

ROZPORZĄDZENIE MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI

z dnia 19 maja 1997 r.

w sprawie rodzajów i organizacji zakładów poprawczych oraz zasad pobytu w nich nieletnich.

Na podstawie art. 95 § 2 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich (Dz. U. Nr 35, poz. 228, z 1992 r. Nr 24, poz. 101 i z 1995 r. Nr 89, poz. 443) w związku z art. 35 ust. 2a ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 1996 r. Nr 67, poz. 329 i Nr 106, poz. 496 oraz z 1997 r. Nr 28, poz. 153) zarządza się, co następuje:

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1. Zakład poprawczy, zwany dalej „zakładem”, czynny przez cały rok, przygotowuje wychowanków do życia zgodnego z normami społecznymi oraz naucza samodzielności życiowej poprzez:

- 1) zintegrowaną działalność wychowawczą, korekcyjną, dydaktyczną i opiekuńczą,
- 2) przygotowanie wychowanków do pracy zawodowej,
- 3) organizowanie udziału wychowanków w życiu społecznym, gospodarczym i kulturalnym środowiska,
- 4) współdziałanie z wychowankami i ich rodzinami, organizacjami społecznymi, ośrodkami pomocy społecznej, właściwymi organami administracji rządowej i samorządu terytorialnego oraz innymi osobami.

§ 2.1. Szczegółową organizację i zasady pobytu wychowanków w zakładzie określa statut.

2. Statut opracowany przez dyrektora zakładu zatwierdza Minister Sprawiedliwości, zwany dalej „Ministrem”.

3. Statut zakładu zawiera w szczególności:

- 1) nazwę zakładu oraz oznaczenie jego siedziby,
- 2) ramowe zakresy czynności pracowników zakładu,
- 3) zadania i szczegółowe zasady działania rady pedagogicznej zakładu i szkoły,
- 4) szczegółowe zasady organizacji roku szkolnego w szkole,
- 5) szczegółowe zasady działania warsztatu szkolnego (gospodarstwa pomocniczego), internatu, zespołu diagnostyczno-korekcyjnego, hostelu, ogniska adaptacji społecznej lub innych działań organizacyjnych zakładu tworzonych ze względów resocjalizacyjnych lub społecznych,
- 6) szczegółowe zasady tworzenia grup wychowawczych i innych działań zakładu ze względów resocjalizacyjnych i społecznych,
- 7) tryb egzekwowania obowiązków nałożonych na wychowanka oraz tryb przyznawania nagród i wymierzania kar,

- 8) warunki, jakim powinny odpowiadać izby przejściowe i izby izolacyjne,
 - 9) szczegółowe zasady umieszczania wychowanka w izbie przejściowej ze względów wychowawczych,
 - 10) szczegółowe zasady posiadania i dysponowania przez wychowanków pieniędzmi, przedmiotami wartościowymi oraz ubraniem, obuwaniem, bielizną i innymi przedmiotami,
 - 11) szczegółowe zasady udzielania pomocy wychowankom zwalnianym z zakładu, których sytuacja osobista i rodzinna nie pozwala na pełne usamodzielnienie,
 - 12) szczegółowe zasady bezpieczeństwa zakładu,
 - 13) formy współpracy z fundacjami, stowarzyszeniami, organizacjami, kościołami i innymi osobami, które mogą przyczynić się do rozszerzania i wzbogacania form działalności wychowawczej, kształcącej i opiekuńczej.
4. Postanowienia statutu nie mogą być sprzeczne z rozporządzeniem.

Rozdział 2

Rodzaje zakładów

§ 3. Zakładami poprawczymi są:

- 1) zakłady resocjalizacyjne:
 - a) o charakterze otwartym — młodzieżowe ośrodki adaptacji społecznej,
 - b) o charakterze półotwartym,
 - c) o charakterze zamkniętym dla wielokrotnych uciekinierów z zakładów o charakterze otwartym i półotwartym,
 - d) o wzmożonym nadzorze wychowawczym dla nieletnich o wysokim stopniu demoralizacji,
- 2) zakłady resocjalizacyjno-rewalidacyjne dla nieletnich upośledzonych umysłowo,
- 3) zakłady resocjalizacyjno-terapeutyczne dla nieletnich:
 - a) z zaburzeniami psychicznymi lub innymi zaburzeniami osobowości,
 - b) uzależnionych od środków odurzających lub psychotropowych,
 - c) nosicieli wirusa HIV.

§ 4.1. Do zakładów resocjalizacyjnych o charakterze otwartym kieruje się nieletnich, którzy przebywali w schronisku dla nieletnich i spełniają następujące warunki:

- 1) nie identyfikują się z podkulturą przestępczą,
- 2) nie przebywali w aresztach śledczych lub zakładach karnych,

- 3) wyrażają wolę uczestniczenia w procesie resocjalizacji, a ich zachowanie w schronisku dla nieletnich przemawia za umieszczeniem w zakładzie tego typu,
- 4) szczegółowe rozpoznanie diagnostyczne przemawia za umieszczeniem w zakładzie tego typu.

2. Do zakładów, o których mowa w ust. 1, mogą być również przeniesieni wychowankowie z zakładów resocjalizacyjnych o charakterze półotwartym, jeżeli ich zachowanie i wskazania zespołu psychologiczno-pedagogicznego za tym przemawiają. Przeniesienie może nastąpić na prośbę wychowanka lub na wniosek dyrektora zakładu po wysłuchaniu wychowanka.

3. W zakładach, o których mowa w ust. 1, liczba wychowanków w grupie wychowawczej powinna wynosić 12.

§ 5.1. Do zakładów resocjalizacyjnych o charakterze półotwartym kieruje się nieletnich, którzy nie przebywali w schronisku dla nieletnich, oraz nieletnich, którzy w czasie pobytu w schronisku dla nieletnich nie zostali zakwalifikowani do zakładów resocjalizacyjnych o charakterze otwartym, do zakładów resocjalizacyjno-rewalidacyjnych lub resocjalizacyjno-terapeutycznych.

2. Do zakładów, o których mowa w ust. 1, mogą być również przeniesieni wychowankowie:

- 1) których zachowanie nie uzasadnia dalszego pobytu w zakładzie resocjalizacyjnym o charakterze otwartym,
- 2) z zakładów resocjalizacyjnych o charakterze zamkniętym dla wielokrotnych uciekinierów i o wzmożonym nadzorze wychowawczym, co do których istnieje przekonanie, że dalszy proces resocjalizacji może przebiegać w warunkach zakładów resocjalizacyjnych o charakterze półotwartym.

3. W zakładach, o których mowa w ust. 1, liczba wychowanków w grupie wychowawczej powinna wynosić 10.

§ 6.1. Do zakładów resocjalizacyjnych o charakterze zamkniętym dla wielokrotnych uciekinierów mogą być przeniesieni wychowankowie z zakładów resocjalizacyjnych o charakterze otwartym i półotwartym, dokonujący wielokrotnych ucieczek, których przyczyną nie były sprawy losowe lub złe traktowanie przez innych wychowanków, jeżeli podejmowane w stosunku do nich działania resocjalizacyjne nie przyniosły pozytywnych skutków.

