**INSTRUKCJA DOTYCZĄCA ZASAD
ORGANIZACJI I PRZEBIEGU TURNUSU**

**w Domu Wczasów Dziecięcych**

**w Jodłówce Tuchowskiej**

**Jodłówka Tuchowska, dnia: 05.12.2018 r.**

1. **Ilekroć w instrukcji jest mowa o:**
2. rozporządzeniu – należy przez to rozumieć Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia
2 listopada 2015r. w sprawie rodzajów i szczegółowych zasad działania placówek publicznych,
warunków pobytu w tych placówkach oraz wysokości i zasad odpłatności wnoszonej przez rodziców
za pobyt ich dzieci w tych placówkach (Dz. U. z 2015r. poz. 1872 ze zm.);
3. statucie – należy przez to rozumieć Statut Domu Wczasów Dziecięcych w Jodłówce Tuchowskiej;
4. placówce – należy przez to rozumieć Dom Wczasów Dziecięcych w Jodłówce Tuchowskiej;
5. dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Domu Wczasów Dziecięcych w Jodłówce
Tuchowskiej.
6. wicedyrektorze - należy przez to rozumieć Wicedyrektora Domu Wczasów Dziecięcych w Jodłówce
Tuchowskiej.
7. referencie – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na stanowisku specjalisty, starszego referenta lub referenta ds. organizacji turnusów.
8. **Organizacja pracy w przygotowaniu i przebiegu turnusu.**
9. W pracach przygotowawczych oraz związanych z przebiegiem turnusu biorą udział:
* Referent ds. organizacji turnusów;
* Wychowawca prowadzący dany turnus;
* Dyrektor;
* Wicedyrektor;
* Wychowawcy grup;
* Nauczyciele przyjeżdżający z grupą;
* Psycholog.

2. Na każdy turnus zakładane są teczki: Organizacja i przebieg turnusu oraz Plany pracy turnusu.

3. Wszystkie rezerwacje na dany turnus odkładane są do teczki: Organizacja turnusu.

1. **Obowiązki referenta:**

***/w razie nieobecności referenta czynności te wykonuje wychowawca prowadzący turnus /***

**Przed rozpoczęciem turnusu:**

1. Uzgadnia wszystkie informacje niezbędne do realizacji turnusu: termin rezerwacji, ilość przyjeżdżających wychowanków, nauczycieli, innych osób, sposób płatności, zajęcia lekcyjne
i pozalekcyjne ewentualne wycieczki i ich terminy zgodnie z „*Instrukcją dokonywania rezerwacji
i wnoszenia odpłatności za turnus w Domu Wczasów Dziecięcych w Jodłówce Tuchowskiej*”.
2. Wszystkie niezbędne informacje zapisuje w tzw. elektronicznym rozkładzie turnusów, który ma służyć wszystkim uczestniczącym w procesie prawidłowego przygotowania turnusu.
3. Informuje odpowiednie osoby w tym kierownika gospodarczego i intendenta o ilości uczestników
i wszystkich ważnych sprawach mających wpływ na prawidłowe przygotowanie placówki do przyjęcia wychowanków.
4. Sprawdza plany pracy dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczej turnusu oraz turnusowe rozkłady
w grupach przygotowane przez wychowawcę prowadzącego turnus.
5. Sprawdza rozkład czasu pracy wychowawców przygotowany przez wicedyrektora.

**W dniu rozpoczęcia turnusu:**

1. Kompletuje odpowiednie teczki turnusowe i dokumenty związane z przebiegiem turnusu zgodnie
ze statutem:
2. organizacja turnusu;
3. plany i programy pracy turnusu;
4. realizacja wycieczek turnusowych;
5. organizacja i plany pracy samorządu wychowanków;
6. podział wychowanków na grupy;
7. inne związane z organizacją i rejestrowaniem przebiegu turnusu.
8. Przygotowuje naliczenie za turnus dla głównej księgowej po uzgodnieniu z wychowawcą prowadzącym turnus rzeczywistej ilości wychowanków i innych osób.
9. Kompletuje doręczone przez nauczycieli przyjeżdzających listy uczestników dla wszystkich grup
wychowawczych i spina wraz ze zgodami rodziców na organizowane imprezy i interwencje medyczne oraz wykorzystanie wizerunku dziecka /*załącznik nr 9 zarządzenia*/.
10. Kompletuje doręczone przez rodziców lub nauczycieli przyjeżdżających zaświadczenia lekarskie
dotyczące diet poszczególnych wychowanków ze szkół na podstawie których została ustalona
indywidualna dieta dla wychowanka.

