

Wzór Nr 5Wzór Nr 6

D Y P L O M A T Y C Z N A S Ł U Ż B O W A

Wiza Pobytowa Nr

Wiza Pobytowa Nr

wydana na podstawie

wydana na podstawie

Pan

Pan

ważna do dnia 19 r.

ważna do dnia 19 r.

na krotne przekraczanie granicy

na krotne przekraczanie granicy

R. P. w przejściu granicznym

R. P. w przejściu granicznym

Dnia 19 r.

Dnia 19 r.

468

ROZPORZĄDZENIE MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI

z dnia 19 listopada 1951 r.

Tymczasowy regulamin zakładów poprawczych.

Na podstawie art. 26 § 1 przepisów wprowadzających kodeks karny i prawo o wykroczeniach (Dz. U. R. P. z 1932 r. Nr 60, poz. 573 z późniejszymi zmianami) zarządza się, co następuje:

DZIAŁ I.

Przepisy ogólne.

§ 1. 1. Zadaniem zakładu poprawczego jest wychowanie nieletnich, skazanych na umieszczenie w zakładzie, na pożytecznych i ofiarnych obywateli Polski Ludowej.

2. Zadania te realizuje zakład przez naukę, szkolenie zawodowe i pracę w zorganizowanym kolektywie młodzieżowym oraz przez wpajanie zasad współżycia socjalistycznego.

§ 2. 1. Dla nieletnich skazanych na umieszczenie w zakładzie mogą być organizowane zakłady lub oddziały o surowszym rygorze:

- 1) z uwagi na wysoki stopień ich demoralizacji lub znaczne niebezpieczeństwo społeczne popełnionych przez nich czynów oraz

- 2) dla wychowanków innych zakładów przenoszonych na mocy orzeczeń dyscyplinarnych dyrektora zakładu.

2. Umieszczenie w zakładzie lub oddziale o surowszym rygorze osób wymienionych w ust. 1 pkt 1 zarządza Ministerstwo Sprawiedliwości.

§ 3. Zakłady (oddziały) o surowszym rygorze stosują regulamin niniejszy ze zmianami, podanymi w odnośnych paragrafach.

DZIAŁ II.

Personel zakładów poprawczych.

Rozdział 1.

Personel zakładu.

- § 4. Personel zakładu poprawczego składa się z:
- 1) dyrektora zakładu,
 - 2) zastępców dyrektora: do spraw pedagogiczno-wychowawczych oraz spraw administracyjnych,
 - 3) personelu pedagogicznego: kierownika szkoły podstawowej, kierownika szkół zawodowych, kierow-

- nika warsztatów, nauczycieli, nauczycieli zawodu, kierownika świetlicy oraz wychowawców,
- 4) personelu administracyjnego: kierownika działu administracyjnego, pracowników kancelaryjnych,
 - 5) personelu gospodarczego: kierownika działu gospodarczego, pracowników finansowych i magazyniera, pracowników gospodarczych: kierowcy, kucharek, praczek,
 - 6) personelu działu funduszu szkolnego: kierownika działu funduszu szkolnego, pracowników finansowych funduszu szkolnego, magazyniera, kierownika gospodarstwa rolnego, ogrodnika i brygadzystów w gospodarstwie rolnym,
 - 7) personelu sanitarnego: lekarza, dentysty, sanitariusza.

§ 5. Ilość i rodzaj pracowników dla danego zakładu ustala się w zależności od potrzeb zakładu.

Rozdział 2.

Ogólne obowiązki pracowników zakładowych.

§ 6. Pracownik zakładu bez względu na wykonywaną funkcję powinien brać czynny udział w pracy wychowawczej. Każdy pracownik zakładu odpowiedzialny jest za wykonywane przez siebie czynności.

§ 7. W stosunku do wychowanków pracownik zakładu powinien:

- 1) odnosić się stanowczo, bezstronnie i serdecznie,
- 2) wpajać w nich zasady dyscypliny, ładu i praworządności,
- 3) współdziałać z istniejącymi na terenie zakładu organizacjami i kolektywem wychowanków.

§ 8. Używanie przemocy fizycznej w stosunku do wychowanków poza przypadkami przewidzianymi w niniejszym regulaminie oraz zachowanie, które mogłoby poniżyć godność wychowanka, jest bezwarunkowo wzbronione.

Rozdział 3.

Obowiązki i zakres działalności członków personelu.

Dyrektor zakładu.

§ 9. Dyrektor zakładu jest przełożonym wszystkich pracowników zakładu odpowiedzialnym za całokształt działalności zakładu zarówno pod względem wychowawczo-pedagogicznym jak i administracyjno-gospodarczym.

§ 10. Dyrektor jest kierownikiem całego życia zakładowego, dokonuje podziału czynności między podwładnych pracowników, daje im wskazówki i wyjaśnienia, czuwa nad wykonywaniem przez nich obowiązków służbowych oraz troszczy się o ich dobro.

§ 11. Dyrektor dba o należyłą konserwację majątku zakładowego, jest odpowiedzialny za oszczędne i celowe wydatkowanie kredytów, materiałów i artykułów żywnościowych.

§ 12. W sprawach wychowawczo-pedagogicznych dyrektor zasięga opinii rady pedagogicznej.

§ 13. Do obowiązków dyrektora należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie zakładu na zewnątrz,
- 2) planowanie i organizowanie pracy w zakładzie,
- 3) dopilnowanie przestrzegania obowiązujących przepisów, instrukcji, okólników i zarządzeń,
- 4) utrzymanie karności w zakładzie,
- 5) dobór odpowiedniego personelu w ramach przydzielonych etatów,
- 6) przewodniczenie i kierowanie pracą rady pedagogicznej,

- 7) kontrola wychowania i nauczania w zakładzie,
- 8) kontrola administracji i gospodarki zakładowej,
- 9) wydatkowanie i rozliczenie kredytów zgodnie z budżetem zakładu i obowiązującymi przepisami rachunkowo-kasowymi,
- 10) składanie sprawozdań z działalności zakładu,
- 11) współpraca z radami narodowymi i terenowymi organizacjami politycznymi i społecznymi.

§ 14. 1. Organem doradczym dyrektora zakładu w zakresie organizacji wychowania jest rada pedagogiczna.

W skład rady pedagogicznej wchodzi:

- 1) dyrektor zakładu,
- 2) przedstawiciel miejskiej (powiatowej) rady narodowej,
- 3) zastępcy dyrektora,
- 4) kierownicy szkół zakładowych, nauczyciele i nauczyciele zawodu, wychowawcy, lekarz zakładowy.

2. Dyrektor zakładu może w razie potrzeby zaprosić do udziału w posiedzeniu rady pedagogicznej przedstawicieli zakładowych organizacji młodzieżowych jak również personel administracyjny.

Zastępcy dyrektora.

§ 15. Dyrektor zakładu może mieć bezpośrednich zastępców w osobach: zastępcy dyrektora do spraw pedagogiczno-wychowawczych i zastępcy dyrektora do spraw administracyjno-gospodarczych.

Zastępca dyrektora do spraw pedagogiczno-wychowawczych.

§ 16. Zastępca dyrektora do spraw pedagogiczno-wychowawczych, podlegając bezpośrednio dyrektorowi zakładu, zastępuje go w czasie jego nieobecności. Odpowiada on za właściwy poziom pracy wychowawczej oraz nauczania ogólnego i zawodowego wychowanków.

§ 17. Do jego obowiązków należy w szczególności:

- 1) organizowanie i kierowanie pracą wychowawczą, obejmującą całokształt życia zakładowego wychowanków, a zwłaszcza opieką nad samorządem wychowanków i organizacjami młodzieżowymi,
- 2) organizowanie i prowadzenie nauczania podstawowego oraz nauczania zawodowego na terenie zakładu,
- 3) nadzór nad pracą i praktyczną nauką zawodu w warsztatach i gospodarstwie rolnym,
- 4) kontrola wychowania i nauczania, hospitowanie lekcji i zajęć warsztatowych w szkołach znajdujących się na terenie zakładu,
- 5) nadzór nad pracą świetlicową i biblioteczną oraz nad objęciem tą pracą wychowanków, przebywających w izbie chorych, którzy uzyskali na to zezwolenie lekarza,
- 6) opieka nad wychowankami, którzy uczęszczają do szkół, zakładów i warsztatów pracy poza zakładem,
- 7) sporządzenie wspólnie z nauczycielami zakładu i kierownikami szkół zakładowych planu wychowawczego oraz planu nauczania ogólnego i zawodowego.

§ 18. Zastępcy dyrektora do spraw pedagogiczno-wychowawczych podporządkowani są w zakresie nauczania i wychowania: kierownicy szkół i warsztatów na terenie zakładu, nauczyciele szkoły podstawowej i szkół zawodowych, opiekunowie grup wychowawczych, wychowawcy, kierownik świetlicy oraz bibliotekarz.

Kierownik szkoły podstawowej.