2. W zakładach, o których mowa w ust. 1, liczba wychowanków w grupie wychowawczej powinna wynosić 8.

§ 7.1. Do zakładów resocjalizacyjnych o wzmożonym nadzorze wychowawczym dla nieletnich o wysokim stopniu demoralizacji kieruje się nieletnich, wobec których sąd orzekł umieszczenie w tego rodzaju zakładzie, oraz wychowanków dezorganizujących pracę w innych zakładach, którzy ukończyli 16 lat, a w wyjątkowych wypadkach — lat 15.

2. Wzmoczony nadzór wychowawczy polega na stosowaniu w pracy resocjalizacyjnej z wychowankiem indywidualnych oddziaływań korekcyjnych, w tym oddziaływań w warunkach czasowego ograniczenia kontaktów z grupą wychowawczą.

3. W przypadku poważnej dezorganizacji przez wychowanka przebiegu zajęć szkolnych lub warsztatowych, nawoływania innych do nieposłuszeństwa, zbiorowej ucieczki lub niszczenia mienia powodującego groźne zakłócenie porządku obowiązującego w zakładzie dyrektor zakładu może czasowo zawiesić udział wychowanka w zajęciach szkolnych lub warsztatowych oraz czasowo ograniczyć jego kontakty z grupą wychowawczą, zapewniając indywidualny tok nauczania i proces jego resocjalizacji.

4. Wychowanek, wobec którego zastosowano czasowe ograniczenie kontaktów z grupą wychowawczą, powinien przebywać w jednoosobowym pomieszczeniu spełniającym warunki pomieszczenia mieszkalnego.

5. W zakładzie, o którym mowa w ust. 1, nauczanie, szkolenie zawodowe, zatrudnienie, a także zajęcia w czasie wolnym od nauki i pracy prowadzi się na terenie tego zakładu.

6. W przypadkach uzasadnionych względami wychowawczymi dla wychowanka wykazującego poprawę w zachowaniu mogą być organizowane zajęcia poza zakładem pod bezpośrednim nadzorem pracownika zakładu.

7. W zakładach, o których mowa w ust. 1, liczba wychowanków w grupie wychowawczej powinna wynosić 4.

§ 8.1. Do zakładów resocjalizacyjno-rewalidacyjnych kieruje się nieletnich upośledzonych umysłowo.

2. W zakładach, o których mowa w ust. 1, zadania dydaktyczno-resocjalizacyjne realizuje się z zastosowaniem form i metod pracy z młodzieżą upośledzoną umysłowo i niedostosowaną społecznie. Kształcenie ogólne i zawodowe prowadzi się zgodnie z programami nauczania młodzieży upośledzonej umysłowo.

3. W zakładach, o których mowa w ust. 1, liczba wychowanków w grupie wychowawczej powinna wynosić 8.

§ 9.1. Do zakładów resocjalizacyjno-terapeutycznych kieruje się nieletnich z zaburzeniami neuropsychicznymi i innymi zaburzeniami osobowości.

2. W zakładach, o których mowa w ust. 1, resocjalizacja wychowanków łączy się z ich terapią, a liczba wychowanków w grupie wychowawczej powinna wynosić 6.

§ 10. W przypadkach uzasadnionych względami wychowawczymi lub organizacyjnymi dyrektor zakładu może zwiększyć lub zmniejszyć liczbę wychowanków w grupie wychowawczej, z zachowaniem ustalono-

nego limitu miejsc w zakładzie oraz liczby grup zatwierdzonej przez Ministra.

§ 11. Jeżeli wymagają tego względy resocjalizacyjne lub społeczne, dyrektor zakładu może tworzyć grupy specjalistyczne wychowanków.

Rozdział 3

Kierowanie, przyjmowanie i przenoszenie nieletnich do zakładów

§ 12.1. Nieletniego kieruje się i przenosi do odpowiedniego zakładu poprawczego po zasięgnięciu opinii zespołu specjalistów, zwanego dalej „Zespołem”, wyznaczonego przez Ministra. Zespół ten jest komórką w Departamencie Spraw Rodzinnych i Nieletnich, zwanym dalej „Departamentem”.

2. Zespołem, w którego skład wchodzi w szczególności pedagog, psycholog, kieruje dyrektor Departamentu.

§ 13. Niezwłocznie po uprawomocnieniu się orzeczenia o umieszczeniu w zakładzie poprawczym sąd wykonujący orzeczenie występuje z wnioskiem o wystawienie skierowania do zakładu, w którym nieletni ma być umieszczony. W tym celu sąd przesyła:

- 1) prawomocne orzeczenie o umieszczeniu w zakładzie poprawczym,
- 2) opinię o nieletnim opracowaną w rodzinnym ośrodku diagnostyczno-konsultacyjnym, schronisku dla nieletnich lub innej odpowiedniej placówce specjalistycznej i aktualne informacje umożliwiające skierowanie nieletniego do odpowiedniego zakładu poprawczego.

§ 14. Jeżeli orzeczenie o umieszczeniu w zakładzie nie zawiera wskazania rodzaju zakładu, w którym nieletni ma być umieszczony, rodzaj zakładu ustala Zespół.

§ 15.1. Podstawą przyjęcia nieletniego do zakładu jest nakaz przyjęcia wystawiony przez sąd albo sędziego rodzinnego.

2. Do nakazu przyjęcia dołącza się prawomocne orzeczenie sądu i skierowanie do zakładu.

§ 16. Nieletniego przyjmuje do zakładu dyrektor zakładu lub upoważniony przez niego pracownik pedagogiczny i przeprowadza z nim rozmowę, podczas której zapoznaje nieletniego z jego prawami i obowiązkami oraz warunkami pobytu.

§ 17.1. Po przyjęciu do zakładu nieletniego kieruje się niezwłocznie na badania lekarskie i zabiegi higieny i sanitarnie.

2. Wstępną rozmowę adaptacyjną z wychowankiem przeprowadza psycholog oraz osoby odpowiedzialne za proces jego resocjalizacji.

§ 18.1. W razie potrzeby przeprowadzenia obserwacji lub zabiegów higienicznosanitarnych wychowanka można umieścić w izbie przejściowej.

2. W przypadkach uzasadnionych względami wychowawczymi wychowanka można umieścić w izbie przejściowej.

3. Pobyt wychowanka w izbie przejściowej powinien być możliwie krótki i nie może trwać dłużej niż 14 dni.

§ 19.1. Przeniesienie wychowanka do innego zakładu tego samego rodzaju może nastąpić ze względu na brak w danym zakładzie odpowiedniej szkoły, odpowiedniego kierunku szkolenia zawodowego lub ze względów wychowawczych.

2. Przeniesienie może nastąpić na wniosek sądu wykonującego orzeczenie, dyrektora zakładu, wychowanka lub jego rodziców (opiekunów).

§ 20. Zmiana rodzaju zakładu oraz przeniesienie nieletniego do zakładu o wzmożonym nadzorze wychowawczym następuje na zasadach określonych w art. 85 § 2 i 3 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich (Dz. U. Nr 35, poz. 228, z 1992 r. Nr 24, poz. 101 i z 1995 r. Nr 89, poz. 443), zwanej dalej „ustawą”.

§ 21.1. Do wniosku o przeniesienie wychowanka do innego zakładu dyrektor zakładu dołącza aktualną opinię psychologiczno-pedagogiczną.

2. Zakładowi, do którego wychowanek zostaje przeniesiony, przekazuje się akta osobowe wychowanka, aktualną opinię psychologiczno-pedagogiczną i depozyty.

