

DOM MLADIH RIJEKA
GODIŠNJI PLAN I PROGRAM
2026./2027.

DOM MLADIH RIJEKA

Laginjina 15, 51 000 Rijeka
+385 51 516 247

dom-mladih@dom-mladih.hr
www.dom-mladih.hr

SADRŽAJ

1. OSNOVNI PODACI 4
2. MISIJA I VIZIJA USTANOVE 5
3. ORGANIZACIJA USTANOVE 5
3.1. Tijela ustanove 5
4. MATERIJALNO – TEHNIČKI UVIJETI RADA USTANOVE 5
4.1. Prostorni uvijeti 5
4.2. Opremljenost 6
4.3. Financiranje 6
5. DJELATNOST UTANOVE 6
5.1. Objekt Doma mladih 6
5.1.1. Aktivnosti 6
5.2. Programi u Dvorcu Stara Sušica 9
5.2.1. Organiziran boravak djece kroz verificirane programe 10
5.2.2. Škola u prirodi 10
5.2.3. Zimovanje, ljetovanje i proljetni praznici 10
5.2.4. Opis dodatnih sadržaja 10
6. KORISNICI ŠKOLSKA GODINA 2026./2027. 15
6.1. Planirani broj korisnika 15
7. DJELATNICI I ORGANIZACIJA RADA 20
7.1. Unutarnje ustrojstvo 20
7.2. Popis djelatnika – mjesto rada: Dom mladih 20
7.3. Popis djelatnika: mjesto rada: Dvorac Stara Sušica 21
7.4. Ravnatelj 22
7.5. Grupa poslova poslovne podrške 22
7.5.1. Savjetnik za pravne poslove 23
7.5.2. Voditelj računovodstva i financija 23
7.5.3. Specijalist za knjigovodstvo 24
7.5.4. Referent za održavanje i sistemsku podršku 24
7.5.5. Spremač 25
7.6. Grupa poslova posredovanja pri zapošljavanju 25
7.6.1. Voditelj učeničkog servisa 26
7.6.2. Specijalist za posredovanje i nabavu 26
7.6.3. Referent za posredovanje 26
7.7. Grupa odgojno–obrazovnih poslova 27
7.7.1. Stručni suradnik za programske aktivnosti 27
7.7.2. Stručni suradnik za projekte 28
7.7.3. Stručni suradnik za programe u dvorcu stara sušica 28
7.7.4. Učitelj tehničke kulture i prometa 29
7.7.5. Učitelj tehničke kulture i informatike 30
7.7.6. Učitelj prirodoslovlja 30
7.7.7. Učitelj informatike 31

7.7.8. Učitelj glazbene kulture 32
7.8. Grupa poslova dvorca stara sušica 32
7.8.1. Voditelj Dvorca Stara Sušica 33
7.8.2. Voditelj kuhinje – ekonom 33
7.8.3. Kuhar 34
7.8.4. Domaćin 34
7.8.5. Domar–ložač dvorca Stara Sušica 35
8. SADRŽAJ RADA DOMA MLADIH 35
8.1. Globalni i operativni planovi i programi u objektu Doma mladih 35
8.2. Smještaj i prehrana u Planinarskom domu Dvorac Stara Sušica 35
8.2.1 Boravak odraslih gostiju 36
9. KULTURNA I JAVNA AKTIVNOST DOMA MLADIH 37
9.1. Sudjelovanje u projektima 37
9.2. Sudjelovanje na natjecanjima i smotrama 41
9.3. Organizacija natjecanja 41
9.4. Javna i kulturna djelatnost ustanove 41
10. KALENDAR RADA I ORGANIZACIHA RADA DOMA MLADIH 42
10.1. Hodogram rada Doma mladih 43
11. UNAPRIJEĐENJE KVALITETE RADA DOMA MLADIH 45
11.1.Stručno usavršavanje 45
11.2. Uvođenje novih programa i rad na razvojnim projektima 47
11.2.1. Novi programi/projekti 47
11.2.2. Aktivnosti kojima se podiže kvaliteta rada Doma mladih 49
PRILOZI 50

1. OSNOVNI PODACI

Naziv i sjedište		Dom mladih	
Adresa		Rijeka, Laginjina 15	
Županija		Primorsko-goranska	
Telefon/faks *E-mail* *Web*-adresa		051 516-247 dom-mladih@dom-mladih.hr www.dom-mladih.hr	
Ravnatelj		Goran Gračanin, prof.	
Upis u sudski registar: Zadnji upisi u registar Trgovačkog suda u Rijeci izvršeni su Rješenjem Tt-13/6855-7 od 17. listopada 2013. zbog promjene predmeta poslovanja i odredbi Statuta, Rješenjem Tt-16/5613-2 od 7. rujna 2016. zbog promjene zastupnika ustanove (ravnatelja) te Rješenjem Tt-17/684-6 od 21. veljače 2017. zbog promjene predmeta poslovanja. Registarski uložak Doma mladih ima matični broj (MBS) 040083758.			
Ukupni broj korisnika (prema podacima iz šk. god. 2025./2026.)		**7046**	
Ukupni broj djelatnika		**23**	
od toga	ravnatelj	**1**	
	stručno-pedagoški djelatnici	**6**	
	administrativno-tehnički djelatnici	**16**	
Aktivnosti koje ustanova ostvaruje	Ukupan broj aktivnosti	**prvo polugodište 26**	**drugo polugodište 26**
	STEM aktivnosti	9	9
	kreativne aktivnosti	6	6
	aktivnosti za škole	7	7
	aktivnosti za vrijeme praznika	1	1
	suradnje s udrugama	3	3

2. MISIJA I VIZIJA USTANOVE

MISIJA

Dom mladih je odgojno-obrazovna ustanova Grada Rijeke koja pruža mogućnosti istraživanja osobnih interesa, razvoja potencijala te kreativnog i kvalitetnog provođenja slobodnog vremena djece i mladih kroz provedbu raznovrsnih programa i aktivnosti.

VIZIJA

Ostvarenje kreativnih potencijala djece i mladih kao temelj zdravog društva.

3. ORGANIZACIJA USTANOVE

Osnivač Doma mladih je Grad Rijeka. Ustanova raspolaže s dva objekta – objektom Doma mladih u Rijeci i dvorcem prenamijenjenim u Planinarski dom dvorac Stara Sušica u Ravnoj Gori. U objektu u Rijeci, koji je ujedno i sjedište, odvijaju se različite aktivnosti i radionice (tehničke aktivnosti, umjetničko-kreativne aktivnosti, aktivnosti za škole) koje mjesečno pohađa oko 1.150 učenika. U dvorcu Stara Sušica u Ravnoj Gori organiziraju se višednevni boravci djece gdje se provode programi zimovanja, ljetovanja, Škola u prirodi te Vikend-program. Dvorac Stara Sušica godišnje posjeti oko 1.800 djece i odraslih.

3.1. Tijela ustanove

Upravno vijeće imenuje osnivač Grad Rijeka, a osnovna mu je funkcija upravljanje ustanovom. Sastoji se od tri člana koji donose Statut, plan i program rada i razvoj ustanove, nadziru njihovo izvršenje, donose financijski plan i usvajaju godišnji obračun, predlažu osnivaču promjenu djelatnosti, donose plan i program mjera zaštite na radu, daju prijedloge i mišljenja o pojedinim pitanjima iz djelatnosti ustanove.

Ravnatelj organizira i vodi poslovanje ustanove te ju predstavlja i zastupa.

Stručno vijeće čine svi stručni suradnici za odgoj i obrazovanje i ravnatelj ustanove. Stručni kolegij izrađuje i predlaže Upravnom vijeću izvedbeni odgojno – obrazovni i drugi program rada, brine se o uspješnom ostvarivanju programa, predlaže organizaciju rada na programima, poduzima mjere za unaprjeđivanje scjelokupnog odgojno – obrazovnog rada te raspravlja i odlučuje o svim stručnim pitanjima.

4. MATERIJALNO – TEHNIČKI UVIJETI RADA USTANOVE

4.1. Prostorni uvijeti

Poslovni prostori ustanove zadovoljavaju higijensko – tehničke standarde koji se odnose na osvjetljenje, osunčanost, prozračivanje, toplinsku zaštitu i zaštitu od buke, akustičnost prostorija za nastavu, grijanje i hlađenje, opskrbu vodom, električne instalacije, instalacije računalne opreme i zaštitu od požara. Sve učionice imaju prirodno osvjetljenje, zaštićene su od buke i imaju potrebnu akustiku koja omogućuje razgovjetnost pri govoru i slušanju.

Za sve instalacije (električne, toplinske, plinske, vodovodne i dr.) uređaje i opremu ustanova ima ateste sukladno posebnim propisima.

4.2. Opremljenost

Ustanova raspolaže:

- Učionicom opće namjene za skupnu nastavu za najmanje 10 polaznika (s odgovarajućim stolovima i stolicom za svakog polaznika) – opremljena je računalom, platnom za projekciju i projektorom
- Specijaliziranim učionicama za posebne oblike, metode i sadržaje rada (učionica za robotiku, elektroniku i mlade inovatore, informatička učionica, kreativni laboratorij, video učionica, prometna učionica, glazbeni kabinet, glazbeni bendovi i modelarska radionica); informatička učionica opremljena je sa 12 računala (umreženih), profesorica ima svoje računalo s odgovarajućom licenciranom opremom
- Plesnom dvoranom
- Poligonom za održavanje prometnih aktivnosti
- Prostorijama za ravnatelja i administrativno – tehničko osoblje
- Prostorom za arhivu
- Odvojenim sanitarnim čvorom (s umivaonicima)

4.3. Financiranje

Sredstva za financiranje djelatnosti ustanove osiguravaju se iz proračuna osnivača, vlastitih prihoda ostvarenih putem članarina i pružanjem usluga na tržištu te iz drugih izvora sukladno zakonu.

Sredstva za rad i poslovanje ustanove koriste se samo za namjene utvrđene zakonom te financijskim planom i programom rada ustanove.

Ako u obavljanju svoje djelatnosti ustanova na kraju kalendarske godine ostvari dobit, ta se dobit upotrebljava isključivo za obavljanje i razvoj djelatnosti ustanove sukladno programu rada i razvoja ustanove, ako osnivač ne odluči drugačije. Aktivnosti će se provoditi sukladno važećem cjeniku Ustanove.

5. DJELATNOST UTANOVE

Osnovna djelatnost Doma mladih je organizacija slobodnog vremena djece i mladih na području grada Rijeke.

Prema Statutu, ustanova obavlja djelatnost kroz:

- Odgojno – obrazovni rad s djecom i mladima
- Pružanje osnovnih znanja iz pojedinačnog područja znanosti i umjetnosti, tehničke kulture i sporta
- Pružanje posebnog programa prometnog odgoja za djecu predškolskog uzrasta učenike osnovnih škola
- Pružanje aktivnosti i razvijanje stvaralačkih sposobnosti darovite djeceza pojedina znanstvena, umjetnička, tehnička i sportska područja
- Pružanje usluga smještaja i prehrane u planinarskom domu
- Posredovanje za povremeni rad redovnih učenika srednjih škola

Ustanova svoju djelatnost obavlja na dvije lokacije: u objektu Doma mladih, Laginjina 15, Rijeka i u planinarskom domu Dvorac Stara Sušica, Karolinska 85, Ravna Gora.

5.1. Objekt Doma mladih

5.1.1. Aktivnosti

U objektu Doma mladih u školskoj godini 2026./2027. održavat će se 26 programa podjeljenih na nekoliko područja: STEM aktivnosti (9 programa), kreativne aktivnosti (6 programa), aktivnosti za vrijeme školskih praznika (1), aktivnosti za škole i vrtiće (7 programa) i aktivnosti koje provode udruge (3 programa).

Tablica 1. Tabelarni prikaz plana aktivnosti

r.br.	Program	Voditelj/ca	period održavanja	broj sati nastave po grupi tjedno	broj sati nastave po grupi godišnje	broj tjedana	ukupni broj termina tjedno po grupi	ukupno grupa tjedno	ukupno grupa godišnje
1. STEM AKTIVNOSTI									
1	INFORMATIKA	Svetlana Mauhar Jurković	nastavni dani	2 šk.sata	72 šk. sata	35	1 tjedno	12	12
2	FILMSKA-VIDEO SEKCIJA	Borko Novitović	nastavni dani	2 šk.sata	72 šk. sata	35	1 tjedno	1	1
3	BBC Micro:bit	Vita Žeželić	nastavni dani	2 šk.sata	72 šk. sata	35	1 tjedno	1	1
4	3D PRINTERAJ		nastavni dani	2 šk.sata	72 šk. sata	35	1 tjedno	1	1
5	ROBOTIKA		nastavni dani	2 šk.sata	72 šk. sata	35	1 tjedno	1	1
6	ELEKTRONIKA		nastavni dani	2 šk.sata	72 šk. sata	35	1 tjedno	1	1
7	MLADI INOVATORI		nastavni dani	2 šk.sata	72 šk. sata	35	1 tjedno	2	2
8	MODELARI		nastavni dani	2 šk.sata	72 šk. sata	35	1 tjedno	2	2
9	ASTRONOMIJA	Lovro Pavletić	nastavni dan	2 šk.sata	72 šk. sata	35	1 tjedno	1	1
10	GAME LAB	Ivan Vrsalović	nastavni dani	2 šk.sata	73 šk. sata	35	1 tjedno	1	1
2. KREATIVNE AKTIVNOSTI									
11	TEČAJ KLAVIRA I SYNTHESIZERA individualna nastava	Cvetan Pelčić	nastavni dani	1 puni sat	48 šk. sati	35	1 tjedno	20	20
12	SOLO PJEVANJE individualna nastava		nastavni dani	1 puni sat	48 šk. sati	35	1 tjedno	2	2
13	TEORIJA GLAZBE		nastavni dani	1 šk.sata	36 šk. sata	35	1 tjedno	2	2
14	TEČAJ GITARE individualna nastava	Sergio Kovačić	nastavni dani	1 puni sat	48 šk. sati	35	1 tjedno	20	20

15	GLAZBENI STUDIO individualna nastava	Zdravko Tomić	nastavni dani	1 šk. sat	36 šk. sati	35	1 tjedno	35	35
3. AKTIVNOSTI ZA ŠKOLE									
Prometne aktivnosti									
16	PRVI KORACI U PROMETU- GRAD RIJEKA	Ana Kola Udvardi	nastavni dani- 1.polugodište	3 šk.sata	3.šk.sata	12	1 godišnje	5	60
	PRVI KORACI U PROMETU- PGŽ		nastavni dani- 2. polugodište	3 šk.sata	3.šk.sata	18	1 godišnje	5	90
17	ŠKOLSKE PROMETNE JEDINICE		nastavni dani	2 šk. sata	25 šk.sati	20	1 tjedno	1	5
18	SIGURNO U PROMETU		nastavni dani	2 šk. sata	32 šk.sati	36	1 tjedno	4	8
19	REKREATIVNA VOŽNJA BICIKLE		nastavni dani	1 puni sat	48 šk.sati	36	1 tjedno	4	4
20	BICIKLISTIČKA ŠKOLA		nastavni dani	2 šk. sata	16 šk.sati	24	1 tjedno	6	18
21	PROMET U PREDŠKOLI		nastavni dani	1.šk.sat	4.šk.sata	21	1 mjesečno	2	8
Druge aktivnosti za školu									
22	MEDIJSKA PISMENOST	Irena Križanec	nastavni dani	2 šk.sata	10 šk. sati	35	1 tjedno	5	5
4. ŠKOLSKI PRAZNICI									
23	ZIMA U DOMU MLADIH	zaposlenici Doma mladih vanjski suradnici Doma mladih	nastavni dani praznici	2 šk.sata, 2x2 šk.sata	/	3	svim radnim danima	18	18
	PROLJEĆE U DOMU MLADIH		nastavni dani praznici	3 šk.sata, 2x2 šk.sata	/	2	svim radnim danima	11	11
	RAZIGRANO LJETO		nastavni dani praznici	4 šk.sata, 2x2 šk.sata	/	3	svim radnim danima	17	17
5. UDRUGE									

24	PLESNA UDRUGA RI DANCE	Anika Hodak	nastavni dani	4 šk. sata	144 šk.sati	36	2 puta tjedno	5	5
				2 puna sat	96 šk. sati	36	2 puta tjedno	2	2
25	DJEČJI ZBOR	Doris Kovačić	nastavni dani	2 puna sat	96 šk. sati	36	2 puta tjedno	1	1
26	DJEVOJAČKI ZBOR "JOSIP KAPLAN"		nastavni dani	2 puna sat	96 šk. sati	36	2 puta tjedno	1	1

5.2. Programi u Dvorcu Stara Sušica

Dom mladih odobrava održavanje raznih radionica u prostorima Planinarskog doma Dvorac Stara Sušica na zahtjev gostiju koji koriste uslugu smještaja i prehrane.
Programi koji se provode sastoje se od organiziranog boravka djece kroz verificirane programe; Škola u prirodi, zimovanje, ljetovanje i proljetni praznici te dodatni sadržaji koje provode vanjski suradnici.
Suradnici koji provode programe su Žuti kišobran iz Labina s Tematskom radionicom „Harry Potter“, Udruga Regoč iz Matulja koja provodi radionice „Učionica u prirodi“, „Mala planinarska škola“ i „Tematski-istraživački kamp“, Popovićev mlin iz Delnica s radionicom „Mali stolari“, obrt Gardens Gift iz Ravne Gore s edukativnim radionicama povezanim s prirodom i prirodnim materijalima, plesne i kreativne radionice provodi Udruga Ri dance, dok se za lutkarski igrokaz angažira izvođač Suzi d.o.o. Radionice socijalnih vještima provodi udruga Timski D.U.H..
Dom mladih može angažirati animatore koji su zaduženi za program animacije za vrijeme boravka. Animatori svojim programom nastoje svaku večer u dvorcu učiniti posebnom, a tijekom dana s djecom borave na zraku baveći se raznim aktivnostima. Animatori provode kreativne radionice, sportske igre te večernju animaciju. Posvećeni djeci i njihovoj zabavi animatori izrađuju dipolme koje djeca nose kao uspomenu na Školu u prirodi provedenu u Dvorcu Stara Sušica.
Odrasli mogu boraviti u dvorcu korištenjem usluge noćenja s doručkom, polu pansiona i punog pansiona, a uz prethodnu najavu. Dnevni odmor s ručkom usluga je koja nudi izletnicima različitih dobnih skupina mogućnost jednodnevnog odmora u dvorcu uz jedan obrok – ručak ili večeru. Odrasli mogu koristiti usluge agencija i obrta koji provode programe za odrasle kao i organizirane šetnje u okolici dvorca od strane turističkih vodiča.

5.2.1. Organiziran boravak djece kroz verificirane programe

Dom mladih ostvario je suradnju s Gradom Rijeka, s Udrugom za iskustveno učenje u prirodi Regoč d.o.o. i Dječjim vrtićem Savice iz Zagreba. Slijedi opis programa koji se provode u Dvorcu u suradnji s navedenom udrugom i Ustanovama.

