

§ 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 zakładu 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.

## 362

### ROZPORZĄDZENIE MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI

z dnia 19 maja 1997 r.

#### w sprawie rodzajów i organizacji schronisk dla nieletnich 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 I

##### Przepisy ogólne

§ 1. Schronisko dla nieletnich, zwane dalej „schroniskiem”, czynne przez cały rok:

- 1) zapewnia pozostawanie nieletniego do dyspozycji organu, który wydał postanowienie o umieszczeniu,
- 2) zapobiega działaniom, które mogłyby utrudniać postępowanie prowadzone w sprawie nieletniego przez sąd lub inny organ do tego upoważniony,
- 3) opracowuje diagnozę nieletniego i jego sytuacji oraz inicjuje proces jego resocjalizacji, współdziałając w tym zakresie z rodziną nieletniego, organi-

zacjami społecznymi, ośrodkami pomocy społecznej, właściwymi organami administracji rządowej i samorządu terytorialnego oraz innymi osobami.

§ 2. 1. Szczegółową organizację i zasady pobytu nieletnich w schronisku określa statut.

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

§ 3. 1. Statut schroniska zawiera w szczególności:

- 1) nazwę schroniska oraz oznaczenie siedziby,
- 2) ramowe zakresy czynności pracowników schroniska,
- 3) zadania i szczegółowe zasady działania rady pedagogicznej schroniska i szkoły,
- 4) szczegółowe zasady działania internatu, szkoły, warsztatów, zespołu diagnostycznego lub innych działów organizacyjnych schroniska tworzonych ze względów resocjalizacyjnych lub społecznych,

- 5) szczegółowe zasady tworzenia grup wychowawczych i innych działów schroniska ze względów resocjalizacyjnych i społecznych,
- 6) tryb egzekwowania obowiązków nałożonych na nieletnich oraz tryb przyznawania nagród i wymierzania kar,
- 7) warunki, jakim powinny odpowiadać izby przejściowe i izby izolacyjne,
- 8) szczegółowe zasady umieszczania nieletniego w izbie przejściowej ze względów wychowawczych,
- 9) szczegółowe zasady posiadania i dysponowania przez nieletnich pieniędzmi, przedmiotami wartościowymi oraz ubraniami, obuwiem, bielizną i innymi przedmiotami,
- 10) szczegółowe zasady bezpieczeństwa schroniska,
- 11) formy współpracy z fundacjami, stowarzyszeniami, organizacjami, kościołami i innymi osobami, które mogą przyczynić się do rozszerzania i wzbogacania form działalności wychowawczej, kształcącej i opiekuńczej.

2. Postanowienia statutu nie mogą być sprzeczne z rozporządzeniem.

## Rozdział 2

### Rodzaje schronisk

§ 4. 1. Tworzy się następujące rodzaje schronisk dla nieletnich:

- 1) zwykłe — zapewniające nieletniemu możliwości kształcenia w zakresie szkoły podstawowej i ponadpodstawowej,
- 2) interwencyjne — dla nieletnich dezorganizujących pracę schroniska w sposób zagrażający jego bezpieczeństwu.

2. Do schronisk wymienionych w ust. 1 pkt 2 mogą być również kierowani nieletni odpowiadający przed sądem na zasadach przewidzianych w kodeksie karnym.

§ 5. 1. W schroniskach wymienionych w § 4 ust. 1 pkt 1 liczba nieletnich w grupie wychowawczej (w oddziale szkolnym) powinna wynosić 10.

2. W schroniskach wymienionych w § 4 ust. 1 pkt 2 i w ust. 2 liczba nieletnich w grupie wychowawczej (w oddziale szkolnym) powinna wynosić 6.

§ 6. W przypadkach uzasadnionych ważnymi względami wychowawczymi lub organizacyjnymi dyrektor schroniska może zwiększyć lub zmniejszyć liczbę nieletnich w grupie wychowawczej z zachowaniem ustalonego limitu miejsc w schronisku dla nieletnich oraz liczby grup zatwierdzonej przez Ministra.

§ 7. Jeżeli wymagają tego względy resocjalizacyjne lub społeczne, dyrektor schroniska może tworzyć grupy specjalistyczne nieletnich.

## Rozdział 3

### Przyjmowanie, przenoszenie, zwalnianie nieletniego

§ 8. 1. Nieletniego przyjmuje się do schroniska na podstawie:

- 1) postanowienia o umieszczeniu nieletniego w schronisku, wydanego przez sąd, sędziego rodzinnego lub prokuratora,
- 2) nakazu przyjęcia.

2. O przyjęciu nieletniego do schroniska powiadamia się niezwłocznie organ kierujący oraz rodziców (opiekunów) nieletniego.

3. Dyrektor schroniska zgłasza czasowy pobyt nieletniego w schronisku właściwemu organowi prowadzącemu ewidencję ludności.

