

Na temelju članka 7. i 86. Zakona o osnovnom školstvu ("Narodne novine", broj 59/90, 26/93, 27/93, 29/94, 7/96. 59/01, 114/01 i 76/05), članka 33. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o osnovnom školstvu (NN 76/05) te odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju na jeziku i pismu nacionalnih manjina ("Narodnih novina", broj 51/00), Školski odbor Osnovne škole – Scuola elementare «GELSI» iz Rijeke, na sjednici održanoj 11.10.2005. donio je

Ai sensi degli articoli 7 e 86 della Legge sull'istruzione elementare (GU 59/90, 26/93, 27/93, 29/94, 7/96, 59/01, 114/01 e 76/05), l'articolo 33 della Legge sulle modifiche ed integrazioni alla Legge sull'istruzione elementare (GU 76/05), nonché ai sensi della Legge sull'educazione e l'istruzione nella lingua e scrittura delle minoranze nazionali (GU 51/00), il Comitato scolastico dell'Osnovna Škola – Scuola elementare "Gelsi" di Fiume, nella sessione del 11/10/2005, emana lo

STATUT/STATUTO

Osnovne škole – Scuole elementare «GELSI»

I OPĆE ODREDBE

I DISPOSIZIONI GENERALI

Članak 1.

Ovim se Statutom uređuje status Osnovne škole Scuola elementare «Gelsi» (u daljnjem tekstu: Škola), naziv, sjedište i djelatnost, zastupanje i predstavljanje, unutarnje ustrojstvo, ovlasti i način odlučivanja pojedinih tijela i druga pitanja od važnosti za obavljanje djelatnosti i poslovanja Škole.

Articolo 1

Con il presente Statuto si definiscono lo status dell'Osnovna škola – Scuola elementare "Gelsi" (nel prosieguo del testo: Scuola), la denominazione, la sede e l'oggetto sociale-attività, le competenze di rappresentanza, l'assetto di organizzazione interna, poteri e competenze dei singoli organi ed altre questioni di importanza al fine dell'espletamento dell'oggetto sociale e della gestione della Scuola.

Članak 2.

Ustanova ima status javne ustanove koja djelatnost osnovnog školstva obavlja kao javnu službu.

Osnivač i vlasnik Škole je Grad Rijeka.

Osnovna škola – Scuola elementare "Gelsi" osnovana je Rješenjem Narodnog odbora br. 05-10761/1-63 od 18.05.1963. godine.

Temeljem Zakona o ustanovama Škola iz prethodnog stavka ovog članka, postala je javna ustanova nad kojom je osnivačka prava stekla Republika Hrvatska.

Osnivačka prava nad Školom iz prethodnog stavka ovog članka prenijeta su na Grad Rijeku Rješenjem Ministarstva prosvjete i športa Klasa:023-03/01-01/440; Urbroj: 531/1-01-01-01 od 12. studenoga 2001. godine.

Ustanova ima svojstvo pravne osobe, a upisana je u sudski registar ustanova kod Trgovačkog suda u Rijeci pod matičnim brojem subjekta upisa broj (MBS) 040069876 i upisnik ustanova osnovnog školstva kojeg vodi Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa.

Articolo 2

L'istituzione gode dello status di ente pubblico preposto all'attività inerente l'istruzione elementare quale servizio pubblico.

Fondatore e proprietario della Scuola è la Città di Fiume.

L'Osnovna Škola – Scuola elementare "Gelsi" è stata fondata ai sensi del decreto del Comitato Popolare, decreto num. 05-10761/I-63 del 18 maggio 1963.

Ai sensi della Legge sulle istituzioni, la Scuola di cui al precedente comma del presente articolo, è diventata ente pubblico i cui diritti di fondazione sono stati assunti dalla Repubblica di Croazia.

I diritti di fondazione della Scuola di cui al precedente comma del presente articolo sono stati trasmessi alla Città di Rijeka - Fiume ai sensi del Decreto del Ministero dell'istruzione e dello sport, sigla amm.va 023-03/01-01/440, num . prot.: 531/I-01-01-01 del 12 novembre del 2001.

L'istituzione ha la prerogativa di persona giuridica ed è iscritta nel registro delle istituzioni presso il Tribunale commerciale di Rijeka - Fiume al numero di matricola dei soggetti d'iscrizione (MBS) 040069876, nonché presso il registro di iscrizione delle istituzioni preposte all'istruzione elementare, redatto presso il Ministero della scienza, dell'istruzione e dello sport.

II. NAZIV, SJEDIŠTE I DJELATNOST

II DENOMINAZIONE, SEDE E OGGETTO SOCIALE

Članak 3.

Naziv Škole glasi: Osnovna škola – Scuola elementare «Gelsi»
Škola obavezno ističe naziv na zgradi u kojoj je njezino sjedište i na drugim zgradama u kojima obavlja svoju djelatnost.

Articolo 3

*La denominazione della scuola cita: Osnovna škola – Scuola elementare "Gelsi".
La Scuola ha l'obbligo di esporre la denominazione sull'edificio che è sede della stessa e in tutti gli altri edifici in cui si trova ad espletare la propria attività.*

Članak 4.

Sjedište Škole je u Rijeci, Vukovarska 27.
Odluku o promjeni naziva i sjedišta donosi Gradsko vijeće Grada Rijeke.

Articolo 4

*La sede della Scuola è Rijeka – Fiume, Via Vukovar 27.
La delibera sulla modifica della denominazione e delle sede della Scuola viene emanata dal Consiglio comunale della Città di Rijeka – Fiume*

Članak 5.

Škola obavlja djelatnost osnovnog školstva koja obuhvaća odgoj i obvezno školovanje djece i mladih, za potrebe pripadnika talijanske nacionalne manjine u Republici Hrvatskoj na talijanskom jeziku te u odgovarajućem opsegu i na hrvatskom jeziku.
Odluku o promjeni djelatnosti donosi Gradsko vijeće Grada Rijeke.

Articolo 5

La Scuola espleta l'attività dell'istruzione elementare, che include l'educazione e l'istruzione obbligatoria dei bambini e dei giovani, in lingua italiana per le necessità degli appartenenti alla minoranza nazionale italiana nella Repubblica di Croazia e nell'ambito delle spettanti necessità, anche in lingua croata.

La delibera in merito alla modifica dell'attività della Scuola viene emanata dal Consiglio comunale della Città di Rijeka – Fiume.

Članak 6.

Osnovno školovanje traje najmanje osam godina.
Osnovno školovanje obvezno je za svu djecu, u pravilu, od šeste do petnaeste godine života.

Articolo 6

*L'istruzione elementare ha durata minima di otto anni.
L'istruzione elementare è obbligatoria per tutti i bambini, in linea di principio, dai sei ai quindici anni di età.*

Članak 7.

Školska godina počinje 1. rujna, a završava 31. kolovoza sljedeće godine.
Početak i završetak nastavne godine, trajanje obrazovnih razdoblja i trajanje učeničkih odmora za svaku školsku godinu propisuje ministar Pravilnikom o kalendaru rada osnovnih škola za pojedinu školsku godinu.

Articolo 7

*L'anno scolastico inizia il 01 settembre e si conclude il 31 agosto dell'anno successivo.
L'inizio e la fine dell'anno di insegnamento, la durata dei semestri e la durata delle vacanze per gli alunni, vengono definiti dal ministro per ogni anno scolastico, il tutto in base al Regolamento sul calendario di lavoro per la scuola elementare.*

Članak 8.

Djelatnost iz članka 5. ovoga Statuta ostvaruje se na temelju nastavnog plana i programa koji donosi ministar te Godišnjeg plana i programa rada Škole.

Nastavnim planom utvrđuju se obvezni i izborni predmeti, raspored po razredima, tjedni broj nastavnih sati po predmetima i ukupni tjedni i godišnji broj nastavnih sati i izvannastavne aktivnosti. Programom se utvrđuju sadržaji, cilj i zadaće obveznih i izbornih predmeta.

Godišnjim planom i programom rada Škole utvrđuju se mjesto, vrijeme, način i nositelji ostvarivanja nastavnoga plana i programa, raspored rada i trajanje smjena, utvrđuju se rokovi polaganja popravnih, predmetnih i razrednih ispita u skladu sa zakonom i ostale aktivnosti u funkciji odgojno-obrazovnog rada Škole.

Godišnji plan i program rada Škole donosi Školski odbor do 30. rujna za tekuću školsku godinu.

Articolo 8

L'attività di cui al punto 5 del presente Statuto viene realizzata in base al piano e programma d'insegnamento approvato dal ministro, nonché ai sensi del Piano e programma di lavoro annuale della Scuola.

All'interno del piano d'insegnamento vengono definite le materie obbligatorie ed opzionali, l'orario delle singole classi e sezioni, il monte ore settimanale per materia, nonché il monte ore complessivo settimanale ed annuale, e le attività extradidattiche. Il programma definisce i contenuti, gli obiettivi e le finalità delle materie obbligatorie ed opzionali.

All'interno del Piano e programma di lavoro annuale della Scuola vengono definiti il luogo, l'orario, le modalità, gli esecutori del piano e programma d'insegnamento, nonché le mansioni degli insegnanti, del personale psicopedagogico e degli altri dipendenti, nonché tutte le altre attività in funzione del lavoro educativo-istruttivo della Scuola.

Il Comitato scolastico approva il Piano e programma di lavoro annuale della Scuola entro il 30 settembre dell'anno in corso.

Članak 9.

Škola radi u petodnevnom radnom tjednu u jednoj smjeni.
Raspored rada i trajanje smjena utvrđuje se za svaku školsku godinu Godišnjim planom i programom rada Škole

Articolo 9

La Scuola esercita la propria attività nell'arco della settimana di lavoro di cinque giornate e in un turno unico.

L'orario di lavoro e la durata dei turni vengono definiti per ogni anno scolastico all'interno del Piano e programma di lavoro annuale della Scuola.

Članak 10.

Nastava se organizira po razredima, a neposredno se obavlja u razrednim odjelima i odgojno-obrazovnim grupama: u odjelima od I. do VIII. razreda na talijanskom jeziku i od I. do IV. razreda na hrvatskom jeziku.

Po završetku četvrtog razreda učenik razrednog odjela u kojem se provodi nastava na hrvatskom jeziku, prelazi u najbližu osnovnu školu u kojoj se provodi nastava na hrvatskom području.

Razredni odjeli, sukladno zakonu i podzakonskim propisima, ustrojavaju se na početku školske godine.

