyrektor zakładu.
3. Do zadań zespołu diagnostyczno-korekcyjnego należą w szczególności:
 - a) udzielanie pomocy wychowankom nowo przybyłym do zakładu - psychologiczne wspieranie w okresie adaptacyjnym w celu zapewnienia poczucia bezpieczeństwa,
 - b) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków poprzez rediagnozę:
 - 1) poziomu rozwoju intelektualnego, w tym funkcji poznawczych,
 - 2) cech osobowości, w tym zaburzeń emocjonalnych i rozwojowych,
 - 3) funkcjonowania społecznego (relacji rodzinnych i środowiskowych),
 - 4) poziomu umiejętności szkolnych,

- 5) przejawów i przyczyn niedostosowania społecznego,
 - 6) potrzeb i zainteresowań,
 - c) opracowywanie indywidualnych planów resocjalizacji z udziałem wychowanków i innych pracowników zakładu oraz ich modyfikacja nie rzadziej niż raz na 6 miesięcy,
 - d) kwalifikowanie wychowanków do odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwzględnieniem ich deficytów dydaktycznych i rozwojowych,
 - e) podejmowanie działań interwencyjnych i mediacyjnych w sytuacjach zagrażających i konfliktowych,
 - f) udzielanie wychowankom indywidualnej pomocy psychologicznej i pedagogicznej (porady psychologiczne, działania reedukacyjne, terapia krótko i długoterminowa, terapia pedagogiczna),
 - g) prowadzenie specjalistycznych zajęć grupowych: profilaktycznych, psychoedukacyjnych, socjoterapeutycznych, psychokorekcyjnych,
 - h) prowadzenie oddziaływań profilaktycznych i terapeutycznych wobec wychowanków zagrożonych uzależnieniem i uzależnionych,
 - i) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzicom wychowanków: wspieranie w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych, rozwijanie umiejętności wychowawczych, poradnictwo i konsultacje,
 - j) sporządzanie opinii psychologiczno-pedagogicznych na potrzeby sądów i innych upoważnionych instytucji,
 - k) opiniowanie wniosków o zastosowanie środka dyscyplinarnego,
 - l) udział w przygotowywaniu wychowanków do warunkowego zwolnienia z zakładu poprawczego lub umieszczenia poza zakładem,
 - m) współpraca z urzędami w zakresie usamodzielniania nieletnich,
 - n) współpraca zespołu diagnostyczno – korekcyjnego z pozostałymi pracownikami pedagogicznymi w zakresie podejmowanych oddziaływań wobec wychowanka,
 - o) współuczestniczenie w opracowaniu programu usamodzielniania wychowanka,
 - p) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej pracownikom zakładu w sprawach związanych z pracą w placówce.
4. Zespół dokumentuje swoją pracę w formie:
- a) dziennika zajęć psychologa, pedagoga,
 - b) protokołów przeprowadzonych badań osobopoznawczych (teczki osobowe wychowanków),
 - c) informacji wstępnych o wychowankach,
 - d) opinii okresowej o wychowankach,
 - e) dokumentacji pobytu poza zakładem,
 - f) kart terapii indywidualnej,
 - g) kart terapii grupowej,
 - h) indywidualnych planów usamodzielniania nieletnich,
 - i) księgi ewidencji wychowanków w izbach: adaptacyjnej, izolacyjnej i chorych,
 - j) dokumentacji pobytu wychowanków w izbach: adaptacyjnej, chorych, izolacyjnej,
 - k) notatek służbowych z prowadzonych mediacji.

ROZDZIAŁ V

ORGANIZACJA PRACY KSIĘGOWOŚCI, ADMINISTRACJI I OBSŁUGI

§ 14

1. W zakładzie zatrudnia się pracowników niepedagogicznych, w tym pracowników księgowości i administracji którzy:
 - a) organizują i wykonują całokształt spraw administracyjnych, księgowych, finansowych i gospodarczych zakładu,
 - b) przygotowują plan finansowy oraz inwestycyjny zakładu oraz odpowiadają za jego realizację zgodną z przepisami oraz rzeczywistymi potrzebami placówki,
 - c) odpowiadają za należyty stan techniczny obiektów,