§ 19. Jeśli w zakładzie jest zorganizowane szkolenie podstawowe obejmujące ponad 3 oddziały, należy powołać kierownika szkoły podstawowej.

§ 20. Do obowiązków kierownika szkoły podstawowej należy:

- 1) organizowanie i prowadzenie nauczania podstawowego na terenie zakładu,
- 2) dopilnowanie realizacji obowiązującego programu nauczania,
- 3) hospitowanie lekcji,
- 4) dopilnowanie wyników nauczania,
- 5) utrzymanie porządku i karności w szkole,
- 6) przewodniczenie i kierowanie pracą rady pedagogicznej szkoły podstawowej,
- 7) współpraca przy układaniu planu wychowawczego zakładu,
- 8) planowanie pracy szkolnej i składanie sprawozdań z działalności szkoły podstawowej,
- 9) nadzór nad pomocami naukowymi szkoły,
- 10) opieka nad warsztatami robót ręcznych w zakładach, w których nie prowadzi się szkolenia zawodowego.

Kierownik szkół zawodowych.

§ 21. Wszystkie szkoły zawodowe na terenie zakładu prowadzi kierownik szkół zawodowych. W przypadku jeśli w zakładzie nie został powołany kierownik szkoły podstawowej (§ 19), kierownik szkół zawodowych opiekuje się ponadto szkoleniem podstawowym.

§ 22. Do obowiązków kierownika szkół zawodowych należy:

- 1) organizowanie i prowadzenie szkolenia zawodowego na terenie zakładu,
- 2) rozplanowanie pracy szkolnej,
- 3) czuwanie nad prawidłowym, zgodnym z obowiązującymi programami i przepisami przebiegiem szkolenia zawodowego w szkołach i warsztatach,
- 4) hospitowanie lekcji teoretycznych i zajęć praktycznych,
- 5) przewodniczenie i kierowanie pracą rady pedagogicznej szkół zawodowych,
- 6) kontrola pracy kierownika warsztatów, nauczycieli i nauczycieli zawodu,
- 7) planowanie wspólnie z kierownikiem warsztatów i nauczycielami zawodu produkcji poszczególnych warsztatów, dostosowanej do programu szkolenia,
- 8) przygotowanie wspólnie z kierownikiem warsztatów planów wyposażenia warsztatów w maszyny, urządzenia, narzędzia, materiały i surowce niezbędne do przeprowadzenia zaplanowanej produkcji oraz planowanie inwestycji dla szkół i warsztatów i zgłaszanie wniosków do dyrektora,
- 9) czuwanie nad wypełnieniem planu pracy warsztatów,
- 10) nadzór nad przestrzeganiem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy w warsztatach,
- 11) ścisła współpraca z działem ośrodków szkoleniowo-produkcyjnych.

Kierownik warsztatów.

§ 23. Bezpośredni nadzór nad warsztatami szkoleniowymi w zakładzie sprawuje kierownik warsztatów.

§ 24. Do obowiązków kierownika warsztatów należy:

- 1) uzgadnianie pracy w warsztatach z nauką teoretyczną w szkole zawodowej,
- 2) opracowanie wspólnie z nauczycielami zawodu planu szkolenia i planu produkcji warsztatowej,
- 3) bezpośredni nadzór nad szkoleniem zawodowym w warsztatach zakładu,
- 4) dopilnowanie jakości i terminowego wykonania zaplanowanej produkcji,

- 5) ścisła współpraca z działem ośrodków szkoleniowo-produkcyjnych,
- 6) ustalanie w porozumieniu z nauczycielami zawodu norm pracy dla wychowanków,
- 7) składanie zapotrzebowania na materiały, narzędzia i maszyny dla warsztatów,
- 8) przygotowanie planów inwestycyjnych warsztatów,
- 9) dopilnowanie higieny i bezpieczeństwa pracy w warsztatach.

Nauczyciele.

§ 25. Do obowiązków nauczycieli należy:

- 1) stosowanie właściwych metod nauczania i wychowania,
- 2) realizowanie obowiązujących programów nauczania,
- 3) rozplanowanie materiału nauczania,
- 4) udział w posiedzeniach rady pedagogicznej i stosowanie się do jej uchwał i postanowień,
- 5) pełnienie dodatkowych czynności wychowawczych zleconych przez dyrektora zakładu lub kierownika szkoły, np. wychowawstwo klasy, opieka nad grupą wychowawczą, opieka nad biblioteką, świetlicą, pracowniami szkolnymi itp.,
- 6) dopilnowanie przestrzegania przez uczniów regulaminu szkolnego i zakładowego,
- 7) stosowanie się do poleceń i wskazówek władz szkolnych.

Nauczyciel zawodu (instruktor).

§ 26. Do obowiązków nauczyciela zawodu należy:

- 1) prowadzenie szkolenia praktycznego powierzonych mu wychowanków,
- 2) rozplanowanie i podział prac między wychowanków,
- 3) czuwanie nad higieną i bezpieczeństwem pracy w warsztacie,
- 4) przestrzeganie regulaminu warsztatowego,
- 5) współpraca z kierownikiem warsztatów przy ustalaniu norm pracy,
- 6) ustalanie wykonanych przez wychowanków norm i podanie ich wysokości kierownikowi warsztatów oraz działowi ośrodków szkoleniowo-produkcyjnych,
- 7) czuwanie nad powierzonym inwentarzem warsztatów,
- 8) kontrola zużywanych materiałów i surowców,
- 9) przestrzeganie dobrego, oszczędnego i terminowego wykonania przez wychowanków zaplanowanych prac,
- 10) przygotowanie zapotrzebowania na materiały, narzędzia, maszyny dla warsztatu.

Kierownik świetlicy. Bibliotekarz.

§ 27. Kierownik świetlicy sprawuje opiekę nad świetlicą zakładu, prowadzi pracę świetlicową.

§ 28. W szczególności kierownik świetlicy jest obowiązany:

- 1) przygotować roczny plan pracy świetlicy, uzgodniony z planem wychowawczym zakładu,
- 2) zorganizować i prowadzić zajęcia świetlicowe,
- 3) zorganizować na terenie świetlicy kółka samokształceniowe, naukowe, sportowe, artystyczne itp., pobudzać wychowanków do samokształcenia,
- 4) realizować na terenie świetlicy wychowanie estetyczne wychowanków,
- 5) współpracować w urządzaniu imprez i uroczystości.

§ 29. 1. Opiekę nad biblioteką oraz prowadzenie wypożyczalni książek i czasopism pełni nauczyciel, wyznaczony przez dyrektora zakładu.

2. Wskazane jest łączenie funkcji kierownika świetlicy i bibliotekarza.

§ 30. Do obowiązków bibliotekarza należy:

- 1) utrzymywanie w należytych stanie i uzupełnianie biblioteki zakładu,
- 2) organizowanie i prowadzenie dyżurów przy wypożyczeniu książek oraz w czytelni,
- 3) uzgodnienie z nauczycielami i nauczycielami zawodu wykazu książek, które należy zakupić dla biblioteki,
- 4) stawianie wniosków do dyrektora zakładu w sprawie zakupu książek i czasopism,
- 5) propagowanie czytelnictwa wśród wychowanków,
- 6) opracowanie sprawozdawczości z czytelnictwa wychowanków.

W y c h o w a w c y.

§ 31. Bezpośredni nadzór nad grupami wychowawczymi w zakładzie sprawują wychowawcy.

§ 32. Do obowiązków wychowawcy należy w szczególności:

- 1) sprawowanie bezpośredniego i ciągłego nadzoru nad powierzoną mu grupą,
- 2) dopilnowanie przestrzegania regulaminu zakładowego przez wychowanków,
- 3) utrzymywanie stałego kontaktu ze szkołą i warsztatem w celu czuwania nad przebiegiem nauki i pracy wychowanka, jego sprawowaniem i osiąganymi wynikami,
- 4) współpraca z sanitariuszem co do kontroli i higieny osobistej wychowanków, higieny i estetyki pomieszczeń, zajmowanych przez grupę wychowawczą, sprawdzanie całości i czystości odzieży wychowanków,
- 5) służenie wychowankom radą i pomocą w ich sprawach osobistych,
- 6) oddziaływanie na wychowanków przykładem osobistym,
- 7) prowadzenie: a) ewidencji wychowanków należących do grupy (czas przybycia do zakładu, rok urodzenia, pochodzenie społeczne, sieroty, półsieroty) oraz b) podręcznych zeszytów obserwacyjnych,
- 8) przedkładanie dyrektorowi zakładu wniosków w sprawie nagrodzenia, wyróżnienia lub ukarania wychowanka,
- 9) wymierzanie wychowankom zgodnie z regulaminem kar dyscyplinarnych,
- 10) wypełnianie wychowankom czasu wolnego od zajęć zgodnie z upoważnieniem dyrektora zakładu,
- 11) kierowanie pracą komendanta grupy,
- 12) pełnienie dyżurów według planu dyżurów ustalonego przez dyrektora zakładu.

