

# Joachim Roman Bar

---

## Praktyka administracyjna w zakonach żeńskich

---

Prawo Kanoniczne : kwartalnik prawno-historyczny 32/1-2, 233-261

---

1989

Artykuł został zdigitalizowany i opracowany do udostępnienia w internecie przez Muzeum Historii Polski w ramach prac podejmowanych na rzecz zapewnienia otwartego, powszechnego i trwałego dostępu do polskiego dorobku naukowego i kulturalnego. Artykuł jest umieszczony w kolekcji cyfrowej [bazhum.muzhp.pl](http://bazhum.muzhp.pl), gromadzącej zawartość polskich czasopism humanistycznych i społecznych.

Tekst jest udostępniony do wykorzystania w ramach dozwolonego użytku.

O. JOACHIM ROMAN BAR OFMCONV.

### **PRAKTYKA ADMINISTRACYJNA W ZAKONACH ŻEŃSKICH**

Treść: Wstęp, I. Kancelaria, II. Archiwum, III. Założenie zgromadzenia zakonnego, IV. Papieskie zatwierdzenie zgromadzenia, V. Założenie i zniesienie prowincji, VI. Założenie i zniesienie domu zakonnego, VII. Przełożeni, VIII. Kapituła generalna, IX. Wizytacja, X. Formacja zakonna, XI. Działalność apostolska, XII. Opuszczenie zakonu.

#### **Wstęp**

*Praktyka administracyjna* zawiera wskazania dla zakonów żeńskich, głównie dla przełożonych, jak stosować przepisy prawa kanonicznego w poszczególnych sytuacjach. Kodeks prawa kanonicznego wydany w 1983 r. w wielu miejscach zmienił dotychczasowe prawo instytutów zakonnych, stąd wynika potrzeba zaznajomienia się z nim i dostosowania praktyki do nowych zasad prawnych. Poznanie tych norm od strony praktycznej pozwoli uniknąć nie tylko nieważności niektórych aktów prawnych, ale także dopomoże w dążeniu do doskonałości. Nadto zachowanie prawa w sposób prawidłowy sprzyja ugruntowaniu spokoju i sprawiedliwości w domu zakonnym.

W obecnym opracowaniu zebrałem wskazania pożyteczne dla administracji zakonnej i przytoczyłem nieco wzorów pism potrzebnych przy załatwianiu konkretnych spraw. Wprawdzie już w 1979 r. ogłosiłem w dziele zbiorowym (*Ku doskonałości zakonnej*, Warszawa 1979 s. 9—97) wskazania z zakresu praktyki administracyjnej w zakonach, ale wydanie nowego Kodeksu prawa kanonicznego skłoniło mnie do nowego opracowania ogłoszonego wówczas tekstu i przystosowania go do użytku zakonów żeńskich w Polsce, gdyż dla nich w pierwszym rzędzie będzie pożyteczna tego rodzaju pomoc. Kanonistom natomiast, mniej obeznanym z problematyką zakonną, ułatwi udzielanie rad, gdy się do nich zwrócą siostry zakonne.

Materiał uporządkowałem mniej więcej według układu zagadnień w Kodeksie, a poprzedziłem uwagami o kancelarii i archiwum.

#### **I. Kancelaria**

Wiele spraw w zakonach załatwia się ustnie, przełożone dają pozwolenia, nakazy, instrukcje itp. w czasie bezpośredniej roz-

mowy z zainteresowaną siostrą. Niekiedy jednak decyzje i zarządzenia trzeba pozostawić na piśmie, przesłać je do wiadomości poszczególnych prowincji czy domów. Nadto dla pewnych spraw musi się zgromadzić odpowiednie dokumenty, a każda kandydatka do zakonu wręcza swe dokumenty personalne. Stąd nie może się obejść w życiu zakonnym bez kancelarii i archiwum.

Kancelaria służy do załatwiania spraw bieżących, ułatwia prowadzenie administracji, archiwum gromadzi pisma już niepotrzebne w kancelarii, ale przydatne dla historii i udokumentowania działalności zakonu. Czasem trzeba sięgnąć do archiwum, gdy chodzi o nawiązanie do spraw już załatwionych.

Należy dążyć do tego, aby przynajmniej kancelarie wyższych przełożonych urzędzić praktycznie, korzystając z najnowszych doświadczeń i udogodnień.

### 1. Wskazania ogólne

1. Po przejęciu kancelarii od poprzednika zarządu, trzeba zorientować się w układzie akt i teczek w kancelarii, zobaczyć jaki jest podział akt, jakie są księgi, do których należy robić wpisy. Na początku urzędowania nie można niczego zmieniać w organizacji kancelarii bez zapoznania się ze szczegółami, inaczej nie odnajdzie się ważnych lub pilnych spraw do załatwienia.

2. Wszelkie pisma (akta) należy sporządzać na luźnych kartach, również kopie wysłanych pism. Kopie należy zawsze podpisać, podać datę i adresata. Akta, które wpłynęły do załatwienia i kopie spraw załatwionych, trzeba kolejno wkładać do odpowiednich papierowych tek (albo do skoroszytów, registratorów).

3. W kancelarii musi być *Dziennik podawczy*, do którego wpisuje się wszelkie pisma wpływające do urzędu i wydane przez urząd. Zachowuje się kopie pism spraw załatwionych.

4. Księgi do których wpisuje się różnego rodzaju dokumentację (zapisy mające wartość akt, protokoły itp.) mają być z dobrego papieru, liczyć przynajmniej 100 kart, oprawione. Karta tytułowa księgi ma być pełna, z podaniem roku rozpoczętych zapisów, by można było rozróżnić jedną księgę od innej. Dokonując wpisów do księgi, trzeba pamiętać o zostawianiu marginesu zewnętrznego i wewnętrznego, dla ułatwienia czytania. Księgę należy paginować.

5. Każdą sprawę należy przedstawić w oddzielnym piśmie, nie można w jednym piśmie łączyć kilku spraw, zwłaszcza gdy się coś załatwia z wyższą władzą.

6. Obecnie należy wszelkie pisma sporządzać na maszynie. Papier ma być znormalizowany, zapisany tylko z jednej strony, tak by można było łatwo przechować dokumentację w archiwum.

Jeżeli jakaś sprawa była już załatwiana, a obecnie chodzi o jej dalszy ciąg, trzeba powołać się na datę i numer poprzedniego pisma.

7. Wszelkie prośby o dyspensy i inne łaski skierowane do Stolicy Apost. posyłają siostry przez swoje przełożone, drogą służbową. Natomiast w sprawach tajnych sumienia każda osoba zakonna może bezpośrednio, albo za pośrednictwem spowiednika, odnieść się do Penitencjarii Apost. W pismach do Stolicy Apost. używa się języka łacińskiego, albo włoskiego, francuskiego, hiszpańskiego, angielskiego. Do Penitencjarii Apost. można wyjątkowo napisać w języku polskim.

8. W zakonach podzielonych na prowincje, niektóre sprawy mogą załatwiać przełożone prowincji, niektóre sprawy tylko przygotowuje się w prowincji do załatwienia, a pełną dokumentację posyła się do przełożonej generalnej, która wyda odpowiednią decyzję albo prześle sprawę do Stolicy Apost. Dla spraw przesyłanych do załatwienia w zarządzie generalnym należy zawsze załączyć opinię przełożonej prowincji.

Jeżeli sprawę ma załatwić Stolica Apost., trzeba dokumentację wysłać przełożonej generalnej w dwu egzemplarzach, jeden egz. ma bowiem zostać w archiwum generalnym. Gdy sprawę załatwi przełożona generalna, wystarczy dokumentacja w jednym egzemplarzu. Zawsze oczywiście należy w prowincji zostawić kopię wysłanej dokumentacji.

9. W Polsce w obecnych warunkach wiele spraw może załatwić Prymas Polski na podstawie udzielonych mu przez Stolicę Apost. specjalnych uprawnień. Jeżeli przełożone korzystają z tej możliwości, powinny przygotować dokumentację w taki sposób, jak się to czyni dla Stolicy Apost., ale można używać języka polskiego.

10. Jeżeli decyzja Stolicy Apost. dotyczy całego zakonu, prowincji lub domu zakonnego, dokument pozostaje w kancelarii (archiwum) zgromadzenia albo prowincji. Jeżeli odnosi się do poszczególnych zakonnic, wręcza się oryginał zainteresowanej osobie, a autentyczny odpis pozostaje w archiwum. Można też przechowywać oryginały w tece personalnej zakonnicy, w kancelarii urzędu.

## 2. Kancelaria zarządu generalnego

Poniższe uwagi będą odpowiednie dla zgromadzenia zakonnego nie podzielonego na prowincje. Można też je zastosować do kancelarii zarządu prowincji.

1. Wszelkie akta luźne należy układać w tekach, teki zaś rozłożyć w taki sposób, jak niżej proponuję dla podziału akt w archiwum zgromadzenia. Każda teka ma na okładce napis, symbol

przynależności do serii, numer teki w danym dziale. Można tak ułożyć materiały, że ostatnia teka z danego działu będzie w kancelarii, bo materiały narastają chronologicznie, a poprzednie teki są złożone w archiwum. W ten sposób nie będzie zaległości w porządkowaniu i układaniu akt, gdyż wszystko będzie ułożone na bieżąco.

2. W kancelarii potrzebne są różne księgi, a przynajmniej następujące:

a) Księga akt Zgromadzenia.

Wpisuje się do niej dekrety, postanowienia itp. władz kościelnych, odnoszące się do całego zgromadzenia i do urzędniczek generalnych, listę wyborów i uchwał kapituł generalnych. Jeżeli nie prowadzi się osobnych ksiąg, to tu wpisuje się także protokoły z posiedzeń zarządu generalnego, sprawozdania przełożonej general. z odbytej wizytacji zgromadzenia itp.

b) Księga profesek.