- **Udruga za iskustveno učenje u prirodi Regoč d.o.o.** provodi verificirane programe u Dvorcu i njegovoj okolici. „Istraživači šumske čarolije" program je koji se provodi u jednom danu u trajanju do 5 sati. Program se provodi tokom cijele godine u dvije teme, Mala planinarska škola i Radionica u prirodi.
- Program „Šumski kamp“ provodi se u trajanju od 2 do 3 dana. Provodi se u tri teme planinarski kamp, istraživački kamp i Božićna bajka u Staroj Sušici.
- U suradnji s **Dječjim vrtićem Savica** iz Zagreba verificiran je petodnevni program „Tajanstvena šumska avantura“. Za prijevoz i animaciju za vrijeme boravka grupe angažirana je agencija Nobis d.o.o. koja organizira prijevoz djece i voditelja.

5.2.2. Škola u prirodi

Program Škole u prirodi traje od 2 do 5 punih pansiona. Grupa može koristit i program korištenje animacijskog programa.
Osnovni cilj programa Škole u prirodi je veselo druženje među vršnjacima i stvaranje prijateljstava, boravak u prirodi i upoznavanje svih njezinih ljepota, učenje orijentacije i snalaženja u prirodi, razvoj radnih navika djece te osiguravanje nezaboravnog doživljaja boravka u dvorcu Stara Sušica. Nastava se iz klasičnih učionica seli na teren kako bi se gradivo obradilo kroz iskustveno i istraživačko učenje. Fokus je na povezivanju teorije iz udžbenika sa stvarnim svijetom.

5.2.3. Zimovanje, ljetovanje i proljetni praznici

Zimovanje, proljetni praznici i ljetovanje organizirani su od strane raznih klubova i sportskih društva kao i Udruga financiranih raznim projektima Trajanje programa i boravak u dvorcu je proizvoljan. Dvorac svojim gostima nudi i velik broj saonica za zimske radosti, kao i ostalih sportkih rekvizita i društvenih igara.

5.2.4. Opis dodatnih sadržaja

Dom mladih kontinuirano prilagođava ponudu programa interesima i potrebama grupa djece. Za vrijeme noćenja grupa djece, učiteljice i odgojiteljice potiču interes za programe koji povezuju djecu s prirodom te potiču aktivan boravak na svježem zraku. Ostale radionice edukativnog su i zabavnog sadržaja. Izbor i broj sadržaja koji se provodi u objektu nije moguće planirati jer ih grupe gostiju osobno biraju i ugovaraju s vanjskim suradnicima temeljem interesa i afiniteta grupe.

Slijedi opis dodatnih sadržaja;

Tematska radionica Harry Potter: Izrada čarobnjačkih štapova i magičnih napitaka koju provodi Udruga „Žuti kišobran“ u suradnji s Domom Mladih. Cilj radionice je da djeca po principu uradi sam izraze vlastitu kreativnost, te je cilj uvesti djecu u svijet kemije i S.T.E.A.M.-a.

Izrada magičnih štapova. u prvom dijelu radionice, svaki učenik dobiva komad drva (štap) koji je potrebno obraditi šmirgl papirom, nakon toga vrućim ljepilom nanose oblike na štapić po svojoj vlastitoj želji i na kraju ukrašavaju štapić bojama. Također, na štapić se lijepi komad magneta i time štapić dobiva dodatnu „vještinu" podizanja laganih predmeta u zrak: uče o magnetu, magnetskom polju, privlačnim silama.
Djeca imaju priliku izraziti svoju kreativnost, koristiti vlastitu maštu i stvoriti nešto svoje, a pritom biti u mirnom okruženju obzirom da ovakav rad umiruje djecu i potiče na razvoj fino motorike i motorike. Također stječu nove vještine, uče se napraviti nešto sami od prirodnih materijala i materijala koji su oko njih, te će naučiti kako levitirati pero baš kao što je to čine u knjizi, i zaroniti u fascinantnu demonstraciju magnetizma koja će očarati naše čarobnjake.
Izrada magičnih napitaka; drugi dio radionice uvodi djecu u svijet kemije i S.T.E.A.M-a. Uče kako miješanjem materijala različitih svojstva nastaje nešto novo. Naučiti će kako izraditi vlastiti ljigavac (*slime*) upotrebom dječjeg ljepila, pjene za brijanje i aktivatora (acidi borici). U ovom znanstvenom eksperimentu uče kako preobrazit ljepljivo ljepilo u ljigavac. Vidjeti će i kako djeluje jabučni ocat na sodu bikarbonu.
Kroz radionice djeca imaju vidjeti i naučiti da je sve oko njih povezano, kako stvari i tvari utječu jedni na druge, što sve može nastati njihovim miješanjem i zašto, imaju priliku razmišljati i primijeniti svoje vještine i znanja.
Radionicu u trajanju od 3 sata djeca mogu pohađati u sklopu višednevnog boravka. Radionica je namijenjena djeci osnovnoškolskog uzrasta.

Udruga Regoč nudi pet programa, Učionica u prirodi, Mala planinarska škola, Dvodnevni istraživački kamp, i Trodnevni istraživački kamp.

Učionica u prirodi sastoji se od pet sati učenja, istraživanja i dobre zabave izvan učionice. Pustolovina u kojoj djeca kroz kretanje, istraživanje, kreativnost i glazbu uče na drugačiji način. Petosatni program sastoji se od četiri aktivnosti:

Orijentacijsko kretanje **–** „Pronađi put". Uz kartu, tragove i zadatke djeca istražuju prostor, snalaze se u prirodi, razvijaju prostornu orijentaciju, suradnju i sposobnost donošenja odluka.

Land art – „Priroda kao platno". Grančice, kamenčići, lišće, češeri i drugi prirodni materijali postaju materija za stvaranje. Djeca promatraju prirodu, osmišljavaju vlastite umjetničke radove, te razvijaju vještinu rada u timu.

Lov na biljke **–** „Mali istraživači prirode"**.**Djeca promatraju, prepoznaju, uspoređuju i otkrivaju zanimljivosti iz biljnog svijeta. Aktivnost se provodi u malim grupama u kojima djeca surađuju i međusobno nadopunjuju prethodna znanja.

Disco party u dvorcu Stara Sušica **–** „Ples za kraj". Nakon istraživanja i pustolovine djeca se vraćaju u dvorac Stara Sušica, gdje ih čeka glazba i ples. Prirodna učionica postaje plesna pozornica.

Mala planinarska škola je jednodnevna aktivnost za djecu predškolskog ili školskog uzrasta koja se provodi u okolici dvorca u trajanju od pet sati u sklopu usluge smještaja i boravka – jednog punog pansiona. Program provodi Udruga Regoč čiji su članovi odgojno-obrazovne djelatnice, od kojih je jedna i licencirani planinarski vodič. Kroz praktičan i teorijski dio programa, djecu se potiče na očuvanje prirode, razvijanje sposobnosti snalaženja u prirodi, upoznavanje biološke raznolikosti goranskog kraja i prirodne baštine Stare Sušice. Aktivnosti škole su sljedeće:

- osnovna pravila planinarskog kretanja, kretanje u skupini i sigurnost
- ponašanje u prirodi, zaštita biljaka i životinja. Što učiniti pri susretu sa životinjama?
- upoznavanje opreme i pravilno pakiranje ruksaka
- timski zadatak izrade jednostavnog skloništa od prirodnih materijala

- kako se vatra sigurno koristi, priprema prostora za vatru, pravila ponašanja uz vatru i odgovorno gašenje
- planinarski disco u dvorcu – potpuno neočekivan završetak avanture

Tijekom provedbe aktivnosti, voditelji prepoznaju potrebe i interese djece te im se prilagođavaju.

Tematski kamp sadrži aktivnost za djecu predškolskog ili školskog uzrasta koja se provodi u okolici dvorca u trajanju od dva ili tri dana u sklopu usluge smještaja i boravka – jednog/dva puna pansiona.

1. DAN – UPOZNAJEMO ŠUMU

Tema: Šuma kao istraživački laboratorij

- upoznavanje prostora i pravila sigurnog boravka u prirodi
- istraživačka šetnja – što sve možemo pronaći u šumi?
- lov na biljke – prepoznavanje i bilježenje biljaka
- tragovi životinja – tko je prošao šumom?
- istraživanje tla, kore drveća, lišća i šumskog otpada
- land art – stvaranje umjetničkih radova od prirodnih materijala
- šumski poligon – svladavanje postavljenih prepreka u šumi
- logorska vatra - priprema hrane na vatri
- istraživači noći – tajni život šume
- supertalenti

2. DAN – MALI PLANINARI

Tema: Kako se snaći i preživjeti u prirodi

- što treba imati planinar u ruksaku?
- pravilno pakiranje ruksaka
- upoznavanje planinarskih oznaka
- osnove orijentacijskog kretanja
- kraća planinarska ruta
- istraživačka planinarska ruta s nekoliko kontrolnih točaka
- kako se ponašati na stazi i što učiniti ako se izgubimo
- izrada jednostavnog bivka/skloništa
- upoznavanje osnovnih pravila sigurnog korištenja vatre
- noćna šetnja u prirodi
- disco party

3. DAN – VELIKA ISTRAŽIVAČKA AVANTURA

- Tema: Istražujemo, zaključujemo i slavimo
- Timovi dobivaju kartu i istraživačke zadatke koje moraju riješiti tijekom kretanja kroz prirodu

- pronađi put - orijentacija u prirodi
- kviz: flora i fauna Gorskog kotara
- podjela diploma

Radionica Mali stolari Popovićevim mlin iz Delnica nudi edukativnu stolarsku radionicu u dvorcu u trajanju od sat i pol. Kroz kratak video *„Priča o drvu“* djeca se upoznaju sa starim tehnikama obrade drva i s putovanjem koje drvo prođe od šume do stolarske radionice. Voditelj radionice prezentira stari stolarski alat koji se koristio za tesanje i ručnu obradu drva. Na radionici svako dijete dobije personalizirani suvenir koji obrađuje uz pomoć brus-papira te ga ukrašava raznim kreativnim tehnikama.

Gardens Gift nudi edukativne i kreativne aktivnosti namijenjene djeci do 15 godina, uključujući djecu osnovnoškolske dobi. Radionice su osmišljene tako da djeca kroz praktičan rad, igru i stvaranje upoznaju prirodu, razvijaju maštu i kreativnost te stječu nova znanja i vještine. Radionice koje se provode su sljedeće:

- Radionice o prirodi i zaštiti okoliša usmjerene su na razvijanje ekološke svijesti i razumijevanje važnosti očuvanja prirode. Djeca, primjerice, izrađuju hranilice za ptice od češera i recikliranih materijala te uče kako svojim postupcima mogu pridonijeti zaštiti okoliša.

- Vrtlarske i biljne radionice omogućuju djeci da upoznaju biljke, sjemenke i osnove uzgoja. U sklopu aktivnosti mogu saditi grah u posudice, koje prema vlastitim idejama mogu i ukrašavati, te istraživati livadno cvijeće, lišće i druge prirodne materijale. Na taj način uče o rastu i razvoju biljaka te važnosti prirode u svakodnevnom životu.

- Kreativne radionice s prirodnim materijalima potiču dječju maštu i likovno izražavanje. Koristeći lišće, sjemenke, mahunarke i druge materijale iz prirode, djeca izrađuju slike, ukrase i različite dekorativne predmete. Pritom istražuju boje, oblike i teksture te razvijaju kreativnost i finu motoriku.

- Likovne radionice i izrada rukotvorina obuhvaćaju aktivnosti poput izrade magneta od drvenih pločica, oslikavanja majica i izrade ukrasnih vijenaca od cvijeća. Djeca imaju priliku osmisliti i izraditi vlastite predmete, izraziti svoju osobnost i razvijati osjećaj za estetiku.

Ri dance kreativno plesne radionice usmjerene su na povezivanje plesa, glazbe, priče i igre. Kod predškolske djece naglasak je na razvoju motorike, ritma, koordinacije i upoznavanju s plesom, dok tematske radionice za školarce dodatno potiču kreativno izražavanje, osmišljavanje koreografija i interpretaciju priča pokretom.

Tematske radionice osmišljene su kako bi djeca kroz ples, priče i kreativne zadatke razvijala maštu, učila plesne korake i stvarala vlastite plesne izraze. Čitanje priča služi kao inspiracija za osmišljavanje plesnih koreografija. Primjer takve radionice je „Plesne čarolice vještice Čarolice”, namijenjena djeci od 7 do 10 godina, u kojoj su plesne aktivnosti inspirirane čarobnjacima, vješticama i čudovištima**.** Djeca su pozvana doći u kostimima prema vlastitom izboru, čime se dodatno potiču kreativnost i uživanje u zajedničkom stvaranju.

Predstava „Sebastiano i kornjačica Dudica“ zabavna i poučna lutkarska predstava prikazuje dječaka Sebastiana i njegovog ljubimca kornjaču Dudicu. Simpatična Dudica nasmijat će djecu i odrasle dok kroz zajedničke avanture sa Sebastianom priča o važnosti prijateljstva, odgovornosti za vlastite kućne ljubimce kao i opasnost koju donosi nesmotrena igra šibicama.

Timski D.U.H. provodi radionice socijalnih vještina čiji programi spajaju igru, kretanje, istraživanje i timske izazove, potičući djecu da surađuju, komuniciraju, preuzimaju odgovornost i podržavaju jedni druge – i sve to kroz zabavu.
U ponudi je pet programa koji se mogu provoditi kroz jednodnevni boravak, dvodnevni ili trodnevni boravak.

Aktivnost 1: A-B-C KVIZ
Opis programa: Ovaj interaktivni i razigrani kviz kombinira zabavu, smijeh iučenje. Teme kviza obuhvaćaju prirodu, zavičaj, povijest, Dvorac StaraSušica, ali i pitanja o timu, suradnji i prijateljstvu.

Aktivnost 2: Timski duh - igre u prirodi
Opis programa: Timski D.U.H. je program u kojem se ne grade mostovi od drveta i užeta, već oni najvažniji – mostovi povjerenja, komunikacije izajedništva među učenicima.Kroz niz avanturističkih igara i timskih izazova u prirodi, učenici uče kakos uređivati, slušati jedni druge, donositi zajedničke odluke i uvažavati različitosti.

Aktivnost 3: Društvene mreže srednjeg vijeka
Opis programa: Ova radionica vodi djecu na putovanje u prošlost i otkriva im kako je izgledala komunikacija prije mobitela, interneta i struje. Kako se nekad slala poruka? Koliko je trebalo strpljenja i pažnje? Djeca pišu poruke guščjim perom, koristeći glagoljicu, te ih predaju „dostavljaču pošte“. Nakon toga ih čeka izazov – dešifriranje poruka koje su primili. Kroz igru i istraživanje, djeca postaju mali detektivi koji uče o povijesti, komunikaciji i važnosti jasnog izražavanja.

Aktivnost 4: Pidžama party
Opis programa: Na kraju dana slijedi vesela zabava u pidžamama! Djeca dolazeu najluđim i najsmješnijim kombinacijama koje su mogli smisliti, plešu uz glazbu,smiju se i uživaju u slobodnom plesu – kako žele i s kim žele. Tijekom partyja djeca uče i jednostavne, zabavne koreografije uz naše animatore, a na kraju se glasa za najkreativniju pidžamu.

Aktivnost 5: Šumski istraživači – timska avantura
Opis programa: Krećemo u istraživanje prirode kroz vođenu šetnju uz zabavne i kreativne zadatke po putu. Djeca su podijeljena u timove i kroz šetnju rješavaju različite izazove – od sakupljanja lišća i prirodnih materijala, do izrade malih kreativnih projekata, pa sve do težih zadataka koje moraju riješiti zajedno kao tim. Svaki zadatak potiče suradnju, komunikaciju i kreativnost, a timovi uče kako djelovati zajedno, dogovarati se i rješavati probleme dok uživaju u ljepotama prirode. Na kraju šetnje slijedi kratka refleksija, gdje djeca osvještavaju što su naučila i kako svoja nova iskustva i vještine mogu primijeniti u razredu i svakodnevnim situacijama. Provedba: Program se provodi za oba razreda istovremeno.

Animacijski program
Animacijski program provodi agencija Carpe Diem d.o.o.. Animatori osmišljavaju u koji su uključili sportski program, kreativno likovni program s izradom suvenira, večernju animaciju uz igru i edukaciju. Animatori provode jedan cijeli dan s grupom u sklopu usluge smještaja i prehrane, ovisno o trajanju boravka.

6. KORISNICI ŠKOLSKA GODINA 2026./2027.

6.1. Planirani broj korisnika

Tablica 2. Tabelarni prikaz planiranog broja polaznika i grupa prema područjima i aktivnostima za školsku godinu 2026./2027.

r.br.	Program	Voditelj/ca	broj polaznika mjesečno	broj polaznika po grupi	broj grupa tjedno	polaznici dolaze tjedno
1. STEM AKTIVNOSTI						
1	INFORMATIKA	Svetlana Mauhar Jurković	60	5-7	16	1 tjedno
2	FILMSKA- VIDEO SEKCIJA	Borko Novitović	7	7	1	1 tjedno
3	BBC Micro:bit 3D PRINTERAJ	Vita Žeželić	5	5	1	1 tjedno
4	ROBOTIKA		10	10	1	1 tjedno
5	ELEKTRONIKA		10	10	1	1 tjedno
6	MLADI INOVATORI		20	10	2	1 tjedno
7	MODELARI		10	5	2	1 tjedno
8	ASTRONOMIJA	Lovro Pavletić	7	7	1	1 tjedno
9	GAME LAB	Ivan Vrsalović	7	7	1	1 tjedno
2. KREATIVNE AKTIVNOSTI						
10	TEČAJ KLAVIRA I SYNTHESIZERA individualna nastava	Cvetan Pelčić	20	1	20	1 tjedno
11	SOLO PJEVANJE individualna nastava		2	1	2	1 tjedno
12	TEORIJA GLAZBE		20	10	2	1 tjedno
13	TEČAJ GITARE individualna nastava	Sergio Kovačić	30	1	30	1 tjedno
14	GLAZBENI STUDIO individualna nastava	Zdravko Tomić	35	1	35	1 tjedno
3. AKTIVNOSTI ZA ŠKOLE						
Prometne aktivnosti						
15	PRVI KORACI U PROMETU-GRAD RIJEKA	Ana Kola Udvardi	1100	30	5	1 godišnje
	PRVI KORACI U PROMETU-PGŽ		1400	30	5	1 godišnje
16	ŠKOLSKE PROMETNE JEDINICE		15	15	1	1 tjedno

17	SIGURNO U PROMETU		40	10	4	1 tjedno
18	REKREATIVNA VOŽNJA BICIKLE		80	20	4	1 tjedno
19	BICIKLISTIČKA ŠKOLA		90	15	6	1 tjedno
20	PROMET U PREDŠKOLI		40	10	2	1 mjesečno
Druge aktivnosti za školu						
21	MEDIJSKA PISMENOST	Irena Križanec	80	15	5	1 tjedno
22	RIJEČKA DEBATNA LIGA		10	10	1	1 mjesečno
4. ŠKOLSKI PRAZNICI						
23	ZIMA U DOMU MLADIH	zaposlenici Doma mladih vanjski suradnici Doma mladih	450	450	18	svim radnim danima
	PROLJEĆE U DOMU MLADIH		90	90	11	svim radnim danima
	RAZIGRANO LJETO		130	130	17	svim radnim danima
5. UDRUGE						
24	PLESNA UDRUGA RI DANCE	Anika Hodak	80	15	5	2 puta tjedno
			20	10	2	2 puta tjedno
25	DJEČJI ZBOR	Doris Kovačić	30	30	1	2 puta tjedno
26	DJEVOJAČKI ZBOR "JOSIP KAPLAN"		30	30	1	2 puta tjedno
6. PRIVREMENI/POVREMENI KORISNICI PROSTORA						
27	CENTAR ZA AUTIZAM	Sandra Ćavrak	30			2 puta tjedno

