

ZAKŁAD POPRAWCZY

ul. Mickiewicza 35, 62-240 Trzemeszno
tel. centr. 61/415-42-59
tel. dyr. 61/415-42-60
fax 61/429-03-09, NIP 557-13-05-304



BIURO RZECZNIKA PRAW OBYWATELSKICH	
WPL.	2022 -08- 02
ZAL.	NR

Trzemeszno, dnia 29.07.2022r.

L.dz. D/ 224/2022r.

Dotyczy: KMP.573.4.2022.JZ

**Biuro Rzecznika Praw Obywatelskich
Krajowy Mechanizm Prewencji
Al. Solidarności 77
00 – 090 Warszawa**

W dążeniu do stworzenia możliwie najlepszych warunków, sprzyjających procesowi resocjalizacji podopiecznych, w Zakładzie Poprawczym w Trzemesznie podjęto działania mające na celu realizację wskazań Krajowego Mechanizmu Prewencji Tortur.

- 1) *Odstąpienie od przeprowadzania kontroli osobistej wychowanków do czasu uchwalenia odpowiednich przepisów rangi ustawowej przyznających personelowi zakładów poprawczych takie prawo; w przypadku podejrzenia posiadania niebezpiecznych przedmiotów kontroli takiej powinni dokonywać funkcjonariusze Policji; zmianę procedur w tym zakresie.*

Zgodnie z zaleceniem odstąpiono od dokonywania kontroli osobistej wychowanków, zobligowano pracowników do dokonywania tylko kontroli pobieżnej. W przypadku podejrzenia posiadania przez nieletniego przedmiotów niebezpiecznych, kontrolę osobistą będzie przeprowadzała Policja. Procedury i regulaminy, w których zawarte są kwestie dotyczące kontroli osobistej wychowanków zostaną dostosowane po wprowadzeniu nowej Ustawy o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich, która obejmuje rozwiązanie tych kwestii.

- 2) *Systematyczne przypominanie personelowi o konieczności traktowania wychowanków z szacunkiem i godnością.*

W wykonaniu zalecenia przypomniano pracownikom wszystkich działów Zakładu poprzez kierowników działów o obowiązku traktowania wychowanków z szacunkiem i godnością. Nadto działania przypominające te zasady zaplanowano cyklicznie na posiedzenia Rady Zakładu. Zobowiązano również kierownictwo Zakładu do zwrócenia szczególnej uwagi na codzienne relacje pracowników i wychowanków i niezwłoczne reagowanie na ujawnione nieprawidłowości.

W załączeniu – Plan posiedzeń rad Zakładu Poprawczego w Trzemesznie.

- 3) *Odstąpienie od praktyki prześwietlania sypialni wychowanków w porze nocnej.*

Zakład Poprawczy w Trzemesznie jest placówką specyficzną, do której trafiają wychowankowie sprawiający poważne problemy w innych zakładach. Mając na uwadze dobro wychowanków i zapewnienie im bezpieczeństwa konieczne jest utrzymanie w dalszym ciągu prześwietlania sypialni w porze nocnej. Praktyka ta występuje w zakładzie od wielu lat

i nigdy, żaden kontrolujący organ nie podważał zasadności stosowania tego elementu kontroli. Wręcz przeciwnie, organ prowadzący – Ministerstwo Sprawiedliwości wskazał praktykę tego sposobu kontroli sypialni w porze nocnej, jako ważny element zapobiegający wydarzeniom nadzwyczajnym. W uzupełnieniu tego stwierdzenia załączam pismo Zastępcy Dyrektora Departamentu Spraw Rodzinnych i Nieletnich Ministerstwa Sprawiedliwości Nr DSRiN.III.7050-33/17, jednoznacznie nakazujące wykonywanie tej czynności.

Mamy w pamięci wydarzenie polegające na tym, że strażnik prawidłowo wykonujący służbę polegającą na obserwacji zapisu obrazu z sypialni wychowanków nie mógł dostrzec groźnego zdarzenia. Dopiero w wyniku kontroli sypialni - prześwietleniu pomieszczenia, odkryto, że z pozoru śpiący, przykryty kołdrą wychowanek dokonał samookaleczenia. Pracownik stwierdził to po plamach krwi na pościeli, które nie były widoczne na ekranach monitoringu. Wobec powyższego procedura przyjęta w Zakładzie Poprawczym w Trzemesznie ma na celu jedynie troskę o bezpieczeństwo wychowanków, w tym także ich życie w przypadku zachowań autoagresywnych i prób samobójczych i w żadnym wypadku nie jest stosowany z zamiarem represjonowania wychowanków, czy naruszania ich praw.

W celu zachowania komfortu wypoczynku nocnego wychowanków, zainstalowane są ciche włączniki światła, których pracownicy używają w porze nocnej. Włączenie światła na czas od 2-3 sek. jest niezbędne w celu dokonania rzetelnej kontroli. Ponadto światło w sypialni wychowanków zainstalowane jest w taki sposób, aby nie raziło wychowanków będących w pozycji leżącej (jest umieszczone we wnęce w ścianie nad drzwiami) i słup światła nie jest skierowany bezpośrednio na wychowanka.

W załączeniu – pismo MS DSRiN Nr DSRiN.III-7050-33/17 (170529-00511) z dn. 25.05.2017r.

4) Uważny nadzór nad dokumentowaniem zastosowania środków przymusu bezpośredniego, w szczególności zapewnienie, aby nagrania z monitoringu wizyjnego obejmowały pełen zakres oraz czas podejmowanych czynności.

Zalecenie zostało zrealizowane. Przeanalizowano zarówno dokumentację, jak i zapis z monitoringu stosowania środków przymusu bezpośredniego. Pracownicy mają prawo do zastosowania środka przymusu bezpośredniego w postaci pasa obezwładniającego w każdym pomieszczeniu (miejscu) w zakładzie. W tym konkretnym przypadku, którego monitoring Państwo analizowaliście, pas obezwładniający został zastosowany na półpiętrze (pomiędzy parterem a pierwszym piętrzem) internatu, gdyż w tamtym miejscu i czasie nastąpiła gwałtowna eskalacja zachowań agresywnych ze strony wychowanka i koniecznym było natychmiastowe zastosowanie pasa obezwładniającego dla ochrony zdrowia lub życia samego wychowanka i innych osób. Monitoring w zakładzie pełni funkcję wspomagającą i swoim zakresem nie obejmuje wszystkich miejsc w zakładzie, tak też było w tym przypadku. Ponadto cała interwencja, choć w stosunkowo niedługim, to jednak była rozciągnięta w czasie i realizowana była w różnych miejscach związanych z przemieszczaniem się. Przy stosowaniu środków przymusu bezpośredniego stałą kontrolę, pełnią pracownicy obecni przy stosowaniu środka przymusu bezpośredniego.

- 5) *Przypomnienie personelowi medycznemu o konieczności rzetelnej oceny stanu zdrowia wychowanków, wobec których użyto środków przymusu bezpośredniego.*

Dyrektor przeprowadził rozmowę z personelem medycznym o konieczności rzetelnej oceny stanu zdrowia wychowanków, wobec których użyto środki przymusu bezpośredniego.

- 6) *Nie wykorzystywanie izby izolacyjnej jako pomieszczenia COK.*

Umieszczenie wychowanka w izbie izolacyjnej jest środkiem przymusu bezpośredniego, który jest używany w wyjątkowych sytuacjach. Opisana w protokole sytuacja przeprowadzenia wychowanka do izby izolacyjnej wynikała z eskalującego zagrożenia zachowania wychowanka. Stąd przeprowadzenie podopiecznego do izby izolacyjnej, która (i to należy jednoznacznie stwierdzić) nie jest pomieszczeniem COK. Realizacja odłączenia wychowanka od grupy odbywała się w innym pomieszczeniu, przeznaczonym do pobytu wychowanka w odłączeniu od grupy- innym niż izba izolacyjna. Podzielaam stwierdzenie KMPT, iż krótki pobyt wychowanka w izbie izolacyjnej powinien zostać odnotowany w dokumentacji zakładowej.

Nadmieniam, że obszar ten zostanie przeze mnie objęty szczególnym nadzorem, tak by podobne przypadki nie miały miejsca w przyszłości.

- 7) *Wyraźne oznaczenie pomieszczeń COK; każdorazowe umieszczanie w dokumentacji informacji, w którym pomieszczeniu wobec nieletniego realizowano ograniczenie kontaktu z grupą wychowawczą.*

Zalecenie zostało zrealizowane. Pomieszczenie dla wychowanków objętych czasowym ograniczeniem kontaktów z grupą wychowawczą zostało oznaczone napisem „Czasowe ograniczenie kontaktów z grupą wychowawczą” na drzwiach wejściowych. Ponadto praktyczne względy organizacyjne powodują, iż wykorzystuje się wolne sypialnie i świetlicę gr. V w internacie, aby stworzyć wychowankom takie same warunki bytowe jakie mają na grupach wychowawczych i pomieszczeniu czasowego ograniczenia kontaktów z grupą wychowawczą. Pomieszczenia te również zostały odpowiednio oznaczone zgodnie z zaleceniem

W załączeniu – dokumentacja fotograficzna.

- 8) *Określenie zasad prowadzenia dokumentacji dotyczącej pobytu w COK w Regulaminie pracy resocjalizacyjnej z wychowankiem w warunkach czasowego ograniczenia kontaktów z grupą wychowawczą w Zakładzie Poprawczym w Trzemesznie, w szczególności określenie terminu, w którym należy powiadomić sędziego rodzinnego o zastosowaniu wskazanej procedury.*

Zgodnie z zaleceniem określono zasady prowadzenia dokumentacji dotyczącej pobytu wychowanka w pomieszczeniu z czasowym ograniczeniem kontaktu wychowanka z grupą. W Regulaminie pracy resocjalizacyjnej z wychowankiem w warunkach czasowego ograniczenia kontaktów z grupą wychowawczą w Zakładzie Poprawczym w Trzemesznie

oraz uregulowano zasady powiadamiania sekretariatu o wyłączeniu wychowanka w celu niezwłocznego zawiadomienia odpowiedniego Sądu o wyłączeniu wychowanka.

W załączeniu - Regulamin (...).

- 9) *Usunięcie z Regulaminu pracy resocjalizacyjnej z wychowankiem w warunkach czasowego ograniczenia kontaktów z grupą wychowawczą w Zakładzie Poprawczym w Trzemesznie, ostatniej przesłanki zastosowania COK – „inne zachowania mogące stanowić zagrożeni”.*

Zgodnie z zaleceniem usunięto z Regulaminu pracy resocjalizacyjnej z wychowankiem w warunkach czasowego ograniczenia kontaktów z grupą wychowawczą w Zakładzie Poprawczym w Trzemesznie przesłankę zastosowania COK – „inne zachowania mogące stanowić zagrożenie”.

W załączeniu – Regulamin (...).

- 10) *Podjęcie działań informacyjnych na temat realizacji prawa do skargi i zapewnienie zasad gwarantujących ich poufny charakter.*

Przygotowano informację na temat realizacji prawa do skargi przez wychowanków Zakładu. Została ona zawieszona w każdej grupie wychowawczej do stałego wglądu przez wychowanków.

W załączeniu – dokumentacja fotograficzna.

- 11) *Stworzenie skrzynki na skargi, której obsługą zajmować się będzie wyznaczony pracownik administracyjny.*

Realizując zalecenie utworzono skrzynkę na skargi i wnioski wychowanków. Skrzynka umieszczona jest w korytarzu budynku internatu i do jej obsługi Dyrektor wyznaczył pracownika administracyjnego sekretariatu.

W załączeniu – dokumentacja fotograficzna.

- 12) *Zwiększenie normy dotyczącej częstotliwości wykonywania wychodzących połączeń telefonicznych przez wychowanków.*

Wychowankowie przebywający w naszej placówce mogą korzystać z wielu form kontaktów ze światem zewnętrznym. Można tutaj wymienić rozmowy telefoniczne, pisanie listów, odwiedziny wychowanków w zakładzie jak również kontakt poprzez portale społecznościowe i komunikatory internetowe.

W Państwa raporcie została poruszona tylko jedna z form kontaktów ze światem zewnętrznym – rozmowy telefoniczne. Taka forma kontaktu ze światem zewnętrznym odbywa się w naszej placówce codziennie w godzinach 17.30-20.00 w dni powszednie od poniedziałku do soboty, a w niedzielę i święta w godzinach 14.00 – 20.00, są to przeważnie rozmowy przychodzące oraz rozmowy wychodzące w formie nagrody regulaminowej.

