



Zakład Poprawczy

w Szubinie

ul. Kcyńska 36 89 – 200 Szubin tel. (52) 384 – 28 – 19
Fax. (52) 384 – 80 – 70, Regon 000321744, NIP 562 – 13-74-076
www.szubin.zp.gov.pl mail: sekretariat@szubin.zp.gov.pl

REGULAMIN

Zakładu Poprawczego w Szubinie

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich (Dz.U.2016.1654 ze zm.).
2. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U.2016.1943 ze zm.).
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo Oświatowe (Dz.U.2017.59 ze zm.).
4. Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 17 października 2001 r. w sprawie zakładów poprawczych i schronisk dla nieletnich (Dz.U.2017.487).
5. Zarządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 25 sierpnia 2004 r. w sprawie utworzenia schronisk dla nieletnich i zakładów poprawczych oraz określenia ich rodzajów i limitów miejsc (Dz.Urz.MS z 2004.6.20 ze zm.).

Szubin, styczeń 2018 r.

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Pełna nazwa placówki brzmi: Zakład Poprawczy w Szubinie
2. Adres korespondencyjny: ul. Kcyńska 36, 89-200 Szubin
3. Nazwa placówki umieszczona jest na tablicy urzędowej, na pieczęciach i stemplach.

§ 2

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - a) **ustawie** - należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 26 października 1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich,
 - b) **rozporządzeniu** - należy przez to rozumieć Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 17 października 2001 r. w sprawie zakładów poprawczych i schronisk dla nieletnich,
 - c) **zakładzie** - należy przez to rozumieć Zakład Poprawczy w Szubinie,
 - 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 lub schronisku, 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 pobieżnej** - należy przez to rozumieć powierzchowne sprawdzenie odzieży, obuwia i innych przedmiotów posiadanych przez nieletniego,
 - j) **kontroli osobistej** – należy przez to rozumieć oględziny ciała oraz sprawdzenie odzieży, bielizny i obuwia, a także przedmiotów posiadanych przez nieletniego, przeprowadzone w pomieszczeniu podczas nieobecności osób postronnych oraz osób odmiennej płci i dokonywane przez osobę tej samej płci co nieletni poddany kontroli;
 - 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,
 - m) **niepowrocie** – należy przez to rozumieć powrót lub doprowadzenie wychowanka do zakładu w czasie dłuższym niż 24 godziny od terminu zakończenia udzielonego urlopu/przepustki.

2. Typ placówki otwarty.
3. Kształcenie ogólne i zawodowe oraz zatrudnianie wychowanków prowadzi się na terenie Zakładu Poprawczego w Szubinie, w szczególnie uzasadnionych przypadkach kształcenie i zatrudnianie może odbywać się poza zakładem.
4. Zajęcia w czasie wolnym od nauki i pracy prowadzi się na terenie zakładu lub poza nim, pod bezpośrednim nadzorem pracowników zakładu.

§ 3

1. Nadzór zwierzchni nad zakładem poprawczym sprawuje Minister Sprawiedliwości.
2. Nadzór nad legalnością i prawidłowością wykonania orzeczeń o umieszczeniu nieletnich w zakładzie poprawczym sprawuje sędzia rodzinny wyznaczony przez Prezesa Sądu Okręgowego w Bydgoszczy, ul. Wały Jagiellońskie 2, 85-128 Bydgoszcz, tel. 523253100.
3. Nadzór pedagogiczny sprawowany jest za pośrednictwem upoważnionych osób przez Ministra Sprawiedliwości oraz przez dyrektora zakładu poprawczego.
4. Nadzór nad przebiegiem kształcenia ogólnego sprawuje Kurator Oświaty w Bydgoszczy, ul. Konarskiego 1-3, 85-001 Bydgoszcz, tel.: 523497639.

Rozdział II

CELE I ZADANIA ZAKŁADU POPRAWCZEGO.

§ 4

1. Cele zakładu poprawczego realizowane są w oparciu o zasady demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności wynikające z uniwersalnych zasad etyki.
2. Zadaniem zakładu jest resocjalizacja nieletnich zmierzająca do zmiany ich postaw wobec siebie i innych, przygotowanie wychowanków do życia zgodnego z normami społecznymi oraz kształtowanie samodzielności życiowej i odpowiedzialności.