Tablica 3. Plan broja polaznika po mjesecima

OSNOVNI PROGRAMI														ukupno godišnje	
ŠKOLSKA GODINA 2026./2027.		IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	planiran broj polaznika prema mj. izvještajima	planiran broj polaznika prema Bazi podataka
1	**1. KORACI U PROMETU-GRAD**	0	275	275	275	275	0	0	0	0	0	0	0	**1100**	**1100**
	1. KORACI U PROMETU-PGŽ	0	0	0	0	0	270	270	270	270	270	0	0	**1350**	**1350**
2	**SIGURNO U PROMETU**	30	40	40	40	40	40	40	40	40	40	0	0	**390**	**40**
3	**REKREATIVNA VOŽNJA BICIKLE**	50	80	80	80	80	80	80	80	80	80	0	0	**770**	**100**
4	**ŠKOLSKE PROMETNE JEDINICE**	0	40	40	40	40	40	40	40	40	40	0	0	**360**	**40**
5	**INFORMATIKA**	40	60	60	60	60	60	60	60	60	40	0	0	**560**	**60**
6	**TEČAJ KLAVIRA I SYNTHESIZERA**	10	18	18	18	18	18	18	18	18	10	0	0	**164**	**18**
7	**TEORIJA GLAZBE**	0	20	20	20	20	20	20	20	20	20	0	0	**180**	**20**
8	**SOLO PJEVANJE**	0	4	4	4	4	4	4	4	4	4	0	0	**36**	**4**
9	**ŠK. PRAZNICI**	0	0	0	400	400	0	0	60	0	130	130	0	**1120**	**600**
10	**BICIKLISTIČKA ŠKOLA**	0	40	40	40	0	90	90	90	90	0	0	0	**480**	**130**
11	**PROMET U PREDŠKOLI**	0	90	90	90	90	90	90	90	90	90	0	0	**810**	**180**
UKUPNO OSNOVNI PROGRAMI:		**130**	**667**	**667**	**1067**	**1027**	**712**	**712**	**772**	**712**	**724**	**130**	**0**	**7320**	**3642**
PROGRAMI VANJSKIH SURADNIKA															

ŠKOLSKA GODINA 2026./2027.		IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	ukupno godišnje	
														broj polaznika mjesečno	broj polaznika po Bazi
12	**GLAZBENI STUDIO**	30	35	35	35	35	35	35	35	35	30	0	0	**340**	**35**
13	**TEČAJ GITARE**	15	25	25	25	25	25	25	25	25	15	0	0	**230**	**25**
14	**BBC Micro:bit**	0	0	10	10	10	10	10	10	10	10	0	0	**80**	**10**
15	**ROBOTIKA**	10	20	20	20	20	20	20	20	20	10	0	0	**180**	**20**
16	**ELEKTRONIKA**	5	10	10	10	10	10	10	10	10	5	0	0	**90**	**10**
17	**3D PRINTERAJ**	0	10	10	10	10	10	10	10	10	10	0	0	**90**	**10**
18	**MODELARI**	0	7	7	7	7	7	7	7	7	7	0	0	**63**	**14**
19	**MLADI INOVATORI**	10	20	20	20	20	20	20	20	20	10	0	0	**180**	**20**
20	**VIDEO SEKCIJA**	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	0	0	**80**	**20**
21	**ASTRONOMIJA**	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	0	0	**80**	**20**
22	**GAME LAB**	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	0	0	**80**	**20**
23	**RIJEČKA DEBATNA LIGA**	0	0	6	6	6	6	6	6	0	0	0	0	**36**	**6**
UKUPNO PROG. VANJ. SURAD.:		**94**	**151**	**167**	**167**	**167**	**167**	**167**	**167**	**161**	**121**	**0**	**0**	**1529**	**210**
PROGRAMI UDRUGA															
ŠKOLSKA GODINA 2026./2027.		IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	ukupno godišnje	

														broj polaznika mjesečno	broj polaznika po Bazi
24	**RI DANCE**	80	95	95	95	95	95	95	95	95	95	0	0	**935**	**95**
25	**DJEČJI ZBOR/ DJEVOJAČKI ZBOR**	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	0	0	**450**	**45**
UKUPNO UDRUGE:		**125**	**140**	**140**	**140**	**140**	**140**	**140**	**140**	**140**	**140**	**0**	**0**	**1385**	**140**
PERIODIČNE RADIONICE															
ŠKOLSKA GODINA 2026./2027.		IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	ukupno godišnje	
														broj polaznika mjesečno	broj polaznika po Bazi
1	**DJEČJI TJEDAN**	0	25	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	**25**	**25**
2	**RAZLIČITE TEMATSKE MANIFESTACIJE**	0	0	0	0	0	0	30	0	0	0	0	0	**30**	**30**
UKUPNO PERIODIČNE RADIONICE		**0**	**25**	**0**	**0**	**0**	**0**	**30**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**55**	**55**
POVREMENI/PRIVREMENI KORISNICI PROSTORA															
ŠKOLSKA GODINA 2026./2027.		IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	ukupno godišnje	
														broj polaznika mjesečno	broj polaznika po Bazi
1	**CENTAR ZA AUTIZAM**	0	20	20	20	20	20	20	20	20	20	0	0	180	20
UKUPNO POVREMENI KORISNICI:		**0**	**20**	**20**	**20**	**20**	**20**	**20**	**20**	**20**	**20**	**0**	**0**	**180**	**20**
UKUPNO:		**349**	**1003**	**827**	**1394**	**1354**	**1206**	**1069**	**1099**	**1033**	**1005**	**130**	**0**	**10469**	**4067**

7. DJELATNICI I ORGANIZACIJA RADA

7.1. UNUTARNJE USTROJSTVO

- Grupa poslova poslovne podrške
- Grupa poslova posredovanja pri zapošljavanju
- Grupa odgojno-obrazovnih poslova
- Grupa poslova Dvorca Stara Sušica

Svim ustrojstvenim jedinicama upravlja i koordinira Ravnatelj ustanove neposredno i posredno, kroz poslovnu podršku i voditelje.

7.2. Popis djelatnika – mjesto rada Dom mladih

Tablica 4. Popis djelatnika – Dom mladih

R. br	Ime i prezime	Stupanj i vrsta stručne spreme	Status/ radno vrijeme	Radno mjesto
1.	G.G.	VII/ dipl. psih. - prof.	određ./40	ravnatelj
2.	T.Š.	VII/univ.spec.	neod. /40	Savjetnik za pravne poslove
3.	V.B.V.	VII/dipl.oec.	neod. /40	voditeljica računovodstva i financija
4.	G.G.	VI/ekonomist	neod./40	**specijalist za knjigovodstvo**
5.	V.L.M.	VI/ ing. pom. prometa	neod./ 40	voditeljica Učeničkog servisa
6.	A.H.	VII/ dipl.oec.	neod./ 40	stručna suradnica za programske aktivnosti
7.	I.K.	VII/ dipl. psih.	neod./ 40	stručna suradnica za projekte
8.	K.F.	VI/ekonomist	neod./ 40	specijalistica za posredovanje i nabavu
9.	S.L.	VII/ dipl.oec.	neod./ 40	stručna suradnica za programe u Dvorcu Stara Sušica
10.	C.P.	VII/ mag. muzike	neod./ 40	učitelj glazbene kulture
11.	S.M.J.	VII/ dipl.prof. informatike	neod./ 40	učiteljica informatike

12.	A.K.U.	VII/ mag. ing. logist et menadž.	neod./ 40	učitelj tehničke kulture i prometa
13.		VII/ mag. educ. politehnike i informatike	neod./ 40	učiteljica tehničke kulture i informatike
14.	M.M.	IV/ stroj. tehničar	neod./ 40	referent za održavanje i sistemsku podršku
15.	D.L.	IV/ekonomist	neod./ 40	referentica za posredovanje
16.	S.D.	I/OŠ	neod./40	spremačica

7.3. Popis djelatnika – mjesto rada: Planinarski dom Dvorac Stara Sušica

Tablica 5. Popis djelatnika – Planinarski dom Dvorac Stara Sušica

R. br.	Ime i prezime	Stupanj i vrsta stručne spreme	Status/ radno vrijeme	Radno mjesto
17.	T.K.	VI/ Ekonomist	neod./ 40	voditeljica Dvorca Stara Sušica
18.	B.K.	IV/ strojobravar	neod./ 40	domar – ložač u Dvorcu Stara Sušica
19.	A.K.	IV/ trgovac	neod./ 40	voditeljica kuhinje - ekonom
20.	J.B.	III/ samost. ugostitelj	neod./ 40	kuharica
21.	M.S.	IV/ frizer	neod./ 40	domaćica
22.	A.Š.	III/ odjevni str.radnik	neod./ 40	domaćica
23.	M.Š.	I/ OŠ	neod./ 40	kuharica
24.	M.R.B	IV/prodavač	neod./ 40	domaćica
25.	M.R.	III/ tehničar cestovnog prometa	neod./ 40	domaćica

7.4. Ravnatelj

GLAVNI ZADACI I ODGOVORNOSTI

- Organizira i vodi rad i poslovanje Ustanove.
- Predstavlja i zastupa Ustanovu pred trećim stranama, poduzima pravne radnje u ime i za račun Ustanove te osigurava da je poslovanje Ustanove u skladu s pozitivnim zakonskim propisima.
- Odlučuje o stjecanju, otuđenju i opterećenju imovine sukladno pozitivnim propisima i odredbama Statuta, predlaže Upravnom vijeću Statut i druge interne akte Ustanove,
- predlaže Upravnom vijeću financijske i nabavne planove, programe rada i razvoja Ustanove te odgovara za njihovo izvršenje.
- Podnosi Upravnom vijeću izvještaje o cjelokupnom poslovanju Ustanove i izvršenju programa rada najmanje jednom polugodišnje te financijske i druge izvještaje na godišnjoj razini ili prema potrebama i češće.
- Donosi odluke u vezi s radnim odnosima radnika Ustanove (zasnivanje i prestanak radnog odnosa, godišnji odmori, slobodni dani, satnica rada profesora, zaduženja radnika, promoviranje, pokretanje disciplinskim mjera, odobrenje službenog vozila i sl.).
- Ovlašten je za plaćanja, potpisivanje ugovora s klijentima, odobrenje narudžbi prema dobavljačima, predlaganje cijena usluga Ustanove te pokretanje prisilnih naplata potraživanja.
- Koordinira promidžbene aktivnosti Ustanove.
- Provodi odluke osnivača, Upravnog vijeća i Stručnog vijeća Ustanove te poduzima aktivnosti kod osnivača u svrhu rješavanja pitanja od interesa za razvoj i poslovanje Ustanove.
- Daje naloge i upute za izvršenje poslova i zadataka radnicima Ustanove te koordinira njihovo izvršenje.
- Koordinira pripremu projektnih prijedloga za prijavu na domaće i europske natječaje, sudjeluje u izradi proračuna projekata te koordinira provedbu projektnih aktivnosti.
- Sudjeluje u pripremi i odobrava tekstove poziva na javnu nabavu prema izvođačima radova te aktivno rješava probleme nastale prilikom izvođenja radova.
- Surađuje s poslovnim partnerima i drugim ustanovama.
- Drugi poslovi i zadaci u skladu s odredbama zakona, drugih propisa, Statuta i općih akata Ustanove.

7.5. GRUPA POSLOVA POSLOVNE PODRŠKE

Grupa poslova Poslovne podrške zadužena je i odgovorna za obavljanje poslova vezanih za pravne poslove, kadrovske poslove, financije i računovodstvo te sistemsku podršku i održavanje, a obavljaju se za potrebe cijele Ustanove, dok se poslovi koji spadaju pod grupu poslova Poslovne podrške, a odnose se na poslove održavanja i čišćenja prostora obavljaju isključivo na lokaciji Ustanove u Rijeci.

U svrhu efikasnog i efektivnog provođenja poslova i zadatka u Poslovnoj podršci ustrojavaju se sljedeća radna mjesta: Savjetnik za pravne poslove, Voditelj računovodstva i financija, Specijalist za knjigovodstvo, Referent za održavanje i sistemsku podršku i Spremač.

U svrhu neometanog odvijanja svih poslovnih procesa iz njegove nadležnosti, Savjetnik za pravne poslove i Voditelj računovodstva i financija su u kontinuiranoj komunikaciji sa Specijalistom za posredovanje i nabavu, za potrebe izvršenja poslova iz područja nabave te s Referentom za posredovanje u Učeničkom servisu, za potrebe pružanja podrške u obavljanju kadrovskih poslova i poslova izvještavanja.

Voditelj računovodstva i financija i Specijalist za knjigovodstvo čine pod-cjelinu Financija i računovodstva unutar poslova Poslovne podrške.

7.5.1. SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE

GLAVNI ZADACI I ODGOVORNOSTI

- Izrada, ažuriranje, obrada i pohrana pravih i administrativnih akata Ustanove (Pravilnici i drugi interni akti, ugovori i sl.) uključujući vođenje i ažuriranje registra ugovora, praćenje roka važenja i ispunjenje ugovornih stavki.
- Upravljanje dokumentacijom Ustanove koje uključuje zaprimanje, urudžbiranje, klasifikaciju i arhiviranje fizičke i digitalne građe.
- Upravljanje kadrovskim poslovima Ustanove (priprema ugovora o radu, prijava i odjava zaposlenika u sustave HZMO, HZZO i dr., ažuriranje matične knjige zaposlenih i dosje radnika, vođenje i kontrola evidencija prisutnosti i sl.).
- Davanje uputa i informacija zaposlenicima vezano uz njihova prava i obveze te osiguranje dostupnosti obrazaca i pravilnika vezanih uz radne odnose.
- Osiguranje obaviještenosti zaposlenika o važnim rokovima, promjenama, pravilnicima, procedurama i drugim bitnim aktivnostima Ustanove.
- Priprema, slanje i obrada službene korespondencije s tijelima javne vlasti, partnerima i korisnicima
- Priprema i vođenje evidencije i arhive vezano za sjednice Upravnog vijeća, komunikacija s članovim Upravnog vijeća, izrada i pohrana zapisnika sa sjednica te osiguranje sukladnosti sjednica i donošenja odluka sa zakonima i drugim aktima.
- Sudjelovanje u pripremi godišnjih izvješća, planova rada, izvještaja za nadzorna tijela i osnivača.
- Sudjelovanje u pripremi plana nabave i njegovoj provedbi.
- Sudjelovanje u postupku zapošljavanja, dodjeljivanju radnih zadataka i rješavanju žalbi zaposlenika.
- Priprema dokumentacije za postupke jednostavne i javne nabave, izrada ugovora prema ponuditeljima te praćenje njihovog izvršenja uključujući i kontrolu usklađenosti računa i ugovornih stavki.
- Sudjeluje u ispunjavanju upitnika o fiskalnoj odgovornosti te priprema tražene dokaze i priloge.
- Drugi poslovi i zadaci u skladu s odredbama zakona, drugih propisa, Statuta i općih akata Ustanove.
- Drugi poslovi i zadaci u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu ravnatelja Ustanove

7.5.2. VODITELJ RAČUNOVODSTVA I FINANCIJA

GLAVNI ZADACI I ODGOVORNOSTI

- Vođenje poslovnih knjiga i financijskog poslovanja Ustanove u skladu s pozitivnim zakonskim propisima.
- Priprema godišnjeg financijskog plana poslovanja Ustanove temeljem projekcija, troškovnika, odobrenih programa te prethodnog izvršenja i praćenje njegovog izvršenja.
- Prikupljanje dokumentacije za izdavanje izlaznih računa, ažuriranje podataka o korisnicima te izdavanje izlaznih računa i vođenje računa o njihovoj pravodobnoj naplati.
- Vođenje evidencije o osnovnim sredstvima Ustanove (upis, amortizacija, izrada prijedloga za rashod i sl.).
- Vođenje evidencija o zaprimljenim uplatama, izdavanje opomena o dugovanjima te davanje prijedloga za provedbu ovrha.
- Izdavanje, kontrola i obračun putnih naloga.
- Obračun PDV-a i drugih poreznih obveza.
- Priprema i izrada redovnih i izvanrednih financijskih, statističkih i drugih propisanih izvješća o poslovanju Ustanove.

- Analiza i priprema operativnih izvješća za potrebe osnivača, Upravnog vijeća te ravnatelja Ustanove.
- Priprema i provedba obračuna plaća, naknade plaća i drugih materijalnih prava zaposlenika Ustanove te koordinacija isplata autorskih honorara, isplata po ugovorima o djelu i drugim sličnim isplatama.
- Briga o likvidnosti Ustanove uključujući i ispostavu zahtjeva za refundacije i plaćanje sredstava prema osnivaču i drugim tijelima, sukladno potpisanim sporazumima i drugim važećim aktima, kao i pripremu ulaznih računa za plaćanje kroz sustav gradske riznice
- Suradnja s institucijama i nadzornim tijelima (Ministarstvo financija, Porezna uprava, HZZO, Grad Rijeka, Državni ured za reviziju i sl.).
- Sudjeluje u pripremi i praćenju realizacije financijskog dijela projekata za koje se Ustanova prijavljuje na natječaje.
- Sudjeluje u ispunjavanju upitnika o fiskalnoj odgovornosti te priprema tražene dokaze i priloge.
- Sudjelovanje u pripremi planova nabave.
- Drugi poslovi i zadaci u skladu s odredbama zakona, drugih propisa, Statuta i općih akata Ustanove.
- Drugi poslovi i zadaci u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu ravnatelja Ustanove

7.5.3. SPECIJALIST ZA KNJIGOVODSTVO

GLAVNI ZADACI I ODGOVORNOSTI

- Evidentiranje i izrada ulaznih i izlaznih faktura za aktivnosti Ustanove i Dvorac Stara Sušica te obavljanje svi popratnih radnji vezanih za fakturiranje te njihova usporedba s narudžbenicama.
- Vođenje evidencija o zaprimljenim uplatama, izdavanje opomena o dugovanjima te davanje prijedloga za provedbu ovrha.
- Knjiženje temeljnica i kontriranje troškova.
- Praćenje naplate boravišnih pristojbi za Dvorac Stara Sušica.
- Knjiženje izvoda i usklađivanje financijskog poslovanja.
- Vođenje blagajničkih poslova, izdavanje i obračun putnih naloga prema nalogu ravnatelja.
- Pružanje podrške u postupku obračuna plaća, honorara i učeničkih zarada.
- Priprema godišnjeg popisa imovine, obveza i potraživanja, knjiženje inventurnih razlika i otpisa vrijednosti te obračun amortizacije osnovnih sredstava.
- Sudjelovanje u analizi i kontroli knjigovodstvenog poslovanja.
- Sudjelovanje u praćenju realizacije projekata koje Ustanova prijavljuje na domaće i inozemne natječaje u ekonomsko financijskom dijelu
- Sudjeluje u ispunjavanju upitnika o fiskalnoj odgovornosti te priprema tražene dokaze i priloge.
- Drugi poslovi i zadaci u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu neposredno nadređenog ili ravnatelja Ustanove.