Podopieczni mają możliwość otrzymania nagrody w formie rozmowy telefonicznej na koszt zakładu, lecz w dobie internetu (przez który wychowankowie się komunikują) taka forma nagrody jest dla nich mało atrakcyjna, wychowankowie wolą otrzymywać nagrody rzeczowe, pieniężne itp. Realizując zalecenie zawarte w protokole, dyrektor wydał zarządzenie określając możliwość wykonywania połączeń telefonicznych bez uzyskania wniosku nagrodowego przez wszystkich wychowanków, niezależnie od stopnia resocjalizacji, do dwóch rozmów w tygodniu do 5 minut lub dłużej w przypadku zdobycia nagrody.

W załączeniu – Zarządzenie Dyrektora ZP.

13) Umożliwienie wychowankom przeprowadzania rozmów telefonicznych w warunkach poufności; jeśli zachodzi potrzeba konieczności ograniczenia kontaktów poprzez nadzór rozmowy przez pracownika Zakładu należy niezwłocznie zawiadomić nieletniego i właściwy sąd rodzinny.

We wszystkich grupach wychowawczych są dostępne telefony bezprzewodowe, za pomocą których wychowankowie mogą wykonywać rozmowy. Zasięg tych telefonów obejmuje wszystkie pomieszczenia grupy. Jedynie od woli wychowanka zależy, gdzie taką rozmowę przeprowadzi. Czy będzie to świetlica w obecności kolegów i wychowawcy, korytarz, czy jego sypialnia, gdzie warunki do rozmowy zapewniają jej poufność (wychowankowie mają jednoosobowe sypialnie i możliwość zamknięcia drzwi.). Najczęściej rozmowy przeprowadzane są w świetlicy grupy, jednakże jest to wybór podopiecznych, a nie przymus określony odgórnie.

Inną kwestią jest przeprowadzanie rozmów telefonicznych przez wychowanków z instytucjami, adwokatami itp. W tym zakresie rozmowy mogą być przez wychowanka inicjowane i zrealizowane w każdej chwili, bez nagrody regulaminowej i bez znaczenia są tu wyznaczone godziny rozmów telefonicznych. W takiej rozmowie może być obecny pracownik, ale tylko i wyłącznie na wyraźną prośbę wychowanka. Nadmieniam, że zdarzają się również sytuacje, w których wychowankowie sami proszą o możliwość przeprowadzenia rozmowy w towarzystwie pracownika, gdyż, jak mówią wychowankowie: „Pani/Pan pomoże mi w rozmowie, jeśli będę takiej pomocy potrzebował”.

Mimo wszystko realizując zalecenie, w wydanym przez Dyrektora zarządzeniu przypomniano wychowankom o przysługującym im prawie w tym zakresie.

W załączeniu – Zarządzenie Dyrektora ZP.

14) Wykonywanie (za zgodą wychowanków) dokumentacji fotograficznej obrażeń, która powinna być przechowywana w dokumentacji medycznej.

Zgodnie z zaleceniem wprowadzono praktykę wykonywania dokumentacji fotograficznej obrażeń wychowanków (za zgodą wychowanka) i przechowywania jej w dokumentacji medycznej. W przypadku braku zgody wychowanka sporządzana jest przez pielęgniarkę notatka służbowa.

Realizację powyższego zadania przydzielono pielęgniarce zatrudnionej w zakładzie.

15) Zapoznanie personelu medycznego i Zespołu Diagnostyczno-Korekcyjnego z Protokołem stambulskim i wykorzystywanie zawartych tam wskazówek w codziennej pracy.

Zgodnie z zaleceniem zapoznano personel medyczny i pracowników Zespołu Diagnostycznego- Korekcyjnego z protokołem stambulskim. Oświadczenia o zapoznaniu się z dokumentem zostaną włączone do akt osobowych pracowników.

Pracownicy zostali poinformowani o konieczności wykorzystywania zawartych tam wskazówek w codziennej pracy. Dodatkowo temat ten zostanie ujęty podczas posiedzenia najbliższej Rady Zakładu .

W załączeniu – Plan pracy Rady Zakładu

16) Odstąpienie od pobierania od rodziców/opiekunów prawnych wychowanków zgód blankietowych dotyczących leczenia, jak i zgód in blanco na udzielanie świadczeń zdrowotnych od pełnoletnich wychowanków w chwili przyjęcia do placówki.

Zgodnie z zaleceniem odstąpiono od pobierania od rodziców/opiekunów prawnych wychowanków zgód nazwanych w protokole blankietowymi dotyczących leczenia, oraz zgód In blanco na udzielanie świadczeń zdrowotnych od pełnoletnich wychowanków w chwili przyjęcia do placówki.

Wprowadzono w Zakładzie odmienne rozwiązania udzielania zgód na przeprowadzania badań lekarskich lub udzielania innych świadczeń zdrowotnych, zgodne z przytoczonymi w protokole sugestiami, tj. zgoda pacjenta – wychowanka / lub brak tej zgody na przystąpienie do wykonania badania, zabiegu czy innej czynności w zakresie świadczeń medycznych następuje każdorazowo po udzieleniu wychowankowi przystępnej informacji dotyczącej badania lub zabiegu oraz ewentualnych ich konsekwencji, czy możliwych metod działania, co zostaje potwierdzone podpisem wychowanka w dokumentacji prowadzonej przez zespół medyczny.

Przedstawiciel ustawowy wychowanków będących w wieku 16 i 17 lat ma prawo do wyrażenia zgody na przeprowadzenie badania lub udzielenie innych świadczeń zdrowotnych (art. 17 ust 1 ustawy z dnia 6 listopada 2008r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta Dz.U. z 2020r., poz. 849; dalej: urpp). W przypadku braku przedstawiciela ustawowego prawo to, w odniesieniu do badania, może wykonać opiekun faktyczny (art. 17 ust 2 urpp).

Biorąc pod uwagę powyższe wskazania wprowadzono w Zakładzie praktykę każdorazowego występowania do opiekuna ustawowego o wyrażenie zgody na udzielenie świadczeń zdrowotnych, za wyjątkiem przeprowadzenia rutynowego badania (np. przy przyjęciu wychowanka do Zakładu lub w przypadku zgłaszania przez wychowanka takich dolegliwości jak katar, itp). Wówczas taką zgodę będzie udzielał pracownik pedagogiczny sprawujący opiekę nad wychowankiem , czyli przedstawiciel faktyczny , co zostanie potwierdzone jego własnoręcznym podpisem.

Pacjent – wychowanek który ukończył 16 lat ma prawo do wyrażenia sprzeciwu, co do udzielania świadczenia zdrowotnego, pomimo zgody przedstawiciela ustawowego lub opiekuna faktycznego. W takim przypadku wymagana jest zezwolenie sądu opiekuńczego (art. 17 ust 3 urpp)

Realizując tę praktykę , przed przystąpieniem do badania lub innych świadczeń zdrowotnych , wychowankowie każdorazowo potwierdzają własnoręcznym podpisem, czy wyrażają na nie zgodę. Jeśli podopieczny wyrazi sprzeciw , co do udzielenia mu świadczenia, wówczas Zakład wystąpi o zgodę do sądu rodzinnego właściwego dla wychowanka.

17) Przepisanie wychowankom na stałe członków ZDK, którzy prowadzić będą wobec nich długofalowe oddziaływania.

Wychowankowie są objęci opieką konkretnego pracownika ZDK w zakresie prowadzenia Indywidualnych Programów Resocjalizacji to jest koordynacji współpracy z rodziną w procesie integracji społecznej i usamodzielnienia wychowanka, przebiegu przygotowania do życia poza zakładem, koordynacji i pomocy wychowawcom we wprowadzaniu modyfikacji IPR.. Jest to wewnętrzna inicjatywa pracowników zespołu realizowana od około 8 lat. Wspomniana procedura zostanie sformalizowana i przekazana do wiadomości wychowankom.

W pozostałym zakresie o formie oddziaływań wobec wychowanków decydują kwalifikacje członków Zespołu, (przygotowanie specjalistyczne) na przykład kwalifikacje doradcy zawodowego odnośnie prowadzenia działań związanych z usamodzielnieniem. Przed wszystkim jednak, w kwestiach wyboru długofalowych oddziaływań, zwłaszcza oddziaływań terapeutycznych, decydują i winny decydować, preferencje wychowanków odnośnie wyboru z kim i w jakim zakresie chcą pracować.

18) Udostępnienie w każdej świetlicy planu zajęć ze specjalistami ZDK.

Zalecenie zostało zrealizowane. W każdej grupie wychowawczej umieszczono informację zawierającą plan zajęć ze specjalistami z ZDK.

19) Zapewnienie odrębnego pomieszczenia do wykonywania terapii biofeedback oraz wyznaczenie odrębnego pomieszczenia na potrzeby prowadzenia zajęć grupowych.

Obecne warunki lokalowe nie pozwalają na wydzielenie dodatkowego pomieszczenia do wykonywania terapii biofeedback.

W celu przeprowadzania zajęć grupowych przewidziano dodatkowo pomieszczenie świetlicy grupy V, która przy tak niskich stanach osobowych wychowanków w zakładzie jest nieczynna.

W obecnej sytuacji, jeśli Zakład byłby wypełniony zgodnie z przyznanym limitem wychowanków, w celu przeprowadzania zajęć popołudniowych adaptowane będą sale lekcyjne, które nie są wykorzystywane w godzinach popołudniowych.

20) Umożliwienie korzystania przez wychowanków z pomocy psychologiczno-pedagogicznej u osoby spoza Zakładu, która nie byłaby związana wydawaniem diagnoz i opinii dotyczących chłopców umieszczonych w placówce.

Zakład Poprawczy w Trzemesznie od dnia 20.10.2017 r. współpracuje w ramach umowy zlecenia z p. Agatą Pakuzą prowadzącą Gabinet Psychoterapii i Psychoedukacji, która wg umowy prowadzi terapię uzależnień dla podopiecznych Zakładu Poprawczego w Trzemesznie. Jest ona osobą spoza Zakładu, nie związaną wydawaniem diagnoz i opinii. Posiada certyfikat specjalisty terapii uzależnień oraz dyplom psychoterapeuty.

21) Podjęcie działań mających na celu zwiększenie motywacji wychowanków do aktywnego uczestnictwa w zajęciach terapeutycznych poprzez: indywidualne podpisywanie kontraktów do zajęć oraz uwzględnienie aktywności na zajęciach w kategoriach ocen do stopni resocjalizacji, jako dodatkowych punktów.

W celu zwiększenia motywacji wychowanków do zajęć o charakterze terapeutycznym, pracownicy Zespołu Diagnostyczno – Korekcyjnego wraz z wychowankami ułożą plan interesujących ich zajęć, tematów. Zajęcia te mają formułę otwartą, więc każde wprowadzenie systemu punktowego zamykało by ją. Ocenianie a takim stałoby się wystawianie konkretnych punktów mogłoby działać motywująco ale również u niektórych zniechęcająco. Ponadto są to zajęcia gdzie zasada dobrowolności jest nadrzędna. W związku z tym, w roku szkolnym 2022/2023 podczas tych zajęć będą w większym stopniu wykorzystywane metody aktywne, filmy, prezentacje i inne.

Ponadto w Zakładzie od kilku lat funkcjonuje Konkurs na Najlepszego Wychowanka – gdzie do ogólnej punktacji między innymi bierze się pod uwagę uczestnictwo danego wychowanka w formach i rodzajach zajęć terapeutycznych.

22) Prowadzenie notatek psychologicznych w formie zgodnej z ich przeznaczeniem, unikanie umieszczania informacji osobistych, poufnych (w tym elementów diagnoz osobowości) o wychowankach w dokumentach do powszechnego wglądu.

Z dniem 01.09.2022 r. zostaną wprowadzone następujące zmiany w prowadzeniu dokumentacji zawierającej informacje osobiste, poufne, w tym elementy diagnozy osobowości wychowanków:

1. W sporządzanych notatkach z rozmowy wstępnej z wychowankiem nie będzie umieszczany akapit dotyczący diagnozy psychologicznej (intelekt, osobowość itd.).
2. Z Indywidualnego Planu Resocjalizacji, części „Dane Podstawowe” zostanie usunięta część „Diagnoza w oparciu o badania psychiatryczne, psychologiczne i pedagogiczne”
3. Z dokumentacji czasowego ograniczenia kontaktów z grupą wychowawczą, część „Karta Pracy” zostanie usunięty element „Diagnoza psychologiczno – pedagogiczna”.
4. Zmieniona zostanie treść notatek służbowych na okoliczność zastosowania wobec wychowanka środka przymusu bezpośredniego. Pominięte zostaną informacje dotyczące diagnozy psychologicznej wychowanka. Pozostaną informacje dotyczące jego zachowania oraz oddziaływań.

