

REGULAMIN

Zakładu Poprawczego w Tarnowie

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich (Dz.U. z 2016 r. poz.1654, z późn. zm.).
2. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2017 r. poz. 2198, z późn. zm.).
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo Oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 59 , z późn. zm.)
4. Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 17 października 2001 r. w sprawie zakładów poprawczych i schronisk dla nieletnich (Dz.U. z 2017 r. poz. 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 r. Nr 6, poz. 20 z późn. zm.).

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Pełna nazwa placówki brzmi: Zakład Poprawczy w Tarnowie.
2. Adres korespondencyjny: 33-100 Tarnów ul. Klikowska 101.
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 1982r. o postępowaniu w sprawach nieletnich,
 - b) **rozporządzeniu** - należy przez to rozumieć Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 17 października 2001r. w sprawie zakładów poprawczych i schronisk dla nieletnich,
 - c) **zakładzie** - należy przez to rozumieć Zakład Poprawczy w Tarnowie,
 - 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,

- 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 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,
 - l) **niepowrocie** – należy przez to rozumieć powrót lub doprowadzenie wychowanka do zakładu w czasie dłuższym niż 24 godziny od terminu zakończenia udzielonego urlopu/przepustki.
2. Zakład Poprawczy w Tarnowie to zakład resocjalizacyjno-rewalidacyjny.
 3. Kształcenie ogólne i zawodowe oraz zatrudnianie wychowanków prowadzi się na terenie zakładu jak również może odbywać się poza zakładem.
 4. Zajęcia w czasie wolnym od nauki i pracy prowadzi się na terenie zakładu lub poza zakładem pod nadzorem pracowników zakładu.

§ 3

1. Nadzór zwierzchni nad Zakładem Poprawczym w Tarnowie sprawuje Minister Sprawiedliwości.
2. Nadzór nad legalnością i prawidłowością wykonania orzeczeń o umieszczeniu nieletnich w zakładzie sprawuje sędzia rodzinny wyznaczony przez Prezesa Sądu Okręgowego w Tarnowie, 33-100 Tarnów ul. Dąbrowskiego 27 tel.: 14 688-74-00.
3. Nadzór pedagogiczny sprawowany jest za pośrednictwem upoważnionych osób przez Ministra Sprawiedliwości oraz przez dyrektora Zakładu Poprawczego w Tarnowie.
4. Nadzór nad przebiegiem kształcenia ogólnego sprawuje Małopolski Kurator Oświaty poprzez Delegaturę w Tarnowie 33-100 Tarnów al. Solidarności 5-9 tel. 14 696-32-51

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.

Prowadzony jest również proces rewalidacji nieletnich w celu usprawnienia i poprawy zaburzonych funkcji.

§ 5

1. Zadania Zakładu Poprawczego w Tarnowie realizowane są przez:
 - a) zintegrowaną działalność wychowawczą, terapeutyczną, dydaktyczną, rewalidacyjną 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 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 Poprawczego.
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 procedurą naboru.
5. W czasie nieobecności dyrektora jego obowiązki przejmują inni pracownicy zakładu zajmujący stanowiska kierownicze, zgodnie z procedurą zastępowania dyrektora zakładu obowiązującą w placówce.
6. Rada Zakładu Poprawczego jako organ kolegialny, współdziała z dyrektorem zakładu poprawczego w wykonywaniu zadań i podnoszeniu jakości pracy. Rada funkcjonuje w oparciu o regulamin.
7. W zakładzie działa również :
 - a/ Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół – działająca w oparciu o przepisy prawa oświatowego, odbywająca posiedzenia zgodnie z harmonogramem Rady Pedagogicznej na dany rok szkolny,
 - b/ Zespół Wychowawców – odbywający posiedzenia w celu weryfikacji IPR oraz omówienia bieżących problemów wychowawczych działu. Zespół odbywa posiedzenia zgodnie z corocznym harmonogramem.