§ 5

1. Zadania zakładu poprawczego 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.
2. Cele i zadania wychowawcze realizowane są przez wszystkich pracowników placówki.
3. Każdy pracownik zakładu poprawczego przestrzega praw nieletnich i odpowiednio do zajmowanego stanowiska bierze udział w ich resocjalizacji oraz jest dla nich pozytywnym przykładem.

Rozdział III

ORGANY ZAKŁADU POPRAWCZEGO.

§ 6

1. Organami placówki są:
 - a. dyrektor,
 - b. Rada Zakładu.
2. Minister Sprawiedliwości powołuje na stanowisko dyrektora oraz odwołuje ze stanowiska w trybie przepisów rozporządzenia.
3. Dyrektor zakładu poprawczego kieruje placówką jednoosobowo. Wykonuje czynności z zakresu prawa pracy, sprawuje nadzór pedagogiczny, zapewnia warunki niezbędne do realizacji zadań zakładu poprawczego oraz ponosi odpowiedzialność za całokształt działalności.
4. Dyrektor zakładu poprawczego w szczególności:
 - a. jest dysponentem przyznanych środków finansowych i odpowiada za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - b. organizuje pracę w działach zakładu poprawczego,
 - c. prowadzi nabór kandydatów na pracowników zgodnie z regulaminem naboru.
5. W przypadku nieobecności dyrektora, jego obowiązki pełnią zgodnie z zarządzeniem dyrektora:
 - a. dyrektor szkół, lub – w przypadku jego nieobecności:
 - b. kierownik internatu, lub – w przypadku jego nieobecności:
 - c. kierownik warsztatów szkolnych, lub inna wyznaczona osoba.
6. Rada Zakładu jako organ kolegialny, współdziała z dyrektorem zakładu poprawczego w wykonywaniu zadań i podnoszeniu jakości pracy. Rada funkcjonuje w oparciu o regulamin.
7. Dla podniesienia sprawności funkcjonowania Rada Zakładu może powoływać komisje stałe lub doraźne. Stałe komisje funkcjonujące w Szubinie to m.in.:
 - a. komisja ds. zmian w mikrosystemie, innowacji pedagogicznych oraz programów terapeutycznych i wychowawczych.
 - b. komisja do spraw prac koncepcyjnych (mierzenie jakości pracy w wybranych obszarach).
 - c. komisja etyczna.

Rozdział IV

ORGANIZACJA ZAKŁADU POPRAWCZEGO

§ 7

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

§ 8

1. W skład zakładu poprawczego wchodzi następujące działy:
 - a) internat,
 - b) szkoły i warsztaty szkolne,
 - c) zespół diagnostyczno-korekcyjny,
 - d) dział ochrony,
 - e) administracja,
 - f) obsługa,
 - g) dział medyczny.

ORGANIZACJA INTERNATU

§ 9

1. O przydziale wychowanka do grupy wychowawczej decyduje kierownik internatu. Przydział dokonywany jest w pierwszych dniach pobytu wychowanka w placówce – po konsultacjach z Zespołem Diagnostyczno – Korekcyjnym i wychowawcami. Decyzja o umieszczeniu wychowanka w danej grupie wychowawczej obowiązuje do czasu opuszczenia przez wychowanka placówki – z możliwością dokonywania zmian. Kierownik internatu przydziela wychowankowi wychowawcę prowadzącego. Wychowawca ten odpowiada za prawidłowy przebieg procesu resocjalizacji wychowanka w placówce – zgodnie z zakresem obowiązków wychowawcy prowadzącego .
2. Działalność internatu określa roczny plan pracy.
3. Treści prowadzonych zajęć i zapisy w dziennikach są zgodne z przyjętym planem pracy.
4. Zadaniem internatu jest:
 - a) zapewnienie wychowankom opieki wychowawczej,
 - b) tworzenie warunków wspomagających rozwój wychowanka, proces jego uczenia się 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 samodzielnego 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.