3. Do akt osobowych wychowanka załącza się informację o zachowaniu wychowanka w okresie od wydania opinii psychologiczno-pedagogicznej do chwili opuszczenia zakładu.

§ 22. Przed przewiezieniem do innego zakładu wychowanek poddawany jest badaniom lekarskim w celu ustalenia, czy jego stan zdrowia pozwala na przeniesienie.

§ 23. W przypadku niedoprowadzenia nieletniego do zakładu w ciągu 3 miesięcy od daty skierowania, dyrektor zakładu odsyła dokumentację sądowi wykonującemu orzeczenie, a skierowanie — Departamentowi.

Rozdział 4

Prawa i obowiązki wychowanków

§ 24.1. Wychowanek ma prawo do:

- 1) zapoznania się z przysługującymi mu prawami,
- 2) zapoznania się z obowiązkami,
- 3) właściwej opieki i warunków pobytu, zapewniających higienę, bezpieczeństwo, ochronę przed

wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, oraz ochrony i poszanowania jego godności osobistej,

- 4) świadczeń zdrowotnych, opieki psychologicznej i socjalnej,
- 5) życzliwego traktowania,
- 6) wykonywania praktyk i korzystania z usług religijnych,
- 7) ochrony więzi rodzinnych,
- 8) wysyłania i otrzymywania korespondencji,
- 9) poszanowania prywatności, z ograniczeniami wynikającymi z rodzaju zakładu,
- 10) uczestniczenia w życiu zakładu,
- 11) składania próśb, skarg, wniosków i odwołań do organu właściwego do ich rozpatrywania.

2. Korzystanie przez wychowanka z przysługujących mu praw nie może naruszać praw innych osób oraz zakłócać ustalonego w zakładzie porządku.

§ 25. Wychowanek jest obowiązany do:

- 1) uczestniczenia w procesie kształcenia i wychowania,
- 2) przestrzegania ustalonego w zakładzie regulaminu,
- 3) przestrzegania zasad współżycia społecznego,
- 4) przestrzegania zasad bezpieczeństwa na terenie zakładu,
- 5) posłuszeństwa wobec przełożonych, poprawnego traktowania innych wychowanków oraz innych osób,
- 6) dbałości o stan zdrowia i higienę osobistą,
- 7) dbałości o kulturę osobistą i kulturę słowa,
- 8) sprzątanía pomieszczeń, w których przebywa, i utrzymywania w nich należytego porządku,
- 9) wykonywania prac pomocniczych o charakterze porządkowym związanych z funkcjonowaniem zakładu,
- 10) uzyskania zgody dyrektora na opuszczenie zakładu,
- 11) terminowych powrotów z urlopów i przepustek.

Rozdział 5

Nagrody i kary

§ 26. Przyznawanie nagród ma charakter wychowawczy. Przyznając nagrody uwzględnia się zasady indywidualizacji.

§ 27. 1. Nagrodami są:

- 1) pochwała,
- 2) pochwała wobec wychowanków,

- 3) list pochwalny do rodziców (opiekunów),
- 4) zezwolenie na rozmowę telefoniczną na koszt zakładu,
- 5) zezwolenie na dodatkowe odwiedziny,
- 6) przyznanie nagrody rzeczowej lub pieniężnej,
- 7) podwyższenie kieszonkowego,
- 8) zgoda na wykonanie przedmiotu lub usługi w warsztatach szkolnych na potrzeby wychowanka,
- 9) zgoda na udział w imprezach, zajęciach i szkoleniach poza zakładem,
- 10) zgoda na uczęszczanie do szkoły poza zakładem,
- 11) zgoda na posiadanie wartościowych przedmiotów,
- 12) skrócenie, zawieszenie lub darowanie uprzednio wymierzonej kary,
- 13) list pochwalny do sądu,
- 14) udzielenie przepustki do 3 dni,
- 15) udzielenie urlopu,
- 16) umieszczenie poza zakładem na mocy art. 90 ustawy ze względów wychowawczych lub szkoleniowych,
- 17) przedstawienie do warunkowego zwolnienia na mocy art. 86 ustawy.

2. Nagrody wymienione w ust. 1 pkt 16 i 17 przyznaje dyrektor zakładu po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej zakładu.

§ 28. O przyznaniu nagrody dokonuje się adnotacji w aktach osobowych wychowanka.

§ 29.1. Przepustka i urlop są szczególnymi środkami oddziaływań wychowawczych i mogą być przyznawane co najmniej po 3 miesiącach pobytu w zakładzie.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach przepustka lub urlop mogą być przyznane wcześniej.

3. Urlop przyznany wychowankowi nie może przekroczyć 60 dni w ciągu roku; urlop przyznany wychowankowi przebywającemu w zakładzie resocjalizacyjnym o wzmożonym nadzorze wychowawczym lub w zakładzie resocjalizacyjnym o charakterze zamkniętym dla wielokrotnych uciekinierów nie może przekroczyć 30 dni w ciągu roku.

§ 30.1. Dyrektor zakładu udziela urlopu wychowankowi po uprzednim opracowaniu programu jego pobytu poza zakładem i zabezpieczeniu opieki podczas urlopu.

2. W zabezpieczeniu opieki nad wychowankiem podczas urlopu dyrektor współdziała z sędzią rodzinnym sprawującym nadzór nad wykonywaniem środka.

§ 31. Wychowanek podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej na zasadach określonych w art. 91 ustawy.

§ 32.1. Wymierzanie kar ma charakter wychowawczy.

2. Wychowanek podlega odpowiedzialności regulaminowej za naruszenie przepisów regulaminu lub statutu zakładu albo ustalonego w zakładzie porządku.

3. Karami są:

- 1) upomnienie,
- 2) upomnienie wobec wychowanków,
- 3) nagana,
- 4) zawiadomienie rodziców (opiekunów) o niewłaściwym zachowaniu wychowanka,
- 5) zakaz rozmów telefonicznych na okres do 1 miesiąca, z wyłączeniem rozmów z rodzicami (opiekunami),
- 6) pozbawienie możliwości uczestniczenia w imprezach na okres do 3 miesięcy,
- 7) obniżenie lub utrata prawa do kieszonkowego na okres do 3 miesięcy,
- 8) cofnięcie zgody na posiadanie wartościowych przedmiotów,
- 9) ograniczenie lub wstrzymanie prawa spotykania się z osobami z zewnątrz, z wyłączeniem rodziców (opiekunów), na okres do 3 miesięcy,
- 10) zakaz wyjść poza teren zakładu na okres do 1 miesiąca,
- 11) zakaz korzystania z przepustek i urlopów na okres do 3 miesięcy,
- 12) zawiadomienie sądu o niewłaściwym zachowaniu wychowanka,
- 13) wstrzymanie wniosku o umieszczenie poza zakładem na mocy art. 90 ustawy,
- 14) wstrzymanie wniosku o przedstawienie do warunkowego zwolnienia na mocy art. 86 ustawy,
- 15) przeniesienie do innego zakładu tego samego rodzaju.

4. Kary wymienione w ust. 3 pkt 13 i 14 wymierza się po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej zakładu.

5. Stosując karę uwzględnia się zasady indywidualizacji, mając w szczególności na względzie rodzaj i okoliczności czynu, stosunek wychowanka do popełnionego czynu, dotychczasową postawę, cechy osobowości, stan zdrowia oraz cele wychowawcze.

