



Navodila

vodji, pristavu, tretjemu učitelju, vrtnarju in opravniku
deželne

vinarske, sadjarske in poljedelske šole
na Grmu pri Novem Mestu.



Odobril jih deželni odbor kranjski dné 22. septembra 1888.
pod št. 4836.



Ljubljana 1888.



Založil deželni odbor kranjski. — Tiskaka „Narodna Tiskarna“ v Ljubljani.

I.

Navodilo

vodji deželne vinarske, sadjarske in poljedelske šole
na Grmu.

§ 1.

Vodja je izročeno neposredno vodstvo učnega zavoda; zavod zastopa on na zunaj in je deželnemu odboru odgovoren v učnih, disciplinarnih in gospodarskih stvareh.

§ 2.

Vodja kot učitelj uči vinarstvo (to je trtarstvo in kletarstvo), sadjarstvo, zelenjadarstvo in obdelavanje lanu.

§ 3.

Vodja oskrbljuje denarni dnevnik, posamno (partikularno) blagajnično knjigo, uložni zapisnik, registraturo, naročilno knjigo, zaznamek ob vstopu in izstopu učencev, knjigo za kuhinjsko blagajnico, knjigo za posle, šolsko kroniko in uradno dopisovanje.

§ 4.

Denar se hrani v blagajnici z dvojnimi zaklepom, do katere ima vodja jeden, pristav drugi ključ. Vodja in pristav sta soodgovorna o blagajnici.

§ 5.

Vodja nadzoruje pristava pri izvrševanju računskih in blagajničnih opravil po določenih v § 5. navodila za pristava.

§ 6.

Izplačila in zaračunila delavcem pri hiši, v vinogradih, sadovnjakih in na polju se beležijo v tedenskih zapisnikih, katere spisuje opravnik, oziroma vrtnar ali vincar. Izplačilom je treba uradnega potrjenja.

§ 7.

Podrobni, od deželnega zbora za posamične naslove gospodarstva dovoljeni krediti, se smejo prekoračiti le s privolitvijo deželnega odbora. Ravno tako je treba deželnoodborske privolitve za razhode, kateri niso bili v proračuni.

§ 8.

Ako učnega zavoda dohodki ne zadoščujejo, mora se vodja o pravem času obrniti radi potrebne denarne zaloge do deželnega odbora. Ako pa dohodki presegajo prihodnjega meseca potrebščine, poslati mora vodja ta presežek deželnemu odboru.

§ 9.

Vodja pregleduje po deželnem knjigovodstvu sestavljene letne proračune o dohodkih in troških ter jih s svojimi opomnjami vred vrača deželnemu odboru.

§ 10.

Nove stavbe in stavbne preuredbe je zvrševati le z deželnega odbora privolitvijo. Manjše poprave vodja zvršuje po razmeri dotične, v proračunu dovoljene dotacije.

§ 11.

Vodja skrbi in nadzoruje, da se poslopja in ves inventar hrani v dobrem stanju, da se kolikor mogoče ščedi pri hišnih in gospodarskih troških. Zlasti mora vodja paziti na meje šolskega posestva ter braniti vsaktero močenje v posestvu.

§ 12.

Vodja sestavlja koncem vsakega šolskega leta letno izvestje o šolskem pouku in o gospodarskem uspehu ter ga predlaga deželnemu odboru.

§ 13.

Vodja predlaga deželnemu odboru imenovanje pristava, tretjega učitelja, opravnika in vrtnarja.

§ 14.

V izredno nujnih slučajih, ako bi opravnik ali vrtnar zanemarjal svojo službo ali se upiral, sme ga vodja precej odstaviti od službe, kar pa javiti mora nemudoma deželnemu odboru, kateri o tej stvari odloči. Posle in delavce sprejema in odpušča iz službe vodja.

§ 15.

Določila o sprejemanju in odpuščanju učencev se nahajajo v programu in v hišnem redu.

§ 16.

Ako vodja ne more ali ne utegne opravljati svoje službe, nadomešča ga pristav. Ako tako nadomeščanje prekoračuje tri dni, naznaniti se mora to deželnemu odboru.

Odpust vodji za več, nego tri dni, dovoljuje deželni odbor.

§ 17.

V obče velja službena pragmatika, izdana za deželne uradnike, tudi za vodjo.



Navodilo

pristavu deželne vinarske, sadjarske in poljedelske šole
na Grmu.

§ 1.

Pristav je neposredno podrejen vodji, posredno pa dežel-
nemu odboru.

§ 2.

Pristav kot učitelj uči poljedelstvo, rastlinarstvo izimši pre-
divnate rastline, živinarstvo, ureditev kmetškega gospodarstva,
kmetško knjigovodstvo, kmetško tehnologijo, praktično zemlje-
merstvo, risanje in kemijo.

§ 3.

Pristav oskrbljuje po vodilih vodje vse poljedelske kulture
(njive, senožeti), živinske hleve in shrambe za vse pridelke, izimši
shrambe za vino, sadje, zelenjavo in predivo.

§ 4.

Razven računov, tičočih se učencev, pristav opravlja ves
računski posel, zlasti račune o prirodninah in o tvorivih. Njemu
je izročena glavna blagajnična in pa inventarna knjiga.