Articolo 10

L'insegnamento viene organizzato all'interno di classi, e nello specifico, all'interno di sezioni e gruppi d'interesse educativo-istruttivo: nelle sezioni dalla I all'VIII classe in lingua italiana e dalla I alla IV in lingua croata.

A conclusione della quarta classe, l'alunno che frequenta la sezione in cui le lezioni si svolgono in lingua croata, si trasferiscono alla scuola più vicina nella quale le lezioni hanno svolgimento in lingua croata.

Le sezioni, in conformità alla Legge e ai regolamenti di procedura, vengono definite all'inizio di ogni anno scolastico.

Članak 11.

Škola osigurava kontinuirani razvoj učenika kao duhovnog, tjelesnog, moralnog, intelektualnog i društvenog bića u skladu s njegovim sposobnostima i sklonostima.

Articolo 11

La Scuola garantisce lo sviluppo continuato e costante della sfera spirituale, fisica, morale, intellettuale e sociale dell'alunno in conformità alle proprie capacità ed attitudini.

Članak 12.

U Školi se izvodi neposredno odgojni-obrazovni rad s učenicima koji uključuje: redovitu i izbornu nastavu, dodatni i dopunski nastavni rad, rad u izvannastavnim aktivnostima, neposredni nastavno-obrazovni rad razrednika, rad u produženom boravku odnosno program cjelodnevne nastave, vođenje učeničke zadruge (ukoliko Škola planira osnivanje), te učeničkih društava i klubova i druge aktivnosti sukladno zakonu i podzakonskim propisima.

Articolo 12

All'interno della Scuola viene organizzata l'attività educativo-istruttiva diretta che include: l'insegnamento obbligatorio ed opzionale, l'insegnamento aggiuntivo e suppletivo, l'attività extradidattica, il lavoro diretto del capoclasse, il lavoro all'interno del doposcuola, rispettivamente del programma del tempo pieno, la gestione delle cooperative (nel caso in cui la Scuola ne pianifichi la costituzione) e società di alunni, club ed altre attività in conformità alla Legge e ai regolamenti di procedura.

Članak 13.

U izvođenju odgojno-obrazovnog sadržaja Škola surađuje s ustanovama, udrugama te drugim pravnim i fizičkim osobama.

Škola sudjeluje u organiziranju kulturnog života u mjesnoj samoupravi i oblicima rada za ostvarivanje interesa mladih u slobodnom vremenu. U tu svrhu Škola organizira kulturne i sportske manifestacije, tečajeve i drugo.

Škola posebno njeguje suradnju sa Zajednicom talijana – Comunità degli Italiani, u Rijeci te sa Talijanskom Unijom-Unione Italiana te školama i obrazovnim ustanovama Republike Italije, kao matične zemlje pripadnika talijanske nacionalne manjine sa ciljem očuvanja i promicanja kulturnog identiteta.

Articolo 13

Nella realizzazione dei contenuti educativo-istruttivi la Scuola collabora con istituzioni, associazioni ed altre persone fisiche e giuridiche.

La Scuola prende parte all'organizzazione della vita culturale nel contesto dell'autonomia locale e nelle forme di lavoro mirate al soddisfacimento degli interessi dei giovani nel tempo libero. A tale scopo la Scuola organizza manifestazioni culturali e sportive, corsi ed altro.

La Scuola cura in modo particolare i rapporti e i contatti con la locale Comunità degli Italiani e con l'Unione Italiana, nonchè con scuola ed istituzioni scolastiche della Repubblica Italiana quale patria d'origine degli appartenenti alla minoranza italiana, il tutto al fine del mantenimento e conservazione dell'identità culturale.

Članak 14.

Radi ostvarivanja nastavnih sadržaja, Škola može izvoditi izlete i ekskurzije i poduzimati druge odgovarajuće aktivnosti radi ostvarivanja nastavnih sadržaja i postizanja ciljeva i zadaća propisanih Zakonom i nastavnim programom, pod uvjetima i na način koji propiše nadležni ministar.

Voditelj izleta odnosno ekskurzije podnosi ravnatelju pisano izvješće o provedenom izletu odnosno ekskurziji.

Articolo 14

Al fine del conseguimento dei contenuti d'insegnamento, la Scuola può realizzare gite ed escursioni di studio nonchè intraprendere una serie di attività al fine dell'attuazione dei contenuti d'insegnamento e il raggiungimento dei compiti e degli obiettivi prescritti dalla Legge e dal programma d'insegnamento, alle condizioni e in base alle modalità definite dal Ministro.

Il responsabile della gita, rispettivamente dell'escursione di studio presenta al direttore la relazione scritta inerente l'attuazione della gita, rispettivamente dell'escursione di studio.

Članak 15.

Škola ima knjižnicu.

Rad knjižnice sastavni je dio odgojno-obrazovnog procesa, koji se odvija na talijanskom odnosno hrvatskom jeziku.

Knjižnica u svom sastavu ima voditelja i knjižnični odbor sastavljen od djelatnika Škole.

Voditelj knjižnice član je knjižničnog odbora.

Sastav, zadaće i način rada knjižničnog odbora pobliže se uređuju Pravilnikom o radu školske knjižnice.

Articolo 15

La Scuola dispone della biblioteca.

L'attività della biblioteca è parte integrante del processo educativo-istruttivo il cui contenuto viene attuato in lingua italiana, rispettivamente croata.

Al suo interno la biblioteca dispone di un responsabile e del Comitato di biblioteca composto dai dipendenti della Scuola.

Il responsabile della biblioteca è membro del Comitato di biblioteca.

La struttura, i compiti e le modalità di lavoro del Comitato di biblioteca vengono definiti all'interno del Regolamento di procedura della biblioteca.

III ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE ŠKOLE RAPPRESENTANZA DELLA SCUOLA

Članak 16.

Školu zastupa i predstavlja ravnatelj.

Ravnatelj može dati punomoć drugoj osobi da zastupa Školu u pravnom prometu.

Ravnatelj može dati punomoć drugoj pravnoj osobi za zastupanje Škole u pravnom prometu u granicama svojih ovlasti. Punomoć se izdaje sukladno odredbama zakona kojim se uređuju obvezni odnosi.

Ravnatelj Škole određuje osobe ovlaštene za potpisivanje financijske i druge dokumentacije.

Articolo 16

Il direttore è la persona preposta a presentare e rappresentare la Scuola.

Nell'ambito dell'attività legale-amministrativa, il direttore può conferire ad altri delega di rappresentanza della Scuola.

Il direttore può conferire ad altri delega di rappresentanza della Scuola per l'attività legale-amministrativa, nell'ambito delle proprie competenze. La delega viene conferita in conformità alla Legge che regola i rapporti reciproci.

Il direttore della Scuola nomina le persone che hanno competenza di sottoscrivere la documentazione finanziaria.

Članak 17.

U slučaju privremene spriječenosti u obavljanja ravnateljskih poslova, ravnatelja zamjenjuje osoba koju iz reda članova Učiteljskog vijeća odredi Školski odbor, a koja ispunjava uvjete za ravnatelja.

Školski odbor određuje zamjenika ravnatelja na prijedlog ravnatelja, a ukoliko ravnatelj nije u mogućnosti dati prijedlog, na prijedlog Učiteljskog vijeća, uz prethodnu suglasnost predložene osobe.

Školski odbor određuje osobu iz stavka 1. ovoga članka većinom glasova ukupnog broja članova.

Articolo 17

In caso di temporanea impossibilità del direttore ad esercitare la funzione di direttore, lo stesso viene sostituito dalla persona che fra i membri del Collegio docenti viene scelta dal Comitato scolastico, precisamente, persona che soddisfa le condizioni di nomina a direttore.

Il Comitato scolastico definisce il sostituto del direttore su proposta del direttore, e nel caso in cui il direttore non sia in grado di presentare una proposta, su proposta del Collegio docenti e su previo consenso della persona proposta.

Il Comitato scolastico definisce la persona di cui al comma 1 del presente articolo mediante votazione palese e in base alla maggioranza dei voti del numero complessivo dei membri.

IV: PEČATI I ŠTAMBILJ TIMBRI

Članak 18.

Škola ima dvije vrste pečata, i to:

1. jedan pečat s grbom Republike Hrvatske okruglog oblika, promjera 38 mm, koji sadrži natpis REPUBLIKA HRVATSKA – REPUBBLICA DI CROAZIA, OSNOVNA ŠKOLA – SCUOLA ELEMENTARE «GELSI», RIJEKA i grb Republike Hrvatske. Pečat služi za ovjeravanje javnih isprava koje izdaje Škola;
2. jedan pečat s grbom Republike Hrvatske okruglog oblika, promjera 25 mm, koji sadrži natpis REPUBLIKA HRVATSKA – REPUBBLICA DI CROAZIA, OSNOVNA ŠKOLA – SCUOLA ELEMENTARE «GELSI», RIJEKA i grb Republike Hrvatske. Pečat služi za ovjeravanje javnih isprava koje izdaje Škola, a koristi se u slučajevima kada je uporaba pečata većeg promjera nepodesna;
3. tri pečata bez grba, okruglog oblika promjera 28 mm koji sadrže naziv i sjedište Škole, a služe za redovito administrativno-financijsko poslovanje. Svaki pečat ima svoj redni broj;
4. četvrtasti pečat bez grba dimenzija 14 mm širine i 64 mm dužine, na koje je dvojezično upisan pun naziv i sjedište Škole;
5. Škola ima štambilj četvrtastog oblika, veličine 41 mm širine i 69 mm dužine, na kojem je upisan naziv Škole, oznake i tekst, sukladno provedbenim propisima o uredskom poslovanju. (te prostor za upisivanje evidencijskog broja i datuma primitka pismena.)

Odluku o broju pečata i štambilja te načinu njihove uporabe donosi ravnatelj.