Wpisuje się każdą siostrę, która po nowicjacie złożyła profesję czasową. Zostawia się miejsce na wpisanie daty odnowienia profesji i profesji wieczystej. Oprócz nazwiska i imienia, trzeba dodać inne potrzebne wiadomości, jak imiona rodziców, wykształcenie itp.

c) Księga zmarłych sióstr.

Po kolei, jak siostry umierają, dając numer bieżący, wpisuje się personalia danej siostry, datę zgonu, miejsce pochowania. Opisuje się życie i działalność zmarłej, jej snoty, zasługi itd. Będzie to obszerniejszy nekrolog.

d) Kronika Zgromadzenia.

Prowadzi zazwyczaj sekretarka generalna, bo ona ma dane o zgromadzeniu. Wpisuje się fakty odnoszące się do całego zgromadzenia, jak zatwierdzenie konstytucji, odbycie kapituły generalnej, wizytacji apostolskiej, skład zarządu generalnego, akcje obejmujące całe zgromadzenie. Co roku, pod koniec, należy podać ogólną statystykę zgromadzenia (domów, sióstr, rodzaj wykonywanych prac, ilość dzieci w zakładach, uczęszczających na katechizację itd.). Fakty odnoszące się do jednego domu należą do kroniki danego domu.

e) Aktualny rejestr sióstr według domów.

Dla każdego domu poświęca się jedną kartę (lub kilka, gdy potrzeba), karty układa się według alfabetu miejscowości. Podaje się wszystkie siostry należące do danego domu, zaznaczając ich funkcje w domu. Całość oprawia się w kartonik.

Zamiast tak sporządzonej księgi można ułożyć kartotekę, przeznaczając dla każdej siostry po jednej karcie. Karty ułożyć według domów. W ten sposób będzie wiadomo, ile sióstr jest w danym domu.

f) Co kilka lat należałoby wydać katalog zgromadzenia, w formie książki. Tutaj łatwiej można podać więcej danych, o siostrach i o domach. Katalog służy do administracji, ale jest też ważnym źródłem dla historii zgromadzenia.

### 3. Kancelaria domu zakonnego

1. Korespondencję i akta luźne najpierw trzeba wciągnąć do *Dziennika podawczego*, a po załatwieniu sprawy należy zaraz włożyć pisma (lub kopie pism) do odpowiedniej teki. Materiały narastają chronologicznie. Ostatnia teka z danego działu jest w kancelarii, a poprzednie w szafie przeznaczony na archiwum. W ten sposób nie będzie zaległości w porządkowaniu papierów, gdyż wszystko będzie ułożone na bieżąco.

2. Akta luźne można rozłożyć na takie działy:

- I. Akta ogólne domu
  - tytuły własności, plany, remonty,
  - ubezpieczenia, podatki,
  - opłaty za wodę, światło, gaz,
  - pensje stałych pracowników, itp.
- II. Zarząd generalny (prowincjalny)
  - okólniki, zarządzenia, korespondencja...
- III. Sprawy sióstr
  - adresy najbliższej rodziny,
  - korespondencja,
  - wykazy rzeczy osobistych,
  - leczenie ...
- IV. Kaplica
  - pozwolenie Kurii Bisk.
  - plany nabożeństw,
  - zakupy, remonty ...
- V. Inne sprawy
  - korespondencja z osobami spoza Zgromadzenia,
  - różne.

3. Ilość ksiąg potrzebnych do administracji jest różna w różnych zakonach, w zależności od przepisów konstytucji lub dyktorium (statutów). Przeważnie jednak będą potrzebne następujące:

a) Księga akt domu.

Wpisuje się do niej wszystko, co zostało zarządzane przez wyższe przełożone, treść dokumentów, zarządzenia powizytacyjne, itp. Gdy nie ma osobnej księgi dla notowania protokołów z posiedzeń rady domowej, można w tej księdze zapisywać pełne protokoły albo przynajmniej powzięte decyzje.

b) Księga zmarłych.

W tych zakonach, gdzie są przepisane modlitwy za zmarłych w rocznicę zgonu danej siostry, należy prowadzić księgę zmarłych. Obejmuje ona 366 stron, po stronie dla każdego dnia roku, zaznaczając u góry miesiąc i dzień. Zapisuje się zmarłe siostry kolejno, pod danym dniem, podając rok, miejsce zgonu, imię i nazwisko, ewentualnie jeszcze kilka innych danych, jak ilość lat, funkcję piastowaną. Obszerniejsze dane będą wpisane w księdze znajdującej się w kancelarii zarządu generalnego (prowincjalnego). Na wiadomość o śmierci jakiejś siostry dopisuje się dane na odpowiedniej stronie, według daty zgonu, stąd księga może służyć przez wiele lat.

c) Kronika domu.

Kronikę należy pisać na bieżąco, co kilka dni, a przynajmniej pod koniec miesiąca. Należy ująć w zapisach to wszystko co się odnosi do danego domu zakonnego, jego składu personalnego, jego działalności, obchodzonych uroczystości, udziału siostr w akcjach ogólnych zgromadzenia, diecezji, parafii itp. Pod koniec roku trzeba podać statystykę, zwłaszcza odnoszącą się do prac, np. ilu ubogich było wspomaganych w sposób stały, ile było dzieci objętych katechizacją, itp. Gdyby w domu zmarła jakaś siostra, należy wpisać do kroniki obszerniejszy jej nekrolog, podkreślając prace siostry w tym domu. Jeżeli w ciągu roku zapisze się nawet kilka stron, to po latach będzie materiałem do przedstawienia działalności tego domu.

#### 4. Kancelaria nowicjatu

1. W kancelarii nowicjatu, oprócz *Dziennika podawczego*, potrzebne są przynajmniej dwie księgi:

a) Księga przyjętych do nowicjatu. Podaje się tutaj personalia nowicjuszek, adres najbliższej rodziny, wykształcenie itp., datę rozpoczęcia postulatu, datę rozpoczęcia nowicjatu. Potem nastąpi adnotacja o złożeniu profesji, albo o opuszczeniu nowicjatu.

b) Kronika nowicjatu. Dla wprawy i dla zachowania pewnej tradycji w nowicjacie prowadzi się kronikę nowicjatu. Wpisów dokonuje jedna z nowicjuszek, pomaga socjuszka mistrzyni (albo mistrzyni). Podaje się spis każdej grupy nowicjatu, opisuje się wewnętrzne uroczystości, plan nauki w nowicjacie, udział w ważniejszych zajęciach domowych, odwiedziny znaczniejszych gości itp. Po roku prowadzenie kroniki przejmuje następna grupa nowicjuszek.

2. Akta luźne i materiały układa się w teczkach papierowych. Można te czki podzielić na takie działy:

- I. Ogólne sprawy nowicjatu
    - programy i plany nauczania, porządek dzienny.
    - wykazy, ogólne sprawozdania o nowicjacie,
    - zarządzenia wyższych przełożonych,
    - korespondencja ogólna.
  - II. Personalalia
    - dla każdej nowicjuszki trzeba założyć teczkę, albo przy najmniej podwójną kartkę („koszulkę”), aby można zgromadzić dokumenty danej osoby, kopie wysyłanych sprawozdań do wyższych przełożonych, kopie listów mistrzyni do rodziny nowicjuszki itp.
  - III. Materiały szkoleniowe
  - IV. Materiały na uroczystości i rekreacje
    - monologi, wiersze, sztuki sceniczne,
    - wzory programów, plakatów ...
- Zorganizowana kancelaria nowicjatu ułatwi mistrzyni pracę, pomoże do szybszego przygotowania sprawozdań, wpłynie na ciągłość pracy w nowicjacie.
- Akta luźne, zwłaszcza personalne, już niepotrzebne w nowicjacie, odsyła się do zarządu generalnego (prowincjalnego).

## II. Archiwum

1. Zgromadzenie zakonne, prowincja, dom zakonny mają własne archiwa. Archiwum zgromadzenia (prowincji) powinno być lepiej urządzone i uporządkowane. Archiwum domowe, przy małej ilości materiałów, może zmieścić się w niewielkiej szafie, ale materiały powinny być zabezpieczone, aby nie zaginęły. Starsze materiały archiwalne domu (księgi, dokumenty) należy raczej przekazać do archiwum zgromadzenia (prowincji), gdzie znajdują korzystniejsze warunki przechowania.

Materiał zebrany w archiwum zgromadzenia (prowincji) należy nie tylko zabezpieczyć przed zniszczeniem, ale odpowiednio uporządkować, wciągnąć do inwentarza, aby dokumenty można odszukać i z nich skorzystać w odpowiedniej chwili. Jeżeli zgromadzenie ma już archiwum uporządkowane, należy je dalej prowadzić w sposób przyjęty, a rozkład materiałów(i teczek) w kancelarii dostosować do tego podziału.