§ 33. Wychowawca grupy współpracuje z wyznaczonym nauczycielem w kierowaniu grupą wychowanków.

Z a s t ę p c a d y r e k t o r a d o s p r a w a d m i n i s t r a c y j n o - g o s p o d a r c z y c h.

§ 34. 1. Zastępca dyrektora do spraw administracyjno-gospodarczych organizuje i kieruje całokształtem spraw administracji i gospodarki zakładu oraz odpowiada za prawidłowy, zgodny z przepisami i potrzebami zakładu bieg życia gospodarczego.

2. Zastępcy dyrektora do spraw administracyjno-gospodarczych podlegają: kierownicy działów administracyjnego, gospodarczego i funduszu szkolnego wraz z personelem, zatrudnionym w tych działach.

§ 35. Do zakresu działania zastępcy dyrektora do spraw administracyjno-gospodarczych należy w szczególności:

- 1) współpraca z zastępcą dyrektora do spraw pedagogicznych lub z kierownikami szkół zakładowych i warsztatów w celu zaspokojenia potrzeb gospodarczych szkół i warsztatów,
- 2) opracowanie planu administracyjno-gospodarczego zakładu w powiązaniu z zagadnieniami wychowawczymi,
- 3) nadzór nad przygotowaniem i wykonaniem preliminarza budżetowego, planów gospodarczych i planów inwestycyjnych,
- 4) podział zadań między podległych pracowników i koordynowanie ich działalności,
- 5) referowanie dyrektorowi zakładu planów i zamierzeń gospodarczych do aprobaty.

K i e r o w n i k d z i a ł u g o s p o d a r c z e g o.

§ 36. Kierownik działu gospodarczego pełni funkcję starszego księgowego i do obowiązków jego należy w szczególności:

- 1) sporządzanie preliminarza budżetowego zakładu i przestrzeganie prawidłowego wykonania budżetu,
- 2) załatwianie wszelkich spraw finansowo-budżetowych zakładu,
- 3) prowadzenie rachunkowości zakładu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 4) terminowe sporządzanie sprawozdań finansowo-gospodarczych,
- 5) zaopatrzenie zakładu w artykuły żywnościowe, opałowe, odzież, pościel, bieliznę, obuwie itd.,
- 6) czuwanie nad starannym przechowaniem wymienionych artykułów,
- 7) prowadzenie ewidencji zakupionych towarów,
- 8) sporządzanie jadłospisów według treści kalorycznej, z przestrzeganiem obowiązujących norm,
- 9) czuwanie nad należytym stanem budynków, pomieszczeń i urządzeń zakładowych oraz przeprowadzanie wszelkich remontów budowlanych,
- 10) nadzór nad opalaniem i oświetleniem pomieszczeń zakładowych według obowiązujących norm,
- 11) planowanie inwestycji zakładu,
- 12) instruktaż i szkolenie personelu finansowego.

§ 37. Kierownik działu gospodarczego nadzoruje pracę pracowników finansowych, pracowników gospodarczych i magazyniera.

M a g a z y n i e r.

§ 38. 1. Do obowiązków magazyniera należy w szczególności:

- 1) prowadzenie magazynów: żywnościowego, odzieżowego, opałowego itp.
 - 2) prowadzenie pomocniczych ksiąg magazynowych.
 - 3) wydawanie wychowankom odzieży, bielizny, obuwia itp.,
 - 4) czuwanie na naprawą i konserwacją wyposażenia wychowanków i zakładu.
2. Magazynier jest odpowiedzialny za magazyn.

K i e r o w n i k d z i a ł u a d m i n i - s t r a c y j n e g o.

§ 39. 1. Do obowiązków kierownika działu administracyjnego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie kancelarii, dziennika podawczego, akt spraw zakładowych oraz depozytów wychowanków,
- 2) prowadzenie akt i ksiąg wychowanków oraz korespondencji służbowej w sprawach wychowanków,
- 3) przyjmowanie nowoprzybyłych wychowanków do zakładu,
- 4) nadzór nad zwalnianiem wychowanków, którzy ukończyli 21 rok życia, oraz ekwipowaniem wszyst-

kich wychowanków zwolnionych ostatecznie i warunkowo z zakładu,

- 5) czuwanie nad należytym rozmieszczeniem wychowanków w grupach według przydziału dokonanego przez dyrektora zakładu,
- 6) zakupywanie i wydawanie wychowankom tzw. „wypisków“ i prowadzenie wykazów tych wypisków,
- 7) sprawdzanie stanu liczebnego wychowanków przy apelu dziennym i wieczornym,
- 8) czuwanie nad apelami oraz nadzór nad ścisłym przestrzeganiem rozkładu dnia w zakładzie,
- 9) nadzór nad punktualnym rozpoczęciem pracy personelu zakładowego,
- 10) prowadzenie ewidencji personelu oraz umundurowania i sprawy mieszkań służbowych oraz akt osobowych, o ile czynność ta nie jest zlecona innemu pracownikowi,
- 11) organizowanie środków bezpieczeństwa i ostrożności przed nieszczęśliwymi wypadkami i pożarem,
- 12) nadzór nad porządkiem i czystością terenu zakładowego,
- 13) przechowywanie kluczy zakładowych po ukończeniu czynności dziennych.

2. Kierownik działu administracyjnego nadzoruje pracę pracowników kancelaryjnych oraz sanitariusza.

Sanitariusz.

§ 40. Do obowiązków sanitariusza należy w szczególności:

- 1) opieka nad wychowankami przebywającymi w izbie chorych,
- 2) pomoc lekarzowi w jego pracy podczas godzin przyjęć i wykonywanie czynności zleconych przez lekarza,
- 3) udzielanie pomocy sanitarnej wychowankom,
- 4) opieka sanitarna nad nowoprzybyłymi do zakładu wychowankami,
- 5) kontrola osobistej higieny wychowanków oraz stanu sanitarnego terenu zakładowego,
- 6) prowadzenie ksiąg przychodu i rozchodu leków i środków opatrunkowych,
- 7) kontrola nad stosowaniem jadłospisów.

Kierownik działu funduszu szkolnego.

§ 41. W dziale funduszu szkolnego zatrudnieni są następujący pracownicy:

- 1) kierownik działu funduszu szkolnego,
- 2) starszy księgowy,
- 3) księgowy bądź pomoc księgowego,
- 4) magazynier,
- 5) kierownik gospodarstwa rolnego,
- 6) ogrodnik,
- 7) brygadziści w gospodarstwie rolnym.

§ 42. Do obowiązków kierownika funduszu szkolnego należy w szczególności sporządzanie na podstawie planów poszczególnych warsztatów gospodarstw rolnych przy pomocy starszego księgowego planu finansowo-gospodarczego zakładu i czuwanie nad jego terminowym wykonaniem pod względem produkcyjnym i finansowym.

Starszy księgowy.

§ 43. Starszy księgowy obowiązany jest do ścisłego przestrzegania zasad dyscypliny finansowej oraz zasad prawidłowej i oszczędnej gospodarki budżetowej zgodnie z planem finansowo-gospodarczym, za co jest odpowiedzialny na równi z dyrektorem zakładu i kierow-

nikiem działu funduszu szkolnego. Do obowiązków starszego księgowego należy:

- 1) zorganizowanie i prowadzenie księgowości i sprawozdawczości finansowej,
- 2) zorganizowanie prawidłowego obiegu dokumentów i przestrzeganie ustalonych zasad i wzorów dokumentacji księgowej,
- 3) bieżące prowadzenie księgowości,
- 4) inwentaryzacja wartości materialnych w terminach ustalonych przez władze nadrzędne,
- 5) instruktaż i szkolenie personelu finansowego,
- 6) należyte przechowywanie ksiąg i dokumentów,
- 7) podpisywanie wszystkich dowodów stanowiących podstawę zlecenia wypłat oraz dokumentów obrotu materiałowego; dokumenty te nie podpisane przez starszego księgowego lub jego zastępcę nie mogą być przyjmowane do wykonania.

Księgowy i pomoc księgowego.

§ 44. Księgowy lub pomoc księgowego wykonuje prace przydzielone przez starszego księgowego.

Magazynier.

§ 45. 1. Do obowiązków magazyniera należy w szczególności prowadzenie magazynu dla gospodarstwa rolnego oraz magazynu dla warsztatów. Dla warsztatów należy prowadzić dwa magazyny:

- 1) dla przechowywania narzędzi i materiałów,
 - 2) na wyroby gotowe otrzymane z warsztatów.
2. Magazynier jest odpowiedzialny za magazyn.

Kierownik gospodarstwa rolnego.

§ 46. Kierownik gospodarstwa rolnego planuje i realizuje wykonanie planu gospodarczego przez racjonalne stosowanie płodozmianu oraz chowu i eksploatacji inwentarza żywego. W zakładach prowadzących szkoły rolnicze obowiązki kierownika gospodarstwa rolnego pełni kierownik szkoły przy pomocy pozostałego personelu gospodarstwa rolnego.