7.5.4. REFERENT ZA ODRŽAVANJE I SISTEMSKU PODRŠKU

GLAVNI ZADACI I ODGOVORNOSTI

- Upravljanje zgradom, okolišem i inventarom kroz brigu o čuvanju, tehničkoj ispravnosti istih posebno kroz osiguranje da su po završetku radnog vremena pogašena sva svjetla, prozori i prostorije adekvatno zatvoreni i zaključani te uključen alarm.
- Održavanje okoliša objekta i prometnog poligona, uključujući prometni signalizaciju.
- Osiguravanje da inventar bude na previđenom mjestu i praćenje zaduživanja/posudbe i vraćanja istog, kao i njegovo označavanje inventarnim pločicama u suradnji s nadležnim službama.

- Održavanje i nadzor ispravnosti postrojenja centralnog grijanja, osiguravanje optimalne topline i redovito servisiranje.
- Održavanje svih instalacija u Ustanovi u okviru stručnih mogućnosti te organizacija i nadzor popravaka koje samostalno nije moguće izvršiti, u suradnji s ravnateljem i vanjskim izvođačima.
- Nabava potrebnog materijala za održavanje zgrade i inventara.
- Organiziranje redovitog servisiranja, tehničkog pregleda i registracije službenih vozila, kao i briga o njihovoj ispravnosti i urednosti.
- Primjena i nadzor propisanih mjera zaštite na radu.
- Briga o propisanim mjerama zaštite od požara, posebno osiguravanje ispravnih vatrogasnih aparata, pravodobne izmjene i punjenje.
- Pravodobno izvještavanje ravnatelja o svim štetama ili sigurnosnim rizicima.
- Održavanje računalnog sustava u Ustanovi te pružanje informatičke podrške administrativnom i stručnom osoblju.
- Administriranje Internet mreže i e-sustava (administrativni alati, mrežni resursi).
- Drugi poslovi i zadaci u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu neposredno nadređenog ili ravnatelja Ustanove.

7.5.5. SPREMAČ

GLAVNI ZADACI I ODGOVORNOSTI

- Svakodnevno održavanje čistoće prostorija u kojima borave djeca, uključujući i održavanje čistoće sanitarnih prostorija.
- Čišćenje podnih i radnih površina, stolova, vrata, rasvjetnih tijela te prema potrebi pranje prozora.
- Redovito provjetravanje prostorija.
- Održavanje i čišćenje prostora za odlaganje otpada, dvorišnih prostora što uključuje i uređenje nasada.
- Iznošenje otpada i njegovo odlaganje u skladu s propisima.
- Osiguranje dostupnosti sredstava za čišćenje, pranje, dezinfekciju i njegu kroz pravodobno naručivanje istih.
- Pregledavanje električnih prekidača, izljevnih mjesta i grijaćih tijela po završetku radnog vremena, u s vrhu sprečavanja kvarova ili nastanka štetnih događaja.
- Drugi poslovi i zadaci u skladu s naravi i vrstom posla po nalogu ravnatelja.

7.6. GRUPA POSLOVA POSREDOVANJA PRI ZAPOŠLJAVANJU

Grupa poslova Posredovanja pri zapošljavanju zadužena je i odgovorna za posredovanje pri zapošljavanju redovnih učenika srednjih škola.
U svrhu efikasnog i efektivnog provođenja poslova i zadataka u Učeničkom servisu ustrojavaju se sljedeća radna mjesta: Voditelj Učeničkog servisa, Specijalist za posredovanje i nabavu i Referent za posredovanje.
U svrhu neometanog odvijanja svih poslovnih procesa iz njihove nadležnosti, u kontinuiranoj komunikaciji s grupom poslova Poslovne podrške su Specijalist za posredovanje i nabavu, za potrebe izvršenja poslova iz područja nabave te Referent za posredovanje, za potrebe pružanja podrške u obavljanju kadrovskih poslova i poslova izvještavanja.

7.6.1. VODITELJ UČENIČKOG SERVISA

GLAVNI ZADACI I ODGOVORNOSTI

- Organiziranje i koordinacija rada učeničkog servisa s posebnim naglaskom na procjeni potrebnog broja djelatnika u periodima povećanog opsega poslova (zimski i ljetni praznici)
- Prikupljanje i provjere dokumentacije učenika u svrhu učlanjivanju u Učenički servis i izdavanje članskih iskaznica.
- Obavljanje poslova posredovanja za povremeni rad redovitih učenika kroz vođenje evidencija o učenicima tražiteljima poslova i poslodavcima koji imaju potrebe za učeničkim radom.
- Izdaje ugovore o povremenom radu učenika, vodi obračun i naplatu učenikove zarade, propisanih doprinosa te naknade za Ustanovu te obavlja isplatu učenički zarada putem žiro računa SEPA datoteka i isplatu propisanih doprinosa.
- Odgovara za izradu i pravodobno slanje statističkih i drugih izvještaja o radu učenika kao i propisanih obrazaca (JOPPD, IRA, PDV).
- Praćenje naplate prema izdanim računima te prema potrebi izdavanje opomena i davanje prijedloga za pokretanje ovršnih postupaka.
- Izrada i slanje kartica zarada učenika te prema potrebi usklađenje izvoda otvorenih stavaka.
- Suradnja s HZZO u svrhu dostave podataka o učeničkom radu te evidencija o ozljedama na radu koje uključuju i dostavu propisanih tiskanica i izjava u slučajevima ozljede na radu.
- Vođenje evidencija u skladu s propisima o posredovanju pri zapošljavanju.
- Primanje stranaka i pružanje svih potrebnih informacija o radu učeničkog servisa.
- Drugi poslovi i zadaci u skladu s naravi i vrstom posla po nalogu ravnatelja.

7.6.2. SPECIJALIST ZA POSREDOVANJE I NABAVU

GLAVNI ZADACI I ODGOVORNOSTI

- Obavljanje poslova posredovanja za povremeni rad redovitih učenika kroz primanje stranaka, pružanje informacija i vođenje evidencija učenika tražitelja poslova i poslodavaca zainteresiranih za prijem učenika na rad.
- Izdavanje ugovora o povremenom radu redovitih učenika, vođenje obračuna i naplata učenikovih zarada, propisanih doprinosa i naknade za Ustanovu.
- Izrađuje i priprema dokumentaciju za provedbu postupaka javne nabave i koordinira rad povjerenstva za javnu nabavu.
- Vođenje evidencije nabave s podacima o planiranim i stvarno utrošenih sredstvima za nabavu te obavlja kontrolu izvršenja ugovornih obveza u suradnji sa savjetnikom za pravne poslove.
- Praćenje zakonskih propisa vezanih za posredovanje u zapošljavanju i nabavne postupke.
- Organiziranje i provođenje godišnjeg popisa imovine Ustanove uz sastavljanje zapisnika o istom.
- Drugi poslovi i zadaci u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu neposredno nadređenog ili ravnatelja Ustanove.

7.6.3. REFERENT ZA POSREDOVANJE

GLAVNI ZADACI I ODGOVORNOSTI

- Vođenje evidencija korisnika učeničkog servisa, zaprimanje i obrada pristupnica.
- Izdavanje i obrada ugovora o obavljanju privremenih i povremenih poslova učenika te obračun naknada, izdavanje računa i praćenje uplata.
- Informiranje učenika o uvjetima rada i pravima iz rada putem učeničkog ugovora, davanje drugih obavijesti i rješavanje reklamacija.

- Priprema podataka za statistička i druga izvješća u suradnji sa savjetnikom za pravne poslove i računovodstvom.
- Preuzimanje, razvrstavanje, priprema, otprema ulazne i izlazne pošte.
- Uvođenje računa u knjigu ulaznih računa te kontrola i evidentiranje plaćanja.
- Ispunjavanje narudžbenica.
- Vođenje evidencije o nabavi školskog uredskog i drugog materijala s podacima o planiranim i stvarno utrošenim sredstvima za isto.
- Zaduživanje zaposlenika materijalom i opremom te vođenje evidencije zaduženog.
- Vođenje evidencije o uporabi službenih vozila.
- Drugi poslovi i zadaci u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu neposredno nadređenog ili ravnatelja Ustanove.

7.7. GRUPA ODGOJNO–OBRAZOVNIH POSLOVA

Grupa odgojno-obrazovnih poslova zadužena je i odgovorna za obavljanje odgojno-obrazovnih poslova Ustanove povezanih s izvođenjem Godišnjeg plana i programa rada Ustanove, odnosno za neposredan odgojno-obrazovni rad s polaznicima te za ostale poslove koji proizlaze iz naravi i količine odgojno-obrazovnog rada.
Odgojno-obrazovni poslovi čine osnovnu djelatnost Ustanove.
U svrhu efikasnog i efektivnog provođenja poslova i zadataka, u Odgojno-obrazovnim poslovima ustrojavaju se sljedeća radna mjesta: Učitelj tehničke kulture i prometa, Učitelj tehničke kulture i informatike, Učitelj prirodoslovlja, Učitelj informatike, Učitelj glazbene kulture, Stručni suradnik za programske aktivnosti i Stručni suradnik za projekte.
U svrhu neometanog odvijanja svih poslovnih procesa iz njihove nadležnosti, ova grupa poslova nema voditelja, već su Stručni suradnik za programske aktivnosti i Stručni suradnik za projekte u kontinuiranoj komunikaciji s grupom poslova Poslovne podrške i Ravnateljem, svi u svrhu potreba izvršenja strateških i operativnih zadataka koji se odnose na definiranje, razvoj i provedbu programskih aktivnosti i projekata te popunjavanje kapaciteta Ustanove.

7.7.1. STRUČNI SURADNIK ZA PROGRAMSKE AKTIVNOSTI

GLAVNI ZADACI I ODGOVORNOSTI

- Izrada godišnjih planova i programa rada Ustanove, sudjelovanje u njihovom ostvarenje te provedba analize istih.
- Koordinacija i praćenje postojećih te osmišljavanje novih obrazovnih programa, analiza njihove efikasnosti te davanje prijedloga za poboljšanja.
- Predlaže i sudjeluje u odabiru odgojno-obrazovnih programa ili projekata vanjskih suradnika, praćenje njihove provedbe, vođenje evidencije o njihovom izvršenju, analiza efikasnosti te priprema izvješća o istima.
- Praćenje provedbe sklopljenih ugovora s vanjskim suradnicima glede korištenja prostora i opreme za provođenje odgojno-obrazovnih programa.
- Nadzor nad radom vanjskih suradnika koji uključuje kvalitetu i kontinuitet provedbe aktivnosti, usklađenost programa s ciljevima, vođenje pedagoške dokumentacije.
- Vođenje evidencija isplata honorara vanjskim suradnicima.
- Predlaže te organizira i koordinira izvršenje periodičnih i prigodnih programa, natjecanja, manifestacija i akcija kojima je Ustanova organizator, suorganizator ili izvršitelj te objava rezultata natjecanja i izrada izvješća o istima.
- Formiranje povjerenstava za školske susrete (npr. Lidrano), zaprimanje prijava na natjecanje, sortiranje radova i dostava dokumentacije povjerenstvima.

- Upis polaznika u programe, formiranje odgojno-obrazovnih skupina prema zadanim kriterijima te vođenje pedagoške dokumentacije i evidencija o učenicima uz izradu izvješća o njihovom sudjelovanju u svrhu izdavanja mjesečnih računa.
- Nadzor nad provedbom redovnih edukativnih aktivnosti s naglaskom na poštivanje rasporeda aktivnosti i korištenja prostora, uredno i ažurno vođenje pedagoške dokumentacije te pravovremeno dostavljanje evidencija potrebnih za fakturiranje i izvještavanje.
- Suradnja sa školskim i predškolskim institucijama, Gradom Rijeka, županijskim tijelima te ostalim relevantnim dionicima.
- Obavlja promidžbu Ustanove putem promidžbenih materijala kroz medije, web stranice i društvene mreže.
- Drugi poslovi i zadaci u skladu s naravi i vrstom posla po nalogu ravnatelja.

7.7.2. STRUČNI SURADNIK ZA PROJEKTE

GLAVNI ZADACI I ODGOVORNOSTI

- Praćenje aktualnih natječaja relevantnih za djelatnost Ustanove, prikupljanje dokumentacije i priprema projektnih prijedloga (samostalno ili u suradnji s učiteljima) za prijavu na domaće i europske natječaje te sudjelovanje u izradi proračuna projekta.
- Uspostavljanje, koordinacija i sudjelovanje u ugovaranju suradnje na projektima i programima s drugim pojedincima, ustanovama i organizacijama.
- Organiziranje, koordinacija i sudjelovanje u provedbi projektnih aktivnosti.
- Organiziranje i upis polaznika u aktivnosti (radionice, programe i sl.) koji proizlaze iz projektnih aktivnosti, formiranje odgojno-obrazovnih skupina prema zadanim kriterijima te vođenje propisanu pedagošku dokumentaciju.
- Vođenje evidencija o izvršenju projekata te priprema periodičnih i završnih izvješća o projektima te arhiviranje i digitalno upravljanje projektnom dokumentacijom.
- Suradnja s učiteljima, vanjskim suradnicima, roditeljima polaznika te drugim odgojno-obrazovnim ustanovama i udrugama u svrhu učinkovitog izvršenja projekata i programa te njihova evaluacija i izrada prijedloga za unapređenje.
- Osiguranje promidžbe rada Ustanove i vidljivosti projekata putem tiskanih materijala, web stranice, društvenih mreža i na druge prikladne načine.
- Sudjelovanje u osmišljavanju redovnih i vanrednih odgojno-obrazovnih programa, kao i programa namijenjenih potencijalno darovitoj djeci.
- Sudjelovanje u izradi godišnjih financijskih planova poslovanja Ustanove.
- Praćenje stručnih i sektorskih trendova i inovacija u svrhu razvoja programa rada Ustanove
- Suradnja i razvoj partnerskih odnosa u svrhu zajedničkog sudjelovanja u projektima i programima (škole, fakulteti, udruge, kulturne i tehničke organizacije i sl.).
- Drugi poslovi i zadaci u skladu s odredbama zakona, drugih propisa, Statuta i općih akata Ustanove.

7.7.3. STRUČNI SURADNIK ZA PROGRAME U DVORCU STARA SUŠICA

GLAVNI ZADACI I ODGOVORNOSTI

- Organiziranje i koordinacija programa u Dvorcu Stara Sušica uz vođenje brige o popunjavanju kapaciteta Dvorca
- Organiziranje dodatnih aktivnosti za vrijeme boravka korisnika u Dvorcu
- Priprema prezentacija programa, komuniciranje sa zainteresiranim gostima te izrada i slanje ponuda korisnicima, što uključuje i odlaske na roditeljske sastanke u škole i vrtiće te na druge dogovorene sastanke sa zainteresiranim grupama

- Prikupljanje potrebnih podataka te sastavljanje predračuna i ugovora o pružanju usluga smještaja i prehrane za goste Dvorca te ih dostavljanje istih krajnjim korisnicima
- Praćenje naplate po predračunima i računima za usluge smještaja i prehrane te ih dostavlja Voditeljici računovodstva i financija
- Organiziranje i koordinacija prijevoza korisnika do Dvorca, u suradnji s prijevoznikom
- Praćenje ostvarenja programa u Dvorcu, istraživanje zadovoljstva korisnika pruženim uslugama te osmišljavanje novih i davanje prijedloga za unapređenje postojećih programa
- Izrada periodičnih izvještaja o realizaciji programa u Dvorcu te ostvarenom broju noćenja
- Sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa rada Ustanove
- Sudjelovanje u promidžbi Dvorca kroz medije i ostalim prigodnim kanalima
- Drugi poslovi i zadaci u skladu s naravi i vrstom posla po nalogu ravnatelja

7.7.4. UČITELJ TEHNIČKE KULTURE I PROMETA

GLAVNI ZADACI I ODGOVORNOSTI

- Izrađuje globalne, godišnje i izvedbene planove rada te vodi nastavu u skladu s pedagoškim načelima i Godišnjim planom i programom rada Ustanove.
- Odgovoran za provedbu nastavnog plana i programa, vođenje pedagoške dokumentacije i sigurnost učenika u radu.
- Redovito i pravodobno se priprema za nastavni proces te izrađuje dnevne pripreme.
- Izvodi nastavu i radionice u skladu s pedagoškim standardima i nastavnim planom i programom.
- Izvodi nastavu i radionice koristeći suvremene didaktičke metode i nastavna pomagala.
- Prati napredak polaznika, vodi pedagošku i administrativnu dokumentaciju (broj polaznika, evidencije prisutnosti, izvješća, baze podataka) te izrađuje mjesečna izvješća.
- Razvija i provodi projekte i programe u okviru svog djelokruga te prema potrebi u njihovoj izvedbi surađuje s Gradom Rijekom, PGŽ, policijskim upravama, školama i drugim partnerima u svrhu osiguranja provedbe.
- Izrađuje ili sudjeluje u izradi i provedbi projekata Ustanove i partnera (škole, fakulteti, udruge, lokalna zajednica).
- Provodi komunikaciju i suradnju s roditeljima, odgojno-obrazovnim ustanovama i partnerima (HAK, CZOO i dr.) radi organizacije edukativnih aktivnosti i ispita.
- Vodi brigu o inventaru, kabinetu, nastavnim sredstvima i tehničkoj opremi potrebnoj za provedbu projekata i programa.
- Priprema i dostavlja izvješća o provedbi projekata i programa, uključujući financijska izvješća.
- Surađuje s ravnateljem, Stručnim suradnikom za programske aktivnosti i drugim odgojno-obrazovnim djelatnicima u cilju razvoja, pripreme i provedbe projekata Ustanove
- Sudjeluje u organizaciji i provedbi županijskih i drugih natjecanja iz područja tehničke kulture.
- Daje prijedloge vezane uz obrazovne programe, projekte i javne nastupe.
- Organizira i provodi terensku nastavu i praktične vježbe u skladu s godišnjim planom i programom Ustanove.
- Sudjeluje u radu stručnih tijela Ustanove te dostavlja potrebne podatke i izvješća na zahtjev nadređenih.
- Kontinuirano se stručno osposobljava i usavršava.
- Drugi poslovi i zadaci u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu neposredno nadređenog ili ravnatelja Ustanove.

7.7.5. UČITELJ TEHNIČKE KULTURE I INFORMATIKE

GLAVNI ZADACI I ODGOVORNOSTI

- Izrađuje globalne, godišnje i izvedbene planove rada te vodi nastavu u skladu s pedagoškim načelima i Godišnjim planom i programom rada Ustanove.
- Odgovoran za provedbu nastavnog plana i programa, vođenje pedagoške dokumentacije i sigurnost učenika u radu.
- Redovito i pravodobno se priprema za nastavni proces te izrađuje dnevne pripreme
- Izvodi nastavu i radionice u skladu s pedagoškim standardima i nastavnim planom i programom.
- Izvodi nastavu i radionice koristeći suvremene didaktičke metode i nastavna pomagala.
- Prati napredak polaznika, vodi pedagošku i administrativnu dokumentaciju (broj polaznika, evidencije prisutnosti, izvješća, baze podataka) te izrađuje mjesečna izvješća.
- Razvija i provodi projekte i programe u okviru svog djelokruga te prema potrebi u njihovoj izvedbi surađuje s Gradom Rijekom, PGŽ, školama i drugim partnerima u svrhu osiguranja provedbe.
- Izrađuje ili sudjeluje u izradi i provedbi projekata Ustanove i partnera (škole, fakulteti, udruge, lokalna zajednica).
- Provodi komunikaciju i suradnju s roditeljima, odgojno-obrazovnim ustanovama, školama i partnerima (CZOO i dr.) radi organizacije edukativnih aktivnosti i ispita.
- Vodi brigu o inventaru, kabinetu, nastavnim sredstvima i tehničkoj opremi potrebnoj za provedbu nastave i projekata.
- Priprema i dostavlja izvješća o provedbi projekata i programa, uključujući financijska izvješća.
- Surađuje s ravnateljem, Stručnim suradnikom za programske aktivnosti i drugim odgojno-obrazovnim djelatnicima u cilju razvoja, pripreme i provedbe projekata Ustanove
- Sudjeluje u organizaciji i provedbi županijskih i drugih natjecanja iz područja tehničke kulture i informatike.
- Organizira i provodi terensku nastavu i praktične vježbe u skladu s godišnjim planom i programom Ustanove.
- Daje prijedloge vezane uz obrazovne programe, projekte i javne nastupe.
- Sudjeluje u radu stručnih tijela Ustanove te dostavlja potrebne podatke i izvješća na zahtjev nadređenih.
- Kontinuirano se stručno osposobljava i usavršava.
- Drugi poslovi i zadaci u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu neposredno nadređenog ili ravnatelja Ustanove.