Articolo 18

La Scuola dispone di due tipi di timbro, precisamente:

1. *un timbro di forma rotonda riportante lo stemma della Repubblica di Croazia, di 38 mm di diametro contenente la dicitura REPUBLIKA HRVATSKA – REPUBBLICA DI CROAZIA, OSNOVNA ŠKOLA – SCUOLA ELEMENTARE «GELSI», RIJEKA. Questo timbro viene usato per la certificazione dei documenti di uso pubblico rilasciati dalla Scuola;*
2. *un timbro di forma rotonda riportante lo stemma della Repubblica di Croazia, di 25 mm di diametro contenente la dicitura REPUBLIKA HRVATSKA – REPUBBLICA DI CROAZIA, OSNOVNA ŠKOLA – SCUOLA ELEMENTARE «GELSI», RIJEKA. Questo timbro viene usato per la certificazione dei documenti di uso pubblico rilasciati dalla Scuola e ne viene fatto uso nel caso in cui l'uso del timbro più grande risulti essere inadeguato;*

3. *tre timbri di forma rotonda senza lo stemma, di 28 mm di diametro, contenenti la denominazione e la sede della Scuola. Ne viene fatto uso nell'ordinaria procedura amministrativo-finanziaria. Ogni timbro riporta il rispettivo numero d'ordine;*
4. *timbro di forma rettangolare senza lo stemma, di 41 mm di larghezza e 64 di lunghezza, sul quale è riportata la dicitura bilingue della denominazione completa e della sede della Scuola;*
5. *la Scuola dispone di uno stampo di forma rettangolare, di 14 mm di larghezza e 69 mm di lunghezza sul quale sono riportati la denominazione della Scuola, le insegne e il testo in conformità alle norme applicative della procedura d'ufficio (nonché l'apposito spazio per l'iscrizione del numero d'ordine e della data di ricevuta dell'atto).*

La delibera inerente il numero di timbri e la rispettiva modalità d'uso viene emanata dal direttore.

V. UNUTARNJE USTROJSTVO ASSETTO ORGANIZZATIVO INTERNO

Članak 19.

U Školi se ustrojavaju sljedeće ustrojstvene cjeline:

1. *stručno-razvojna služba, i*
2. *administrativno-tehnička služba.*

Stručno-razvojna služba obavlja poslove u svezi organizacije izvođenja nastavnog plana i programa, potrebama i interesima učenika te promicanja stručno-pedagoškog rada Škole, sukladno Zakonu, provedbenim propisima i Godišnjem planu i programu rada Škole.

Administrativno-tehnička služba obavlja opće, pravne, kadrovske, računovodstvene i knjigovodstvene poslove, poslove vođenja i čuvanja pedagoške dokumentacije i evidencije, ostvarivanja prava učenika, roditelja i radnika, poslove tehničkog održavanja i rukovanja opremom i uređajima, poslove održavanja čistoće objekata i okoliša i druge poslove u skladu sa Zakonom, provedbenim propisima i Godišnjim planom i programom rada Škole.

Administrativno-tehničke i pomoćne poslove koji se obavljaju u osnovnoj školi te mjerila za utvrđivanje broja izvršitelja na tim poslovima propisuje ministar.

Articolo 19

Nella scuola vengono organizzate le seguenti unità operative:

1. *l'unità di sviluppo psicopedagogico*
2. *l'unità tecnico-amministrativa*

L'unità di sviluppo psicopedagogico espleta le mansioni inerenti l'attuazione del piano e programma d'insegnamento, i bisogni e gli interessi degli allievi nonché lo sviluppo e la promozione del lavoro psicopedagogico e professionale della Scuola, il tutto in conformità alla Legge, ai regolamenti di procedura e al Piano e programma di lavoro annuale della Scuola.

L'unità tecnico- amministrativa espleta le mansioni di carattere generale, le mansioni legali, di assunzione, contabili e finanziarie, le mansioni di gestione e collocazione della documentazione, le mansioni inerenti l'applicazione dei diritti degli allievi, dei genitori e dei dipendenti, le mansioni di manutenzione tecnica e di collaudo delle apparecchiature, le mansioni inerenti la tutela dell'ambiente e della pulizia degli spazi, e altre mansioni in conformità alla Legge, ai regolamenti di procedura e al Piano e programma di lavoro annuale della Scuola.

Le mansioni tecnico-amministrative ed ausiliarie espletate nella scuola elementare nonché i parametri di definizione del rispettivo numero di esecutori, vengono definiti dal ministro.

VI. TIJELA ŠKOLE **ORGANI DELLA SCUOLA**

1. Školski odbor **Comitato scolastico**

Članak 20.

Školom upravlja Školski odbor.

Školski odbor ima sedam članova koje imenuje osnivač, i to:

- tri člana Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika na prijedlog Učiteljskog vijeća,
- dva člana Školskog odbora iz reda roditelja učenika na prijedlog Vijeća roditelja,
- dva člana Školskog odbora samostalno.

Najmanje četiri člana Školskog odbora moraju biti iz redova pripadnika talijanske nacionalne manjine. Pripadnost talijanskoj nacionalnoj manjini dokazuje se uvjerenjem iz Popisa birača koje izdaje nadležno državno tijelo za poslove opće uprave.

Članovi Školskog odbora imenuju se na vrijeme od četiri godine i mogu biti ponovno imenovani. Mandat članova teče od dana konstituiranja Školskog odbora.

Articolo 20

L'organo di gestione della Scuola è il Comitato scolastico.

Il Comitato scolastico è composto da sette membri che vengono nominati dal fondatore, precisamente:

- *tre membri del Comitato scolastico vengono scelti in rappresentanza dei docenti e del personale psicopedagogico, nominati su proposta del Collegio docenti,*
- *due membri del Comitato scolastico in rappresentanza dei genitori degli allievi, nominati su proposta del Consiglio genitori,*
- *due membri del Comitato scolastico, nominati autonomamente dal fondatore*

Al minimo quattro membri del Comitato scolastico devono appartenere alla minoranza nazionale italiana. L'appartenenza alla minoranza nazionale italiana viene comprovata mediante esibizione del certificato di iscrizione alla Lista elettore, emesso dall'organo amministrativo competente.

I membri del Comitato scolastico vengono nominati per un periodo di quattro anni, scaduti i quali possono essere rieletti. Il mandato dei membri del Comitato scolastico ha decorrenza dalla data di costituzione del Comitato scolastico.

Članak 21.

Osnivač svoje članove Školskog odbora imenuje na način propisan njegovim općim aktom.

Articolo 21

Il fondatore nomina i propri rappresentanti a membri del Comitato scolastico in base alle disposizioni definite dagli atti generali.

Članak 22.

Prijedlog kandidata za članove Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika utvrđuje Učiteljsko vijeće.

Za provođenje postupka utvrđivanja prijedloga kandidata, Učiteljsko vijeće imenuje Povjerenstvo od tri člana. Član povjerenstva ne može biti kandidat za člana Školskog odbora.

Kandidata za člana Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika može istaknuti svaki član Učiteljskog vijeća.

Učitelj i stručni suradnik može i sam istaknuti svoju kandidaturu.

Postupak utvrđivanja prijedloga kandidata mora biti proveden najkasnije 30 dana prije isteka mandata Školskog odbora.

Prijedlog kandidata kojeg je utvrdilo Učiteljsko vijeće, ravnatelj je dužan bez odlaganja dostaviti osnivaču.

Articolo 22

La proposta di candidatura a membro del Comitato scolastico in rappresentanza degli insegnanti e del personale psicopedagogico, viene definita dal Collegio docenti.

Per l'attuazione della procedura di definizione della proposta del Collegio docenti viene nominata un'apposita Commissione composta da tre membri. Il candidato a membro del Comitato scolastico non può essere membro della Commissione.

Ogni membro del Collegio docenti può proporre un candidato a membro del Comitato scolastico.

Il docente oppure il personale psicopedagogico può presentare la propria candidatura.

La procedura di definizione della proposta di candidatura deve essere attuata al minimo 30 giorni prima dello scadere del mandato del Comitato scolastico.

Il direttore ha l'obbligo di notificare al fondatore senza deroga alcuna la proposta di candidatura accertata dal Collegio docenti.

Članak 23.

Učitelj i stručni suradnik koji je prihvatio ili sam istaknuo svoju kandidaturu i čiju je kandidaturu javnim glasovanjem podržala većina prisutnih članova Učiteljskog vijeća, Povjerenstvo upisuje u listu kandidata.

Lista kandidata mora sadržavati najmanje 6 kandidata.

Na listu kandidata, kandidati se unose prema abecednom redu prezimena.

Articolo 23

La Commissione iscrive nella lista dei candidati il nome del docente oppure del personale psicopedagogico che ha accettato oppure ha autoproposto la candidatura che a sua volta è stata appoggiata dalla maggioranza dei presenti del Collegio docenti.

La lista dei candidati deve contenere al minimo 6 candidati.

Nella lista dei candidati, gli stessi vengono iscritti in base ad ordine alfabetico.

Članak 24.

Glasovanje je pravovaljano ako mu je pristupila većina svih članova Učiteljskog vijeća i ako mu nazoče svi članovi Povjerenstva.

Članovi Povjerenstva upisuju svakog glasača u popis članova Učiteljskog vijeća.

Tajno glasovanje provodi se glasačkim listićima.

Na glasačkom se listiću prezimena navode abecednim redom, a glasuje se na način da se zaokružuje broj ispred imena pojedinog kandidata.

Articolo 24

La votazione è valida nel caso in cui vi acceda la maggioranza di tutti i membri del Collegio docenti e nel caso in cui si svolga alla presenza della preposta Commissione al completo.

I membri della Commissione iscrivono ogni elettore nell'elenco dei membri del Collegio docenti.

La votazione a scrutinio segreto viene effettuata per il tramite delle schede elettorali.

Sulla scheda elettorale i cognomi vengono iscritti in ordine alfabetico, e la votazione avviene cerchiando il numero posto davanti al nome di ogni singolo candidato.

Članak 25.

Važeći je onaj glasački listić na kojem su zaokruženi redni brojevi ispred prezimena do najviše tri kandidata.

Glasački listić na kome je zaokruženo četiri ili više rednih brojeva ispred prezimena kandidata smatrat će se nevažećim.

Articolo 25

È considerata valida la scheda elettorale sulla quale sono cerchiati i numeri davanti ai cognomi di massimo tre candidati.

La scheda elettorale sulla quale sono cerchiati quattro o più numeri d'ordine davanti ai cognomi dei candidati, verrà considerata non valida.

Članak 26.

Tri kandidata koji su dobili najveći broj glasova, čine prijedlog Učiteljskog vijeća.

U slučaju da dva ili više kandidata dobiju jednaki broj glasova, ponavlja se glasovanje u drugom krugu samo za te kandidate.

Articolo 26

I tre candidati che hanno ottenuto il maggior numero di voti, costituiscono la proposta del Collegio docenti.

Nel caso in cui due o più candidati abbiano ottenuto lo stesso numero di voti, si procede alla seconda tornata di votazione e solamente per i nominativi a pari merito.

