

LETNI DELOVNI NAČRT

vzgojno-izobraževalnega zavoda

Dijaškega in študentskega doma Koper – Casa dello studente Capodistira,

šolsko leto 2018/2019

Letni delovni načrt je bil obravnavan na seji Sveta staršev, 16. 11. 2018, Domske skupnosti, 15. 11. 2018 in seji vzgojiteljskega zbora dne, 14. 11. 2018.

Svet zavoda je obravnaval in sprejel letni delovni načrt na seji Sveta zavoda dne, 16. 11. 2018.

Številka: 26-34/2018

Koper, 16. 11. 2018

Predsednik Sveta zavoda:
Vladimir Mikac



Pripravil v.d. ravnateljja:
Martin Ponikvar



LETNI DELOVNI NAČRT ZA ŠOLSKO LETO 2018/2019 (v nadaljevanju LDN)

I. UVOD

Dijaški in študentski dom Koper (v nadaljevanju DŠD Koper) je javni vzgojno-izobraževalni zavod in je po Aktu o ustanovitvi namenjen zagotavljanju nastanitev dijakov in izvajanju vzgojno-izobraževalnega programa za dijake, nastanitev študentov višjih strokovnih šol in visokošolskih zavodov in nastanitev drugih oseb. Zavod opravlja javno službo z vidika dejavnosti dijaških in študentskih domov in dejavnost knjižnice. Zavod opravlja tudi druge dejavnosti, ki so v skladu z zakoni in drugimi predpisi.

II. SPLOŠNI DEL

Delovanje DŠD Koper je pogojeno s številnimi zakonskimi in drugimi pravnimi akti. Med njimi so:

- Zakon o zavodih, Zakon o financiranju vzgoje in izobraževanja, Zakon o delovnih razmerjih, Zakon o sistemu plač v javnem sektorju, Zakon o javnih financah, Zakon o računovodstvu, Zakon o praznikih, Zakon o šolski inšpekciji;
- Pravilnik o šolskem koledarju, Pravilnik o šolski dokumentaciji, Pravilnik o napredovanju zaposlenih v šolstvu, Pravilnik o pripravništvu, Pravilnik o šolskem redu, Pravilnik o normativih in standardih, Pravilnik o bivanju v dijaškem domu in drugi pravilniki;
- Akt o ustanovitvi zavoda, Pravilnik o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest, Pravilnik o osebnih podatkih, Pravilnik o integraciji, Pravilnik o delu sveta zavoda in drugi pravilniki zavoda, okvirni vzgojni program za dijaške domove, Domski red, Pravila bivanja za študente.

III. URESNIČEVANJE VZGOJNEGA PROCESA

Osnovne, temeljne naloge DŠD so nastanitev, vzgoja dijakov in izobraževanje. Iz Okvirnega vzgojnega programa za dijaške domove sledi:

1. Uporaba ustreznih oblik dela

- medskupinsko delo; skupinsko delo; individualno delo in timsko delo v pedagoškem zboru.

2. Uporaba ustreznih metod dela

- metoda poučevanja, navajanja, prepričevanja, preprečevanja, metoda zgledov kulturnih vplivov, aktivnega sodelovanja in vključevanja.

3. Vsebine vzgojno-izobraževalnega dela

- vzgojno-izobraževalno delo poteka po Letnih vzgojnih programih vzgojiteljev in v posameznih vzgojnih skupinah. Področja: estetska vzgoja, vzgoja higienskega zdravstvenega režima, intelektualna vzgoja, vzgoja za sodelovanje, moralna vzgoja, prosti čas.

4. Organizacija pedagoškega dela

4.1 Organizacija pedagoškega dela poteka v okviru sobne skupnosti, vzgojne skupine in dijaškega doma kot celote. Strokovni delavci so organizirani v pedagoško konferenco, ki se skliče po potrebi oziroma na predlog vzgojiteljev ali ravnatelja, v domsko skupnost, ki jo vodi mentor, v krožke in komisije, ki sprejmejo program in urnik dela pod vodstvom mentorjev. Določene aktivnosti potekajo tudi projektno skozi celo šolsko leto.

Vsebine pedagoškega dela:

- a) zbiranje prijav, oblikovanje vzgojnih skupin, nameščanje po sobah,
- b) podpisovanje izjav in nastanitvenih pogodb, urejanje predpisane dokumentacije,
- c) organizacija roditeljskih sestankov, govorilnih ur s starši in govorilnih ur z učitelji na šolah,
- d) organizacija vzgojne skupine in domske skupnosti, organizacija interesnih skupin in razprava o Pravilih bivanja in hišnega reda v domu,
- e) priprava vzgojno-izobraževalnega programa vzgojnih skupin s koledarjem prireditev,
- f) organizacija učenja, dežurstev v nadstropjih, jedilnici in okolici doma, urejanje sob, zamenjave posteljnine, generalnega čiščenja in proslav,
- g) organizacija strokovnega usposabljanja strokovnih delavcev,
- h) priprava poročil o vzgojno-izobraževalnem delu za šolsko leto.

