

Kraljevina Srbov, Hrvatov in Slovencev.

URADNI LIST

ljublanske in mariborske oblasti.

Vsebina:

330. Pravilnik o izpitih za kurjače v rečnem brodarstvu.
 331. Pravilnik o delovanju, redu in pouku na državnih tehniških srednjih šolah.
 Razglasi velikega župana mariborske oblasti. — Razglasi sodišč in sodnih oblastev. — Razglasi raznih uradov in oblastev. — Razne objave.

Uredbe osrednje vlade.

330.

Na podstavi § 41. uredbe o organizaciji ministrstva za promet in prometne službe z dne 30. marca 1927. se izdaja ta-le

Pravilnik
o izpitih za kurjače v rečnem brodarstvu.*

Člen 1.

Posluževalec parnega kotla v rečnem brodarstvu sme biti oni, ki je opravil izpit po predpisih tega pravilnika.

Člen 2.

Kdor želi opravljati izpit, mora biti poleg tega, da ima kvalifikacijo, zahtevano v členu 3., pismen, pazljiv v posluževanju parnega kotla in za službo telesno sposoben.

Člen 3.

Prošnja za opravljanje izpita se vloži pri upravi pomorstva in rečnega prometa. Prošnji mora priložiti kandidat dokumente, s katerimi dokaže:

- a) da ni mlajši od 18 let,
- b) da je dobrega vedenja in
- c) da je prebil kot kurjač v službi na rečnih plovnih objektih najmanj 20 mesecev.

Člen 4.

Izpit se opravlja pri upravi pomorstva in rečnega prometa v mesecu marcu in oktobru vsakega leta, če se prijavijo najmanj 10 kandidatov.

Člen 5.

Prijave za izpit se sprejemajo v mesecu februarju in septembru, dan izpita pa določi uprava pomorstva in rečnega prometa, o čemer obvesti prijavljene kandidate 14 dni prej.

Člen 6.

Pred izpitom mora položiti kandidat takso 50 Din kot nagrado za člane izpraševalne komisije.

Člen 7.

Izpit je usten in praktičen.

Ustni izpit obseza te-le skupine:

- a) kurjačevo dolžnost in odgovornost proti strojniku, vzdrževanje prostora, kjer je kotel postavljen;
- b) popis parnih kotlov in njih armatur;
- c) razna goriva za parne kotle, ekonomijo kurjenja;
- č) pripravljanje, postavljanje in nadziranje kotla med delom;
- d) posluževanje kotla med delom, pregled, ali varnostni aparati dobro funkcionirajo;
- e) čiščenje kotla in njega pripravo za pregled in poizkus z vodnim pritiskom, pregled armature;
- f) nevarnost in vzroke eksplozije kotla, ravnanje s kotlom ob nevarnosti.

Pri praktičnem izpitu mora kandidat dokazati, da je zmožen, samostojno ravnati s kotlovsko armaturo, da pozna vse dele kotla in da ve, čemu služi.

Člen 8.

Izpraševalno komisijo sestavljajo: šef strojnega oddelka odseka pri upravi pomorstva in rečnega prometa, en strojni inženjer, en starejši strojnik pri direkciji rečne plovitve kraljevine Srbov, Hrvatov in Slovencev in en uradnik uprave pomorstva in rečnega prometa kot zapisnikar.

Člen 9.

Komisija določi sporazumno vprašanja, ki naj se dajo kandidatu, ter določi po odgovoru oceno. Posamezne ocene so: «odličen», «prav dober», «dober» in «slab».

Člen 10.

Kakršen je pač uspeh pri ustnem in praktičnem izpitu, določi komisija končno oceno za izpit kandidata, ki je izpit opravil.

Člen 11.

Kandidat, ki se oceni s povprečno oceno «slab», se smatra, da izpita ni opravil. Izpit sme ponavljati čez šest mesecev.

Člen 12.

Onim, ki so opravili izpit, izda uprava pomorstva in rečnega prometa izpričevalo proti plačilu predpisane takse.

Člen 13.

Ta pravilnik stopi v veljavo z dnem, ko se razglasi v «Službenih Novinah kraljevine Srba, Hrvata i Slovenaca».

V Beogradu, dne 25. septembra 1928.

Minister za promet:
A. M. Stanić s. r.

331.

Na podstavi pooblastitve, ki mi je dana s členom 302. finančnega zakona za leto 1928./1929., predpisujem ta-le

Pravilnik
o delovanju, redu in pouku na državnih
tehniških srednjih šolah.*

Prvi del.

Obče odredbe, pouk in šolsko leto.

Obče odredbe.

Člen 1.

Državnim tehničkim srednjim šolam je naloga, dajati učencem teoretično in praktično strokovno izobrazbo, ne da bi zanemarjale pri tem osnovne potrebe obče izobrazbe. Izobrazujejo dobre tehnike, pripravljajo samostalne voditelje manjših industrijsko-tehniških gradbenih podjetij kakor tudi uradniško osebje v državnih in privatnih tehniških pisarnah in industrijskih podjetjih.

* «Službene Novine kraljevine Srba, Hrvata i Slovenaca» z dne 4. oktobra 1928., št. 230/LXXV.

* «Službene Novine kraljevine Srba, Hrvata i Slovenaca» z dne 14. septembra 1928., št. 213/LXIX.

Tehniške srednje šole so mešane šole za moško in žensko mladino; vendar pa se smejo sprejemati učenke v omejenem številu, in sicer do 20 % števila učencev, ki se sprejmejo v I. letnik.

Člen 2.

Tehniške srednje šole so državne šole in so pod nadzorstvom ministra za trgovino in industrijo. Veljavno imajo srednje strokovne šole v državi. Vsaka šola ima svojo zgradbo, svoj pečat z državnim grbom in imenom zavoda, potrebno šolsko opremo, knjižnico, laboratorij, delavnice, potrebne zbirke in potrebna učila.

Privatne osebe in naprave smejo otvoriti privatne tehniške srednje šole z odobritvijo ministrstva za trgovino in industrijo, toda ravnati se morajo povsem po tem pravilniku; šole, ki sedaj obstoje, pa se morajo prilagoditi temu pravilniku začetkom prihodnjega šolskega leta, in sicer postopno od prvega letnika dalje. Učenci, ki dovrše privatne šole, morajo opravljati završni izpit na državnih tehniških srednjih šolah v rednih rokih.