§ 9. 1. Nieletni przebywa w schronisku w okresie ustalonym w postanowieniu wymienionym w § 8 ust. 1 pkt 1.

2. Przedłużenie pobytu następuje:

- 1) jeżeli sąd rodzinny wydał postanowienie o przedłużeniu pobytu albo
- 2) jeżeli sąd rodzinny wydał postanowienie o rozpoznaniu sprawy nieletniego w postępowaniu porawczym, albo
- 3) gdy wniesiony został przeciwko nieletniemu akt oskarżenia do sądu.

3. Dyrektor schroniska otrzymuje odpis dokumentu, o którym mowa w ust. 2, najpóźniej w przeddzień upływu terminu umieszczenia nieletniego w schronisku.

4. Dyrektor schroniska jest obowiązany do niezwłocznego zawiadomienia prezesa właściwego sądu wojewódzkiego o braku dokumentu o przedłużeniu pobytu lub postanowienia o zwolnieniu nieletniego ze schroniska.

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

§ 11. 1. Po przyjęciu do schroniska nieletniego kieruje się na badania lekarskie i zabiegi higienicznosanitarne.

2. Wstępną rozmowę z nieletnim przeprowadzają pracownicy odpowiedzialni za opracowanie diagnozy nieletniego oraz za jego resocjalizację.

§ 12. 1. W razie potrzeby przeprowadzenia obserwacji, zabiegów higienicznosanitarnych lub ze względów adaptacyjnych nieletniego można umieścić w izbie przejściowej.

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

§ 13. 1. W przypadkach uzasadnionych względami wychowawczymi dyrektor schroniska może wystąpić do organu, do którego dyspozycji nieletni pozostaje, o przeniesienie nieletniego do innego schroniska.

2. Wniosek dyrektora schroniska powinien zawierać szczegółowe uzasadnienie.

3. Przeniesienie nieletniego do innego schroniska następuje po wystawieniu przez organ, do którego dyspozycji nieletni pozostaje, nakazu zwolnienia ze schroniska, w którym nieletni przebywa, i nakazu przyjęcia do innego schroniska.

§ 14. 1. Zwolnienie nieletniego ze schroniska następuje na podstawie postanowienia i nakazu zwolnienia wydanego przez sąd, sędziego rodzinnego lub prokuratora.

2. W przypadku zwolnienia nieletniego ze schroniska w celu umieszczenia go w zakładzie poprawczym, dyrektor schroniska obowiązany jest do równoczesnego przekazania aktualnej opinii psychologiczno-pedagogicznej i całej dokumentacji o nieletnim zgromadzonej przez schronisko.

3. Do dokumentacji załącza się informacje o zachowaniu nieletniego w okresie od wydania opinii psychologiczno-pedagogicznej do chwili opuszczenia schroniska.

§ 15. 1. O terminie zwolnienia nieletniego ze schroniska zawiadamia się jego rodziców (opiekunów).

2. Jeżeli rodzice (opiekunowie) nie zgłaszają się po nieletniego w ustalonym terminie, pracownik pedagogiczny schroniska przekazuje nieletniego rodzicom (opiekunom).

3. Nieletniemu zwalnianemu ze schroniska wydaje się pieniądze i przedmioty stanowiące jego własność. Nieletni wymagający dalszego leczenia powinien także otrzymać świadectwo lekarskie.

#### Rozdział 4

##### **Prawa i obowiązki nieletnich**

§ 16. 1. Nieletni 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 postug religijnych,

7) ochrony więzi rodzinnych, a w szczególności do przyjmowania odwiedzin rodziców (opiekunów), jeżeli organ, do którego dyspozycji nieletni pozostaje, nie zarządził inaczej,

8) wysyłania i otrzymywania korespondencji,

9) poszanowania prywatności, z ograniczeniami wynikającymi z rodzaju schroniska,

10) uczestniczenia w życiu schroniska,

11) składania próśb, skarg, wniosków i odwołań do organu właściwego do ich rozpatrzenia,

12) kontaktowania się z obrońcą na terenie schroniska bez udziału innych osób.

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

§ 17. Nieletni jest obowiązany do:

1) uczestniczenia w procesie kształcenia i wychowania,

2) przestrzegania ustalonego w schronisku regulaminu,

3) przestrzegania zasad współżycia społecznego,

4) przestrzegania zasad bezpieczeństwa na terenie schroniska,

5) posłuszeństwa wobec przełożonych, poprawnego traktowania innych nieletnich oraz innych osób,

6) dbałości o stan zdrowia i higienę osobistą,

7) dbałości o kulturę osobistą i kulturę słowa,

8) sprzątnięcia pomieszczeń, w których przebywa, i utrzymania w nich należytego porządku,

9) wykonywania prac porządkowych związanych z funkcjonowaniem schroniska,

10) uzyskania zgody dyrektora schroniska na opuszczenie schroniska,

11) terminowego powrotu z przepustek.