Članak 27.

Prijedlog kandidata za članove Školskog odbora iz reda Vijeća roditelja utvrđuju roditelji na sjednici Vijeća.

Svaki roditelj – član Vijeća može predložiti drugog roditelja – člana Vijeća ili istaknuti svoju kandidaturu za članstvo u Školskom odboru.

Za provođenje postupka utvrđivanja prijedloga kandidata, Vijeće roditelja imenuje Povjerenstvo od tri člana. Član povjerenstva ne može se kandidirati za člana Školskog odbora.

Postupak utvrđivanja prijedloga kandidata mora biti proveden najkasnije 30 dana prije isteka mandata Školskog odbora.

Prijedlog kandidata kojeg je utvrdilo Vijeće roditelja, ravnatelj je dužan bez odlaganja dostaviti osnivaču.

Articolo 27

La proposta dei candidati a membri del Comitato scolastico in rappresentanza del Consiglio genitori viene definita e votata nel corso della sessione del Consiglio.

Ogni genitore-membro del Consiglio genitori può proporre un altro genitore-membro del Consiglio oppure presentare la propria candidatura a membro del Comitato scolastico.

Per l'attuazione della procedura di definizione della proposta dei candidati, il Consiglio genitori nomina una Commissione composta da tre membri. Il candidato a membro del Comitato scolastico non può essere membro della Commissione.

Il termine massimo dell'attuazione della procedura di definizione della proposta di candidati è 30 (trenta) giorni prima dello scadere del mandato del Comitato scolastico.

Il direttore ha l'obbligo di notificare al fondatore senza deroga alcuna la proposta di candidatura accertata dal Consiglio genitori.

Članak 28.

Kandidatom se smatra svaki član Vijeća roditelja koji je prihvatio ili sam istaknuo svoju kandidaturu i čiju je kandidaturu javnim glasanjem podržala većina prisutnih članova Vijeća roditelja.

Kandidata utvrđenog na način iz stavka 1. ovoga članka, Povjerenstvo upisuje u listu kandidata koja mora sadržavati najmanje 4 kandidata, a zatim na glasačke listiće abecednim redom njihovih prezimena.

Articolo 28

Viene considerato candidato ogni membro del Consiglio genitori che ha accettato oppure ha proposto la propria candidatura che, a sua volta, è stata accettata con votazione palese dalla maggior parte dei membri presenti del Consiglio genitori.

Il candidato accertato ai sensi della procedura di cui al comma 1 del presente articolo, viene iscritto dalla preposta Commissione nell'elenco delle candidature, che deve contenere al minimo quattro nominativi di candidati, e successivamente sulla scheda elettorale in ordine alfabetico.

Članak 29.

Glasovanje je pravovaljano ako mu nazoče svi članovi Povjerenstva i većina članova Vijeća roditelja.

Članovi Povjerenstva upisuju svakog glasača u spisak članova Vijeća roditelja.

Tajno glasovanje provodi se glasačkim listićima.

Na glasačkom se listiću prezimena kandidata navode abecednim redom, a glasuje se na način da se zaokružuje broj ispred imena pojedinog kandidata.

Articolo 29

La votazione è valida se vi presenza la Commissione al completo e la maggioranza dei membri del Consiglio genitori.

I membri della Commissione iscrivono ogni elettore nell'elenco dei membri del Consiglio genitori.

La votazione a scrutinio segreto viene effettuata tramite le schede elettorali.

Sulla scheda elettorale i cognomi vengono iscritti per ordine alfabetico, e la votazione viene effettuata in modo da cerchiare il numero posto davanti al nome di ogni singolo candidato.

Članak 30.

Važeći je onaj glasački listić na kojem su zaokruženi redni brojevi ispred prezimena do najviše dva kandidata.

Glasački listić na kome je zaokruženo tri ili više rednih brojeva ispred prezimena kandidata smatrat će se nevažećim.

Articolo 30

È considerata valida la scheda elettorale sulla quale sono cerchiati i numeri d'ordine davanti ai cognomi di massimo due candidati.

La scheda elettorale sulla quale sono cerchiati tre oppure più numeri d'ordine davanti ai cognomi dei candidati, verrà considerata non valida.

Članak 31.

Dva kandidata koja dobiju najveći broj glasova, čine prijedlog koji je ravnatelj dužan proslijediti osnivaču.

U slučaju da dva ili više kandidata dobiju jednaki najveći broj glasova, ponavlja se glasanje u drugom krugu samo za te kandidate.

Articolo 31

I due candidati che hanno ottenuto il maggior numero di voti costituiscono la proposta che il direttore ha l'obbligo di notificare al fondatore.

Nel caso in cui due o più candidati ottengano lo stesso numero di voti, la votazione viene ripetuta in una seconda tornata, solamente per detti nominativi.

Članak 32.

Prvu konstituirajuću sjednicu novoizabranog Školskog odbora saziva ravnatelj najkasnije u roku 8 dana od dana njegovog imenovanja.

Articolo 32

La prima sessione costitutiva del nuovo Comitato scolastico viene convocata dal direttore entro il termine massimo di 8 (otto) giorni dalla data di nomina del Comitato scolastico.

Članak 33.

Do izbora predsjednika Školskog odbora sjednici predsjedava ravnatelj.

Predsjednika Školskog odbora biraju članovi Školskog odbora između sebe javnim glasovanjem.

Svaki član Školskog odbora može za predsjednika predložiti jednog kandidata. Ako je istaknuto više kandidata, glasuje se za svakog kandidata ponaosob.

Za predsjednika Školskog odbora izabran je kandidat za kojeg je glasovala većina od ukupnog broja članova Školskog odbora.

Izborom predsjednika konstituiran je Školski odbor.

Zamjenika predsjednika Školskog odbora bira se na način i po postupku koji je određen za predsjednika Školskog odbora.

Mandat članova Školskog odbora teče od dana njegovog konstituiranja.

Articolo 33

Fino alla nomina del presidente del Comitato scolastico, la sessione viene presieduta dal direttore della Scuola.

Il presidente viene scelto e nominato fra i membri del Comitato scolastico mediante votazione palese.

Ogni membro del Comitato scolastico può proporre un candidato a presidente. Nel caso in cui siano proposti più candidati, si vota singolarmente per ogni candidato.

Quale presidente del Comitato scolastico viene scelto il candidato che ha raggiunto la maggioranza dei voti del numero complessivo di tutti i membri del Comitato scolastico.

Con la nomina del presidente si considera costituito il Comitato scolastico.

In base alla stessa modalità ed applicando la stessa procedura valida per la nomina del Presidente, viene nominato il sostituto del presidente.

Il sostituto del presidente del Comitato scolastico viene nominato in base alla stessa procedura applicata per il presidente.

Il mandato dei membri del Comitato scolastico ha decorrenza dalla data di costituzione del Comitato stesso.

Članak 34.

Sjednice Školskog odbora saziva i njima rukovodi predsjednik.
Pisani pozivi s prijedlogom dnevnog reda i materijalima za raspravu dostavljaju se najmanje 5 dana prije održavanja sjednice.
Iznimno od odredbe stavka 2. ovoga članka, ako za to postoje opravdani razlozi, poziv za sjednicu može se uputiti telefaksom ili telefonom najmanje 2 dana prije održavanja sjednice.

Articolo 34

*Le sessioni del Comitato scolastico vengono convocate e presiedute dal presidente.
La convocazione scritta, con in allegato la proposta di ordine del giorno e i materiali di pertinenza, viene notificata al minimo 5 (cinque) giorni prima della data fissata per la sessione.
In via eccezionale, in deroga alle disposizioni del comma 2 del presente articolo, nel caso in cui sussistano motivi giustificabili, l'invito per la sessione può essere inviato via fax oppure telefonicamente, al minimo 2 (due) giorni prima della data della sessione.*

Članak 35.

Sjednici Školskog odbora dužan je prisustvovati i ravnatelj Škole, bez prava odlučivanja.
Sjednici Školskog odbora kao gosti mogu prisustvovati svi oni koje je pozvao predsjednik Školskog odbora.
Školski odbor može započeti sjednicu ako je na sjednici prisutna većina od ukupnog broja članova Školskog odbora.
Nakon utvrđivanja broja prisutnih članova, sjednica započinje verifikacijom zapisnika s prošle sjednice i usvajanjem dnevnog reda.

Articolo 35

*Il direttore della Scuola ha l'obbligo di presenziare senza diritto di voto alla sessione del Comitato scolastico.
In qualità di ospiti, alla sessione del Comitato scolastico possono presenziare tutti coloro che sono stati invitati dal presidente dello stesso.
La sessione del Comitato scolastico può aver inizio se vi è presente la maggioranza del numero complessivo dei membri del Comitato scolastico.
Successivamente alla definizione del numero dei presenti, la sessione ha inizio con la verifica del verbale della sessione precedente e con l'approvazione dell'ordine del giorno.*

Članak 36.

Odluke Školskog odbora pravovaljanje su ako za njih glasuje većina od ukupnog broja članova Školskog odbora.
Glasovanje na sjednici je javno, osim ako Školski odbor ne odluči da o pojedinoj točki dnevnog reda glasuje tajno.

Articolo 36

*Le decisioni del Comitato scolastico sono valide se vengono votate dalla maggioranza del numero complessivo dei membri del Comitato scolastico.
La votazione nel corso della sessione è palese, escluso il caso in cui sia lo stesso Comitato scolastico a decidere che, per determinati punti, si proceda a votazione segreta.*

Članak 37.

O radu sjednice Školskog odbora vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi tajnik Škole.

Zapisnik se obavezno dostavlja članovima Školskog odbora uz poziv i materijal za narednu sjednicu Školskog odbora.

Articolo 37

Viene redatto il verbale della sessione del Comitato scolastico.

Il verbale viene redatto dal segretario della Scuola.

Il verbale viene notificato d'obbligo ai membri del Comitato scolastico in allegato alla convocazione e al materiale per la sessione successiva.

Članak 38.

Školski odbor može osnivati radne skupine za razmatranje pitanja i pripremanja prijedloga akata iz svog djelokruga rada.

Articolo 38

Il Comitato scolastico può costituire gruppi di lavoro al fine dell'espletamento di mansioni di particolare interesse e per la preparazione degli atti di pertinenza.

Članak 39.

Odluke Školskog odbora koje su od interesa za radnike Škole, učenike i njihove roditelje, objavljuju se na oglasnoj ploči Škole.