Člen 3.

Tehniške srednje šole smejo imeti te-le odseke:

- 1.) Arhitektonski odsek.
- 2.) Gradbeni odsek.
- 3.) Arhitektonsko-gradbeni odsek.
- 4.) Geometrijski odsek.
- 5.) Strojni odsek.
- 6.) Ladijskostrojni odsek.
- 7.) Elektrotehniški odsek.
- 8.) Industrijsko-lesni odsek.
- 9.) Industrijsko-kemijski odsek.

Ti odseki se odpirajo po dejanski potrebi in možnosti na podstavi odločbe ministrstva za trgovino in industrijo.

Člen 4.

Minister za trgovino in industrijo določa število tehniških srednjih šol. Če se pokaže potreba, sme otvoriti nove šole, ko je zaslišal svet za profesionalni pouk, ter dovoljevati otvoritev novih odsekov za druge tehniške grane.

Pouk.

Člen 5.

Teoretična in praktična strokovna izobrazba na tehniških srednjih šolah se dosega:

- a) z rednimi predavanji in izpraševanji;
- b) z vajami v risanju in projektiranju (grafična dela);
- c) z delom in vajami v šolskih delavnicah, laboratorijih, na gradilišču in na terenu;
- č) z delom in vajami izven šole (ferialna praksa);
- d) z ekskurzijami.

a) Redna predavanja.

Člen 6.

Pouk v šoli traja štiri leta, izjemoma za geometrijski odsek začasno dve leti, toda njegovi učenci morajo imeti šest razredov gimnazije, realke ali dva razreda tehniške srednje šole. Čim se ustvari možnost, se otvori popoln geometrijski odsek s štirimi letniki ob istih pogojih kakor za ostale odseke. Učencem mora dajati teoretično in praktično izobrazbo iz one tehnike, ki spada v dotični odsek. Po odsekih se uče ti-le predmeti z naslednjim številom tedenskih ur:

Arhitektonsko-gradbeni odsek.

Zap. št.	Naziv predmeta	Število tedenskih ur							
		I. leto		II. leto		III. leto		IV. leto	
		I.	II.	I.	II.	I.	II.	I.	II.
1.	Učni jezik in književnost . . .	2	2	2	2	2	2	2	2
2.	Nemški ali francoski jezik . . .	2	2	2	2	2	2	2	2
3.	Zemljepis	2	2	2	2	—	—	—	—
4.	Zgodovina (obča in kulturna) . .	—	—	—	—	2	2	2	2
5.	Matematika	8	8	4	4	3	3	—	—
6.	Fizika	3	3	3	3	—	—	—	—
7.	Kemija (z geologijo in mineralogijo)	4	4	2	2	—	—	—	—
8.	Geometrijsko risanje in opisna geometrija	5	5	5	5	—	—	—	—
9.	Geometrijsko risanje in opisna geometrija, konstrukcijske vaje	—	—	—	—	—	—	—	—
10.	Perspektiva	—	—	—	—	2	2	—	—
11.	Prostorčno risanje in kompozicijske vaje	4	4	3	3	3	3	3	3
12.	Tehnologija in nauk o gradivu	—	—	3	3	—	—	—	—
13.	Visoke gradnje, predavanja	3	3	4	4	4	4	3	3
14.	Visoke gradnje, konstrukcijske vaje	5	5	6	6	6	6	10	10
15.	Železne konstrukcije, armirani beton, predavanja	—	—	—	—	—	—	2	2
16.	Železne konstrukcije, armirani beton, konstrukcijske vaje	—	—	—	—	—	—	2	2
17.	Nizke gradnje (hidrotehnika, gradnja cest, železnic in mostov), predavanja	—	—	—	—	—	—	6	6
18.	Nizke gradnje, konstrukcijske vaje	—	—	2	2	2	2	—	—
19.	Nauk o slogih in zgodovina arhitekture	—	—	—	—	4	4	3	3
20.	Gradbena mehanika	—	—	—	—	4	4	3	3
21.	Geodezija in vaje	—	—	—	—	5	5	—	—
22.	Gradbeno poslovanje	—	—	—	—	3	3	—	—
23.	Gradbeni stroji	—	—	—	—	2	2	—	—
24.	Knjigovodstvo	—	—	—	—	2	2	—	—
25.	Higiena	—	—	—	—	—	—	1	1
26.	Pouk v delavnici	4	4	4	4	—	—	—	—
Skupaj		42	42	42	42	42	42	42	42

Gradbeni odsek.

Zap. št.	Naziv predmeta	Število tedenskih ur							
		I. leto		II. leto		III. leto		IV. leto	
		I.	II.	I.	II.	I.	II.	I.	II.
1.	Učni jezik in književnost . . .	2	2	2	2	2	2	2	2
2.	Nemški ali francoski jezik . . .	3	3	2	2	2	2	—	—
3.	Fizika	3	3	2	2	—	—	—	—
4.	Obča zgodovina	—	—	2	2	—	—	—	—
5.	Zemljepis	2	2	—	—	—	—	—	—
6.	Planimetrija, stereometrija in trigonometrija	3	3	3	3	2	2	—	—
7.	Opisna geometrija	4	4	4	4	—	—	—	—
8.	Aritmetika, algebra in višja matematika	4	4	3	3	2	2	—	—
9.	Organska in anorganska kemija	—	—	3	3	—	—	—	—
10.	Mehanika, statika in armirani beton	2	2	3	3	3	3	5	5
11.	Inženjerske konstrukcije	6	6	6	6	—	—	—	—
12.	Gradbene konstrukcije	4	4	—	—	—	—	—	—
13.	Tehniško risanje	—	—	—	—	—	—	—	—
14.	Mineralogija in geologija	—	—	2	2	—	—	—	—
15.	Tehnologija in nauk o materialu	—	—	—	—	3	3	—	—
16.	Geodezija in vaje	—	—	—	—	6	8	7	10
17.	Hidrotehnika (bonifikacija, regulacija rek in kanalizacija in vodovod)	—	—	—	—	4	4	4	4
18.	Ceste in ureditev mest	—	—	—	—	—	—	2	2
19.	Leseni mostovi	—	—	—	—	3	3	—	—
20.	Železnice, spodnji ustroj	—	—	—	—	4	4	2	2
21.	Mostovi, obči del — kameniti in betonski	—	—	—	—	4	4	3	3
22.	Železne konstrukcije in železni mostovi	—	—	—	—	—	—	4	4
23.	Gradbeni stroji	—	—	—	—	—	—	1	1
24.	Železnice, zgornji ustroj in tuneli	—	—	—	—	—	—	6	6
25.	Projektiranje zgradb	—	—	—	—	3	3	3	3
26.	Sestavljanje proračunov, tehniška administracija in predpisi	—	—	—	—	—	—	2	2
27.	Knjigovodstvo in zakonodajstvo	—	—	—	—	—	—	1	1
28.	Gradbena higiena	—	—	—	—	—	—	1	1
29.	Delo v delavnicah	6	6	6	6	6	4	3	—
30.	Ferialna praksa	—	—	—	—	—	—	—	—
Skupaj		43	43	42	42	44	44	46	46