Ogrodnik.

§ 47. 1. Ogródnik prowadzi prace w ogrodzie, szklarni, inspektach w ramach planu gospodarczego

2. Ogródnik odpowiada za wykonanie planu i wszystkich prac na odcinku ogrodnictwa.

3. W zakładach prowadzących szkoły ogrodnicze planowanie i ogólny nadzór nad produkcją ogrodniczą należy do kierownika szkoły przy pomocy ogrodnika.

Brygadziści.

§ 48. Polowy, stajenny, oborowy, chlewny są odpowiedzialni za wykonanie planu każdy na swoim odcinku przez terminowe wykonanie prac rolnych oraz racjonalną opiekę nad inwentarzem żywym.

DZIAŁ III.

ORGANIZACJA ZAKŁADU.

Rozdział 1.

Ogólna struktura organizacyjna.

§ 49. W zakładach tworzy się w miarę potrzeby następujące działy:

- 1) szkoleniowo-wychowawczy,
- 2) ośrodków szkoleniowo-produkcyjnych,
- 3) administracyjny,
- 4) gospodarczy.

Rozdział 2. Bezpieczeństwo zakładu.

§ 50. W zakładzie powinny być wydane zarządzenia:

- 1) uniemożliwiające wstęp na teren zakładu osobom nie upoważnionym oraz samowolne wydalenie się wychowanków,
- 2) zabezpieczające przestrzeganie obowiązujących przepisów chroniących życie i zdrowie wychowanków i personelu zakładowego oraz całości mienia zakładu (przepisów przeciwpożarowych, sanitarnych, bezpieczeństwa pracy itp.).

§ 51. 1. Prawo wstępu na teren zakładu, poza personelem zakładu i wychowankami przebywającymi w zakładzie oraz osobami delegowanymi przez Ministra Sprawiedliwości, mają następujące osoby:

- 1) dokonujące kontroli z ramienia organów kontroli państwowej,
- 2) upoważnione przez odnośne władze do przeprowadzania kontroli nauczania podstawowego i zawodowego oraz organizacji ośrodka szkolenia zawodowego,
- 3) upoważnione przez inne władze, powołane do wykonywania czynności kontrolnych różnych dziedzin organizacji i administracji zakładu, jak np. władze sanitarne, inspektor pracy, władze organizacji młodzieżowej itd.

2. Wszystkie wymienione osoby mają prawo zapoznania się z działalnością zakładu w ramach swojej delegacji lub w zakresie swych uprawnień. Przed rozpoczęciem kontroli powinny przedstawić dyrektorowi zakładu lub jego zastępcy delegację lub upoważnienie.

§ 52. Dyrektor zakładu może udzielić określonym osobom prawa wstępu jednorazowego lub kilkakrotnego w celu dokonania wyznaczonej czynności lub pracy (np. reperatury urządzeń itp.).

§ 53. Każda osoba wchodząca i wychodząca z zakładu powinna okazać dyżurnemu legitymację, upoważnienie lub przepustkę.

§ 54. Przepisy poprzednie nie dotyczą władz powołanych do ścigania przestępstw w granicach ich obowiązków służbowych.

§ 55. 1. Wychowankom zakładu nie wolno opuszczać terenu zakładu bez zezwolenia dyrektora.

2. W przypadku uzyskania zezwolenia wychowanek otrzymuje przepustkę. Wychowankom uczęszczającym do szkół lub warsztatów pracy poza zakładem mogą być wydawane przepustki stałe, upoważniające ich do przebywania poza zakładem w określonych godzinach ich zajęć w ciągu dnia.

§ 56. 1. W razie ucieczki wychowanka z zakładu dyrektor zakładu zawiadamia o tym niezwłocznie miejscowe organa Milicji Obywatelskiej, sąd dla nieletnich wykonujący orzeczenie oraz rodziców lub opiekunów wychowanka.

2. O powrocie wychowanka do zakładu zawiadamia się wyżej wymienione władze i w miarę potrzeby rodziców lub opiekunów.

§ 57. 1. W przypadku powstania bezpośredniego niebezpieczeństwa dopuszczenia się przez wychowanka zamachu na osoby lub mienie albo samowolnego wydalenia się z zakładu — dozwolone jest użycie wobec tego wychowanka przymusu fizycznego, mającego na celu odwrócenie niebezpieczeństwa.

2. Przymus fizyczny musi być odpowiedni do intensywności zamachu wychowanka, może on polegać w razie niezbędnej potrzeby między innymi na zagrożeniu lub dokonaniu skrepowania, umieszczenia na określony czas w izbie izolacyjnej.

3. Nadużycie przymusu fizycznego przez bicie lub dręczenie wychowanków jest niedopuszczalne.

Rozdział 3.

Tryb przyjmowania wychowanka do zakładu.

§ 58. 1. O przyjęciu wychowanka zakład zawiadamia sąd dla nieletnich wykonujący orzeczenie oraz rodziców lub opiekunów nieletniego, pouczając ich jednocześnie o przysługującym im prawie korespondencji, odwiedzin, przesyłania paczek i pieniędzy (§§ 76—82).

2. Osoba, która doprowadziła nieletniego do zakładu, otrzymuje odpowiednie poświadczenie.

§ 59. 1. Wychowanka przyjmuje do zakładu dyrektor lub upoważniony przez niego członek rady pedagogicznej.

2. Wychowanek powinien być pouczony o obowiązkach i prawach przysługujących mu w zakładzie.

§ 60. Wychowanka przyjętego do zakładu należy poddać zabiegom higienicznym, przebrać w bieliznę i odzież zakładową oraz skierować na badanie lekarskie.

§ 61. 1. Przed zbadaniem przez lekarza wychowanek nie może stykać się z innymi wychowankami i przebywa przez ten czas w izbie izolacyjnej dla nowoprzybyłych.

2. Pobyt w izbie izolacyjnej powinien być jak najkrótszy, a w żadnym przypadku nie powinien trwać dłużej niż 3 dni.

§ 62. Przepisy te stosuje się odpowiednio do wychowanków zbiegłych z zakładu po ich doprowadzeniu.

§ 63. Odebrane wychowankom ubranie i rzeczy własne powinny być wyczyszczone lub zdezynfekowane, a następnie składane w depozycie, o ile nie jest bardziej celowe odesłanie ich do rodziny wychowanka lub zniszczenie z uwagi na ich stan lub nieużyteczność. W przypadku zniszczenia należy sporządzić protokół zniszczenia.

§ 64. 1. Poszczególne przedmioty z wyjątkiem przedmiotów, których używanie mogłoby spowodować naruszenie regulaminu lub zagrażałoby bezpieczeństwu zakładu, mogą być pozostawione wychowankowi lub wydane w czasie pobytu w zakładzie; to samo dotyczy przedmiotów, które są przysyłane wychowankowi podczas jego pobytu w zakładzie.

2. W razie wątpliwości, czy przedmiot może być pozostawiony wychowankowi, decyduje dyrektor zakładu.

§ 65. 1. Przyjmując wychowanka należy odebrać mu pieniądze i przechować je w kasie depozytowej.

2. Pieniądze przysyłane wychowankowi mogą być zwrócone nadawcy lub złożone w kasie depozytowej.

§ 66. 1. Wychowanek w czasie pobytu w zakładzie nie może dysponować pieniędzmi złożonymi do depozytu, z wyjątkiem przekazania ich rodzinie.

2. W wyjątkowych uzasadnionych przypadkach dyrektor zakładu może zezwolić wychowankowi na dysponowanie całością lub częścią wymienionych pieniędzy.

Rozdział 4.

Odzież i bielizna wychowanka.

§ 67. Wychowankowie obowiązani są nosić umundurowanie zakładowe według wzorów ustalonych dla zakładów. Umundurowanie powinno być dopasowane do rozmiarów wychowanka i odpowiednie do danej pory roku.

§ 68. Podczas urlopu lub umieszczenia poza zakładem w trybie art. 74 kodeksu karnego wychowankowie

mogą korzystać z ubrania zakładowego lub uzyskać zezwolenie na noszenie ubrania własnego.

Rozdział 5.

Wyżywienie.

§ 69. Wychowankowie otrzymują pożywienie według norm ustalonych w osobnych zarządzeniach i okólnikach Ministra Sprawiedliwości.

§ 70. Wartość odżywcza podawanych posiłków powinna być dostosowana do potrzeb rozwoju wychowanków. Dla wychowanków ciężiej pracujących należy przewidzieć odpowiednie zwiększenie ustalonej normy.

§ 71. Wychowankowie zakwalifikowani przez lekarza otrzymują wyżywienie dostosowane do jego zleceń.

Rozdział 6.

Przepisy higieniczne i sanitarne.

§ 72. W zakładach należy przestrzegać obowiązujących przepisów sanitarnych ze względu na bezpieczeństwo i zdrowie wychowanków.