Articolo 39

Le delibere del Comitato scolastico che sono di particolare interesse per i dipendenti della Scuola, per gli alunni e per i loro genitori, vengono affisse alla bacheca della Scuola.

Članak 40.

Školski odbor:

- donosi Statut, uz prethodnu suglasnost osnivača,
- donosi druge opće akte Škole,
- donosi Godišnji plan i program rada Škole i nadzire njihovo izvršavanje,
- odlučuje o financijskom planu i godišnjem obračunu,
- odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa,
- predlaže osnivaču promjenu djelatnosti,
- odlučuje o nabavci i prodaji osnovnih sredstava pojedinačne vrijednosti od 25.000,00 do 200.000,00 kuna te o tekućem, investicijskom i dodatnim ulaganjima u prostor čija je vrijednost od 25.000,00 do 200.000,00 kuna,
- odlučuje uz suglasnost osnivača o nabavci i prodaji osnovnih sredstava čija pojedinačna vrijednost prelazi 200.000,00 kuna te o tekućem, investicijskom i dodatnim ulaganjima u prostor čija vrijednost prelazi 200.000,00 kuna,
- odlučuje o stjecanju, raspolaganju i otuđenju imovine ukoliko njezina pojedinačna vrijednost ne prelazi 200.000,00 kuna, a ako prelazi navedeni iznos potrebna je prethodna suglasnost osnivača,
- imenuje i razrješava ravnatelja Škole,
- daje osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pojedinim pitanjima,
- predlaže osnivaču statusne promjene,
- predlaže osnivaču mjere poslovne politike Škole,
- razmatra rezultate obrazovnog rada,
- razmatra predstavke i prijedloge građana u svezi s radom Škole,
- osniva učeničke zadruge i učenička društva,

- donosi odluke i obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i Statutom Škole.

Articolo 40

Il Comitato scolastico:

- *approva ed emana lo Statuto, previo ottenimento del consenso da parte del fondatore*
- *emana gli atti di carattere generale della Scuola,*
- *emana il Piano e programma annuale di lavoro della Scuola e ne controlla l'attuazione,*
- *delibera in merito al Piano finanziario e al bilancio annuale,*
- *delibera in merito alle richieste dei lavoratori a riguardo della tutela dei diritti al lavoro,*
- *propone al fondatore la modifica dell'oggetto sociale/attività della Scuola,*
- *delibera in merito all'acquisizione e vendita di mezzi per il valore nominale fra le 25.000,00 kn e le 200.000,00 kn, nonchè in merito agli investimenti ordinari ed aggiuntivi nell'immobile il cui valore varia dalle 25.000,00 kn alle 200.000,00 kn,*
- *delibera, su consenso del fondatore, in merito all'acquisizione e vendita di mezzi base il cui valore nominale supera le 200.000,00 kn nonchè in merito agli investimenti ordinari ed aggiuntivi nell'immobile il cui valore supera le 200.000,00 kn,*
- *delibera, in merito all'acquisizione, disposizione e alienazione della proprietà nel caso in cui la stessa non superi il valore nominale di 200.000,00 kn. Nel caso in cui il valore di detta operazione superi il valore di 200.000,00 kn, è necessario il consenso del fondatore,*
- *nomina e revoca il mandato al direttore della Scuola,*
- *presenta al direttore e al fondatore le proposte e i pareri in merito a determinate questioni,*
- *propone al fondatore le modifiche inerenti lo status della scuola,*
- *propone al fondatore le misure sulla politica di sviluppo della Scuola,*
- *prende in analisi i risultati del lavoro pedagogico,*
- *prende in analisi i suggerimenti della cittadinanza per migliorare l'attività della Scuola,*
- *costituisce cooperative e società scolastiche,*
- *delibera ed attua altre attività definite ai sensi di Legge e dallo Statuto della Scuola.*

Članak 41.

Članu Školskog odbora prestaje mandat i prije isteka vremena na koji je imenovan:

- ako sam zatraži razrješenje,
- ako ne dolazi na sjednice Školskog odbora ili svojim radom i ponašanjem nanosi štetu Školi,
- članu izabranom iz reda Učiteljskog vijeća, ako mu prestane radni odnos u Školi,
- članu predstavniku iz reda Vijeća roditelja ako njegovom djetetu prestane status učenika Škole,
- u drugim slučajevima predviđenim zakonom.

U slučaju kada članu Školskog odbora mandat prestane prije isteka četverogodišnjeg razdoblja, novoimenovanom članu Školskog odbora mandat traje do isteka mandata člana Školskog odbora umjesto kojeg je imenovan.

Articolo 41

Al membro del Comitato scolastico viene revocata la nomina prima dello scadere del mandato, nel caso in cui:

- *richiede da solo la revoca del mandato,*
- *non presenzi alle sessioni del Comitato scolastico oppure con il proprio lavoro ed atteggiamento arrechi danno alla Scuola,*

- al membro nominato in rappresentanza del Collegio docenti cessi il rapporto di lavoro presso la Scuola,
- al membro nominato in rappresentanza del Consiglio genitori cessi lo status di genitore di alunno della Scuola,
- sussistano altre condizioni previste a norma di Legge.

Nel caso in cui al membro del Comitato scolastico il mandato cessi prima dello scadere del periodo di quattro anni, la durata del mandato del nuovo membro è pari alla scadenza del mandato di nomina del membro precedente.

2. Ravnatelj il direttore

Članak 42.

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Škole.

Articolo 42

Il direttore è la guida gestionale e professionale della Scuola

Članak 43.

Ravnatelj:

- predlaže Školskom odboru opće akte,
- organizira i vodi rad i poslovanje Škole,
- predstavlja i zastupa Školu,
- predlaže Godišnji plan i program rada Škole,
- brine o izvršavanju odluka osnivača, Školskog odbora i Učiteljskog vijeća,
- obustavlja izvršenje odluka Školskog odbora za koje smatra da su nezakonite,
- izdaje radne naloge radnicima,
- imenuje razrednike i voditelje područnih škola,
- odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa,
- određuje raspored upućivanja radnika na redovite liječničke preglede,
- izvješćuje Školski odbor i osnivača o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora,
- saziva i vodi sjednice Učiteljskog vijeća,
- odlučuje o nabavci i prodaji osnovnih sredstava pojedinačne vrijednosti do 25.000,00, kuna te o radovima u prostoru do 25.000,00 kuna,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom, drugim propisima i općim aktima Škole.

Articolo 43

Il direttore:

- *propone al Comitato scolastico gli atti generali della Scuola,*
- *organizza e guida l'attività e la gestione della Scuola,*
- *rappresenta la Scuola,*
- *propone il Piano e programma annuale di lavoro della Scuola,*
- *ha cura dell'applicazione delle delibere del fondatore, del Comitato scolastico e del Collegio docenti,*
- *blocca l'applicazione delle delibere del Comitato scolastico che considera illegali,*
- *emana gli ordini di lavoro ai dipendenti,*
- *nomina i capiclasse e i responsabili delle scuole/sezioni periferiche,*
- *delibera in merito alla stipula e scissione del rapporto di lavoro,*

- *definisce il calendario delle visite mediche dei dipendenti,*
- *presenta relazioni al Comitato scolastico e al fondatore in merito agli esposti e delibere degli organi di ispezione professionale ed amministrativa,*
- *convoca e presiede le sessioni del Collegio docenti,*
- *delibera in merito all'acquisizione e vendita di mezzi il cui valore nominale raggiunga il valore di massimo 25.000,00 kn, nonchè per gli investimenti sull'immobile fino al valore di 25.000,00 kn,*
- *espleta altre mansioni definite dalla legge, dallo Statuto, e dagli altri atti e regolamenti della Scuola.*

Članak 44.

Za ravnatelja Škole može biti izabrana osoba koja ispunjava uvjete za učitelja, odnosno stručnog suradnika, ima najmanje višu stručnu spremu i pet godina radnog iskustva na odgojno-obrazovnim poslovima u osnovnoj ili srednjoj školi.

Za ravnatelja Škole iz stavka 1. ovoga članka može biti izabrana osoba iz reda nacionalne manjine, odnosno koja nije iz reda pripadnika nacionalne manjine ako u potpunosti vlada jezikom i pismom nacionalne manjine. Kandidat za ravnatelja koji nije iz reda pripadnika nacionalne manjine dokazuje da u potpunosti vlada jezikom i pismom nacionalne manjine dokumentom izdanim od strane odgovarajućeg odsjeka Filozofskog fakulteta Sveučilišta u Rijeci, nakon provedenog testiranja kandidata.

Odluku o raspisivanju natječaja za izbor ravnatelja donosi Školski odbor najkasnije tri mjeseca prije isteka mandata ravnatelja.

Natječaj se objavljuje u dnevnom tisku.

Articolo 44

A direttore della Scuola può essere nominato chiunque adempia alle condizioni di nomina per insegnante, rispettivamente personale psicopedagogico, sia titolare al minimo di una qualifica professionale di VI grado, abbia al minimo cinque anni di esperienza lavorativa nel settore educativo-istruttivo presso la scuola elementare o media.

A direttore della Scuola di cui al comma 1 del presente articolo, può essere nominata la persona che sia appartenente alla minoranza nazionale, rispettivamente che non sia appartenente alla minoranza nazionale ma che abbia completa padronanza della lingua e della scrittura della minoranza nazionale. Il candidato a direttore che non è appartenente alla minoranza nazionale certifica la completa padronanza della lingua e della scrittura della minoranza nazionale mediante esibizione di un certificato rilasciato dal dipartimento di studio competente della Facoltà di Filosofia dell'Università degli studi di Rijeka-Fiume, il tutto, successivamente al superamento del test di pertinenza.

Il Comitato scolastico delibera in merito alla pubblicazione del bando di concorso per la nomina del direttore al massimo entro il termine di tre mesi prima dello scadere del mandato del direttore.

Članak 45.

Odluku o imenovanju ravnatelja donosi Školski odbor.

Ravnatelj se imenuje na četiri godine i može biti ponovno imenovan.

Articolo 45

Il Comitato scolastico emana la delibera di nomina a direttore.

Il direttore viene eletto per un periodo di quattro anni e può essere rieletto.

Članak 46.

Tekst javnog natječaja za imenovanje ravnatelja posebice sadrži:

- uvjete koje moraju ispunjavati kandidati,
- vrijeme na koje se imenuje,
- rok do kojeg se primaju ponude kandidata, uz naznaku "za natječaj za imenovanje ravnatelja - ne otvarati",
- dokumente kojima dokazuje uvjete koje mora ispunjavati,
- rok u kojem se kandidati obavještavaju o izboru.