7.7.6. UČITELJ PRIRODOSLOVLJA

GLAVNI ZADACI I ODGOVORNOSTI

- Izrađuje globalne, godišnje i izvedbene planove rada te vodi nastavu u skladu s pedagoškim načelima i Godišnjim planom i programom rada Ustanove.
- Odgovoran za provedbu nastavnog plana i programa, vođenje pedagoške dokumentacije i sigurnost učenika u radu.
- Redovito i pravodobno se priprema za nastavni proces te izrađuje dnevne pripreme
- Izvodi nastavu i radionice u skladu s pedagoškim standardima i nastavnim planom i programom.
- Izvodi nastavu i radionice koristeći suvremene didaktičke metode i nastavna pomagala
- Prati napredak polaznika, vodi pedagošku i administrativnu dokumentaciju (broj polaznika, evidencije prisutnosti, izvješća, baze podataka) te izrađuje mjesečna izvješća.
- Razvija i provodi projekte i programe u okviru svog djelokruga te prema potrebi u njihovoj izvedbi surađuje s Gradom Rijekom, PGŽ, školama, udrugama i drugim partnerima u svrhu osiguranja provedbe.
- Izrađuje ili sudjeluje u izradi i provedbi projekata Ustanove i partnera (škole, fakulteti, udruge, lokalna zajednica).

- Provodi komunikaciju i suradnju s roditeljima, odgojno-obrazovnim ustanovama, udrugama i partnerima radi organizacije edukativnih aktivnosti.
- Vodi brigu o inventaru, kabinetu, nastavnim sredstvima i tehničkoj opremi potrebnoj za provedbu projekata i programa.
- Priprema i dostavlja izvješća o provedbi projekata i programa, uključujući financijska izvješća.
- Surađuje s ravnateljem, Stručnim suradnikom za programske aktivnosti i drugim odgojno-obrazovnim djelatnicima s ciljem razvoja, pripreme i provedbe projekata Ustanove
- Sudjeluje u organizaciji i provedbi županijskih i drugih natjecanja iz područja prirodoslovlja
- Organizira i provodi terensku nastavu i praktične vježbe u skladu s godišnjim planom i programom Ustanove.
- Daje prijedloge vezane uz obrazovne programe, projekte i javne nastupe
- Sudjeluje u radu stručnih tijela Ustanove te dostavlja potrebne podatke i izvješća na zahtjev nadređenih.
- Kontinuirano se stručno osposobljava i usavršava.
- Drugi poslovi i zadaci u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu neposredno nadređenog ili ravnatelja Ustanove.

7.7.7. UČITELJ INFORMATIKE

GLAVNI ZADACI I ODGOVORNOSTI

- Izrađuje globalne, godišnje i izvedbene planove rada te vodi nastavu u skladu s pedagoškim načelima i Godišnjim planom i programom rada Ustanove.
- Odgovoran za provedbu nastavnog plana i programa, vođenje pedagoške dokumentacije i sigurnost učenika u radu.
- Redovito i pravodobno se priprema za nastavni proces te izrađuje dnevne pripreme.
- Izvodi nastavu i radionice u skladu s pedagoškim standardima i nastavnim planom i programom.
- Izvodi nastavu i radionice koristeći suvremene didaktičke metode i nastavna pomagala.
- Prati napredak polaznika, vodi pedagošku i administrativnu dokumentaciju (broj polaznika, evidencije prisutnosti, izvješća, baze podataka) te izrađuje mjesečna izvješća.
- Razvija i provodi projekte i programe u okviru svog djelokruga te prema potrebi u njihovoj izvedbi surađuje s Gradom Rijekom, PGŽ, školama, udrugama i drugim partnerima u svrhu osiguranja provedbe.
- Izrađuje ili sudjeluje u izradi i provedbi projekata Ustanove i partnera (škole, fakulteti, udruge, lokalna zajednica).
- Provodi komunikaciju i suradnju s roditeljima, odgojno-obrazovnim ustanovama, udrugama i partnerima radi organizacije edukativnih aktivnosti.
- Vodi brigu o inventaru, održavanju računalnih programa i ispravnosti računala koje koristi u nastavi, kabinetu, nastavnim sredstvima i tehničkoj opremi potrebnoj za provedbu projekata i programa.
- Priprema i dostavlja izvješća o provedbi projekata i programa, uključujući financijska izvješća.
- Surađuje s ravnateljem, Stručnim suradnikom za programske aktivnosti i drugim odgojno-obrazovnim djelatnicima s ciljem razvoja, pripreme i provedbe projekata Ustanove.
- Sudjeluje u organizaciji i provedbi županijskih i drugih natjecanja iz područja informatike
- Organizira i provodi terensku nastavu i praktične vježbe u skladu s godišnjim planom i programom Ustanove.
- Daje prijedloge vezane uz obrazovne programe, projekte i javne nastupe.
- Sudjeluje u radu stručnih tijela Ustanove te dostavlja potrebne podatke i izvješća na zahtjev nadređenih.
- Kontinuirano se stručno osposobljava i usavršava.
- Drugi poslovi i zadaci u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu neposredno nadređenog ili ravnatelja Ustanove.

7.7.8. UČITELJ GLAZBENE KULTURE

GLAVNI ZADACI I ODGOVORNOSTI

- Izrađuje globalne, godišnje i izvedbene planove rada te vodi nastavu u skladu s pedagoškim načelima i Godišnjim planom i programom rada Ustanove.
- Odgovoran za provedbu nastavnog plana i programa, vođenje pedagoške dokumentacije i sigurnost učenika u radu.
- Redovito i pravodobno se priprema za nastavni proces te izrađuje dnevne pripreme
- Izvodi nastavu i radionice u skladu s pedagoškim standardima i nastavnim planom i programom.
- Izvodi nastavu i radionice koristeći suvremene didaktičke metode i nastavna pomagala
- Prati napredak polaznika, vodi pedagošku i administrativnu dokumentaciju (broj polaznika, evidencije prisutnosti, izvješća, baze podataka) te izrađuje mjesečna izvješća.
- Razvija i provodi projekte i programe u okviru svog djelokruga te prema potrebi u njihovoj izvedbi surađuje s Gradom Rijekom, PGŽ, školama, udrugama i drugim partnerima u svrhu osiguranja provedbe.
- Izrađuje ili sudjeluje u izradi i provedbi projekata Ustanove i partnera (škole, fakulteti, udruge, lokalna zajednica).
- Provodi komunikaciju i suradnju s roditeljima, odgojno-obrazovnim ustanovama, udrugama i partnerima radi organizacije edukativnih aktivnosti.
- Vodi brigu o inventaru, kabinetu, nastavnim sredstvima i pomagalima potrebnim za provedbu projekata i programa te osigurava njihovo primjereno održavanje.
- Priprema i dostavlja izvješća o provedbi projekata i programa, uključujući financijska izvješća.
- Surađuje s ravnateljem, Stručnim suradnikom za programske aktivnosti i drugim odgojno-obrazovnim djelatnicima s ciljem razvoja, pripreme i provedbe projekata Ustanove.
- Organizira i sudjeluje u izvedbi prigodnih nastupa, koncerata i drugih kulturnih aktivnosti Ustanove.
- Organizira i provodi terensku nastavu u skladu s godišnjim planom i programom Ustanove
- Daje prijedloge vezane uz obrazovne programe, projekte i javne nastupe.
- Sudjeluje u radu stručnih tijela Ustanove te dostavlja potrebne podatke i izvješća na zahtjev nadređenih.
- Drugi poslovi i zadaci u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu neposredno nadređenog ili ravnatelja Ustanove.

7.8. GRUPA POSLOVA DVORCA STARA SUŠICA

Grupa poslova Dvorac stara Sušica zadužena je i odgovorna za provedbu odgojno-obrazovnih programa te pružanje usluge smještaja i prehrane za grupe.
U svrhu efikasnog i efektivnog provođenja poslova i zadataka u Dvorcu Stara Sušica ustrojavaju se sljedeća radna mjesta: Voditelj Dvorca Stara Sušica, Stručni suradnik za programe u Dvorcu Stara Sušica, Voditelj kuhinje - ekonom, Kuhar, Domaćin i Domar-ložač u Dvorcu Stara Sušica.
U svrhu neometanog odvijanja svih poslovnih procesa iz njegove nadležnosti, Voditelj Dvorca Stara Sušica je u kontinuiranoj komunikaciji s grupom poslova Poslovne podrške, Ravnateljem i Stručnim suradnikom za programe u Dvorcu Stara Sušica, a u svrhu potreba izvršenja strateških i operativnih zadataka koji se odnose na definiranje, razvoj i provedbu programskih aktivnosti i projekata te popunjavanje kapaciteta Dvorca Stara Sušica.

7.8.1. VODITELJ DVORCA STARA SUŠICA

GLAVNI ZADACI I ODGOVORNOSTI

- Organiziranje i nadzor nad cjelokupnim radom u objektu kroz koordinaciju rada osoblja (kuhinja, recepcija, pomoćno osoblje i ostali), izradu i vođenje rasporeda rada zaposlenika i vođenje propisanih evidencija prisutnosti na radu.
- Dočekivanje i ispraćaj gostiju iz objekta uz pružanje osnovnih informacija i podrške za vrijeme boravka u objektu.
- Upisivanje gostiju, vođenje evidencije dolazaka i odlazaka te pravodobno prijavljivanje gostiju nadležnom uredu Turističke zajednice putem sustava eVisitor.
- Vođenje knjige recepcije i uredno arhiviranje podataka.
- Organiziranje društvenih, animacijskih i popratnih sadržaja u dogovoru s voditeljem grupe te pružanje informacija o dostupnim sadržajima, aktivnostima i uslugama.
- Briga o posebnim potrebama gostiju (prehrana, zdravstvene i sigurnosne potrebe).
- Osiguranje pravodobne nabave sredstava potrebnih za redovito funkcioniranje objekta te vođenje evidencija o nabavi i potrošnji roba.
- Sudjelovanje u izradi tehničke dokumentacije za postupke nabave roba i usluga potrebnih za poslovanje objekta te predlaganje nabave novog inventara i davanje prijedloga za otpis zastarjelog.
- Pravodobno obavještavanje voditelja kuhinje o broju gostiju i njihovim posebnim prehrambenim potrebama te sudjelovanje u izradi dnevnog jelovnika u dogovoru s voditeljem kuhinje i voditeljem grupe.
- Briga o funkcionalnosti i sigurnosti prostora objekta te pravodobno obavještavanje ravnatelja o svim nastalim štetama, kvarovima i potrebama za popravcima.
- Suradnja s vanjskim izvođačima i službama za održavanje objekta.
- Vođenje evidencija o korištenju prostora i pruženim uslugama te priprema i dostava izvještaja ravnatelju o radu objekta, iskorištenosti kapaciteta i stanju inventara.
- Davanje prijedloga za unapređenje usluge i povećanje zadovoljstva gostiju i učinkovitosti poslovanja.
- Drugi poslovi i zadaci u skladu s naravi i vrstom posla po nalogu ravnatelja.

7.8.2. VODITELJ KUHINJE – EKONOM

GLAVNI ZADACI I ODGOVORNOSTI

- Vođenje dnevnih popisa potreba prehrambenih artikala prema jelovniku i broju gostiju- korisnika Dvorca i kuhinje.
- Zaprimanje prehrambenih artikala i drugih kuhinjskih potrepština od dobavljača, vodeći računa o kvantiteti i kvaliteti zaprimljene robe te njihovo pravilno skladištenje.
- Organizacija i priprema dnevnih obroka prema jelovniku, vodeći računa o normativima, kvaliteti i kvantiteti isporučenih obroka, a u skladu s higijenskim i standardnim propisima, posebno vodeći računa o posebnim prehrambenim potrebama gostiju.
- Sastavljanje jelovnika u skladu s narudžbama te prema istome planiranje potrebnih namirnica i potrošnog materijala.
- Vođenje evidencije o broju i vrsti izdanih obroka.
- Upravljanje zalihama namirnica kroz vođenje računa o rokovima trajanja i osiguranje pripreme hrane na način da se namirnice koriste na način da se prvo koriste one s kraćim rokom trajanja.
- Vođenje brige o čistoći prostorija u objektu te prema potrebi njihovo pranje, čišćenje i dezinficiranje.
- Nadzor i obavljanje poslova u kuhinji vezano za pripremu hrane, održavanje čistoće kuhinje, suđa i posuđa uz poštivanje HACCP standarda i drugih pozitivnih propisa.

- Davanje prijedloga za unapređenje usluge kroz unapređenje recepata za pripremu hrane, metode pripreme hrane te adekvatno upravljanje organizacijom rada kuhinje u svrhu podizanja učinkovitosti.
- Odgovara za cjelokupni inventar kuhinje te prijavljuje potrebe za nabavom novog i otpisom starog inventara.
- Drugi poslovi i zadaci u skladu s naravi i vrstom posla po nalogu ravnatelja i voditelja Dvorca.

7.8.3. KUHAR

GLAVNI ZADACI I ODGOVORNOSTI

- Priprema dnevnih obroka u skladu s jelovnicima za korisnike Dvorca uz kontrolu kvalitete obroka.
- Raspodjela hrane i odnošenje suđa nakon završenog obroka.
- Odlaganje prehrambenih namirnica u skladu s propisima i pravilima struke.
- Poslovi čišćenja kuhinjskog prostora uključujući i pranje i pospremanje suđa i posuđa.
- Redovita upotreba dezinfekcijskih sredstava u skladu s propisima i pravilima struke, posebno u odnosu na higijenu ruku i odjeće .
- Sudjelovanje u izradi jelovnika.
- Sudjelovanje u izradi novih recepata i metoda priprema hrane.
- Prema potrebi, održavanje čistoće drugih prostorija i inventara Dvorca
- Drugi poslovi i zadaci u skladu s naravi i vrstom posla po nalogu ravnatelja i voditelja Dvorca.

7.8.4. DOMAĆIN

GLAVNI ZADACI I ODGOVORNOSTI

- Svakodnevno održavanje čistoće prostorija za boravak gostiju u Dvorcu, uključujući i održavanje čistoće sanitarnih prostorija.
- Čišćenje podnih i radnih površina, stolova, vrata, rasvjetnih tijela te pranje prozora prema potrebama.
- Održavanje i čišćenje prostora za odlaganje otpada, dvorišnih prostora što uključuje i uređenje nasada.
- Uređenje soba za prijem gostiju te njihovo svakodnevno održavanje za vrijeme boravka gostiju u objektu, uključujući i pravodobno mijenjanje, pranje i glačanje posteljine i drugih tekstila prema potrebama.
- Iznošenje otpada i njegovo odlaganje u skladu s propisima.
- Osiguranje dostupnosti sredstava za čišćenje, pranje, dezinfekciju i njegu kroz pravodobno naručivanje istih.
- Pregledavanje električnih prekidača, izljevnih mjesta i grijaćih tijela po završetku radnog vremena, u s vrhu sprečavanja kvarova ili nastanka štetnih događaja.
- Zaključavanje objekta po završetku korištenja, uključujući i vanjski ograđeni prostor.
- Prema potrebama, čišćenje i održavanje kuhinje i kuhinjskog inventara te sudjelovanje u pripremi obroka u skladu s dnevnim jelovnicima i posebnim planovima prehrane.
- Drugi poslovi i zadaci u skladu s naravi i vrstom posla po nalogu ravnatelja i voditelja Dvorca.

7.8.5. DOMAR–LOŽAČ DVORCA STARA SUŠICA

GLAVNI ZADACI I ODGOVORNOSTI

- Vođenje brige o postrojenjima centralnog grijanja uključujući njihovu ispravnost, redovito servisiranje, održavanje i čišćenje.
- Održavanje optimalne topline u objektima uz praćenje količina utrošenog goriva u svrhu osiguranja pravodobne nabave dodatnih količina goriva.
- Održavanje instalacija i vršenje popravaka u objekti u okviru svojih stručnih mogućnosti, odnosno osiguranje vanjskih stručnih izvođača potrebnih radova te nadzor nad izvedbom radova, uz prethodnu obavijest i odobrenje od strane Ravnatelja.
- Vođenje brige o aparatima za gašenje požara kroz osiguranje redovitog servisa, odnosno izmjenu i punjenje istih.
- Vođenje brige o inventaru objekta kroz njegovo označavanje inventarnim pločicama po dobivenom odobrenju te na način da u slučaju premještanja ili posuđivanja inventara osigura da se isti vrati na svoje predviđeno mjesto.
- Osiguranje dostupnosti materijala za održavanje zgrade i inventara kroz pravovremeno naručivanje istih.
- Izvještavanje Ravnatelja o štetama nastalim na zgradi i inventaru.
- Vođenje brige o mjerama zaštite na radu u okviru svog djelokruga rada.
- Održavanje i kontrola rada sustava za pročišćavanje otpadnih voda (bio-diska).
- Drugi poslovi i zadaci u skladu s naravi i vrstom posla po nalogu ravnatelja i voditelja Dvorca.

8. SADRŽAJ RADA DOMA MLADIH

8.1. Globalni i operativni planovi i programi u objektu Doma mladih

U Domu mladih se održavaju tečajevi i radionice prema godišnjem planu rada Doma mladih i rasporedu sati koji se nalazi u Domu mladih i sastavni je dio ovog Godišnjeg plana i programa. Izvedbeni nastavni planovi i programi nalaze se u privitku ovog plana.

Dodatni projekti i radionički programi provode se također prema Godišnjem planu rada, u dogovoru s voditeljima aktivnosti u Domu mladih ovisno o rasporedu sati ili izvan njega.

8.2. Smještaj i prehrana u Planinarskom domu Dvorac Stara Sušica

Obrazovne ustanove planiraju boravak unaprijed i rezerviraju termine u dvorcu kako bi djeci osigurali provedbu zimovanja i Škole u prirodi po kurikulumu te biraju dodatne sadržaje. Na osnovu rezerviranih termina, u tablici br. 7 prikazan je plan boravka djece i njihovih noćenja u šk.g. 2026./2027.

Tablica 6. Planiran broj djece i broj noćenja u šk.g. 2026./2027.

školska godina 2026./2027.			
Red. broj	MJESECI	**djeca planirano**	**noćenja planirano**
1	rujan	90	176
2	listopad	70	161
3	studeni	28	56
4	prosinac	201	436
5	siječanj	134	351
6	veljača	340	838
7	ožujak	278	736
8	travanj	324	703
9	svibanj	370	786
10	lipanj	261	667
11	srpanj	215	535
12	kolovoz	0	0
	UKUPNO:	**2311**	**5445**

Iz tablice broj 7. vidljiv je planirani broj djece u školskoj godini 2026./2027. koji iznosi 2311 djece, dok je planiran broj noćenja djece 5445.