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 Specjalne i warsztaty szkolne,
 - c) zespół diagnostyczno-korekcyjny,
 - d) dział finansowo-księgowy
 - e) dział administracyjno-obslugowy
 - f) służba zdrowia

ORGANIZACJA INTERNATU

§ 9

1. Grupy internatowe są profilowane na zasadzie zbieżności zainteresowań i umiejętności wychowanków oraz wychowawców.
2. Decyzję o umieszczeniu wychowanka w danej grupie wychowawczej podejmuje zespół złożony z kadry kierowniczej, psychologa, pedagoga, psychologa terapeuty, na podstawie następujących kryteriów:
 - a) wiek i stopień uspołecznienia wychowanka,
 - b) poziom rozwoju psychofizycznego,
 - c) uzdolnienia i zainteresowania,
 - d) zaburzenia, uzależnienia i deficyty.
3. Działalność internatu określa roczny plan pracy.
4. Treści prowadzonych zajęć i zapisy w dziennikach są zgodne z przyjętym planem pracy.
5. 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.
6. Internat zapewnia wychowankom udział w różnorodnych formach zajęć, w szczególności: terapeutycznych, profilaktycznych, relaksacyjnych, rekreacyjno-sportowych, psychoedukacyjnych.

**RODZAJ I SPOSÓB PROWADZENIA DOKUMENTACJI
W INTERNACIE
ZASADY PROWADZENIA DEPOZYTÓW**

§ 10

1. W internacie prowadzona jest następująca dokumentacja:
 - a) dzienniki zajęć wychowawczych,
 - b) księga przebiegu służby nocnej,
 - c) arkusze spostrzeżeń o wychowankach,
 - d) arkusze Indywidualnego Planu Resocjalizacji,
 - e) rejestr paczek,
 - f) dzienniki zajęć kół zainteresowań,
 - g) rejestr środków finansowych wychowanków,
 - h) karty wyposażenia wychowanków,
 - i) rejestr nagród i środków dyscyplinarnych.
2. Zakład przechowuje w depozycie dokumenty, przedmioty osobiste i wartościowe wychowanków.
 - 1) Depozyt rzeczy wartościowych wychowanków prowadzi sekretarz zakładu. Rzeczy przekazane do depozytu i odbierane podlegają rejestracji. Depozyt przechowywany jest w zabezpieczonej szafie metalowej w sekretariacie zakładu.
3. Depozyt ubraniowy wychowanków prowadzi magazynier zakładu. Depozyt podlega rejestracji w kartach wyposażenia nieletniego. Depozyt ubraniowy przechowywany jest w osobnym pomieszczeniu depozytowym, do którego posiada dostęp jedynie magazynier zakładu.

ORGANIZACJA SZKÓŁ I WARSZTATÓW SZKOLNYCH

§ 11

1. W skład szkół wchodzi:
 - a) Szkoła Podstawowa Specjalna,
 - b) Gimnazjum Specjalne (do czasu wygaszenia),
 - c) Szkoła Branżowa I Stopnia Specjalna (z klasami dotychczasowej Zasadniczej Szkoły Zawodowej do czasu likwidacji),
 - d) Warsztaty szkolne.
2. Szkoły funkcjonują w oparciu o arkusz organizacji pracy zakładu na dany rok szkolny, na podstawie którego tworzony jest plan pracy wychowawczo-profilaktyczny 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 ww. 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) szkolenia rzemieślniczego,
 - d) 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) psycholog- terapeuta uzależnień.
2. Bezpośrednim przełożonym pracowników zespołu diagnostyczno-korekcyjnego jest dyrektor zakładu.
3. Do zadań zespołu diagnostyczno-korekcyjnego należy w szczególności:
 - a) udzielanie pomocy wychowankom nowoprzybyłym 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,
 - 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.
4. Zespół dokumentuje swoją pracę w formie:
- a) zapisów w dziennikach specjalistów,
 - b) pisemnie określonych programów i projektów realizowanych przez zespół wspólnie z innymi pracownikami lub indywidualnie,
 - c) przygotowanych pisemnie opinii,
 - d) sprawozdań z pracy składanych 2 x w roku.