23) *Określenie w formie pisemnej obowiązku znajomości Kodeksu Etyczno-Zawodowego psychologa polskiego Towarzystwa Psychologicznego w zakresie poufności i utrzymania tajemnicy zawodowej przez psychologa i osoby świadczące usługi terapeutyczne w Zakładzie; zobowiązanie to powinno dotyczyć, nie tylko członków ZDK, ale wszystkich pracowników, w tym kadry kierowniczej.*

Podczas najbliższego spotkania Rady Zakładu wszyscy pracownicy pedagogiczni zostaną zapoznani z Kodeksem Etyczno-Zawodowym Psychologa Polskiego Towarzystwa Psychologicznego.

Oświadczenia pracowników pedagogicznych dotyczące stosowania się do wytycznych zawartych w w/w dokumencie zostaną włączone do akt osobowych pracowników.

24) *Uzupełnienie Procedury postępowania w przypadkach wydarzeń nadzwyczajnych w Zakładzie Poprawczym w Trzemesznie o konieczność objęcia pomocą psychologiczną wychowanków w przypadku autoagresji oraz przemocy i agresji.*

Zalecenie wykonano.

W załączeniu – Procedura postępowania w przypadkach wydarzeń nadzwyczajnych w ZP w Trzemesznie.

25) *Objęcie wszystkich pracowników Zakładu szkoleniami z zakresu: komunikacji z osobami agresywnymi i w sytuacjach trudnych; a także przeciwdziałania wypaleniu zawodowemu; jak i międzynarodowych standardów ochrony praw człowieka i praw dziecka (w tym Zasad z Hawany).*

. Na nowy rok szkolny 2022/2023 zaplanowano następujące szkolenia :

- posiedzenie Rady Zakładu w sierpniu 2022 – Zapoznanie i przybliżenie ważnych do pracy dokumentów – Protokół Stambulski, Kodeks Etyczno – Zawodowy
- posiedzenie Rady Zakładu w listopadzie 2022 – Standardy ochrony praw człowieka i praw dziecka w tym zasad z Hawany
- posiedzenie Rady Zakładu w styczniu 2023 – Komunikacja z osobami agresywnymi i w trudnych sytuacjach
- posiedzenie Rady Zakładu w kwietniu 2023 – Formy i sposoby zapobiegania wypaleniu zawodowemu.

W załączeniu - Plan pracy Rady Zakładu (...)

26) *Zapewnienie zewnętrznej superwizji dla całej kadry pedagogicznej.*

W celu zapewnienia zewnętrznej superwizji dla całej kadry pedagogicznej, nawiązano kontakt z Ośrodkiem Szkoleniowo- Doradczym EDULABOR prowadzącym superwizję dla szkół i placówek. Oczekujemy na ofertę z ww. ośrodka. Niezależnie od

superwizji grupowej Zakład będzie wspierać superwizję indywidualną pracowników, zdecydowanych do korzystania z niej.

EDULABOR Ośrodek Szkoleniowo – Doradczy

ul Częstochowska 44

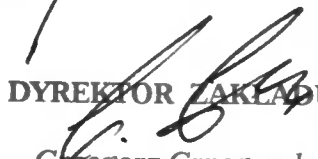
62-800 Kalisz,

tel.: 501-647-336.

27) Przeprowadzenie szkolenia dla pracowników pedagogicznych z rozpoznawania tortur i innych form złego traktowania.

Podczas posiedzenia Rady Zakładu 30.08.2022 pedagog zakładu, zapozna pracowników oraz szczegółowo omówi Protokół Stambulski . Wraz z omawianiem w/w dokumentu na konkretnych przykładach omówione zostaną formy złego traktowania i stosowanie tortur.

Ponadto, realizując Państwa prośbę, w załączeniu przesyłam również kopie comiesięcznych sprawozdań z przeprowadzanych przez pielęgniarkę oględzin wychowanków dokonanych od grudnia 2021r.

z poważaniem

DYREKTOR ZAKŁADU
Grzegorz Grzegorek

Do wiadomości :

Ministerstwo Sprawiedliwości

Pani Barbara Turalska- Gł. Wizytator

Departament Spraw Rodzinnych i Nieletnich

Al. Ujazdowskie 11

00 – 950 Warszawa

**PLAN
PRACY RADY ZAKŁADU
POPRAWCZEGO W TRZEMESZNIE
na rok szkolny 2022/2023**

26.08.2022r. – piątek

godz. 12.00 (stołówka); odpowiedzialny: dyrektor szkoły

PROTOKOLANT: p. K. Kubiak

Komisja wnioskowa- przewodniczący- J. Częstochowski

członkowie komisji- członkowie- p.p. A. Bogucka, G. Paczkowski

Lp.	TEMATYKA POSIEDZENIA	PROWADZĄCY	UWAGI
1.	Organizacja roku szkolnego 2022/2023. Przedstawienie planu pracy zakładu oraz standardów jakości pracy zakładu i zaopiniowanie go przez Radę Zakładu a) etatyzacja b) przydział czynności - szkoła - internat - warsztaty	dyrektor zakładu dyrektor szkoły kierownik internatu kierownik warsztatów	
2.	Zadania pracy resocjalizującej oraz dydaktyczno – wychowawczej w roku szkolnym 2022/2023.	dyrektor szkoły	
3.	Przedstawienie planu Komisji Wychowania na I semestr przez dyrektora zakładu i zaopiniowanie go przez Radę Zakładu.	dyrektor zakładu	
4.	Przedstawienie planu szkolenia wewnątrzzakładowego przez pedagoga i zaopiniowanie go przez Radę Zakładu.	pedagog	
5.	Przedstawienie planów pracy kół w ramach programów pedagogiczno-wychowawczych przez kierowników działów oraz zaopiniowanie ich przez Radę Zakładu.	dyrektor szkoły kierownik internatu kierownik warsztatów	
6.	Przedstawienie planu szkolenia wychowanków z zakresu edukacji prawnej przez dyrektora szkoły oraz zaopiniowanie go przez Radę Zakładu.	Sędzia Sądu Rodzinnego w Gnieźnie dyrektor szkoły	

7.	Przedstawienie planu szkolenia wychowanków z zakresu zagadnień profilaktyki , prowadzone przez pracowników służby zdrowia oraz zaopiniowanie go przez Radę Zakładu.	kierownik ambulatorium, pielęgniarka	
8.	Przedstawienie planów i regulaminów rozgrywek, konkursów oraz zaplanowanych uroczystości przez poszczególne działy: szkoła ,internat, warsztaty oraz zaopiniowanie ich przez Radę Zakładu.	dyrektor szkoły kierownik internatu kierownik warsztatów	
9.	Sprawozdanie z przebiegu warunkowych zwolnień i umieszczenia wychowanków poza zakładem w trybie art. 90 Ustawy i zaopiniowanie go przez Radę Zakładu.	psycholog	
10.	Sprawozdanie z akcji urlopowej i zaopiniowanie go przez Radę Zakładu.	kierownik internatu	
11.	Ustalenie stopni resocjalizacji wychowankom i zaopiniowanie go przez Radę Zakładu.	Rada Zakładu	
12.	Sprawozdanie z realizacji planu zagospodarowania czasu wolnego wychowanków w okresie wakacyjnym lipiec – sierpień 2022r. i zaopiniowanie go przez Radę Zakładu.	kierownik internatu	
13.	Sprawozdanie z przeprowadzonych remontów oraz modernizacji w poszczególnych działach, oraz z dokonanych zakupów . Sprawozdanie z przygotowania obiektów do rozpoczęcia roku szkolnego 2022/2023 - szkoła, internat, warsztaty i zaopiniowanie go przez Radę Zakładu.	dyrektor szkoły kierownik internatu, kierownik warsztatów	
14.	Przedstawienie prawidłowego prowadzenia dokumentacji pedagogicznej w poszczególnych działach oraz zaopiniowanie jej przez Radę Zakładu.	dyrektor szkoły kierownik internatu, kierownik warsztatów	
15.	Sprawozdanie z nadzoru pedagogicznego działów: szkoła, warsztaty, internat i zaopiniowanie go przez Radę Zakładu.	R.Stefański P. Babyn P. Poremski	
16.	Roczne sprawozdanie z pracy zakładu i zaopiniowanie go przez Radę Zakładu.	dyrektor zakładu	
17.	Przedstawienie zaleceń wydanych przez Krajowy Mechanizm Prewencji i Tortur min.: przypomnienie pracownikom o	Anna Lewandowska	

	obowiązku traktowania wychowanków z szacunkiem i godnością, zapoznanie z protokołem stambulskim, zapoznanie pracowników z Kodeksem Etyczno-Zawodowym Psychologa Polskiego Towarzystwa Psychologicznego		
18.	Wolne głosy i przedstawienie wniosków	Komisja wnioskowa	

II

9.11.2022r. - środa

godz. 12.00 (stołówka); odpowiedzialny: kierownik internatu

PROTOKOLANT: p.

Komisja wnioskowa-Przewodniczący- członkowie-

1.	Analiza wyników nauczania i wychowania - szkoła - internat - warsztaty	dyrektor szkoły kierownik internatu kierownik warsztatów	
2.	Analiza sytuacji wychowawczej w zakładzie.	pedagog, psycholog	
3.	Ustalenie stopni resocjalizacji wychowankom.	Rada Zakładu	
4.	Sprawozdanie z przebiegu warunkowych zwolnień i umieszczania wychowanków poza zakładem w trybie art. 90 ustawy.	pedagog, psycholog wychowawcy	
5.	Sprawozdanie z przeprowadzonego badania poczucia bezpieczeństwa nieletnich w placówce.	pedagog, psycholog	
6.	Szkolenie wewnątrzzakładowe wg planu	pedagog, psycholog	
7.	Wolne głosy i wnioski	Komisja wnioskowa	

III

25.01.2023r. – środa**godz. 12.00 odpowiedzialny kierownik warsztatów****PROTOKOLANT: p.****Komisja wnioskowa- przewodniczący****członkowie --**

1.	Sprawozdanie z nadzoru pedagogicznego działów: szkoła, warsztaty, internat Ocena pracy szkoły, internatu ,warsztatów za I semestr Sprawozdanie z pracy psychologiczno-pedagogicznej Zespołu Diagnostyczno-Korekcyjnego za I semestr	dyrektor szkoły kierownik internatu kierownik warsztatów ZDK	
2.	Sprawozdanie z działalności komisji wychowania za I semestr oraz przedstawienie planu pracy na II semestr.	dyrektor zakładu	
3.	Sprawozdanie z odbytych konkursów, rozgrywek, olimpiad, z działalności kół, sekcji i zespołów wyrównawczych	kierownicy działów osoby prowadzące	
4.	Sprawozdanie z przebiegu warunkowych zwolnień oraz umieszczania wychowanków poza zakładem w trybie art.90 ustawy.	pedagog psycholog wychowawca	
5.	Ustalenie stopni resocjalizacji za I semestr.	Rada Zakładu	
6.	Sprawozdanie z realizacji przyjętych do pracy wniosków za I semestr oraz przyjęcie wniosków do pracy na II semestr.	dyrektor szkoły kierownik internatu kierownik warsztatów	
7.	Sprawozdanie z nadzoru zakładu- sprawozdanie semestralne	Dyrektor zakładu	
8.	Szkolenie wewnątrzzakładowe wg planu	pedagog, psycholog	
9.	Przypomnienie pracownikom o obowiązku traktowania wychowanków z szacunkiem i godnością, zapoznanie z protokołem stambulskim, zapoznanie pracowników z Kodeksem Etyczno-Zawodowym Psychologa Polskiego Towarzystwa Psychologicznego	Anna Lewandowska	

10.	Wolne głosy i przedstawienie wniosków	Komisja wnioskowa	
-----	---------------------------------------	-------------------	--

IV

14.04.2023r. – piątek

godz. 12.00 (stołówka); odpowiedzialny: kierownik internatu

PROTOKOLANT: p.