Vsak mesec mora pristav v prisotnosti opravnika, vrtnarja
in šolske gospodinje zgotavljati inventarska izkazila o pribitkih
in ubitkih, katera izkazila je sproti pošiljati deželnemu odboru.
Koncem vsakega leta se mora pregledati in zgotoviti ves inventar,
dotično izkazilo pa priložiti letnemu računu.

§ 5.

Pristav opravlja računska in blagajnična opravila pod nad-
zorstvom vodje po naslednjih določilih:

a) Predno se sprejme ali izda kak denar, zvršiti se mora likvidacija, to je: pregledati in pripoznati se mora pristojnost dotičnega denarnega, na uradni računski prilogi zapisanega zneska;

b) kolekovane pobotnice o izdatkih je zahtevati le tedaj, kadar se izplačujejo s pogodbami potrjeni večji zneski;

c) nedovoljno kolekovane pobotnice se ne smejo likvidovati;

đ) uradnih pobotnic ni treba kolekovati;

d) vsi denarni prejemi in izdatki se morajo pravej, ko se zvršé, upisati po tisti vrsti, kakor se nahajajo s pridejanim predmetom, za katerega, in z dnevom, katerega se je zvršilo plačilo, in sicer najprej v denarni dnevnik, potem v posamno (partikularno), blagajnično, po naslovih razdeljeno knjigo in v glavno blagajnično knjigo; pri tem vsaka točka dobode svojo tekočo journalno številko in ravno tako vsaka priloga svojo skozi solčno leto vsopredno številko;

e) denarni dnevnik in izkazilo o blagajničnem imenju po naslovih se mora skleniti vsak mesec, podpisati jih morata vodja in pristav, priložiti jima dokazila ter jih je precej, vsaj do 10. dneva prihodnjega meseca, predložiti deželnemu odboru. Istotako se mora tudi o zastankih bodisi dolgov ali terjatev vsak mesec napraviti izkazilo ter priložiti denarnemu dnevniku;

f) račun o podrobnih prejemkih in izdatkih pridelkov in tvoriva sklene vsak mesec tudi pristav, podpišeta pa vodja in pristav ter ga je precej, vsaj do 10. dneva prihodnjega meseca, predložiti deželnemu odboru;

g) po preteku vsakega leta je deželnemu odboru predložiti račun ali spisek vsega premakljivega blaga ali inventara s knjižnico vred, med letom pa vsak mesec spisek o premembah skupnega inventara (pribitki in ubitki) po dotičnih obrazcih zajedno z denarnim dnevnikom.

§ 6.

Pristav kot priglednik pri gospodarjenju ima drugi ključ do blagajnice in je z vodjo, kateri ima prvi ključ soodgovoren za red v blagajnici.

§ 7.

Pristav podpira vodjo pri vseh njegovih opravilih, zlasti tudi pri uradnem poslovanju ter opravlja o gospodarstvu potrebna pisanja.

§ 8.

- Pristav je razrednik drugoletnikov.

§ 9.

Pristav nadomešča vodjo, če vodja ne more ali ne utegne opravljati svoje službe; ravno tako tudi tretjega učitelja. Ako pristav ne more ali ne utegne opravljati svoje službe, nadomešča ga pri knjigovodstvu tretji učitelj.

§ 10.

Odpust do treh dni dovoljuje vodja, daljši odpust deželni odbor.

§ 11.

V obče velja službena pragmatika, izdana za deželne uradnike, tudi za pristava.



III.

Navodilo

tretjemu učitelju deželne vinarske, sadjarske in poljedelske šole na Grmu.

§ 1.

Tretji učitelj je neposredno podrejen vodji, posredno dežel-nemu odboru.

§ 2.

Tretji učitelj uči slovenščino, spisje, računstvo, geometrijo in geometrično risanje, zemljepis, prirodoznanstvo (živalstvo, rast-linstvo in rudninoslovje), fiziko in klimatologijo, čebelarstvo, petje in neobligatno nemščino.

§ 3.

Tretji učitelj neposredno nadzoruje učence, zlasti da se držé hišnega reda, da se pridno učé, da se lepo vedejo, da pred jedjo in po jedi molijo in da so snažni; dalje gleda na to, da sta red in snaga v šolskih sobah, spalnicah in umivalnicah, v jedilnici, na straniščih in hodnikih.

§ 4.

Tretji učitelj oskrbljuje in ureja knjižnico in daje učencem knjige. Njemu je izročena zbirka fizikaličnih in prirodoslovnih učil in šolski inventar; izročeni so mu dalje meteorološki aparati in meteorološka opazovanja. On polaga dotična računska izkazila o pribitkih in ubitkih.

§ 5.

Tretji učitelj piše račune vseh učencev, sprejema denar, poslan jim za učila ali za druge potrebščine, shranjuje ta denar in ga izdaje po potrebi.

Ob prihodu učencev pregleduje, ali so s seboj prinesli vse, kar mora učenec imeti po programu; zapisuje vse reči ter jih pregleduje večkrat med letom, da se uveri, ali so gotove.