§ 33. Nagrody przyznaje i kary wymierza dyrektor zakładu lub upoważniony przez niego pracownik pedagogiczny.

§ 34.1. Przed wymierzeniem kary dyrektor zakładu lub upoważniony przez niego pracownik pedagogiczny przeprowadza postępowanie wyjaśniające, podczas którego wysłuchuje wychowanka oraz inne osoby.

2. Z przebiegu postępowania wyjaśniającego sporządza się protokół, który dołącza się do akt osobowych wychowanka.

3. Przed wymierzeniem kary dyrektor zakładu zasięga opinii psychologa.

4. Decyzja o wymierzeniu kary powinna być wydana na piśmie i zawierać określenie przyczyny ukarania, rodzaj kary i jej uzasadnienie oraz czas, na jaki została wymierzona. Decyzję o ukaraniu podaje się do wiadomości wychowanka i dołącza się do jego akt osobowych.

§ 35.1. Za jeden czyn wymierza się jedną karę. W przypadku gdy wychowanek popełnił więcej czynów, wymierza się jedną odpowiednio surowszą karę z uwzględnieniem warunków wymienionych w § 32 ust. 5.

2. Karę wykonuje się niezwłocznie.

3. W przypadku uzasadnionym względami wychowawczymi można odstąpić od ukarania wychowanka, wykonanie wymierzonej kary zawiesić na okres do 3 miesięcy, zamienić ją na inną, skrócić lub darować, jeżeli wychowanek przeprosił osobę pokrzywdzoną oraz naprawił szkodę.

§ 36. Jeżeli zostały ujawnione nowe fakty lub dowody wskazujące na to, że wychowanek został niesłusznie ukarany, dyrektor uchyla karę. W tym przypadku z akt osobowych wychowanka usuwa się informacje dotyczące ukarania.

Rozdział 6

Organizacja pobytu wychowanków w zakładzie

§ 37.1. Podstawą pracy resocjalizacyjnej z wychowankami jest indywidualny plan resocjalizacji, opracowany przez wychowawcę prowadzącego wspólnie z wychowankiem.

2. W przypadku gdy wychowanek odmawia współpracy w opracowaniu indywidualnego planu resocjalizacji, plan ten opracowuje wychowawca prowadzący.

§ 38. Zakład jest obowiązany organizować działalność resocjalizacyjną w sposób umożliwiający wychowankowi włączenie się w zajęcia organizowane w zakładzie i poza zakładem.

§ 39.1. Wychowankom przebywającym w zakładzie umożliwia się wykonywanie praktyk religijnych i posiadanie przedmiotów niezbędnych do ich wykonywania oraz korzystanie z usług religijnych udzielanych przez kapelana lub innego kanonicznie uprawnionego przedstawiciela kościoła lub wyznania.

2. Warunki wykonywania praktyk religijnych oraz korzystania z usług religijnych regulują odrębne przepisy.

§ 40. Zakład udziela wychowankowi pomocy w nawiązaniu kontaktów z rodzicami (opiekunami) w celu współdziałania w tworzeniu warunków do prawidłowego przebiegu procesu resocjalizacji.

§ 41. Dyrektor zakładu może ograniczyć lub zakazać kontaktów osobistych z wychowankiem osobom wywierającym negatywny wpływ na przebieg procesu resocjalizacji wychowanka.

§ 42.1. Wychowankom zapewnia się całodzielne wyżywienie według ustalonych norm i zasad żywieniowych.

2. Jeśli stan zdrowia wychowanka tego wymaga, otrzymuje on wyżywienie według zaleceń lekarza.

3. Sposób i zasady przyrządzania oraz kontroli jakości posiłków określają odrębne przepisy.

§ 43. Wychowanek może korzystać z własnej odzieży.

§ 44.1. Wychowanek może otrzymywać paczki z żywnością, książkami, ubraniem, obuwiem lub innymi przedmiotami osobistego użytku.

2. Paczki doręczane są wychowankowi za pokwitowaniem. W uzasadnionych przypadkach ich zawartość może być poddana kontroli.

3. Przedmioty wartościowe przekazywane są do depozytu wychowanka, a artykuły żywnościowe nie nadające się do spożycia i przedmioty niebezpieczne podlegają zniszczeniu.

4. Dyrektor zakładu lub upoważniony przez niego pracownik pedagogiczny podejmuje decyzję o przekazaniu do depozytu lub zniszczeniu przedmiotów wymienionych w ust. 3.

5. Z przekazania i zniszczenia sporządza się protokół, który dołącza się do akt osobowych wychowanka, informując o tym wychowanka.

§ 45. Wychowanek może otrzymywać pieniądze od osób, instytucji lub organizacji i dysponować nimi za zgodą wychowawcy.

§ 46.1. Wychowanek otrzymuje na własne wydatki kwoty pieniężne, zwane dalej „kieszonkowym”, wypłacane ze środków przeznaczonych na utrzymanie zakładu.

2. Kwoty przeznaczone na wypłatę kieszonkowego nalicza się miesięcznie na wychowanka w wysokości 6% najniższego wynagrodzenia pracowników, określonego przez Ministra Pracy i Polityki Socjalnej na podstawie art. 77⁴ Kodeksu pracy.

3. Wysokość kieszonkowego wynosi miesięcznie 2,5% najniższego wynagrodzenia pracowników, określonego w ust. 2.

4. W przypadkach uzasadnionych trudną sytuacją materialną wychowanka, względami osobistymi lub wychowawczymi kieszonkowe może być wyższe niż określone w ust. 3, nie większe jednak niż 10% najniższego wynagrodzenia pracowników określonego w ust. 2.

5. Wysokość kieszonkowego ustala indywidualnie dla wychowanka dyrektor zakładu.

6. W przypadku rażącego naruszenia porządku i regulaminów zakładu określonych w statucie oraz w przypadku ucieczki wychowanka lub innej nie usprawiedliwionej nieobecności, wobec wychowanka stosuje się karę przewidzianą w § 32 ust. 3 pkt 7.

§ 47.1. Zakład zapewnia wychowankom świadczenia zdrowotne.

2. O wypadkach poważniejszych zachorowań zawiadamia się rodziców (opiekunów) i właściwy sąd rodzinny.

§ 48.1. Wychowance w ciąży, w czasie porodu i po porodzie zapewnia się świadczenia zdrowotne i przygotowuje się ją do prawidłowego pełnienia roli matki.

2. O stanie ciąży wychowanki i urodzeniu przez nią dziecka dyrektor zakładu zawiadamia jej rodziców (opiekunów), właściwy sąd rodzinny i właściwy sąd opiekuńczy.

3. Do czasu podjęcia decyzji przez sąd rodzinny i sąd opiekuńczy zakład udziela wychowance pomocy w zorganizowaniu opieki nad dzieckiem.

§ 49. Zakład prowadzi działalność wychowawczą i profilaktyczną w zakresie przeciwdziałania alkoholizmowi, narkomanii i paleniu tytoniu.

§ 50. Korespondencja wychowanka, z wyjątkiem korespondencji z urzędami, może być kontrolowana przez dyrektora lub upoważnionego przez niego pracownika pedagogicznego. W razie ujawnienia treści, które mogą wpłynąć ujemnie na przebieg resocjalizacji wychowanka, korespondencji nie doręcza się. O zatrzymaniu korespondencji powiadamia się wychowanka, podając powody tej decyzji. Zatrzymaną korespondencję włącza się do akt osobowych wychowanka.