4.2 Organizacija neposrednega vzgojnega in drugega dela v vzgojni skupini in medskupinski delom:

- vzgojitelj avtonomno opravlja vzgojno delo v vzgojni skupini in sicer skladno z LDN in v okviru LVN (letni vzgojni načrt, ki ga pripravijo vzgojitelji),
- vzgojitelji sodelujejo pri različnih dežurstvih v dopoldanskem času (po potrebi tudi nočnem) in opravljajo dela skladno z LDN in potrebami pedagoškega in poslovnega procesa, sodelujejo na delovnih, projektnih sestankih, na pedagoški konferenci in na drugih sestankih,
- vzgojitelji sodelujejo na sestankih staršev, govorilnih urah po šolah in sestankih drugih strokovnih institucij (center za socialno delo),
- vzgojitelji so dolžni voditi vso predpisano dokumentacijo (Dnevnik dela, zapisnike sestankov, razgovorov z dijaki, starši in drugimi strokovnimi službami v zavodu in izven zavoda, obrazložitev in postopek vzgojnih ukrepov, zapisov v knjigo dnevni zapisov, knjigo popravil, knjigo nočnega dela, evidenco bivanja in prehranjevanje v domu, evidenco odsotnosti in evidenco za izdelavo obračuna oskrbnin),

- vzgojitelji so dolžni spoštovati predpise s področja varovanja osebnih podatkov, podpisati pooblastila za delo z osebnimi podatki, poznati osnove s področja varstva pri delu in požarne varnosti,
- vzgojitelji so se dolžni strokovno usposabljeni v okviru študijskih skupin in na strokovnih posvetih znotraj/zunaj zavoda.

4.3 Organizacija pedagoškega in drugega dela v domu:

4.3.1 Dopoldansko delo:

- ob 6.00 prihod na delo, evidentiranje, pregled in zapis nočnih opažanj, bujenje, pregled in zapis stanja v sobah, hodnikih in sanitarijah, nadzor v jedilnici, organizacija učenja od 8.00 do 11.00 z odmorom, nadzor v nadstropjih do prihoda delavca, ki opravlja medskupinsko delo (recepcija);

4.3.2 Popoldansko delo:

4.3.2.1 Urnik od 15.00 do 22.00:

- ob 15.00 prihod na delo, evidentiranje, pregled in zapis nočnih in jutranjih opažanj, pregled in zapis stanja v sobah, hodnikih, sanitarijah,
- ob 16.00 začetek učnih ur, evidentiranje, pogovor o zapisih, organizacija učenja, spremljanje učenja, evidentiranje dijakov, ki prihajajo od pouka po 16.00;
- ob 18.00 zaključek učenja, dežurstvo v recepciji oz. v stavbi po potrebi (v kolikor je nameščen dežurni na recepciji, mora vzgojitelj spremljati dogajanje v traktih in nadstropjih, kjer prebivajo dijaki), organizacija individualnih razgovorov, stiki s starši in organizacija interesnih dejavnosti, dežurstvo v jedilnici,
- ob 21.30 priprava dijakov na spanje, posebna dovoljenja za učenje in gledanje TV, nadzor v traktih in nadstropjih.

4.3.2.2 Urnik od 15.00 do 23.00:

- ob 15.00 prihod na delo, evidentiranje, pregled in zapis nočnih in jutranjih opažanj, pregled in zapis stanja v sobah, hodnikih, sanitarijah,
- ob 16.00 začetek učnih ur, evidentiranje, pogovor o zapisih, organizacija učenja, spremljanje učenja, evidentiranje dijakov, ki prihajajo od pouka po 16.00;
- ob 18.00 zaključek učenja, dežurstvo v recepciji oz. v stavbi (v kolikor je nameščen dežurni na recepciji, mora vzgojitelj spremljati dogajanje v traktih in nadstropjih, kjer prebivajo dijaki), organizacija individualnih razgovorov, stiki s starši in organizacija interesnih dejavnosti, dežurstvo v jedilnici,
- ob 22.00 do 23.00 priprava dijakov na spanje, posebna dovoljenja za učenje in gledanje TV, nadzor v traktih in nadstropjih.

4.4 Vzgojno-izobraževalni program za športnike

V šolskem letu 2018/2019 smo sprejeli v dom dijake športnike iz različnih športnih klubov (košarkarskega, roketnega, nogometnega in odbojarskega). Zaradi specifičnega programa vadbe na igriščih, tekmovanja v slovenskih ligah in uporabe

osebne opreme je potrebno za te dijake prilagoditi vzgojno delo in hišni red bivanja v domu. Dijake spremlja poleg vzgojitelja še oseba iz kluba (kot mentor oziroma koordinator).