§ 6.

Tretji učitelj nadzoruje hrano učencev in se mora vsaj enkrat na teden uveriti o tem, ali dobivajo predpisano hrano.

V bolniški sobi nadzoruje, da imajo bolni učenci vse, kar jim je potreba.

§ 7.

Tretji učitelj po navodu vodje pomaga opravljati pisarnični posel ter prepisuje uradna poročila.

§ 8.

Tretji učitelj je razrednik prvoletnikov.

§ 9.

Tretji učitelj nadomešča pristava, ako ta ne more ali ne utegne opravljati svoje službe, v računskih in blagajničnih opravilih v smislu §§ 5 in 6 navodila pristavu; ako pa tretji učitelj ne more opravljati svoje službe, nadomešča ga pristav.

Odpust do treh dneh dovoljuje vodja, daljši odpust deželni odbor.

§ 10.

V obče velja službena pragmatika, izdana za deželne uradnike, tudi za tretjega učitelja.



Navodilo

vrtnarju deželne vinarske, sadjarske in poljedelske šole
na Grmu.

§ 1.

Vrtnar je neposredno podrejen vodji, oziroma njegovemu namestniku.

§ 2.

Vrtnar učence praktično poučuje o sadjarstvu, zelenjadarstvu, cvetličarstvu in o čebelarstvu.

§ 3.

Vrtnar nadzoruje delavce na vrtu in v drevesnici in tudi sam ž njimi dela, zapisuje delavce v poseben zapisnik ter izpisek delavcev ob nedeljah izroča pristavu.

§ 4.

Vrtnar skrbi, da je sadna in gozdna drevesnica, zelenjadni vrt, park, trtnica, cvetličnjak in čebelnik vedno v uzglednem redu; dalje da se z vrta in cvetličnjaka kolikor mogoče proda.

Cene za prodajo pridelkov določuje vodja. Kar vrtnar proda, zapisuje sproti v poseben zapisnik ter vsako nedeljo pristavu izroči spisek prodanih reči z denarjem vred.

§ 5.

Vrtnar skrbi, da je prezimna zelenjadna klet, da so gorke lehe vedno v najlepšem redu, da se shranjena zelenjava ne pokvari in da se okna gorkih leh in cvetličnjaka ne poškodujejo lahkomiselno.

§ 6.

Vrtnar skrbi, da se izročnega mu inventara nič ne zgubi in po nemarnosti ne pokvari. Zlasti mora gledati na to, da je pompa na potoku vedno namazana in da se posebno o zimskem mrazu ne pokvari.

§ 7.

Ob nedeljah in praznikih vrtnar nadzoruje hišni red ter učence spremlja k sveti maši. Vsako drugo nedeljo, oziroma vsak drugi praznik se v tem poslovanju vrsti z opravnikom.

§ 8.

Sploh se vrtnar mora vesti vestno in pošteno ter mora ustrezati naročilom svojih načelnikov.



Navodilo

opravniku deželne vinarske, sadjarske in poljedelske šole
na Grmu.

§ 1.

Opravnik je neposredno podrejen vodji, oziroma njegovemu namestniku.

§ 2.

Opravnik po nasvetu vodje daje delo učencem, poslom in delavcem ter nadzoruje, da se delo opravlja marljivo in pravilno. Kadar potreba, sme z vodje privolitvijo nastaviti kakega učenca za svojega namestnika pri nadzorovanju.

§ 3.

Opravnik skrbi za red v vinski in pa v kipelni kleti, v žitnici, v tehnični delavnici, na senici, na pristavi in v shrambi za korenstvo; dalje skrbi, da se pridelki ne pokvarijo.

§ 4.

Opravnik zapisuje vse delavce, izimši one, ki jih najame vrtnar, ter ob nedeljah oddaje dotično izkazilo pristavu. Opravila delavcev zapisuje še v poseben zapisnik.

§ 5.

Opravnik nadzoruje, da se hlapci lepo vedejo, da svojo službo vestno opravljajo, da z živino lepo ravnajo; sploh mora opravnik skrbeti, da se govedom, konjem in prešičem prav streže.

§ 6.

Opravnik oddaje vse za prodajo ali za hišno potrebo odločene pridelke, kakor n. pr. vino, kis, žito, korenstvo, seno itd. ter vsako oddajo sproti beleži na polo v dotični shrambi visečo. Koncem vsakega meseca oddaje vse pole pristavu.

§ 7.

Vsak dan po določilu hišnega reda opravnik z zvoncem sklicuje učence na delo. On zapira vse tri hišni duri in vrata učenčevih spalnic, poleti ob 9. uri, po zimi ob 8. uri zvečer; dalje vsaki dan zjutraj navija stolpno uro.

§ 8.

Ob nedeljah in praznikih opravnik nadzoruje hišni red ter učence spremlja k sveti maši. Vsako drugo nedeljo, oziroma vsak drugi praznik se v tem poslovanju vrsti z vrtnarjem.

§ 9.

Opravnik skrbi, da se izročnega mu inventara nič ne izgubi in po nemarnosti ne pokvari.

Od deželnega odbora kranjskega v Ljubljani.