#### Rozdział 5

##### **Nagrody i kary**

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

§ 19. 1. Nagrodami są:

1) pochwała,

2) pochwała wobec nieletnich,

- 3) list pochwalny do rodziców (opiekunów),
- 4) zezwolenie na rozmowę telefoniczną na koszt schroniska w obecności wychowawcy,
- 5) zezwolenie na dodatkowe odwiedziny,
- 6) przyznanie nagrody rzeczowej lub pieniężnej,
- 7) podwyższenie kieszonkowego,
- 8) zezwolenie na noszenie odzieży prywatnej,
- 9) zgoda na wykonanie przedmiotu lub usługi w warsztatach szkolnych na potrzeby nieletniego,
- 10) zezwolenie na posiadanie wartościowych przedmiotów,
- 11) zgoda na udział w imprezach i szkoleniach,
- 12) zgoda na udział w imprezach sportowych i kulturalnych poza schroniskiem,
- 13) skrócenie, zawieszenie lub darowanie uprzednio wymierzonej kary,
- 14) list pochwalny do organu, do którego dyspozycji nieletni pozostaje,
- 15) udzielenie przepustki.

2. Nagrody wymienione w ust. 1 pkt 12 i 15 wymagają zgody organu, do którego dyspozycji nieletni pozostaje.

3. O przyznaniu nagrody dokonuje się adnotacji w aktach osobowych nieletniego.

§ 20. 1. Wymierzanie kar ma charakter wychowawczy.

2. Nieletni podlega odpowiedzialności regulaminowej za naruszenie przepisów regulaminu lub statutu schroniska albo ustalonego w schronisku porządku.

3. Karami są:

- 1) upomnienie,
- 2) nagana,
- 3) zawiadomienie rodziców (opiekunów) o niewłaściwym zachowaniu nieletniego,
- 4) cofnięcie przyznanych nagród,
- 5) obniżenie kieszonkowego,
- 6) ograniczenie lub wstrzymanie prawa do spotykania się z osobami z zewnątrz, z wyłączeniem rodziców (opiekunów),
- 7) przeniesienie do innego schroniska, za zgodą organu, do którego dyspozycji nieletni pozostaje.

§ 21. Nagrody przyznaje i kary wymierza dyrektor schroniska lub upoważniony przez niego pracownik pedagogiczny.

§ 22. 1. Przed wymierzeniem kary dyrektor schroniska lub upoważniony przez niego pracownik pedagogiczny przeprowadza postępowanie wyjaśniające, podczas którego wystuchuje nieletniego oraz inne osoby.

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

3. Przed wymierzeniem kary dyrektor schroniska 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 nieletniego podaje się do wiadomości nieletniego i włącza się do jego akt.

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

§ 23. 1. Za jeden czyn wymierza się jedną karę. W przypadku gdy nieletni popełni więcej czynów, wymierza się jedną karę odpowiednio surowszą, z uwzględnieniem warunków wymienionych w § 22 ust. 5.

2. Karę wykonuje się niezwłocznie.

3. W przypadkach uzasadnionych względami wychowawczymi można odstąpić od ukarania nieletniego, wykonanie wymierzonej kary zawiesić na okres do 1 miesiąca, zamienić ją na inną, skrócić lub darować, jeżeli nieletni przeprosił osobę pokrzywdzoną oraz naprawił szkodę.

§ 24. Jeżeli zostały ujawnione nowe fakty lub dowody wskazujące na to, że nieletni został niesłusznie ukarany, dyrektor schroniska uchyla karę. W tym wypadku z akt osobowych nieletniego usuwa się informacje dotyczące ukarania.

§ 25. O popełnieniu przez nieletniego czynu karalnego dyrektor schroniska zawiadamia niezwłocznie organ, do którego dyspozycji nieletni pozostaje.

## Rozdział 6

### Organizacja pobytu nieletniego w schronisku

§ 26. Schronisko jest obowiązane organizować działalność resocjalizacyjną w sposób umożliwiający nieletniemu włączenie się w zajęcia prowadzone w schronisku.

§ 27. 1. Schronisko udziela nieletniemu pomocy w nawiązaniu kontaktów z rodzicami (opiekunami)



w celu współdziałania w tworzeniu warunków do prawidłowego przebiegu diagnozowania i resocjalizacji nieletniego, jeżeli nie ma przeszkód o charakterze procesowym.

2. Dyrektor schroniska może ograniczyć kontakty nieletniego z osobami wywierającymi negatywny wpływ na przebieg procesu resocjalizacji nieletniego.

§ 28. 1. Nieletnim przebywającym w schronisku umożliwia się wykonywanie praktyk religijnych i posiadanie przedmiotów niezbędnych do ich wykonywania oraz korzystanie z posług religijnych udzielanych przez kapelana lub innego kanonicznie uprawnionego przedstawiciela kościoła lub wyznania.

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

§ 29. 1. Nieletniemu w schronisku zapewnia się całodzienne wyżywienie według ustalonych norm i zasad żywieniowych.