5. Oblikovanje življenja in dela v DŠD

Življenje in delo v domu temeljita na sobni skupnosti, vzgojni skupini in medskupinskim delom. Osnova za skupno življenje je hišni red, ki ga dijaki spoznajo prvi teden bivanja in pri tem podpišejo izjavo, da so z njim seznanjeni. Življenje in delo v domu sta vodena in organizirana skladno s Pravili bivanja, LDN in LVN ter domskim koledarjem prireditev.

Dom sodeluje s starši individualno preko vzgojiteljev, skupinsko preko roditeljskih sestankov, sveta staršev in sveta zavoda.

Dom sodeluje s šolami pri organizaciji informativnega dneva, konferenc, roditeljskih sestankov, govornih ur, organiziranju dijaške malice, raznih prireditev itd.

Dom sodeluje z lokalno skupnostjo UP, fakultetami, inštituti, centri, društvi, občino in drugimi organizacijami.

6. Zdravstveno varstvo in varnost dijakov

Dom sodeluje z Zdravstvenim domom Koper. Bolniki v domu se vpisujejo v bolniško knjigo, zanje poskrbi vzgojitelj, nočni varnostnik ali kdo drug od zaposlenih. Za varnost pred poškodbami in požarom skrbijo s strokovnostjo in z organizacijo dela vzgojitelji, čistilke, receptorji in nočni varnostnik ter ostali zaposleni. V domu se izvaja načrt za preprečevanje legionele (mesečna kontrola tople in hladne vode) in prisotnosti stenic ter drugega nevarnega mrčesa (letna in periodična dezinfekcija sob in posteljnine).

7. Prehranjevanje dijakov

Osebje v kuhinji upošteva sistem HACCP in smernice zdravega prehranjevanja, skrbi za zdravo in svežo hrano s pestrimi jedilniki. Na zahtevo staršev in na podlagi zdravniškega spričevala pripravlja tudi diabetične prehranske obroke. Dijaki lahko odjavijo posamezne prehranske obroke, vendar najmanj en dan prej pri vzgojitelju. Pri obračunu oskrbnine se upošteva samo pravočasne odjave, in sicer zmanjšana v vrednosti živil.

Urnik prehranjevanja:

- Zajtrk: od 6.30 do 8.00
- Dijaška malica: od 10.30 do 11.00
- Kosilo: od ponedeljka do četrтка od 12.00 do 16.00, ob petkih od 11.30 do 15.30
- Večerja: od 18.30 do 20.00

Glede na obveznosti dijakov se prehranjevanje izjemoma lahko organizira tudi izven zgoraj navedenega urnika (za dijake športnike in umetnike – večerja po 20.00 v mali jedilnici). Za organizacijo prehranjevanja so zadolženi in odgovorni vzgojitelji. Potrebno pa je opozoriti

starše in klube, da takšen način prehranjevanja ni v skladu s smernicami pravilnega in zdravega prehranjevanja ter skladno z domskimi pravili.

8. Naloge materialne narave

Veliko pozornost bomo namenili sprotnemu vzdrževanju stavbe in opreme. V okviru danih finančnih možnosti bomo izvajali tudi investicijsko vzdrževanje stavbe po posebnem načrtu. Dijaki so dolžni o okvari obvestiti vzgojitelje, čistilko, hišnika ali drugo osebje zaposlenih. Vzgojitelj je dolžan tedensko pregledovati stanje v sobah in narediti popis o morebitni povzročeni škodi. O tem mora na posebnem obrazcu poročati na pedagoški konferenci enkrat na mesec. Vzgojitelji delujejo vzgojno z namenom preprečevanja škode. Za namerno škodo se opravi popis, zapisnik razgovora s povzročitelji škode, oceno škode s popravilom, obvesti starše in obračuna ob obračunu oskrbnine. Za namerno škodo, kjer povzročitelj ni znan, se opravi popis škode, oceno, razgovor in obračun škode.

IV. SPREMLJANJE IN VREDNOTENJE VZGOJNEGA DELA

Pedagoška in druge dokumentacije doma

- Domska dokumentacija: matična knjiga, osebni listi, kronika, LDN, program interesnih dejavnosti, dnevnik vzgojnega dela, zapisnik sestankov, podatki o vpisu dijakov, pogodbe o namestitvi, izjave, prijave začasnega prebivališča; (odgovorna ravnatelj in tajnik VIZ vzgojno-izobraževalnega zavoda)
- Vzgojiteljeva dokumentacija: (odgovorni vzgojitelji)
LVN vzgojitelja, načrt interesnih dejavnosti, dnevne priprave, osebni listi, poročilo o letni realizaciji dela, mapa vzgojnih ukrepov in nagrad.
- Dokumentacija vzgojiteljskega zbora: (odgovorni vzgojitelji in ravnatelj)
zapisniki sej, dnevnik medskupinskega dela, druga interna dokumentacija (priloga).
- Druga dokumentacija: (odgovorni vzgojitelji, ravnatelj, referent za študente)
abecedni seznam dijakov in študentov, pregled razporeditve dijakov po vzgojnih skupinah in sobah, knjiga obvestil o odsotnosti dijakov, dnevnik recepcije in nočnega varstva, odjave obrokov, evidenca prisotnosti dijakov na učnih urah v domu, škodni spisi, razne izjave, kartončki za izdajo obrokov, prevzemni listi za magnetne kartice in ključe, sezname koristnikov klavirjev in drugih didaktičnih predmetov, itd.