- d) odpowiadają za właściwe zaopatrzenie w artykuły żywnościowe, odzież, pościel, bieliznę, obuwie itd.
2. W zakładzie zatrudnia się pracowników niepedagogicznych – obsługi, w tym:
- a) pracownicy ochrony – strażnicy, podlegają bezpośrednio koordynatorowi ochrony zakładu,
 - b) pracownicy ochrony są odpowiedzialni za bezpieczeństwo w zakładzie, zabezpieczają placówkę przed wydarzeniami nadzwyczajnymi, współdziałają z pracownikami pedagogicznymi w procesie resocjalizacji nieletnich,
 - c) szczegółowe zadania tych pracowników zostały określone w Planie Ochronnym Zakładu,
 - d) pracownicy obsługi w tym kucharki, magazynier, sprzątaczką, konserwator - spełniają funkcje obsługowe względem zakładu, podlegają kierownikowi administracji.

ROZDZIAŁ VI ORGANIZACJA OPIEKI ZDROWOTNEJ

§ 15

1. Wychowankowi zapewnia się opiekę medyczną.
2. Zadania z zakresu pomocy medycznej realizują lekarze i pielęgniarki zgodnie z grafikiem pracy.
3. Grafiki pracy lekarzy i pielęgniarek udostępnia się kierownikom działów zakładu.
4. W przypadku zaleceń lekarza, zapewnia się specjalistyczną opiekę lekarską i rehabilitacyjną w gabinetach, przychodniach, szpitalach i laboratoriach poza placówką.
5. Pomoc lekarska i rehabilitacyjna udzielana jest nieletnim na zasadach ogólnych obowiązujących wszystkie osoby ubezpieczone.
6. Dyrektor zakładu zawiadamia rodziców (opiekunów) wychowanka i sąd rodzinny o przypadku zachorowania wychowanka wymagającego interwencji specjalistycznej lub hospitalizacji.
7. Izba chorych przeznaczona jest dla wychowanków, co do których lekarz lub pielęgniarka stwierdzili potrzebę wyłączenia z zajęć. O umieszczeniu nieletniego w izbie chorych lekarz lub pielęgniarka zawiadamia niezwłocznie dyrektora zakładu lub osobę go zastępującą.
8. Opiekę medyczną nad nieletnim sprawują lekarz i pielęgniarka.
9. Czas pobytu wychowanka w izbie chorych określa lekarz lub pielęgniarka.
10. Za bezpieczeństwo nieletniego w izbie chorych odpowiedzialny jest pracownik ochrony.

ROZDZIAŁ VII PRZYJĘCIE NIELETNIEGO DO ZAKŁADU

§ 16

1. Nieletniego przyjmuje się zakładu na podstawie:
 - a) prawomocnego orzeczenia sądu o umieszczeniu w zakładzie,
 - b) nakazu przyjęcia i skierowania lub przeniesienia do zakładu.
2. Nieletniego do placówki przyjmuje dyrektor, a przypadku jego nieobecności osoba go zastępująca, którzy:
 - a) niezwłocznie po doprowadzeniu nieletniego powiadamia o tym fakcie sąd rodzinny i rodziców (opiekunów),
 - b) bezpośrednio po przyjęciu nieletniego, przeprowadza z nim rozmowę, z której sporządza notatkę,
 - c) zapoznaje nieletniego z jego prawami i obowiązkami oraz zasadami pobytu w zakładzie, co nieletni potwierdza własnoręcznym podpisem.
3. Podejmuje decyzję co do dalszych jego losów (nieletni może zostać umieszczony w izbie adaptacyjnej lub grupie wychowawczej).
4. Po przyjęciu nieletniego przez dyrektora i po rozmowie wstępnej, pracownik ochrony wykonuje następujące czynności:
 - a) nadzoruje wydawanie ubrań zakładowych oraz pozostałych rzeczy,