2. Można posłużyć się następującym planem układu materiałów w archiwum zgromadzenia zakonnego (archiwum generalne), gdy nie jest archiwum zorganizowane, lub gdy się je organizuje na nowo:

- Seria A. Dokumenty podstawowe
- I. Zatwierdzenie Zgromadzenia
  - II. Konstytucje



- III. Dyrektorium, Zwyczajniki
  - IV. Ceremoniały, modlitewniki
  - Seria B. Zarząd Zgromadzenia
    - I. Kapituły generalne
    - II. Przełożona generalna (zarządzenia, okólniki...)
    - III. Rada generalna, Komisje
    - IV. Ekonomka generalna (rachunki, wykazy, spadki, testamenty)
    - V. Wizytacja Zgromadzenia
    - VI. Akcja powołaniowa
    - VII. Misje zagraniczne
    - VIII. Dzieła Zgromadzenia (sprawy ogólne, bo to co się odnosi do poszczególnych domów lub sióstr będzie w ich tekach)
    - IX. Formacja zakonna (postulat, nowicjat, juniorat, oczywiście tylko sprawy ogólne, programy ...)
    - X. Uroczystości Zgromadzenia
    - XI. Stolica Apost.
    - XII. Sekretariat Prymasa Polski, Wydział Spraw. Zak.
    - XIII. Kurator, komisarz, wizytator
    - XIV. Kuria Bisk. domu głównego
    - XV. Inne Kurie Biskupie
    - XVI. Konferencja Wyższych Przełożonych
    - XVII. Władze państwowe
    - XVIII. Inne ogólne sprawy Zgromadzenia
    - XIX. Sprawy z innymi zakonami
    - XX. Sprawy osób spoza Zgromadzenia
    - XXI. Biuletyn Zgromadzenia
  - Seria C. Personalia
    - I. Założyciel(ka)
    - II. Siostry profeski (osobnateczka dla każdej)
    - III. Kandydatki
    - IV. Postulantki
    - V. Nowicjuszki
    - VI. Księgi i wykazy personalne
  - Seria D. Domy
    - I. Założone (teczki wg alfabetu miejscowości)
    - II. Oferty nowych placówek
  - Seria E. Materiały
    - I. Materiały do historii Zgromadzenia
    - II. Opracowania historii Zgromadzenia
    - III. Utwory sióstr
    - IV. Fotografie wspólne, albumy, filmy ... dla poszczeg. domów i osób umieszcza się w tekach sióstr i domów).
- Uwaga: skrypty, maszynopisy dotyczące życia zakonnego, życia

Kościółu, referaty na zebrania itp. należy traktować jako materiały biblioteczne i umieszczać w bibliotece, w dziale skryptów. Powyższy rozkład materiałów archiwalnych można nieco zmodyfikować, dodając lub łącząc niektóre działy.

### III. Założenie zgromadzenia zakonnego

1. W Kościele, jako w organizmie żywym, co pewien czas powstają nowe zgromadzenia zakonne. Prawny byt w Kościele nadaje zgromadzeniu Stolica Apost. albo biskup diecezjalny. Zazwyczaj jednak Stolica Apost. pozostawia pierwszy etap organizowania zgromadzeń zakonnych biskupom diecezjalnym, domagając się jedynie, aby biskupi konsultowali się z nią, zanim wydadzą dekret erekcyjny (zob. kan. 579).

2. Nowe zgromadzenia zakonne tworzą się najczęściej w ten sposób, że pod wpływem jakiejś wybitniejszej jednostki zawiązuje się pobożne stowarzyszenie lub tworzy się grupa osób dla osiągnięcia jakiegoś zbożnego celu. Osoby te poddają się kierownictwu i żyją wspólnie zachowując określony regulamin. Gdy grupa rozwinię się i zechce otrzymać zatwierdzenie kościelne jako zgromadzenie zakonne, zwraca się do miejscowego biskupa, przedstawiając mu:

- a) nazwę zgromadzenia,
- b) cel szczegółowy (czyli zadanie),
- c) opis ubioru, jaki będzie używany przez profeski,
- d) listę osób, które chcą należeć do zgromadzenia,
- e) opis powstania grupy i dotychczasowej działalności,
- f) tekst konstytucji i dyrektorium.

3. Biskup zapozna się ze złożonym mu materiałem i jeżeli uzna go za wystarczający, zwróci się do Kongregacji Zakonów i Instytutów Świeckich, prosząc o *nihil obstat*.

W piśmie do Kongregacji trzeba podać:

- a) nazwę zgromadzenia,
- b) nazwisko założyciela (założycielki),
- c) cel zgromadzenia i środki prowadzące do celu,
- d) formę i kolor ubioru profesek.

Opisze też krótko genezę zgromadzenia i jego potrzebę istnienia w diecezji. Do listu dołączy tekst konstytucji i dyrektorium, zbadany przynajmniej przez jednego znawcę prawa zakonnego.

4. Po otrzymaniu od Kongregacji odpowiedzi pozytywnej, wyda biskup dekret erekcyjny na piśmie, w dwu egzemplarzach: jeden egz. dla zgromadzenia, drugi dla archiwum Kurii Biskupiej. Odpis dekretu (autentykowany) prześle do Rzymu.

W dekrecie erekcyjnym należy podać wszystkie podstawowe elementy, jakie biskup ustalił w piśmie do Kongregacji Zako-

nów, nadto określi gdzie będzie dom główny zgromadzenia i dom dla nowicjatu.

Osobnym dekretem zatwierdzi biskup konstytucje i dyrektorium. Dekret zatwierdzający konstytucje może być dany na określoną ilość lat, aby konstytucje poddać próbie czasu i potem uzupełnić, albo na czas nieokreślony, gdyż biskup zawsze może konstytucje uzupełnić i zmienić, dopóki zgromadzenie jest na prawie diecezjalnym.

5. Zorganizowanie zgromadzenia polega na tym, że zgodnie z pełnomocnictwami otrzymanymi od Stolicy Apostolskiej, biskup przyjmie śluby niektórych członkiń zgromadzenia, zamianuje pierwszy zarząd generalny na okres przewidziany w konstytucjach oraz mistrzynię nowicjatu.

6. Wzór dekretu kanonicznej erekcji zgromadzenia:  
Pragnąc przyczynić się do chwały Bożej i rozwoju Kościoła, niniejszym — po skonsultowaniu się ze Stolicą Apostolską w myśl kan. 579 — eryguje zgodnie z prawem kanonicznym Zgromadzenie zakonne o ślubach prostych zwane ... (nazwa Zgrom.). Zgromadzenie to ma na celu ... (podać cel szczegółowy tak jak jest ujęty w konstytucjach). Ubiór zakonny Zgromadzenia jest określony w jego Konstytucjach. Dom główny Zgromadzenia będzie się mieścić w ... (miejscowość). Tamże (lub podać inne miejsce) będzie dom nowicjatu. (można dodać kilka słów zachęty czy błogosławieństwa dla pierwszych członkiń).

Dano w ... dnia ...

(podpis biskupa i pieczęć)

#### IV. Papieskie zatwierdzenie zgromadzenia

1. Dotychczas papieskie zatwierdzenie zgromadzenia zakonnego odbywało się w formie dekretu pochwalnego a później w formie definitywnego zatwierdzenia. Obecnie Stolica Apost., o ile istnieją wymagane warunki, wydaje tylko dekret zatwierdzenia, który jest dekretem definitywnym.

2. Zasadniczy warunek do otrzymania papieskiego zatwierdzenia, to dostateczny rozwój zgromadzenia od czasu wydania dekretu kanonicznej erekcji. Może to być okres kilkunastu albo nawet kilkudziesięciu lat. Wymaga się terytorialnego i osobowego rozwoju, a więc zgromadzenie powinno posiadać domy przynajmniej w pięciu diecezjach i liczyć około 200 profesek. Do tej liczby wlicza się także profeski zmarłe w zgromadzeniu. Nadto zgromadzenie powinno było wydać owoce pobożności, karności zakonnej i pracy dla chwały Bożej oraz dobra Kościoła, co mają poświadczyć ordynariusze miejscowi w swych listach polecających.

3. Dokumentacja, którą trzeba przesłać do Kongregacji Zakonów i Instytutów Świeckich przynajmniej w czterech egzemplarzach, poza listami biskupów, które są w jednym egzemplarzu i w osobnych zamkniętych kopertach, jest następująca:

- a) prośba przełożonej generalnej,
- b) odpis aktu kanonicznej erekcji zgromadzenia,
- c) listy polecające ordynariuszy miejscowych,
- d) sprawozdanie o obecnym stanie zgromadzenia,
- e) rys historii zgromadzenia,
- f) lista profesek,
- g) konstytucje,
- h) dyrektorium.

Dokumentacja ma być ułożona w jednym z języków używanych w Kongregacji (łaciński, włoski, hiszpański, francuski). Każdy egzemplarz dokumentacji w osobnej papierowej tece, ze spisem zawartości. W tece I będą listy polecające biskupów, w następnych tekach włożyć kartę z uwagą, że listy te są w tece I.

4. Wyjaśnienia odnośnie do dokumentacji:

a) Prośba jest skierowana do papieża od przełożonej generalnej i jej radnych. Prosi się o papieskie zatwierdzenie Zgromadzenia, aby utrzymać większą karność, ułatwić zarząd i spełnianie celu Zgromadzenia. Trzeba podać pełną nazwę Zgromadzenia, datę założenia, datę dekretu erekcyjnego, nazwę diecezji domu głównego z adresem siedziby Zgromadzenia, cel szczegółowy, w ilu diecezjach działa Zgromadzenie, ilość domów i profesek. Wszystko to trzeba wyłożyć jasno i zwięźle, najwyżej na dwu stronach maszynopisu, w sposób syntetyczny, bo szczegóły są zawarte w dalszej dokumentacji. Pismo podpisuje przełożona generalna, radne, sekretarka, dodając datę i pieczęć.

b) Odpis aktu kanonicznej erekcji Zgromadzenia poświadczą kanclerz (notariusz) kurii biskupiej. Do odpisu dołączyć tłumaczenie na język użyty w całej dokumentacji, o ile dekret erekcyjny był wystawiony w języku polskim.

c) Listy polecające biskupów. Chodzi o te diecezje, na których terenie znajdują się domy Zgromadzenia. Aby zdobyć te listy polecające, trzeba się zwrócić osobno do każdego biskupa, podać mu materiał o domach i pracy Zgromadzenia na terenie diecezji. Biskup w liście zatytułowanym do Kongregacji Zakonów i Instytutów Świeckich poda, że Zgromadzenie N.N. pracuje na terenie diecezji N.N. od roku ..., że ma ... domów, oddaje się gorliwie pracy apostołskiej, zasługuje na zatwierdzenie papieskie, aby mogło wewnątrz się umocnić i jeszcze lepiej działać w Kościele. List oddaje biskup Zgromadzeniu w zamkniętej kopercie, a Zgromadzenie przesyła go do Rzymu razem z całą dokumentacją, ina-

czej trudno byłoby go odszukać w aktach Kongregacji, gdyby biskup posłał list bezpośrednio do Kongregacji.

d) Sprawozdanie o obecnym stanie Zgromadzenia. Układa przełożona generalna z radnymi i sekretarką. Trzeba przyjąć jakąś datę, bo sprawozdanie o stanie Zgromadzenia trzeba doprowadzić do określonego dnia.