**Komisja wnioskowa- przewodniczący-
członkowie-**

1.	Analiza wyników nauczania i wychowania - szkoła - internat - warsztaty	dyrektor szkoły kierownik internatu kierownik warsztatów	
2.	Analiza sytuacji wychowawczej w zakładzie.	pedagog psycholog	
3.	Sprawozdanie z przeprowadzonego badania poczucia bezpieczeństwa nieletnich w placówce.	pedagog psycholog	
4.	Ustalenie stopni resocjalizacji	Rada Zakładu	
5.	Szkolenie wewnątrzzakładowe wg planu.	pedagog psycholog	
6.	Wolne głosy i przedstawienie wniosków	Komisja wnioskowa	

V

22.06.2023r. – czwartek

godz. 12.00 (stołówka); odpowiedzialny: kierownik warsztatów

PROTOKOLANT:

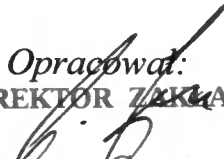
**Komisja wnioskowa- przewodniczący-
członkowie:**

1.	Sprawozdanie z pracy dydaktyczno – wychowawczej za rok szkolny 2022/2023 - szkoła - internat - warsztaty	dyrektor szkoły kierownik internatu kierownik warsztatów	
----	---	--	--

	- ZDK	Michał Szrajbrowski	
2.	Sprawozdanie z odbytych konkursów, rozgrywek, olimpiad, z działalności kół, sekcji i zespołów wyrównawczych..	kierownicy działów osoby prowadzące	
3.	Sprawozdanie komisji wychowania ze swojej działalności za II semestr.	dyrektor zakładu	
4.	Sprawozdanie ze stanu bhp i ppoż w Zakładzie	technik bhp i ppoż	
5.	Sprawozdanie z przebiegu warunkowych zwolnień i umieszczania wychowanków poza zakładem w trybie art. 90 ustawy.	pedagog psycholog	
6.	Analiza sytuacji wychowawczej.	pedagog, psycholog	
7.	Ustalenie stopni resocjalizacji wychowanków.	Rada Zakładu	
8.	Typowanie wychowanków na urlopy w okresie wakacji.	Rada Zakładu po ustaleniu przez ZDK	
9.	Przedstawienie planu pracy internatu na okres urlopowy lipiec – sierpień 2023r.	kierownik internatu	
10.	Sprawozdanie z przebiegu szkolenia wewnątrzzakładowego za rok 2022/2023	psycholog, pedagog	
11.	Sprawozdanie z przeprowadzonych prelekcji przez pracowników służby zdrowia.	kierownik ambulatorium ZDK	
12.	Sprawozdanie z przeprowadzonych szkoleń z zagadnień edukacji prawnej wychowanków.	Dyrektor szkoły	
13.	Sprawozdanie z realizacji przyjętych wniosków do pracy na rok szkolny 2020/2021 i zatwierdzenie wniosków do pracy na rok szkolny 2022/2023.	Dyrektor szkoły kierownik internatu kierownik warsztatów	
14	Sprawozdanie z przeprowadzonego badania poczucia bezpieczeństwa nieletnich w placówce.	pedagog psycholog	
14.	Wolne głosy i przedstawienie wniosków	Komisja wnioskowa	

Trzemeszno, dnia 27.07.2022r.

GG

Opracował:
DYREKTOR ZAKŁADU

Grzegorz Grzegorek

MINISTERSTWO
SPRAWIEDLIWOŚCI

www.ms.gov.pl

DEPARTAMENT SPRAW
RODZINNYCH I NIELETNICH
WYDZIAŁ NADZORU NAD ZAKŁADAMI
DLA NIELETNICH I OPINIODAWCYMI
ZESPOŁAMI SĄDOWYCH SPECJALISTÓW

DSRiN.III-7050-33/17
770528-00511

Warszawa, dnia 25.05. 2017r.

Pani/Pan
Dyrektor
Zakładu Poprawczego
Schroniska dla Nieletnich
w /wszyscy/

W związku z analizą przyczyn wydarzeń nadzwyczajnych polecam przeprowadzanie kontroli w porze nocnej przez pracowników ochrony i wychowawców dyżurujących w nieregularnych odstępach czasu.

Kontrole przeprowadzane o stałych porach nie są w pełni skuteczne, gdyż pozwalają wychowankom przewidzieć ich czas i prezentować wobec kontrolujących zachowania właściwe regulaminowo.

ZASTĘPCA DYREKTORA DEPARTAMENTU
Spraw Rodziny i Nieletnich


płk Luiza A. Salapa

ZAKŁAD POPRAWCZY

ul. Mickiewicza 35, 62-240 Trzemeszno
tel. centr. 61/415-42-59
tel. dyr. 61/415-42-60
fax 61/429-03-09, NIP 557-13-05-304

Dokument wewnętrzzakładowy
wyłącznie do wykorzystania służbowego

**Regulamin pracy resocjalizacyjnej z wychowankiem
w warunkach czasowego ograniczenia kontaktów z grupą wychowawczą
w Zakładzie Poprawczym w Trzemesznie**

**Podstawa prawna : par. 7 ust. 3 pkt 1 i 2 Rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości
z dnia 17 października 2001r. (t.j.: Dz. U. z 2014. 1054 z późn.zm)**

§ 1

Czasowym ograniczeniem kontaktów z grupą wychowawczą obejmuje się wychowanków, u których stwierdzono dysfunkcje wymagające wzmoczonej pracy wychowawczej i terapeutycznej w formie indywidualnej.

§ 2

Decyzję o objęciu wychowanka czasowym ograniczeniem kontaktów z grupą wychowawczą, na wniosek pracownika pedagogicznego (który powinien zawierać uzasadnienie i przyczyny z podpisem wnioskodawcy) podejmuje dyrektor zakładu lub pod jego nieobecność osoba odpowiedzialna za kierowanie placówką.

§ 3

Wskazania do objęcia wychowanka czasowym ograniczeniem kontaktów z grupą wychowawczą:

- niedostosowywanie przez wychowanka zachowania do norm obowiązujących w grupie / społecznej, rówieśniczej / wychowawczej,
- wytlumienie, wyciszenie negatywnych emocji wychowanka powstałych w wyniku nieradzenia sobie z sytuacją dla niego trudną,
- dezorganizowanie przez wychowanka zajęć w grupie wychowawczej lub podejmowanie przez wychowanka działań powodujących możliwość zaistnienia zbiorowej niesubordynacji wychowanków,
- brak korekty w funkcjonowaniu wychowanka mimo prowadzonych oddziaływań resocjalizacyjnych w grupie wychowawczej,
- konieczność przeprowadzenia czynności wyjaśniających po zdarzeniu nadzwyczajnym,
- ~~inne zachowania mogące stanowić zagrożenie.~~

§ 4

1. Procedura powiadamiania o wyłączeniu wychowanka z grupy wychowawczej.
 - niezwłoczne poinformowanie sekretariatu przez osobę odpowiedzialną za pracę działu o wyłączenia wychowanka z grupy (w godzinach pracy sekretariatu).
 - w sytuacji, gdy wyłączenie wychowanka z grupy nastąpi po godzinach pracy sekretariatu - informację o wyłączeniu wychowanka przekazuje strażnik z posterunku nr 1 niezwłocznie po przyjsciu pracownika sekretariatu do Zakładu.
2. Pracownik pedagogiczny wyłączający wychowanka z zajęć w grupie sporządza odpowiednią dokumentację niezwłocznie, nie później niż w tym samym dniu pracy przed opuszczeniem Zakładu i dostarcza do sekretariatu. Po godzinach pracy

sekretariatu dostarcza osobie odpowiedzialnej za pracę Zakładu, która w dniu następnym niezwłocznie dostarcza dokumenty do sekretariatu.

3. Pracownik sekretariatu wysyła odpowiednie zawiadomienie o wyłączeniu wychowanka z grupy do sędziego nadzorującego Zakład nie później niż w następnym dniu roboczym licząc od dnia wpływu dokumentacji do sekretariatu.

§ 6

Czasowe ograniczenie kontaktów z grupą wychowawczą powinno się zakończyć w terminie nie dłuższym niż 14 dni.

§ 7

Indywidualne zajęcia z wychowankiem w warunkach czasowego ograniczenia kontaktów z grupą wychowawczą/innymi wychowankami organizowane są w postaci:

- zajęć edukacyjnych z przedmiotów ogólnokształcących i zawodowych (teoria zawodu),
- zajęć korekcyjnych lub terapeutycznych,
- zajęć wychowawczych mających na celu wyrównywanie deficytów i usuwanie zaburzeń w funkcjonowaniu oraz rozwój intelektualny i zainteresowań: indywidualne zajęcia: godzina wychowawcza, zajęcia edukacyjne, z kultury, wieczór filmowy, rozwijające i rozszerzające zainteresowania oraz uzdolnienia.

§ 8

Na okoliczność podjęcia pracy z wychowankiem w warunkach czasowego ograniczenia kontaktów z grupą wychowawczą pracownik pedagogiczny wnioskujący o podjęcie indywidualnej pracy z podopiecznym zakłada kartę pracy z wychowankiem, obejmującą wymienione w paragrafie 7 oddziaływania. Pracownicy pedagogiczni przeprowadzający z wychowankiem zajęcia, na bieżąco wypełniają kartę pracy z wychowankiem.

§ 9

Praca wychowawcza i terapeutyczna z wychowankiem objętym czasowym ograniczeniem kontaktów z grupą wychowawczą odbywa się w pomieszczeniach mieszkalnych urządzonych w taki sam sposób jak dla grupy wychowawczej.

§ 10

Rozkład dnia dla wychowanka z którym praca prowadzona jest w warunkach czasowego ograniczenia kontaktów z grupą wychowawczą i plan zajęć wychowawczych jest zgodny z rozkładem dnia i planem zajęć dla grup wychowawczych.

§ 11

Decyzję o ponownym włączeniu wychowanka do zajęć w grupie wychowawczej - na wniosek pracownika pedagogicznego - podejmuje dyrektor zakładu lub, pod jego nieobecność, osoba odpowiedzialna za kierowanie placówką w porozumieniu z kadrą kierowniczą i Zespołem Diagnostyczno-Korekcyjnym. .

§ 12

Wychowankowi, wobec którego praca resocjalizacyjna odbywa się w warunkach czasowego ograniczenia kontaktów z grupą wychowawczą / innymi wychowankami, zapewnia się prawa wynikające z Regulaminu Zakładu.

§ 13

Wychowanek wobec którego praca resocjalizacyjna odbywa się w warunkach czasowego ograniczenia kontaktów z grupą wychowawczą / innymi wychowankami, zobligowany jest do wypełniania obowiązków wynikających z Regulaminu Zakładu.

§ 14

W celu zapewnienia bezpieczeństwa wychowankowi przebywającemu w warunkach czasowego ograniczenia kontaktów z grupą wychowawczą, zabierane są przedmioty stanowiące zagrożenie dla jego bezpieczeństwa.

RS, ZDK, AI.B/AI.B

Trzemeszno, dnia 28.07.2022r


DYREKTOR ZAKŁADU

Grzegorz Grzegorek

**Zajęcia prowadzone przez pracowników ZDK w okresie wakacji
od 01.07 do 31.08.2022**

Poniedziałek

- 16.00 – 18.00 terapia indywidualna w nurcie poznawczo – behawioralnym – prowadząca A. Lewandowska

Środa

- 16.30 – 17.30 Trening Zastępowania Agresji - prowadzący M. Szrajbrowski (współprowadząca wg. potrzeb A. Lewandowska)
- 18.00 – 19.00 zajęcia dotyczące potrzeb, emocji z wykorzystaniem elementów socjoterapii – prowadząca A. Lewandowska

Czwartek

- 16.30 – 18.30 Terapia Biofeedback – prowadzący M. Szrajbrowski
- 18.00 - 19.00 – zajęcia z elementami treningu umiejętności społecznych - prowadząca A. Bogucka

Piątek

- 18.00 – 19.00 Zajęcia rozwijające z wykorzystaniem gier intelektualnych - prowadzące A. Lewandowska, A. Bogucka

Niedziela – pracująca p. Szrajbrowskiego

11.00 – 12.00 Trening Kettlebelle

Wszystkie powyższe zajęcia są prowadzone będą z tylko z tymi wychowankami, którzy zgłoszą swój dobrowolny udział.

W zależności od zainteresowania ze strony wychowanków terminy, godziny poszczególnych zajęć zostaną dostosowane do zapotrzebowania wychowanków.

W korytarzu internatu na parterze znajduje się skrzynka przeznaczona na skargi wychowanków, zapewniająca poufny charakter skarg!