§ 73. Każdy wychowanek obowiązany jest:

- 1) przestrzegać czystości osobistej, ubrania i bielizny,
- 2) utrzymywać wzorowy porządek w sypialniach, warsztatach i klasach szkolnych,
- 3) podczas pracy przestrzegać zasad higieny i bezpieczeństwa pracy,
- 4) ściśle stosować się do przepisów sanitarnych, obowiązujących w zakładzie.

Rozdział 7.

Rozkład dnia wychowanków.

§ 74. Dyrektor zakładu w porozumieniu z radą pedagogiczną ustala dzienny rozkład zajęć wychowanków.

§ 75. 1. Rozkład dnia wychowanków powinien być wywieszony w widocznych miejscach w zakładzie.

2. Za przestrzeganie rozkładu dnia odpowiedzialny jest kierownik działu administracyjnego.

Rozdział 8.

Komunikowanie się wychowanków ze światem zewnętrznym.

A. Korespondencja.

§ 76. Korespondencja wchodząca i wychodząca jest przeglądana przez dyrektora zakładu lub upoważnionego przez niego członka rady pedagogicznej i w wyjątkowych przypadkach może ulec zatrzymaniu, jeżeli zawiera treść niewłaściwą lub mogącą wpłynąć ujemnie na wychowanka. Korespondencja do władz i urzędów nie ulega zatrzymaniu. Do korespondencji tej mogą być dołączone uwagi i wyjaśnienia dyrekcji zakładu. Zatrzymaną korespondencję przechowuje się w aktach personalnych wychowanków.

§ 77. Wychowankowie mogą otrzymywać paczki. Paczki te podlegają kontroli zakładu i nie mogą zawierać przedmiotów, które nie mogą być pozostawione wychowankowi do użytku w zakładzie.

§ 78. Wychowanek kwituje odbiór paczki z wyszczególnieniem jej zawartości. Przedmioty, o których mowa w § 77, powinny być złożone do depozytu lub pozostawione do dyspozycji nadawcy, przy czym należy o powyższym zawiadomić nadawcę.

B. Odwiedziny.

§ 79. Za zezwoleniem dyrektora zakładu wychowankowie mogą przyjmować odwiedziny rodziców, opiekunów i krewnych.

§ 80. Pierwsze odwiedziny mogą nastąpić dopiero po miesięcznym pobycie wychowanka w zakładzie, w zakładach zaś o surowszym rygorze dopiero po upływie trzech miesięcy od przybycia wychowanka do zakładu.

§ 81. Prawa do odwiedzin może być pozbawiony wychowanek na mocy kary dyscyplinarnej.

§ 82. Ze względów bezpieczeństwa dyrektor może zarządzić, że odwiedziny odbywać się będą w jego obecności lub w obecności wyznaczonego przez niego członka rady pedagogicznej.

Rozdział 9.

Przenoszenie wychowanka do innego zakładu.

§ 83. Wychowankowie zakwalifikowani do przeniesienia do innego zakładu powinni być zbadani przez lekarza zakładowego. Jeżeli lekarz uzna wychowanka za chorego, przeniesienie go zostaje wstrzymane do czasu wyzdrowienia.

§ 84. Przeniesienie wychowanków do innego zakładu odbywa się pod opieką osób, wyznaczonych przez dyrektora spośród personelu zakładowego. Ilość tych osób powinna być dostateczna dla zapewnienia bezpieczeństwa transportu.

§ 85. Na czas transportu wychowankowie otrzymują wyżywienie w suchym prowiancie, odpowiadające wartości odżywczej wyżywienia w zakładzie.

§ 86. Odpowiedzialny za transport otrzymuje za pokwitowaniem:

- 1) listę wychowanków,
- 2) akta osobowe wychowanków,
- 3) depozyty przeniesionych wychowanków,
- 4) odpowiednie pismo do zakładu odbierającego transport.

§ 87. Zakład przyjmujący wychowanków potwierdza odbiór rzeczy, wymienionych w § 63, oraz wydaje pokwitowanie na odzież, bieliznę i obuwie, w których przybyli wychowankowie do nowego zakładu. Na podstawie wymienionego pokwitowania zakład wysyłający wychowanków skreśla z księgi inwentarzowej rzeczy, które zostały wydane wychowankom.

Rozdział 10.

Urlopy.

§ 88. Urlopu można udzielić wychowankowi, który przebywa w zakładzie co najmniej od 3 miesięcy i zachowaniem swym daje podstawę do przypuszczenia, że w czasie urlopu zachowa się bez zarzutu i powróci do zakładu.

§ 89. Urlop może być udzielony w czasie wolnym od nauki i pracy na okres od 3 do 14 dni.

§ 90. W zakładzie o surowszym rygorze urlop może być udzielony po upływie 6 miesięcy pobytu wychowanka w tym zakładzie.

§ 91. Przed upływem wymienionych terminów wychowankowi może być udzielony kilkudniowy urlop w przypadkach uzasadnionych względami osobistymi lub rodzinnymi.

§ 92. Wychowanek, który ma korzystać z urlopu, powinien podać dyrekcji zakładu dokładny adres miejsca pobytu oraz inne potrzebne dane dotyczące środowiska, do którego się udaje.

Rozdział 11.

Adnotacje i opinie o wychowanku.

§ 93. Dla każdego wychowanka prowadzi się kartę rejestracyjną według instrukcji wydanej przez Ministra Sprawiedliwości.

§ 94. Opinie dyrektora zakładu o wychowanku uzgodnione z radą pedagogiczną należy odnotowywać co najmniej co 6 miesięcy, przy czym pierwsza opinia powinna być odnotowana najpóźniej po 6-miesięcznym pobycie wychowanka w zakładzie.

§ 95. W terminach, wymienionych w poprzednim paragrafie, dyrektor zakładu przesyła sądowi dla nieletnich, zarządzającemu wykonanie orzeczenia, sprawozdanie o wychowanku zawierające dane z odpowiednich rubryk karty rejestracyjnej.

§ 96. Niezależnie od adnotacji na karcie nauczyciele i wychowawcy prowadzą swoje podręczne zeszyty obserwacyjne.

Rozdział 12.

Umieszczenie poza zakładem.

§ 97. Dyrektor zakładu w porozumieniu z radą pedagogiczną może w trybie art. 74 kodeksu karnego umieścić wychowanka poza zakładem:

- 1) jeśli uzna, że poprawę wychowanka lub lepsze szkolenie go osiągnie się poza zakładem (np. w przypadku braku pewnego typu szkolenia na terenie zakładu, jak średnie szkolenie ogólnokształcące),
- 2) jeżeli wymagają tego względy zdrowotne lub konieczność zastosowania specjalnej kuracji.

§ 98. W przypadkach wymienionych w § 97 pkt 1 wychowanek powinien być umieszczony w instytucji dającej rękojmię właściwego szkolenia i właściwego wpływu wychowawczego na wychowanka.

§ 99. Do wychowanka umieszczonego w trybie art. 74 kodeksu karnego mają zastosowanie odpowiednie przepisy regulaminu zakładowego. Wychowanek ten zasadniczo nie przestaje być członkiem samorządu zakładowego i organizacji młodzieżowych w zakładzie oraz podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej zgodnie z zasadami regulaminu.

§ 100. Personel wychowawczy zakładu i władze samorządu zakładowego powinny rozstrząsać nad wychowankiem w dalszym ciągu opiekę wychowawczą.

Rozdział 13.

Zwalnianie z zakładu.

§ 101. Wychowanek, który ukończył lat 21, musi być natychmiast zwolniony z zakładu (art. 72 k.k.).

§ 102. Przed ukończeniem lat 21 wychowanek może być zwolniony z zakładu na mocy orzeczenia sądu dla nieletnich wykonującego orzeczenie (art. 75 k.k.).

§ 103. Dyrektor zakładu w porozumieniu z radą pedagogiczną powinien wystąpić do sądu dla nieletnich, wykonującego orzeczenie, o warunkowe zwolnienie wychowanka, który sprawowaniem swym daje podstawę do przypuszczenia, że zadania wychowawcze zostały osiągnięte.

§ 104. W przypadku warunkowego zwolnienia dyrektor zakładu powinien dołożyć wszelkich starań, aby jak najszybciej porozumieć się z kuratorem sądowym dla nieletnich, który ma objąć dozór nad wychowankiem.

§ 105. Wychowanek zwolniony z zakładu powinien mieć zapewniony dojazd do miejsca przeznaczenia; wychowanek powinien posiadać odzież cywilną i bieliznę dostosowane do pory roku, w której odbywa się zwolnienie.

§ 106. Przy opuszczeniu zakładu wychowanek otrzymuje z depozytu za pokwitowaniem pieniądze i rzeczy stanowiące jego własność.

§ 107. W szczególnych przypadkach dyrektor zakładu może udzielić wychowankowi pomocy pieniężnej z przydzielonych na ten cel kredytów.

Rozdział 14.

Kontakt zakładu ze zwolnionymi wychowankami.