5. Internat zapewnia wychowankom udział w różnorodnych formach zajęć:
- 5.1. Zajęcia tematyczne. Problematyka zajęć tematycznych jest zawarta w miesięcznym planie pracy poszczególnych grup wychowawczych. Każdy plan zawiera hasło przewodnie na dany miesiąc:
- a) zajęcia sportowo- rekreacyjne na świeżym powietrzu,
 - b) zajęcia intelektualno-estetyczne,
 - c) zajęcia edukacyjne,
 - d) rozwój zasobów osobistych wychowanków,
 - e) etyka,
 - f) edukacja zdrowotna,
 - g) gry i zabawy świetlicowe,
 - h) nauka własna,
 - i) zajęcia w sali komputerowej,
 - j) zajęcia klubowe,
 - k) zajęcia organizowane przez grupę.
- 5.2. Koła zainteresowań:
- a) koło plastyczne,
 - b) koło sportowe,
 - c) koło teatralne (kabaret),
 - d) koło dziennikarskie,
 - e) koło rowerowe,
 - f) koło turystyczne,
 - g) koło kajakowe,
 - h) drużyna harcerska.
- 5.3. Imprezy ogólnozakładowe organizowane w placówce.
- 5.4. Zajęcia rekreacyjne:
- a) wyjazdy na basen,
 - b) spływy kajakowe,
 - c) rajdy piesze,
 - d) rajdy rowerowe,
 - e) wycieczki krajoznawcze.
- 5.5. Zajęcia kulturalno-oświatowe:
- a) przedstawienia teatralne o charakterze terapeutycznym,
 - b) wyjścia do Muzeum Ziemi Szubińskiej,
 - c) oglądanie wystaw malarskich,
 - d) redagowanie biuletynu „MOASEK”,
 - e) współpraca z SZDK, wystawy, galerie, koncerty.
- 5.6. Imprezy organizowane poza placówką w ramach współpracy ze środowiskiem lokalnym.
- 5.7. Wolontariat.

§ 10

Rodzaj i sposób prowadzenia dokumentacji w internacie

1. W internacie prowadzona jest następująca dokumentacja:
 - a) dzienniki zajęć wychowawczych,
 - b) księga przebiegu służby nocnej,
 - c) arkusze spostrzeżeń o wychowankach,
 - d) zadania Indywidualnego Planu Resocjalizacji,
 - e) zeszyt raportów z przebiegu dyżuru dziennego i nocnego,
 - f) zeszyt korespondencji i zeszyt dostarczanych paczek,
 - g) ocena zachowania wychowanka,
 - h) dzienniki zajęć kół zainteresowań,
 - i) rejestr środków finansowych wychowanków,
 - j) karty wyposażenia wychowanków.
2. Zasady prowadzenia depozytów
 1. Wychowanek zakładu w czasie pobytu w zakładzie zobowiązany jest przekazać przedmioty, których posiadanie jest niezgodne z regulaminem placówki, dokumenty i przedmioty wartościowe do depozytu.
 2. Pracownik pełniący aktualnie służbę strażniczą przyjmuje w/w przedmioty od wychowanka spisuje kartę depozytową w dwóch egzemplarzach (zał. nr 1).
 3. Jedną z kart, wraz z depozytem strażnik przekazuje dyrektorowi szkół, który ewidencjonuje przekazane przedmioty w księdze depozytowej.
 4. Druga z kart w raz z kartą odzieżową wychowanka jest przekazywana do wychowawcy grupy.
 5. Depozyty wychowanków przechowywane są u dyrektora szkół.
 6. Przedmioty w depozycie przechowuje się w kopercie trwale zamkniętej, ostemplowanej pieczęcią zakładu i oznaczoną numerem depozytu, pod którym został on zapisany w Księdze depozytów, po czym umieszcza się go w szafie pancernej znajdującej się u dyrektora szkół.
 7. W Księdze depozytów, wyszczególnione są liczba oraz określenie przedmiotów znajdujących się wewnątrz koperty, w której depozyt jest przechowywany.
 8. Koperta, w której jest przechowywany depozyt, po wpisaniu jej do Księgi depozytów zawiera
 - a) imię i nazwisko wychowanka
 - b) nr ewidencyjny
 9. Przedmioty przechowywane w depozycie wydaje się wychowankowi za pokwitowaniem odbioru opatrzonym własnoręcznym podpisem na kopii Karty depozytowej pozostającej w Księdze depozytów.
 10. Depozyty nie odebrane przez osobę uprawnioną w terminie 2 lat od dnia opuszczenia placówki zostają wysłane do miejsca zameldowania wychowanka. W przypadku nie odbierania depozytu w miejscu zamieszkania staje się on własnością zakładu.