* Končna števila tedenskih ur, zaznamenovana tukaj in pozneje z zvezdico, se ne ujemajo; priobčena so točno po originalu.

Op. ur.

Arhitektonski odsek.

Zap. št.	Naziv predmeta	Število tedenskih ur							
		I. leto		II. leto		III. leto		IV. leto	
		I.	II.	I.	II.	I.	II.	I.	II.
1.	Učni jezik in književnost . . .	2	2	2	2	2	2	2	2
2.	Nemški ali francoski jezik . . .	3	3	2	2	2	2	—	—
3.	Zemljepis	2	2	—	—	—	—	—	—
4.	Obča zgodovina	—	—	2	2	—	—	—	—
5.	Fizika	3	3	2	2	—	—	—	—
6.	Organska in anorganska kemija	—	—	3	3	—	—	—	—
7.	Planimetrija, stereometrija in trigonometrija	3	3	3	3	2	2	—	—
8.	Opisna geometrija	3	3	3	3	4	4	—	—
9.	Aritmetika, algebra in višja matematika	4	4	3	3	2	2	—	—
10.	Mehanika, statika in armirani beton	2	2	3	3	3	3	4	4
11.	Gradbene konstrukcije in vaje	6	6	5	5	5	5	—	—
12.	Nauk o slogih	4	4	3	3	—	—	—	—
13.	Prostorčno risanje	6	6	—	—	—	—	—	—
14.	Ornamentika in akvareliranje	—	—	3	3	3	3	—	—
15.	Mineralogija in geologija	—	—	2	2	—	—	—	—
16.	Projektiranje in kombiniranje	—	—	—	—	6	6	12	14
17.	Tehnologija in nauk o materialu	—	—	—	—	3	3	—	—
18.	Modeliranje	—	—	3	3	—	—	—	—
19.	Zgodovina arhitekture in umetnosti	—	—	—	—	4	4	—	—
20.	Ureditve mest	—	—	—	—	—	—	2	2
21.	Kmetijske zgradbe, projektiranje	—	—	—	—	—	—	6	6
22.	Gradbeni stroji	—	—	—	—	—	—	1	1
23.	Knjigovodstvo, zakonodajstvo in administracija	—	—	—	—	—	—	1	1
24.	Gradbena higiena	—	—	—	—	—	—	1	1
25.	Geodezija in vaje	—	—	—	—	3	3	3	3
26.	Delo v delavnici	6	6	6	6	6	6	6	—
27.	Sestavljanje proračunov	—	—	—	—	—	—	2	4
28.	Hišne instalacije	—	—	—	—	—	—	3	3
29.	Ferialna praksa	—	—	—	—	—	—	—	—
Skupaj		44	44	45	45	45	45	43	41

Ladijskostrojni odsek.

Zap. št.	Naziv predmeta	Število tedenskih ur							
		I. leto		II. leto		III. leto		IV. leto	
		I.	II.	I.	II.	I.	II.	I.	II.
1.	Učni jezik in književnost . . .	2	3	2	2	2	2	2	2
2.	Angleški jezik	2	3	2	2	2	2	2	2
3.	Italijanski jezik	2	3	2	2	2	2	2	2
4.	Zemljepis in zgodovina	—	—	2	2	2	2	—	—
5.	Higiena	—	—	—	—	1	1	2	2
6.	Pomorski predpisi in državno-znanstvo	—	—	—	—	2	2	2	2
7.	Matematika	8	8	8	8	—	—	—	—
8.	Fizika in nauk o toploti	3	3	3	3	3	3	—	—
9.	Opisna geometrija	3	3	2	2	—	—	—	—
10.	Kemija in kemijska tehnologija	—	—	1	1	1	1	—	—
11.	Mehanika in nauk o trdnosti	—	—	3	3	3	3	3	3
12.	Mehanska tehnologija	—	—	2	2	3	3	—	—
13.	Elementi strojev	3	3	—	—	—	—	—	—
14.	Strojno risanje	4	4	4	4	4	4	4	4
15.	Elektrotehnika	—	—	—	—	2	2	3	3
16.	Delo v delavnicah	14	14	10	10	8	8	12	12
17.	Ladijsko strojedelstvo	—	—	3	3	6	6	5	5
18.	Ladjudelstvo	—	—	—	—	—	—	3	3
19.	Navtični zemljepis	—	—	—	—	2	2	—	—
Skupaj		41	41	44	44	43	43	40	40

Industrijsko-kemijski odsek.