- b) dokonuje, zgodnie z procedurą, kontroli osobistej nieletniego, zwracając uwagę na jego stan fizyczny,
 - c) spisuje w karcie depozytowej wychowanek rzeczy prywatne, rzeczy osobiste zdaje do magazynu zakładowego za pokwitowaniem. Jeżeli magazyn jest zamknięty rzeczy osobiste zdawane są następnego dnia,
 - d) zabezpiecza jego depozyt rzeczy wartościowych i pieniędzy wypełniając kartę depozytu i przekazuje do przechowania,
 - e) umieszcza nieletniego, zgodnie z decyzją osoby przyjmującej w izbie adaptacyjnej lub grupie wychowawczej,
 - f) zawiadamia pielęgniarkę o przybyciu nowego wychowanek.
5. Nieletni nowoprzybyły musi przejść niezwłocznie wstępne badania lekarskie, pielęgniarskie oraz testy na obecność w organizmie alkoholu i środków psychoaktywnych.
6. Izbą adaptacyjną w zakładzie są wyodrębnione pomieszczenia mieszkalne, pozostające pod stałym nadzorem, posiadające urządzenia pozwalające monitorować w nim pobyt nieletniego, pomieszczenia te są częścią internatu.
7. Zasady pobytu w izbie adaptacyjnej:
- a) wychowanek przebiera się w rzeczy zakładowe pod nadzorem minimum dwóch pracowników,
 - b) wychowanek zdaje do depozytu ubranie, przedmioty wartościowe i inne, których posiadanie w zakładzie jest zabronione,
 - c) wychowanek przed umieszczeniem w izbie adaptacyjnej poddany jest osobistej kontroli dokonywanej przez minimum 2 pracowników,
 - d) dokumentację wychowanek strażnik przekazuje do sekretariatu,
 - e) o przybyciu wychowanek strażnik powiadamia pracownika zespołu diagnostyczno – korekcyjnego i pielęgniarkę,
 - f) przeglądu stanu higienicznego wychowanek dokonuje pielęgniarka,
 - g) po przeglądzie wstępny wychowanek poddany zostaje zabiegom higienicznym,
 - h) lekarz przeprowadza niezwłocznie wstępne badanie lekarskie,
 - i) dyrektor zakładu, a w razie jego nieobecności upoważniony pracownik pedagogiczny, przeprowadza z nieletnim rozmowę i zapoznaje go z warunkami pobytu, ofertą resocjalizacyjną placówki oraz informuje o jego prawach i obowiązkach,
 - j) nieletni ma prawo do niezwłocznego przeprowadzenia rozmowy telefonicznej na koszt zakładu w celu kontaktu z rodziną lub opiekunami prawnymi,
 - k) w czasie pobytu nieletniego w izbie adaptacyjnej kontakt z nim nawiązują pracownicy zespołu diagnostyczno – korekcyjnego oraz inne osoby odpowiedzialne za jego resocjalizację: dyrektor szkoły, kierownik internatu, kierownik warsztatów szkolnych, wychowawcy, nauczyciele,
 - l) wychowanek przebywający w izbie adaptacyjnej ma prawo do 1 godziny spaceru dziennie na świeżym powietrzu,
 - m) wychowanek może przebywać w izbie adaptacyjnej do 14 dni,
 - n) za bezpieczeństwo wychowanek odpowiedzialny jest strażnik.
8. Program pobytu w izbie adaptacyjnej:
- a) rozmowa wstępna i wypełnienie kwestionariusza kompetencji szkolnych, zawodowych, osobowościowych,
 - b) pomoc w adaptacji do warunków zakładu i ustalenie czynników oraz problemów nieletniego we właściwym funkcjonowaniu:
 - 1) zapoznanie z regulaminem placówki,
 - 2) przedstawienie oferty zajęciowej,
 - 3) udzielenie pomocy pedagogicznej i psychologicznej,
 - 4) rozpoznanie relacji społecznych w poprzednich placówkach,
 - 5) dokonanie diagnozy przyczyn ucieczek i niepowrotów z domu oraz placówek wychowawczych i resocjalizacyjnych,
 - 6) dokonanie diagnozy przyczyn negatywnych zachowań w poprzednich placówkach.
9. Porządek dnia w adaptacyjnej:

- a) 7.00 – 8.00 - pobudka, zajęcia porządkowe i higieniczne,
 - b) 8.00 – 8.20 - śniadanie,
 - c) 8.30 – 12.00 - zajęcia prowadzone przez zespół diagnostyczno-korekcyjny i wychowawców,
 - d) 12.30 – 13.00 – obiad,
 - e) 13.30 – 15.00 - czas wolny do dyspozycji wychowanka,
 - f) 15.00 – 16.00 - spacer na świeżym powietrzu,
 - g) 16.00 – 18.00 - zajęcia prowadzone przez nauczycieli i nauczycieli zawodu, zespół diagnostyczno-korekcyjny,
 - h) 18.00 – 18.30 - kolacja,
 - i) 18.30 – 21.30 czas wolny,
 - j) 21.30 – 22.00 - wieczorna toaleta,
 - k) 22.00 – 7.00 - cisza nocna.
10. Przyjęcie nieletniego do placówki po ucieczce lub niepowrocie z urlopu, przepustki:
- a) dyrektor lub upoważniony pracownik pedagogiczny przeprowadza rozmowę wstępną z doprowadzonym wychowankiem,
 - b) rozmowę z nieletnim przeprowadza pedagog i psycholog,
 - c) wychowanek zostaje poddany badaniom lekarskim, badaniom na obecność alkoholu i środków psychoaktywnych oraz zabiegom higienicznym,
 - d) nieletni zostaje umieszczony w grupie wychowawczej,
 - e) wychowanek zgodnie z wskazaniami lekarza lub pielęgniarki może być umieszczony w izbie chorych.