**W czasie trwania turnusu:**

1. Załatwia bieżące sprawy dotyczące przebiegu wycieczek i imprez turnusowych.
2. Zbiera informacje dotyczące ewentualnych zwrotów za pobyt na turnusie.
3. Kompletuje oświadczenia o odwiedzinach i wcześniejszym wyjeździe *(załącznik nr 13 do zarządzenia)* oraz karty informacyjne od lekarza dostarczone przez ***wychowawców*** ***grup***.
4. Dopilnowuje spisania protokołu powypadkowego w razie konieczności zgodnie obowiązującym
zarządzeniem dyrektora w tej sprawie.

**Na zakończenie turnusu:**

1. Przygotowuje zestawienie ewentualnych zwrotów sprawdzając wpisy do dziennika wcześniejszych wyjazdów dzieci na podstawie oświadczeń rodziców.
2. Przygotowuje dokumentację zwrotną dla dyrekcji macierzystej szkoły wychowanka i uzgadnia
z dyrektorem:
3. pismo przewodnie;
4. kserokopię /potwierdzoną za zgodność z oryginałem/ planów pracy turnusu i ich realizacji;
5. kserokopię /potwierdzoną za zgodność z oryginałem/ realizacji zajęć lekcyjnych;
6. informację o realizacji zajęć /rodzaju i ilości godzin/ przez przyjeżdżających nauczycieli.

3) Przygotowuje dokumentację dotyczącą informacji o kondycji psychofizycznej, zachowaniu i ewentualnych uzyskanych ocenach bieżących wychowanka, po uprzednim przygotowaniu tej informacji przez wychowawcę danej grupy.

1. Sprawdza kompletność dokumentacji w teczkach akt rzeczowych.
2. **Obowiązki wychowawcy prowadzącego turnus**

**/*w razie nieobecności wychowawcy prowadzącego turnus czynności te wykonuje inny wychowawca
w ramach koleżeńskiego zastępstwa/***

**Przed rozpoczęciem turnusu:**

1. Uzgadnia wszystkie informacje niezbędne do realizacji turnusu: termin rezerwacji, ilość przyjeżdżających wychowanków, nauczycieli, innych osób, zajęcia pozalekcyjne, ewentualne wycieczki
i ich terminy zgodnie z „*Instrukcją dokonywania rezerwacji i wnoszenia odpłatności za turnus w Domu Wczasów Dziecięcych w Jodłówce Tuchowskiej*”.
2. Przygotowuje przebieg turnusu od strony zorganizowania wycieczek i innych imprez zaplanowanych
na turnus, organizacji autokarów, rezerwacji sal i boisk w szkole, muzeów, galerii itp.
3. Informuje odpowiednie osoby w tym kierownika gospodarczego, intendenta o wieku i ilości uczestników, i wszystkich ważnych sprawach mających wpływ na prawidłowe przygotowanie placówki do przyjęcia wychowanków.
4. W okresie bezpośrednio poprzedzającym rozpoczęcie turnusu wychowawca prowadzący turnus
kompletuje niezbędną dokumentację: skierowania, plany i programy nauczania do przedmiotów wraz
z wykazem uczących a następnie przygotowuje turnusowe plany pracy, w tym:
5. plan pracy dydaktyczno – wychowawczo – opiekuńczej turnusu na podstawie zebranych
informacji od rezerwujących oraz na podstawie skierowania ze szkoły /załącznik nr 2 i 3
do zarządzenia/ z uwzględnieniem osób odpowiedzialnych za poszczególne imprezy turnusowe;
6. turnusowy rozkład zajęć na poszczególne dni turnusu z uwzględnieniem wszystkich grup
wychowawczych;
7. rozkład zajęć lekcyjnych zgodnie z ramowymi planami nauczania w szkołach publicznych;
8. Opracowane materiały przedstawia dyrektorowi i wicedyrektorowi do sprawdzenia i zatwierdzenia
co najmniej na tydzień przed rozpoczęciem turnusu.