Załącznik nr 1
KARTA DEPOZYTOWA WYCHOWANKA

.....
(imię i nazwisko wychowanka)

LP.	NAZWA PRZEDMIOTU	ILOŚĆ	UWAGI

.....
(data przyjęcia)

.....
(podpis przyjmującego)

.....
(podpis wychowanka)

.....
(data odbioru)

.....
(podpis wydającego)

.....
(podpis wychowanka)

.....
NUMER EWIDENCYJNY DEPOZYTU

ORGANIZACJA SZKÓŁ I WARSZTATÓW SZKOLNYCH

§ 11

1. W skład szkół wchodzi:

- a. ośmioletnia szkoła podstawowa,
 - b. gimnazjum,
 - c. szkoła branżowa I stopnia z oddziałem zasadniczej szkoły zawodowej,
 - d. 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 szkoły.
 4. Organem szkoły jest Rada Pedagogiczna, pracami której kieruje dyrektor szkoły jako przewodniczący. Rada Pedagogiczna pracuje w oparciu o plan pracy i regulamin Rady Pedagogicznej.
 5. Dyrektor szkoły podejmuje decyzje dotyczące uczniów i pracowników w sprawach nie ujętych w w/w przepisach po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
 6. Organizację i funkcjonowanie szkół i warsztatów szkolnych określają statuty szkół i regulamin warsztatów szkolnych.
 7. Prawa i obowiązki uczniów określone są w statutach szkół oraz regulaminie warsztatów szkolnych.
 8. Dokumentację przebiegu nauczania wychowanków prowadzi się i przechowuje według odrębnych przepisów.

§ 12

1. Warsztatami szkolnymi kieruje kierownik warsztatów szkolnych, który bezpośrednio podlega dyrektorowi szkół.
2. Kierownik warsztatów szkolnych odpowiada za działalność warsztatów szkolnych i warunki bhp.
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. kursów zawodowych.

ORGANIZACJA I FUNKCJONOWANIE ZESPOŁU DIAGNOSTYCZNO – KOREKCYJNEGO

§ 13

1. W zakładzie poprawczym funkcjonuje zespół diagnostyczno-korekcyjny. W skład zespołu wchodzi:
 - a. pedagog
 - b. psycholog,
 - c. specjalista: terapeuta uzależnień.
2. Bezpośrednim przełożonym pracowników zespołu diagnostyczno-korekcyjnego jest dyrektor zakładu. Pracę zespołu może organizować koordynator wyznaczony przez dyrektora zakładu ze składu zespołu.
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 diagnozę:
 - poziomu rozwoju intelektualnego, w tym funkcji poznawczych,
 - cech osobowości, w tym zaburzeń emocjonalnych i rozwojowych,
 - funkcjonowania społecznego (relacji rodzinnych i środowiskowych)
 - poziomu umiejętności szkolnych,
 - przejawów i przyczyn niedostosowania społecznego,
 - potrzeb i zainteresowań,
 - stopnia internalizacji norm etyczno-moralnych,
 - 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, , treningu kompetencji emocjonalno-społecznych, psychokorekcyjnych, korekcyjno-kompensacyjnych,
 - 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 w trybie art. 86 upn lub umieszczenia poza zakładem w trybie art. 90 upn,
 - m. współpraca zespołu diagnostyczno – korekcyjnego z pozostałymi pracownikami pedagogicznymi w zakresie oddziaływań wobec wychowanka.
 - n. prowadzenie badań w zakresie poczucia bezpieczeństwa,
 - o. rozpoznawanie czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie wychowanka w zakładzie,
 - p. w miarę potrzeb współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym lub w celu pozyskania orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
4. Zespół dokumentuje swoją pracę w formie:
- a. dziennika zajęć,
 - b. opracowanych dokumentów zawartych w teczkach wychowanków oraz
 - c. wpisów w arkuszach spostrzeżeń wychowanków.