Zap. št.	Naziv predmeta	Število tedenskih ur							
		I. leto		II. leto		III. leto		IV. leto	
		I.	II.	I.	II.	I.	II.	I.	II.
1.	Učni jezik in književnost . . .	2	2	2	2	2	2	2	2
2.	Nemški ali francoski jezik . . .	2	2	2	2	2	2	2	2
3.	Zemljepis	2	2	—	—	—	—	—	—
4.	Obča in kulturna zgodovina	—	—	2	2	—	—	—	—
5.	Fizika	4	4	4	4	—	—	—	—
6.	Organska kemija	—	—	—	—	6	6	6	6
7.	Anorganska kemija	6	6	6	6	—	—	—	—
8.	Matematika	6	6	6	6	—	—	—	—
9.	Analitična kemija	—	—	—	—	2	2	2	2
10.	Kemijska tehnologija	—	—	—	—	6	6	6	6
11.	Mineralogija in geologija	2	2	2	2	—	—	—	—
12.	Kemija življenskih potrebščin	—	—	—	—	—	—	2	2
13.	Blagoznanstvo	—	—	—	—	2	2	2	2
14.	Mikroskopiranje	2	2	2	2	2	2	2	2
15.	Enciklopedija strojstva	—	—	—	—	2	2	2	2
16.	Tehniško projekcijsko risanje	2	2	2	2	—	—	—	—
17.	Knjigovodstvo in administracija	2	2	2	2	—	—	—	—
18.	Narodna ekonomija	—	—	—	—	1	1	1	1
19.	Delo v laboratoriju	12	12	12	12	16	16	14	14
20.	Higiena	—	—	—	—	1	1	1	1
Skupaj		42	42	42	42	42	42	42	42

Industrijsko-lesni odsek.

Zap. št.	Naziv predmeta	Število tedenskih ur							
		I. leto		II. leto		III. leto		IV. leto	
		I.	II.	I.	II.	I.	II.	I.	II.
1.	Učni jezik in književnost . . .	2	2	2	2	—	—	—	—
2.	Botanika	2	2	—	—	—	—	—	—
3.	Ekonomska geografija in politična zgodovina	2	2	2	2	—	—	—	—
4.	Fizika	2	2	2	2	—	—	—	—
5.	Anorganska kemija	2	2	—	—	—	—	—	—
6.	Organska kemija	2	2	2	2	—	—	—	—
7.	Analitična kemija	—	—	—	—	1	1	—	—
8.	Matematika	6	6	4	4	—	—	—	—
9.	Opisna geometrija in perspektiva	2	2	2	2	—	—	—	—
10.	Mehanika in grafostatika	2	2	2	2	—	—	—	—
11.	Tehnologija gozdarstva	—	—	—	—	2	2	2	2
12.	Kemijska tehnologija	—	—	—	—	2	2	2	2
13.	Mehanska tehnologija	—	—	—	—	4	4	4	4
14.	Strojeslovje: elementi strojev	—	—	2	2	—	—	—	—
15.	Strojeslovje: kalorični stroji	—	—	—	—	—	—	3	3
16.	Strojeslovje: hidravlični stroji	—	—	—	—	3	3	—	—
17.	Strojeslovje: delovni stroji (strojno orodje)	—	—	—	—	1	1	3	3
18.	Transportni stroji in dvigala	—	—	—	—	1	1	—	—
19.	Elektrotehnika	—	—	—	—	2	2	2	2
20.	Stavbinstvo in nauk o gradbenih konstrukcijah	—	—	—	—	—	—	2	2
21.	Lesene konstrukcije	—	—	—	—	2	2	2	2
22.	Umetno oblikoslovje in nauk o slogu	—	—	—	—	—	—	1	1
23.	Geodezija	—	—	—	—	2	2	2	2
24.	Projektiranje in kalkulacija, organizacija in administracija; ureditev industrijskih obratovnic in nauk o znanstvenem obratovanju	—	—	—	—	1	1	2	2
25.	Nauk o trgovini, trgovinsko dopisovanje in knjigovodstvo	—	—	2	2	2	2	—	—
26.	Državoznanstvo, obrti, zakoni in predpisi	—	—	—	—	1	1	1	1
27.	Industrijska ekonomija, sociologija, finance, znanstveno pridobivanje in gospodarstvo	—	—	—	—	1	1	1	1
28.	Stenografija in daktilografija, pisarniška izobrazba	2	2	2	2	—	—	—	—
29.	Obrtna higiena in pomoč pri nezgodah	—	—	—	—	1	1	1	1
30.	Telovadba in gasilske vaje	1	1	1	1	1	1	1	1
31.	Glasba in petje	1	1	1	1	1	1	1	1
32.	Francoski ali nemški jezik	2	2	2	2	2	2	2	2
33.	Italijanski jezik	2	2	2	2	2	2	2	2
34.	Risanje: prostoročno in dekorativno	2	2	2	2	—	—	—	—
35.	Geometrijsko risanje	4	4	2	2	—	—	—	—
36.	Strokovno risanje	—	—	2	2	6	6	6	6
37.	Veščina in delo: mizarstvo	8	8	4	4	4	4	—	—
	rezbarstvo	—	—	2	2	—	—	—	—
	modeliranje	—	—	2	2	—	—	—	—
	laboratorij	—	—	—	—	—	—	2	2
Skupaj		42	42	42	42	42	42	42	42
		*	*						

Geometrski odsek.

Zap. št.	Naziv predmeta	Število tedenskih ur			
		I. leto		II. leto	
		semester			
		I.	II.	I.	II.
<i>Za učence, ki prihajajo iz VI. gimnazijskega ali realčnega razreda.</i>					
1.	Geodezija, I. del, predavanja	6	6	—	—
2.	Matematika, predavanja	6	6	5	5
3.	Nauk o zemljišču, predavanja	2	2	—	—
4.	Opisna geometrija, predavanja	4	4	—	—
5.	Izravnalni račun, predavanja	—	—	4	4
6.	Osnove pravnih nauk, predavanja	2	2	—	—
7.	Knjigovodstvo, predavanja	3	3	—	—
8.	Topografsko risanje, vaje	5	5	—	—
9.	Pripravljalno risanje, vaje	2	2	—	—
10.	Pisanje, vaje	2	2	2	2
11.	Geodetske vaje, vaje	3	8	—	8
12.	Geodezija, II. in III. del, vaje	—	—	4	4
13.	Geodetsko računanje, vaje	—	—	6	6
14.	Višja geodezija, predavanja	—	—	—	2
15.	Katastrski predpisi, predavanja	—	—	2	2
16.	Trasiranje cest in železnic, predavanja in vaje	—	—	3	3
17.	Tehnika kultur, predavanja in vaje	—	—	4	4
18.	Davčni zakon, predavanja	—	—	2	2
19.	Komasacija, predavanja	—	—	—	3
20.	Izdelovanje načrtov, vaje	—	—	4	4
Skupaj:		35	44	46	45
			*	*	*

Elektrotehniški odsek.