V. ORGANIZACIJA IN ORGANI DOMA

Skladno z aktom o ustanovitvi zavoda delujejo v domu naslednji organi:

- svet zavoda (sestavljen iz zaposlenih, staršev, lokalne skupnosti in ustanovitelja ter dijakov),

- svet staršev (sestavljajo predstavniki staršev iz posameznih vzgojnih skupin),
- pedagoška konferenca (vzgojitelji, svetovalna služba, referent za študente in ravnatelj),
- domska skupnost (dijaki) in predsedstvo domske skupnosti,
- zbor delavcev (vsi zaposleni).

Iz poslovnih interesov deluje tudi kolegij, ki je sestavljen z vodij organizacijskih enot. Ravnatelj lahko ustanovi začasna delovna telesa ali komisije po potrebi.

VI. STROKOVNO IZPOPOLNJEVANJE

Pedagoško osebje (vzgojitelji) se izpopolnjuje po programu strokovnega izpopolnjevanja, razpisanega v katalogu stalnega strokovnega izpopolnjevanja in po programu ZRSŠ. Vzgojitelji sestavijo do konca leta 2018 načrt izpopolnjevanja za tekoče šolsko leto ali do potrditve LDN na svetu zavoda. Strokovno izpopolnjevanje lahko izjemoma poteka tudi s prijavi na mednarodni in državnih konferencah in kongresih, ki se jih lahko udeležijo vsi zaposleni enkrat v šolskem letu s predhodnim dogovorom z ravnateljem.

Ravnatelj se izpopolnjuje skladno s potrebami zavoda in resornega ministrstva.

Nepedagoško osebje se bo strokovno izpopolnjevalo na ustreznih strokovnih seminarjih po potrebi in v dogovoru z ravnateljem zavoda. Gre za izobraževanje na področju požarne varnosti, varstva pri delu in področju gostinstva oziroma čiščenja.

Na podlagi 53. člena kolektivne pogodbe za dejavnost vzgoje in izobraževanja (Uradni list št. 46/2013) imajo zaposleni s V. in višjo stopnjo izobrazbe pravico 5 dni v letu za stalno strokovno izobraževanje, izpopolnjevanje in usposabljanje, ostali pa 2 dni na leto. Stroške strokovnega izobraževanja, izpopolnjevanja in usposabljanja vključno z nadomestilom plače, plača zavod. Delavcu pripada povračilo stroškov, povezanih s stalnim strokovnim izobraževanjem, izpopolnjevanjem in usposabljanjem:

- potni stroški,
- kotizacija,
- stroški bivanja

v okviru finančnih zmožnosti zavoda in po predhodni odobritvi ravnatelja zavoda. Nadomestilo plače se obračuna za čas (kot nadomestilo), ko delavec ni bil prisoten na delovnem mestu v zavodu (od 7.00 do 15.00 ali od 14.00 do 22.00), v soboto in nedeljo pa samo, če je bil delavec razporejen na delo.

VII. POVEZOVANJE S STANOVSKIMI IN STROKOVNIMI SKUPINAMI, ORGANI IN DRUŠTVI

1. Skupnost dijaških domov Slovenije; udeležba na strokovnih srečanjih, strokovni ekskurziji, uredniškem odboru revije, Domijada.
2. Društvo vzgojiteljev Slovenije; udeležba na sestankih, konferencah, kongresu in zaključnem strokovnem srečanju.
3. Udeležba na dveh/treh strokovnih aktivih vzgojiteljev.

4. Društvo ravnateljcev srednjih šol; udeležba na posvetih, ki jih organizirata ministrstvo in društvo, strokovni ekskurziji.
5. Pisarna za študentske domove pri UP Koper; priprave na razpis, na sprejem in nameščanje študentov.
6. Univerza na Primorskem – fakultete; sodelovanje z rektorjem, dekani in upravami glede najemnin, dela s študenti. Sodelovanje s ŠOUP glede razpisov študentskih kosil, prostih kapacitet za študente, sprejem in bivanje študentov.
7. MO Koper; sodelovanje glede plačil stavbnega zemljišča, razmejitve zemljišča, turistične ponudbe, drugih prireditev.
8. Ministrstvo za izobraževanje, znanost in šport Republike Slovenije (MIZŠ RS) in Zavod RS za šolstvo OE Koper; glede poročil, plačil, statistik in glede določil iz sklenjenih pogodb.
9. Centri za socialno delo in Zavod za zaposlovanje; sodelovanje glede pomoči dijakom in študentom.
10. Sodelovanje z Rdečim križem, Karitasom, Društvom zmerne napredka, Društvom starejših, Zavodom »Barčica«, raznimi lokalnimi klubi, društvi, knjigarnami, knjižnicami in drugimi.