Rozdział V

WYCHOWANKOWIE ZAKŁADU POPRAWCZEGO

PRAWA I OBOWIĄZKI WYCHOWANKA

§ 14

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) udzielanie wychowancom 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 poza terenem placówki za zgodą dyrektora,
- 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, (w tym w szczególności wychowawce w ciąży, w czasie porodu i po porodzie),
- n) ochrony więzi rodzinnych,
- o) pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz terapeutycznej,
- p) poszanowania prywatności, z ograniczeniami wynikającymi z rodzaju zakładu,
- q) dysponowania wg zasad ustalonych przez Radę Zakładu swoimi oszczędnościami uzyskanymi od osób, instytucji lub organizacji oraz z funduszu kieszonkowego,
- r) otrzymywania paczek z żywnością, książkami, ubraniami i innymi przedmiotami osobistego użytku,
- s) kontaktu z osobami bliskimi oraz innymi osobami poprzez odwiedziny, kontakt telefoniczny i korespondencję,
- t) codziennego, co najmniej godzinnego pobytu w ciągu doby na świeżym powietrzu, o ile warunki atmosferyczne na to pozwalają,
- u) składania skarg i wniosków,
- v) zgodnie ze swoją wolą lub rodziców (opiekunów) do wykonywania praktyk religijnych i korzystania z posług religijnych oraz bezpośredniego uczestniczenia w nabożeństwach odprawianych w zakładzie w dni świąteczne, słuchania nabożeństw transmitowanych przez środki masowego przekazu, a także do posiadania książek, pism, przedmiotów służących do wykonywania praktyk religijnych.
- w) korzystania z bezpłatnej infolinii Rzecznika Praw Dziecka.

2. Wychowanek ma obowiązek:

- a) uczestniczyć w zajęciach organizowanych na terenie zakładu, systematycznie nadrabiać braki szkolne,
- b) przestrzegać regulamin i rozkład zajęć,
- c) przestrzegać zasad bezpieczeństwa,
- d) realizować zadania wynikające z IPR,
- e) systematycznie pracować nad pozytywnymi zmianami swojej postawy,
- f) wykonywać polecenia przełożonych,

- g) odnosić się do pozostałych wychowanków i innych osób z poszanowaniem ich godności,
- h) dbać o stan zdrowia i higienę osobistą,
- i) dbać o schludny wygląd i kulturę słowa,
- j) utrzymywać czystość i porządek w pomieszczeniach w których przebywa,
- k) dbać o rzeczy własne i innych, jak również o używany sprzęt,
- l) przekazywać do depozytu przedmioty, których posiadanie jest niezgodne z regulaminem oraz przedmioty wartościowe,
- m) wykonywać prace pomocnicze o charakterze porządkowym związane z funkcjonowaniem zakładu,
- n) powracać z urlopów i przepustek w wyznaczonym terminie bez oznak wskazujących na stosowanie używek.

3. Wychowankowi nie wolno:

- a) stosować przemocy fizycznej, psychicznej,
- b) wnosić i spożywać na terenie zakładu środków psychoaktywnych,
- c) wnosić na teren zakładu i posiadać przedmiotów niebezpiecznych i niedozwolonych,
- d) nosić rzeczy prywatnych jeżeli nie otrzymał na to zgody dyrektora zakładu,
- e) dokonywać ucieczek oraz udzielać innym pomocy przy ich dokonywaniu,
- f) wykonywać tatuaży 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) posiadać przedmiotów niedozwolonych i niebezpiecznych,
- k) namawiać innych do nieprzestrzegania regulaminu oraz zachowań agresywnych,
- l) tworzyć grup o charakterze przestępczym.

4. Korzystanie przez wychowanka 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 (pobieżnej lub osobistej) i kontroli pomieszczeń.

6. Wychowanek może posiadać sprzęt i urządzenia techniczne służące do rejestrowania oraz odtwarzania obrazu i dźwięku wyłącznie za zgodą dyrektora zakładu.

Rozdział VI

ORGANIZACJA PRZYJĘĆ WYCHOWANKA DO ZAKŁADU

§ 15

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. Nietletniego do placówki przyjmuje dyrektor, który:
 - a. niezwłocznie po doprowadzeniu nietletniego powiadamia o tym fakcie sąd rodzinny i rodziców (opiekunów),
 - b. bezpośrednio po przyjęciu nietletniego, przeprowadza z nim rozmowę, z której sporządza notatkę,
 - c. zapoznaje nietletniego z jego prawami i obowiązkami oraz zasadami pobytu w zakładzie, co nietletni potwierdza własnoręcznym podpisem.
 3. W przypadku nieobecności dyrektora nietletniego do placówki przyjmuje osoba zastępująca, która wykonuje wobec nietletniego czynności wskazane w pkt. 2.
 4. Po przyjęciu nietletniego przez dyrektora i po rozmowie wstępnej, wyznaczony pracownik wykonuje następujące czynności:
 - a. wyposaża nietletniego w niezbędną odzież, pościel, środki higieniczne,
 - b. przyjmuje do depozytu odzież nietletniego oraz przedmioty wartościowe a także zabronione i niebezpieczne.
 5. Obowiązek badania lekarskiego obejmuje wszystkich wychowanków, nowoprzybyłych, doprowadzonych po uciezkach i niepowrotach niezwłocznie po przybyciu.
 6. W izbie przejściowej obowiązuje następujący porządek dnia:

6.30	Pobudka
6.30-7.00	Toaleta poranna, składanie pościeli
7.00-7.30	Śniadanie
7.30-8.00	Rozmowy indywidualne z pracownikami
8.00-11.30	Nauka własna
11.30-12.00	II śniadanie
12.00-13.00	Przerwa rekreacyjna – spacer na świeżym powietrzu
13.00-14.00	Czynności porządkowe na terenie zakładu
14.00-14.30	Toaleta, przygotowanie do obiadu
14.30-15.00	Obiad
15.00-16.00	Przerwa popołudniowa, rozmowy indywidualne z pracownikami
15.30-16.30	Czytanie prasy i książek
16.30-17.30	Rozwiązywanie zadań, krzyżówek, rebusów, pisanie listów, próśb
17.30-18.30	Czynności porządkowe (sprząatanie pomieszczeń w których przebywa wychowanek)
18.30-19.00	Kolacja
19.00-19.30	Odpoczynek
19.30-20.00	Toaleta wieczorna
20.00-21.00	Gra w bilard, gry świetlicowe, spacer
21.00-21.30	Przygotowanie do ciszy nocnej – ścielenie łóżka, składanie odzieży
21.30	Cisza nocna

**ORGANIZACJA PRZYJĘĆ WYCHOWANKA DOPROWADZONEGO
(POWRACAJĄCEGO) Z NIEPOWROTU LUB UCIECZKI**

§ 16

1. Dyrektor lub upoważniony pracownik przeprowadza rozmowę wstępną z doprowadzonym nieletnim.
 - a) dokumentuje jej przebieg ,
 - b) podejmuje decyzję dotyczącą miejsca umieszczenia nieletniego,
 - c) wydaje zalecenia pracownikom pełniącym nadzór nad nieletnim dotyczące dalszego postępowania z nim.
2. Wychowanek doprowadzony z ucieczki lub niepowrotu niezwłocznie zostaje objęty opieką przez zespół diagnostyczno – korekcyjny.

Rozdział VII

PORZĄDEK WEWNĘTRZNY ZAKŁADU / WEWNĘTRZNA ORGANIZACJA

§ 17

1. W zakładzie obowiązuje następujący porządek dnia:

Rozkład zajęć w dni powszednie		
Dzień tygodnia	Godzina	Grupa 1
poniedziałek, wtorek, środa, czwartek, piątek, sobota	6.00-9.00	Pobudka, gimnastyka poranna, toaleta, śniadanie, palenie tytoniu. Wymiana pościeli, pobieranie bielizny, czynności porządkowe. Apel.
	9.00-11.45	Zajęcia szkolne/warsztatowe
	11.45-12.15	II śniadanie, . Apel
	12.15-15.00	Zajęcia szkolne/warsztatowe
	15.00-15.30	Apel. Obiad,
	15.30-16.15	Przerwa rekreacyjna, czas wolny, ,
	16.15-17.45	Zajęcia sportowo-rekreacyjne na świeżym powietrzu, praca na rzecz placówki
	17.45-18.00	Przerwa rekreacyjna, czas wolny - odpoczynek, zajęcia własne
	18.00-18.50	Zajęcia tematyczne: rozwój zasobów osobistych, odrabianie lekcji, zajęcia komputerowe, zajęcia intelektualno-estetyczne,
	18.50-19.20	Wiadomości TV
	19.20-20.00	Kolacja
	20.00-20.30	Zajęcia tematyczne: edukacyjne, etyka, religia, klubowe, gry świetlicowe, edukacja zdrowotna
	20.30-21.30	Czynności porządkowe, wymiana pościeli, pobieranie bielizny, toaleta, palenie tytoniu
	21.30-22.00	Czas wolny - odpoczynek, zajęcia własne
22.00-6.00	Cisza nocna	
Dzień tygodnia	Godzina	Rozkład zajęć w dni wolne
niedziela i święta	6.00-9.00	Pobudka, toaleta, śniadanie, palenie tytoniu. Czas wolny - odpoczynek
	9.00-15.00	Odwiedziny
	9.00-10.00	Czas wolny - odpoczynek, zajęcia własne
	10.00-11.30	Zajęcia sportowo-rekreacyjne na świeżym powietrzu, toaleta,
	11.30-13.00	Zajęcia komputerowe
	13.00-14.00	Zajęcia tematyczne: gry świetlicowe, konkursy.
	14.00-15.00	Obiad, Przerwa rekreacyjna, zajęcia własne.
	15.00-16.30	Zaj. Komputerowe,
	16.30-18.00	Zajęcia sportowo-rekreacyjne. Toaleta,
	18.00-19.00	Kolacja., Czas wolny - odpoczynek, zajęcia własne
	19.00-20.45	Zajęcia organizowane przez grupę.
	20.45-21.30	Czynności porządkowe, toaleta,
	21.30 -22.00	Czas wolny - odpoczynek, zajęcia własne
	22.00 - 6.00	Cisza nocna.