2. Jeżeli stan zdrowia nieletniego tego wymaga, otrzymuje on wyżywienie według zaleceń lekarza.

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

§ 30. 1. Nieletni może otrzymywać paczki z żywnością, książkami, ubraniami, obuwiem lub innymi przedmiotami osobistego użytku.

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

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

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

5. Z przekazania do depozytu lub zniszczenia sporządza się protokół, który dołącza się do akt osobowych nieletniego, informując o tym nieletniego.

§ 31. Nieletni może posiadać własne ubranie, bieliznę, obuwie i inne niezbędne przedmioty.

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

§ 33. 1. Nieletni otrzymuje na własne wydatki kwoty pieniężne, zwane „kieszonkowym”, wypłacane ze środków przeznaczonych na utrzymanie schroniska.

2. Kwoty przeznaczone na wypłatę kieszonkowego nalicza się miesięcznie na nieletniego w wysokości 6% najniższego wynagrodzenia pracowników, określone-

go przez Ministra Pracy i Polityki Socjalnej na podstawie art. 77<sup>4</sup> Kodeksu pracy.

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

4. W przypadkach określonych trudną sytuacją materialną nieletniego, 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 nieletniego dyrektor schroniska.

6. W przypadku rażącego naruszenia porządku lub regulaminów schroniska określonych w statucie oraz w przypadku ucieczki nieletniego lub innej nie usprawiedliwionej nieobecności nieletniego, pozbawia się go w całości lub w części prawa do kieszonkowego na okres do 1 miesiąca.

§ 34. O wypadkach poważniejszych zachorowań nieletniego dyrektor schroniska zawiadamia rodziców (opiekunów) nieletniego i organ, do którego dyspozycji nieletni pozostaje.

§ 35. 1. Nieletniej w ciąży, w czasie porodu i po porodzie zapewnia się świadczenia zdrowotne.

2. O stanie ciąży nieletniej i urodzeniu przez nią dziecka dyrektor schroniska zawiadamia jej rodziców (opiekunów), organ, do którego dyspozycji nieletnia pozostaje, i właściwy sąd opiekuńczy.

3. Do czasu podjęcia decyzji przez organ, do którego dyspozycji nieletnia pozostaje, i sąd opiekuńczy schronisko udziela nieletniej pomocy w zorganizowaniu opieki nad dzieckiem.

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

2. Przedmioty wartościowe przekazuje się do depozytu nieletniego, pisma, druki, fotografie i inne przedmioty mające charakter pornograficzny wydaje się rodzicom (opiekunom) nieletniego, a alkohol, środki odurzające i psychotropowe podlegają zniszczeniu.

3. Decyzję o przekazaniu do depozytu, wydaniu rodzicom (opiekunom) lub zniszczeniu przedmiotów wymienionych w ust. 2 podejmuje dyrektor schroniska lub upoważniony przez niego pracownik pedagogiczny.

4. Z przeszukania, przekazania do depozytu, wydania rodzicom (opiekunom) lub zniszczenia sporządza się protokół, który dołącza się do akt osobowych nieletniego.

§ 37. Schronisko prowadzi działalność wychowawczą i profilaktyczną w zakresie przeciwdziałania alkoholizmowi, narkomanii i paleniu tytoniu.

§ 38. 1. Korespondencja nieletniego, z wyjątkiem korespondencji z urzędami, podlega kontroli dyrektora schroniska lub osoby przez niego upoważnionej.

2. Korespondencja nieletniego podlega zatrzymaniu, jeżeli jej treść może mieć ujemny wpływ na przebieg toczącego się postępowania lub zakłócić proces resocjalizacji nieletniego. O zatrzymaniu korespondencji powiadamia się nieletniego, podając powody tej decyzji. Zatrzymaną korespondencję dołącza się do akt osobowych nieletniego.

§ 39. 1. Odwiedzanie nieletniego odbywa się w obecności upoważnionego pracownika pedagogicznego.

2. W uzasadnionych przypadkach dyrektor schroniska może przerwać odwiedzin i wystąpić do organu, do którego dyspozycji nieletni pozostaje, o wydanie zakazu dalszego odwiedzania nieletniego.

§ 40. 1. O ucieczce nieletniego ze schroniska, jego powrocie lub doprowadzeniu dyrektor schroniska lub osoba przez niego upoważniona zawiadamia niezwłocznie miejscową jednostkę policji, rodziców (opiekunów) nieletniego i organ, do którego dyspozycji nieletni pozostaje.

2. O zbiorowej ucieczce nieletnich ze schroniska lub innym nadzwyczajnym wydarzeniu w schronisku zawiadamia się niezwłocznie również prezesa właściwego sądu wojewódzkiego.

## Rozdział 7

### Organizacja pracy diagnostycznej

§ 41. 1. Diagnozę nieletniego i jego sytuacji opracowuje zespół diagnostyczny schroniska.