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/schronisku regulaminie, nagrodach i środkach dyscyplinarnych, ofercie resocjalizacyjnej,
- f) udzielanie wychowankom 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) żywienia 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) pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz terapeutycznej,
- p) poszanowania prywatności, z ograniczeniami wynikającymi z rodzaju zakładu,
- q) dysponowania wg. zasad ustalonych przez radę ZP 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 obowiązki:
- a) uczestniczyć w zajęciach organizowanych na terenie zakładu, systematycznie nadrobić braki szkolne,
 - b) przestrzegać regulamin i rozkład zajęć w zakładzie,
 - c) przestrzegać zasad bezpieczeństwa i powiadamiać przełożonych o zagrożeniach dla bezpieczeństwa osób, porządku, środowiska, zdrowia lub mienia,
 - d) realizować zadania wynikające z indywidualnego planu resocjalizacji,
 - e) systematycznie pracować nad pozytywnymi zmianami swojej postawy,
 - f) wykonywać polecenia przełożonych,
 - g) odnosić się do wychowanków oraz 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) przekazywać do depozytu przedmioty, których posiadanie jest niezgodne z regulaminem, dokumenty i przedmioty wartościowe,
 - l) wykonywać prace pomocnicze o charakterze porządkowym związane z funkcjonowaniem zakładu,
 - m) powracać z urlopów i przepustek w terminie ustalonym przez dyrektora zakładu.
3. Wychowankowi nie wolno:
- a) stosować przemocy fizycznej i psychicznej,
 - b) wносить i spożywać na terenie zakładu środków psychoaktywnych,
 - c) wносить 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 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, obuwem lub innymi przedmiotami,
 - j) namawiać innych do nieprzestrzegania regulaminu oraz zachowań agresywnych,
 - k) 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 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

ORGANIZACJA PRZYJĘĆ NOWEGO WYCHOWANKA

§ 15

1. Nieletniego przyjmuje się do 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, który:
 - niezwłocznie po doprowadzeniu nieletniego powiadamia o tym fakcie sąd rodzinny i rodziców (opiekunów),
 - bezpośrednio po przyjęciu nieletniego, przeprowadza z nim rozmowę, z której sporządza notatkę,
 - zapoznaje nieletniego z jego prawami i obowiązkami oraz zasadami pobytu w zakładzie, co nieletni potwierdza własnoręcznym podpisem.
3. W przypadku nieobecności dyrektora nieletniego do placówki przyjmuje osoba zastępująca, która wykonuje wobec nieletniego czynności wskazane w ust. 2.
4. Po przyjęciu nieletniego przez dyrektora i po rozmowie wstępnej, wyznaczony pracownik wykonuje następujące czynności:
 - a) umieszcza nieletniego w izbie przejściowej,
 - b) wyposaża nieletniego w rzeczy niezbędne tj. ubranie, środki czystości,
 - c) zakłada dla nieletniego arkusz obserwacji-pobytu w izbie przejściowej,
 - d) powiadamia pozostałych pracowników zakładu o przyjęciu do zakładu nowego wychowanka w systemie TABLICA.
5. Obowiązek badania lekarskiego obejmuje wszystkich wychowanków, nowoprzybyłych, doprowadzonych po ucieczkach i niepowrotach niezwłocznie po przybyciu.
6. W izbie przejściowej obowiązuje następujący porządek dnia:
 - 7.00 - pobudka,
 - 7.00 - 7.30 - toaleta poranna ,
 - 7.30 - 8.00 - śniadanie,
 - 8.00 - 8.20 - porządki w izbie przejściowej i węźle sanitarnym,
 - 8.20 - 9.00 - czas na potrzeby własne (pisanie listu, czytanie, odpoczynek),
 - 9.00 - 11.30 - zajęcia edukacyjne (samodzielne, z nauczycielem lub obserwacja lekcji w systemie podglądu klasy),
 - 11.30 - 12.00 - drugie śniadanie,
 - 12.00 - 14.30 - zajęcia praktyczne i teoretyczne z nauki zawodu,