**W dniu rozpoczęcia turnusu:**

1. Jeśli jest to możliwe bierze udział w spotkaniu na rozpoczęcie turnusu z przyjeżdżającymi nauczycielami, nanosi zmiany w opracowanych planach turnusu o ile takie wynikną w czasie uzgodnień podczas spotkania.
2. Sprawdzone, uzgodnione plany pracy turnusu drukuje w jednym egzemplarzu, podpisuje z lewej strony każdy dokument i daje do podpisu przez dyrektora. Oryginalny egzemplarz wpina do odpowiednich
teczek. Kopie wiesza na tablicach informacyjnych dla wychowanków i w pokoju wychowawców oraz przekazuje nauczycielom przyjeżdżającym z grupą. Kompletuje teczki turnusowe.
3. Przygotowuje dzienniki zajęć lekcyjnych, stosownie do ilości klas i ich struktury.
4. Podczas kolonii i zimowisk przygotowuje identyfikatory dla przyjeżdzających nauczycieli i innych osób dorosłych.
5. Przekazuje do działu żywienia informacje na temat podziału grup na tury, liczebności grup i tur, diety
i inne niezbędne informacje dla prawidłowego funkcjonowania tego działu.
6. Dopilnowuje (we współpracy z samorządem), aby na tablicy informacyjnej znalazły się informacje
dotyczące aktualnego turnusu:
7. numer turnusu, kto na nim przebywa, czas jego trwania;
8. plan pracy turnusu;
9. turnusowy rozkład zajęć po ewentualnych zmianach na poszczególne dni turnusu;
10. plan dnia;
11. plan lekcji;
12. rozkład pracy wychowawców w grupach;
13. skład samorządu;
14. tabele planowanych konkursów;
15. regulamin pobytu uczestników ,,Nasze zasady’’.
16. informacja dotycząca osób odpowiedzialnych za właściwe przygotowanie konkursów, uzupełnienie dzienników na zakończenie turnusu oraz pisemnej informacji o wychowankach dla poszczególnych grup.
17. Odbiera od wychowawców grup podpisane przez wychowanków **oświadczenia o zapoznaniu
wychowanków z regulaminami obowiązującymi w placówce** /*załącznik nr 10 do zarządzenia*/ oraz
o zapoznaniu z regulaminem wycieczek i przekazuje je referentowi.
18. Przekazuje wychowawcom grup ewentualne poufne informacje na temat wychowanków uzyskane
w trakcie spotkania z nauczycielami.

**W czasie trwania turnusu:**

1. Dopilnowuje przebiegu turnusu, czuwa nad realizacją założonych programów we współpracy
z dyrektorem, załatwia bieżące sprawy dotyczące przebiegu wycieczek czy imprez turnusowych;
2. Dba o wygląd gazetek w trakcie turnusu, odpowiada za nanoszenie informacji o zwycięzcach
poszczególnych konkursów, zawodów itp., wywieszanie nagrodzonych prac konkursowych;
3. Przekazuje referentowi informacje dotyczące ewentualnych zwrotów za pobyt na turnusie;
4. Kompletuje oświadczenia o odwiedzinach, wcześniejszym wyjeździe lub karty informacyjne od lekarza dostarczone przez ***wychowawców grup*** i przekazuje je referentowi.

**Na zakończenie turnusu:**

1. Przygotowuje realizację założonych planów pracy turnusu.
2. **Obowiązki wicedyrektora:**

**Przed rozpoczęciem turnusu:**

1. Przygotowuje rozkład zajęć wychowawców w poszczególnych grupach na poszczególne dni turnusu
z uwzględnieniem przepisów prawa pracy oraz „Instrukcji planowania i rozliczania czasu pracy
wychowawców Domu Wczasów Dziecięcych w Jodłówce Tuchowskiej” oraz nauczycieli przyjeżdzających, w tym dokonuje podziału na grupy, zakwaterowania i przydzielenia pokoi.
2. Uzgadnia z przyjeżdżającą grupą oczekiwania względem programu turnusu, w tym zajęć lekcyjnych oraz programu nauczania z poszczególnych przedmiotów w terminie dającym możliwość
prowadzącemu turnusu, ułożenie planów pracy turnusu oraz zgodnie z zapisami rozporządzenia.

**W dniu rozpoczęcia turnusu:**

1. Wraz z dyrektorem lub w czasie jego nieobecności wita wychowanków i nauczycieli przyjeżdzających.

**W czasie trwania turnusu:**

1. Odpowiada za przebieg turnusu, czuwa nad realizacją założonych programów, po uzgodnieniu
z dyrektorem wprowadza ewentualne zmiany w planach pracy.