Pripadnost talijanskoj nacionalnoj manjini kandidat dokazuje uvjerenjem iz Popisa birača koje izdaje nadležno državno tijelo za poslove opće uprave.

Articolo 46

Il testo del bando di concorso pubblico per la nomina del direttore deve riportare in modo particolare:

- *le condizioni a cui devono adempiere i candidati,*
- *il periodo di durata della nomina,*
- *il termine di scadenza entro il quale si accettano le notifiche dei candidati, apportando la dicitura "per il concorso di nomina a direttore – non aprire",*
- *i documenti attestando le condizioni richieste,*
- *il termine entro il quale il candidato verrà informato in merito all'esito del concorso.*

L'appartenenza alla minoranza nazionale italiana viene certificata mediante esibizione del certificato di iscrizione all'Elenco degli elettori rilasciato dall'organo dell'amministrazione generale di pertinenza.

Članak 47.

Prijave na natječaj Škola je dužna urudžbirati neotvorene. Prijave otvara predsjednik Školskog odbora na sjednici Školskog odbora.

Nakon otvaranja prijava, Školski odbor utvrđuje:

- koji kandidati ispunjavaju uvjete natječaja,
- jesu li prijave dostavljene u propisanom roku, i
- jesu li prijave potpune.

Nakon toga, Školski odbor sastavlja izbornu listu.

Školski odbor može s kandidatima s izborne liste obaviti razgovore, o čemu se sastavlja poseban zapisnik.

Articolo 47

La Scuola ha l'obbligo di protocollare le notifiche per il concorso in busta chiusa. Le notifiche vengono aperte dal presidente del Comitato scolastico nel corso della sessione dello stesso.

Successivamente all'apertura delle notifiche, il Comitato scolastico constata:

- *i candidati che adempiono alle condizioni richieste dal bando di concorso,*
- *se le notifiche sono state presentate entro i termini stabiliti,*
- *se le notifiche sono complete.*

Successivamente alla fase di cui al comma precedente, il Comitato scolastico redige l'elenco elettorale.

Il Comitato scolastico può effettuare un colloquio con i membri dell'elenco elettorale, in merito al quale viene redatto un verbale.

Članak 48.

Glasovanje o kandidatima s izborne liste je tajno i obavlja se putem glasačkih listića. Broj listića mora odgovarati broju članova Školskog odbora nazočnih na sjednici na kojoj se provodi glasovanje.

Kandidati s izborne liste upisuju se u glasački listić abecednim redom njihovih prezimena.

Glasovanje se obavlja zaokruživanjem rednog broja ispred prezimena kandidata. Važeći je glasački listić na kojem je zaokružen samo jedan kandidat.

Articolo 48

La votazione per i candidati iscritti nell'elenco elettorale si effettua in base a scrutinio segreto per il tramite della scheda elettorale.

Il numero delle schede elettorali deve essere pari al numero dei membri del Comitato scolastico presenti alla sessione in cui si attua la procedura di voto.

I candidati inclusi nell'elenco elettorale vengono iscritti sulla scheda elettorale in base all'ordine alfabetico dei loro rispettivi cognomi.

Si vota cercando il numero d'ordine che precede il cognome del candidato.

È valida la scheda elettorale sulla quale è cerchiato il numero di solamente un candidato.

Članak 49.

Za ravnatelja Škole izabran je onaj kandidat za kojeg je glasovala većina od ukupnog broja članova Školskog odbora.

U slučaju kada se glasovanje provodi samo o jednom kandidatu, a isti nije dobio potrebnu većinu glasova, natječajni se postupak ponavlja.

U slučaju kada se glasovanje provodi o više kandidata od kojih niti jedan nije dobio potrebnu većinu glasova, glasanje se ponavlja, na način da se u ponovljenom postupku glasuje za dva kandidata koja su u prvom krugu dobila najveći broj glasova. Ako ni u ponovljenom glasovanju niti jedan od kandidata ne dobije potrebnu većinu glasova, natječajni postupak se ponavlja.

Articolo 49

A direttore della Scuola viene nominato il candidato che ha ottenuto la maggioranza dei voti del numero complessivo dei membri del Comitato scolastico.

Nel caso in cui si attui la procedura di voto solamente per un candidato, e lo stesso non abbia ottenuto la maggioranza dei voti, viene ripetuta la procedura di concorso.

Nel caso in cui si proceda alla votazione per più candidati, in seguito alla quale nessuno dei candidati abbia ottenuto la maggioranza necessaria, la votazione viene ripetuta in modo tale da prendere in considerazione i due candidati che nella votazione precedente abbiano ottenuto il maggior numero di voti. Nel caso in cui anche nella seconda votazione nessun candidato ottenga la maggioranza necessaria, viene ripetuta la procedura di concorso.

Članak 50.

Ako se na raspisani natječaj nitko ne prijavi ili nitko od prijavljenih kandidata ne bude izabran natječaj će se ponoviti, a do imenovanja ravnatelja na temelju ponovljenog natječaja imenovat će se vršitelj dužnosti ravnatelja, ali najduže do godine dana.

Vršitelj dužnosti ima sva prava i obveze ravnatelja.

Articolo 50

Nel caso in cui nessun candidato presenti domanda al bando di concorso, oppure nessuno dei candidati venga nominato, il concorso verrà ripetuto. Fino alla nomina del direttore in base al rinnovato bando di concorso, il Comitato scolastico nominerà il facente funzione di direttore, per un periodo massimo di un anno.

Il facente funzione di direttore ha tutti i diritti e doveri del direttore.

Članak 51.

Ugovor o radu s imenovanim ravnateljem zaključuje predsjednik Školskog odbora.

Articolo 51

Il presidente del Comitato scolastico stipula il contratto di lavoro con il direttore che ha ottenuto la nomina.

Članak 52.

Ravnatelj može osnivati radne skupine za razradu pojedinih pitanja iz svog djelokruga rada.

Articolo 52

Il direttore può costituire gruppi di lavoro al fine dell'analisi di determinate questioni del proprio campo di competenza.

Članak 53.

Ravnatelj može biti razriješen dužnosti prije isteka mandata na koji je imenovan:

- na osobni zahtjev,
- u slučajevima utvrđenim zakonom.

U slučaju iz stavka 1. ovoga članka Školski odbor imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja.

Articolo 53

Al direttore può essere revocato il mandato prima dello scadere dello stesso

- *su propria richiesta,*
- *a norma di Legge*

Nel caso di cui al comma 1 del presente articolo, il Comitato scolastico nomina un facente funzione di direttore.

3. Stručna tijela Organi professionali

Članak 54.

Stručna tijela Škole su Učiteljsko vijeće i Razredno vijeće.

Articolo 54

Gli organi di competenza professionale della Scuola sono il Collegio docenti e il Consiglio di classe.

Članak 55.

Učiteljsko vijeće čine učitelji i stručni suradnici Škole, te ravnatelj Škole.

Učiteljsko vijeće:

- raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima Škole, razreda i razrednih odjela,
- brine o uspješnom ostvarivanju ciljeva odgoja i obrazovanja,
- raspravlja o radu i rezultatima odgojno-obrazovnog rada te daje Školskom odboru i ravnatelju mišljenja i prijedloge u svezi s organizacijom rada i uvjetima za obavljanje djelatnosti Škole,
- osniva stručne aktive i imenuje njihove voditelje,
- odlučuje o pohvalama i nagradama učenicima,
- izriče pedagoške mjere za koje je ovlašteno,
- obavlja i druge poslove određene zakonom, Statutom Škole i drugim aktima Škole.

Učiteljsko vijeće radi na sjednicama. Zapisnik vodi tajnik Škole ili član Učiteljskog vijeća kojeg odredi ravnatelj.

Sjednice Učiteljskog vijeća saziva i njima rukovodi ravnatelj.

Učiteljsko vijeće donosi odluke većinom glasova prisutnih članova.

Articolo 55

Il Collegio docenti è composto dagli insegnanti, dal personale psicopedagogico e dal direttore della Scuola.

Il Collegio docenti:

- discute e delibera in merito alle questioni di carattere professionale della Scuola, delle sezioni e delle classi,
- ha cura della realizzazione ottimale degli obiettivi educativo-istruttivi,
- dibatte in merito al lavoro e ai risultati del lavoro educativo-istruttivo e presenta al Comitato scolastico e al direttore il parere e le proposte in merito all'organizzazione del lavoro e alle condizioni di espletamento dell'attività della Scuola,
- costituisce gli attivi professionali e ne nomina i responsabili,
- delibera in merito agli elogi e ai premi per gli alunni,
- conferisce misure pedagogiche di sua competenza,
- espleta altre mansioni definite a norma di Legge, dallo Statuto e dagli altri atti della Scuola,

il Collegio docenti è operativo nell'ambito delle proprie sessioni. Il verbale viene redatto dal segretario della Scuola oppure da un membro del Collegio docenti definito dal direttore.

Le sessioni del Collegio docenti vengono convocate e presiedute dal direttore.

Le decisioni del Collegio docenti sono valide se ottengono la maggioranza dei voti dei membri presenti.

Članak 56.

Razredno vijeće čine učitelji koji izvode nastavu u razrednom odjelu.

Razredno vijeće:

- raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima razreda,
- brine o uspješnom ostvarivanju ciljeva odgoja i obrazovanja u razrednom odjelu i u tu svrhu surađuje s razrednikom,
- utvrđuje ocjene iz vladanja učenika razrednog odjela,
- predlaže izlete i ekskurzije razrednog odjela,
- obavlja i druge poslove određene zakonom, Statutom Škole i drugim aktima Škole.

Razredno vijeće saziva razrednik razrednog odjela koji ujedno rukovodi radom sjednice.

Odluke se donose većinom glasova prisutnih članova.

U slučaju potrebe, sjednicu razrednog vijeća može sazvati i ravnatelj Škole.

Articolo 56

Il Consiglio di classe è composto dagli insegnanti che insegnano nella sezione:

Il Consiglio di classe:

- dibatte e delibera in merito alle questioni di natura professionale della sezione,
- ha cura dell'attuazione degli obiettivi educativo-istruttivi all'interno della sezione e in tal senso collabora con il capoclasse,
- definisce i voti di condotta degli allievi della sezione,
- propone gite ed escursioni di studio della sezione,
- adempie anche ad altre mansioni definite dalla Legge, dallo Statuto e dagli atti della Scuola.