VIII. LETNI DOPUST

Letni dopust v posameznem koledarskem letu ne sme biti krajši od štirih tednov. Zgornja meja letnega dopusta je urejena z Zakonom o delovnih razmerjih in Zakonom o javnih uslužbencih. Delavci bodo najkasneje do 31.03.2019 obveščeni o odmeri letnega dopusta za tekoče leto. Kot dan letnega dopusta se šteje vsak delovni dan, ki je po razporeditvi delovnega časa pri delodajalcu za posameznega delavca določen kot delovni dan. Delavec mora letni dopust, ki ni bil izrabljen v tekočem koledarskem letu, izkoristiti do 30. 6. naslednje leto.

Izjava, s katero bi se delavec odpovedal pravici do letnega dopusta je neveljavna. Neveljaven je tudi sporazum, s katerim bi se delavec in delodajalec dogovorila o denarnem nadomestilu za neizrabljen letni dopust, razen ob prenehanju delovnega razmerja (164. člen ZDR).

Dopust v vzgoji in izobraževanju

Dopust ureja poleg ZDR še kolektivna pogodba za dejavnost vzgoje in izobraževanja. Delavci zaposleni v vzgojno-izobraževalnih zavodih izrabijo večino letnega dopusta v času šolskih počitnic (KPVIZ). Polni delovni čas je 40 ur tedensko. Na osnovi zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (123. člen) je obveznost vzgojiteljev 30 ur neposrednega vzgojnega dela z dijaki na teden. Razliko 10 ur do polnega delovnega časa (to je 2 uri na dan) izpolnijo s pripravo na delo in ostalimi administrativnimi deli znotraj zavoda. Z odločbo o letnem dopustu bodo delavci tudi obveščeni, koliko dodatnih ur in dela morajo še opraviti, če bodo v času letnih počitnic prosti (na osnovi šolskega koledarja za šolsko leto 2018/2019).

IX. POSEBNI DEL

1. POGOJI DELOVANJA

DŠD Koper od 1. 10. 2017 dalje nudi študentom tudi namestitev v 3. objektu. Ravno tako je s 1. 11. 2018 bila dana v uporabo prenovljena kotlovnica, ki omogoča ogrevanje na utekočinjen naftni plin in preko toplotne črpalke. Izdelana je projektna dokumentacija za energetska prenovo centralnega objekta in poslana na MIZŠ RS. V kolikor bodo izpolnjeni vsi pogoji (finančni delež resornega ministrstva in sorazmerni delež doma), bo energetska prenova zaključena v prvi polovici leta 2019.

V dijaškem delu objekta je trenutno nameščenih 108 dijakov, razdeljenih v 4 vzgojne skupine, ki uporabljajo štiri učilnice in druge spremljevalne prostore. V DŠD Koper bo sprejetih do 165 študentov.

Učilnice v prvem in drugem nadstropju bo DŠD Koper oddajal v najem zunanjim uporabnikom. Učilnice v tretjem in četrtem nadstropju so namenjene dijakom.

V šolskem letu 2018/2019 pripravljamo in delimo tople malice za dijake Gimnazije Koper in Srednje tehnične šole Koper (malice vozimo na lokacijo šole). Pripravljamo tudi študentska kosila in abonentska kosila.

2. KAPACITETE, VRSTE IN OBSEG DELA

Površina	Skupaj	Kvadratura prostorov za izvedbo vzgojno-izobraževalno dejavnost oz. programov za:					Opombe
		ŠŠ	VŠ	Dijaški dom			
				Vzgojna dejavnost	Študenti	Druga dejavnost	
Površina učilnice Štev.	10042 1195 13			4941 1195	2006	3095	8 učilnic za učenje, TV prostor, 3 učilnice za delavnice, vadnice za klavir, godala in 2 računalnici
Predavalnica Štev.	71 1			71			Prostor za predavanja, prireditve
Zbornica štev.	149 1			149			Delo po posebnem urniku
Knjižnica, čitalnica Štev.	267 1+3			267			
Vzgojiteljske sobe Štev.	53 2			53			Vzgojiteljske sobe za strokovne delavce: vzgojitelje, pedagoga
Skupne službe Štev.	183 14			183			Pisarne za upravo, recepcijo, arhiv, drugo

Jedilnica Štev.	348 2			348			Velika in mala jedilnica
Sobe Štev.	2195 168				1064 80	1131 67	Sobe si dijaki čistijo sami, razen v času turistične sezone ali pred prihodom gostov.
Avla, hodnik, stopnišča Štev.	1685 26			921	764		Uporabljajo dijaki, študentje in zunanje osebe
Sanitarije Štev.	856 24			678 19	178 5		V pritličju uporabljajo dijaki, študentje in gostje
Atrij Štev.	171 1			171			Uporablja se za poletne prireditve za dijake in poletno prehranjevanje dijakov
Kotlovnica Štev.	115 4			115			Dnevno čiščenje in razkuževanje. Del zaklonskega uporabljajo glasbeniki za vaje.
Pralnica Štev.	200 1			200			Dnevno čiščenje
Ekonomat/arhiv Štev.	110 2						Dnevno čiščenje
Travnate površine Štev.	250 2					250	Dnevno čiščenje in vzdrževanje zelenice
Prostor za komunalo	20			20			Dnevno čiščenje