WYCHOWANEK W CZASIE POBYTU W ZAKŁADZIE MA OBOWIĄZEK:

- | | |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Uczestniczyć w zajęciach organizowanych na terenie zakładu, systematycznie nadrobić braki szkolne; 2. Przestrzegać regulaminu i rozkładu zajęć; 3. Przestrzegać zasad bezpieczeństwa; 4. Realizować zadania wynikające z Indywidualnego Procesu Resocjalizacji; 5. Systematycznie pracować nad pozytywnymi zmianami swojej postawy; 6. Wykonywać polecenia przełożonych; 7. Odnosić się do pozostałych wychowanków i innych osób z poszanowaniem ich godności; | <ol style="list-style-type: none"> 8. Dbać o stan zdrowia i higienę osobistą; 9. Dbać o schludny wygląd i kulturę słowa; 10. Utrzymywać czystość i porządek w pomieszczeniach, w których przebywa; 11. Dbać o rzeczy własne i innych, jak również o używany sprzęt; 12. Przekazać do depozytu przedmioty, których posiadanie jest niezgodne z regulaminem oraz przedmioty wartościowe; 13. Wykonywać prace pomocnicze o charakterze porządkowym związane z funkcjonowaniem zakładu; 14. Powracać z urlopów i przepustek w wyznaczonym terminie bez oznak wskazujących na stosowanie używek. |
|---|--|

WYCHOWANEK W TRAKCIE POBYTU W ZAKŁADZIE MA PRAWO DO:

- | | |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Poznanowanie godności osobistej; 2. Ochronę przed przemocą fizyczną i psychiczną; 3. Nauki; 4. Zapoznania się z przysługującymi prawami i obowiązkami; 5. Dostęp do informacji o obowiązującym w zakładzie regulaminie, nagrodach i środkach dyscyplinarnych, ofercie resocjalizacyjnej; 6. Udzielania wychowankom indywidualnej pomocy psychologicznej i pedagogicznej (porady psychologiczne, działania reedukacyjne, terapia krótko i długoterminowa, terapia pedagogiczna); 7. Przejawiania wiśmiej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności; 8. Udziału w konkursach, festiwalach, przeglądach, zawodach i innych imprezach poza terenem placówki za zgodą dyrektora; 9. Wypoczynku i uczestnictwa w zajęciach organizowanych w placówce; 10. Informację o przebiegu procesu resocjalizacyjnego; 11. Wyżycienie dostosowane do potrzeb rozwojowych; 12. Odzieży, bielizny, obuwia, materiałów szkolnych i podręczników, sprzętów i środków czystości; 13. Dostępu do świadczeń zdrowotnych i rehabilitacyjnych; | <ol style="list-style-type: none"> 14. Ochrony więzi rodzinnych; 15. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz terapeutycznej; 16. Pozaznawania prywatności, z ograniczeniami wynikającymi z rodzaju zakładu; 17. Dysponowania według zasad ustalonych przez Radę Zakładu swoimi oszczędnościami uzyskanymi od osób, instytucji lub organizacji oraz z funduszu kieszonkowego; 18. Otrzymywania paczek z żywnością, książkami, ubraniami i innymi przedmiotami osobistego użytku; 19. Kontaktu z osobami bliskimi oraz innymi osobami poprzez odwiedziny, kontakt telefoniczny i korespondencję; 20. Codziennego, co najmniej godzinnego pobytu w ciągu doby na świeżym powietrzu o ile warunki atmosferyczne na to pozwalają; 21. Składania skarg i wniosków; 22. Zgodnie ze swoją wolą lub rodziców (opiekunów) do wykonywania praktyk religijnych i korzystania z postug 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. 23. Korzystania z bezpłatnej infolinii Rzecznika Praw Dziecka. |
|--|---|

W RAMACH PROWADZONEJ DZIAŁALNOŚCI RESOCJALIZACYJNEJ WYCHOWANKOWI NIE WOLNO:

- | | |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Wychowankowi nie wolno stosować przemocy fizycznej, psychologicznej; 2. Wnosić i spożywać na terenie zakładu środków psychoaktywnych; 3. Wnosić na teren zakładu i posiadać przedmiotów niebezpiecznych i niedozwolonych; 4. Nosić rzeczy prywatnych jeżeli nie otrzyma na to zgody dyrektora zakładu; 5. Dokonywać ucieczek oraz udzielać innym pomocy przy ich dokonywaniu; 6. Wykonywać tatuszy lub innych samouszkodzeń; | <ol style="list-style-type: none"> 7. Zakłócać ciszy nocnej; 8. Posługiwać się wyrazami lub zwrotami wulgarnymi, obraźliwymi albo gwarą używaną w podkulturach o charakterze przestępczym; 9. Samowolnie wymieniać się z innymi wychowankami odzieżą, obuwiami, lub innymi przedmiotami; 10. Namawiać innych do nieprzestrzegania regulaminu oraz zachowań agresywnych; 11. Tworzyć grup o charakterze przestępczym. |
|--|---|

WYCHOWANKOWIE ZAKŁADU MOGĄ ZWRACAĆ SIĘ DO:

- | | |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Dyrektora Zakładu Poprawczego w Trzemesznie 2. Sędziego Sądu Rejonowego p. Piotr Łosó ul. Franciszkańska 9 62-200 Gniezno 3. Prezesa Sądu Okręgowego ul. Śl. Hejnowskiego 2 61-736 Poznań | <ol style="list-style-type: none"> 4. Ministerstwa Sprawiedliwości Al. Ujazdowskie 11 00-950 Warszawa - 0 22 23 90 744 pn. - pt. 8.15 - 16.15 skargi@ms.gov.pl 5. Rzecznika Praw Obywatelskich Al. Solidarności 77 00-090 Warszawa - 0 800 676 676 pn. 10 - 18 ; wt. - pt. 8 - 16 biuro rzecznika@brpo.gov.pl 6. Rzecznika Praw Dziecka ul. Chocimska 6 00-791 Warszawa - 0 800 121 212 pn. - pt. 8.15 - 20.00 rpd@brpd.gov.pl |
|--|---|

Zajęcia prowadzone przez pracowników ZDM w okresie wakacji od 01.07 do 31.08.2022

- Poniedziałek**
- 16.00 - 18.00 Terapia Indywidualna w nurcie psychologii - behawioralnym - prowadząca A. Lewandowska
- Środa**
- 16.30 - 17.30 Trening Zapamiętania Grupy - prowadzący M. Szrajbowski (współprowadzący wg. potrzeb A. Lewandowska)
 - 18.00 - 19.00 zajęcia dotyczące porad, umiejętności i wykorzystaniem elementów rozpoznania - prowadząca A. Lewandowska
- Czwartek**
- 16.30 - 18.30 Terapia Biofeedback - prowadzący M. Szrajbowski
 - 18.00 - 19.00 - zajęcia z elementami treningu umiejętności społecznych - prowadząca A. Bogucka
- Piątek**
- 18.00 - 19.00 Zajęcia rozwijające z wykorzystaniem gier intelektualnych - prowadząca A. Lewandowska, A. Bogucka
- Mediatale - prowadząca p. Szrajbowski**
- 11.00 - 12.00 Trening Katerbala
- Wszystkie powyższe zajęcia są prowadzone łącznie z tyłko z tymi wychowankami, którzy zgłoszą swój dobrowolny udział.
- W zależności od zainteresowania na własny wychowanków terenach, godziny poszczególnych zajęć zostaną dostosowane do zapotrzebowania wychowanków.

W korytarzu internetu na parterze znajduje się skrzynka przeznaczona na skargi wychowanków, zapewniająca poufny charakter skarg!

**Zajęcia prowadzone przez pracowników ZDK w okresie wakacji
od 01.07 do 31.08.2022.**

Poniedziałek

- 15.00 – 18.00 terapia indywidualna w terenie pomimo – behawioralna – prowadząca A. Lewandowska

Środa

- 16.30 – 17.30 Trening Zespołowe Agreji – prowadzący M. Srajbrowski (współprowadząca wg. potrzeb A. Lewandowska)
- 18.00 – 19.00 zajęcia dotyczące poczucia, emocji i wykształcania elementów szczęśliwości – prowadząca A. Lewandowska

Czwartek

- 16.30 – 18.30 Terapia Rodzinna – prowadzący M. Srajbrowski
- 18.00 – 19.00 – zajęcia z elementami treningu umiejętności społecznych – prowadząca A. Bogucka

Piątek

- 18.00 – 19.00 Zajęcia tematyczne i wykształcanie gier tematycznych – prowadząca A. Lewandowska „A. Bogucka

Niedziela – poranna p. Srajbrowski

11.00 – 12.00 Trening Kształtów

Wszystkie powyższe zajęcia są prowadzone łączy z wyjątkami wychowankami, którzy zgłaszają swój dobrowolny udział.

W zależności od zainteresowania ze strony wychowanków, godziny porannej części zajęcia dostosowane do zapotrzebowania wychowanków.

W korytarzu internatu na parterze znajduje się skrzynka przeznaczona na skargi wychowanków, zapewniająca poufny charakter skarg

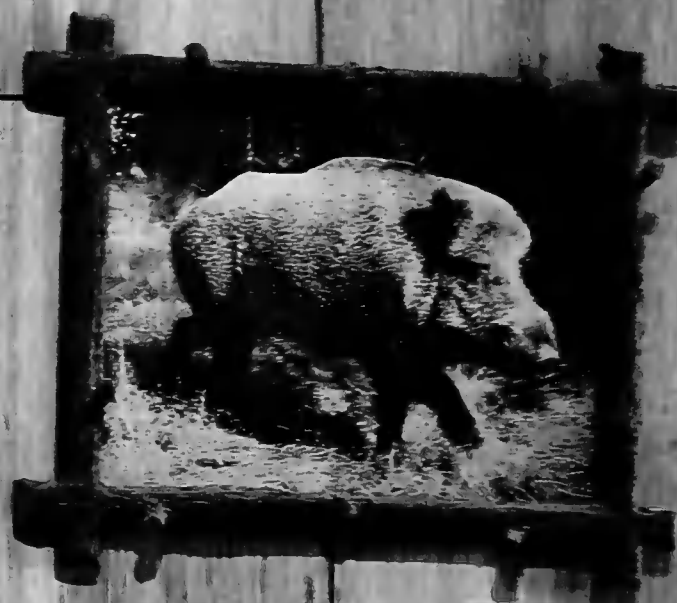
Zbiór przepisów przy pracach w terenie
do 1917 do 11.12.1917

Pracownicy
1.1.1. Wszelkie prace w terenie należy wykonywać w dni powszednie w godzinach od 8 do 16.
Pracownicy
1.1.2. Wszelkie prace w terenie należy wykonywać w dni powszednie w godzinach od 8 do 16.
Pracownicy
1.1.3. Wszelkie prace w terenie należy wykonywać w dni powszednie w godzinach od 8 do 16.
Pracownicy
1.1.4. Wszelkie prace w terenie należy wykonywać w dni powszednie w godzinach od 8 do 16.
Pracownicy
1.1.5. Wszelkie prace w terenie należy wykonywać w dni powszednie w godzinach od 8 do 16.
Pracownicy
1.1.6. Wszelkie prace w terenie należy wykonywać w dni powszednie w godzinach od 8 do 16.
Pracownicy
1.1.7. Wszelkie prace w terenie należy wykonywać w dni powszednie w godzinach od 8 do 16.
Pracownicy
1.1.8. Wszelkie prace w terenie należy wykonywać w dni powszednie w godzinach od 8 do 16.
Pracownicy
1.1.9. Wszelkie prace w terenie należy wykonywać w dni powszednie w godzinach od 8 do 16.
Pracownicy
1.1.10. Wszelkie prace w terenie należy wykonywać w dni powszednie w godzinach od 8 do 16.

Wszelkie prace w terenie należy wykonywać w dni powszednie w godzinach od 8 do 16.



[Faint, illegible text on a document mounted on the wall]



dot. zlecenia w 11)



ZAKŁAD POPRAWCZY

ul. Mickiewicza 35, 62-240 Trzemeszno

tel. centr. 61/415-42-59

tel. dyr. 61/415-42-60

fax 61/429-03-09, NIP 557-13-05-304

dot. zalecenia 12) i 13)

Trzemeszno, dnia 21.07.2022

ZARZĄDZENIE Nr 19

Dyrektora Zakładu Poprawczego w Trzemesznie

W realizacji zaleceń pokontrolnych praw dotyczących realizowania rozmów telefonicznych przez wychowanków Zakładu Poprawczego w Trzemesznie

zarządzam:

1. Wprowadzam możliwość wykonywania połączeń telefonicznych przez wychowanków Zakładu bez uzyskania wniosku nagrodowego oraz niezależnie od posiadanego stopnia resocjalizacji. Limit tego rodzaju rozmów to: do dwóch rozmów w tygodniu do 5 minut lub dłużej w przypadku zdobycia nagrody. Czas kiedy mogą być te połączenia realizowane: od pn-sob 17.30 – 20.00, a w niedzielę i święta 14.00 – 20.00.
2. W związku z uzyskaniem informacji o posiadaniu przez wychowanków wiedzy odbiegającej od uregulowań określonych w Zakładzie, przypominam wszystkim wychowankom:
 - wychowankowie mają prawo do przeprowadzania rozmów z zachowaniem poufności rozmowy (obecność pracownika tylko i wyłącznie na wyraźną prośbę wychowanka),
 - wychowankowie mają prawo do inicjowania rozmów telefonicznych z instytucjami, obrońcami, itp. niezależnie od posiadanego stopnia resocjalizacyjnego oraz bez wniosku nagrodowego, niezależnie od pory dnia.
 - dla rozmów telefonicznych z instytucjami, obrońcami itp. nie wyznacza się ograniczeń czasowych.
3. Zarządzenie wchodzi w życie od dnia 01.08.2022r.