14.45 - 15.15- obiad,
15.15 - 16.30 - czas na potrzeby własne,
16.30 - 17.30 - czas na świeżym powietrzu (w zależności od pogody i możliwości dyżurujących strażników pobyt na świeżym powietrzu może być realizowany w przedziale czasowym od 15.15),
17.30 - 18.30 - prace porządkowe na rzecz zakładu,
18.30 - 19.00 – kolacja,
19.00 - 22.00 - czas na potrzeby własne,
22.00 - 7.00 - 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, po przebadaniu przez pielęgniarkę lub lekarza,
 - c) wydaje zalecenia pracownikom pełniącym nadzór nad nieletnim dotyczące dalszego postępowania z wychowankiem.
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 w dni powszednie obowiązuje następujący porządek dnia:
 - 7.00 – 7.30 – pobudka, toaleta poranna,
 - 7.30 – 8.00 – śniadanie,
 - 8.00 – 8.30 – zajęcia porządkowe, przygotowanie do szkoły i zajęć w warsztatach szkolnych,
 - 8.30 – 8.40 – apel,
 - 8.40 – 14.30 – zajęcia szkolne i warsztatowe,
 - 14.30 – 14.40 – apel,
 - 14.40 – 15.15 – obiad,
 - 15.15 – 16.00 – czas wolny pod opieką wychowawców,
 - 16.00 – 18.00 – zajęcia wychowawcze zorganizowane zgodnie z planem pracy grup w tym 1 godz. zajęć na świeżym powietrzu (przy sprzyjających warunkach pogodowych i wychowawczych),
 - 18.00 – 19.00 – nauka własna (odrabianie zadań, sprawdzanie zeszytów, ćwiczenia edukacyjne; zajęcia wyrównawcze),
 - 19.00 – 19.30 – kolacja,
 - 19.30 – 20.30 – zajęcia porządkowe, toaleta wieczorna,

20.30 – 22.00 – czas wolny pod opieką wychowawcy (od 21.30 wychowankowie przebywają w sypialniach),
22.00 – 7.00 (dnia następnego) - cisza nocna.

2. W zakładzie w dni świąteczne obowiązuje następujący porządek dnia:

9.30 – 10.00 – pobudka, toaleta,
10.00 – 10.30 – śniadanie,
10.30 – 10.40 – zajęcia porządkowe,
10.40 – 12.00 – czas wolny - pod opieką wychowawców,
12.00 – 13.00 – Msza Święta,
13.00 – 13.30 – czas wolny – pod opieką wychowawców,
13.30 – 14.00 – obiad,
14.00 – 14.30 – czas wolny - pod opieką wychowawców,
14.30 – 17.30 – zajęcia zorganizowane grupy – zgodnie z planem pracy grupy, w tym 1 godz. zajęć na świeżym powietrzu (przy sprzyjających warunkach pogodowych i wychowawczych),
17.30 – 18.30 – zajęcia nauki własnej w połączeniu z różnymi formami zajęć rewalidacyjnych – nadzoruje i prowadzi wychowawca grupy,
18.30 – 19.00 – kolacja,
19.00 – 20.00 – zajęcia porządkowe, toaleta wieczorna,
20.00 – 22.00 – czas wolny pod opieką wychowawcy (od 21.30 wychowankowie przebywają w sypialniach),
22.00 – 7.00 (dnia następnego) - cisza nocna.