**Na zakończenie turnusu:**

1. W razie nieobecności dyrektora przeprowadza spotkanie na zakończenie turnusu z nauczycielami
omawiając i podsumowując przebieg turnusu, stopień realizacji założonych celów, wrażenia z pobytu
wychowanków i nauczycieli.
2. **Obowiązki dyrektora:**

**Przed rozpoczęciem turnusu:**

1. Czuwa nad prawidłowym procesem przygotowań do rozpoczęcia turnusu.
2. Sprawdza przygotowane plany pracy turnusu i nanosi ewentualne poprawki przed ich zatwierdzeniem.

**W dniu rozpoczęcia turnusu:**

1. Wita wychowanków i nauczycieli przyjeżdzających.
2. Odbywa spotkanie organizacyjne z przyjeżdżającymi nauczycielami, na którym:
3. sprawdza i odbiera stosowne dokumenty tj.:
* listę wychowanków wraz z kadrą nauczycieli opieczętowana przez dyrekcję szkoły w tym
na nośniku elektronicznym /o ile szkoła wcześniej nie nadesłała mailem/;
* skierowanie na turnus danej klasy opieczętowane przez dyrektora szkoły */załącznik nr 7
do zarządzenia/;*
* zgody rodziców na wycieczki i interwencje medyczne oraz na wykorzystanie wizerunku dziecka */załącznik nr 9 do zarządzenia/;*
* programy nauczania odpowiednich przedmiotów zaplanowanych do realizacji na turnusie;
1. omawia sprawy organizacyjno – programowe.
2. Z przeprowadzonych uzgodnień spisuje **turnusową notatkę służbową** */załącznik nr 11 do zarządzenia/*.
3. Zatwierdza plany pracy.

**W czasie trwania turnusu:**

1. Odpowiada za przebieg turnusu, czuwa nad realizacją założonych programów, wprowadza ewentualne zmiany w planach pracy.
2. Ustala zastępstwa za nieobecnych nauczycieli.

**Na zakończenie turnusu:**

1. Przeprowadza spotkanie na zakończenie turnusu z nauczycielami omawiając i podsumowując przebieg turnusu, stopień realizacji założonych celów, wrażenia z pobytu wychowanków i nauczycieli.
2. Przekazuje do dyrekcji macierzystej szkoły wychowanków stosowną dokumentację informującą o:
3. przebiegu turnusu;
4. zrealizowanych zajęciach lekcyjnych /kserokopie dzienników lekcyjnych/;
5. zachowaniu i ewentualnych ocenach uzyskanych podczas pobytu przez wychowanków
przygotowaną przez wychowawców grup.
6. **Obowiązki wychowawców grup:**

**Przed rozpoczęciem turnusu:**

1. Przygotowuje się do realizacji założonych celów zajęć na podstawie:
2. programów: edukacyjnego, wychowawczego i profilaktycznego DWD;
3. przygotowanych planów pracy turnusu w tym zajęć lekcyjnych;
4. informacji o wieku i możliwościach wychowanków skompletowanych w teczkach odpowiednich grup.
5. Zapoznaje się z ewentualnymi informacjami o wychowankach /wiek, zainteresowania, diety,
ewentualne choroby, pochodzenie/.
6. Przygotowuje pomoce dydaktyczne do prowadzonych zajęć.