2. W skład zespołu diagnostycznego wchodzi: psycholog, pedagog oraz lekarz.

3. W opracowaniu diagnozy nieletniego i jego sytuacji zespół korzysta z informacji i materiałów osobopoznawczych przygotowanych przez pracowników pedagogicznych schroniska.

4. W razie potrzeby wykonania dodatkowych badań diagnostycznych schronisko może zwrócić się o ich przeprowadzenie do właściwych jednostek specjalistycznych.

§ 42. 1. Diagnoza nieletniego obejmuje:

- 1) ocenę stanu zdrowia fizycznego i psychicznego,
- 2) określenie poziomu rozwoju intelektualnego,
- 3) zakres wiadomości szkolnych,
- 4) charakterystykę, z uwzględnieniem więzi emocjonalnych,
- 5) uzdolnienia, zainteresowania i predyspozycje zawodowe,

6) dane o rozwoju psychofizycznym, z uwzględnieniem uwarunkowań psychospołecznych,

7) analizę procesu nieprzystosowania społecznego, z uwzględnieniem stopnia demoralizacji,

8) ocenę aktualnej sytuacji rodzinnej i wychowawczej,

9) wnioski określające kierunki oddziaływań resocjalizacyjnych.

2. Diagnozę nieletniego i jego sytuacji wydaje się w formie opinii o nieletnim.

3. Opinia powinna być opatrzona datą i podpisana przez osoby biorące udział w jej wydaniu, z podaniem ich imion, nazwisk, stopni lub tytułów naukowych i zajmowanych stanowisk, oraz przez dyrektora schroniska.

## Rozdział 8

### Organizacja wychowania i kształcenia w schronisku

§ 43. Praca wychowawcza z nieletnim powinna zmierzać do ukształtowania w nim właściwych postaw moralnych, prawidłowej hierarchii wartości, poczucia odpowiedzialności za własne czyny oraz do rozwijania i kształtowania jego wartościowych zainteresowań.

§ 44.1. Podstawą organizacji schroniska w roku szkolnym jest arkusz organizacji pracy schroniska opracowany przez dyrektora schroniska 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 prowadzonej przez schronisko.

3. Organizację nauczania określa statut szkoły funkcjonującej w schronisku.

§ 45.1. W schronisku organizuje się zajęcia służące wszechstronnemu poznaniu nieletniego, rozwijaniu jego zainteresowań, wdrażaniu go do przestrzegania zasad współżycia społecznego oraz do umiejętnego organizowania czasu wolnego.

2. W schronisku zapewnia się nieletniemu całodobową opiekę, odpowiednie warunki socjalno-bytowe, rekreację i wypoczynek.

§ 46.1. Szkoła w schronisku zapewnia nieletniemu możliwość kontynuowania nauki na podstawie obowiązujących programów.

2. Dla nieletniego z zaburzeniami w rozwoju i opóźnionego w nauce prowadzi się zajęcia korekcyjno-wyrównawcze.

§ 47.1. W warsztatach szkolnych schroniska prowadzi się zajęcia praktyczne w celu zbadania uzdolnień zawodowych nieletniego oraz przysposobienia go do zawodu.

2. W czasie zajęć praktycznych prowadzonych w warsztatach należy kształtować właściwy stosunek nieletniego do pracy, rozwijać jego zainteresowania i uzdolnienia zawodowe oraz wdrażać go do przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

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

2. W szkole funkcjonującej w schronisku nie przewiduje się ferii zimowych dla nieletnich.

§ 49. W dni wolne od zajęć dydaktycznych szkoła organizuje zajęcia kulturalne, rekreacyjno-sportowe, usługowo-porządkowe oraz produkcyjne w warsztatach.

§ 50. Nieletniemu, który ukończył w schronisku szkołę, klasę lub szkolenie zawodowe, wydaje się świadectwo szkolne lub zaświadczenie, bez zaznaczenia, że uzyskał je w schronisku.

§ 51.1. Nieletni, który ukończył 15 lat i spełnia wymogi określone w art. 191 Kodeksu pracy, może zostać zatrudniony w gospodarstwie pomocniczym schroniska.

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

§ 52.1. Przed dopuszczeniem nieletniego do pracy należy upewnić się, czy podjęcie pracy na określonym stanowisku nie zagraża bezpieczeństwu i zdrowiu nieletniego, oraz zapoznać go z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy obowiązującymi przy wykonywaniu określonej pracy.

2. Nieletniemu należy zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy.

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

§ 54.1. Za wykonaną pracę, a także za uzyskane efekty pracy podczas zajęć szkolenia praktycznego, z zastrzeżeniem art. 95f § 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), zwanej dalej ustawą, nieletni otrzymują wynagrodzenie.

2. Zasady wynagradzania nieletnich określają odrębne przepisy.

## Rozdział 9

### Organizacja schronisk

§ 55.1. W skład schroniska wchodzi:

- 1) internat,
- 2) zespół diagnostyczny,

3) szkoła (szkoły),

4) warsztaty szkolne (gospodarstwa pomocnicze),

5) inne działy zapewniające realizację zadań schroniska.