§ 108. 1. W celach wychowawczych na prośbę zwolnionych wychowanków dyrektor może wyrazić zgodę na spędzenie przez nich pewnego okresu czasu w zakładzie (np. urlop, ferie, wakacje itp.).

2. Jeżeli wychowanek wnoszący prośbę jest warunkowo zwolniony, należy porozumieć się z kuratorem sądowym dla nieletnich.

§ 109. 1. Wychowanek przybywający do zakładu na własną prośbę ponosi koszty swego utrzymania.

2. W wyjątkowych przypadkach dyrektor zakładu może zezwolić na bezpłatne przebywanie w zakładzie zwolnionego wychowanka przez okres nie dłuższy niż 7 dni.

§ 110. 1. Zwolniony wychowanek, który otrzymał zezwolenie na przebywanie w zakładzie, obowiązany jest stosować się odpowiednio do regulaminu zakładowego.

2. W przypadku naruszenia regulaminu zostaje on niezwłocznie wydalony z zakładu.

DZIAŁ IV.

ORGANIZACJA WYCHOWANIA I NAUCZANIA.

Rozdział 1.

Zachowanie się wychowanków.

§ 111. Wychowanek powinien:

- 1) przestrzegać regulaminu zakładowego, regulaminów szkolnych i warsztatowych oraz obowiązujących przepisów higieniczno-sanitarnych,
- 2) szanować własność społeczną, w szczególności chronić i utrzymywać w należyтым porządku mienie zakładowe,
- 3) zachowywać się przyzwoicie i kulturalnie, zarówno na terenie zakładu jak i poza zakładem,
- 4) wypełniać dokładnie i sumiennie polecenia swych przełożonych.

§ 112. 1. Wychowankowi nie wolno używać napojów alkoholowych.

2. Dyrektor zakładu w porozumieniu z radą pedagogiczną i za zezwoleniem lekarza może pozwolić w drodze wyjątku starszym wychowankom na palenie tytoniu w ustalonej ilości we wskazanym czasie i miejscu.

Rozdział 2.

Organizacja wychowania.

A. Grupy wychowawcze.

§ 113. Wszyscy wychowankowie podzieleni są na grupy wychowawcze. Wychowankowie jednej grupy powinni być umieszczeni we wspólnej sypialni bądź w sypialniach ze sobą sąsiadujących.

§ 114. 1. Dyrektor zakładu w porozumieniu z radą pedagogiczną ustala zasady podziału wychowanków na grupy, najwłaściwsze w danych warunkach zakładowych.

2. Przy tworzeniu grup można brać za podstawę:

- 1) rodzaj szkolenia zawodowego i ogólnego wychowanków,

2) właściwości charakteru wychowanków, ich rozwój fizyczny i umysłowy, przy czym można łączyć w grupę wychowanków o różnorodnym rozwoju i cechach.

§ 115. 1. Przydział wychowanków do poszczególnych grup na zasadach ustalonych dla danego zakładu zarządza dyrektor zakładu.

2. Przesunięcia wychowanka z jednej grupy do innej zarządza dyrektor zakładu w porozumieniu z radą pedagogiczną (na wniosek wychowawcy, prośbę wychowanka, z własnej inicjatywy lub z innej uzasadnionej przyczyny).

§ 116. Grupą wychowawczą kieruje wychowawca wyznaczony przez dyrektora zakładu.

§ 117. 1. Na czele grupy stoi komendant grupy.

2. Komendantem grupy jest wychowanek wyznaczony przez dyrektora bądź obrany przez grupę i zatwierdzony przez dyrektora

§ 118. Komendant grupy jest pomocnikiem wychowawcy grupy.

§ 119. Komendantem grupy może zostać wychowanek, który:

- 1) przebywa w zakładzie co najmniej 3 miesiące, a w zakładzie o surowszym rygorze — co najmniej 6 miesięcy,
- 2) swoją postawą, zachowaniem oraz stosunkiem do innych wychowanków daje rękojmię właściwego wypełniania obowiązków komendanta grupy,
- 3) nie został pozbawiony tego prawa tytułem kary dyscyplinarnej.

B. Samorząd wychowanków.

§ 120. Należy dążyć do tego, aby wychowankowie zakładu byli zorganizowani w samorząd.

§ 121. 1. Zadaniem samorządu jest pogłębienie przy współudziale Związku Młodzieży Polskiej wyrobienia ideologicznego wychowanków oraz poczucia świadomej dyscypliny, wpojenie umiejętności zbiorowej pracy i nauki, wspólnego rozważania i rozstrzygania zagadnień ważnych dla życia zakładowego, nieugiętego wprowadzania w życie powziętych postanowień oraz kontrola ich wykonania.

2. Nadto samorząd powinien dbać o postawienie na należytych poziomach wychowania fizycznego i sportu w zakładzie.

§ 122. Nadzór nad samorządem wychowanków sprawuje dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną. Wszystkie uchwały samorządu przed ich wykonaniem powinny być zatwierdzone przez dyrektora zakładu, działającego w porozumieniu z radą pedagogiczną.

§ 123. Władzami samorządu są:

- 1) zgromadzenie ogólne,
- 2) zarząd, który nosi nazwę „rada komendantów”.

§ 124. Z momentem utworzenia samorządu grupa wychowawcza staje się najmniejszą komórką samorządu zakładowego. Komendant grupy, wybrany przez tę grupę, wchodzi jako jej przedstawiciel do rady komendantów.

§ 125. Szczegółowy zakres działalności samorządu, jego formy organizacyjne i sposób powoływania władz określa uchwała rady pedagogicznej.

§ 126. Do obowiązków rady komendantów należy przede wszystkim:

- 1) czuwanie nad właściwym przestrzeganiem przez wychowanków regulaminu zakładowego oraz wypełnianiem przez nich obowiązków, jakie podjęli na rzecz kolektywu zakładowego,
- 2) dbałość o poziom produkcji wychowanków w warsztatach zakładowych oraz o poziom pracy wyko-

nywanej przez nich w gospodarstwach rolnych zakładu.

3) dbałość o stan sanitarny i estetyczny wygląd zakładu,

4) stała współpraca w organizacji i prowadzeniu zajęć świetlicowych w zakresie planowania, przeprowadzania i kontroli tych zajęć,

5) współdziałanie w organizowaniu imprez i uroczystości w zakładzie lub poza zakładem wspólnie z miejscowym społeczeństwem.

§ 127. Dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną może przekazać radzie komendantów poszczególne uprawnienia wykonawcze władz zakładu, jak np. kontrolę dyscypliny pracy i nauki wychowanków, kontrolę zajęć świetlicowych, kontrolę utrzymania czystości przez wychowanków itp.

§ 128. Dyrektor zakładu może oddać pod obrady rady komendantów, a nawet przekazać jej poszczególne czynności wykonawcze z zakresu administracji zakładów i organizacji warsztatów oraz gospodarstw rolnych.

§ 129. Dyrektor zakładu w porozumieniu z radą pedagogiczną może poruczyć radzie komendantów lub innemu organowi samorządu wydawanie opinii co do kar, nagród i szczególnych wyróżnień wychowanków i upoważniać radę komendantów do ogłaszania decyzji władz zakładowych. Dyrektor zakładu w porozumieniu z radą pedagogiczną może zlecić radzie komendantów lub innemu organowi samorządu przeprowadzenie koniecznego postępowania wyjaśniającego.

§ 130. Dyrektor zakładu może zezwolić członkom rady komendantów na noszenie szczególnych cznak.

§ 131. Dyrektor zakładu w porozumieniu z radą pedagogiczną może ze względów bezpieczeństwa lub wychowawczych zawiesić działalność samorządu, jego władz lub działalność poszczególnych członków władz samorządu. W przypadkach nagłych decyzja powyższa może być wydana bez porozumienia z radą pedagogiczną, jednak rada pedagogiczna powinna być niezwłocznie zawiadomiona o zawieszeniu samorządu i motywach tego postanowienia.

C. Organizacje młodzieżowe i społeczne.

§ 132. Dyrektor zakładu w porozumieniu z radą pedagogiczną może wystąpić do właściwych terenowo władz odnośnych organizacji o zezwolenie na zorganizowanie wychowanków w organizacji młodzieżowej ZMP, ZHP oraz organizacji społecznej, jak np. TPPR, PCK i inne.

§ 133. Prawa i obowiązki wychowanków należących do wymienionych organizacji określają statuty i instrukcje tych organizacji.

D. Świetlica.

§ 134. W każdym zakładzie powinny być zorganizowane świetlice, odpowiednio wyposażone w sprzęt i urządzenia, umożliwiające wychowankom odrabianie lekcji, doskazywanie się oraz rozrywki kulturalne i gry świetlicowe.

§ 135. Zajęcia świetlicowe powinny się odbywać zgodnie z planem ustalonym przez radę pedagogiczną w porozumieniu z samorządem.

§ 136. Świetlice powinny być czynne codziennie w pewnych ustalonych godzinach.

§ 137. Podczas zajęć świetlicowych wychowankowie powinni mieć swobodę dowolnego łączenia się w zespoły według swych zainteresowań i zamiłowań.