3. TEMELJNI, KONKRETNI IN STRATEŠKI CILJI ZAVODA

Sestavljeni in zapisani so na podlagi zakonodaje, ki velja v vzgojno-izobraževalni dejavnosti v SŠ in dejavnosti dijaških domov ter študentskih domov;

- Spoštovanje pravne zakonodaje
- Temeljni cilji: izvajanje konkretne vzgoje in oskrbe za dijake in nastanitve študentov.
- Prioritetno – strateški cilji: nadgradnja medsebojnih odnosov med dijaki, študenti in zaposlenimi v zavodu, izpeljava določenih reorganizacijskih ukrepov na področju prostorov in delovnih mest, vnašanje večje doslednosti in odgovornosti pri delu in spoštovanju Pravil hišnega reda za dijake in študente, izboljšanje pogojev bivanja v zavodu, povečanje in izboljšanje gostinske ponudbe, pridobivanje sredstev za obnovo centralne stavbe in priprava marketinga za turistično sezono.

- Konkretni cilji: doseganje čim boljšega učnega uspeha med dijaki, razvijanje kvalitetnega preživljanja prostega časa dijakov, razvijanje in oblikovanje osebnosti dijakov.
- Pri študentih: omogočanje ustrezne namestitve in razvijanje sožitja v zavodu. S študenti sodelujejo – recepcija, ravnatelj in drugo pooblaščen osebje, za delo s študenti je zadolžen referent za študente.
- Vzdrževanje in izboljšanje pogojev za delo in življenje v zavodu: preventivno in sprotno odpravljanje okvar in škode v prostorih, izpopolnjevanje računalniškega omrežja, sprotno ugotavljanje namerne škode in doslednost pri upoštevanju Pravilnika o bivanju v zavodu.
- Investicijsko vzdrževanje: prenova kuhinje, sob in ostalih delov objekta in priprave na začetek energetske sanacije centralnega objekta.

Podrobne cilje na osnovi konkretnih in strateških ciljev letno sestavljajo in predlagajo vzgojitelji, referent za študente in ostali zaposleni.

4. OBSEG IN ORGANIZACIJA VZGOJNE DEJAVNOSTI

4.1 Razpis in sprejem za šolsko leto 2018/2019

Namestitve	Razpisano	Vpisano		Skupaj	Opomba
		Dosedanji	Novi		
Dijaki	50	59	49	108	Se spreminja
Študenti	165	76	61	140	Se spreminja
Skupaj	215	133	113	248	Se spreminja

4.2 Razporeditev dijakov po vzgojnih skupinah

Vzgojitelj	Število dijakov
Olga Jazbinšek	26
Damijana Kofol Stubelj	28
Tanja Frank Paulič	28
Katarina Ražem	26
SKUPAJ	108

Dijaki po šolah in izobraževalnih programih ter spolu in vzgojnih skupinah

Letni načrt dela vzgojiteljice Olge Jazbinšek 2018/2019

ZŠ	ŠOLA-program	LETNIK	M	Ž	skupaj
1.	STŠ Frizer	1	2	6	8

2.	STŠ Frizer	3	0	1	1
3.	STŠ TG	4	1	1	1
4.	STŠ TG	2	0	0	1
5.	STŠ ST	5	2	0	2
STŠ KOPER SKUPAJ		—	5	8	13
1.	SZŠI TZN	4	0	1	1
2.	SZŠI KT	3	0	2	2
3.	SZŠI KT	4	0	1	1
4.	SZŠI GT 3+2	5	1	0	1
SŠ IZOLA SKUPAJ		-----	1	4	5
1.	SEPŠ TRG	2	1	0	1
2.	SEPŠ ET PTI	4	0	2	2
3.	SEPŠ ET PTI	5	1	0	1
SEPŠ KOPER SKUPAJ		-----	2	2	4
	GIM SPL	2	2	0	2
	GIM GL	1	0	1	1
	GIM LK	2	1	3	4
GIMNAZIJA SKUPAJ		-----	3	4	7
SKUPAJ VSI		-----	11	18	29