2. Dla zapewnienia prawidłowej realizacji zadań schronisko powinno posiadać:

- 1) pomieszczenia mieszkalne oraz higienicznosanitarne,
- 2) pracownie diagnostyczne,
- 3) sale lekcyjne (pracownie przedmiotowe) z zapleczem na środki dydaktyczne,
- 4) salę gimnastyczną,
- 5) bibliotekę z czytelnią,
- 6) pomieszczenia warsztatowe odpowiednie do kierunków kształcenia zawodowego lub przysposobienia do pracy zawodowej,
- 7) gabinet lekarski i dentystyczny oraz izbę chorych,
- 8) zespół urządzeń sportowych i rekreacyjnych,
- 9) inne pomieszczenia, w tym pracownie terapeutyczne, kół zainteresowań,
- 10) izby przejściowe,
- 11) izby izolacyjne.

3. Izbą przejściową jest wyodrębnione pomieszczenie zapewniające warunki realizacji zadań określonych w § 12 ust. 1. Izba przejściowa powinna być urządzona 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.

§ 56. Nadzór zwierzchni nad schroniskami dla nieletnich sprawuje Minister Sprawiedliwości.

§ 57. Nadzór nad legalnością i prawidłowością wykonywania orzeczeń o umieszczeniu nieletnich w schroniskach dla nieletnich sprawuje sędzia rodzinny wyznaczony przez prezesa właściwego sądu wojewódzkiego.

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

§ 59.1. Nadzór pedagogiczny jest sprawowany przez zespół 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, zatwierdzony przez Ministra.

## Rozdział 10

### Pracownicy schroniska

§ 60.1. W schronisku zatrudnia się:

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

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

§ 61. Każdy pracownik schroniska powinien przestrzegać praw nieletnich, okazywać im życzliwość, służyć pomocą, wdrażać zasady dyscypliny oraz oddziaływać wychowawczo przykładem osobistym.

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

2. Dyrektor schroniska może powołać zespół doradczy.

3. Dyrektor schroniska w szczególności:

- 1) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
- 2) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym schroniska i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
- 3) organizuje obsługę administracyjną, finansową i gospodarczą schroniska,
- 4) sprawuje nadzór pedagogiczny,
- 5) wykonuje czynności ze stosunku pracy wobec pracowników pedagogicznych oraz innych pracowników schroniska i z tego tytułu:
  - a) zatrudnia w drodze mianowania lub umowy o pracę pracowników pedagogicznych, zawiera umowy o pracę z innymi pracownikami schroniska oraz powierza funkcje kierownicze i odwołu-

je z nich, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej,

- b) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe pracownikom pedagogicznym i innym pracownikom schroniska,
- 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 nieletnimi,
- d) występuje, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród oraz innych wyróżnień dla pracowników pedagogicznych i innych pracowników schroniska,
- e) rozwiązuje stosunek pracy z pracownikami pedagogicznymi i innymi pracownikami schroniska, w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
- 6) reprezentuje schronisko na zewnątrz,
- 7) pełni inne obowiązki i realizuje uprawnienia wynikające z odrębnych przepisów.

§ 63.1. Umowę o pracę z dyrektorem schroniska 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.

§ 64. Do powołania na stanowisko dyrektora szkoły i odwołania z tego stanowiska mają zastosowanie 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).

§ 65.1. Rada pedagogiczna schroniska jest kolegialnym organem schroniska realizującym statutowe zadania schroniska w zakresie diagnozy i resocjalizacji.

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

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 schroniska.

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



6. Posiedzenie rady pedagogicznej przygotowuje i prowadzi jej przewodniczący.

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

## Rozdział 11

### Dokumentacja pobytu nieletniego w schronisku

§ 67.1. Dokumentację pobytu nieletniego w schronisku stanowią:

- 1) księga ewidencji nieletnich,
- 2) akta osobowe nieletniego, wraz z dokumentacją dotyczącą przebiegu badań diagnostycznych i resocjalizacji,
- 3) wykaz osób podlegających zameldowaniu,
- 4) karta wyposażenia nieletniego,
- 5) księga ewidencji nagród i kar wymierzonych nieletnim,
- 6) księga ewidencji nieletnich umieszczonych w izbie przejściowej,
- 7) księga ewidencji nieletnich umieszczonych w izbie izolacyjnej,
- 8) księga przebiegu służby nocnej,
- 9) księga ewidencji przepustek,
- 10) rejestr prac porządkowych wykonywanych przez nieletniego na rzecz schroniska,
- 11) księga ewidencji ucieczek,
- 12) dokumentacja stosowania środków przymusu bezpośredniego,
- 13) protokoły rady pedagogicznej.