8.2.1 Boravak odraslih gostiju

Odrasli mogu boraviti u dvorcu i koristiti uslugu noćenja s doručkom, polu pansiona i punog pansiona uz prethodnu najavu grupe od najmanje 20 osoba. Dnevni odmor s ručkom usluga je koja nudi izletnicima različitih dobnih skupina mogućnost jednodnevnog odmora u dvorcu uz jedan obrok – ručak ili večeru.

U tablici br. 7 prikazan je broj odraslih gostiju koji obuhvaća voditelje u pratnji djece i odrasle grupe gostiju. Brojevi gostiju i broj noćenja za godinu 2026. i godinu 2027. prikazani su po mjesecima. Planiran broj odraslih gostiju za 2026.g. i 2027.g. baziramo na ostvarenim rezervacijama i planiranim rezervacijama.

Tablica 7. Planiran broj odraslih i broj noćenja u šk.g. 2026./2027.

školska godina 2026./2027.			
Red. broj	MJESECI	**odrasli planirano**	**noćenja planirano**
1	rujan	10	20
2	listopad	8	20
3	studeni	23	134
4	prosinac	46	98
5	siječanj	15	39
6	veljača	42	104
7	ožujak	28	80
8	travanj	47	98
9	svibanj	52	64
10	lipanj	25	65
11	srpanj	128	192
12	kolovoz	33	231
	UKUPNO:	**457**	**1145**

Iz tablice broj 7. vidljiv je planirani broj odraslih gostiju u školskoj godini 2026./2027. koji iznosi 457, dok je planiran broj noćenja odraslih 1145.

9. KULTURNA I JAVNA AKTIVNOST DOMA MLADIH

9.1. Sudjelovanje u projektima

Tablica 8. Tabelarni prikaz projekata koji se provode u školskoj godini 2026./2027. s kratkim opisom projekta

PROJEKTI 2026./2027.	
NAZIV PROJEKTA:	**PRVI KORACI U PROMETU**
KRATKI OPIS	Program «Prvi koraci u prometu» osmislili su djelatnici Doma mladih i provodi se već 26 godina u osnovnim školama Grada Rijeke i Primorsko-goranske županije, a namijenjen je prvim razredima. Cilj programa je usvajanje osnovnih znanja o prometu, kretanju učenika od kuće do škole te razvijanje prometne kulture. Važno je napomenuti da je ova akcija preventivnog karaktera i da doprinosi većoj sigurnosti djece u prometu. Program je zamišljen u formi jednodnevne nastave u kojem učenici stječu teorijska i praktična znanja. U radu s djecom primjenjuju se suvremene metode rada- metode demonstracije putem projekcije i crtanog filma, metode stvaralaštva i one najvažnije metode praktičnog rada i metode igara. U realizaciji programa koristi se suvremeno opremljeni poligon, bicikle, pokretni semafor, LCD projektor i prenosno računalo. Svu opremu osigurava Dom mladih. Voditelji programa Josip Šarlija i Lorena Kovač, djelatnici Doma mladih, usko surađuju s PU-PGŽ, županijskim savjetom za sigurnost prometa na cestama PGŽ, Odjelom gradske uprave za sport i tehničku kulturu i s Upravnim odjelom za školstvo i društvene djelatnosti. Projekt je financijski podržan od strane Primorsko- goranske županije.
NOSITELJ	Dom mladih

CILJ	Usvajanje osnovnih znanja o proemtu, kretanju učenika od kuće do škole te razvijanje prometne kulture.
SURADNICI	Policijska uprava PGŽ, Županijski savjet za sigurnost cestovnog prometa, osnovne škole Grada Rijeke i PGŽ-a
KORISNICI	učenici 1. razreda OŠ
PERIOD REALIZACIJE	listopad 2026. - lipanj 2027.
TROŠKOVI	**6.250,00 €**
FINANCIRANJE	Primorsko- goranska županija
NAZIV PROJEKTA:	**OSPOSOBLJAVANJE UČENIKA 5.i 6.R. OŠ ZA SAMOSTALNO UPRAVLJANJE BICIKLOM U PROMETU- BICIKLISTIČKA ŠKOLA**
KRATKI OPIS	Prema Zakonu o sigurnosti prometa na cestama djeca do 14. godine starosti ne smiju samostalno upravljati biciklom u prometu ukoliko ne posjeduju Potvrdu o osposobljenosti za upravljanje biciklom. Biciklistička škola provodi Program osposobljavanja za upravljanje biciklom koji je donesen od strane Ministarstva znanosti obrazovanja i sporta na temelju članka 215. stavka 3. Zakona o sigurnosti prometa na cestama i članka 27. stavka 5. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi. Program obuhvaća sadržaje iz područja Prometnih propisa i sigurnosnih pravila, prometne kulture i prometnog odgoja kroz koje polaznici i polaznice uz teoretska znanja usvajaju vještine upravljanja biciklom i postupno vježbaju, savladavaju i stječu dodatne praktične vještine u vožnji biciklom u kontroliranim uvjetima. Nakon Programa, redoviti polaznici i polaznice Škole stječu uvjet za polaganje Biciklističkog ispita. Program se provodi u ciklusima. Jedan ciklus traje cca 2 mjeseca, a polaznici i polaznice dolaze 1 tjedno, 2šk.sata. Program ukupno traje 16h. U šk.godini 2019./2020. Biciklistička škola će se provoditi u prvom polugodištu za škole riječkog prigrada, a u drugom polugodištu za osnovne škole s područja grada Rijeke.
NOSITELJ	Dom mladih
CILJ	Opći cilj projekta je obogatiti, produbiti znanja, vještine i spoznaje vezane uz prometnu kulturu kod učenika OŠ u svrhu povećanja njihove sigurnosti u prometu.
SURADNICI	OŠ Grada Rijeke i riječkog prstena
KORISNICI	učenici 5.r. i 6. r. OŠ
PERIOD REALIZACIJE	listopad 2026. - lipanj 2027.
TROŠKOVI	**9.250,00 €**
FINANCIRANJE	Primorsko- goranska županija, članarina polaznika
NAZIV PROJEKTA:	**ŠKOLSKE PROMETNE JEDINICE**
KRATKI OPIS	Godine 2001. započeo je projekt kojim je inicirano sustavno osnivanje školskih prometnih jedinica u svim osnovnim školama na području Primorsko-goranske županije. Članovi školskih prometnih jedinica obučavaju se kako bi bili sposobni upravljati prometom pješačkog prijelaza koji se nalazi u blizini osnovne škole. Program ŠKOLSKE PROMETNE JEDINICE izvodi se trajanju od 25 školskih sati, od čega 20 sati usvajanja znanja prometne kulture- poznavanja prometnih pravila i 5 sati praktičnog dijela upravljanja prometom na pješačkom prijelazu. Da bi učenik postao članom školske prometne jedinice mora navršiti 12 godina, posjedovati suglasnost roditelja za obavljanje ove aktivnosti. Pri realizaciji programa važno je istaknuti učitelja voditelja prometne grupe u osnovnoj školi bez čije se uključenosti ne bi moglo uspješno provesti program. Također, od velike važnosti je uključenost prometnog policajca, posebice na praktičnom dijelu. Ciljana skupina za uspješnost programa su učenici 5. i 6. r. OŠ, a grupe broje 10 do 15 članova. Provjera uspješno završenog programa je polaganje pismenog ispita, nakon čega se demonstrira vještina upravljanja prometa na pješačkom prijelazu u prisustvu triju članova ispitne komisije. Po završetku ispita učenici dobivaju iskaznicu člana školske prometne jedinice koja im se svečano uruči u Domu mladih. Program je financijski podržan od strane Primorsko- goranske županije.

NOSITELJ	Dom mladih
CILJ	Osposobljavanje pripadnika školskih prometnih jedinica za samostalno upravljanje prometom na pješačkim prijelazima u blizini osnovnih škola
SURADNICI	Policijska uprava PGŽ, Županijski savjet za sigurnost cestovnog prometa, osnovne škole Grada Rijeke i PGŽ-a
KORISNICI	učenici 5. i 6.razreda OŠ
PERIOD REALIZACIJE	siječanj 2025.- lipnja 2026.
TROŠKOVI	**1.000,00 €**
FINANCIRANJE	Primorsko- goranska županija
NAZIV PROJEKTA:	**Misli brže, klikaj sporije – program medijske pismenosti**
KRATKI OPIS	Program medijske pismenosti „Misli brže, klikaj sporije“ namijenjen je učenicima trećih razreda osnovnih škola, a provodi se u suradnji sa zainteresiranim osnovnim školama. Program se sastoji od tri radionice u trajanju od 45 minuta koje se provode u prostoru škole. Kroz iskustvene, praktične i interaktivne aktivnosti učenici razvijaju kritičko promišljanje o medijskim sadržajima, uče prepoznavati nepouzdane i manipulativne sadržaje te osvještavaju odgovorno i sigurno korištenje digitalnih medija.
NOSITELJ	Dom mladih
CILJ	Razvijanje medijske i digitalne pismenosti učenika, kritičkog odnosa prema informacijama i medijskim sadržajima te poticanje sigurnog, odgovornog i promišljenog korištenja digitalnih medija.
SURADNICI	Osnovne škole Grada Rijeke
KORISNICI	učenici 3. razreda osnovnih škola
PERIOD REALIZACIJE	listopad 2026. – lipanj 2027.
TROŠKOVI	valstita sredstva
FINANCIRANJE	vlastita sredstva Doma mladih
NAZIV PROJEKTA:	**Video sekcija Doma mladih**
KRATKI OPIS	Projektom je planirana provedba kontinuiranog programa audiovizualnog stvaralaštva za učenike zainteresirane za film, video i digitalne medije. Program bi se provodio jednom tjedno u trajanju od dva školska sata, kroz praktičan rad na razvoju ideje i scenarija, snimanju, montaži i obradi audiovizualnih sadržaja. Učenici bi kroz rad u maloj skupini upoznavali različite faze filmskog i videostvaralaštva te razvijali kreativne, tehničke i suradničke kompetencije.
NOSITELJ	Dom mladih
CILJ	Omogućiti učenicima kontinuirano i kvalitetno bavljenje audiovizualnim stvaralaštvom te razvijati njihovu kreativnost, medijsku pismenost, tehničke vještine i sposobnost timskog rada.
SURADNICI	osnovne škole Grada Rijeke i riječkog prstena
KORISNICI	učenici osnovnih škola zainteresirani za audiovizualno stvaralaštvo, do 10 polaznika
PERIOD REALIZACIJE	rujan 2026. – lipanj 2027.
TROŠKOVI	**2.845,25 €**
FINANCIRANJE	Hrvatski audiovizualni centar (HAVC) i Dom mladih
NAZIV PROJEKTA:	**Izrada projektne dokumentacije za obnovu dvorca Stara Sušica (glavni i izvedbeni projekt)**

KRATKI OPIS	Projekt je usmjeren na izradu cjelovite projektno-tehničke dokumentacije kao preduvjeta za buduću obnovu i revitalizaciju ovog vrijednog kulturnog dobra. Dvorac Stara Sušica, smješten u srcu Gorskog kotara, predstavlja značajan primjer kulturno-povijesne i graditeljske baštine te važno obrazovno i kulturno središte Primorsko-goranske županije. Izrada dokumentacije obuhvaća arhitektonsko, konzervatorsko, građevinsko i instalacijsko rješenje u skladu s uvjetima nadležnog Konzervatorskog odjela, s ciljem očuvanja autentičnosti objekta i stvaranja temelja za njegovu održivu obnovu i suvremenu namjenu.
NOSITELJ	Dom mladih
CILJ	Izraditi cjelovitu projektnu dokumentaciju (glavni i izvedbeni projekt) koja će omogućiti provedbu obnove dvorca Stara Sušica u skladu s konzervatorskim smjernicama i važećim tehničkim propisima.Osigurati stručne podloge za očuvanje kulturno-povijesne i arhitektonske vrijednosti objekta te njegovo dugoročno korištenje u edukativne, kulturne i društvene svrhe.Stvoriti preduvjete za prijavu na buduće natječaje za obnovu i opremanje dvorca, čime se doprinosi očuvanju baštine i razvoju kulturne infrastrukture Gorskog kotara.
SURADNICI	arhitektonska firma
KORISNICI	Grad rijeka, Dom mladih Rijeka (Dvorac Stara Sušica) - svi posjetitelji
PERIOD REALIZACIJE	siječanj-prosinac 2027.
TROŠKOVI	**123.000,00 €**
FINANCIRANJE	Ministarsto kulture i medija, Dom mladih
NAZIV PROJEKTA:	**KRAĆI PROGRAM PROMETNE PREVENTIVE ZA DJECU U GODINI PRED POLAZAK U ŠKOLU "PROMET U PREDŠKOLI"**
KRATKI OPIS	Nakon uspješno provedenog pilot projekta u pedagoškoj godini 2018./2019., Dom mladih i ove školske godine kreće u realizaciju kraćeg programa prometne preventive za djecu u godini prije polaska u školu „PROMET U PREDŠKOLI“. Program prometne preventive "PROMET U PREDŠKOLI“, program je Doma mladih, gradske ustanove za organizaciju slobodnog vremena djece i mladih iz Rijeke koji je nastao u suradnji s Dječjim vrtićem Rijeka i Dječjim vrtićem More. Program je u siječnju 2019. godine dobio odobrenje Ministarstva znanosti i obrazovanja. Osnovni cilj Programa je utjecati na ponašanje i stavove djece vezane uz promet te na taj način pomoći im da steknu kompetencije potrebne za samostalno i sigurno kretanje u prometu kao pješaci. S obzirom da igra ima veliku razvojnu vrijednost u odgoju i obrazovanju predškolske djece, ona je osnovna metoda rada na radionicama kroz koje djeca, igrajući različite uloge po nekom zadanom scenariju, u sigurnom okruženju, prolaze stvarne prometne situacije te samostalno uz vodstvo voditelja radionice i odgojitelja, dolaze do potrebnih zaključaka o sigurnom ponašanju u prometu. Program se realizira kroz 4 radionice na koje odgojitelji dolaze sa skupinom djece tijekom jedne pedagoške godine. Odgojitelji termine dolaska dogovaraju s voditeljem Programa.
NOSITELJ	Dom mladih
CILJ	Utjecati na ponašanje i stavove djece vezane uz promet te na taj način pomoći im da steknu kompetencije potrebne za samostalno i sigurno kretanje u prometu kao pješaci.
SURADNICI	Irena Vitaz, Mirjam Kukuljan, DV Rijeka, DV More, DV Sušak
KORISNICI	djeca predškolske dobi
PERIOD REALIZACIJE	listopad 2026. - lipanj 2027.
FINANCIRANJE	vlastita sredstva

9.2. Sudjelovanje na natjecanjima i smotrama

Tablica 9. Tabelarni prikaz natjecanja na kojima Dom mladih sudjeluje sa svojim polaznicima

PLANIRANA NATJECANJA U ŠK.GOD.2026./2027.													
AKTIVNOST	MENTOR	UZRAST POLAZNIKA	NAZIV NATJECANJA/SMOTRE	PERIOD ODRŽAVANJA NATJECANJA/SMOTRE											
				IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.
INFORMATIKA	Svetlana Mauhar-Jurković	11.-15.g.	HONI- Hrvatsko otvoreno natjecanje iz informatike												
		8.-13.g.	HRVATSKA LOGO LIGA												
		11.-14.g.	Natjecanje iz Informatike INFOKUP												
VIDEO FILMSKA RADIONICA	Josip Šarlija	5.-8.r. OŠ	63. Revija filmskog i video stvaralaštva												
		1.4.r. SŠ	30. Filmska revija mladih												
ROBOTIKA	Marino Čikeš	5.-8.r. OŠ	First Lego league												
MODELARI	Lorena Kovač	5.-8.r. OŠ	Modelarska liga												

9.3. Organizacija natjecanja

Dom mladih već niz godina u dogovoru s Gradom Rijekom i Primorsko-goranskom županijom preuzima organizaciju školskih susreta novinarskog, literarnog i scenskog stvaralaštva LiDraNo za općinsku i županijsku razinu natjecanja. LiDraNo je namijenjen učenicima osnovnih i srednjih škola.

Od 2014. godine Dom mladih je i domaćin županijske razine Modelarske lige koju organizira Hrvatska zajednica tehničke kulture. Natjecanje je namijenjeno učenicima od 5. do 8. razreda s područja grada Rijeke, riječkog prstena i Primorsko-goranske županije.

9.4. Javna i kulturna djelatnost ustanove

Dom mladih se tijekom školske godine uključuje u mnoge manifestacije: Tjedan cjeloživotnog učenja, Dječji tjedan, Dan darovitih. U dogovoru s učiteljima Doma mladih i s vanjskim suradnicima organiziraju se prigodne aktivnosti/radionice prema kalendaru značajnih datuma (Prilog 1.).

Isto tako Dom mladih organizira nekoliko javnih i kulturnih manifestacija. Glazbena sekcija Doma mladih održava dva puta godišnje koncert polaznika glazbenih tečajeva (klavir, sintesajzer, gitara, Glazbeni studio) i to u prosincu povodom božićno-novogodišnjih praznika te na kraju školske godine u lipnju. Prometna sekcija u rujnu organizira Smotru školskih prometnih jedinica, dok se početkom listopada upriliči svečani početak akcije Prvi koraci u prometu. Plesna udruga Ri dance jednom godišnje upriliči plesnu produkciju u Hrvatskom kulturnom domu na Sušaku u lipnju.

10. KALENDAR RADA I ORGANIZACIHA RADA DOMA MLADIH

Dom mladih svoje aktivnosti organizira prema kalendaru školske godine (Prilog 2.). Školska godina 2026./2027. započinje 7. rujna 2026., a završava 15. lipnja 2027. Početak rada redovnih učitelja Doma mladih s polaznicima koji nastavljaju pohađati aktivnost od prethodne školske godine je 14. rujna 2025.

Rujan je rezerviran ponajprije za upis novih polaznika u aktivnosti Doma mladih. Sve informacije o upisima i o samim aktivnostima nalaze se na službenim stranicama Doma mladih kao i na društvenoj mreži Facebook.

Aktivnosti koje vode vanjski suradnici Doma mladih započinju najkasnije 5. listopada 2026.

Udruge koje djeluju pri Domu mladih sa svojim radom započinju prema dogovoru s ravnateljem Doma mladih.

Aktivnosti redovnih učitelja Doma mladih, aktivnosti koje provode vanjski suradnici te aktivnosti udruga koje djeluju pri Domu mladih održavaju se od 07. rujna do 24. prosinca 2026., zatim od 07. siječnja 2027. do 22. veljače 2027., zatim od 27. veljače 2027. do 25. ožujka 2027. te od 02. travnja do 16. lipnja 2027. (Prilog 3.).

Tijekom školskih praznika organizira se poseban program (Zima u Domu mladih, Proljeće u Domu mladih, Razigrano ljeto). Upisi u aktivnosti/radionice tijekom školskih praznika započinju dva tjedna prije početka praznika i vrše se putem *online* prijavnica.