Można się trzymać następującego schematu:

A. Stan personalny

- ilość profesek wieczystych, czasowych, nowicjuszek, postulantek,
- ilość domów (podzielić na diecezje), jaka w nich działalność
- skład zarządu gener. od ostatniej kapituły gener.

B. Karność zakonna

- zachowanie ślubów
- życie wspólne
- modlitwa, życie liturgiczne, przyjmowanie sakramentów św.
- miłość wzajemna, zgoda, troska o chorych.

C. Formacja zakonna

- zdobywanie powołań
- postulat, nowicjat, juniorat (gdzie, jak się prowadzi, czy jest instrukcja o formacji, przygotowanie mistrzyń ...)
- dokształcanie po profesji wieczystej.

D. Działalność apostołska

- gdzie, co, jak się robi (podać statystykę za ostatni rok)
- jeżeli są jakieś prace specjalne, opisać.

E. Administracja Zgromadzenia

- zarząd generalny, kancelaria, archiwum, zebrania rady gener.
- zebrania przełożonych domów
- wizytacja Zgromadzenia
- zarząd domów, czy jest zorganizowany, zmiany przełożonych, funkcjonowanie rad domowych ...

F. Sprawy ekonomiczne

- co własnością Zgromadzenia, co używa Zgromadzenie, stan budynków
- obciążenia, długi
- utrzymanie i leczenie sióstr
- czy są ekonomki domowe, czy są sprawozdania dla przełoż. gener.

(miejsce, data, pieczęć Zgromadzenia, podpisy: przełoż. gener. wszystkich radnych gener. i sekretarki gener.)

Potem sprawozdanie ma podpisać ordynariusz miejscowy diecezji, gdzie jest dom główny a przez to stwierdza, że dane w sprawozdaniu są zgodne z prawdą.

e) Rys historii Zgromadzenia: podaje początki Zgromadzenia, dalszy rozwój, ważniejsze fakty z działalności, z życia wewn. Całość nie powinna przekroczyć 6 stron maszynopisu. Podpisuje

sekretarka gener., powołując się na archiwum Zgromadzenia, że podane fakty są prawdziwe.

f) Lista profesek: podzielić na dwie części: żyjące obecnie i zmarłe w Zgromadzeniu. Podaje się nazwiska, imię, datę złożonej profesji I i wiecz. Przy zmarłych jeszcze rok zgonu.

g) Konstytucje: już wypróbowane w życiu Zgromadzenia, ale obecny tekst ma być dostosowany do prawa papieskiego. Trzeba też przewidzieć powstanie prowincji, czyli podział Zgromadzenia, zarząd prowincji, w osobnym rozdziale konstytucji, chociażby jeszcze Zgromadzenie nie było podzielone na prowincje.

h) Dyrektorium ma być dostosowane do tekstu załączonych konstytucji, z zaznaczeniem kiedy było zatwierdzone na kapitule gener.

i) Jeżeli Zgromadzenie ma jeszcze inne zbiory, jak ceremoniał, modlitevník własny, itp. należy dołączyć do dokumentacji, ale bez obowiązku tłumaczenia na język użyty w dokumentacji.

## V. Założenie i zniesienie prowincji

1. Do powstania prowincji zakonnej potrzeba przynajmniej trzech domów zakonnych i pewnej liczby profesek. Szczegółowe warunki powinny określać konstytucje zgromadzeń zakonnych.

2. Obecnie podział zgromadzenia na prowincje, inne ich rozgraniczenie, łączenie i zniesienie należy do wewnętrznej władzy zakonnej (por. kan. 621, 581, 585). Zazwyczaj sprawy te załatwia kapituła generalna. Dla kapituły trzeba przygotować dane do przeprowadzenia podziału, a więc mapę, wykaz profesek, przydzielenie profesek do danej prowincji, zasady przyjmowania do określonej prowincji i przejścia z prowincji do prowincji, wyznaczenie domów formacji zakonnej itp.

Kapituła wydaje dekret, w którym trzeba umieścić wszystkie wyliczone sprawy, aby potem nie było trudności w praktyce.

3. Prowincja powinna posiadać zdolność do stworzenia zarządu prowincji, utrzymania prowadzonych dzieł, zapewnienia formacji, dania opieki chorym i emerytkom. Przez jakiś czas mogą być wspólne dla kilku prowincji domy nowicjatów i junioratów. Prowincja powinna liczyć od 150 do 200 profesek, aby mogła funkcjonować prawidłowo w ramach zgromadzenia zakonnego.

4. Zanim dojdzie do erygowania prowincji mogą funkcjonować mniejsze jednostki, zwłaszcza na terenach oddalonych od domu głównego, jak wikariaty terytorialne, wiceprowincje, delegatury itp. Te sprawy należy załatwiać na kapitułach generalnych przez odpowiednie uchwały i wydanie dekretów.

## VI. Założenie i zniesienie domu zakonnego

1. Zakonna społeczność winna mieszkać w domu prawnie ustanowionym, pozostając pod władzą przełożonego wyznaczonego zgodnie z przepisami prawa. Każdy dom powinien mieć przynajmniej kaplicę, w której należy odprawiać i przechowywać Eucharystię, ażeby była rzeczywiście centrum wspólnoty (kan. 608).

Tylko tam wolno zakładać domy zakonne, gdzie istnieje potrzeba Kościoła i zakonu oraz są odpowiednie warunki do rozwinięcia działalności, przede wszystkim musi być stosowne mieszkanie oraz utrzymanie (por. kan. 610).

2. Do założenia każdego domu zakonnego wymagane jest pozwolenie czyli zgoda biskupa diecezjalnego wydana na piśmie, a tylko dla założenia klasztoru mniszek potrzebne jest nadto pozwolenie Stolicy Apostolskiej (kan. 609). Mając taką zgodę, przełożona określona w konstytucjach wydaje dekret erekcji domu (kan. 609, § 1). Zwykle jest to przełożona generalna działająca za zgodą rady. Czasem konstytucje przepisują jeszcze dodatkowe warunki, jak zgodę kapituły prowincjalnej czy generalnej.

3. Dom zakonny prawnie erygowany może być zniesiony przez przełożoną generalną, zgodnie z konstytucjami, po zasięgnięciu rady biskupa diecezjalnego (kan. 616 § 1). Zniesienie jedyne domy jakiegos zakonu należy do Stolicy Apostolskiej (kan. 616 § 2), bo to równa się ze zniesieniem Zakonu. Także zniesienie niezależnego klasztoru mniszek należy do Stolicy Apostolskiej (kan. 616 § 4).

4. Dom zakonny może także przestać istnieć z przyczyny zewnętrznej, np. zostanie zburzony lub opuszczony w czasie wojny itp. a nie zostanie odbudowany czy na nowo zasiedlony przed upływem 100 lat.

5. Wzory pism:

- a) Prośba o pozwolenie na założenie domu  
Do Kurii Biskupiej

w ...

Przełożona generalna Zgromadzenia ... prosi o łaskawe wyrażenie zgody, w myśl kan. 609 § 1, na kanoniczne założenie domu zakonnego w miejscowości ..., gdzie Siostry obejmą pracę ... (albo: zgodnie z konstytucjami Zgromadzenia). Warunki mieszkaniowe są odpowiednie, będzie mogła być zachowana klauzura, także jest miejsce na urządzenie kaplicy. Siostry mogą objąć nową placówkę od dnia ...

(Zwykła formuła grzecznościowa, data, podpis).

- b) Zgoda biskupa diecezjalnego:

Do Przełożonej generalnej

Zgromadzenia ...

Mając na uwadze potrzeby religijne Diecezji ... i parafii ... niniejszym wyrażam zgodę, w myśl kan. 609 § 1, na kanoniczną erekcję domu zakonnego Zgromadzenia ... w miejscowości ... (można dodać kilka słów zachęty czy życzeń)

(data, pieczęć, podpis)

c) Dekret erekcji domu zakonnego:

Niniejszym, mając zgodę biskupa diecezjalnego J.E. ... wyrażoną w piśmie z dnia ... Nr... oraz zgodę radnych generalnych wyrażoną dnia ... (a także zgodę kapituły prowincjalnej z dnia ...) eryguję dom Zgromadzenia ... w miejscowości ... Dom ten będzie oddawał się działalności apostołskiej zgodnie z naszymi Konstytucjami.

(data, pieczęć, podpis)

d) Dekret zniesienia domu zakonnego:

Wydaje się w formie dokumentu. W treści należy powołać się na kanon 616 § 1, na konstytucje, wspomnieć o konsultacji z biskupem diecezjalnym, przyczynach zniesienia domu, przeznaczeniu majątku domu zniesionego.

## VII. Przełożeni

1. Przełożonych wybiera się na kapitułach (generalnej, prowincjalnej), albo ich się mianuje. Po wyborze na kapitule wybrana siostra otrzymuje odpowiedni dokument, podpisany przez przewodniczącą sesji wyborczej i przez sekretarkę kapituły.