Zap. št.	Naziv predmeta	Število tedenskih ur							
		I. leto		II. leto		III. leto		IV. leto	
		I.	II.	I.	II.	I.	II.	I.	II.
1.	Učni jezik in književnost . . .	2	2	2	2	2	2	2	2
2.	Nemški ali francoski jezik . . .	3	3	2	2	2	2	—	—
3.	Fizika	4	4	—	—	—	—	—	—
4.	Obča zgodovina	—	—	2	2	—	—	—	—
5.	Zemljepis	2	2	—	—	—	—	—	—
6.	Planimetrija, stereometrija in trigonometrija	3	3	3	3	2	2	—	—
7.	Opisna geometrija	4	4	3	3	—	—	—	—
8.	Aritmetika, algebra in višja matematika	4	4	3	3	2	2	—	—
9.	Kemija in kemijska tehnologija	4	4	—	—	—	—	—	—
10.	Mineralogija in geologija	—	—	2	2	—	—	—	—
11.	Toplotni motorji, turbine in plinski stroji	—	—	—	—	3	3	4	4
12.	Mehanska tehnologija	—	—	4	4	—	—	—	—
13.	Obča elektrotehnika	5	5	5	5	4	4	3	3
14.	Električno merjenje in preizkusi električnih strojev (predavanja)	—	—	3	3	3	3	2	2
15.	Električno merjenje in preizkusi električnih strojev (vaje)	—	—	3	3	3	3	3	3
16.	Telegrafija in telefonija	—	—	—	—	—	—	2	2
17.	Mehanika	2	2	4	4	2	2	—	—
18.	Tehniško risanje	5	5	—	—	—	—	—	—
19.	Osnove gradbenih konstrukcij	—	—	—	—	—	—	2	2
20.	Hidravlika	—	—	—	—	3	3	3	3
21.	Praktična elektrotehnika	—	—	—	—	3	3	5	5
22.	Elementi strojev	—	—	4	4	—	—	—	—
23.	Projektiranje	—	—	—	—	5	5	5	5
24.	Geodezija in vaje	—	—	—	—	2	4	—	—
25.	Knjigovodstvo, zakonodajstvo in administracija	—	—	—	—	—	—	1	1
26.	Elektrokemija	—	—	—	—	2	2	3	3
27.	Higiena	—	—	—	—	—	—	1	1
28.	Delo v delavnici	6	6	6	6	6	6	6	—
29.	Ferialna praksa	—	—	—	—	—	—	—	—
Skupaj		44	44	46	46	44	46	42	36

Strojni odsek.

Zap. št.	Naziv predmeta	Število tedenskih ur							
		I. leto		II. leto		III. leto		IV. leto	
		I.	II.	I.	II.	I.	II.	I.	II.
1.	Učni jezik in književnost . . .	2	2	2	2	2	2	2	2
2.	Nemški ali francoski jezik . . .	3	3	2	2	2	2	—	—
3.	Fizika	4	4	—	—	—	—	—	—
4.	Obča zgodovina	—	—	2	2	—	—	—	—
5.	Zemljepis	2	2	—	—	—	—	—	—
6.	Planimetrija, stereometrija, trigonometrija in analitika	3	3	3	3	2	2	—	—
7.	Opisna geometrija	4	4	3	3	—	—	—	—
8.	Aritmetika, algebra in višja matematika	4	4	3	3	2	2	—	—
9.	Osnove gradbenih konstrukcij	—	—	—	—	3	3	—	—
10.	Kemija in kemijska tehnologija	3	3	3	3	—	—	—	—
11.	Mineralogija in geologija	—	—	2	2	—	—	—	—
12.	Mehanska tehnologija, I., II. in III. del	3	3	3	3	3	3	3	3
13.	Termodinamika in nauk o toploti	—	—	3	3	2	2	—	—
14.	Tehniško risanje	3	3	—	—	—	—	—	—
15.	Mehanika	4	4	4	4	3	3	—	—
16.	Strojni elementi z vajami	4	4	6	6	6	6	2	2
17.	Parni kotli	—	—	5	5	—	—	—	—
18.	Parni motorji (turbine in stroji)	—	—	—	—	5	5	4	4
19.	Hidravlični stroji	—	—	—	—	3	3	4	4
20.	Železne konstrukcije, mostovi, streha, okna	—	—	—	—	2	2	2	2
21.	Dvigala in pumpe vseh vrst	—	—	—	—	—	—	1	1
22.	Plinski motorji	—	—	—	—	—	—	6	6
23.	Lokomotive	—	—	—	—	—	—	2	2
24.	Obča elektrotehnika	—	—	—	—	3	3	—	—
25.	Električni stroji (dinamo, generatorji in transformatorji)	—	—	—	—	—	—	5	5
26.	Geodezija	—	—	—	—	2	2	—	—
27.	Industrijske instalacije	—	—	—	—	—	—	2	2
28.	Proračuni	—	—	—	—	—	—	2	2
29.	Gradbena higiena	—	—	—	—	—	—	1	1
30.	Kurjava, zračenje, vodovod in kanalizacija	—	—	—	—	—	—	2	2
31.	Knjigovodstvo in zakonodajstvo	—	—	—	—	—	—	1	1
32.	Delo v delavnici	6	6	6	6	6	6	6	—
33.	Ferialna praksa	—	—	—	—	—	—	—	—
Skupaj		45	45	47	47	46	46	45	39

Člen 7.

Na tehniških srednjih šolah v Sloveniji, na katerih je učni jezik slovenski, se predava srbsko-hrvatski jezik po 2 uri na teden v I. in II. letniku.

Člen 8.

Pouk na tehniških srednjih šolah se vrši dopoldne in popoldne.

Člen 9.

Ob porazdelitvi predmetov na dni in ure je treba gledati na to, da se poučujejo strokovni predmeti in matematika v prvih urah in da popoldne ne sme biti samo 1 ure.

Člen 10.

Predavanja iz poedinih nauk in veščin kakor tudi vaje se porazdeljujejo na semestre tako, da se dovrše vsi potrebni nauki in vse potrebne veščine in vaje v osmih semestrih.

V vsakem semestru morajo biti vsi učenci iz predelanega gradiva izprašani in ocenjeni.

Člen 11.