ROZDZIAŁ VIII

PORZĄDEK WEWNĘTRZNY ZAKŁADU /WEWNĘTRZNA ORGANIZACJA PRACY/ § 17

1. W zakładzie obowiązuje następujący porządek dnia:

Porządek dnia w dni powszednie:

Lp.	Godzinny zajęć	Rodzaj prowadzonych zajęć
1.	6.00 - 8.00	Pobudka, gimnastyka, toaleta, przegląd wychowanka, śniadanie .
2.	8.00	Poranny apel w internacie– przejście wychowanków na zajęcia do szkoły i warsztatów.
3.	8.00 – 15.00	Zajęcia szkolne i warsztatowe wg ramowych planów nauczania, /zmiany grup/.
4.	10.25 – 10.35	Przerwa na drugie śniadanie.
5.	13.00 – 13.20	Przerwa na obiad (szkoła).
6.	13.45 – 14.10	Przerwa na obiad (warsztaty).
7.	15.00	Przejście wychowanków do internatu – apel popołudniowy.
8.	15.00 - 18.00	Zajęcia programowe w internacie według planu tygodniowego grupy.
9.	18.00 - 18.30	Kolacja.
10.	18.30 – 19.15	Kwadrans edukacyjny
11.	19.15 – 20.00	Zajęcia porządkowo – gospodarcze, toaleta.
12.	20.00 – 21.30	Czas wolny do dyspozycji wychowanka.
13.	21.30 – 22.00	Przygotowanie do snu (w sypialniach).
14.	22.00 - 6.00	Cisza nocna.

Porządek dnia w niedzielę i święta:

Lp.	Godzinny zajęć	Rodzaj prowadzonych zajęć
1.	8.00 - 10.00	Pobudka, toaleta, śniadanie.
2.	10.00 - 11.30	Imprezy ogólnozakładowe, przegląd higieny, widzenia zorganizowane.
3.	11.30 - 13.00	Zajęcia świetlicowe.
4.	13.00 – 13.30	Przerwa na obiad.

5.	13.30 - 15.00	Zajęcia sportowo – rekreacyjne.
6.	15.00 – 16.30	Zajęcia plastyczne poprawiające estetykę pomieszczeń.
7.	16.30 – 17.30	Zebranie grupowe – ustalenie tygodniowej oceny z zachowania, omówienie realizacji zadań minionego tygodnia, przedstawienie zadań na przyszły tydzień.
8.	17.30 – 18.00	Zajęcia edukacyjne – przygotowanie do nowego tygodnia szkolnego.
9.	18.00 – 18.30	Kolacja.
10.	18.30 – 19.30	Zajęcia porządkowo – gospodarcze, toaleta, apel odzieżowy.
11.	19.30 – 21.30	Czas wolny do dyspozycji wychowanka.
12.	21.30 – 22.00	Przygotowanie do ciszy nocnej (w sypialniach).
13.	22.00 – 6.00	Cisza nocna.

* Godzina ciszy nocnej może być za zgodą kierownika internatu przesunięta (mecz piłkarski, program telewizyjny, święta).