Do wiadomości:

Wychowankowie

Pracownicy pedagogiczni

Strażnicy

DYREKTOR ZAKŁADU

Grzegorz Grzegorek

**PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKACH WYDARZEŃ NADZWYCZAJNYCH
W ZAKŁADZIE POPRAWCZYM W TRZEMESZNI**

Procedura Nr 1

L.p.	Rodzaj wydarzenia	Rodzaj działań	Osoby odpowiedzialne	Termin realizacji
1	Bunt wychowanków	<ul style="list-style-type: none"> – wezwanie pomocy przez osobę sprawującą bezpośrednią opiekę nad nieletnimi drogą telefoniczną, radiową lub za pośrednictwem bezprzewodowego systemu bezpieczeństwa – podjęcie próby bezpośredniej negocjacji w celu zaniechania buntu – ewakuowanie z terenu objętego buntem osób zagrożonych – opuszczenie terenu objętego buntem i zabezpieczenie przed jego rozprzestrzenianiem 	<ul style="list-style-type: none"> – pracownik sprawujący bezpośrednią opiekę nad nieletnimi 	<ul style="list-style-type: none"> – bezpośrednio po powstaniu wydarzenia i w trakcie jego trwania
		<ul style="list-style-type: none"> – powiadomienie dyrektora zakładu lub osoby zastępującej 	<ul style="list-style-type: none"> – pracownik zastępujący dyrektora zakładu w ramach obowiązków pracownika dyżurnego 	<ul style="list-style-type: none"> – bezpośrednio po powstaniu wydarzenia i w trakcie jego trwania
		<ul style="list-style-type: none"> – wzmożenie opieki nad nieletnimi nie uczestniczącymi w buncie 	<ul style="list-style-type: none"> – pozostali pracownicy oraz pracownicy wezwani do pracy w trybie alarmowym 	<ul style="list-style-type: none"> – bezpośrednio po powstaniu wydarzenia i w trakcie jego trwania
		<ul style="list-style-type: none"> – rozpoczęcie i realizacja procedury przewidzianej w porozumieniu współpracy z Policją na wypadek zagrożenia bezpieczeństwa zakładu 	<ul style="list-style-type: none"> – dyrektor zakładu lub osoba zastępująca 	<ul style="list-style-type: none"> – po zaistnieniu wydarzenia
		<ul style="list-style-type: none"> – przekazanie informacji o wydarzeniu nadzwyczajnym organom nadrzędnym 	<ul style="list-style-type: none"> – dyrektor zakładu lub osoba zastępująca 	<ul style="list-style-type: none"> – niezwłocznie po zaistnieniu wydarzenia

**PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKACH WYDARZEŃ NADZWYCZAJNYCH
W ZAKŁADZIE POPRAWCZYM W TRZEMESZNI**

Procedura Nr 1

L.p.	Rodzaj wydarzenia	Rodzaj działań	Osoby odpowiedzialne	Termin realizacji
2	Ucieczka indywidualna lub zbiorowa wychowanków	<ul style="list-style-type: none"> - wezwanie pomocy przez osobę sprawującą bezpośrednią opiekę nad nieletnimi drogą telefoniczną, radiową lub za pośrednictwem bezprzewodowego systemu bezpieczeństwa - podjęcie próby bezpośredniego udaremnienia ucieczki 	<ul style="list-style-type: none"> - pracownik sprawujący bezpośrednią opiekę nad nieletnimi 	<ul style="list-style-type: none"> - bezpośrednio po powstaniu wydarzenia i w trakcie jego trwania
		<ul style="list-style-type: none"> - powiadomienie dyrektora zakładu lub osoby zastępującej 	<ul style="list-style-type: none"> - pracownik zastępujący dyrektora zakładu w ramach obowiązków pracownika inspekcyjnego 	<ul style="list-style-type: none"> - bezpośrednio po powstaniu wydarzenia i w trakcie jego trwania
		<ul style="list-style-type: none"> - wzmożenie opieki nad pozostałymi nieletnimi 	<ul style="list-style-type: none"> - pozostali pracownicy oraz pracownicy wezwani do pracy w trybie alarmowym 	<ul style="list-style-type: none"> - bezpośrednio po powstaniu wydarzenia i w trakcie jego trwania
		<ul style="list-style-type: none"> - podjęcie działań mających na celu zabezpieczenie śladów i kierunku ucieczki 	<ul style="list-style-type: none"> - pozostali pracownicy oraz pracownicy wezwani do pracy w trybie alarmowym 	<ul style="list-style-type: none"> - bezpośrednio po powstaniu wydarzenia i w trakcie jego trwania
		<ul style="list-style-type: none"> - zabezpieczenie i naprawa uszkodzonych w wyniku ucieczki zabezpieczeń technicznych 	<ul style="list-style-type: none"> - pozostali pracownicy oraz pracownicy wezwani do pracy w trybie alarmowym 	<ul style="list-style-type: none"> - po zaistnieniu wydarzenia
		<ul style="list-style-type: none"> - rozpoczęcie i realizacja procedury przewidzianej w porozumieniu współpracy z Policją na wypadek zagrożenia bezpieczeństwa zakładu 	<ul style="list-style-type: none"> - dyrektor zakładu lub osoba zastępująca 	<ul style="list-style-type: none"> - po zaistnieniu wydarzenia
		<ul style="list-style-type: none"> - przekazanie informacji o wydarzeniu nadzwyczajnym organom nadrzędnym 	<ul style="list-style-type: none"> - dyrektor zakładu lub osoba zastępująca 	<ul style="list-style-type: none"> - niezwłocznie po zaistnieniu wydarzenia
		<ul style="list-style-type: none"> - sposób postępowania z wychowankami doprowadzonymi z ucieczki jest tożsamy z procedurą postępowania w przypadku niepowrotu wychowanka z przepustki lub urlopu 	<ul style="list-style-type: none"> - dyrektor zakładu lub osoba zastępująca 	<ul style="list-style-type: none"> - po doprowadzeniu lub powrocie do placówki.

**PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKACH WYDARZEŃ NADZWYCZAJNYCH
W ZAKŁADZIE POPRAWCZYM W TRZEMESZNI**

Procedura Nr 1

L.p.	Rodzaj wydarzenia	Rodzaj działań	Osoby odpowiedzialne	Termin realizacji
3	Bunt, zbiorowe usiłowanie sforsowania zabezpieczeń	<ul style="list-style-type: none"> - wezwanie przez osobę sprawującą bezpośrednią opiekę nad nieletnimi pomocy drogą telefoniczną, radiową lub za pośrednictwem bezprzewodowego systemu bezpieczeństwa - podjęcie próby bezpośredniego udaremnienia próby zbiorowego usiłowania sforsowania zabezpieczeń - ewakuowanie z terenu objętego próbą zbiorowego usiłowania sforsowania zabezpieczeń nieletnich nie uczestniczących w wydarzeniu 	<ul style="list-style-type: none"> - pracownik sprawujący bezpośrednią opiekę nad nieletnimi 	<ul style="list-style-type: none"> - bezpośrednio po powstaniu wydarzenia i w trakcie jego trwania
		<ul style="list-style-type: none"> - powiadomienie dyrektora zakładu lub osoby zastępującej 	<ul style="list-style-type: none"> - pracownik zastępujący dyrektora zakładu w ramach obowiązków pracownika dyżurnego 	<ul style="list-style-type: none"> - bezpośrednio po powstaniu wydarzenia i w trakcie jego trwania
		<ul style="list-style-type: none"> - wzmożenie opieki nad nieletnimi nie uczestniczącymi w buncie lub zbiorowym sforsowaniu zabezpieczeń 	<ul style="list-style-type: none"> - pozostali pracownicy oraz pracownicy wezwani do pracy w trybie alarmowym 	<ul style="list-style-type: none"> - bezpośrednio po powstaniu wydarzenia i w trakcie jego trwania
		<ul style="list-style-type: none"> - zabezpieczenie uszkodzonych lub zniszczonych zabezpieczeń 	<ul style="list-style-type: none"> - pozostali pracownicy oraz pracownicy wezwani do pracy w trybie alarmowym 	<ul style="list-style-type: none"> - po zaistnieniu wydarzenia
		<ul style="list-style-type: none"> - rozpoczęcie i realizacja procedury przewidzianej w porozumieniu współpracy z Policją na wypadek zagrożenia bezpieczeństwa zakładu 	<ul style="list-style-type: none"> - dyrektor zakładu lub osoba zastępująca 	<ul style="list-style-type: none"> - po zaistnieniu wydarzenia
		<ul style="list-style-type: none"> - przekazanie informacji o wydarzeniu nadzwyczajnym organom nadrzędnym 	<ul style="list-style-type: none"> - dyrektor zakładu lub osoba zastępująca 	<ul style="list-style-type: none"> - niezwłocznie po zaistnieniu wydarzenia

**PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKACH WYDARZEŃ NADZWYCZAJNYCH
W ZAKŁADZIE POPRAWCZYM W TRZEMESZNIE**

Procedura Nr 1

L.p.	Rodzaj wydarzenia	Rodzaj działań	Osoby odpowiedzialne	Termin realizacji
4	Przemoc i agresja powodująca konieczność hospitalizacji lub udzielenia specjalistycznej pomocy medycznej	<ul style="list-style-type: none"> - wezwanie przez osobę sprawującą bezpośrednią opiekę nad nieletnimi pomocy drogą telefoniczną, radiową lub za pośrednictwem bezprzewodowego systemu bezpieczeństwa - podjęcie próby powstrzymania przemocy i agresji - ewakuowanie z terenu zagrożonego przemocą i agresją osób zagrożonych i postronnych 	<ul style="list-style-type: none"> - pracownik sprawujący bezpośrednią opiekę nad nieletnimi 	<ul style="list-style-type: none"> - bezpośrednio po powstaniu wydarzenia i w trakcie jego trwania
		<ul style="list-style-type: none"> - udzielenie pomocy ofiarom przemocy i agresji 	<ul style="list-style-type: none"> - pracownik sprawujący bezpośrednią opiekę nad nieletnimi, inni pracownicy lub służby ratownictwa medycznego 	<ul style="list-style-type: none"> - bezpośrednio po powstaniu wydarzenia i w trakcie jego trwania
		<ul style="list-style-type: none"> - powiadomienie dyrektora zakładu lub osoby zastępującej 	<ul style="list-style-type: none"> - pracownik zastępujący dyrektora zakładu w ramach obowiązków pracownika dyżurnego 	<ul style="list-style-type: none"> - bezpośrednio po powstaniu wydarzenia i w trakcie jego trwania
		<ul style="list-style-type: none"> - wzmożenie opieki nad nieletnimi nie uczestniczącymi w zachowaniach związanych z przemocą i agresją 	<ul style="list-style-type: none"> - pozostali pracownicy oraz pracownicy wezwani do pracy w trybie alarmowym 	<ul style="list-style-type: none"> - bezpośrednio po powstaniu i w trakcie jego trwania
		<ul style="list-style-type: none"> - objęcie pomocą psychologiczną nieletnich będących ofiarami przemocy oraz prezentujących zachowania przemocowe i agresywne oraz będących świadkami tych zachowań. 	<ul style="list-style-type: none"> - pozostali pracownicy oraz pracownicy wezwani do pracy w trybie alarmowym 	<ul style="list-style-type: none"> - bezpośrednio po powstaniu wydarzenia
		<ul style="list-style-type: none"> - przekazanie informacji o wydarzeniu nadzwyczajnym organom nadrzędnym 	<ul style="list-style-type: none"> - dyrektor zakładu lub osoba zastępująca 	<ul style="list-style-type: none"> - niezwłocznie po zaistnieniu wydarzenia

**PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKACH WYDARZEŃ NADZWYCZAJNYCH
W ZAKŁADZIE POPRAWCZYM W TRZEMESZNI**