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

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

## Rozdział 12

### Bezpieczeństwo schroniska

§ 68. Zabezpieczenie techniczne schroniska stosowne do rodzaju schroniska oraz organizacja pobytu nieletnich powinny uniemożliwić samowolne oddalenie się nieletnich ze schroniska oraz uwolnienie ich przez osoby z zewnątrz.

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

§ 70.1. Wobec nieletniego, który swym zachowaniem zagraża bezpieczeństwu schroniska, w szczególności usiłuje dokonać zamachu na zdrowie lub życie własne albo innej osoby, nawołuje do zbiorowej ucieczki, buntu, niszczy mienie schroniska, mogą być stosowane środki przymusu bezpośredniego.

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

§ 71. W przypadkach uzasadnionych względami bezpieczeństwa schroniska dyrektor schroniska może na czas określony:

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

§ 72.1. W sytuacji gdy przywrócenie bezpieczeństwa schroniska nie jest możliwe przy zastosowaniu dostępnych środków, dyrektor schroniska może zwrócić się o pomoc do Policji.

2. Zakres i tryb współdziałania schroniska dla nieletnich z Policją określają odrębne przepisy.

## Rozdział 13

### Przepisy przejściowe i końcowe

§ 73.1. Schronisko interwencyjne prowadzi się jako samodzielną jednostkę organizacyjną.

2. Do czasu utworzenia odpowiedniej sieci schronisk dla nieletnich możliwe jest umieszczenie w jednym obiekcie schroniska zwykłego i zakładu poprawczego.

§ 74. Traci moc rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 7 maja 1983 r. w sprawie organizacji i zasad pobytu nieletnich w schroniskach dla nieletnich (Dz. U. Nr 26, poz. 127, z 1992 r. Nr 97, poz. 484 i z 1995 r. Nr 19, poz. 99).

§ 75. 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. 362)

### Załącznik nr 1

## REGULAMIN KONKURSU NA STANOWISKO DYREKTORA SCHRONISKA DLA NIELETNICH

§ 1. Konkurs na stanowisko dyrektora schroniska dla nieletnich zarządza prezes właściwego sądu wojewódzkiego, zwany dalej „organizatorem konkursu”.

§ 2. Konkurs na stanowisko dyrektora schroniska 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 zespołu nadzoru pedagogicznego,
- 5) przedstawiciel rady pedagogicznej schroniska,
- 6) po jednym przedstawicielu organizacji związkowych działających w schronisku.

2. Pracami komisji kieruje jej przewodniczący, powołany przez organizatora konkursu.

§ 4. 1. Ustala się następujące wymagania wobec kandydata 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 schroniska,
- 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 schroniska.

§ 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 schroniska.

§ 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 schroniska, 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.

§ 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 schroniska.

## Załącznik nr 2

### PROWADZENIE DOKUMENTACJI POBYTU NIELETNIEGO W SCHRONISKU DLA NIELETNICH

§ 1.1. Księgę ewidencji nieletnich prowadzi się chronologicznie według daty przyjęcia nieletniego do schroniska.

2. Do księgi ewidencji wpisuje się: imię i nazwisko nieletniego przyjętego do schroniska, 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 nieletni pozostaje, adres dotychczasowego miejsca pobytu stałego (zameldowania nieletniego), a jeżeli nie ma on stałego zameldowania, odnotowuje się, skąd przybył, datę przyjęcia do schroniska oraz datę i przyczynę skreślenia z ewidencji, nazwę i adres placówki, do której nieletni został przeniesiony, adres rodziców (opiekunów), którym został przekazany.

§ 2. Akta osobowe nieletniego zawierają: nakaz przyjęcia, postanowienie o umieszczeniu nieletniego w schronisku, korespondencję w sprawach nieletniego, 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 nieletniego) oraz inną dokumentację dotyczącą nieletniego w schronisku.

§ 3.1. Schronisko prowadzi karty wyposażenia dla nieletnich korzystających z zaopatrzenia w odzież i inne wyposażenie.

2. Kartę wyposażenia prowadzi osoba wyznaczona przez dyrektora. Do karty wpisuje się imię i nazwisko nieletniego, datę urodzenia, datę przybycia i zwolnienia ze schroniska.

§ 4. Schronisko jest zobowiązane przechowywać w depozycie dokumenty, przedmioty osobiste i wartościowe nieletnich objętych opieką.

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

2. Dziennik zajęć wychowawczych zakłada wychowawca grupy, opatruje kartę tytułową dziennika stemplem podłużnym schroniska, wpisuje nazwę schroniska, jeżeli została nadana, adres, oznaczenie grupy. Kartę tytułową dziennika podpisuje dyrektor schroniska.

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

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

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

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, odnotowuje uwagi i zaistniałe wydarzenia oraz wydane polecenia, jeżeli zachodzi taka potrzeba.

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

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

§ 9. Księga ewidencji ucieczek zawiera imię i nazwisko nieletniego, datę i godzinę ucieczki, miejsce, skąd zbiegł, spod czyjej opieki, i datę oraz 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 nieletniego, datę, rodzaj nagrody lub kary, czas trwania.