Il Consiglio di classe viene convocato e presieduto dal capoclasse della sezione.

*Le delibere sono valide se ottengono la maggioranza dei voti dei membri presenti.
In caso di necessità, la sessione del Consiglio di classe può essere convocata dal direttore della Scuola.*

4. Vijeće roditelj Consiglio genitori

Članak 57.

U Školi se ustrojava Vijeće roditelja.
Vijeće roditelja sastavljeno je od predstavnika roditelja učenika razrednih odjela Škole.

Roditelji učenika svakog razrednog odjela biraju na roditeljskom sastanku između sebe u Vijeće roditelja jednog predstavnika.

Izbor predstavnika roditelja iz stavka 2. ovoga članka obavlja se javnim glasovanjem na sastanku razrednog odjela.

Za člana Vijeća roditelja izabran je predstavnik roditelja koji je dobio najveći broj glasova nazočnih roditelja.

Postupkom izbora rukovodi razrednik razrednog odjela.

Articolo 57

Nella Scuola viene costituito il Consiglio genitori.

Il Consiglio genitori è composto dai rappresentanti dei genitori degli alunni di ogni sezione della Scuola.

I genitori degli alunni di ogni singola sezione, nel corso della riunione dei genitori, scelgono il loro rappresentante al Consiglio genitori.

La scelta del rappresentante dei genitori di cui al comma 2 del presente articolo, viene effettuata mediante votazione palese, nel corso della riunione della sezione.

Quale membro al Consiglio genitori viene scelto il genitore che ha ottenuto la maggioranza dei voti dei genitori presenti alla votazione.

La votazione viene presieduta dal capoclasse della sezione.

Članak 58.

Vijeće roditelja smatra se konstituiranim izborom predsjednika Vijeća roditelja.

Do izbora predsjednika Vijeća, radom Vijeća rukovodi ravnatelj Škole.

Predsjednik Vijeća bira se javnim glasovanjem. Za predsjednika je izabran član Vijeća roditelja koji dobije najveći broj glasova prisutnih članova Vijeća roditelja.

Zamjenik predsjednika Vijeća roditelja bira se na način i po postupku koji je određen za izbor predsjednika Vijeća roditelja.

Articolo 58

Successivamente alla nomina del presidente del Consiglio genitori, lo stesso si considera costituito.

Il direttore presiede i lavori fino al momento della nomina del presidente del Consiglio genitori.

Il presidente del Consiglio viene nominato per votazione palese. A presidente viene scelto il membro che ottiene il maggior numero di voti dei membri presenti alla sessione del Consiglio.

Il sostituto del presidente del Consiglio genitori viene nominato e scelto in base alla procedura definita per il presidente.

Članak 59.

Mandat članova Vijeća roditelja traje četiri školske godine.

Član Vijeća roditelja može biti razriješen prije isteka mandata:

- ako sam zatraži razrješenje,
- ako njegovom djetetu prestane status redovnog učenika Škole.

U slučaju prijevremenog prestanka mandata jednog ili više članova Vijeća roditelja, imenuje se novi član Vijeća roditelja na način i po postupku utvrđen člankom 57. ovoga Statuta.

Articolo 59

Il mandato dei membri del Consiglio genitori dura quattro anni scolastici.

Il mandato a membro del Consiglio genitori può essere revocato prima dello scadere del mandato nel caso in cui:

- *presenti da solo la richiesta di dimissione o revoca del mandato,*
- *al proprio figlio cessi lo status di alunno regolare della Scuola.*

Nel caso di cessazione anticipata del mandato a uno oppure più membri del Consiglio genitori, viene nominato un nuovo membro ai sensi della modalità definita all'art. 57 del presente Statuto.

Članak 60.

Vijeće radi na sjednicama.

Vijeće:

- daje mišljenje o prijedlogu godišnjeg plana i programa rada,
 - raspravlja o izvješćima ravnatelja o realizaciji godišnjeg plana i programa rada škole,
 - razmatra pritužbe roditelja u svezi s odgojno-obrazovnim radom,
 - predlaže mjere za unapređenje odgojno-obrazovnog rada,
 - predlaže predstavnike u Školski odbor na način utvrđen Statutom,
 - raspravlja i o drugim pitanjima značajnim za rad Škole.
- Odluke se donose većinom glasova prisutnih članova Vijeća roditelja.

Articolo 60

Il Consiglio genitori è operativo per il tramite di sessioni.

Il Consiglio genitori:

- *esprime parere in merito alla proposta del Piano e programma annuale di lavoro della Scuola,*
- *dibatte in merito alle relazioni del direttore inerenti l'attuazione del Piano e programma annuale di lavoro della Scuola,*
- *analizza le rimostranze dei genitori in merito al lavoro educativo-istruttivo,*
- *propone misure di miglioramento del lavoro educativo-istruttivo,*
- *propone il rappresentante al Comitato scolastico in base alla modalità definite dallo Statuto,*
- *dibatte su altre questioni di importanza per il lavoro della Scuola.*

Le proposte vengono approvate se votate dalla maggioranza dei membri del Consiglio genitori presenti alla sessione.

Članak 61.

O radu Vijeća roditelja vodi se zapisnik.

Tajnik Škole vodi zapisnik i obavlja administrativne poslove u svezi s radom Vijeća roditelja.

Articolo 61

*L'attività del Consiglio genitori viene registrata in un verbale.
Il verbale viene redatto dal segretario della Scuola che allo stesso tempo adempie alle questioni amministrative di pertinenza del Consiglio genitori.*

VII TAJNIK ŠKOLE IL SEGRETARIO DELLA SCUOLA

Članak 62.

Škola ima tajnika.

Za tajnika Škole može biti izabrana osoba koja ima visoku ili višu stručnu spremu pravne, odnosno upravno-pravne struke te aktivno znanje talijanskog jezika.

Poslovi tajnika obuhvaćaju sljedeća područja rada:

- pravno-normativne poslove,
- kadrovske poslove,
- suradnja s tijelima upravljanja, stručnim tijelima škole i drugim službama,
- opće poslove,
- administrativne poslove,
- poslove rukovanja imovinom,
- poslove evidencije,
- poslove vezane uz pedagošku dokumentaciju.

Rad tajnika pobliže je definiran u Godišnjem planu i programu rada škole.

Articolo 62

La Scuola dispone di un segretario.

A segretario della Scuola può essere nominata una persona munita di qualifica professionale di VII oppure VI grado di profilo legale, rispettivamente ramo amministrativo-legale, e che abbia una conoscenza attiva della lingua italiana.

Le mansioni del segretario contemplano i seguenti campi:

- *attività legale-amministrative*
- *operazioni inerenti il personale,*
- *collaborazione con gli organi di gestione e professionali della Scuola e con altri servizi,*
- *incarichi amministrativi,*
- *incarichi di utenza della proprietà,*
- *incarichi di catalogazione ed evidenza,*
- *incarichi inerenti la documentazione pedagogica.*

Le mansioni del segretario sono definite in modo dettagliato dal Piano e programma di lavoro annuale della Scuola.

VIII SURADNJA SA SINDIKATOM COLLABORAZIONE CON IL SINDACATO

Članak 63.

Sindikalno organiziranje u Školi je slobodno.

Škola je dužna osigurati uvjete za rad sindikalnog povjerenika i radničkog vijeća kao i ostvarivanje njihovih prava sukladno Zakonu o radu, općim aktima Škole i Kolektivnom ugovoru za zaposlenike u osnovnoškolskim ustanovama.

Articolo 63

L'organizzazione sindacale a Scuola è libera.

La Scuola ha l'obbligo di assicurare le condizioni per l'attività del fiduciario sindacale e del Consiglio dei lavoratori come pure l'attuazione dei loro diritti, il tutto in conformità alla Legge sul lavoro, agli atti generali della Scuola e al Contratto collettivo dei dipendenti delle istituzioni preposte all'istruzione elementare..

IX. JAVNOST RADA
PUBBLICITA' DEL LAVORO

Članak 64.

Rad Škole je javan.

Statut Škole i drugi opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči.

Škola upoznaje javnost o organizaciji rada Škole, uvjetima rada i obavljanju poslova iz svoje djelatnosti davanjem informacija u sredstvima javnog priopćavanja.

Uvid u dokumentaciju Škole te druge materijale u svezi s radom Škole, omogućit će se svakoj pravnoj ili fizičkoj osobi sukladno zakonu i općim aktima škole kojima se uređuje pravo na pristup informacijama.

Zahtjev iz stavka 4. ovoga članka podnosi se ravnatelju ili djelatniku Škole kojega ravnatelj ovlasti.

Odredba stavka 4. ovoga članka ne odnosi se na materijale i dokumente koji sadrže informaciju koja je sukladno zakonu izuzeta od prava na uvid.

Articolo 64

Il lavoro della Scuola è pubblico.

Lo Statuto della Scuola e gli altri atti generali vengono affissi alla bacheca della Scuola.

La Scuola rende pubblica l'attività in merito all'organizzazione del lavoro della Scuola, alle condizioni di lavoro e all'espletamento dell'attività dando informazioni e comunicazioni ai mezzi di informazione.

La presa visione della documentazione della Scuola e di altri materiali inerenti l'attività della stessa, sarà resa possibile ad ogni persona fisica o giuridica in conformità alla Legge e agli atti normativi della Scuola, in base ai quali viene definito l'accesso alle informazioni.

La richiesta di cui al comma 4 del presente articolo viene presentata al direttore oppure al dipendente della Scuola autorizzato dal direttore.

La disposizione di cui al comma 4 del presente articolo non è in riferimento ai materiali e ai documenti contenenti informazioni che in conformità alla Legge sono esclusi dal diritto di visione.

X ZAŠTITA TAJNOSTI PODATAKA
TUTELA DELLA SEGRETEZZA DEI DATI

Članak 65.

Tajnim se podacima smatraju podaci koje ravnatelj, sukladno pozitivnim propisima i općem aktu odredi tajnim kao i svi podaci koje kao tajne javno tijelo ili druga pravna osoba priopći Školi.

Radnici Škole dužni su čuvati podatke koji se smatraju tajnima bez obzira na način saznanja o tim podacima ili pribavljanja odnosno stjecanja mogućnosti uvida u takve podatke.

Obveza čuvanja tajnih podataka traje i nakon prestanka radnog odnosa u Školi, sukladno pozitivnim propisima.