2. Domowe przełożone mianuje wyższa przełożona, za zgodą swej rady. Gdy siostra mianowana na urząd przyjmie nominację, otrzymuje prawo do tego urzędu, a wyższa przełożona nie może już zmienić decyzji, chyba że mianowana zrzeknie się dobrowolnie swego prawa. Zrzeczenie trzeba wyrazić na piśmie albo wobec dwu świadków (por. kan. 189 § 1), podając przyczynę rezygnacji.

3. Dokument nominacji na przełożoną miejscową może być tak ułożony:

Wielebna Siostra N.N.

Kochana Siostrzo,

Dnia 10 czerwca b.r. na posiedzeniu Rady generalnej Zgromadzenia naszego powierzono Drogiej Siostrze pełnienie obowiązków przełożonej od dnia 2 lipca b.r. na okres 3 lat w domu naszego Zgromadzenia w ...

Proszę ułożyć swoje sprawy w ten sposób, aby w dniu 2 lipca mogła Droga Siostra objąć urząd, przy obecności jednej Radnej generalnej (prowincjalnej).

Niech Drogiej Siostrze Bóg błogosławi a Matka Najśw. niech uprasza potrzebne łaski.

(data, pieczęć, podpis)



4. Z prawa powszechnego nie obowiązuje żadna forma objęcia urzędu przełożonej domowej, zwykle jednak o tym mówią konstytucje albo dyrektorium i do tych przepisów należy się dostosować.

Gdyby nawet nie było żadnego przepisu o obejmowaniu urzędów, to jednak trzeba urzędowo zawiadomić siostry danego domu o zmianie przełożonej i o wyznaczeniu następczyni.

5. Sprawozdanie przełożonej domowej dla przełożonej generalnej (prowincjalnej): O ile w Zgromadzeniu nie ma formularza ułatwiającego pisanie okresowych sprawozdań, np. rocznych, można je tak ułożyć:

- podać miejscowość, okres sprawozdawczy,
- ilość sióstr, charakter domu,
- odbywanie ćwiczeń zakonnych,
- zachowywanie życia wspólnego, porządku dnia,
- czy siostry odprawiły rekolekcje roczne,
- jak wykonywano prace zewnętrzne według celu Zgromadzenia,
- co robiono dla biednych,
- warunki materialne domu, wyżywienie sióstr, stan zdrowia, zaspokajanie potrzeb doczesnych sióstr,
- zebrania rady domowej, rola ekonomki,
- ważniejsze wydarzenia w ciągu roku,
- sprawy do załatwienia przez zarząd generalny (prowincjalny).

6. Przeniesienie zakonnicy do innego domu:

Wyższe przełożone, zgodnie z konstytucjami, mają prawo przenosić siostry z domu do domu zakonnego, czy nawet z prowincji do prowincji, określać im stałe czy czasowe obowiązki i zajęcia.

Wyznaczenie stałych obowiązków czy przeniesienie do innego domu zakonnego dokonuje się zazwyczaj na piśmie, co jest zgodne z kan. 37 nowego kodeksu prawa kanonicznego. W wielu zakonach, zwłaszcza męskich, rozkaz przeniesienia jest wydawany na mocy ślubu posłuszeństwa i wobec tego na piśmie, dlatego taki dokument nazywa się popularnie „obediencją”.

Forma dokumentu przeniesienia nie jest określona w prawie, może to być list, dekret, nakaz. Trzeba tylko w treści określić dom i termin zmiany, jaka ma nastąpić. O zmianie należy zawiadomić przełożone obydwu domów zakonnych (dotychczasowe i nowego dokąd siostra ma się udać).

7. Radne generalne (prowincjalne) często działają tylko jako radne, przez wyrażenie swego zdania za lub przeciw, w granicach kan. 127. Czasem jednak tworzą kolegium razem z przełożoną i decydują kolegią w granicach kan. 119. Konstytucje powinny jasno zaznaczyć przy załatwianiu poszczególnych spraw, czy chodzi o głos radnych, czy o działanie kolegią.

### VIII. Kapituła generalna

1. Dobre odprawienie kapituły generalnej nie jest sprawą łatwą, dlatego przynajmniej na rok przed projektowanym terminem odbycia kapituły należy dokładnie zaznajomić się z przepisami konstytucji i dyrektorium własnego Zgromadzenia na temat kapituły. Dobrze też będzie przeczytać akta ostatniej kapituły, aby skorzystać z doświadczenia poprzedniego zarządu.

2. Jeżeli jakieś sprawy przewidziane do załatwienia na kapitule generalnej wymagają dłuższego przygotowania, należy powołać komisję przygotowawczą jeszcze zanim ogłosi się okólnik zwołujący kapitułę.

3. Zwołanie kapituły to urzędowe zawiadomienie o czasie i miejscu mającej odbyć się kapituły, skierowane do Zgromadzenia. Okólnik przełożonej (wikarii) generalnej w tym względzie podaje jeszcze dodatkowe zarządzenia, jak o przeprowadzeniu wyboru delegatek, o nakazanych modłitwach, o ważniejszych sprawach do załatwienia itd.

4. W zgromadzeniach na prawie diecezjalnym wyborowi przełożonej generalnej przewodniczy biskup domu głównego (kan. 625 § 2), dlatego trzeba go zawiadomić, przynajmniej na miesiąc przed kapitułą o dniu i godzinie sesji wyborczej kapituły i poprosić o przybycie na kapitułę lub wyznaczenie delegata.

5. Sprawozdanie o stanie personalnym i dyscyplinarnym Zgromadzenia przygotowuje na piśmie przełożona generalna. Trzeba w nim uwzględnić następujące sprawy:

A. Stan personalny Zgromadzenia przed kapitułą i zmiany jakie zaszły w ostatnim sześcioleciu.

B. Wychowanie i kształcenie sióstr.

C. Zachowywanie ślubów.

D. Ćwiczenia zakonne, życie wspólne, miłość wzajemna, troska o chore siostry.

E. Wykonywanie celu szczegółowego.

F. Ważniejsze wydarzenia od ostatniej kapituły gener. zwyczajnej.

G. Trudności jakie są w Zgromadzeniu.

H. Realizacja uchwał ostatniej kapituły generalnej.

I. Sprawy do uchwalenia i załatwienia.

Sprawozdanie powinno być napisane w kilku egzemplarzach i udostępnione do wglądu wokaliskom zaraz po zebraniu się na kapitułę, aby ułatwić dyskusję i zapytania na wstępnej sesji kapituły.

6. Sprawozdanie ekonomki ze stanu ekonomicznego Zgromadzenia przygotowuje ekonomka generalna i je podpisuje. Nadto podpisują je wszystkie radne. Można je ująć w takich punktach, odpowiednio poszerzając treść:

A. Wydatki na ogólne potrzeby Zgromadzenia, nowicjatek, kształcenie siostr.

B. Utrzymanie i zaopatrzenie materialne  
— czy wystarczające pożywienie, ubranie,  
— czy było leczenie chorych, jakie.

C. Domy własne  
— wyliczyć, stan budynków, remonty,  
— zabezpieczenie prawne,  
— potrzeby na przyszłość.

D. Domy użytkowane  
— wyliczyć, stan budynków,  
— warunki mieszkaniowe, potrzeby,  
— umowy.

E. Obciążenia materialne Zgromadzenia  
— długi,  
— dożywocie,  
— spłaty długoterminowe,  
— sprawa dawnych posagów.

F. Pilne potrzeby Zgromadzenia  
— wyliczyć, jak załatwić,  
— co powinna zdecydować obecna kapituła.

Sprawozdanie dostaje do zbadania komisja rewizyjna kapituły, a wszystkie wokaliski powinny wcześniej znać jego treść, aby zabrać głos w czasie wstępnej sesji kapituły.

7. Przed rozpoczęciem kapituły trzeba też przygotować:  
a) spis wokalisek w kilku egzemplarzach, b) porządek dnia w czasie kapituły, c) kartki do głosowania jednakowej wielkości.

8. Do akt kapituły należą akta wstępne (okólnik zwołujący kapitułę, akta wyboru delegatek, spis wokalisek, porządek dnia, porządek obrad, sprawozdania przełożonej gener. i ekonomki itp.), protokoły posiedzeń, załączniki dodane do protokołów. Powinny być spisane na dobrym papierze, z marginesem, by można było je oprawić. Gdyby oprawa była niemożliwa (np. jakieś pisma są pisane po dwu stronach papieru, bez marginesu) trzeba je ułożyć w papierowej tece, dodać kartę tytułową, dać numerację ciągłą kart kolorowym ołówkiem, dodać spisu treści. Na końcu trzeba dać podpis przełożonej gener. i sekretarki kapituły, aby tak stwierdzić, że akta są autentyczne.

9. Po kapitule należy przesłać do domów (prowincji) Zgromadzenia listę wybranych siostr do zarządu generalnego i listę uchwał. Przygotuje to sekretarka kapituły razem z wybraną sekretarką generalną. Nowa przełożona generalna powinna wnet po ukończeniu kapituły wydać okólnik na temat kapituły generalnej i jej postanowień.

10. Jeżeli w czasie kapituły działały jakieś komisje, trzeba napisać krótkie sprawozdanie podpisane przez przewodniczącą komisji i włączyć je do akt kapituły.

### IX. Wizytacja

1. Przez wizytację rozumie się badanie przeprowadzone przez przełożoną odnośnie do życia zakonnego w danym domu (prowincji) i wypełniania obowiązków przez przełożonych i przez podwładnych. Wizytację mogą przeprowadzać tylko wyższe przełożone, albo siostry przez nie delegowane.

2. Przełożona domu (prowincji) przed zapowiedzianą wizytacją ma przygotować księgi, powpisywać ewentualne zaległości, podać wizytatorce materiały pomocnicze, jak spis sióstr, dokumentację ważniejszych spraw majątkowych itp.