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



## **Szanowni Państwo**

WYDZIAŁ WYDAWNICTW I POLIGRAFII GOSPODARSTWA POMOCNICZEGO KANCELARII PREZESA RADY MINISTRÓW uprzejmie informuje o możliwości zaprenumerowania na rok 1997 następujących wydawnictw:

### **DZIENNIKA USTAW RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ**

Cena rocznej prenumeraty wynosi 370,00 zł,  
Cena prenumeraty nie obejmuje załączników

### **DZIENNIKA URZĘDOWEGO RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ „MONITOR POLSKI”**

Cena rocznej prenumeraty wynosi 140,00 zł,  
Cena prenumeraty nie obejmuje załączników

**MONITORA POLSKIEGO „B”** — zawierającego ogłoszenia sprawozdań finansowych spółek akcyjnych i innych podmiotów gospodarczych

Cena rocznej prenumeraty wynosi 950,00 zł,

**DZIENNIKA URZĘDOWEGO MINISTERSTWA ZDROWIA I OPIEKI SPOŁECZNEJ** — zawierającego informacje prawne z zakresu problematyki resortu zdrowia

Cena rocznej prenumeraty wynosi 24,00 zł,

### **DZIENNIKA URZĘDOWEGO MINISTERSTWA FINANSÓW**

Cena rocznej prenumeraty wynosi 43,00 zł,

### **BIULETYNU ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

Cena prenumeraty za III i IV kwartał  
obejmujący okres od 1 lipca do 31 grudnia 1997 r. wynosi 300,00 zł,

**PRZEGLĄDU LEGISLACYJNEGO Biuletynu Rady Legislacyjnej** — zawierającego dokumenty i informacje o działalności Rady Legislacyjnej przy Prezesie Rady Ministrów oraz artykuły i studia dotyczące problemów legislacji, źródeł prawa, procedur i technik legislacyjnych

Cena rocznej prenumeraty wynosi 60,00 zł.

Instytucje, urzędy i osoby fizyczne zainteresowane prenumeratą powyższych wydawnictw proszone są o dokonanie wpłaty na konto BPH S.A. XVI Oddział Warszawa nr 10601028-1717-30000-622001

**Wydział Wydawnictw i Poligrafii Gospodarstwa Pomocniczego Kancelarii Prezesa Rady Ministrów**  
ul. Powsińska 69/71, 02-903 Warszawa

WYDZIAŁ WYDAWNICTW I POLIGRAFII GOSPODARSTWA POMOCNICZEGO KANCELARII PREZESA RADY MINISTRÓW uprzejmie informuje PT Klientów, że rezygnacja z prenumeraty w trakcie roku wydawniczego nie będzie uwzględniona. Wyjątek stanowi rozwiązanie (likwidacja) firmy prenumerującej oraz uzasadnione wydarzenia losowe osób fizycznych.

Wszelkich informacji na temat prenumeraty lub zakupu powyższych wydawnictw udziela  
**Wydział Wydawnictw i Poligrafii Gospodarstwa Pomocniczego Kancelarii Prezesa Rady Ministrów,**  
tel. 694-67-50 i 694-67-52, fax 694-62-06

---

Egzemplarze bieżące i z lat ubiegłych oraz załączniki można nabywać na podstawie nadesłanego zamówienia w Wydziale Wydawnictw i Poligrafii Gospodarstwa Pomocniczego Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, ul. Powsińska 69/71, 02-903 Warszawa

---

Reklamacje z powodu niedoręczenia poszczególnych numerów zgłaszać należy na piśmie do Wydziału Wydawnictw i Poligrafii Gospodarstwa Pomocniczego Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, ul. Powsińska 69/71, 02-903 Warszawa, do 15 dni po otrzymaniu następnego kolejnego numeru

---

O wszelkich zmianach nazwy prenumeratora lub adresu prosimy niezwłocznie informować na piśmie Wydział Wydawnictw i Poligrafii Gospodarstwa Pomocniczego Kancelarii Prezesa Rady Ministrów

---

**Wydawca:** Kancelaria Prezesa Rady Ministrów  
**Redakcja:** Departament Legislacyjny Rządu, Al. Ujazdowskie 1/3, 00-583 Warszawa, P-29  
**Skład, druk i kolportaż:** Wydział Wydawnictw i Poligrafii Gospodarstwa Pomocniczego Kancelarii Prezesa Rady Ministrów  
ul. Powsińska 69/71, 02-903 Warszawa, tel. 694-67-50, 694-67-52 i 694-67-03, fax 694-62-06

---

Tłoczono z polecenia Prezesa Rady Ministrów w Wydziale Wydawnictw i Poligrafii Gospodarstwa Pomocniczego Kancelarii Prezesa Rady Ministrów  
ul. Powsińska 69/71, 02-903 Warszawa