E. Rozrywki kulturalne.

§ 138. Wychowankowie zakładu powinni mieć udostępnione rozrywki kulturalne. Należy dążyć do organizowania rozrywek wewnątrz zakładu.

F. Wychowanie fizyczne i sport.

§ 139. W każdym zakładzie powinny być zorganizowane ćwiczenia fizyczne i gry sportowe zapewniające wychowankowi właściwy rozwój fizyczny.

§ 140. Każdy wychowanek obowiązany jest do brania udziału w ćwiczeniach fizycznych; od obowiązku tego może być zwolniony jedynie na podstawie decyzji lekarza.

§ 141. W okresie wakacji dla wychowanków zakładu mogą być organizowane obozy wypoczynkowe i sportowe.

Rozdział 3.**Nauczanie.****A. Nauczanie podstawowe.**

§ 142. 1. Nauczanie podstawowe w zakładzie odbywa się na podstawie przepisów i programów Ministerstwa Oświaty.

2. Szkoła podstawowa w zakresie nauczania i wychowania pozostaje pod nadzorem Ministerstwa Oświaty i wyznaczonych przez niego władz szkolnych.

§ 143. Do szkoły podstawowej powinni uczęszczać wszyscy wychowankowie do ukończonych lat 14, którzy nie ukończyli 7 klas szkoły podstawowej, oraz wychowankowie starsi, zakwalifikowani przez dyrektora zakładu w porozumieniu z radą pedagogiczną.

§ 144. Decyzję o przydzieleniu ucznia do odpowiedniej klasy wydaje dyrektor zakładu w porozumieniu z radą pedagogiczną i kierownikiem szkoły podstawowej na podstawie ostatniego świadectwa szkoły podstawowej bądź na podstawie egzaminu, sprawdzającego zakres posiadanych przez ucznia wiadomości.

§ 145. Wychowanek, przydzielony do szkoły podstawowej, obowiązany jest do regularnego uczęszczania do szkoły, wypełniania zadań, nałożonych przez szkołę i ścisłego przestrzegania regulaminu przeznaczonego dla uczniów tej szkoły.

§ 146. Wychowanek, zwolniony z zakładu lub skierowany do szkoły poza zakładem, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły podstawowej bądź świadectwo z ostatniej klasy, przerobionej w zakładowej szkole podstawowej. Na świadectwie tym ani w pieczęci szkoły nie powinno być wzmianki o tym, że uczeń przebywał w zakładzie poprawczym.

B. Nauczanie zawodowe.

§ 147. 1. Ponieważ zadaniem zakładu jest wychowanie młodzieży na pełnowartościowych członków społeczeństwa, należy umożliwić wychowankom zdobycie kwalifikacji zawodowych niezbędnych dla udziału w realizacji planów budowy podstaw socjalizmu w Polsce.

2. Szkolenie zawodowe może się odbywać w szkołach i na kursach przygotowujących kwalifikowanych pracowników.

§ 148. Szkolenie zawodowe może się odbywać w szkołach i warsztatach, znajdujących się na terenie zakładu lub w odpowiednich ośrodkach szkoleniowych poza zakładem. O ile wszyscy wychowankowie odbywają szkolenie zawodowe w ośrodkach szkoleniowych poza zakładem, można nie organizować szkolenia zawodowego w zakładzie.

§ 149. 1. Nauczanie w szkołach zakładowych odbywa się na podstawie siatek godzin i programów ustalonych przez właściwe państwowe władze szkolne (np. Centralny Urząd Szkolenia Zawodowego, Ministerstwo Budownictwa Miast i Osiedli, Ministerstwo Rolnictwa).

2. Zajęcia praktyczne zależnie od zawodu odbywają się w warsztatach lub w gospodarstwie rolnym zakładu pod kierunkiem wykwalifikowanych instruktorów.

3. Po ukończeniu szkoły zawodowej uczniowie zdają egzamin kwalifikacyjny przed komisją egzaminacyjną, powołaną przez właściwe władze (np. Centralny Urząd Szkolenia Zawodowego, Ministerstwo Budownictwa Miast i Osiedli) i otrzymują odpowiednie kwalifikacje zawodowe.

§ 150. Na świadectwach szkół zawodowych rocznych i końcowych, ani też w zakładach i pieczęciach tych szkół nie powinno być wzmianki, że uczeń pobierał naukę w zakładzie poprawczym.

§ 151. Szczegółowe przepisy w sprawie nauczania w tych szkołach będą określone w zarządzeniach o organizacji roku szkolnego w zakładach poprawczych.

C. Nauczanie poza zakładem.

§ 152. 1. Dyrektor zakładu w porozumieniu z radą pedagogiczną może zezwolić w uzasadnionych przypadkach na uczęszczanie do szkół zawodowych lub ogólnokształcących wyższego typu poza zakładem. Zezwolenie takie mogą uzyskać wychowankowie sprawujący się nienagannie. Nie dotyczy to wychowanków, znajdujących się w zakładzie o surowszym rygorze.

2. Wychowankowie pobierający naukę poza zakładem obowiązani są do regularnego uczęszczania do szkoły i pilnego wypełniania regulaminu tej szkoły.

Rozdział 4.**Praca i praktyczna nauka zawodu.**

§ 153. We wszystkich warsztatach powinny być zapewnione warunki higieny i bezpieczeństwa pracy — zgodnie z obowiązującymi przepisami. Przy kierowaniu nieletnich do wszelkich prac należy ściśle przestrzegać przepisów, dotyczących robót zabronionych młodocianym.

§ 154. 1. Każdy wychowanek ma prawo i obowiązek pracy w warsztatach szkoleniowych lub w gospodarstwach rolnych, prowadzonych przez zakład. Od obowiązku tego może być zwolniony jedynie na podstawie decyzji lekarza.

2. Niezależnie od tej pracy, będącej jednocześnie formą szkolenia zawodowego, wychowankowie są obowiązani do prac prowadzonych na rzecz kolektywu zakładowego (rąbanie drzewa, sprzątanie, prace w kuchni i w gospodarstwie itp.). Prace na rzecz kolektywu powinny być wykonywane przez wychowanków w ustalonej kolejności.

3. Ponieważ obowiązek pracy obejmuje nie tylko uczniów szkoły zawodowej, ale również i uczniów uczęszczających do szkoły podstawowej, nie podlegających systematycznemu szkoleniu, należy kierować ich kolejno do pracy w gospodarstwie i w różnych warsztatach w celu zbadania, w jakim kierunku uczeń wykazuje największą przydatność do pracy i zainteresowanie.

4. Po ukończeniu szkoły podstawowej wychowanek będzie miał ułatwiony wybór odpowiedniego dla siebie zawodu.

§ 155. Podczas zajęć w warsztatach należy zwrócić specjalną uwagę na wpojenie w wychowanków:

- 1) zamiłowania do porządku, czystości i systematyczności,
- 2) wyrobienia świadomej dyscypliny pracy,
- 3) dokładności w pracy,
- 4) ścisłego przestrzegania terminów,
- 5) wytrwałości w pokonywaniu trudności,

- 6) dążenia do współzawodnictwa w pracy i zrozumienia istoty współzawodnictwa,
- 7) umiejętności w organizowaniu pracy zespołowej.

§ 156. Wychowankowie powinni zrozumieć plan produkcyjny warsztatu, dokładnie poznać swój zawód i przyczyniać się do doskonalenia i usprawniania produkcji. W tym celu dyrektor wraz z nauczycielami przedmiotów zawodowych i nauczycielami zawodu powinni zbierać wychowanków na narady produkcyjne, na których powinni omawiać plan produkcji warsztatowej, terminy wykonania poszczególnych prac oraz bieżące sprawy warsztatowe. Na naradach produkcyjnych należy pobudzać młodzież do akcji racjonalizatorskiej.

§ 157. Wychowankowie są odpowiedzialni za utrzymanie w należytych stanie urządzeń, maszyn i narzędzi warsztatowych. W razie uszkodzenia lub zgubienia narzędzi wychowankowie meldują o tym nauczycielowi zawodu (instruktorowi).

§ 158. Wychowankowie obowiązani są punktualnie rozpoczynać pracę, przestrzegać podczas pracy zasad higieny i bezpieczeństwa pracy, pracować sumiennie i wydajnie, zwracać uwagę nie tylko na ilość, lecz i na jakość wykonywanej produkcji.

§ 159. Wychowankowie skierowani do pracy, nauki zawodowej lub szkoły ogólnokształcącej poza zakładem mogą być zwolnieni od obowiązku pracy w warsztatach zakładowych, mają jednak obowiązek pracy na rzecz kolektywu zakładowego.

§ 160. Za pracę wykonywaną w zakładzie wychowankowie otrzymują wynagrodzenie według zasad ustalonych w specjalnych zarządzeniach Ministra Sprawiedliwości.