Namen pouka je, da dobe učenci zadostno znanje, da morejo popolnoma samostalno in z razumevanjem izvajati one tehniške posle iz svoje stroke, ki jih jim dopušča zakon.

Člen 12.

Ves pouk mora biti čim nazornejši s čim več zgledi iz prakse ter mora biti v medsebojni zvezi.

Člen 13.

Razen tehniške izobrazbe, ki jo morajo dobiti učenci na teh šolah, dobivajo tudi občo izobrazbo iz tujih jezikov, iz domače in tuje književnosti, iz obče in kulturne zgodovine in geografije.

Iz obče in kulturne zgodovine in geografije se obravnava kulturno-ekonomski del.

Člen 14.

Pri predavanju tujih jezikov je treba paziti na uporabljanje tehniških izrazov in konverzacije, da učenci čim boljše umevajo tujo tehniško književnost.

b) Vaje v risanju in projektiranju (grafična dela).

Člen 15.

Grafične naloge morajo obsežati predavano gradivo. Pri grafičnih delih je treba stremeti za čim več detaili ter jih zaradi boljšega pojasnila predstavljati aksonometrično in točno izkotirati.

Člen 16.

Grafična dela morajo biti izvedena kar najskrbneje in morajo v vsakem pogledu izpolnjevati vse pogoje popolnega tehniškega črteža.

Člen 17.

Grafična dela hrani učitelj; po končanem šolanju se učencem vrnejo. Če se zdi šolski upravi potrebno, sme dela poedinih učencev pridržati; toda učencem, katerih dela pridržijo, mora izdati potrdilo, zakaj jih je pridržala. V potrdilo se mora vpisati tudi ocena dela.

Člen 18.

Po potrebi smejo nalagati učitelji strokovnih predmetov učencem, da skicirajo poedine predmete iz svoje stroke tudi izven šolskih ur. Maksimalno število skic določi učitelj dotičnega predmeta sporazumno s starejšino odseka.

c) Delo in vaje v šolskih delavnicah, laboratorijih, na gradilišču in na terenu.

Člen 19.

Poleg teoretične izobrazbe učencev se poučuje v šolskih delavnicah, laboratorijih, na gradilišču in na terenu tudi praktično delo, ki obseza vse posle njih grane, za katero se izobražajo.

Člen 20.

Delo v delavnicah se vrši postopno, tako da se učence predhodno seznani z materialom, orodjem in njegovo rabo, nato pa z ravnanjem, naposled s stroji, njih konstrukcijo in rabo.

Člen 21.

Če obseza učenčeva stroka več vrst obrtov, mora biti učenec zaporedoma zaposlen v vseh delavnicah, ki jih obseza njegova stroka.

Člen 22.

Starejšina odseka predpiše sporazumno s šolskim direktorjem točno, kako se morajo učenci poučevati v delavnicah, laboratorijih in na gradilišču, ter predpiše obseg dela, v katerih delavnicah mora biti učenec zaporedoma zaposlen in koliko časa mora prebiti v njih.

Člen 23.

Vsak učitelj za strokovne predmete, ki so združeni z delom v delavnici, mora učence predhodno pripraviti za delavnico. Učitelji pripravijo učencem potrebne skice (ki se dajo narisati v zvezke), da jih izvedejo v delavnicah.

Člen 24.

Da se izvaja praktično delo bolje, izdelujejo učenci sami poedine elemente, konstrukcije in po možnosti tudi celotne konstrukcije v manjšem merilu ali pa v naravni velikosti.

Člen 25.

Razen del v delavnicah in laboratorijih se morajo vaditi učenci tudi na gradilišču, v šoli sami in na terenu.

Člen 26.

Ves material in vse orodje, kar ga je treba za vaje v delavnicah, laboratorijih in na gradilišču, dobivajo učenci brezplačno, izdelani predmeti pa ostanejo svojina šole.

č) Delo in vaje izven šole (ferialna praksa).

Člen 27.

Praktično izučevanje se dopolnjuje s ferialno prakso. Vse ono, česar ni mogoče doseči v šolskih delavnicah, mora nadomestiti učenec s ferialno prakso izven delavnice, na večjih stavbah, v tvornicah, podjetjih, na ladjah itd.

Člen 28.

Praktično izučevanje mora biti obsežno, da učenec dobro spozna celokupno obdelovanje materiala, ki mu bo prihajal v praksi v delo, in konstrukcijo tako motornih kakor tudi delovnih strojev; da more samostalno ravnati z orodjem in z vsemi stroji iz svoje stroke; da more samostalno montirati in demontirati poedine dele strojev ter jih popravljati in pripravljati.

Člen 29.

Vsak učenec mora prebiti ob počitnicah šest tednov v praksi pri ustreznih tvornicah, podjetjih, na ladjah itd., kakršna je pač stroka, v kateri se izučuje.

Člen 30.

V dokaz, da je v ferialni praksi vsestranski ukoristil svoj čas, mora voditi poseben dnevnik, v kateri vpiše vsak dan, kaj je delal, kakšne posle in v kakšnem redu je izvršil. Skicirati mora in popisati, kako sta delala stroj in orodje, ki ju je rabil, koliko je delal na poslu samostalno in koliko so mu pomagali drugi.

Člen 31.

Dnevnik mora voditi učenec skrbno in svoje-ročno; kopiranje in neredno predstavljanje itd. ni dopuščeno in je kaznivo. Kolikršno je pač kaznivo dejanje, po tem se določi kazen, ki sme biti tolika, da učenec izgubi leto ali da se izključi iz šole.

Člen 32.

Učenci izročijo svoje dnevnike ob vpisu v začetku šolskega leta šolski upravi. Učitelj dotičnega predmeta jih pregleda, oceni in overovi ter jih izroči starejšini odseka, ki vpiše oceno v dnevnik o učenčevem delu in uspehu ter hrani dnevnike učencev do konca šolanja, ko jih učencem vrne.

Člen 33.

Poleg overovljenega dnevnika mora predložiti učenec potrdilo starejšine, pri katerem je prebil ferialno prakso.

Člen 34.

Na izjavo šolskega zdravnika, da je učenec ferialna praksa začasno škodljiva za zdravje, se sme učenec oprostiti ferialne prakse za to leto in prevesti v višji letnik; toda ta izgubljeni čas mora nadomestiti ob naslednjih počitnicah.