Obveza čuvanja poslovne tajne ne odnosi se na davanje podataka pravosudnim i upravnim tijelima.

Articolo 65

Sono considerati dati riservati le informazioni che il direttore, in conformità alle Leggi vigenti e agli atti della Scuola, definisce riservati come pure tutte le informazioni che vengono comunicate alla Scuola quali riservate da una persona fisica o giuridica.

I dipendenti della Scuola hanno l'obbligo di conservare le informazioni e i dati considerati riservati indipendentemente dalle modalità di presa conoscenza, rispettivamente acquisizione della possibilità di presa visione di dette informazioni.

L'obbligo di tutela dei dati riservati sussiste anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro presso la Scuola, il tutto in conformità alle norme di Legge in vigore.

L'obbligo di tutela della riservatezza dei dati non è in riferimento alla comunicazione dell'informazione agli organi giuridici ed amministrativi.

Članak 66.

Podaci koji su označeni kao tajni može nadležnom tijelu priopćiti ravnatelj ili osoba koju on za to ovlasti.

Articolo 66

I dati e le informazioni considerati riservati possono essere comunicati all'organo preposto dal direttore oppure dalla persona da egli stesso autorizzata.

XI. IMOVINA ŠKOLE I FINANCIJSKO POSLOVANJE *PROPRIETA' DELLA SCUOLA E GESTIONE FINANZIARIA*

Članak 67.

Financijsko poslovanje Škole obavlja se u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Articolo 67

La gestione finanziaria della Scuola si attua in conformità alla Legge e ad altri atti.

Članak 68.

Sredstva za rad Škole osiguravaju se iz državnog proračuna, proračuna Grada Rijeke, sredstvima što Ministarstvo vanjskih poslova Republike Italije namijenjenim ostvarivanju prava talijanske nacionalne manjine, prihoda ostvarenih prodajom usluga na tržištu i drugih izvora sukladno Zakonu.

Articolo 68

I mezzi finanziari per l'espletamento dell'attività della Scuola vengono assicurati dal bilancio statale, dal bilancio del Comune di Fiume, dai mezzi assicurati dal Ministero degli Affari Esteri Italiano al fine dell'attuazione dei diritti della minoranza nazionale italiana,

dagli introiti della vendita dei propri servizi sul mercato e da altre fonti, il tutto in conformità alla Legge.

Članak 69.

Ako u obavljanju svoje djelatnosti Škola ostvari na kraju kalendarske godine dobit, ta se dobit upotrebljava isključivo za obavljanje i razvoj djelatnosti Škole, ako osnivač ne odluči drukčije.

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

Articolo 69

Nel caso in cui, alla fine dell'anno solare, nell'espletamento dell'attività la Scuola maturi del profitto, lo stesso viene impiegato in modo mirato nell'espletamento e nello sviluppo dell'attività, a meno che il fondatore non decida diversamente.

I mezzi per l'attività della Scuola vengono impiegati unicamente in conformità alla Legge, nonché in conformità al piano finanziario e al Piano e programma di lavoro annuale della Scuola.

Članak 70.

Za obveze preuzete u pravnom prometu Škola odgovara cjelokupnom svojom imovinom.

Promet novčanih sredstava Škole obavlja se preko jedinstvenog žiro-računa.

Articolo 70

In merito agli obblighi assunti nelle operazioni legali, la Scuola risponde con tutto il proprio patrimonio.

La circolazione e l'impiego dei mezzi finanziari della Scuola avviene per mezzo del giro-conto unico.

Članak 71.

Škola donosi financijski plan prije početka godine na koju se odnosi.

Ako se financijski plan ne donese u propisanom roku, donosi se privremeni financijski plan za razdoblje najdulje za tri mjeseca.

Odluku o financijskom planu i privremenom financijskom planu donosi Školski odbor.

Articolo 71

La Scuola emana il piano finanziario prima dell'inizio dell'anno per il quale lo stesso viene approvato.

Nel caso in cui il piano finanziario non venga emanato entro i termini previsti, si approva un piano finanziario provvisorio per la durata massima di tre mesi.

La delibera in merito al piano finanziario e al piano finanziariaario provvisorio è di competenza del Comitato scolastico.

Članak 72.

Nalogodavac i odgovorna osoba za izvršenje financijskog plana Škole je ravnatelj.

Articolo 72

Il direttore è la persona responsabile per l'affido dell'incarico e per l'attuazione del piano finanziario.

Članak 73.

Škola izrađuje i donosi polugodišnji i godišnji financijski izvještaj.
Godišnji financijski izvještaj za proteklu godinu ravnatelj podnosi i osnivaču Škole.

Articolo 73

*La Scuola elabora ed approva la relazione finanziaria semestrale ed annuale.
Il direttore presenta al fondatore la relazione finanziaria consuntiva per l'anno precedente.*

XII OPĆI AKTI ŠKOLE ATTI GENERALI DELLA SCUOLA

Članak 74.

Opći akti Škole su statut, pravilnici, poslovnici i odluke kojima se uređuju pojedina pitanja iz djelatnosti Škole.

Articolo 74

Gli atti generali della Scuola sono lo Statuto, i regolamenti, i regolamenti di procedura e le delibere in base alle quali vengono definite determinate questioni ed aspetti dell'attività della Scuola.

Članak 75.

Školski odbor donosi sljedeće opće akte:

- Statut,
- Pravilnik o radu,
- Pravilnik o zaštiti na radu,
- Pravilnik o zaštiti od požara,
- Pravilnik o radu Školske knjižnice,
- Pravilnik o pedagoškim mjerama,
- Pravilnik o kućnom redu,
- Pravilnik o polaganju popravnih ispita,
- Poslovnik o radu Školskog odbora,
- Poslovnik o radu Vijeća roditelja,
- Poslovnik o radu stručnih tijela,
- Pravilnik o radu Školske kuhinje,
- Pravilnik o štetama,
- ostale opće akte.

Articolo 75

Il Comitato scolastico emana i seguenti atti generali:

- *lo Statuto,*
- *il Regolamento sul lavoro,*
- *il Regolamento di tutela sul lavoro,*
- *il Regolamento di tutela antiincendio,*
- *il Regolamento di lavoro della biblioteca scolastica,*
- *il Regolamento di applicazione delle misure pedagogiche,*
- *il Regolamento inerente il codice di comportamento interno,*
- *il Regolamento di superamento degli esami di riparazione*
- *il Regolamento di procedura del Comitato Scolastico*
- *il Regolamento di procedura del Consiglio genitori,*
- *il Regolamento di procedura degli organi di carattere professionale,*

- *il Regolamento di lavoro della cucina scolastica*
 - *il Regolamento danni*
- altri atti di natura generale*

Članak 76.

Opći akti objavljuju se na oglasnoj ploči Škole.
Opći akti stupaju na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči, a iznimno ako je to propisano danom objave na oglasnoj ploči.

Articolo 76

Gli atti generali vengono affissi alla bacheca della Scuola.

Gli atti generali entrano in vigore l'ottavo giorno a decorrenza dalla data di affissione alla bacheca della Scuola, nonchè in via eccezionale, se definito in modo tale, il giorno stesso dell'affissione alla bacheca della Scuola.

XIII PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE ***DISPOSIZIONI CONCLUSIVE***

Članak 77.

Ovaj Statut stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Škole.
Ovaj Statut stupa na snagu danom objave zbog zakonskih rokova utvrđenih u članku 33. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o osnovnom školstvu ("Narodne novine", broj 76/05).

Danom stupanja na snagu ovoga Statuta prestaje važiti Statut Osnovne škole.

Articolo 77

Il presente Statuto entra in vigore nella data di affissione alla bacheca della Scuola.
Il presente Statuto entra in vigore con la data di affissione a causa delle scadenze a norma di Legge definite all'art. 33 della Legge sulle modifiche ed integrazioni alla Legge sull'istruzione elementare (GU 76/05).

Con la data di entrata in vigore del presente Statuto cessa di essere in vigore lo Statuto della Scuola elementare.

Članak 78.

Škola je dužna uskladiti opće akte s odredbama ovoga Statuta u roku 60 dana od dana njegova stupanja na snagu.

Do donošenja akata u smislu stavka 1. ovoga članka, ostaju na snazi postojeći opći akti Škole, ako nisu u suprotnosti sa zakonom i ovim Statutom.

Articolo 78

La Scuola ha l'obbligo di adeguare gli atti generali alle disposizioni del presente Statuto entro il termine di 60 giorni a decorrenza dall'entrata in vigore dello stesso.

Fino all'amenazione degli atti di cui al comma 1 del presente articolo, rimangono in vigore gli atti esistenti della Scuola, se non sono in contrasto con la Legge e con il presente Statuto.

Članak 79.

Vijeće roditelja iz članka 57. ovoga Statuta utemeljit će se u roku od 15 dana od dana stupanja na snagu ovoga Statuta.

Articolo 79

Il Consiglio genitori di cui all'articolo 57 del presente Statuto viene costituito entro il termine di scadenza di 15 (quindici) giorni a decorrenza dalla data di entrata in vigore del presente Statuto.

Članak 80.

Do konstituiranja Školskog odbora prema odredbama ovoga Statuta, nastavlja s radom Školski odbor utemeljen sukladno odredbama dosadašnjeg Statuta Škole.

Articolo 80

Il Comitato scolastico costituito ai sensi delle disposizioni del precedente Statuto della Scuola, continua il proprio lavoro fino alla costituzione del Comitato scolastico ai sensi delle disposizioni del presente Statuto,

KLASA/SIGLA amm.:003-03/05-01/
URBROJ/NUM. Prot.:2170-55-07-05-

Predsjednik Školskoga odbora
Il Presidente del Comitato scolastico

Na ovaj Statut osnivač je dao suglasnost 29.09.2005. Klasa: 021-05/05-01/112;
Ur.broj: 2170-01-10-05-8;

Utvrđuje se da je ovaj Statut objavljen na oglasnoj ploči Škole dana 11.10.2005.
te je tim danom stupio na snagu.

Il fondatore ha espresso il proprio consenso a questo Statuto in data 29/09/2005, sigla amm.va.: 021-05/05-01/112; num. prot.: 2170-01-10-05-8.

Si accerta che il presente Statuto è stato affisso alla bacheca della Scuola in data 11/10/2005, e con tale data è entrato in vigore.

Ravnatelj/Direttore

Patrizia Pitacco, prof.