§ 51.1. W przypadkach uzasadnionych względami wychowawczymi lub bezpieczeństwa zakładu dokonuje się przeszukania wychowanka oraz pomieszczeń, w których przebywa. Przeszukanie wychowanka przeprowadza osoba tej samej płci.

2. Przedmioty wartościowe, pisma, druki, fotografie i inne przedmioty mające charakter pornograficzny przekazuje się do depozytu wychowanka, a alkohol, środki odurzające i psychotropowe oraz niebezpieczne narzędzia podlegają zniszczeniu.

3. Dyrektor zakładu lub upoważniony przez niego pracownik pedagogiczny podejmuje decyzję o przeszukaniu, przekazaniu do depozytu lub zniszczeniu przedmiotów wymienionych w ust. 2.

4. Z przeszukania, przekazania i zniszczenia sporządza się protokół, który dołącza się do akt osobowych wychowanka.

§ 52. W sprawach związanych z postępowaniem sądowym zapewnia się wychowankowi możliwość kontaktów z obrońcą (pełnomocnikiem) na terenie zakładu, bez udziału innych osób.

§ 53.1. O ucieczce wychowanka z zakładu, jego powrocie lub doprowadzeniu dyrektor zakładu lub osoba przez niego upoważniona zawiadamia niezwłocznie miejscową jednostkę policji, rodziców (opiekunów) wychowanka i właściwy sąd rodzinny.

2. O zbiorowej ucieczce wychowanków zakładu lub innym nadzwyczajnym zdarzeniu w zakładzie zawiadamia się niezwłocznie również prezesa właściwego sądu wojewódzkiego.

Rozdział 7

Umieszczenie wychowanka poza zakładem

§ 54.1. Dyrektor zakładu może umieścić wychowanka na czas określony poza zakładem w trybie art. 90 ustawy.

2. Wychowanek może być umieszczony na mocy art. 90 ustawy w instytucji państwowej, prywatnej lub u osób, które dają rękojmię właściwego oddziaływania wychowawczego.

3. Dyrektor zakładu umieszcza we współdziałaniu z sądem rodzinnym wychowanka poza zakładem, po uprzednim opracowaniu programu jego pobytu i zabezpieczeniu opieki nad wychowankiem.

4. Do decyzji w sprawie umieszczenia wychowanka poza zakładem załącza się uzasadnienie i aktualną opinię psychologiczno-pedagogiczną.

5. Dyrektor zakładu może wystąpić do sądu rodzinnego, który wykonuje orzeczenie, o przeprowadzenie kontrolnego wywiadu środowiskowego.

6. W uzasadnionych przypadkach wychowankowi umieszczonemu poza zakładem dyrektor zakładu udziela pomocy materialnej.

7. Z tytułu nadzoru sprawowanego nad wychowankiem przez podmioty, o których mowa w ust. 2, z wyłączeniem rodziców (opiekunów), podmiotom tym przysługuje, w związku z poniesionymi kosztami, ryczałt miesięczny w wysokości do 150% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w kwartale poprzedzającym, ogłoszonego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Monitorze Polskim w celach waloryzacji emerytur i rent.

§ 55. W uzasadnionych przypadkach wychowanek umieszczony poza zakładem może przebywać w hostelu.

§ 56.1. Jeżeli wychowanek umieszczony poza zakładem uchyła się od nałożonych na niego obowiązków, dyrektor zakładu może podjąć decyzję o odwołaniu umieszczenia nieletniego poza zakładem.

2. O odwołaniu umieszczenia nieletniego poza zakładem dyrektor zakładu zawiadamia właściwy sąd rodzinny.

Rozdział 8

Zwalnianie wychowanka z zakładu

§ 57. Zwolnienie wychowanka z zakładu następuje w przypadkach przewidzianych w ustawie.

§ 58. W razie warunkowego zwolnienia wychowanka z zakładu, gdy powrót jego do środowiska rodzinnego nie byłby pożądany, dyrektor współdziała z właściwym sądem rodzinnym w przygotowaniu wychowankowi odpowiedniego środowiska zastępczego.

§ 59.1. W okresie poprzedzającym zwolnienie zakład ułatwia wychowankowi zakup ubrania, bielizny, obuwia i innych niezbędnych przedmiotów z jego własnych funduszków.

2. Jeżeli zwalniany wychowanek nie posiada własnych pieniędzy i nie może uzyskać potrzebnej pomocy od rodziców (opiekunów) lub z innych źródeł, dyrektor udziela mu pomocy finansowej.

3. Dyrektor współdziała z właściwym sądem rodzinnym w ustaleniu rodzaju i zakresu pomocy, jakiej wychowanek będzie potrzebował po zwolnieniu z zakładu; § 54 stosuje się odpowiednio.

§ 60. O dacie zwolnienia wychowanka zakład zawiadamia jego rodziców (opiekunów) w odpowiednim terminie i w uzasadnionych przypadkach prosi o ich przybycie w dniu zwolnienia w celu przekazania im wychowanka.

§ 61.1. Zwolnionemu wychowankowi należy wydać wszystkie rzeczy i pieniądze stanowiące jego własność oraz, w razie potrzeby, świadectwo lekarskie.

2. Jeżeli wychowankowi nie mogą być wydane pieniądze i przedmioty będące jego własnością, przesyła się je pod adresem rodziców (opiekunów), a w uzasadnionych przypadkach — pod adresem wskazanym przez wychowanka.

Rozdział 9

Organizacja zakładów

§ 62.1. W skład zakładu wchodzi:

- 1) internat,
- 2) szkoła (szkoły),
- 3) warsztaty szkolne (gospodarstwo pomocnicze),
- 4) zespół diagnostyczno-korekcyjny,

5) inne działy zapewniające realizację zadań zakładu.

2. Dla zapewnienia prawidłowej realizacji zadań zakład powinien posiadać:

- 1) pomieszczenia mieszkalne oraz higienicznosanitarne,
- 2) sale lekcyjne (pracownie przedmiotowe), z zapleczem na środki dydaktyczne,
- 3) salę gimnastyczną,
- 4) bibliotekę z czytelnią,
- 5) pomieszczenia warsztatowe odpowiednie do kierunków prowadzonego szkolenia zawodowego oraz szkolenia kursowego,
- 6) gabinet lekarski i dentystyczny oraz izbę chorych,
- 7) izby przejściowe,
- 8) izby izolacyjne,
- 9) pomieszczenia przeznaczone na hostele,
- 10) tereny i urządzenia do zajęć rekreacyjnych i sportowych.

3. Izbą przejściową jest wyodrębnione pomieszczenie zapewniające warunki realizacji zadań określonych w § 18 ust. 1 i 2. Izbę przejściową urządza się w sposób odpowiadający warunkom pomieszczeń mieszkalnych.

4. Organizację izby izolacyjnej określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 11 grudnia 1996 r. w sprawie szczegółowych warunków stosowania środków przymusu bezpośredniego wobec nieletnich umieszczonych w zakładach poprawczych i schroniskach dla nieletnich (Dz. U. Nr 154, poz. 746), zwane dalej rozporządzeniem.

§ 63. Nadzór zwierzchni nad zakładami poprawczymi sprawuje Minister Sprawiedliwości.

§ 64. Nadzór nad legalnością i prawidłowością wykonywania orzeczeń o umieszczeniu nieletnich w zakładach poprawczych sprawuje sędzia rodzinny wyznaczony przez prezesa właściwego sądu wojewódzkiego.