Člen 35.

Učencu se vpiše vsako leto uspeh iz ferialne prakse v glavno knjigo (dossier, katalog). Če določenega časa ne prebije v praksi ali ne pokaže zadostnega uspeha, se mu vpiše slaba ocena in prihodnje leto mora nadomestiti čas tako, da prebije v praksi 10 tednov, ki se ocenijo kakor dve ferialni praksi.

Člen 36.

Če se dokaže, da se je učenec namenoma izognil ferialni praksi, izgubi za leto dni pravico, biti dijak te šole. V začetku prihodnjega leta se sprejme v višji letnik, če nadomesti ferialno prakso; sicer izgubi pravico do nadaljnjega šolanja na tej šoli.

Člen 37.

Kako naj se vodi ferialna praksa, predpiše starejšina odseka sporazumno z direktorjem in učiteljem dotičnega predmeta.

Člen 38.

Starejšina odseka mora poskrbeti o pravem času za to, da ustvari svojim učencem možnosti, kjer bi prebili ferialno prakso. Tudi učenci sami naj poizkušajo po možnosti najti način, da se zaposlijo med ferialno prakso. O tem morajo vedno obvestiti starejšino odseka, ki oceni, ali se more učenčev predlog odobriti glede kraja in glede onih del, ki se izvajajo na predlaganem gradilišču ali v predlagani delavnici. Učenci ne smejo svojevoljno menjati krajev za ferialno prakso. Ko vstopijo v ferialno prakso, morajo to takoj naznaniti šolski upravi.

Člen 39.

Učence, zaposlene v šolskih delavnicah, laboratorijih, na gradilišču in terenu kakor tudi med ferialno prakso, mora šolska uprava zavarovati zoper nezgode.

d) Ekskurzije.

Člen 40.

Ekskurzije so sestavni del pouka ter so kot take obvezne za vse učence tehniških srednjih šol.

Člen 41.

Ekskurzije kakor tudi učni predmeti morajo vplivati na učence kar najbolj poučno in vzgojno. Prirejajo se poldnevne, dnevne in daljše ekskurzije.

Člen 42.

Ekskurzije se prirejajo zato, da učenci ogledujejo izvrševanje poedinih objektov ali del v industrijskih in tehniških podjetjih.

Člen 43.

Celokupni učiteljski zbor določa sporazumno s starejšinami odsekov in strokovnimi učitelji v svojih sejah porazdelitev ekskurzij na poedine odseke in letnike, tako da se doseže s tem čim boljša organizacija ekskurzij glede na šolsko izučevanje. Dan, ko naj se vrše take ekskurzije, mora naznaniti učitelj-vodja ekskurzije šolskemu direktorju zaradi evidence.

Člen 44.

Za vsako ekskurzijo se določi porazdelitev dežurnih učiteljev na poti kakor tudi grupiranje učencev na desette in odreditev desetarjev.

Za vso družbo je vzeti s seboj ročno lekarno in potrebno opremo za nabiranje primerkov za šolsko zbirko.

Člen 45.

Na ekskurziji morajo razkazati strokovni učitelji učencem vse, kar jim je v prid.

Člen 46.

Po izvršeni ekskurziji se morajo ugotoviti v prvih šolskih urah dobljeni vtiski in ponoviti njeni uspehi.

Člen 47.

Po vsaki ekskurziji predloži učitelj-vodja ekskurzije ali strokovni učitelj direktorju poročilo o izvršeni ekskurziji; v njem mora navesti, kakšni so bili uspehi in kaj vse poučnega se je doseglo. Poročilo o ekskurziji je sestavni del poročila o celokupnem delovanju šole.

Člen 48.

Vsaka tehniška srednja šola mora poskrbeti, da ustanovi svoj posebni ekskurzijski fond, ki se iz njega čistih dohodkov podpirajo siromašni učenci na ekskurzijah.

Člen 49.

Ministrstvo za trgovino in industrijo skrbi za to, da zagotovi v svojem proračunu potrebni kredit kot podpora za izvajanje ekskurzij; ta kredit se deli na enake dele učencem, ki se udeležujejo ekskurzije.

Člen 50.

Vse ekskurzije, daljše od treh dni, se smejo prirejati samo s predhodno odobritvijo ministrstva.

Člen 51.

Blagajno na ekskurziji vodi vodja ekskurzije ali drug odrejen učitelj, ki poda po izvršeni ekskurziji šolskemu direktorju obračun.

Člen 52.

Učitelji, ki se udeležujejo ekskurzije, imajo te-le honorarje:

Poldnevne ekskurzije se honorirajo kot 2, dnevne pa kot 3 honorarne ure.

Za ekskurzije v inozemstvo se honorira po 6 ur na dan.

Šolsko leto.

Člen 53.

Šolsko leto se začne dne 1. septembra in traja do dne 31. avgusta prihodnjega leta.

Člen 54.

Vsako šolsko leto se deli na dva semestra: na zimskega in na poletnega. Zimski semester se začne dne 1. septembra in traja do dne 31. januarja. Poletni semester se začne dne 4. februarja in traja do dne 28. junija.

Člen 55.

Vpisovanje se vrši od dne 1. do dne 5. septembra; pouk se začne dne 10. septembra in traja za učence IV. letnika do dne 20. maja, za učence ostalih letnikov pa do dne 10. junija.

Člen 56.

Na predlog šolske uprave sme dovoliti pristojno oblastvo ali ministrstvo tudi naknadno vpisovanje v šolo, in sicer najdlje do dne 1. oktobra.

Člen 57.

Vsaka teoretična učna ura mora trajati 45 minut; med učnimi urami so odmori.

O razdelitvi ur na dopoldan in popoldan kakor tudi o trajanju odmorov odloča celokupni učiteljski zbor po krajevnih potrebah in razmerah.

Člen 58.

Za praznovanje praznikov se določajo ti-le dnevi:

a) Državni prazniki, ki veljajo za vse učence:

1.) dan, ko se je proglasilo ujedinenje Srbov, Hrvatov in Slovencev;

2.) rojstni dan Njegovega Veličanstva kralja;

3.) rojstni dan Njenega Veličanstva kraljice;

4.) rojstni dan Njegovega Visočanstva prestolonaslednika;

5.) dan sv. Cirila in Metoda;

6.) Vidov dan.

b) Cerkovni prazniki:

1.) Za pravoslavne: nedelja, velika Gospojnica, Arandelov dan, vvedenje, bogojavljenje, sv. Nikola, božič, nova godina, sv. Sava, blagovesti, uskrs, Đurđev dan, Spasov dan in Duhovi.