Rozdział VIII

ORGANIZACJA KONTAKTÓW ZE ŚWIATEM ZEWNĘTRZNYM - KORESPONDENCJA, ODWIEDZINY, ROZMOWY TELEFONICZNE

§ 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 zawiera ona 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, powiadamiając o tym nieletniego oraz sąd rodzinny wykonujący orzeczenie i podając powody tej decyzji.
4. Nieletniego poucza się o prawie do złożenia zażalenia, o którym mowa w art. 31a upn. Zatrzymaną korespondencję włącza się do akt osobowych nieletniego.
5. Korespondencja kierowana do wychowanka, odebrana przez upoważnionego pracownika, jest przekazywana wychowankowi przez kierownika internatu. Odbywa się to zgodnie z Procedurą przekazywania wychowankowi prywatnej korespondencji – listów, paczek i przesyłek. Wysyłanie korespondencji wychowanka odbywa się za pośrednictwem tego pracownika, który jest upoważniony do odbioru przesyłek z urzędu pocztowego z zastrzeżeniem samodzielnego zakupu znaczka pocztowego przez nadawcę. W przypadku korespondencji urzędowej wychowanka, koszty przesyłki ponosi zakład.
6. Wysłanie korespondencji urzędowej wychowanka jest potwierdzane dowodem nadania.

§ 20

1. Odwiedziny odbywają się w niedziele i święta w godzinach: od 9.00 do 15.00 lub w inne dni za zgodą dyrektora placówki w szczególnie uzasadnionych przypadkach. Miejscem odwiedzin jest pokój odwiedzin.
2. 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.
3. W przypadku o którym mowa w pkt. 2 dyrektor zakładu poprawczego niezwłocznie zawiadamia nieletniego i sąd rodzinny wykonujący orzeczenie o powodach decyzji. Sąd może uchylić decyzję dyrektora.
4. 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 wpuszczana na teren zakładu.
5. Osoba niepełnoletnia może odwiedzać nieletniego wyłącznie w towarzystwie osoby dorosłej.