§ 65. Prezes właściwego sądu wojewódzkiego sprawuje bezpośredni nadzór w zakresie administracji nad zakładem, nadzór pedagogiczny zaś — za pośrednictwem wizytatorów pedagogicznych, których kompetencje i formy działania określają odrębne przepisy.

§ 66.1. Nadzór pedagogiczny jest sprawowany przez zespoły nadzoru pedagogicznego przy właściwych sądach wojewódzkich.

2. W skład zespołów, o których mowa w ust. 1, wchodzi wizytatorzy zatrudnieni we właściwych sądach wojewódzkich.

3. Zespół nadzoru pedagogicznego pracuje w oparciu o roczny plan pracy, uzgodniony przez prezesa sądu wojewódzkiego miejsca siedziby zespołu z prezesem właściwego sądu wojewódzkiego i zatwierdzony przez Ministra.

Rozdział 10

Organizacja wychowania i kształcenia w zakładzie

§ 67.1. Praca wychowawcza zakładu powinna zmierzać do ukształtowania u wychowanka właściwych postaw moralnych, prawidłowej hierarchii wartości, poczucia odpowiedzialności za własne czyny, a także rozwijać i kształtować jego wartościowe zainteresowania.

2. Szczegółową organizację działalności wychowawczej określa statut zakładu.

§ 68.1. Podstawą organizacji pracy zakładu w roku szkolnym jest arkusz organizacji pracy opracowany przez dyrektora zakładu w terminie do 31 maja każdego roku i zatwierdzony przez Ministra do 15 sierpnia każdego roku.

2. W arkuszu organizacji pracy uwzględnia się wszystkie formy działalności zakładu.

3. Organizację nauczania określa statut szkoły funkcjonującej w zakładzie.

§ 69. Zakład może współpracować z fundacjami i organizacjami oraz innymi podmiotami, których celem statutowym jest działalność wychowawcza.

§ 70. Zakład zapewnia wychowankowi poza zakładem praktyczne przygotowanie zawodowe w ramach działalności szkoły lub w innej formie, według odrębnych przepisów.

§ 71. Organizację roku szkolnego i ramowe plany nauczania, według których prowadzone są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze, określają odrębne przepisy.

§ 72. W szkole funkcjonującej w zakładzie nie przewiduje się ferii zimowych dla wychowanków.

§ 73. Wychowankowi, który ukończył w zakładzie szkołę, klasę lub szkolenie zawodowe, wydaje się świadectwo szkolne lub zaświadczenie — bez zaznaczenia, że uzyskał je w zakładzie poprawczym.

§ 74.1. Wychowanek, który ukończył 15 lat i spełnia wymogi określone w art. 191 Kodeksu pracy, może zostać zatrudniony w gospodarstwie pomocniczym zakładu.

2. Uprawnienia związane z zatrudnieniem, o którym mowa w ust. 1, oraz zasady wynagradzania regulują odrębne przepisy.

§ 75.1. Przed dopuszczeniem wychowanka do pracy należy upewnić się, czy podjęcie pracy na określonym stanowisku nie zagraża bezpieczeństwu i zdrowiu wychowanka, oraz zapoznać go z przepisami i zasada-

mi bezpieczeństwa i higieny pracy obowiązującymi przy wykonywaniu określonej pracy.

2. Wychowankowi należy zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy.

§ 76. Wychowankowi, który uległ wypadkowi lub zachorował na chorobę zawodową przy wykonywaniu pracy, przysługują, zgodnie z odrębnymi przepisami, świadczenia z tytułu tego wypadku lub choroby.

§ 77.1. Za wykonaną pracę, a także za uzyskane efekty pracy podczas zajęć szkolenia praktycznego, z zastrzeżeniem art. 95f § 2 ustawy, wychowankowie otrzymują wynagrodzenie.

2. Zasady wynagradzania wychowanków określają odrębne przepisy.

Rozdział 11

Pracownicy zakładu

§ 78.1. W zakładzie zatrudnia się w szczególności:

- 1) pracowników pedagogicznych (nauczycieli, wychowawców, psychologa, pedagoga),
- 2) pracowników ekonomicznych, administracyjnych i obsługi,
- 3) pracowników medycznych,
- 4) pracowników gospodarstwa pomocniczego.

2. Kwalifikacje pracowników i zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.

§ 79. Każdy pracownik zakładu powinien przestrzegać praw wychowanków, okazywać im życzliwość, służyć pomocą, wdrażać zasady dyscypliny, oddziaływać wychowawczo przykładem osobistym.

§ 80.1. Dyrektor zakładu kieruje pracą zakładu, zapewnia warunki niezbędne do realizacji zadań zakładu i ponosi odpowiedzialność za działalność zakładu.

2. Dyrektor zakładu może powołać zespół doradczy.

3. Dyrektor zakładu w szczególności:

- 1) realizuje uchwały rady pedagogicznej zakładu podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
- 2) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym zakładu i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
- 3) organizuje obsługę administracyjną i finansową zakładu,
- 4) sprawuje nadzór pedagogiczny,
- 5) wykonuje czynności ze stosunku pracy wobec pracowników pedagogicznych oraz innych pracowników zakładu i z tego tytułu:

- a) zatrudnia w drodze mianowania lub umowy o pracę pracowników pedagogicznych, zawiera umowy o pracę z innymi pracownikami zakładu oraz powierza funkcje kierownicze i odwołuje z nich po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej,
 - b) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe pracownikom pedagogicznym i innym pracownikom zakładu,
 - c) jest uprawniony do zawieszenia w pełnieniu obowiązków pracownika pedagogicznego, przeciwko któremu wszczęto postępowanie karne lub złożono wnioski o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego, jeżeli ze względu na powagę i wiarygodność wysuniętych zarzutów celowe jest odsunięcie go od pracy z wychowankami,
 - d) występuje, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród oraz innych wyróżnień dla pracowników pedagogicznych i innych pracowników zakładu,
 - e) rozwiązuje stosunek pracy z pracownikami pedagogicznymi i innymi pracownikami zakładu, w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
- 6) reprezentuje zakład na zewnątrz,
- 7) pełni inne obowiązki i realizuje uprawnienia wynikające z odrębnych przepisów.

§ 81.1. Umowę o pracę z dyrektorem zakładu zawiera prezes właściwego sądu wojewódzkiego.

2. Zawarcie umowy o pracę może być poprzedzone konkursem ogłoszonym przez prezesa sądu wojewódzkiego, którego wynik nie jest dla niego wiążący.

3. Regulamin konkursu stanowi załącznik nr 1 do niniejszego rozporządzenia.

§ 82. Do powierzenia stanowiska dyrektora szkoły i odwołania z tego stanowiska stosuje się przepisy ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 1996 r. Nr 67, poz. 329 i Nr 106, poz. 496 oraz z 1997 r. Nr 28, poz. 153).

§ 83.1. Rada pedagogiczna zakładu jest kolegiальnym organem realizującym statutowe zadania zakładu w zakresie wychowania i kształcenia.

2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w zakładzie.

3. W posiedzeniach rady pedagogicznej mogą także brać udział osoby zaproszone przez jej przewodniczącego lub na wniosek rady pedagogicznej.

4. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor zakładu.