ROZDZIAŁ IX PRAWA I OBOWIĄZKI WYCHOWANKA

§ 18

1. Wychowanek ma prawo do:
 - a) poszanowania godności osobistej,
 - b) ochrony przed przemocą fizyczną i psychiczną,
 - c) nauki,
 - d) zapoznania się z przysługującymi prawami i obowiązkami,
 - e) dostępu do informacji o obowiązującym w zakładzie regulaminie, nagrodach i środkach dyscyplinarnych, ofercie resocjalizacyjnej,
 - f) indywidualnej pomocy psychologicznej i pedagogicznej (porady psychologiczne, działania reedukacyjne, terapia krótko i długoterminowa, terapia pedagogiczna),
 - g) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności,
 - h) udziału w konkursach, festiwalach, przeglądach, zawodach i innych imprezach organizowanych na terenie placówki,
 - i) wypoczynku i uczestnictwa w zajęciach organizowanych w placówce,
 - j) informacji o przebiegu procesu resocjalizacyjnego,
 - k) wyżywienia dostosowanego do potrzeb rozwojowych,
 - l) odzieży, bielizny, obuwia, materiałów szkolnych i podręczników, sprzętów i środków czystości,
 - m) dostępu do świadczeń zdrowotnych i rehabilitacyjnych,
 - n) ochrony więzi rodzinnych,
 - o) poszanowania prywatności, z ograniczeniami wynikającymi z charakteru zakładu zamkniętego,
 - p) dysponowania wg zasad ustalonych przez Dyrektora Zakładu swoimi oszczędnościami uzyskanymi od osób, instytucji lub organizacji oraz z funduszu kieszonkowego,
 - q) otrzymywania paczek z żywnością, książkami, ubraniami i innymi przedmiotami osobistego użytku,
 - r) kontaktu z osobami bliskimi oraz innymi osobami poprzez odwiedziny, kontakt telefoniczny i korespondencję,
 - s) codziennego, co najmniej godzinnego pobytu w ciągu doby na świeżym powietrzu, o ile warunki atmosferyczne na to pozwalają,
 - t) składania skarg i wniosków,
 - u) zgodnie ze swoją wolą lub rodziców (opiekunów) do wykonywania praktyk religijnych i korzystania z posług religijnych oraz bezpośredniego uczestniczenia w nabożeństwach odprawianych w zakładzie, słuchania nabożeństw transmitowanych przez środki masowego przekazu, a także do posiadania książek, pism, przedmiotów służących do wykonywania praktyk religijnych,
 - v) korzystania z bezpłatnej infolinii Rzecznika Praw Dziecka.

2. Wychowanek ma obowiązek:
 - a) przestrzegać regulaminu i rozkładu zajęć w zakładzie,
 - b) przestrzegać zasad bezpieczeństwa i powiadamiać przełożonych o zagrożeniach dla bezpieczeństwa osób, dla porządku, środowiska, zdrowia lub mienia,
 - c) uczestniczyć w procesie resocjalizacji na zasadach określonych w indywidualnym planie resocjalizacji,
 - d) wykonywać polecenia przełożonych,
 - e) odnosić się do wychowanków oraz innych osób z poszanowaniem ich godności,
 - f) dbać o stan zdrowia i higienę osobistą,
 - g) dbać o schludny wygląd i kulturę słowa,
 - h) utrzymywać czystość i porządek w pomieszczeniach, w których przebywa,
 - i) przekazać do depozytu przedmioty, których posiadanie jest niezgodne z regulaminem, dokumenty i przedmioty wartościowe,
 - j) wykonywać prace pomocnicze o charakterze porządkowym związane z funkcjonowaniem zakładu,
 - k) powracać z urlopów i przepustek w terminie ustalonym przez Dyrektora zakładu.
3. Wychowankowi nie wolno:
 - a) stosować przemoc fizycznej i psychicznej,
 - b) wnosić i spożywać na terenie zakładu środków psychoaktywnych,
 - c) wnosić na teren zakładu i posiadać przedmioty niebezpieczne i niedozwolone,
 - d) nosić rzeczy prywatnych jeżeli nie otrzymał na to zgody dyrektora zakładu,
 - e) dokonywać ucieczek oraz udzielać innym pomocy przy ich dokonywaniu,
 - f) wykonywać tatuaże lub innych samouszkodzeń,
 - g) zakłócać ciszy nocnej,
 - h) posługiwać się wyrazami lub zwrotami wulgarnymi, obraźliwymi albo gwarą używaną w podkulturach o charakterze przestępczym,
 - i) samowolnie wymieniać się z innymi wychowankami odzieżą, obuwiem lub innymi przedmiotami,
 - j) namawiać innych do nieprzestrzegania regulaminu oraz zachowań agresywnych,
 - k) tworzyć grupy o charakterze przestępczym.
4. Korzystanie z przysługujących mu praw nie może naruszać praw innych osób oraz zakłócać ustalonego w placówce porządku.
5. W przypadkach uzasadnionych względami bezpieczeństwa (w celu odnalezienia przedmiotów niebezpiecznych i niedozwolonych oraz udaremnienia ucieczki albo w innych uzasadnionych przypadkach) dokonuje się kontroli wychowanka i kontroli pomieszczeń.
6. Wychowanek może posiadać sprzęt i urządzenia techniczne służące do rejestrowania oraz odtwarzania obrazu i dźwięku wyłącznie za zgodą dyrektora zakładu.