6. Osoba odwiedzająca zobowiązana jest do okazania pracownikowi ochrony wnoszonego na teren zakładu bagażu.
7. Odwiedzający ma prawo do przekazania wychowankowi paczki, którą przekazuje pracownikowi ochrony. Pracownik spisuje w obecności wychowanka zawartość paczki i przekazuje mu za pokwitowaniem.
8. Próba wniesienia na teren zakładu napojów z zawartością alkoholu, środków psychoaktywnych, niebezpiecznych narzędzi będzie skutkowała powiadomieniem sądu oraz odmową odwiedzin.
9. Dyrektor lub upoważniony pracownik pedagogiczny ma prawo odmówić zgody na odwiedzinę wychowanka lub przerwać odwiedzinę, jeżeli stwierdzi, że osoba odwiedzająca znajduje się w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub zachowuje się w sposób naruszający regulamin zakładu.
10. Przebieg odwiedzin jest monitorowany przez pracowników.
11. Przekazywanie przedmiotów i rzeczy przez wychowanków osobom odwiedzającym dozwolone jest za zgodą wychowawcy.
12. Rodzicom/opiekunom prawnym w trakcie odwiedzin zapewnia się kontakt z pracownikami pedagogicznymi w celu uzyskania informacji o zachowaniu wychowanka, jego postępach w nauce i aktualnej sytuacji prawnej
13. 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. Wychowankowie mają prawo do rozmów telefonicznych.
2. Rozmowy telefoniczne odbywają się w warunkach zapewniających poufność – w pokoju odwiedzin.
3. Zakład zapewnia aparat telefoniczny komórkowy. Wychowankowie dysponują własnymi kartami SIM.
4. Rozmowy telefoniczne odbywają się w pomieszczeniach monitorowanych (bez możliwości rejestrowania dźwięku) w czasie wolnym od zajęć ujętych w tygodniowym rozkładzie. Z ważnych przyczyn prowadzący zajęcia może udzielić zgody na rozmowę telefoniczną także podczas trwania zajęć.
5. Podczas pracy z grupą wychowawczą, wychowawca może – z ważnych przyczyn – udzielić wychowankowi zgody na krótką rozmowę telefoniczną przychodzącą, za pośrednictwem służbowego telefonu stacjonarnego. Może to mieć miejsce podczas przerwy w zajęciach i tylko przez czas niezbędny. Rozmowa odbywa się w sypialni wychowanka. Z uwagi na bezpieczeństwo zakładu zastrzega się możliwość zakończenia rozmowy o każdym czasie z uwagi na konieczność zrealizowania połączenia służbowego.
6. Wychowankowie mają również możliwość korzystania z własnych telefonów komórkowych – zgodnie z zasadami, określonymi w Regulaminie pobytu wychowanka.
7. Istnieje możliwość uzyskania nagrody w postaci rozmowy telefonicznej na koszt zakładu. Taka rozmowa odbywa się za pośrednictwem zakładowego telefonu stacjonarnego w pokoju odwiedzin.

Rozdział IX OPIEKA ZDROWOTNA,

§ 22

1. Wychowankowi zapewnia się opiekę medyczną.
2. Zadania te realizują pielęgniarka i lekarze.
3. Dyrektor zapewnia prawidłową organizację pracy działu medycznego.
4. Pielęgniarka pracuje codziennie w godzinach: 7-15 a w przypadkach koniecznych – także w innym czasie. Lekarz pediatra przyjmuje 2 razy w tygodniu, lekarz psychiatra przyjmuje 1 raz w tygodniu a lekarz stomatolog przyjmuje wychowanków 1 raz w tygodniu w gabinecie stomatologicznym na terenie Szubina. W przypadkach nagłych wychowanek uzyskuje dostęp do lekarza lub pielęgniarki niezwłocznie.
5. Dyrektor zakładu zawiadamia rodziców (opiekunów) wychowanka i sąd rodzinny o przypadku zachorowania wychowanka wymagającego interwencji specjalistycznej lub hospitalizacji.
6. Każde uszkodzenie ciała ocenia lekarz lub pielęgniarka.
7. W przypadku zlecenia lekarza, zapewnia się specjalistyczną opiekę lekarską i rehabilitacyjną w gabinetach, przychodniach, szpitalach i laboratoriach poza placówką.
8. Pomoc wychowankom, lekarska i rehabilitacyjna udzielana jest na zasadach ogólnych obowiązujących wszystkie osoby objęte ubezpieczeniem zdrowotnym.
9. Izba chorych przeznaczona jest dla wychowanków, co do których lekarz stwierdził potrzebę wyłączenia z zajęć ze względów zdrowotnych. O umieszczeniu wychowanka w izbie chorych decyduje lekarz lub pielęgniarka, o czym niezwłocznie informuje kierownika internatu, dyrektora szkoły lub dyrektora placówki.
10. Do czasu badania lekarskiego decyzję o umieszczeniu w izbie chorych podejmuje dyrektor placówki lub osoba upoważniona.
11. Opiekę nad wychowankiem umieszczonym w izbie chorych sprawuje pielęgniarka i lekarz, a w razie ich nieobecności pracownik ochrony.
12. O czasie pobytu wychowanka w izbie chorych decyduje lekarz lub pielęgniarka.

Rozdział X POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Regulamin Zakładu opracowuje dyrektor zakładu i przedstawia do zatwierdzenia Ministrowi Sprawiedliwości.