5. Posiedzenia rady pedagogicznej odbywają się z inicjatywy dyrektora lub co najmniej 1/3 członków albo na żądanie Ministra.

6. Posiedzenia rady pedagogicznej przygotowuje i prowadzi jej przewodniczący.

§ 84. Dyrektor przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż 2 razy w roku szkolnym, informacje o działalności zakładu oraz wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego.

Rozdział 12

Dokumentacja pobytu wychowanka w zakładzie

§ 85.1. Dokumentację pobytu wychowanków w zakładzie stanowią:

- 1) księga ewidencji wychowanków,
- 2) akta osobowe wychowanka wraz z dokumentacją procesu resocjalizacji,
- 3) wykaz osób podlegających zameldowaniu,
- 4) karta wyposażenia wychowanka,
- 5) księga ewidencji nagród i kar regulaminowych wychowanków,
- 6) księga ewidencji wychowanków umieszczonych w izbie przejściowej,
- 7) księga ewidencji wychowanków umieszczonych w izbie izolacyjnej,
- 8) księga ewidencji przepustek i urlopów,
- 9) dzienniki zajęć wychowawczych,
- 10) księga przebiegu służby nocnej,
- 11) rejestr prac porządkowych wykonywanych przez wychowanka na rzecz zakładu,
- 12) księga ewidencji ucieczek,
- 13) dokumentacja stosowania środków przymusu bezpośredniego,
- 14) protokoły rady pedagogicznej.

2. Sposób prowadzenia dokumentacji określa załącznik nr 2 do niniejszego rozporządzenia.

3. Dokumentację przebiegu nauczania wychowanka oraz dzienniki zajęć lekcyjnych i inną dokumentację pedagogiczną prowadzi według odrębnych przepisów szkoła funkcjonująca w zakładzie.

Rozdział 13

Bezpieczeństwo zakładu

§ 86. Zabezpieczenie techniczne stosowne do rodzaju zakładu oraz organizacja pobytu wychowanka powinny uniemożliwić samowolne oddalenie się wychowanków z zakładu oraz uwolnienie ich przez osoby z zewnątrz.

§ 87. Prawo wstępu na teren zakładu, poza pracownikami w nim zatrudnionymi, mają osoby sprawujące nadzór nad zakładem, inne osoby uprawnione oraz osoby, którym została udzielona zgoda przez dyrektora zakładu.

§ 88.1. Wobec wychowanka, który swym zachowaniem zagraża bezpieczeństwu zakładu, w szczególności

ści usiłuje dokonać zamachu na zdrowie lub życie własne albo innej osoby, nawołuje do zbiorowej ucieczki, buntu, niszczy mienie zakładu, mogą być stosowane środki przymusu bezpośredniego.

2. Środki przymusu bezpośredniego wobec wychowanka mogą być stosowane w granicach określonych w ustawie i rozporządzeniu.

§ 89. W przypadkach uzasadnionych względami bezpieczeństwa zakładu dyrektor zakładu może na czas określony:

- 1) wstrzymać odwiedziny lub ograniczyć czas ich trwania,
- 2) zarządzić zamykanie pomieszczeń, w których wychowankowie przebywają, uczą się lub pracują,
- 3) wstrzymać lub ograniczyć zajęcia o charakterze zbiorowym,
- 4) wstrzymać lub ograniczyć zajęcia na terenie szkoły i warsztatów.

§ 90.1. W sytuacji, gdy przywrócenie bezpieczeństwa zakładu nie jest możliwe przy zastosowaniu do-

stępnych środków, dyrektor zakładu może zwrócić się o pomoc do Policji.

2. Zakres i tryb współdziałania zakładów poprawczych z Policją określają odrębne przepisy.

Rozdział 14

Przepisy końcowe

§ 91. Tracą moc:

- 1) rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 7 maja 1983 r. w sprawie organizacji i zasad pobytu nieletnich w zakładach poprawczych (Dz. U. Nr 26, poz. 126, z 1992 r. Nr 97, poz. 483 i z 1995 r. Nr 19, poz. 98),
- 2) zarządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 22 września 1983 r. w sprawie trybu kierowania nieletnich do zakładów poprawczych (Dz. Urz. Ministra Sprawiedliwości nr 6, poz. 34).

§ 92. Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 30 dni od dnia ogłoszenia.

Minister Sprawiedliwości: *L. Kubicki*

Załączniki do rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 19 maja 1997 r. (poz. 361)

Załącznik nr 1

REGULAMIN KONKURSU NA STANOWISKO DYREKTORA ZAKŁADU POPRAWCZEGO

§ 1. Konkurs na stanowisko dyrektora zakładu poprawczego zarządza prezes właściwego sądu wojewódzkiego, zwany dalej „organizatorem konkursu”.

§ 2. Konkurs na stanowisko dyrektora zakładu poprawczego organizuje się przez:

- 1) ogłoszenie konkursu w danym zakładzie, innych placówkach wychowawczo-resocjalizacyjnych, w kuratorium oświaty, wyższych uczelniach, środkach masowego przekazu,
- 2) ustalenie terminu zgłoszenia kandydatów,
- 3) określenie terminu i miejsca posiedzenia komisji konkursowej,
- 4) podanie wymagań, jakim powinni odpowiadać kandydaci.

§ 3. 1. Organizator konkursu powołuje komisję konkursową w składzie:

- 1) przedstawiciel prezesa sądu wojewódzkiego jako przewodniczący,
- 2) przedstawiciel Ministra,
- 3) przedstawiciel kuratora oświaty,
- 4) przedstawiciel rady pedagogicznej zakładu,
- 5) przedstawiciel zespołu nadzoru pedagogicznego,

6) po jednym przedstawicielu organizacji związkowych działających w zakładzie.

2. Pracami komisji kieruje jej przewodniczący.

§ 4. 1. Ustala się następujące wymagania kandydatowi na stanowisko dyrektora:

- 1) minimum 5-letni staż pracy pedagogicznej w pełnym wymiarze zajęć,
- 2) posiadanie kwalifikacji pedagogicznych.

2. Do udziału w konkursie nie mogą być dopuszczone osoby, wobec których zostało wszczęte postępowanie dyscyplinarne lub które w okresie ostatnich trzech lat przed ogłoszeniem konkursu zostały ukarane karami dyscyplinarnymi, a także odwołane z funkcji kierowniczych w związku z nieprawidłową realizacją powierzonych im zadań.

§ 5. Kandydat na dyrektora składa organizatorowi konkursu następujące dokumenty:

- 1) pisemnie opracowany model zakładu poprawczego,
- 2) kwestionariusz osobowy ze zdjęciem,
- 3) życiorys uwzględniający przebieg pracy pedagogicznej i osiągnięcia zawodowe,
- 4) odpisy dyplomów potwierdzających kwalifikacje pedagogiczne i osiągnięcia zawodowe,

- 5) opinie zakładów pracy z ostatnich 3 lat,
- 6) zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia.

§ 6. Organizator konkursu, na prośbę kandydata, umożliwia mu zapoznanie się z działalnością zakładu.

§ 7. Konkurs przeprowadza się również w przypadku zgłoszenia się jednego kandydata.

§ 8. Pierwsze posiedzenie komisji konkursowej powinno nastąpić nie później niż 14 dnia od daty zamknięcia listy przyjmowania zgłoszeń kandydatów na stanowisko dyrektora zakładu.