3. Uwagi i dane liczebne notuje wizytatorka dla siebie, aby zdać sprawozdanie na zebraniu rady lub wpisać do odpowiedniej księgi wizytacyjnej. Natomiast konieczne zarządzenia może zostawić na piśmie w danym domu (prowincji), albo nadesłać później.

4. W czasie wizytacji należy zebrać siostry danego domu i razem z nimi omówić sprawy interesujące wizytatorkę. Ale przedtem należy porozmawiać osobno z każdą siostrą a na końcu z przełożoną domową i jej radą.

5. Wizytatorka delegowana nie wydaje żadnych zarządzeń, tylko ma zbadać wszystkie sprawy i zdać sprawę przełożonej wyższej, która ją delegowała.

6. Przy każdej wizytacji należy zbadać czy i w jaki sposób zostały wykonane nakazy wydane po poprzedniej wizytacji.

7. Jeżeli wizytatorka posługuje się kwestionariuszem wizytacyjnym używanym w danym Zgromadzeniu, należy go wypełnić w trakcie odbywanej wizytacji.

### X. Formacja zakonna

#### 1. Przyjęcie do Zgromadzenia i postulat

a) Zwykle kandydatki zgłaszają się listownie i proszą o przyjęcie do Zgromadzenia, czasem proszą tylko o podanie warunków przyjęcia, czasem pragną porozmawiać z wyższą przełożoną. Przy spotkaniu z przełożoną kandydatka wypełnia kwestionariusz, używany w danym zgromadzeniu. Można także przeprowadzić rozmowę z kandydatką i spisać jej odpowiedzi.

b) Punkty do rozmowy lub kwestionariusza mogą być następujące:

- Nazwisko, imię,
- Data i miejsce urodzenia, rodzice,
- Wykształcenie, zawód,
- Miejsce pracy,
- Przebyte choroby,
- Stan zdrowia rodziców,
- Ilość rodzeństwa (bracia, siostry),
- Czy nie ma obowiązku utrzymywania rodziców,
- Czy nie ma długów,
- Czy nie była w nowicjacie lub profeską jakiegoś zakonu,
- Czy dobrowolnie i bez przymusu chce wstąpić do Zgromadzenia.

c) Należy zwrócić uwagę kandydatce jakie dokumenty ma dostarczyć i jaki jest adres ks. proboszcza lub ks. katechety, by od niego mogła przełożona otrzymać świadectwo moralności. Trzeba też zapytać, czy kandydatka jest bierzmowana, ewentualnie gdzie i kiedy może przyjąć ten sakrament.

Dopiero po otrzymaniu od kandydatki pisemnej prośby o przyjęcie do zakonu i zebraniu wszystkich dokumentów można ją przyjąć do postulatu, w sposób przepisany w konstytucjach.

d) Datę rozpoczęcia postulatu wpisuje się do księgi przyjętych do Zgromadzenia, nie wydaje się osobnego zaświadczenia.

Przed rozpoczęciem postulatu powinna kandydatka podpisać oświadczenie:

Oświadczam, że do Zgromadzenia... wstąpiłam dobrowolnie i że w przypadku opuszczenia Zgromadzenia nie będę zgłaszała żadnych roszczeń.

(data, podpis)

e) Powinno się też zrobić spis ważniejszych rzeczy, jakie kandydatka przyniosła ze sobą i zanotować ilość pieniędzy oddanych mistrzyni, aby na wypadek wystąpienia nie było nieporozumień. Listę tę podpisze także mistrzyni i zachowa w aktach.

## 2. Nowicjat

a) Datę rozpoczęcia nowicjatu należy wpisać w odpowiedniej księdze. Wszystkie akta osobiste nowicjuszek trzyma mistrzyni w swej kancelarii. Po złożeniu profesji przez nowicjuszkę oddaje tekę z dokumentami do kancelarii zarządu Zgromadzenia (provincji). Gdy nowicjuszka rezygnuje z życia zakonnego, oddaje się jej dokumenty w ścisłym znaczeniu, jak metrykę urodzenia i chrztu, świadectwa szkolne itp. natomiast podanie, życiorys, świadectwo moralności, kopie sprawozdań mistrzyni dla wyższej przełożonej pozostają w archiwum Zgromadzenia (czy prowincji).

b) W czasie nowicjatu powinna mistrzyni dać sprawozdanie o

nowicjuszki, zgodnie z przepisami konstytucji, co pół roku, czy co kwartał, czy tylko przed dopuszczeniem do złożenia profesji. O ile w Zgromadzeniu nie ma przepisanych formularzy, mistrzyni nie jest skrupowana żadną formą w redagowaniu sprawozdań: Chodzi o to, by w sprawozdaniu ująć jasno dane odnoszące się do przymiotów lub wad, postępowania nowicjuszki, jej zdatności do życia w Zgromadzeniu. W ostatnim sprawozdaniu mistrzyni powinna zaznaczyć, czy nowicjuskę należy dopuścić do złożenia profesji czy odesłać do domu rodzinnego, czy ewentualnie przedłużyć jej nowicjat.

Opinie o nowicjuszki pisze mistrzyni na osobnej karcie dla każdej nowicjuszki, aby dokument można było złożyć do teki dokumentów danej osoby.

c) Do mistrzyni należy:

- organizacja wewnętrzna nowicjatu,
- nauczanie nowicjuzek,
- stan zdrowia nowicjuzek, troska o ich leczenie,
- korespondencja nowicjuzek, odwiedzin krewnych.

Natomiast do przełożonej domowej to wszystko co tyczy się karności i porządku całego domu. Dlatego porządek dnia w nowicjacie ma uwzględnić godziny wspólnych ćwiczeń zakonnych domu i godziny wspólnych posiłków.

### 3. Składanie profesji

a) Przy składaniu profesji trzeba zwrócić uwagę na wymagania prawne i na stronę obrzędową. Należy przed złożeniem profesji upewnić się, czy istnieją warunki wymagane do ważności profesji, przeglądnąć i uzupełnić dokumentację (akta personalne) każdej kandydatki do profesji. Jeżeli konstytucje wymagają jakichś oświadczeń czy deklaracji, należy to załatwić przed rozpoczęciem rekolekcji odprowadzanych przed profesją.

b) Siostra powinna wcześniej zapoznać się z obrzędem liturgicznym, aby wiedziała co ma robić, co odpowiadać itp., celem uniknięcia zdenerwowania i pomyłek w czasie odbywania obrzędu. Formuła profesji (do odczytania) powinna być napisana własnoręcznie, aby siostra była bardziej świadoma słów, które wypowie.

c) Po dokonaniu obrzędu profesji należy zaraz (tego samego dnia) spisać akt albo dokonać wpisu do księgi profesek i postarać się o potrzebne podpisy.

d) Po złożeniu profesji wieczystej winna wyższa przełożona, zgodnie z kan. 535 § 2, wysłać urzędowe zawiadomienie do proboszcza parafii, w której siostra została ochrzczona, celem dokonania adnotacji w księdze ochrzczonych. W piśmie poleconym do proboszcza chrztu podać wyższa przełożona wszelkie dane, które

ułatwią odnalezienie wpisu w księdze ochrzczonych danej parafii. Trzeba więc podać dokładne personalia siostry, datę chrztu, tom księgi, serię aktu w danym roku (co odpisze z metryki chrztu) i datę złożenia ślubów wieczystych w Zgromadzeniu.

### **XI. Działalność apostołska**

1. Zgromadzenia zakonne żeńskie wykonują swój cel szczegółowy stosownie do warunków i okoliczności, biorąc pod uwagę wskazania swoich założycieli i dzisiejsze możliwości. W okresie posoborowym i po wydaniu nowego kodeksu prawa kanonicznego dąży się do tego, aby wszelkie akcje duszpasterskie i charytatywne na terenie parafii, jak też pomoc zakonów w akcjach ogólnodiecezjalnych, były uregulowane odpowiednimi umowami. Chodzi o to, aby praca zakonnic była wypełniana zgodnie z obowiązkami życia zakonnego, i aby siostry czuły się związane ze swoim Zgromadzeniem. W ten sposób mają oparcie dla swego rozwoju duchowego, a Zgromadzenie może odpowiednio planować przygotowanie sióstr do prac apostołskich.

2. W kancelarii zarządu generalnego (prowincjalnego) znajdują się już instrukcje i wzory wszelkiego rodzaju umów o prace w parafii czy kurii biskupiej. Umowy należy co pewien czas rewidować a nowe umowy zawierać z uwzględnieniem ciągle zmieniających się warunków.

Umowy zawiera wyższa przełożona, zazwyczaj za zgodą rady, z kurią biskupią. Jeżeli umowa jest zawierana z proboszczem, to powinna ją potwierdzić kuria biskupia.

3. Niekiedy kaplica domu zakonnego będzie na jakiś czas potrzebna dla użytku nowopowstającej parafii. Musi ona nadal służyć domowi zakonnemu, ale równocześnie trzeba uwzględnić potrzeby duszpasterskie. Stąd konieczne jest zawarcie szczegółowej umowy między Zgromadzeniem a Kurią Biskupią, aby Zgromadzenie miało zagwarantowane prawa i tak ułożony czas korzystania z kaplicy, aby nie poniosły szkody obowiązki zakonne. W dniu 18 listopada 1975 r. Konferencja Episkopatu Polski zatwierdziła wzór takiej umowy, co może dalej służyć jako pomoc przy zawieraniu nowych umów.

4. Jeżeli siostry podejmują jakieś stałe funkcje na terenie parafii, jak uczenie religii, pracę w kancelarii, funkcję organisty, opiekę nad chorymi itp., trzeba zawrzeć odpowiednią umowę. Tutaj pomocą będzie instrukcja Konferencji Episkopatu Polski z dnia 20 stycznia 1977 r. i dołączony wzór umowy o pracę w parafii.