Rozdział VIII

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

§ 18

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/schroniska bądź przez upoważnionego przez niego pracownika pedagogicznego, wyłącznie w przypadkach powzięcia uzasadnionego podejrzenia, iż zawiera ona treści godzące w porządek prawny, bezpieczeństwo zakładu/schroniska, 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 wychowanka z urzędami musi mieć potwierdzenie wysłania.
6. Zasady określające wysyłanie, odbieranie i wydawanie korespondencji. w zakładzie określa procedura wysyłania, doręczania korespondencji i paczek wychowankom w Zakładzie Poprawczym w Tarnowie.

§ 19

1. Odwiedziny odbywają się w niedzielę i święta w godzinach od 12.00 do 17.00 lub w inne dni za zgodą dyrektora placówki, w szczególnie uzasadnionych przypadkach. rodzice i opiekunowie prawni mogą odwiedzać wychowanka w każdym dniu w godzinach od 8.00 do 20.30. Miejscem odwiedzin jest pokój odwiedzin na parterze budynku głównego.
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/schroniska lub mogłyby wpłynąć niekorzystnie na przebieg toczącego się postępowania lub procesu resocjalizacji.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 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 nie posiadająca 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 odwiedzin, czas trwania odwiedzin oraz wykaz osób odwiedzających wychowanka.

§ 20

1. Rozmowy przychodzące do wychowanków przyjmowane są codziennie od poniedziałku do soboty w godzinach od 19.00 do 21.00, a w niedziele i dni świąteczne od godziny 15.00 do 21.00.
2. Rozmowy z rodziną w uzasadnionych przypadkach mogą odbywać się również poza wyznaczonymi godzinami.
3. Rozmowy do wychowanków łączone są poprzez dyżurkę strażników na telefon

przeznaczony dla wychowanków, znajdujący się na parterze budynku. Wychowankowie do telefonu proszeni są przez strażnika przekazującego informację drogą radiową.

4. Rozmowy wychowanków z obrońcą, sędzią czy kuratorem są prowadzone w sekretariacie, gabinecie pedagoga lub psychologa.
5. Wychowankowie mogą korzystać z rozmów telefonicznych na koszt zakładu w formie nagrody.
6. Rozmowy wychodzące odbywają się z telefonów znajdujących się u kierownika internatu, pedagoga, psychologa, psychologa terapeuty. Rozmowy te nie podlegają monitorowaniu.

Rozdział IX

OPIEKA ZDROWOTNA

§ 21

1. Wychowankowi zapewnia się opiekę medyczną.
2. Zadania te realizują pielęgniarka i lekarz.
3. Dyrektor zapewnia prawidłową organizację pracy działu medycznego.
4. Zasady dostępności – dyżury pielęgniarki, lekarza zgodnie z grafikiem pracy .
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 ubezpieczone w Narodowym Funduszu Zdrowia.
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

§ 22

1. Zakład w swojej działalności urzędowej używa stempli i pieczęci urzędowych.
2. Sprawy nieuregulowane w powyższym regulaminie regulują obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa.

3. Szczegółowy porządek i organizację Zakładu Poprawczego w Tarnowie oraz procedury postępowania określają przepisy wewnątrzzakładowe.
4. Regulamin wchodzi w życie po zatwierdzeniu przez Ministra Sprawiedliwości.
5. Zmiany do regulaminu wprowadza się w formie aneksu, który musi zostać zatwierdzony przez Ministra Sprawiedliwości.

Opracował:

ZAKŁAD POPRAWCZY
ul. Kłikowska 101
33 - 100 TARNÓW
tel. 14 63 00 612
NIP 873-10-93-291 REGON 000322904

DYREKTOR ZAKŁADU

mgr Paweł Stechny

Zatwierdził:

Zp. Mariusz Sprickiewicz

DYREKTOR DEPARTAMENTU
Spraw Rodzinnych i Nieletnich

Mikołaj Pawlak

Tarnów, dn. 09.02.2018r.