§ 9. Konkurs przebiega w dwóch etapach:

- 1) pierwszy etap — sprawdzenie warunków formalnych oraz wstępna ocena merytoryczna złożonej oferty; o dopuszczeniu kandydata do drugiego etapu decyduje komisja w głosowaniu jawnym; w przypadku równej liczby głosów o przejściu kandydata do drugiego etapu decyduje przewodniczący komisji,
- 2) drugi etap — rozmowa z kandydatem na temat funkcjonowania i rozwoju zakładu, zainteresowań zawodowych i dotychczasowych osiągnięć.

§ 10. Na posiedzeniu końcowym komisja konkursowa wyłania w głosowaniu tajnym, zwykłą większością głosów, kandydata na stanowisko dyrektora.

§ 11. Jeżeli w pierwszej turze głosowania żaden z kandydatów nie uzyskał bezwzględnej większości głosów, do drugiej tury głosowania przechodzą dwaj kandydaci, którzy uzyskali największą liczbę głosów. W przypadku uzyskania ponownie równej liczby głosów, przewodniczący komisji przedstawia obu kandydatów organizatorowi konkursu, który dokonuje wyboru.

§ 12. Komisja bezpośrednio po zakończeniu konkursu informuje zainteresowanych o jego wyniku.

§ 13. Z przebiegu konkursu sporządza się protokół, który po zakończeniu pracy komisji podpisują jej członkowie.

§ 14.1. Kandydat może w ciągu 3 dni od dnia ogłoszenia wyników konkursu wnieść sprzeciw od decyzji komisji do organizatora konkursu.

2. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje organizator konkursu. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 21 dni od daty wniesienia jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.

3. Decyzja organu rozpatrującego sprzeciw jest ostateczna.

§ 15. Przewodniczący komisji konkursowej przekazuje organizatorowi konkursu wyniki konkursu i dokumentację z jego przebiegu, wraz z wnioskiem o zawarcie umowy o pracę z kandydatem na dyrektora zakładu.

Załącznik nr 2

PROWADZENIE DOKUMENTACJI POBYTU WYCHOWANKÓW W ZAKŁADZIE POPRAWCZYM

§ 1.1. Księgę ewidencji wychowanków prowadzi się chronologicznie według daty przyjęcia wychowanka do zakładu.

2. Do księgi ewidencji wpisuje się: imię i nazwisko wychowanka przyjętego do zakładu, datę i miejsce urodzenia, imiona i nazwiska rodziców oraz ich adres zamieszkania, jeżeli nie żyją — datę śmierci, imiona i nazwiska oraz adresy opiekunów prawnych, nazwę organu, do którego dyspozycji wychowanek pozostaje, adres dotychczasowego miejsca pobytu stałego (zameldowania wychowanka), a jeżeli nie ma on stałego zameldowania, odnotowuje się, skąd przybył, datę przyjęcia do zakładu oraz datę i przyczynę skreślenia z ewidencji, nazwę i adres zakładu, do którego wychowanek został przeniesiony, adres rodziców (opiekunów), którym został przekazany, adres i miejsce pracy — jeżeli wychowanek został usamodzielniony.

§ 2.1. Dla każdej grupy wychowawczej zakład prowadzi dziennik zajęć wychowawczych, w którym odnotowuje się przebieg zajęć wychowawczych w danym roku.

2. Dziennik zajęć wychowawczych zakłada wychowawca grupy, opatrując kartę tytułową dziennika stemplem podłużnym zakładu, wpisując nazwę zakła-

du i oznaczenie grupy; kartę tytułową dziennika podpisuje dyrektor zakładu.

3. Do dziennika zajęć wychowawczych wychowawcy grupy wpisują: listę wychowanków, datę i miejsce urodzenia, klasę, nazwisko i adres rodziców (opiekunów), uwagi o wychowankach.

4. W dzienniku zajęć wychowawczych odnotowuje się zajęcia powtarzające się okresowo, plan pracy resocjalizacyjnej, tygodniowe założenia wychowawcze i realizację planu, kontakty z rodziną wychowanka, zajęcia specjalistyczne oraz w kołach zainteresowań, a także przeprowadzone hospitacje i wizytacje, z podaniem nazwy zajęć i osoby prowadzącej.

§ 3.1. Zakład prowadzi karty wyposażenia dla wychowanków korzystających z zaopatrzenia w odzież i inne wyposażenie.

2. Kartę wyposażenia prowadzi osoba wyznaczona przez dyrektora. Do karty wpisuje się imię i nazwisko wychowanka, datę urodzenia, datę przybycia i zwolnienia z zakładu, bieliznę, odzież, obuwie i inne wyposażenie będące własnością wychowanka w chwili przybycia do zakładu i otrzymane w czasie pobytu.

§ 4. Zakład jest zobowiązany przechowywać w depozycie dokumenty, przedmioty osobiste i wartościowe wychowanków objętych opieką.

§ 5. Akta osobowe wychowanka, stosownie do zakresu opieki i funkcji zakładu, obejmują: skierowanie, nakaz przyjęcia, orzeczenia sądu, korespondencję w sprawach wychowanka, dokumenty szkolne, opinie psychologiczno-pedagogiczne, wnioski i wskazania dotyczące opieki, programu indywidualnej resocjalizacji i terapii, osobistą dokumentację zdrowotną (wyniki badań, karty informacyjne z pobytu w zakładzie opieki zdrowotnej, książeczkę zdrowia wychowanka) oraz inną dokumentację dotyczącą wychowanka.

§ 6.1. Księgę przebiegu służby nocnej zakłada kierownik internatu, opatrując kartę tytułową stemplem podłużnym i wpisując nazwę zakładu. Kartę tytułową podpisuje dyrektor zakładu.

2. Wychowawca pełniący służbę nocną wpisuje czas pełnienia służby, imię i nazwisko pełniących służbę nocną, przebieg służby nocnej, częstotliwość przeprowadzonej kontroli grup wychowawczych i terenu obiektu, odnotowując uwagi i zaistniałe wydarzenia oraz wydane polecenia, jeżeli zachodzi taka potrzeba.

§ 7. Księga ewidencji wychowanków umieszczonych w izbie przejściowej i księga ewidencji wychowanków umieszczonych w izbie izolacyjnej zawierają: imię i nazwisko wychowanka, datę i godzinę umieszczenia, przyczynę umieszczenia, imię i nazwisko osoby podejmującej decyzję o umieszczeniu, uwagi i spostrzeżenia osób sprawujących opiekę nad wychowankiem w czasie jego pobytu w izbie oraz datę i godzinę zwolnienia z izby.

§ 8. Księga ewidencji przepustek i urlopów zawiera imię i nazwisko wychowanka, datę i godzinę opuszczenia zakładu, datę i godzinę przybycia do zakładu, a jeżeli się spóźnił — przyczynę spóźnienia i uwagi.

§ 9. Księga ewidencji ucieczek zawiera imię i nazwisko wychowanka, datę i godzinę ucieczki, miejsce, skąd zbiegł, spod czyjej opieki, datę i godzinę doprowadzenia (lub przybycia), informację, przez kogo został doprowadzony, imię i nazwisko osoby przyjmującej, uwagi.

§ 10. Księga nagród i kar regulaminowych zawiera: imię i nazwisko wychowanka, datę, rodzaj nagrody lub kary, czas jej trwania.

§ 11. Zasady prowadzenia dokumentacji stosowania środków przymusu bezpośredniego określają odrębne przepisy.