§ 161. Wychowankom zwolnionym od pracy na skutek pobierania nauki poza zakładem dyrektor zakładu w porozumieniu z radą pedagogiczną może w uzasadnionych przypadkach przyznać stypendium w wysokości nie przekraczającej przewidzianej dla wychowanków zakładu najniższej kategorii wynagrodzenia za pracę obliczonego w stosunku miesięcznym. Przyznane stypendium i jego wysokość są uzależnione od zachowania wychowanka w zakładzie i w szkole oraz jego postępów w nauce.

Rozdział 5.

Kary i nagrody.

A. Kary dyscyplinarne.

§ 162. Karze dyscyplinarnej podlega:

- 1) wychowanek, który przed ukończeniem lat 17 popełnił przestępstwo,
- 2) wychowanek, który wykroczył przeciw regulaminowi zakładu.

§ 163. 1. Karami dyscyplinarnymi są:

- 1) upomnienie,
- 2) nagana publiczna,
- 3) ograniczenie lub całkowite pozbawienie na okres do 2 miesięcy prawa utrzymywania korespondencji z rodzicami, krewnymi, opiekunami, przyjaciółmi i kolegami,
- 4) pozbawienie na okres do 2 miesięcy prawa przyjmowania odwiedzin rodziców, krewnych lub opiekunów,
- 5) pozbawienie na czas do 2 miesięcy prawa uzyskania przepustki na wyjście z zakładu w celach rozrywkowych lub osobistych,

- 6) pozbawienie na okres od 1 do 6 miesięcy prawa do zajmowania stanowiska we władzach samorządu,
- 7) ograniczenie na okres od 1 do 3 miesięcy prawa brania udziału w rozrywkach kulturalnych,
- 8) pozbawienie na okres od 1 do 3 miesięcy prawa udziału w zespołowych wystąpieniach grup sportowych na zewnątrz zakładu,
- 9) przesunięcie do niższej kategorii płac na czas od 1 — 3 miesięcy,
- 10) umieszczenie w izolatce karnej na okres do 14 dni,
- 11) przeniesienie do zakładu lub oddziału o surowszym rygorze.

2. Kary wymienione w pkt 9 — 11 mogą być wymierzone natychmiast lub można postanowić, że wykonanie ich zawiesza się na czas określony, nie przekraczający 2 miesięcy, jeżeli można przypuszczać, że zachowanie wychowanka — mimo niewykonania kary — ulegnie poprawie. Jeżeli w okresie zawieszenia wychowanek źle się sprawuje, kara ta może być natychmiast wykonana, natomiast jeżeli w okresie zawieszenia sprawuje się nienagannie — kara zostaje darowana.

§ 164. 1. Izolatka powinna stanowić pomieszczenie o charakterze mieszkalnym, o wymiarach nie mniejszych niż 15 m³, ogrzane i oświetlone jak pozostałe pomieszczenie zakładu. Izolatka powinna być wyposażona w następujący sprzęt: stół, krzesło, a w ciągu nocy — łóżko z pościelą. Na zlecenie lekarza łóżko może być pozostawione na cały dzień lub na kilka godzin dziennie.

2. Wyżywienie wychowanka, przebywającego w izolatce, powinno odpowiadać kalorycznie wyżywieniu, jakie otrzymują pozostali wychowankowie z wyjątkiem dodatków dla ciężko pracujących.

§ 165. 1. Wychowanek przebywa w izolatce karnej w czasie nocy i dnia. Codziennie powinien być wprowadzony na godzinny spacer.

2. Za okres, w jakim wychowanek przebywa w izolatce, nie otrzymuje on wynagrodzenia za pracę.

B. Wymiar kar dyscyplinarnych.

§ 166. Stosując kary dyscyplinarne należy brać pod uwagę:

- 1) szkodliwość społeczną czynu, popełnionego przez wychowanka i jego szkodliwość dla kolektywu zakładowego,
- 2) ogólne zachowanie się i postawę wychowanka w zakładzie,
- 3) znaczenie wychowawcze dla wychowanka określonej kary dyscyplinarnej.

§ 167. Kary dyscyplinarne surowsze należy stosować w miarę możliwości po uprzednim zastosowaniu kar łagodniejszych. W przypadku szczególnej szkodliwości czynu lub jeżeli wymagają tego względy bezpieczeństwa, można stosować od razu karę najsurowszą.

C. Kompetencje stosowania kar dyscyplinarnych.

§ 168. Kary dyscyplinarne wymierza dyrektor zakładu.

§ 169. 1. Decyzję o wymierzeniu kar wymienionych w § 163 ust. 1 pkt 9 — 11 wydaje dyrektor zakładu w porozumieniu z radą pedagogiczną.

2. Decyzja o wymierzeniu kary wymienionej w § 163 ust. 1 pkt 11 wymaga zatwierdzenia przez Ministerstwo Sprawiedliwości.

3. W przypadkach wymienionych w § 57 decyzję o umieszczeniu w izolatce wydaje dyrektor, przy czym

powinien ją uzgodnić z radą pedagogiczną w ciągu 3 dni od chwili umieszczenia.

§ 170. Dyrektor zakładu może upoważnić nauczycieli i wychowawców do wymierzania kary przewidzianej w § 163 ust. 1 pkt 1.

§ 171. Sposób ustalenia wysokości odszkodowania za uszkodzenie lub zniszczenie mienia zakładowego przez wychowanka oraz forma ściągnięcia odszkodowania zostaną uregulowane w odrębnym zarządzeniu Ministra Sprawiedliwości.

D. Postępowanie wyjaśniające.

§ 172. 1. Przed wymierzeniem kary dyscyplinarnej dyrektor zakładu lub upoważniony przez niego członek rady pedagogicznej przeprowadza odpowiednie postępowanie wyjaśniające.

2. Z przebiegu postępowania sporządza się protokół.

3. Dyrektor zakładu w porozumieniu z radą pedagogiczną może zlecić na stałe bądź w poszczególnych przypadkach radzie komendantów lub innemu organowi samorządu następujące czynności w toku postępowania dyscyplinarnego:

- 1) przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego,
- 2) zgłaszanie wniosków co do rodzaju kar,
- 3) ogłaszanie decyzji.

E. Wydanie decyzji.

§ 173. Dyrektor zakładu po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego wymierza karę dyscyplinarną. Decyzja powinna być sporządzona na piśmie; decyzja powinna zawierać określenie czynu, a w przypadku naruszenia regulaminu — powołanie się na przepisy regulaminu, które zostały naruszone przez wychowanka. Decyzja o zastosowaniu kary dyscyplinarnej powinna być uzasadniona.

§ 174. Po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego powinna być sporządzona na piśmie i ogłoszona wychowankowi decyzja o zastosowaniu kary dyscyplinarnej.

Decyzja o karze powinna zawierać:

- 1) dokładne określenie popełnionego przez wychowanka czynu, a w przypadku naruszenia niniejszego regulaminu — powołanie się na odnośne jego przepisy,
- 2) zwięzłe uzasadnienie.

F. Nagrody i wyróżnienia.

§ 175. Wychowankowie, wyróżniający się dobrymi postępami w nauce, właściwym stosunkiem do pracy, wzorowym zachowaniem lub pracą społeczną, mogą być wyróżniani lub nagradzani.

Nagrodami są:

- 1) pochwała,
- 2) pochwała publiczna,
- 3) zezwolenie na dodatkowe korzystanie z rozrywek kulturalnych,
- 4) nagroda w formie upominku (np. książki),
- 5) zezwolenie na udział w wycieczkach, zorganizowanych przez zakład dla wyróżnionych wychowanków,
- 6) udzielenie urlopu według zasad przewidzianych w §§ 88 — 92,
- 7) przeniesienie do wyższej kategorii płac,
- 8) powierzenie zaszczytnych czynności lub zleceń (np. prawo reprezentowania kolektywu zakładowego na uroczystościach itp.),
- 9) przedstawienie do warunkowego zwolnienia.

§ 176. Prócz nagród indywidualnych mogą być przyznane nagrody dla zespołów wyróżniających się w zachowaniu, nauce lub pracy.

§ 177. 1. Do udzielania nagród i stosowania wyróżnień uprawniony jest dyrektor.

2. Udzielenie nagrody lub wyróżnienia przewidzianych w § 175 pkt 4 — 9 powinno nastąpić w porozumieniu z radą pedagogiczną.

G. Tryb stosowania kar i nagród.

§ 178. Ogłoszenie decyzji o zastosowaniu kary dyscyplinarnej lub nagród odbywa się publicznie z wyjątkiem przypadku wymierzenia upomnień.

§ 179. Wniosek o nagrodę lub karę może złożyć członek personelu zakładowego, a w szczególności wychowawca, nauczyciel i nauczyciel zawodu oraz członek władzy samorządowej.

§ 180. Wszystkie nagrody i kary powinny być odnotowane w odpowiedniej rubryce karty rejestracyjnej wychowanka oraz w książce zakładowej nagród i kar.

§ 181. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Minister Sprawiedliwości: w z. T. Rek