**W dniu rozpoczęcia turnusu:**

1. Odbiera swoją grupę, wprowadza do pomieszczeń mieszkalnych przydzielając miejsca do spania
i przechowywania swoich rzeczy.
2. Zapoznaje się z poszczególnymi wychowankami ( podczas kolonii, zimowisk rozdaje wychowankom identyfikatory).
3. Zabiera grupę na pierwszy posiłek.
4. Omawia zasady przygotowania jadalni do spożycia posiłków, dyżurowania przez wychowanków.
5. Omawia wyciąg ze statutu, zasady bhp i przepisy p. poż., program pobytu i plan dnia.
6. Zapoznaje wychowanków z placówką poprzez oprowadzenie po terenie i pomieszczeniach ogólnego użytku, odczytanie regulaminów pomieszczeń, omówienie zasad poruszania się po terenie placówki
i pobliskiej szkoły. Zapoznaje z zasadami korzystania z pomieszczeń szkoły (zabieranie butów
na zmianę, zostawianie po sobie należytego porządku).
7. Wpisuje wychowanków do dziennika zajęć wychowawczych.
8. Uzupełnia zeszyt: uwagi o wychowankach.
9. Dopilnowuje odpowiedniego rozpakowania bagaży:
	1. każdy wychowanek ma wypakować wszystkie rzeczy z torby, bądź walizki;
	2. każdemu z wychowanków przydziela się w szafie: półkę w części bieliźnianej; w części ubraniowej wieszaki;
	3. na półkach wiszących nad łóżkami - wychowankowie kładą po jednej stronie swoje przybory toaletowe i ręcznik (jeżeli brak wieszaków w łazience), po drugiej np. podręczniki, słodycze – ważne, by rzeczy mające różne przeznaczenia oddzielić od siebie (np. by jedzenie nie znalazło się obok szczotki do włosów itp.);
	4. puste walizki i torby wychowankowie układają:
* w pomieszczeniach sypialnych 11,12,13,14,15,16, w szafie wnękowej na górnych półkach /jeżeli nie zmieszczą się wszystkie to za drzwiami/ a w pomieszczeniach nowego budynku pod łóżkami;
* na dole w szafie ubraniowej (z wieszakami) układamy podręczne plecaczki czy torebki
na dolnej półce klapki do kąpieli;
1. Uczy ścielenia łóżek:
2. rano łóżka przykrywamy kocem (narzutą) po ułożeniu odpowiednio kołdry wzdłuż łóżka,
3. w tapczanach składanych – kołdra i poduszka schowana jest do szuflady, tapczan złożony
i przykryty kocem (narzutą).
4. Uczy układania obuwia: wszystkie buty kładą wychowankowie na specjalne półki, które znajdują
się w odpowiednich szafkach na korytarzach lub w przedpokoju każdego domku. Na prośbę
wychowawcy lub wychowanka przekazuje klucze do szafek na buty.

**W czasie trwania turnusu:**

1. Dopilnowuje toalety i higieny wychowanka: nauczyciel ma dopilnować by każdy wychowanek:
2. przy toalecie wieczornej, założył sobie woreczek na brudną bieliznę i tam ją chował; w pozostałe dni nauczyciel ma zadbać, by wychowanek się przebierał i schował brudne rzeczy we właściwe miejsce;
3. nie wkładał do worka mokrej bielizny, czy też mokrego ręcznika do szafy itp.;
4. przed pójściem spać był umyty, czysty i przebrany w piżamę, umył zęby;
5. przed snem miał odpowiednio pościelone łóżko w tym założone prześcieradło;
6. rano – odpowiednio składał pościel.
7. Prowadzi zajęcia zgodnie z założonymi planami. Po dokonaniu jakichkolwiek zmian w realizacji planu z przyczyn niezależnych od niego pozostawia odpowiednią adnotację o zmianach w rubryce „Uwagi
o realizacji” w dzienniku zajęć wychowawczych.
8. Wypełnia na bieżąco dzienniki w tym rejestruje w dzienniku zajęć wychowawczych wcześniejsze
wyjazdy wychowanków na podstawie oświadczeń rodziców oraz kontakty z rodziną.
9. Zgłasza do dyrektora ewentualne niezgodności, przeszkody w realizacji zajęć, inne sprawy mające wpływ na prawidłowy przebieg turnusu.
10. Dostarcza referentowi oświadczenia o przejęciu przez rodzica lub prawnego opiekuna opieki nad
dzieckiem w czasie odwiedzin, przy czasowym wyjeździe lub w związku z całkowitym zabraniem
z turnusu. Wychowawca wydający dziecko ma obowiązek wylegitymować osobę odbierającą dziecko oraz w przypadku odbioru dziecka przez inną osobę - odebrać druk upoważnienia */stanowiący załącznik nr 14 do niniejszego zarządzenia/.*
11. odwiedzinach, wcześniejszym wyjeździe lub karty informacyjne od lekarza dostarczone przez wychowawców.
12. W razie wypadku wychowanka lub w innych sytuacjach jakichkolwiek zagrożeń reaguje w trybie
natychmiastowym i zgodnie z obowiązującymi w placówce procedurami.
13. Przygotowuje informację o kondycji psychofizycznej, zachowaniu i ewentualnych uzyskanych ocenach bieżących wychowanka odnośnie przydzielonej grupy.
14. **Obowiązki psychologa:**
15. Na początku turnusu zbiera informacje o wychowankach.
16. W trakcie turnusu prowadzi zajęcia indywidualne z wychowankami.
17. Służy pomocą w konstruowaniu informacji o wychowankach.