§ 19

1. Wychowanek ma prawo do wysyłania i otrzymywania korespondencji.
2. Korespondencja nieletniego umieszczonego w zakładzie, z wyjątkiem korespondencji z organami państwowymi i samorządowymi, w szczególności z Rzecznikiem Praw Obywatelskich i z Rzecznikiem Praw Dziecka oraz organami powołanymi na podstawie ratyfikowanych w drodze ustawy przez Rzeczpospolitą Polską umów międzynarodowych dotyczących ochrony praw człowieka, może być kontrolowana przez dyrektora zakładu bądź przez upoważnionego przez niego pracownika pedagogicznego, wyłącznie w przypadkach powzięcia uzasadnionego podejrzenia, iż może zawierać treści godzące w porządek prawny, bezpieczeństwo zakładu, w zasady moralności publicznej bądź może wpłynąć niekorzystnie na przebieg toczącego się postępowania lub resocjalizacji nieletniego.
3. W razie stwierdzenia powyższych treści, korespondencji nie doręcza się wychowankowi, powiadamiając o tym nieletniego oraz sąd rodzinny wykonujący orzeczenie, podając jednocześnie powody tej decyzji.
4. Nieletniego poucza się o prawie do złożenia zażalenia. Zatrzymaną korespondencję włącza się do akt osobowych nieletniego.

5. Zasady odbierania, wydawania i wysyłania korespondencji:
 - a) korespondencja wychowanka z urzędami potwierdzana jest poprzez zakładowy dziennik korespondencji,
 - b) w przypadku gdy jest konieczne potwierdzenie odbioru korespondencji przez nieletniego, wychowanek odbiera osobiście korespondencję w sekretariacie zakładu,
 - c) korespondencja do wychowanka odbierana jest w sekretariacie placówki,
 - d) korespondencję do nieletniego odbiera z sekretariatu wychowawca i przekazuje wychowankowi w internacie o godzinie 15⁰⁰.
 - e) korespondencję nieletniego wysyła wychowawca grupy przez sekretariat zakładu.

§ 20

1. Odwiedziny wychowanka odbywają się w niedziele i święta w godzinach 9⁰⁰-17⁰⁰.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, dyrektor zakładu może wyrazić zgodę na odwiedziny nieletniego w innym, wcześniej uzgodnionym z dyrektorem terminie.
3. Odwiedziny wychowanka odbywają się w izbie odwiedzin.
4. Dyrektor zakładu może ograniczyć lub zakazać kontaktów nieletniego z osobami spoza placówki wyłącznie w przypadku, gdy kontakty te stwarzałyby zagrożenie dla porządku prawnego, bezpieczeństwa zakładu lub mogłyby wpłynąć niekorzystnie na przebieg toczącego się postępowania lub procesu resocjalizacji.
5. W przypadku o którym mowa w pkt. 4 dyrektor zakładu poprawczego dla nieletnich niezwłocznie zawiadamia nieletniego i sąd rodzinny wykonujący orzeczenie o powodach swojej decyzji. Sąd może uchylić decyzję dyrektora.
6. Osoba odwiedzająca wychowanka powinna posiadać dowód tożsamości lub inny dokument ze zdjęciem i okazać go na wezwanie pracownika zakładu (pracownika ochrony). Osoba nieposiadająca dokumentu tożsamości nie będzie wpuszczona na teren zakładu.
7. Osoba niepełnoletnia może odwiedzać nieletniego wyłącznie w towarzystwie osoby dorosłej i za zgodą jej rodziców lub opiekunów prawnych.
8. Osoba odwiedzająca zobowiązana jest do okazania pracownikowi ochrony wnoszonego na teren zakładu bagażu.
9. Odwiedzający ma prawo do przekazania wychowankowi paczki, którą przekazuje pracownikowi ochrony.
10. Próba wniesienia na teren zakładu napojów z zawartością alkoholu, środków psychoaktywnych, niebezpiecznych narzędzi będzie skutkowałą powiadomieniem sądu oraz odmową odwiedzin.
11. Dyrektor lub upoważniony pracownik pedagogiczny ma prawo odmówić zgody na odwiedziny wychowanka lub przerwać odwiedziny, jeżeli stwierdzi, że osoba odwiedzająca znajduje się w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub zachowuje się w sposób naruszający regulamin zakładu.
12. Przebieg odwiedzin jest monitorowany przez pracowników.
13. Rodzicom/opiekunom prawnym w trakcie odwiedzin zapewnia się kontakt z pracownikami pedagogicznymi w celu uzyskania informacji o zachowaniu wychowanka, jego postępkach w nauce i aktualnej sytuacji prawnej.
14. W zakładzie prowadzi się książkę odwiedzin, w której rejestruje się nazwisko i imię osoby odwiedzającej, nazwę i numer dokumentu tożsamości, stopień pokrewieństwa, datę, czas trwania odwiedzin oraz Wykaz osób odwiedzających wychowanka.