Procedura Nr 1

L.p.	Rodzaj wydarzenia	Rodzaj działań	Osoby odpowiedzialne	Termin realizacji
5	Pożar, katastrofa lub klęska żywiołowa	<ul style="list-style-type: none"> - wezwanie przez osobę sprawującą bezpośrednią opiekę nad nieletnimi pomocy drogą telefoniczną, radiową lub za pośrednictwem bezprzewodowego systemu bezpieczeństwa - uruchomienie systemów bezpieczeństwa - podjęcie próby przeciwdziałania zagrożeniu 	<ul style="list-style-type: none"> - pracownik sprawujący bezpośrednią opiekę nad nieletnimi 	<ul style="list-style-type: none"> - bezpośrednio po powstaniu wydarzenia i w trakcie jego trwania
		<ul style="list-style-type: none"> - powiadomienie dyrektora zakładu lub osoby zastępującej 	<ul style="list-style-type: none"> - pracownik zastępujący dyrektora zakładu w ramach obowiązków pracownika dyżurnego 	<ul style="list-style-type: none"> - bezpośrednio po powstaniu wydarzenia i w trakcie jego trwania
		<ul style="list-style-type: none"> - ewakuowanie z terenu zagrożonego osób zagrożonych i postronnych - wzmożenie opieki nad nieletnimi 	<ul style="list-style-type: none"> - pozostali pracownicy oraz pracownicy wezwani do pracy w trybie alarmowym 	<ul style="list-style-type: none"> - bezpośrednio po powstaniu wydarzenia i w trakcie jego trwania
		<ul style="list-style-type: none"> - powiadomienie służb ratowniczych - rozpoczęcie i realizacja procedury przewidzianej w porozumieniu współpracy z Policją na wypadek zagrożenia bezpieczeństwa zakładu 	<ul style="list-style-type: none"> - pracownik zastępujący dyrektora zakładu w ramach obowiązków pracownika dyżurnego 	<ul style="list-style-type: none"> - bezpośrednio po powstaniu wydarzenia i w trakcie jego trwania
		<ul style="list-style-type: none"> - udzielenie pomocy ofiarom zagrożenia 	<ul style="list-style-type: none"> - pracownik sprawujący bezpośrednią opiekę nad nieletnimi, inni pracownicy lub służby ratownictwa 	<ul style="list-style-type: none"> - bezpośrednio po powstaniu wydarzenia i w trakcie jego trwania
		<ul style="list-style-type: none"> - przekazanie informacji o wydarzeniu nadzwyczajnym organom nadrzędnym 	<ul style="list-style-type: none"> - dyrektor zakładu lub osoba zastępująca 	<ul style="list-style-type: none"> - niezwłocznie po zaistnieniu wydarzenia

**PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKACH WYDARZEŃ NADZWYCZAJNYCH
W ZAKŁADZIE POPRAWCZYM W TRZEMESZNI**

Procedura Nr 1

L.p.	Rodzaj wydarzenia	Rodzaj działań	Osoby odpowiedzialne	Termin realizacji
6	Zamach terrorystyczny lub napad na Zakład Poprawczy	– przekazanie informacji drogą telefoniczną, radiową lub za pośrednictwem bezprzewodowego systemu bezpieczeństwa wszystkim pracownikom	– pracownik, który zauważył zagrożenie	– bezpośrednio po powstaniu wydarzenia i w trakcie jego trwania
		– powiadomienie dyrektora zakładu lub osoby zastępującej	– pracownik zastępujący dyrektora zakładu w ramach obowiązków pracownika dyżurnego	– bezpośrednio po powstaniu wydarzenia i w trakcie jego trwania
		– wzmożenie opieki nad nieletnimi	– pozostali pracownicy oraz pracownicy wezwani do pracy w trybie alarmowym	– bezpośrednio po powstaniu wydarzenia i w trakcie jego trwania
		– rozpoczęcie i realizacja procedury przewidzianej w porozumieniu współpracy z Policją na wypadek zagrożenia bezpieczeństwa zakładu	– pracownik zastępujący dyrektora zakładu w ramach obowiązków pracownika dyżurnego	– bezpośrednio po powstaniu wydarzenia i w trakcie jego trwania
		– przekazanie informacji o wydarzeniu nadzwyczajnym organom nadrzędnym	– dyrektor placówki lub osoba zastępująca	– niezwłocznie po zaistnieniu wydarzenia

**PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKACH WYDARZEŃ NADZWYCZAJNYCH
W ZAKŁADZIE POPRAWCZYM W TRZEMESZNI**

Procedura Nr 1

L.p.	Rodzaj wydarzenia	Rodzaj działań	Osoby odpowiedzialne	Termin realizacji
7	Celowa i demonstracyjna dewastacja i niszczenie mienia placówki powodująca straty znacznej wartości	– wezwanie przez osobę sprawującą bezpośrednią opiekę nad nieletnimi pomocy drogą telefoniczną, radiową lub za pośrednictwem bezprzewodowego systemu bezpieczeństwa	– pracownik sprawujący bezpośrednią opiekę nieletnimi	– bezpośrednio po powstaniu wydarzenia i w trakcie jego trwania
		– podjęcie próby powstrzymania dewastacji i niszczenia mienia		
		– ewakuowanie z terenu objętego dewastacją i niszczeniem mienia wychowanków nie uczestniczących w wydarzeniach		
		– powiadomienie dyrektora zakładu lub osoby zastępującej	– pracownik zastępujący dyrektora zakładu w ramach obowiązków pracownika dyżurnego	– bezpośrednio po powstaniu wydarzenia i w trakcie jego trwania
		– wzmożenie opieki nad nieletnimi nie uczestniczącymi w zachowaniach związanych z dewastacją i niszczeniem mienia	– pozostali pracownicy oraz pracownicy wezwani do pracy w trybie alarmowym	– bezpośrednio po powstaniu wydarzenia i w trakcie jego trwania
		– przekazanie informacji o wydarzeniu nadzwyczajnym organom nadrzędnym	– dyrektor zakładu lub osoba zastępująca	– niezwłocznie po zaistnieniu wydarzenia

**PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKACH WYDARZEŃ NADZWYCZAJNYCH
W ZAKŁADZIE POPRAWCZYM W TRZEMESZNI**

Procedura Nr 1

L.p.	Rodzaj wydarzenia	Rodzaj działań	Osoby odpowiedzialne	Termin realizacji
8	Autoagresja powodująca konieczność hospitalizacji lub udzielenia specjalistycznej pomocy medycznej	<ul style="list-style-type: none"> - wezwanie przez osobę sprawującą bezpośrednią opiekę nad nieletnimi pomocy drogą telefoniczną, radiową lub za pośrednictwem bezprzewodowego systemu bezpieczeństwa - podjęcie próby powstrzymania autoagresji - ewakuowanie z terenu zagrożonego wychowanków nie uczestniczących w wydarzeniu 	<ul style="list-style-type: none"> - pracownik sprawujący bezpośrednią opiekę nad nieletnimi 	<ul style="list-style-type: none"> - bezpośrednio po powstaniu wydarzenia i w trakcie jego trwania
		<ul style="list-style-type: none"> - udzielenie pierwszej pomocy osobie dokonującej autoagresji - powiadomienie i wezwanie medycznych służb ratowniczych 	<ul style="list-style-type: none"> - pracownik sprawujący bezpośrednią opiekę nad nieletnimi, inni pracownicy lub służby ratownictwa medycznego 	<ul style="list-style-type: none"> - bezpośrednio po powstaniu wydarzenia i w trakcie jego trwania
		<ul style="list-style-type: none"> - powiadomienie dyrektora zakładu lub osoby zastępujące 	<ul style="list-style-type: none"> - pracownik zastępujący dyrektora zakładu w ramach obowiązków pracownika dyżurnego 	<ul style="list-style-type: none"> - bezpośrednio po powstaniu wydarzenia i w trakcie jego trwania
		<ul style="list-style-type: none"> - objęcie pomocą psychologiczną nieletnich prezentujących zachowania autoagresywne oraz będących świadkami tych zachowań. 	<ul style="list-style-type: none"> - pozostali pracownicy oraz pracownicy wezwani do pracy w trybie alarmowym 	<ul style="list-style-type: none"> - bezpośrednio po powstaniu wydarzenia
		<ul style="list-style-type: none"> - wzmożenie opieki nad nieletnimi nie uczestniczącymi zachowaniach związanych z wydarzeniem 	<ul style="list-style-type: none"> - pozostali pracownicy oraz pracownicy wezwani do pracy w trybie alarmowym 	<ul style="list-style-type: none"> - bezpośrednio po powstaniu wydarzenia i w trakcie jego trwania
		<ul style="list-style-type: none"> - przekazanie informacji o wydarzeniu nadzwyczajnym organom nadrzędnym 	<ul style="list-style-type: none"> - dyrektor zakładu lub osoba zastępująca 	<ul style="list-style-type: none"> - niezwłocznie po zaistnieniu wydarzenia

**PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKACH WYDARZEŃ NADZWYCZAJNYCH
W ZAKŁADZIE POPRAWCZYM W TRZEMESZNI**

Procedura Nr 1

L.p.	Rodzaj wydarzenia	Rodzaj działań	Osoby odpowiedzialne	Termin realizacji
9	Samobójstwo lub próba samobójcza	<ul style="list-style-type: none"> – wezwanie przez osobę sprawującą bezpośrednią opiekę nad nieletnimi pomocy drogą telefoniczną, radiową lub za pośrednictwem bezprzewodowego systemu bezpieczeństwa – podjęcie działań zapobiegających próbie samobójczej – ewakuowanie z terenu zagrożonego wychowanków nie uczestniczących w wydarzeniu 	<ul style="list-style-type: none"> – pracownik sprawujący bezpośrednią opiekę nad nieletnimi 	<ul style="list-style-type: none"> – bezpośrednio po powstaniu wydarzenia i w trakcie jego trwania
		<ul style="list-style-type: none"> – udzielenie pierwszej pomocy ofierze próby samobójczej – powiadomienie i wezwanie medycznych służb ratowniczych 	<ul style="list-style-type: none"> – pracownik sprawujący bezpośrednią opiekę nad nieletnimi, inni pracownicy lub służby ratownictwa medycznego 	<ul style="list-style-type: none"> – bezpośrednio po powstaniu wydarzenia i w trakcie jego trwania
		<ul style="list-style-type: none"> – powiadomienie dyrektora zakładu lub osoby zastępującej 	<ul style="list-style-type: none"> – pracownik zastępujący dyrektora zakładu w ramach obowiązków pracownika dyżurnego 	<ul style="list-style-type: none"> – bezpośrednio po powstaniu wydarzenia i w trakcie jego trwania
		<ul style="list-style-type: none"> – objęcie pomocą psychologiczną nieletnich prezentujących zachowania suicydalne oraz będących świadkami tych zachowań. 	<ul style="list-style-type: none"> – pozostali pracownicy oraz pracownicy wezwani do pracy w trybie alarmowym 	<ul style="list-style-type: none"> – bezpośrednio po powstaniu wydarzenia
		<ul style="list-style-type: none"> – powiadomienie Policji o samobójstwie 	<ul style="list-style-type: none"> – dyrektor zakładu lub osoba zastępująca 	<ul style="list-style-type: none"> – po zaistnieniu wydarzenia
		<ul style="list-style-type: none"> – przekazanie informacji o wydarzeniu nadzwyczajnym organom nadrzędnym 	<ul style="list-style-type: none"> – dyrektor zakładu lub osoba zastępująca 	<ul style="list-style-type: none"> – niezwłocznie po zaistnieniu wydarzenia

**PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKACH WYDARZEŃ NADZWYCZAJNYCH
W ZAKŁADZIE POPRAWCZYM W TRZEMESZNI**

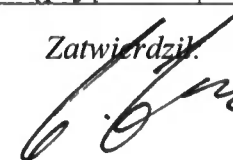
Procedura Nr 1

L.p.	Rodzaj wydarzenia	Rodzaj działań	Osoby odpowiedzialne	Termin realizacji
10	Indywidualne lub zbiorowe użycie substancji psychoaktywnych powodujących zagrożenie zdrowia lub życia	<ul style="list-style-type: none"> – wezwanie przez osobę sprawującą bezpośrednią opiekę nad nieletnimi pomocy drogą telefoniczną, radiową lub za pośrednictwem bezprzewodowego systemu bezpieczeństwa – podjęcie próby przeciwdziałania użyciu substancji psychoaktywnej – ewakuowanie wychowanków nie uczestniczących w wydarzeniu 	<ul style="list-style-type: none"> – pracownik sprawujący bezpośrednią opiekę nad nieletnimi 	<ul style="list-style-type: none"> – bezpośrednio po powstaniu wydarzenia i w trakcie jego trwania
		<ul style="list-style-type: none"> – udzielenie specjalistycznej pomocy – powiadomienie i wezwanie medycznych służb ratowniczych 	<ul style="list-style-type: none"> – pracownik sprawujący bezpośrednią opiekę nad nieletnimi, inni pracownicy lub służby ratownictwa medycznego 	<ul style="list-style-type: none"> – bezpośrednio po powstaniu wydarzenia i w trakcie jego trwania
		<ul style="list-style-type: none"> – wzmożenie opieki nad nieletnimi nie uczestniczącymi w zachowaniach związanych z wydarzeniem 	<ul style="list-style-type: none"> – pozostali pracownicy oraz pracownicy wezwani do pracy w trybie alarmowym 	<ul style="list-style-type: none"> – bezpośrednio po powstaniu wydarzenia i w trakcie jego trwania
		<ul style="list-style-type: none"> – powiadomienie dyrektora zakładu lub osoby zastępującej 	<ul style="list-style-type: none"> – pracownik zastępujący dyrektora zakładu w ramach obowiązków pracownika dyżurnego 	<ul style="list-style-type: none"> – bezpośrednio po powstaniu wydarzenia i w trakcie jego trwania
		<ul style="list-style-type: none"> – powiadomienie Policji o użyciu substancji psychoaktywnej 	<ul style="list-style-type: none"> – dyrektor zakładu lub osoba zastępująca 	<ul style="list-style-type: none"> – po zaistnieniu wydarzenia
		<ul style="list-style-type: none"> – przekazanie informacji o wydarzeniu nadzwyczajnym organom nadrzędnym 	<ul style="list-style-type: none"> – dyrektor zakładu lub osoba zastępująca 	<ul style="list-style-type: none"> – niezwłocznie po zaistnieniu wydarzenia

PH/RS/Al.B

Trzemeszno, dnia 11.07.2022r.