Nastava tijekom školske godine 2026./2027. za redovne učitelje Doma mladih organizira se i izvodi u skladu sa službenim školskim kalendarom, tijekom najmanje 175 nastavnih dana, odnosno 35 nastavnih tjedana, dok se odgojno-obrazovne aktivnosti tijekom školskih praznika organiziraju i izvode prema posebnom rasporedu, u planiranih 25 radnih dana, odnosno 6 radnih tjedana.

Nastava tijekom školske godine i tijekom školskih praznika za vanjske suradnike Doma mladih uređena je pojedinačnim ugovorima.

Tablica 10. Godišnji kalendar za školsku godinu 2026./2027.

Godišnji kalendar rujan 2026. - kolovoz 2027.	mjesec	nastavni	nastavni praznici	radno bez nastave	radni	blagdani	subota i nedjelja
	rujan	18	0	4	22	0	8
	listopad	22	0	0	22	0	9
	studeni	20	0	0	20	1	9
	prosinac	17	5	0	22	1	8
	siječanj	17	2	0	19	2	10
	veljača	15	5	0	20	0	8
	ožujak	18	4	0	22	1	8
	travanj	20	2	0	22	0	8
	svibanj	20	0	0	20	1	10
	lipanj	11	10	0	21	1	8
	srpanj	0	22	0	22	0	9
	kolovoz	0	21	0	21	1	9
	školska godina	178	71	4	253	8	104
	TJEDNI	35	5	4	45		

Tablica 11. Blagdani i školski praznici za školsku godinu 2026./2027.

	datum	blagdan	školski praznici
Blagdani i školski praznici	01.11.	Dan svih svetih	zimski odmor 1
	18.11.	Dan sjećanja na žrtve domovinskog rata	24. prosinca 2026. – 5. siječnja 2027.
	25.12.	Božić	zimski odmor 2
	26.12.	Sveti Stjepan	22. veljače – 26.veljače 2027.
	01.01.	Nova Godina	
	06.01.	Sveta tri kralja	proljetni odmor
	31.03.	Uskrs	25. ožujka - 02. travnja 2027.
	01.04.	Uskrsni ponedjeljak	
	01.05.	Praznik rada	
	30.05.	Dan državnosti	ljetni odmor
	08.06.	Tijelovo	od 16.lipnja 2027.
	22.06.	Dan antifašističke borbe	
	05.08.	Dan pobjede i domovinske zahvalnosti	
	15.08.	Velika Gospa	

10.1. HODOGRAM RADA DOMA MLADIH

Tablica 12. Tabelarni prikaz hodograma rada Doma mladih

ŠKOLSKA GODINA 2026./2027.		**aktivnost/mjesec**	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.
Organizacija rada Doma mladih	OPĆENITO	**IZRADA GODIŠNJEG PLANA I PROGRAMA**												
		IZRADA FINANCIJSKOG PLANA												
		NABAVA OPREME I DIDAKTIČKOG MATERIJALA												
		IZRADA NASTAVNIH PLANOVA I PROGRAMA												
		VOĐENJE PEDAGOŠKE DOKUMENTACIJE												
		PROMOCIJA DOMA MLADIH												
		AŽURIRANJE WEB STRANICE												
		APLICIRANJE PROJAKATA, PROGRAMA NA RAZLIČITE NATJEČAJE	prema objavi											

		SJEDNICE UPRAVNOG VIJEĆA												
		SJEDNICE STRUČNOG VIJEĆA												
		SASTANCI SA VANJSKIM SURADNICIMA DOMA MLADIH												
		SASTANCI SA PREDSTAVNICIMA UDRUGA KOJE DJELUJU PRI DOMU MLADIH												
	DOM MLADIH RIJEKA	**UPISI U REDOVNE AKTIVNOSTI DOMA MLADIH U RIJECI**												
		PROMOTIVNE AKTIVNOSTI ZA UPIS NOVIH POLAZNIKA RINOVATORA												
		ORGANIZACIJA AUDICIJE ZA UPIS NOVIH ČLANOVA DZ KAP												
		ORGANIZACIJA BICIKLISTIČKOG ISPITA												
		ODRŽAVANJE REDOVNIH AKTIVNOSTI U DOMU MLADIH RIJEKA												
		ORGANIZACIJA PROGRAMA ZA VRIJEME TRAJANJA ŠKOLSKIH PRAZNIKA												
		GODIŠNJI ODMOR												
	PLANINARSKI DOM "DVORAC STARA SUŠICA"	**DOGOVARANJE BORAVKA GRUPA U PLANINARSKOM DOMU "DVORAC STARA SUŠICA"**												
		ODRŽAVANJE PROGRAMA U PLANINARSKOM DOMU "DVORAC STARA SUŠICA"												
		GODIŠNJI ODMOR	prema dogovoru s ravnateljem											
	UDRUGA ZA POSREDOVANJE PRI ZAPOŠLJAVANJU REDOVITIH UČENIKA I UČENICA SS	**IZDAVANJE UGOVORA**												
		GODIŠNJI ODMOR	prema dogovoru s ravnateljem											
Sudjelovanje i organizacija u manifestacija, akcijama, skupovima		**OBILJEŽAVANJE POČETKA AKCIJE "PRVI KORACI U PROMETU"**												
		SMOTRA ŠKOLSKIH PROMETNIH JEDINICA												
		DJEČJI TJEDAN												
		BOŽIĆNO NOVOGODIŠNJI KONCERT												
		ZAVRŠNI KONCERT GLAZBENE SEKCIJE												
		OBILJEŽAVANJE TJEDNA DAROVITOSTI												
		SVEČANA DODJELA PRIZNANJA NAJUSPJEŠNIJIM UČENICIMA/CAMA LIDRANO 2020.												
		SIGURNO U PROMETU												
		TOBOGAN												
		REVIJA HRVATSKOG FILMA I VIDEO STVARALASTVA												
		FILMSKA REVIJA MLADIH												
Sudjelovanje na turnirima		**HONI**												
		HRVATSKA LOGO LIGA												
Organizacija natjecanja		**INFORMATIKA HONI**												
		LIDRANO- gradska razina												
		LIDRANO- županijska razina												

	Školsko natjecanje iz informatike												
	Modelarska liga												
Provedba projekata/ programa	**PRVI KORACI U PROMETU- GRAD**												
	PRVI KORACI U PROMETU- ŽUPANIJA												
	ŠKOLSKE PROMETNE JEDINICE												
	BICIKLISTIČKA ŠKOLA												
	PROMET U PREDŠKOLI												
	VIDEO SVAŠTARNICA												
Rad na projektima/ programima	**Verifikacija osnovnih edukativnih programa Doma mladih**												
Uvođenje novih programa													

10.2. Organizacija rada Doma mladih

Radno vrijeme radnika koji obavljaju administrativne poslove u Domu mladih Rijeka raspoređuje se na pet radnih dana od ponedjeljka do petka, jednokratno, od 8.00 do 16.00 sati.

Radno vrijeme radnika koji obavljaju odgojno–obrazovni rad s djecom (učitelji) raspoređuje se jednokratno, u dvije smjene:

- prijepodnevnu od 8.00 do 14.00 sati
- poslijepodnevnu od 14.00 do 20.00 sati.

Radno vrijeme radnika koji su zaposleni u objektu Dvorac Stara Sušica raspoređeno je u tri smjene:

- prijepodnevnu od 6.00 do 14.00 sati
- poslijepodnevnu od 14.00 do 22.00 sati
- noćnu smjenu od 22.00 do 6.00 sati.

11. UNAPRIJEĐENJE KVALITETE RADA DOMA MLADIH

11.1.Stručno usavršavanje

Stručno usavršavanje učitelja i stručnih suradnika za programe i projekte obavlja se na individualnoj razini. Osnovni cilj stručnog usavršavanja djelatnika je poboljšanje kvalitete rada s polaznicima Doma mladih te u svrhu razvoja novih programa i projekata.

Planirana stručna usavršavanja u šk. god. 2026./2027.

Predmetno područje: ravnatelj							
Ustanova: Dom mladih, Rijeka							
Ime i prezime sudionika: Goran Gračanin							
r. b.	**Vrsta ustanove / Županija**	**Datumi održavanja (od-do)**	**Broj dana**	**Broj sati**	**Naziv/tema skupa**	**Prisustvo u svojstvu: predavača/ polaznika**	**Mjesto održavanja/ Naziv ustanove**
1.	HUROŠ Šibensko - kininska županija	9.-11. studeni	3	24	„Novi kod za ravnatelje”	polaznik	Šibenik, Amadria Park Hotel Ivan (Solaris)
2.	AZOO Državni stručni skup	proljeće 2027.	3	24	biti će objavljeno naknadno	polaznik	biti će objavljeno naknadno

	ravnatelja OŠ						
3.	biti će objavljeno naknadno	proljeće 2027.	1	6	javna nabava	polanik	biti će objavljeno naknadno

Predmetno područje: Projekti							
Ustanova: Dom mladih, Rijeka							
Ime i prezime sudionika: Irena Križanec							
r. b.	**Vrsta ustanove**	**Datumi održavanja (od-do)**	**Broj dana**	**Broj sati**	**Naziv/tema skupa**	**Prisustvo u svojstvu: predavača/ polaznika**	**Mjesto održavanja/ Naziv ustanove**
	Županija						
1.	/	tijekom šk. god. 2026./2027.	prema programu	prema programu	Priprema, prijava, provedba i upravljanje projektima financiranima iz nacionalnih i EU izvora	polaznik	/
2.	/	tijekom šk. god. 2026./2027.	prema programu	prema programu	Stručno usavršavanje u području medijske i digitalne pismenosti djece i mladih - razvoj kritičkog mišljenja, prepoznavanje dezinformacija i manipulativnih sadržaja, sigurno i odgovorno korištenje digitalnih medija te primjenu suvremenih metoda i aktivnosti u radu s djecom i mladima	polaznik	/
3.	/	tijekom šk. god. 2026./2027.	prema programu	prema programu	Erasmus+ program – razvoj projektnih prijava, međunarodna suradnja i provedba projekata	polaznik	/
4.	/	tijekom šk. god. 2026./2027.	prema programu	prema programu	Rad s darovitim i potencijalno darovitim učenicima i razvoj programa neformalnog obrazovanja	polaznik	/

Predmetno područje: Informatika							
Ustanova: Dom mladih, Rijeka							
Ime i prezime sudionika: Svetlana Mauhar-Jurković							
r. b.	Vrsta ustanove / Županija	Datumi održavanja (od-do)	Broj dana	Broj sati	Naziv/tema skupa	Prisustvo u svojstvu: predavača/ polaznika	Mjesto održavanja/ Naziv ustanove

1.	CARNET		4		29. CARNetova korisnička konferencija	polaznik	
2.					Županijska stručna vijeće učitelja informatike		
3.	UNIRI				Ponuđena edukacija	polaznik	online

Predmetno područje: stručna suradnica za programe							
Ustanova: Dom mladih, Rijeka							
Ime i prezime sudionika: Anika Hodak							
r. b.	Vrsta ustanove / Županija	Datumi održavanja (od-do)	Broj dana	Broj sati	Naziv/tema skupa	Prisustvo u svojstvu: predavača/ polaznika	Mjesto održavanja/ Naziv ustanove
1.	Zagreb	veljača - svibanj 2027.		48	Umjetnost podučavanja	polaznik	Teatar Tirena

11.2. UVOĐENJE NOVIH PROGRAMA I RAD NA RAZVOJNIM PROJEKTIMA

11.2.1. Novi programi/projekti

Dom mladih tijekom 2026. godine prijavio je projekte na sljedeće javne pozive:

1. HAVC – Javni poziv za dodjelu sredstava za poticanje komplementarnih djelatnosti u 2027. godini – projekt „Video sekcija Doma mladih“ (rezultati se očekuju).
2. HEP – „Svjetlo na zajedničkom putu“ 2026. – odobreno je financiranje projekta „Pokreni animaciju“, usmjerenog na provedbu radionica digitalne animacije i ekoloških tema za učenike od 1. do 4. razreda.
3. HAVC (Hrvatski audiovizualni centar) – odobreno je financiranje projekta „Video-filmska svaštarnica – edukativne radionice audiovizualnog stvaralaštva za učenike i mentore iz osnovnih škola Grada Rijeke i riječkog prstena“. Projekt nije proveden zbog odlaska voditelja programa u mirovinu.
4. Ministarstvo kulture i medija – putem Javnog poziva za predlaganje programa javnih potreba u kulturi Republike Hrvatske za 2026. godinu odobreno je sufinanciranje projekta „Izrada idejnog i glavnog projekta obnove unutrašnjosti Dvorca Stara Sušica“. Projekt nije proveden.

Novi programi u školskoj godini 2026./2027.

U školskoj godini 2026./2027. Dom mladih uvodi program medijske pismenosti „Misli brže, klikaj sporije“, namijenjen učenicima trećih razreda osnovnih škola. Program se sastoji od tri radionice u trajanju od 45 minuta, a provodit će se u suradnji sa zainteresiranim osnovnim školama. Cilj programa je razvijati kritičko promišljanje o medijskim sadržajima, odgovornije korištenje digitalnih medija te sposobnost prepoznavanja nepouzdanih i manipulativnih sadržaja.

Dom mladih tijekom školske godine 2026./2027. planira i razvoj projekta kampova za darovite učenike u okviru mogućnosti financiranja iz Europskog socijalnog fonda plus (ESF+). Projekt je usmjeren na učenike od 5. do 8. razreda osnovne škole, a planira se provedba višednevnih kampova u Dvorcu Stara Sušica. Programi bi obuhvatili različita područja interesa i sposobnosti učenika te omogućili rad u manjim skupinama kroz istraživačke, kreativne, znanstvene i iskustvene aktivnosti. Projekt će se razvijati u suradnji s Gradom Rijeka, osnovnim školama i drugim relevantnim partnerima.

Prijave projekata na javne pozive za dobivanje nepovratnih sredstava u školskoj godini 2026./2027.

Dom mladih u školskoj godini 2026./2027. planira prijavu projekata na sljedeće javne pozive:

1. Ministarstvo kulture i medija – Javni poziv za predlaganje javnih potreba u kulturi Republike Hrvatske za 2027. godinu – projekt izrade projektne dokumentacije za obnovu Dvorca Stara Sušica (glavni i izvedbeni projekt).
2. Erasmus+ mobilnost učenika i osoblja u području odgoja i općeg obrazovanja – projekt „Zelena tranzicija u neformalnom obrazovanju: učenje kroz iskustvo i djelovanje“.
3. Erasmus+ mobilnost osoba koje rade s mladima (KA153-YOU) – sudjelovanje u svojstvu partnera na projektima „Culture Sparks & Quality Rocks“ i „Amplify Youth“.
4. Erasmus+ suradnička partnerstva u području mladih (KA220-YOU) – projekt „Digital Green Science Lab“.
5. Razvoj i priprema projekta kampova za darovite učenike za prijavu na odgovarajuće pozive u okviru Europskog socijalnog fonda plus (ESF+), s planiranom provedbom programa u Dvorcu Stara Sušica.

Uz navedene projektne prijave, tijekom školske godine nastavit će se razvoj novih programa, partnerskih suradnji i projektnih ideja usmjerenih na neformalno obrazovanje djece i mladih, rad s darovitim učenicima, medijsku i digitalnu pismenost, zelenu tranziciju te međunarodnu suradnju. Poseban segment razvojnog rada odnosit će se na nastavak pripreme projektne dokumentacije i osiguravanje izvora financiranja za obnovu Dvorca Stara Sušica te razvoj njezinih budućih obrazovnih i programskih sadržaja.

U školskoj godini 2026./2027. Dom mladih uvodi i novi program **„Game Lab – radionica izrade 2D videoigara“**, namijenjen učenicima 7. i 8. razreda osnovne škole. Program omogućuje polaznicima upoznavanje procesa razvoja videoigara, od početne ideje i osmišljavanja koncepta do izrade vlastitog završnog projekta. Kroz praktičan rad učenici će upoznati osnove programiranja, logičkog razmišljanja, fizike i dizajna 2D videoigara te razvijati kreativnost, digitalne kompetencije i vještine rješavanja problema. U završnom dijelu programa svaki će polaznik samostalno osmisliti i izraditi vlastitu jednostavnu videoigru.

Među novim programima je i **„Astronomija“**, radionica namijenjena učenicima od 5. do 8. razreda osnovne škole. Program je usmjeren na upoznavanje osnovnih astronomskih pojmova, Sunčeva sustava, zvijezda, galaksija i drugih pojava u svemiru kroz istraživački i praktični rad. Polaznici će se upoznati s načinima korištenja teleskopa, zvjezdanih karata i računalnih programa za istraživanje neba.

Radionice će uključivati praktična promatranja, analizu astronomskih fotografija, jednostavna mjerenja i provedbu manjih istraživačkih projekata, čime se potiču znatiželja, znanstveni način razmišljanja i interes za prirodne znanosti.

Nakon privremenog prekida rada zbog odlaska dugogodišnjeg voditelja u mirovinu, u školskoj godini 2026./2027. ponovno je pokrenuta Video sekcija Doma mladih. Program je namijenjen djeci i mladima zainteresiranima za filmsko i medijsko stvaralaštvo te im omogućuje upoznavanje različitih filmskih i televizijskih formi, od igranog i dokumentarnog filma do reportaža i vijesti. Tijekom radionica polaznici će usvajati osnovna znanja i vještine snimanja digitalnom kamerom, kadriranja, montaže i oblikovanja audiovizualnih sadržaja. Poseban naglasak stavlja se na razvoj vlastitih ideja, pisanje scenarija i knjiga snimanja te samostalno i timsko sudjelovanje u procesu režije i realizacije filmskih radova. Program potiče kreativno izražavanje, medijsku pismenost, suradnju i razvoj komunikacijskih vještina.

Dom mladih nastavlja i s provedbom Riječke debatne lige, programa usmjerenog na razvoj kritičkog mišljenja, argumentiranog izražavanja, komunikacijskih vještina i kulture dijaloga među učenicima osnovnih škola. Liga će se provoditi kroz organizirane debatne susrete učenika uključenih škola, tijekom kojih će sudionici imati priliku raspravljati o različitim društvenim i njima bliskim temama, učiti oblikovati i zastupati argumente te razvijati sposobnost aktivnog slušanja i uvažavanja različitih mišljenja. Nastavkom provedbe Riječke debatne lige Dom mladih doprinosi poticanju aktivnog sudjelovanja mladih, razvijanju samopouzdanja i odgovornog izražavanja vlastitih stavova.