§ 21

1. Wychowanek ma prawo do prowadzenia rozmów telefonicznych.
2. Rozmowy telefoniczne odbywają się w warunkach zapewniających poufność.
3. Rozmowa telefoniczna przychodząca odbywa się w pokoju wychowawców lub na prośbę wychowanka w jego sypialni, bez udziału innych osób.
4. Rozmowa wychodząca odbywa się na stołówce, bez udziału innych osób.
5. Ustala się następujący czas prowadzenia rozmów:
 - a) rozmowy przychodzące do 10 minut,

- b) rozmowy dokonywane przez nieletnich do 8 minut.
- 6. Wychowankowi może być udzielona nagroda w postaci rozmowy telefonicznej na koszt zakładu, zgodnie z obowiązującym katalogiem nagród i środków dyscyplinarnych.
- 7. W przypadku prowadzonego wobec nieletniego postępowania w związku z popełnieniem czynu zabronionego wymagana jest zgoda organu prowadzącego postępowanie.
- 8. Wychowanek przyjęty do placówki ma prawo do telefonicznego powiadomienia rodziców lub opiekuna prawnego o umieszczeniu go w placówce.
- 9. Wychowanek nowoprzyjęty ma prawo do przeprowadzenia rozmów telefonicznych (dwie w tygodniu) na koszt zakładu w trakcie pobytu w izbie adaptacyjnej.

ROZDZIAŁ X BEZPIECZEŃSTWO ZAKŁADU

§ 22

1. Za bezpieczeństwo zakładu odpowiedzialny jest dyrektor zakładu.
2. W zakładzie obowiązuje pełny system ochrony placówki.
3. Ochronę zakładu realizują pracownicy ochrony i inni pracownicy placówki stosownie do zakresów obowiązków służbowych.
4. Dyrektor zakładu opracowuje Plan Ochronny Zakładu i przedstawia wszystkim pracownikom placówki.
5. Dyrektor opracowuje Plan Zabezpieczenia Zakładu określający zakres współpracy z policją na wypadek wystąpienia sytuacji nadzwyczajnych.

§ 23

1. W zakładzie wobec nieletniego można stosować środek przymusu bezpośredniego w postaci siły fizycznej.
2. Gdy użycie siły fizycznej jest niewystarczające, w przypadku usiłowania targnięcia się nieletniego na życie i zdrowie własne lub innej osoby lub podczas konwojowania można użyć środka przymusu bezpośredniego w postaci:
 - a) kaftana bezpieczeństwa,
 - b) pasa obezwładniającego,
 - c) izby izolacyjnej,
 - d) kajdanek podczas konwojowania nieletniego przez pracowników ochrony w sytuacji, gdy następuje zagrożenie ucieczką wychowanka.
3. Użycie i dokumentowanie użycia środków przymusu bezpośredniego odbywa się na zasadach określonych w ustawie o środkach przymusu bezpośredniego i broni palnej oraz w rozporządzeniu Ministra Sprawiedliwości w sprawie celi zabezpieczającej i izby izolacyjnej.

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 24

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się odrębne przepisy.

Nowelizację Regulaminu Zakładu Poprawczego w Nowem przedstawiono i pozytywnie zaopiniowano na posiedzeniu Rady Zakładu w dniu 31 sierpnia 2022r.

/-/ Bartosz Siedlecki
Dyrektor ZP, 01.09.2022r.