Zatwierdził:

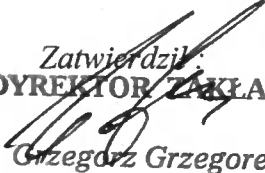


TEMATY SZKOLEŃ WEWNĄTRZZAKŁADOWYCH
przeprowadzanych przez pracowników zakładu
podczas posiedzeń Rady Zakładu
w roku szkolnym 2022/2023

TEMAT	TERMIN	PROWADZĄCY	UWAGI
„Zapoznanie i przybliżenie ważnych do pracy dokumentów – Protokół Stambulski, Kodeks Etyczno – Zawodowy”	Sierpień 2022	A. Lewandowska pedagog	
„Standardy ochrony praw człowieka i praw dziecka (w tym zasad z Hawany)”	Listopad 2022	A. Bogucka pedagog	
" Komunikacja z osobami agresywnymi i w sytuacjach trudnych"	Styczeń 2023	Specjalista zewnętrzny	
„Formy i sposoby zapobiegania wypaleniu zawodowemu”	Kwiecień 2023	M. Szrajbrowski psycholog	

Opr. Zespół Diagnostyczno – Korekcyjny

Trzemeszno, 28.07.2022 r.

Zatwierdził:
DYREKTOR ZAKŁADU

Grzegorz Grzegorek

Do wiadomości :

Dyrektor szkół

Kierownik internatu

Kierownik warsztatów.....

Zespół Diagnostyczno – Korekcyjny

Trzemeszno 04.07.2022.

**SPRAWOZDANIE Z PRZEGLĄDU WYCHOWANKÓW
W CZERWCU 2022 ROKU**

Celem sprawdzenia było wychwycenie uszkodzeń ciała będących skutkiem przemocy fizycznej.

Sprawdzenie skóry wychowanków odbyło się w dniu 20.06.2022. w godzinach wieczornych.

Podczas kontroli nie było widać żadnych zmian na skórze wskazujących na naruszenie nietykalności cielesnej.

W przeciągu całego miesiąca w kontakcie z wychowankami nie zaobserwowano żadnych objawów ,śladów , oznak wskazujących na stosowanie przemocy fizycznej.

Nikt z wychowanków nie zgłaszał takiej sytuacji .

Wychowawcy z internatu i nauczyciele również nie zgłosili takiej sytuacji .

Elżbieta Pruss
Starsza pielęgniarka
2802069 P

Do wiadomości;
dyrektor zakładu

ZAKŁAD POPRAWCZY
ul. Mickiewicza 35, 62-240 Trzemeszno
tel. centr. 61/415-42-59
tel. dyr. 61/415-42-60
fax 61/429-03-09, NIP 557-13-05-304

Stwierdzam zgodność
kserokopii z oryginałem
Trzemeszno, dnia 27.07.2022

DYREKTOR ZAKŁADU

Grzegorz Grzegorz

Trzemeszno 06.06.2022

SPRAWOZDANIE Z PRZEGLĄDU WYCHOWANKÓW

W MAJU 2022

Celem sprawdzenia było wychwycenie uszkodzeń ciała będących skutkiem przemocy fizycznej.

W przeciągu całego miesiąca nie zauważono na skórze żadnych oznak stosowania przemocy fizycznej .

Wychowawcy i nauczyciele również nie zgłaszali takich sytuacji.

Elżbieta Pruss
MISS
Starsza pielęgniarka
2802069 P

Do wiadomości;
Dyrektor zakładu

ZAKŁAD POPRAWCZY
ul. Mickiewicza 35, 62-240 Trzemeszno
tel. centr. 61/415-42-59
tel. dyr. 61/415-42-60
fax 61/429-03-09, NIP 557-13-05-304

Stwierdzam zgodność
kserokopii z oryginałem

Trzemeszno, dnia 27.07.2022

DYREKTOR ZAKŁADU

G. Grzegorek
Grzegorz Grzegorek

Trzemeszno 04.05.2022

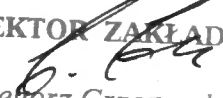
**SPRAWOZDANIE Z PRZEGLĄDU WYCHOWANKÓW
ZA MIESIĄC KWIECIEŃ 2022**

Celem kontroli było wychwycenie uszkodzeń ciała w skutek przemocy fizycznej.

Sprawdzenie skóry odbywało się indywidualnie . Nie stwierdzono oznak wskazujących na przemoc fizyczną . Wychowawcy i nauczyciele nie zgłaszali takich przypadków .

Elżbieta Pruss
Starsza pielęgniarka
2802069 P

ZAKŁAD POPRAWCZY
ul. Mickiewicza 35, 62-240 Trzemeszno
tel. centr. 61/415-42-59
tel. dyr. 61/415-42-60
fax 61/429-03-09, NIP 557-13-05-304

DYREKTOR ZAKŁADU

Grzegorz Grzegorek

Do wiadomości ;
Dyrektor zakładu

Stwierdzam zgodność
kserokopii z oryginałem

Trzemeszno, dnia 29.07.2022

Trzemeszno 05.04.2022.

SPRAWOZDANIE Z PRZEGLĄDU WYCHOWANKÓW W MARCU

Celem przeglądu było wychwycenie uszkodzeń ciała będących skutkiem przemocy fizycznej – zgodnie z zaleceniem dyrektora zakładu.

W ciągu całego miesiąca nie zauważono oznak przemocy fizycznej na ciele wychowanków. Takich też sytuacji nie zgłaszali sami wychowankowie, nauczyciele i wychowawcy.

Elżbieta Pruss
Pruss
Starsza pielęgniarka
2802069 P

Do wiadomości ;
Dyrektor zakładu

ZAKŁAD POPRAWCZY
ul. Mickiewicza 35, 62-240 Trzemeszno
tel. centr. 61/415-42-59
tel. dyr. 61/415-42-60
fax 61/429-03-09, NIP 557-13-05-304

Stwierdzam zgodność
kserokopii z oryginałem

Trzemeszno, dnia 21.02.2022

DYREKTOR ZAKŁADU
Grzegorz Grzegorek
Grzegorz Grzegorek

Trzemeszno 03.03.2022.

**SPRAWOZDANIE Z PRZEGLĄDU WYCHOWANKÓW
ZA MIESIĄC LUTY 2022 ROKU**

Celem sprawdzania było uchwycenie uszkodzeń ciała będących skutkiem przemocy fizycznej – zgodnie z zaleceniem dyrektora zakładu.

W przeciągu całego miesiąca nie zauważono i nie zgłaszano żadnych oznak przemocy fizycznej naruszających nietykalność cielesną wychowanków .

Elżbieta Pruss
Ep
Starsza pielęgniarka
2802069 P

Do wiadomości
Dyrektor zakład

ZAKŁAD POPRAWCZY
ul. Mickiewicza 35, 62-240 Trzemeszno
tel. centr. 61/415-42-59
tel. dyr. 61/415-42-60
fax 61/429-03-09, NIP 557-13-05-304

Stwierdzam zgodność
kserokopii z oryginałem

Trzemeszno, dnia 21.01.2022

DYREKTOR ZAKŁADU

G. Grzegorek
Grzegorz Grzegorek

Trzemeszno 04.02.2022

**SPRAWOZDANIE Z PRZEGLĄDU WYCHOWANKÓW
W STYCZNIU 2022 ROKU**

Celem przeglądu było uchwycenie uszkodzeń ciała będącym skutkiem przemocy fizycznej – zgodnie z zaleceniem dyrektora zakładu.

W ciągu całego miesiąca nie zauważono oznak przemocy fizycznej na ciele wychowanków. Takich sytuacji nie zgłaszali nauczyciele i wychowawcy.


Elżbieta Pruss
Pruss
Starsza pielęgniarka
2802069 P

Do wiadomości ;
Dyrektor zakładu

ZAKŁAD POPRAWCZY
ul. Mickiewicza 35, 62-240 Trzemeszno
tel. centr. 61/415-42-59
tel. dyr. 61/415-42-60
fax 61/429-03-09, NIP 557-13-05-304

Stwierdzam zgodność
kserokopii z oryginałem

Trzemeszno, dnia 27.02.2022

DYREKTOR ZAKŁADU

Grzegorz Grzegorek

Trzemeszno 0⁵01.2022

**SPRAWOZDANIE Z PRZEGLĄDU WYCHOWANKÓW
ZA MIESIĄC GRUDZIEŃ 2021**

Celem sprawdzania było wychwycenie uszkodzeń ciała w skutek przemocy fizycznej.

Sprawdzenie skóry wychowanków odbywało się w godzinach wieczornych 20.12.2021.

Nie stwierdzono obrażeń ciała wskazujących na przemoc fizyczną.

Elżbieta Pruss
JMSS
Starsza pielęgniarka
2802069 P

Do wiadomości
Dyrektora zakładu

ZAKŁAD POPRAWCZY

ul. Mickiewicza 35, 62-240 Trzemeszno
tel. centr. 61/415-42-59
tel. dyr. 61/415-42-60
fax 61/429-03-09, NIP 557-13-05-304

Stwierdzam zgodność
kserokopii z oryginałem

Trzemeszno, dnia 21.01.2022

DYREKTOR ZAKŁADU


Grzegorz Grzegorek

Trzemeszno 06.12.2021.

**SPRAWOZDANIE Z PRZEGLĄDU WYCHOWANKÓW
W MIESIĄCU LISTOPADZIE**

Celem sprawdzania było wychwycenie uszkodzeń ciała w skutek przemocy fizycznej.

Sprawdzenie skóry wychowanków odbyło się w godzinach wieczornych 15.11.2021.

- brak widocznych obrażeń ciała . W przeciągu miesiąca nikt z wychowawców nie zgłaszał takiej sytuacji.

Elżbieta Pruss
Pruss
Starsza pielęgniarka
2802069 P

ZAKŁAD POPRAWCZY

ul. Mickiewicza 35, 62-240 Trzemeszno

tel. centr. 61/415-42-59

tel. dyr. 61/415-42-60

fax 61/429-03-09, NIP 557-13-05-004

Stwierdzam zgodność
kserokopii z oryginałem

Trzemeszno, dnia 21.07.2022

Do wiadomości
Dyrektor zakładu

DYREKTOR ZAKŁADU

Grzegorz Grzegorek
Grzegorz Grzegorek

Trzemeszno 05.11.2021.

**SPRAWOZDANIE Z PRZEGLĄDU WYCHOWANKÓW
W MIESIĄCU PAŹDZIERNIK**

Celem sprawdzania było wczesne wychwycenie uszkodzeń ciała będącym skutkiem przemocy fizycznej.

W ciągu całego miesiąca nie zauważono oznak przemocy fizycznej na ciele wychowanków . Wychowawcy również nie zgłaszali takich sytuacji .

Elżbieta Pruss
EP
Starsza pielęgniarka
2802069 P

Do wiadomości;
Dyrektor zakładu

ZAKŁAD POPRAWCZY
ul. Mickiewicza 35, 62-240 Trzemeszno
tel. centr. 61/415-42-59
tel. dyr. 61/415-42-60
fax 61/429-03-09, NIP 557-13-05-304

Stwierdzam zgodność
kserokopii z oryginałem

Trzemeszno, dnia 22.07.2022

DYREKTOR ZAKŁADU

GG
Grzegorz Grzegorek