## XII. Opuszczenie zakonu

Opuszczenie Zgromadzenia może być czasowe lub stałe, prawne albo bezprawne. Różny będzie zatem stan prawny zakonnicy przebywającej poza klasztorem, różna też będzie forma opuszczenia Zgromadzenia.

### 1. Czasowy pobyt poza domem zakonnym

a) Zgodnie z kan. 665 § 1 zakonnicy powinni mieszkać we własnym domu zakonnym zachowując życie wspólne i nie opuszczać go bez zezwolenia swego przełożonego. Gdy natomiast chodzi o dłuższą nieobecność w domu, to wyższy przełożony, działając za zgodą swojej rady, może dla słusznej przyczyny zezwolić zakonnikowi na przebywanie poza domem instytutu, jednak nie dłużej niż rok, chyba że chodzi o ratowanie zdrowia, studia, lub wykonywanie apostolatu w imieniu instytutu.

b) Pozwolenie wydaje się na piśmie, więc i prośba powinna być przedstawiona na piśmie, z podaniem prawdziwych powodów. W piśmie wyższa przełożona wyznaczy termin powrotu do klasztoru i wskazania na czas pobytu poza domem zakonnym, o ile przełożona uzna to za potrzebne. Pozwolenie może być wydane na pełny rok, albo na kilka miesięcy z możliwością przedłużenia do roku.

c) Tylko w trzech wymienionych wyżej przypadkach można pozwolenie przedłużać poza rok, stosownie do wyłonionej potrzeby. Co do choroby, to trzeba wziąć pod uwagę, czy leczenie wymaga pobytu poza klasztorem, np. w sanatorium, w instytucie rehabilitacyjnym itp. Studia rozumie się jako studiowanie na uczelni w miejscowości, gdzie jest brak domu Zgromadzenia. Także prowadzenie wykładów i ćwiczeń na uczelni w podobnych okolicznościach. Pozwolenie na okres ponad rok, gdy chodzi o pracę apostolską, można dać tylko w tych zgromadzeniach, w których konstytucje na to pozwalają i praca jest zgodna z celem Zgromadzenia. Zasadniczo bowiem zakonnice mają tak sobie urządzić pracę apostolską, aby mogły mieszkać w domu swego Zgromadzenia.

d) W czasie prawnego pobytu poza domem swego Zgromadzenia posiada zakonnica wszelkie prawa i ma wypełniać obowiązki zakonne, jest tylko zwolniona z obowiązków wynikających z życia wspólnego. Powinna zasadniczo używać stroju zakonnego, poza przypadkami uzgodnionymi ze swą wyższą przełożoną.

### 2. Przejście do innego zakonu

a) Przejście z jednego zakonu do innego zachodzi wówczas, gdy profeska po ślubach wieczystych opuszcza zakon do którego nale-



ży i bezpośrednio wstępuje do innego zakonu. Trzeba zachować warunki podane w kan. 684 i 685.

b) Formalności prawne są następujące:

- 1° profeska prosi swą przełożoną generalną o przejście do innego zakonu, podając przyczyny tej prośby. Do tej prośby powinna dołączyć pismo przełożonej generalnej (przełożonej domu mniszek) tego zakonu do którego pragnie przejść, że ten zakon jest gotów przyjąć siostrę N.N. o ile otrzyma pozwolenie swej przełożonej generalnej.
- 2° po otrzymaniu pozwolenia swej przełożonej generalnej udaje się siostra do innego zakonu, gdzie została przyjęta i rozpoczyna próbę, ale nie jest to nowicjat.
- 3° po trzyletniej próbie składa profesję wieczystą w nowym zakonie, albo wraca do poprzedniego zakonu, gdzie będzie miała w dalszym ciągu wszystkie prawa.
- 4° gdyby nie złożyła po odbytej próbie profesji wieczystej i nie chciała powrócić do poprzedniego zakonu, powinna się starać o indult sekularyzacji.

Inne wątpliwości praktyczne łatwo można sobie rozwiązać na podstawie wspomnianych kanonów 684 i 685.

c) Na przejście z zakonu do instytutu świeckiego albo do stowarzyszenia życia apostołskiego, albo z nich do zakonu, wymagane jest zezwolenie Stolicy Apost., której nakazom należy się podporządkować (zob. kan. 684 § 5).

### 3. Ekskluacja

a) Indult ekskluacji różni się od zwyczajnego pozwolenia na przebywanie poza domem zakonnym. W czasie trwania indultu ekskluacji zakonnica jest dalej członkiem zakonu, ale w sposób mniej doskonały, nie posiada wszystkich praw w zakonie, np. prawa głosu, jest zwolniona z niektórych obowiązków zakonnych (por. kan. 687).

b) Indultu ekskluacji może obecnie udzielać profesce wieczystej przełożona generalna, za zgodą swojej rady i z ważnej przyczyny, jednak na okres nie przekraczający trzech lat. Przedłużenie takiego indultu lub udzielenie go na okres przekraczający trzechlecie leży w kompetencji Stolicy Apost., a gdy idzie o zakony na prawie diecezjalnym, jest zarezerwowany biskupowi diecezjalnemu (kan. 686 § 1). Mniszkom tylko Stolica Apost. może udzielić indultu ekskluacyjnego (kan. 686 § 2).

c) Chodzi o ekskluację dobrowolną, dlatego siostra zakonna sama stara się o indult, przedstawia w piśmie skierowanym do przełożonej generalnej ważną przyczynę. Może to być konieczność zaopiekowania się ojcem lub matką w jakimś przypadku losowym, a nie ma innej możliwości, stan zdrowia i trudności pozo-

stania we wspólnocie, konieczność wykonania jakichś zajęć, których nie da się pogodzić z życiem wspólnym itp. Indultu udziela się wówczas gdy zwyczajne pozwolenie na pobyt poza domem zakonnym nie rozwiąże sprawy.

d) Przełożona generalna wydaje indult eksklustracji na piśmie. Zaznacza powód wydania indultu, termin powrotu do wspólnoty, gdzie ma mieszkać, co siostrę obowiązuje w tym czasie itp.

Równocześnie przełożona generalna da znać ordynariuszowi miejsca, że siostra N.N., która zamieszka w miejscu N., będzie przebywać poza domem zakonnym na podstawie otrzymanego indultu eksklustracji.

e) W nowym prawie (kan. 686 § 3) jest jeszcze inna forma eksklustracji dla profesek wieczystych, mianowicie eksklustracja nałożona czyli niedobrowolna. Na prośbę przełożonej generalnej, działającej za zgodą swej rady, eksklustracja może być zastosowana przez Stolicę Apost. odnośnie do profeski w zgromadzeniu na prawie papieskim, albo przez biskupa diecezjalnego, gdy chodzi o zgromadzenie na prawie diecezjalnym, z ważnych przyczyn, z zachowaniem słuszności i miłości.

Eksklustracja nałożona, oprócz skutków właściwych dla eksklustracji zwykłej, zawiera jeszcze: 1° zakonnica bez pozwolenia Stolicy Apost. albo biskupa diecezjalnego nie może powrócić do zakonu ani przełożona nie może jej wezwać do powrotu, 2° gdyby siostra sama nie mogła się utrzymać, wówczas zakon jest obowiązany dostarczyć jej odpowiednich środków materialnych.

Ta forma eksklustracji może mieć miejsce wówczas, gdy przebywanie zakonnicy we wspólnocie jest szkodliwe zarówno dla społeczności zakonnej, jak i dla samej zakonnicy, która nie chce dobrowolnie zdecydować się na opuszczenie zakonu czasowe albo stałe. Ponadto tę formę eksklustracji można zastosować wówczas, gdy nie ma wystarczających powodów do wydalenia siostry z zakonu, albo przestępstwa których się dopuściła wynikały z pewnych słabości lub anormalności, które ani nie nadają się do leczenia szpitalnego, ani przetrzymywania zakonnicy pod nadzorem.

#### 4. Sekularyzacja

a) Sekularyzacja jest to indult na stały pobyt poza klasztorem z równoczesnym zupełnym zwolnieniem ze ślubów zakonnych i innych obowiązków, oraz całkowite zerwanie z zakonem.

b) Na prośbę profeski czasowej, która dla ważnej przyczyny pragnie opuścić zakon w czasie trwania profesji czasowej indultu sekularyzacji może udzielić w zakonach na prawie papieskim przełożona generalna za zgodą swej rady, natomiast w zakonach na prawie diecezjalnym oraz w klasztorach niezależnych (według

kan. 615), indult musi być do ważności potwierdzony przez biskupa domu, do którego profeska należy (por. kan. 688 § 2).

c) Profeska czasowa pisze prośbę do przełożonej generalnej, przedstawiając prawdziwe powody. Zasadniczą racją jest dobro duchowe profeski, a więc że nie może bez obciążenia sumienia trwać w zakonie, bo nie może zachować ślubów (choćby tylko jednego) albo życia wspólnego, bo przekonała się, że nie ma powołania do życia zakonnego.

Przełożona generalna postara się jeszcze o odpowiednie informacje, np. od mistrzyni junioratu, a gdy uzna przedstawione racje za słuszne, wyda pismo (dekret) w którym powołując się na kan. 688 § 2 i przedstawione racje udzieli indultu sekularyzacji.