Letni načrt dela vzgojiteljice Damijane Kofol Stubelj 2018/2019

ŠOLA	PROGRAM	LETNIK	SPOL		SKUPNO ŠT. M+Ž
			M	Ž	
SEPŠ KOPER	ekonomski tehnik	1	1	/	1

	ekonomska gimnazija	1	1	/	1
	ekonomski tehnik	3	2	/	2
STŠ KOPER	računalnikar	1	1	/	1
	računalnikar	2	1	/	1
	frizer	2	/	4	4
	frizer	3	/	3	3
	Strojni tehnik	3	1	/	1
	Inštalater str.inšt.	3	3	/	3
	avtoserviser	3	1	/	1
GIMNAZIJA KOPER	športna gimnazija	1	1	/	1
	športna gimnazija	2	2	/	2
	športna gimnazija	3	3	/	3
	splošna gimnazija	4	/	2	2
SŠ PIETRO COPPO	gastronom	3	1	/	1
ŠC ZA POŠ.E.T.LJ	Ekonomski tehnik	4	1	/	1
SKUPAJ	/	/	19	9	28

Letni načrt dela vzgojiteljice Katarine Ražem 2018/2019

ŠOLA	PROGRAM	LETNIK	SPOL		SKUPNO ŠT. M+Ž
			M	Ž	
SEPŠ KOPER	Administrator	1	/	2	2
	ekonomska gimnazija	2	/	1	1
	Trgovec	1	/	2	2

SREDNJA ZDRAVSTVENA ŠOLA	Zdravstvena nega	1	/	2	2
	Kozmetični tehnik	1	/	1	1
GEPŠ	Elektrotehnik	1	1	/	1
STŠ KOPER	Tehniška gimnazija	1	1	/	1
	Računalničar	1	1	/	1
	Mehatronik operater	1	2	/	2
GIMNAZIJA KOPER	Umetniška gimnazija	13	5	8	13
SKUPAJ	/	/	10	16	26

Letni načrt dela vzgojiteljice Tanje Frank Paulič 2018/2019

ŠOLA	PROGRAM	LETNIK	SPOL		SKUPNO ŠT. M+Ž
			M	Ž	
GIMNAZIJA KOPER	športna gimnazija	1	/	1	1
	splošna gimnazija	1	1	2	3
	umetniška gimnazija	1	/	2	2
	športna gimnazija	2	1	/	1
	umetniška gimnazija	3	/	9	9
	splošna gimnazija	3	1	1	2
	umetniška gimnazija	4	/	5	5
STŠ KOPER	računalnikar	2	2	/	2
	strojni tehnik	2	1	/	1
	Strojni tehnik – izobraževanje odraslih	1	1	/	1
	avtoserviser	3	1	/	1

SEPŠ KOPER	Ekonomski tehnik	4	1	/	1
SKUPAJ	/	/	8	20	28

5. KADROVSKI POGOJI

Delovna mesta po sistemizaciji (plačljiva s strani MIZŠ RS – normativno število delavcev).

Delovna mesta (plačljiva s strani MIZŠ RS)	Odstotek
Ravnatelj	1,00
Vzgojitelj	4,00
Svetovalni delavec	0,25
Knjižničar	0,20
Računovodkinja	0,20
Tajnik VIZ	0,20
Vzdrževalec učne tehnologije	0,10
Varnostnik	1,00
Hišnik	1,00
Vratar	1,00
Perica	0,25
Čistilka (m ²)	5,11*
SKUPAJ	14,31
Delovna mesta drugih delavcev (plačljiva iz dejavnosti DŠD Koper)	Odstotek
Računovodkinja	0,80
Tajnik VIZ	0,80
Referent za študente	1,00
Kuhar	6,00
Perica	0,75
Receptor	1,00
SKUPAJ	10,35

*15.11.2018 se ena izmed čistilk upokoji.

6. ŠOLSKI KOLEDAR IN URNIK VZGOJITELJEV

6.1 Koledar dogodkov skladno s srednješolskim koledarjem (glej:

http://www.mizs.gov.si/fileadmin/mizs.gov.si/pageuploads/podrocje/ss/koledar/2017/Solski_koledar_17_18.pdf in koledarjem Univerze na Primorskem)

Dan	Datum	Praznik/ počitnice	Obrazložitev	Aktivnosti doma
Nedelja	2. 9. 2018		Prihod dijakov	Nameščanje dijakov
Sobota	29. 9. 2018			Nadomeščanje pouka