11.2.2. Aktivnosti kojima se podiže kvaliteta rada Doma mladih

U školskoj godini 26./27. u planu je:

- Priprema programa Prvi koraci u prometu za verifikaciju pri Ministarstvu znanosti i obrazovanja
- Izrada poslovnog plana za Planinarski dom Dvorac Stara Sušica
- Definirati prioritete sanacije zgrade Doma mladih i Dvorca Stara Sušica
- Uključivanje Doma mladih u aktivnosti Erasmus+
- Daljnji razvoj redovnih programa Doma mladih

PRILOZI

PRILOG 1. Kalendar važnih datuma

KALENDAR ZNAČAJNIH DATUMA	
RUJAN	
7.	Dan hrvatskih voda
8.	Međunarodni dan pismenosti
9.	Svjetski dan prve pomoći
16.	Međinarodni dan očuvanja ozonskog omotača
21.	Međunarodni dan mira
22.	Nacionalni dan borbe protiv nasilja nad ženama
22.	Europski dan automobila
23.	Početak jeseni
	Dan europske baštine
	Međunarodni dan kulturne baštine
26.	Europski dan jezika
30.	Svjetski dan srca
26.-2.10	Tjedan cjeloživotnog učenja
LISTOPAD	
2.	Dječji tjedan, Međunarodni dan djeteta
4.	Svjetski svemirski tjedan
5.	Međunarodni dan učitelja
8.	Dan neovisnosti
9.	Svjetski poštanski dan
	Međunarodni dan zborskog pjevanja
10.	Svjetski dan duševnog zdravlja
	Dan hrvatskih pošta
11.	Međunarodni dn smanjenja prirodnih katastrofa
12.	Dan pronalazača
	Dan zahvalnosti plodovima zemlje
16.	Svjetski dan hrane
17.	Međunarodni dan iskorjenjivanja siromaštva
20.	Svjetski dan kuhara
	Svjetski dan jabuke
23.	Međunarodni dn školskih knjižnica
24.	Dan organizacije Ujedinjenih naroda
25.	Dan darivatelja krvi
28.	Dan gluhih
31.	Međunarodni dan štednje
STUDENI	
1.	Svi sveti
3.	Dan muškaraca
9.	Međunarodni dan borbe protiv fašizma i antisemitizma
	Dan izumitelja
10.	Svjetski dan znanosti za mir i razvoj
14.	Svjetski dan šećerne bolesti

16.	Međunarodni dan tolerancije
18.	Dan sjećanja na Vukovar
23.	Svjetski humanitarni dan
24.	Dani hrvatskog kazališta
PROSINAC	
1.	Svjetski dan AIDS - a
2.	Međunarodni dan za ukidanje ropstva
8.	Tjedan solidarnosti
10.	Dan čovjekovih prava (UN)
11.	Dan UNICEF-a
25.	Božić
SIJEČANJ	
6.	Tri kralja
9.	Dan rezolucije o otcjepljenju Međimurja od Mađarske
10.	svjetski dan smijeha
11.	Veliki dan hrvatskog sporta
27.	Dan sjećanja na holokaust i sprječavanja zločina protiv čovječnosti
	svjetski dan vjerske slobode
VELJAČA	
2.	Međunarodni dan zaštite močvara
7.	Međunarodni dan živorta
12.	Darwinov dan
14.	Valentinovo
15.	Nacionalni dan djeteta oboljelog od zloćudne bolesti
21.	Međunarodni dan materinskog jezika
OŽUJAK	
2.	Svjetski dan molitve
8.	Međunarodni dan žena
14.	Dan pokreta ljubitelja prirode Lijepa naša
20.	Međunarodni dan kazališta za djecu i mlade
21.	Dan darovitih učenika
	Svjetski dan pjesništva
	Međunaroddni dan za uklanjanje rasne diskriminacije
22.	Svjetski dan voda
23.	Svjetski meteorološki dan
24.	Svjetski dn borbe protiv tuberkuloze
27.	Svjetski dan kazališta
TRAVANJ	

2.	Međunarodni dan dječje knjige
7.	Svjetski dan zdravlja
13.	Dan sjećanja na žrtve holokausta
16.	Uskrs
17.	Uskrsni ponedjeljak
22.	Dan planete Zemlje
SVIBANJ	
1.	Praznik rada
4.	Svjetski dan astme
	Međunarodni dan vatrogasaca
5.	dan osoba s cerebralnom paralizom
	dan Vijeća Europe
8.	Tjedan Crvenog križa
9.	Dan Europe
	Dan pobjede nad fašizmom u Europi
11.	Svjetski dan pisanja pisama
15.	Međunarodni dan obitelji
18.	Dan muzeja
24.	Europski dan parkova
25.	Dan Afrike
29.	Međunarodni dan jazza
30.	Dan Hrvatskog sabora
	Svjetski dan sporta
31.	Svjetski dan bez pušenja
LIPANJ	
1.	Svjetski dan roditelja
4.	Međunarodni dan nedužne djece, žrtava nasilja
5.	Svjetski dan zaštite čovjekove okoline
	Dan zaštite planinske prirode Hrvatske
8.	Svjetski dan oceana
21.	Svjetski dan glazbe
22.	Dan antifašističke borbe
25.	Dan državnosti

Prilog 2. Kalendar školske godine 2026./2027.

Školski kalendar za 2026./2027.

ucenici.com
Portal za učitelje, učenike i roditelje!

rujan '26

M	T	W	T	F	S	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

listopad '26

M	T	W	T	F	S	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

studeni '26

M	T	W	T	F	S	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

prosinac '26

M	T	W	T	F	S	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	**24**	25	26	27
28	29	30	31			

siječanj '27

M	T	W	T	F	S	S
				1	2	3
4	5	6	**7**	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

veljača '27

M	T	W	T	F	S	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28

ucenici.com

ožujak '27

M	T	W	T	F	S	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

travanj '27

M	T	W	T	F	S	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

svibanj '27

M	T	W	T	F	S	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	**21**	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

lipanj '27

M	T	W	T	F	S	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	**15**	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

srpanj '27

M	T	W	T	F	S	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

kolovoz '27

M	T	W	T	F	S	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

Nastava u školskoj godini 2026/2027 počinje u ponedjeljak, 7. rujna
Nastav završava 15. lipnja 2027. (Za maturante 21. svibnja 2027).
Prvo polugodište traje do 23. prosinca
Drugo polugodište počinje 7. siječnja 2027.
PRAZNICI:
1. dio zimsih praznika od 24.12.2026. do 6.1.2027.
2. dio zimsih praznika od 20.2.2027. do 28.6.1.2027.
Uskrsni praznici od 25.3.2027. do 4.4.2027.

Državni blagdani **Praznici učenika**

Blagdani i neradni dani u Republici Hrvatskoj u školskoj godini 26/27

01. 11. 2026.	Svi sveti	29. 03. 2027.	Uskrsni ponedjeljak
18. 11. 2026.	Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata	01. 05. 2027.	Praznik rada
25. 12. 2026.	Božić	30. 05. 2027.	Dan državnosti
26. 12. 2026.	Sveti Stjepan	27. 05. 2027.	Tijelovo
01. 01. 2027.	Nova godina	22. 06. 2027.	Dan antifašističke borbe
06. 01. 2027.	Bogojavljenje ili Sveta tri kralja	05. 08. 2027.	Dan pobjede i domovinske zahvalnosti i Dan hrvatskih branitelja
28. 03. 2027.	Uskrs	15. 08. 2027.	Velika Gospa

PRILOG 3. RASPORED AKTIVNOSTI U ŠKOLSKOJ GODINI 2026./2027.

RASPORED AKTIVNOSTI ZA ŠK.G. 2026./2027.

	MJESEČNA ČLANARINA	VODITELJ	TERMIN	UČIONICA	PON	UTO	SRI	ČET	PET
STEM AKTIVNOSTI									
INFORMATIKA 1.- 8.r. OŠ 1.-4.r.SŠ	- €	Svetlana Mauhar-Jurković	jednom tjedno dva školska sata	inf.uč., 1.kat	aktivnost se održava jednom tjedno dva školska sata, grupe su raspoređene tijekom cijelog tjedna, a termin roditelj dogovara sa voditeljicom				
FILMSKA-VIDEO SEKCIJA 5.- 8.r. OŠ 1.-4.r.SŠ	- €	Borko Novitović	jednom tjedno dva školska sata	video kabinet, suteren		17.30 - 19.00h			
ROBOTIKA 5.- 8.r. OŠ	- €	Vita Žeželić	jednom tjedno dva školska sata	tehnička uč., prizemlje	17.00 - 18.30h				
ELEKTRONIKA 5.- 8.r. OŠ	- €	Vita Žeželić	jednom tjedno dva školska sata			18.00-19.30h			
MLADI INOVATORI 2.-4.r. OŠ	- €	Vita Žeželić	jednom tjedno dva školska sata				16.00 - 17.30h 18.00 - 19.30h		
3D PRINTERAJ 5.-8.r. OŠ	- €	Vita Žeželić	jednom tjedno, dva školska sata			16.00- 17.30h			

BBC micro:bit programiranje	- €	Vita Žeželić	jednom tjedno, dva školska sata			18.00-19.30h			
MODELARI 3.-8.r.OŠ	- €	Vita Žeželić	jednom tjedno dva školska sata	modelarnica, suteren				16.00 - 17.30h 18.00 - 19.30h	
ASTRONOMIJA	- €	Lovro Pavletić	U CIKLUSIMA jednom tjedno, dva školska sata	kreativni laboratorij, 1.kat		18:00 - 19.30h			
GAME LAB	- €	Ivan Vrsalović	U CIKLUSIMA jednom tjedno, dva školska sata	informatička učionica		17.30-19.00h			
KREATIVNE AKTIVNOSTI									
Plesne aktivnosti									
PLESNA UDRUGA RI DANCE od 4.g.	40,00 €	Anika Hodak	jednom tjedno puna dva sata	plesna dvorana	koriste dvoranu svaki radni dan od 17.00 - 21.30h i subotom 09.00-13.00 termin dolaska roditelj dogovara s voditeljem				
Glazbeno- scenske aktivnosti									
TEČAJ KLAVIRA 1.- 8.r. OŠ 1.-4.r.SŠ	45,00 €	Cvetan Pelčić	jednom tjedno puni sat	glazbeni kabinet, 1.kat	sati se održavaju individualno jednom tjedno sat vremena ili dva puta po pola sata u terminu prema dogovoru sa voditeljem/com pojedinog glazbenog tečaja				
TEČAJ SYNTHESIZERA 1.- 8.r. OŠ 1.-4.r.SŠ	45,00 €		jednom tjedno puni sat						

TEČAJ GITARE 1.- 8.r. OŠ 1.-4.r.SŠ	45,00 €	Sergio Kovačić	jednom tjedno puni sat	kabinet gitare, prizemlje					
SOLO PJEVANJE od 12.g. za djevojčice od 15.g. za dječake	45,00 €	Cvetan Pelčić	jednom tjedno puni sat	glazbeni kabinet 1. kat					
TEORIJA GLAZBE (novi polaznici glazbenih tečajeva u šk.god.2024./2025.)	/	Cvetan Pelčić	jednom tjedno jedan školski sat	glazbeni kabinet, 1.kat					16:00-16:45h 16:45-17:30h
GLAZBENI STUDIO (tečaj električne gitare, bas gitare, bunjeva, sviranje u bendu) 1.- 8.r. OŠ 1.-4.r.SŠ	45,00 €	Zdravko Tomić	jednom tjedno jedan školski sat	glazbena uč, 2.kat	sati se održavaju individualno jednom tjedno jedan školski sat u terminu prema dogovoru sa voditeljem				
DJEČJI ZBOR "KAP" od 7.g. do 14.g.	30,00 €	Doris Kovačić	jednom tjedno, dva školska sata	glazbeno-scenska učionica, prizemlje		18.30-20.00h 20.00-21.30h		18.30-20.00h 20.00-21.30h	
DJEVOJAČKI ZBOR "JOSIP KAPLAN" od 15. - 25.g	30,00 €	Doris Kovačić	jednom tjedno, dva školska sata	glazbeno-scenska učionica, prizemlje					
TRY THEATRE	30,00 €	Lisa Mihelec	dva pua tjedno, jedan sunčani sat	glazbeno-scenska učionica, prizemlje		17:15-18:15h		17:15-18:15h	
Likovne radionice									

MB ART		Morena Brnčić	jednom tjedno, dva školska sata	kreativni laboratorij, 1.kat	17.00-18.30h				
ROSTELA - edukacijski studio		Lucija Brkljačić	jednom tjedno, dva školska sata	kreativni laboratorij, 1.kat			17.00-18.30h		
RAZNO									
Radionice za srednjoškolce									
RIJEČKA DEBATNA LIGA			jednom tjedno, dva školska sata	kreativni laboratorij, 1.kat				19.30 - 21.30h	
Ustanove									
CENTAR ZA AUTIZAM		Sandra Ćavrak	dva puta tjednp	plesna dvorana		09.00-14.00h		09.00-14.00h	
AKTIVNOSTI ZA ŠKOLE i VRTIĆE									
KORACI U PROMETU	/	Ana Udvardi	prometna učionica, poligon	aktivnosti se odvijaju u dogovoru sa učiteljicama i učiteljima iz osnovnih škola i odgajateljima i odgajateljicama iz dječjeg vrtića					
SIGURNO U PROMETU	/	Ana Udvardi	poligon						
ŠKOLSKE PROMETNE JEDINICE	/	Ana Udvardi	prometna učionica, poligon						
BICIKLISTIČKA ŠKOLA	/	Ana Udvardi	prometna učionica, poligon						
PROMET U PREDŠKOLI	/	Ana Udvardi	prometna učionica, poligon						
VIDEO SVAŠTARNICA	/	Borko Novitović	video kabinet, suteren						

PRILOG 4. NATURALNI POKAZATELJI ZA ŠKOLSKU GODINU 2025./2026.

		IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	ukupno	ukupno 2024./ 2025.	*ind.*	ukupno planirano	ukupno prema bazi podataka	ukupno prema bazi podataka 2024./2025.
1. OSNOVNI PROGRAMI 2025./2026.																			
1	**1. KORACI U PROMETU- GRAD**	0	247	376	376	0	0	0	0	0	0	0	0	**999**	**998**	*100,10%*	**1100**	**999**	**998**
	1. KORACI U PROMETU- PGŽ	0	0	0	0	0	301	301	333	233	233	0	0	**1401**	**1074**	*130,45%*	**1350**	**1206**	**1074**
2	**SIGURNO U PROMETU**	0	0	8	8	10	9	10	10	0	0	0	0	**55**	**160**	*34,38%*	**390**	**108**	**108**
3	**RVB**	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	**0**	**690**	*0,00%*	**770**	**690**	**690**
4	**ŠPJ**	0	0	0	0	0	0	35	35	35	0	0	0	**105**	**0**	*0,00%*	**360**	**35**	**0**
5	**ROBOTIKA**	4	5	5	4	3	3	3	3	3	3	0	0	**36**	**66**	*54,55%*	**180**	**6**	**1**
6	**ELEKTRONIKA**	3	4	4	5	4	6	5	5	5	4	0	0	**45**	**42**	*107,14%*	**90**	**10**	**5**
7	**MLADI INOVATORI**	3	5	5	4	4	4	5	5	5	4	0	0	**44**	**47**	*93,62%*	**180**	**11**	**5**
8	**VIDEO SEKCIJA/ VIDEO SVAŠTARNICA**	62	62	62	0	61	0	0	0	0	0	0	0	**247**	**536**	*46,08%*	**400**	**62**	**78**
9	**INFORMATIKA**	48	48	53	53	50	47	52	50	53	0	0	0	**454**	**511**	*88,85%*	**560**	**65**	**58**
10	**TEČAJ KLAVIRA SYNTHESIZERA**	14	14	13	11	12	12	12	11	11	10	0	0	**120**	**120**	*100,00%*	**164**	**27**	**13**

11	**TEORIJA GLAZBE**	10	14	13	13	11	6	6	6	6	6	0	0	**91**	**165**	*55,15%*	**180**	**11**	**12**
12	**SOLO PJEVANJE**	3	3	3	4	4	4	4	4	4	4	0	0	**37**	**61**	*60,66%*	**36**	**9**	**6**
13	**ŠKOLSKI PRAZNICI**	0	0	0	87	87	0	60	60	0	131	131	0	**556**	**730**	*76,16%*	**600**	**278**	**290**
14	**BICIKLISTIČKA ŠKOLA**	0	36	36	36	0	0	36	36	36	0	0	0	**216**	**212**	*101,89%*	**480**	**36**	**38**
15	**PROMET U PREDŠKOLI**	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	**0**	**87**	*0,00%*	**810**	**0**	**401**
16	**STEM**	2	4	4	4	1	1	1	0	1	1	0	0	**19**	**0**	*#DIV/0!*	**30**	**7**	**1**
17	**MODELARI**	4	4	5	5	6	6	6	6	6	0	0	0	**48**	**48**	*100,00%*	**112**	**13**	**9**
ukupno 1.		**153**	**446**	**587**	**610**	**253**	**399**	**536**	**564**	**398**	**396**	**131**	**0**	**4473**	**5547**	***80,64%***	**7792**	**3573**	**3787**
2. PROGRAMI VANJSKIH SURADNIKA 2025./2026.																			
18	**GLAZBENI STUDIO**	27	33	35	36	37	36	36	38	38	38	0	0	**354**	**226**	*156,64%*	**340**	**49**	**44**
19	**TEČAJ GITARE**	29	29	29	30	30	25	25	23	23	23	0	0	**266**	**264**	*100,76%*	**230**	**45**	**61**
20	**ZNANSTVENI LABORATORIJ**	0	7	7	7	7	7	6	6	6	0	0	0	**53**	**52**	*101,92%*	**90**	**10**	**9**
21	**RIJEČKA DEBATNA LIGA**	0	7	7	7	7	7	7	0	0	0	0	0	**42**	**42**	*100,00%*	**42**	**7**	**7**
ukupno 2.:		**56**	**76**	**78**	**80**	**81**	**75**	**74**	**67**	**67**	**61**	**0**	**0**	**715**	**652**	***109,66%***	**702**	**111**	**125**
3. UDRUGE																			

22	**RI DANCE**	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	0	0	**800**	**700**	*114,29%*	**935**	**80**	**70**
23	**DZ KAP** / **DZ "JOSIP KAPLAN"**	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31	0	0	**310**	**267**	*116,10%*	**450**	**31**	**30**
24	**TRY THEATRE**	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	0	0	**150**	**150**	*100,00%*	**150**	**150**	**150**
	ukupno 3.:	**126**	**126**	**126**	**126**	**126**	**126**	**126**	**126**	**126**	**126**	**0**	**0**	**1260**	**1002**	***125,75%***	**1385**	**261**	**105**
4. PERIODIČNE RADIONICE 2025./2026.																			
1	**DJEČJI TJEDAN**	0	33	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	**33**	**23**	*143,48%*	**25**	**33**	**0**
2	**MULTI STEM**	0	0	0	0	0	5	5	0	0	0	0	0	**10**	**105**	*9,52%*	**60**	**10**	**15**
3	**ŽSV ZA HJ**	0	0	0	0	0	0	0	10	15	0	0	0	**25**	**0**	*0,00%*	**0**	**0**	**0**
4	**FESTIVAL KOMUNIKACIJE**	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10	0	0	**10**	**0**	*0,00%*	**0**	**10**	**0**
	ukupno 4.:	**0**	**33**	**0**	**0**	**0**	**5**	**5**	**10**	**15**	**10**	**0**	0	**78**	**128**	*60,94%*	**85**	**53**	**19**
5. POVREMENI/PRIVREMENI KORISNICI PROSTORA USTANOVE 2025./2026.																			
1	**MALAC GENIJALAC**	0	0	0	80	80	80	80	0	0	0	0	0	**320**	0	*0,00%*	0	80	0
2	**CENTAR ZA AUTIZAM**	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	0	0	**200**	0	*0,00%*	0	20	0
	ukupno 5.:	**20**	**20**	**20**	**100**	**100**	**100**	**100**	**20**	**20**	**20**	**0**	0	**520**	**0**	*0,00%*	**0**	**100**	**0**
	UKUPNO 1., 2., 3. i 4.	**355**	**701**	**811**	**916**	**560**	**705**	**841**	**787**	**626**	**613**	**131**	**0**	**7046**	**7254**	***97,13%***	**9879**	**4098**	**4036**