Pismo może być tak zredagowane:

Przełożona generalna Zgromadzenia ... przychyłając się do prośby siostry ... profeski czasowej, wyrażonej w piśmie z dnia ... i mając zgodę rady generalnej, rozważywszy powody przedstawione w tymże piśmie, przenosi siostrę ... do stanu świeckiego zgodnie z kan. 688 § 2. Tym samym wymieniona Siostra zostaje zwolniona ze ślubów czasowych złożonych dnia ... i innych obowiązków zakonnych,

(data, podpis)

d) Siostra po otrzymaniu pisma przełożonej generalnej złoży własnoręcznie podpisane oświadczenie, że chce skorzystać z otrzymanego indultu. Z tą chwilą siostra przestaje być członkinią Zgromadzenia i jest wolna od wszystkich obowiązków zakonnych. Powinna oddać strój zakonny i inne rzeczy należące do zakonu oraz opuścić dom zakonny.

e) Zgodnie z kan. 691 zakonnica po ślubach wieczystych nie powinna prosić o indult odejścia z zakonu, jak tylko z bardzo poważnych przyczyn rozważonych wobec Pana. Swoją prośbę winna skierować do przełożonej generalnej, która ma ją przedstawić do kompetentnej władzy dołączając opinię własną oraz swej rady.

W zakonach na prawie papieskim tego rodzaju indult jest zarezerwowany Stolicy Apost., a w zakonach na prawie diecezjalnym indultu może udzielić także biskup diecezji, w której znajduje się dom zakonu.

Indult odejścia czyli eksklustracji, w myśl przepisu kan. 692, udzielony zgodnie z prawem i podany do wiadomości zainteresowanej siostry, zawiera na mocy samego prawa dyspensę od ślubów oraz od wszystkich obowiązków wypływających z profesji, chyba że sama zakonnica by go nie przyjęła w chwili notyfikacji.

f) Trzeba jeszcze zaznaczyć, iż zasadniczą przyczyną do uzyskania indultu odejścia jest utrata powołania i niemożność wypeł-

nienia obowiązków zakonnych, a zwolnienie ze ślubów uważa się za jedyny środek zaradczy dla uchronienia zarówno zakonu jak i danej siostry od większych niebezpieczeństw. Przełożona generalna w opinii jaką załącza do prośby zakonniczki o indult najpierw poda personalia siostry, przebieg jej życia w zakonie, spełniane funkcje, czy podane w prośbie motywy są słuszne. Także poda, co dotychczas czynili przełożeni, aby chronić powołanie siostry, dopomóc do przewyciężenia trudności. Wreszcie zaznaczy, czy należy dać indult, czy odmówić, bo nie ma wystarczających powodów.

Ostatecznie o powodach wystarczających do uzyskania indultu decyduje dawca indultu. Dlatego po otrzymaniu prośby zainteresowanej siostry z opinią przełożonej generalnej, może on nakazać jeszcze czas próby, wskazać zastosowanie eksklustracji, zmianę rodzaju pracy i miejsca pobytu itp. a dopiero po takiej próbie udzieli indultu.

Może też się zdarzyć, że zanim dojdzie do wydania indultu, zainteresowana siostra rozmyśli się i nie zechce skorzystać z indultu, wobec tego nie będzie on miał zastosowania. Gdy jednak siostra wyrazi zgodę na piśmie albo wobec dwu świadków, że chce skorzystać z indultu, następuje zerwanie prawnej łączności z zakonem, jest siostra zwolniona ze wszystkich obowiązków zakonnych i przeniesiona do stanu świeckiego.

Aby nie przedłużał się czas niejasności, zwykle dawca indultu zaznacza, aby siostra w przeciągu 10 dni wyraziła swą zgodę na skorzystanie z indultu, albo z niego zrezygnowała i włączyła się całkowicie w życie zakonne, bo indult nieprzyjęty nie ma znaczenia. O tym trzeba zrobić adnotację na dokumencie i przechować pismo w aktach personalnych danej siostry.

## 5. Wydalenie

a) Wydalenie to przymusowy sposób opuszczenia zakonu, czyli wykluczenie z niego, z przyczyn prawnych i w sposób prawem przepisany. Kodeks z 1983 r. traktuje o wydaleniu w kan. 694—704 i w stosunku do Kodeksu z 1917 r. znacznie zmienił przepisy w tym względzie oraz ujednolicił je dla wszystkich zakonów. Kanony powyższe są obecnie w całości albo częściowo umieszczone w konstytucjach zakonnych i dokładnie skomentowane w podręcznikach prawa zakonnego. Tutaj nie będę podawał całej treści tych kanonów, ale przytoczę tylko kilka uwag praktycznych.

b) Przy postępowaniu zdążającym do wydalenia należy najpierw zdać sobie sprawę z tego, o jaką formę wydalenia chodzi w konkretnym przypadku, bo może być:

- 1° wydalenie na mocy samego prawa,
- 2° wydalenie, które musi się przeprowadzić,

3° wydalenie, które można przeprowadzić,

4° wydalenie w nagłym przypadku.

W zależności od formy wydalenia inny będzie sposób postępowania i inne przyczyny wydalenia.

c) Zastosowanie upomnień kanonicznych ma tylko miejsce przy wydaleniu z powodu przyczyn (przestępstw) dla których można wywalić. Upomnienie stosuje się dlatego, aby zakonnicy zwrócić uwagę na jej złe postępowanie, wywołać refleksję i skruchę, skłonić do poprawy, przekonać się o jej złej woli, niepoprawności.

Może być użyta jakakolwiek formuła upomnienia, byle tylko było zaznaczone, o jakie wykroczenie chodzi i że zastosuje się wydalenie z zakonu, gdy nie będzie poprawy. Ważne jest także w upomnieniu danie pewnego okresu czasu na okazanie poprawy i poddanie środków ułatwiających poprawę. Należy też zachować dowód, że upomnienie miało miejsce, trzeba więc zachować kopię pisma i potwierdzenie nadania listu poleconego na poczcie. Gdy upomnienie było dane ustnie wobec dwu świadków, należy zaraz spisać akt.

d) Profeska mająca być wydalona ma prawo do obrony. Gdy sama o tym nie pamięta, należy jej przypomnieć, aby się wypowiedziała, albo napisała, co ma na swoją obronę i jej wywody włączyć do akt sprawy.

e) Dekret, na mocy którego następuje wydalenie z zakonu, powinien zawierać przynajmniej w formie sumarycznej zarówno motywy prawne jak i faktyczne (por. kan. 699 § 1). Czyli trzeba powołać się na postanowienia odpowiednich numerów kanonów Kodeksu prawa kanonicznego oraz konstytucji danego zakonu, a następnie przytoczyć fakty, z powodu których doszło do wydalenia. Dla każdego przypadku wydalenia należy ułożyć odpowiedni dekret.

#### 6. *Postępowania z profeską, która bezprawnie opuściła dom zakonny*

a) Kodeks prawa kanonicznego z 1917 r. miał odpowiednie postanowienia odnośnie do profesek, które nieprawnie opuściły dom zakonny w formie ucieczki albo apostazji od zakonu i przebywały nieprawnie poza zakonem. Czyny tego rodzaju traktował jako przestępstwo kościelne. Kodeks z 1983 r. sprawy te pominał, gdy chodzi o normy szczegółowe, sformułował jedynie zasadę ogólną (kan. 665 § 2): „Zakonnik, który bezprawnie przebywa poza domem zakonnym z zamiarem uwolnienia się spod władzy przełożonych, winien być przez nich usilnie nakłaniany i wspomagany, aby powrócił i wytrwał w swoim powołaniu”.

Kanon 696, § 1, uzupełnił normę kan. 665, § 2, wyliczając przyczyny, dla których można wywalić z zakonu. Jedną z nich jest

„beprawna nieobecność, o której mowa w kan. 665, § 2, trwająca pół roku”.

b) Konstytucje mogą nałożyć jakieś kary za nieprawne opuszczenie domu zakonnego, ale prawo powszechne powstrzymało się obecnie od stosowania kar. Należy zatem najpierw zastosować przepisy konstytucji, próbować skontaktować się z profeską nieprawnie przebywającą poza zakonem oraz wezwać ją do powrotu i opamiętania się. Jeżeli to nie skutkuje, trzeba zastosować upomnienie kanoniczne, grożąc wydaleniem z zakonu.

c) O ile minie pół roku od nieprawego opuszczenia zakonu i nie poskutkowały perswazje oraz starania przełożonych, aby profeska powróciła, trzeba wystosować upomnienie na piśmie, grożąc wydaleniem, o ile profeska nie powróci w oznaczonym terminie. Czyni to wyższa przełożona.

Można zastosować taki tekst wezwania i upomnienia:

(imię i nazwisko, adres)

Wielkim smutkiem nappełnił mnie i całą naszą Rodzinę Zakonną czyn Wielobnej Siostry, porzucenia stanu zakonnego (albo: bezprawny pobyt poza domem zakonnym, podjęcie bez pozwolenia pracy poza Zakonem itp.). Upłynęło już sześć miesięcy od tego gorszącego faktu i może Wiel. Siostra już zrozumiała, że tak dalej nie może zostać. Wzywam przeto usilnie W. Siostrę, aby do dnia ... wróciła do naszego domu zakonnego w ... i dostosowała się do wskazań Przełożonej. Jeżeli W. Siostra nie wróci, lekceważąc to siostrzane wezwanie, będę zmuszona rozpocząć kroki zmierzające do wydalenia W. Siostry z naszego Zgromadzenia.

Ufam jednak itd.

(data, podpisy, pieczęć)

d) Upomnienie drugie jest podobne w treści, jedynie trzeba zaznaczyć, że już było wysłane upomnienie pierwsze. Wysyła się je wówczas, gdy upomnienie pierwsze pozostało bez skutku i upłynęło przynajmniej 15 dni od wysłania upomnienia pierwszego.

Trzeba zostawić kopię upomnienia i dowód wysłania listu poleconego. Jeżeli profeska nie chce przyjąć listu, odeśle go itp., należy uważać, że wezwanie do powrotu i upomnienie zostało dokonane prawidłowo.

Dalej należy postępować jak przy wydaleniu z zakonu.