				prostega dne 24. 12. 2018
Petek	26. 10. 2018			Komemoracija
Ponedeljek - petek	29. 10. 2018 – 2. 11. 2018	Počitnice	Jesenske počitnice	Za dijake
December	Ves mesec		Aids, nasilje, zdravje...	Razne vzgojne teme: predavanja, razstave
Sobota	1. 12. 2018		inventura	
Četrtek	20. 12. 2018			Novoletne prireditve za dijake, okrasitev, druge prireditve
Ponedeljek	24. 12. 2018			Pouka prost dan
Torek – sredo	25. 12. 2018 – 2. 1. 2019	Počitnice	Novoletne počitnice	
Torek	15. 1. 2019		Zaključek 1. ocenjevalnega obdobja	Pregled ocen in poročilo
Četrtek	7. 2. 2019			Prireditve ob kulturnem prazniku
Petek	8. 2. 2019	Kulturni praznik	Prešernov dan	Prireditve ob kulturnem prazniku
petek, sobota	15. 2. 2019 16. 2. 2019	Informativni dnevi		Priprava projekta v zvezi z informativnimi dnevi
Ponedeljek - petek	25. 2. 2019 – 1. 3. 2019	Počitnice	Primorska regija	Zimske počitnice za dijake
Marec, april	Vso obdobje	Športna tekmovanje	Domijada	Priprave, tekmovanja, natečaji
Petek	27. 4. 2018	Praznik	Dan upora proti okupatorju	Razstava, vzgojne teme
Sobota – četrtek	27. 4. 2019 – 2. 5. 2019	Počitnice		Prvomajske počitnice
Petek	3.5.2019			Pouka prost dan
Sobota	11.5.2019			Nadomeščanje pouka prostega dne 3. 5. 2018
Ponedeljek	20. 5. 2019		Zaključek 2. ocenjevanja za zaključne letnike	Odjavljanje dijakov zaključnih letnikov
Torek	21. 5. 2019		Razdelitev	

			spričeval za zaključne letnike	
Ponedeljek	24. 6. 2019		Zaključek pouka	Odjava dijakov, pregled sob, prostorov
Ponedeljek	25. 6. 2019	Praznik	Dan državnosti	
Sreda – sobota	26. 6. 2019 – 31. 8. 2019	Počitnice	Poletne počitnice za dijake, turistična sezona	Dopusti, počitnice, priprava na novo šolsko leto, vpisi, prijave, obveščanja

Učenje, interesne dejavnosti, individualno delo, delo po sobah in drugih malih skupinah, medskupinsko vzgojno delo, sestanki komisij, predsedstva domske skupnosti, obravnava vzgojnih tem, razstave, predavanja, pogovori, kulturne prireditve, športna tekmovanja, sodelovanje na natečajih in druge vzgojno-izobraževalne aktivnosti z dijaki potekajo skozi vse šolsko leto, vsak dan, ko so dijaki prisotni v domu. Tematsko se orientiramo po praznikih in spominskih dnevih, letnih časih, aktualnih družbenih dogodkih, pobudah s strani dijakov in zunanjih institucij.

6.2 Urnik strokovnih sodelavcev

Urniki vzgojnega dela od 3. 9. 2018 dalje*

šolsko leto 2018/2019

ZŠ	VZGOJITELJ	PON	TOR	SRE	ČET	PET	S O B	NED	MVD DEŽURNI	UR/ TEDEN
1.	Vzgojitelj 1 Olga Jazbinšek	15 – 22 7	15 – 22 7	15 – 22 7	15 – 22 7	/	/	18 – 22 4	CO3	32
2.	Vzgojitelj 2 Damijana Kofol Stubelj	15 - 22 7	15 - 22 7	15 - 22 7	15 - 22 7	8 – 12 4	/	/	CO 4	32
3.	Vzgojitelj 3 Tanja Frank Paulič	15 - 22 7	15 - 22 7	15 - 22 7	15 – 22 7	10 – 14 /drs/ 4	/	/	Pritličje, CO1, CO 2	32
4.	Vzgojitelj 4 Katarina Ražem	15 - 22 7	15 - 22 7	15 - 22 7	15 - 22 7	12 – 16 4	/	/	Jedilnica Zbornica	32

*Pojasnilo: Vzgojitelji rotirajo skozi vse urnike pri MVD po nadstropjih ter ob petkih in nedeljah. Urnik potrjen na pedagoški konferenci, dne 25. 10. 2018.

6.3 Urnik uprave

- od 7.00 do 15.00 (računovodstvo, tajništvo, vodstvo)
- od 14.00 do 22.00 (dežurni na recepciji)
- od 22.00 do 6.00 (nočni varnostnik)

6.4 Urnik tehničnega osebja:

- od 6.00 do 14.00
- od 14.00 do 22.00

6.5 Urnik kuhinjskega osebja:

- od 6.00 do 14.00
- od 14.00 do 22.00

6.6 Drugo:

Delovanje komisij, organov: sveta zavoda in sveta staršev dvakrat letno oziroma po potrebi; komisije po potrebi.

X. ENERGETSKA PRENOVA CENTRALNEGA OBJEKTA

V šolskem letu 2018/2019 naj bi se začela energetska prenova centralnega objekta DŠD Koper. V oktobru (17. 10. 2018) je DŠD Koper na MIZŠ RS poslal še zadnjo dokumentacijo in sklep sveta zavoda, ki je potrdil »investicijski program projekta energetske sanacije.« Tako bo lahko Vlada RS uvrstila DŠD Koper v investicijski program MIZŠ RS za proračunsko leto 2018/2019.

XI. ZAKLJUČEK

LDN je okvir za delo in ga je potrebno med letom dopolnjevati. Spremembe bodo obravnavali vsi organi zavoda, potrdil pa jih bo svet zavoda.