Krstno ime vsakega učenca en dan. Za izostanek zaradi krstnega imena se mora učenec javiti razredniku.

2.) Za katoličane: nedelja, mali šmaren, Vsi svetniki, vernih duš dan, Brezmadežno spočetje, božič, novo leto, sv. Trije kralji, svečnica, Marijino oznanjenje, velika noč, vnebohod, binkošti in Telovo.

3.) Za protestante: nedelja, božič, velika noč, vnebohod, binkošti ob dneh, ko praznujejo učenci katoliške vere.

4.) Za muslimane: mevlud (1 dan), lei lei regaid (1 dan), lei lei berat (1 dan), lei lei miradž (1 dan), lei lei kader (1 dan), ramazan bajram (3 dni), kurban bajram (4 dni).

5.) Za žide: roš ašan (2 dni), još kipur (1 dan), sukot (4 dni), šavuot (2 dni).

c) Narodni cerkovni prazniki zavetnikov (patronov) se praznujejo po krajevnih razmerah:

1.) Strossmayerjev dan 1,

2.) Zrinsko-Frankopanov dan 1, Hrvatska,

3.) sv. Jožef, Slovenija, Bosna in Hercegovina,

4.) sv. Dujam, Dalmacija,

5.) sv. Sava 1,

6.) Petrov dan 1, Bosna in Hercegovina.

Vse prednje odredbe o praznovanju veljajo tudi za učitelje poedinih veroizpovedanj. Učitelj, ki hoče izostati zaradi praznika, mora to naznaniti šolski upravi, da mu določi nadomeščanje.

Učenci smejo po svojem pristanku prihajati k predavanjem ob praznikih.

Člen 59.

Ob šolskih praznikih in počitnicah smejo učitelji oditi iz službenega kraja, morajo pa direktorju prijaviti stanovanjske, ako traja odsotnost nad sedem dni.

Drugi del.

Učenci.

Sprejemanje in vpisovanje.

Člen 60.

V I. letnik tehniške srednje šole se sprejemajo:

a) oni učenci, ki so dovršili štiri razrede gimnazije, realne gimnazije, realke ali meščanske šole;

b) oni učenci, ki so dovršili štiri razrede nižje trgovinske šole kakor tudi druge strokovne šole, ki ustrezajo po odredbah ministrstva za prosveto ali ministrstva za trgovino in industrijo nižjim srednjim šolam, navedenim pod a).

c) Učenci, ki so dovršili strokovne dnevne (dvoletne) ali priznane strokovne večerne šole (triletno), se smejo vpisati, če so predhodno dovršili osnovno šolo, občo obrtno šolo (triletno) in če opravijo sprejemni izpit po členu 96. tega pravilnika. Vsi učenci tehniških srednjih šol so redni učenci. Privatnih učencev ni.

Člen 61.

Ob vpisu v I. letnik mora predložiti vsak učenec pravilno kolkovano prošnjo (prijavo), izpričevalo o dotedanjem šolanju in krstni ali rojstni list. Če učenec ni iz kraja, mu je dovoljen vpis tudi pismeno. Učenci, ki ne prihajajo neposredno iz šole, morajo predložiti oblastveno potrjeno npravnstveno izpričevalo za medčasje, ki so ga prebili izven šole.

Člen 62.

V I. letniku ne sme biti več nego 40 učencev. Vzoredni oddelki se smejo otvoriti v mejah proračunske možnosti, in sicer samo z dovolitvijo ministrstva.

Člen 63.

Po zdravniškem pregledu, sprejemnem izpitu in vpisu učencev izbere strokovna komisija, sestavljena iz direktorja, starejšin odsekov in učiteljev izpraševalcev, učence po številu, določenem za sprejem v poedine odseke.

Člen 64.

Šolski zdravnik ugotovi duševno in telesno sposobnost učencev, ali morejo prebiti vse napore v šoli in delavnici in ali ne bodo ti naporji škodovali njih zdravju.

Člen 65.

Sprejeti učenci se morajo priglasiti v določenem roku k predavanjem. Oni učenci, ki se ne priklase do dne 15. septembra in pri tem ne naznanijo šolski upravi zakesnitve, se smatrajo, da so zapustili šolo, ter se izbrišejo.

Člen 66.

V višje letnike se sprejemajo vsi učenci iste šole, ko so uspešno dovršili predhodni letnik. Na prazna mesta se smejo sprejemati v zvezi s členom 151. tega pravilnika učenci z drugih tehniških srednjih šol.

Člen 67.

Prestop učencev z ene tehniške srednje šole na drugo med šolskim letom se načeloma ne dovoljuje.

Ta prestop se dovoli samo, če se preselijo roditelji ali zakoniti varuhi, in sicer samo z odhodnico tehniške srednje šole, na kateri so se učenci doslej učili, in najkasneje v 15 dneh po izbrisu. Učenci, ki so odstranjeni z ene tehniške srednje šole za leto dni, se smejo prav tako vpisati na drugo najkasneje v 15 dneh od dne, ko se jim je sklep o odstranitvi priobčil.

Člen 68.

Če prestopijo učenci s tehniške srednje šole tujih držav na naše tehniške srednje šole, ima direktor pravico, zahtevati od njih, naj predhodno opravijo sprejemni izpit iz predmetov, ki jih do takrat niso poslušali.

Šolski obisk.

Člen 69.

Do konca meseca septembra mora nabaviti vsak učenec dijaško knjižico, na kateri mora biti njegova fotografija. To knjižico overovita s podpisom in pečatom ter ji dasta zaporedno številko direktor in razrednik.

Člen 70.

Učenci morajo redno zahajati k vsem predavanjem in vajam. Brez tehtnega vzroka ni nobenemu dovoljeno, izostajati od predavanj in vaj.

Člen 71.

Vsak izostanek se vpiše učencem v dnevnik. Razrednik mora paziti na to, da učenci redno hodijo v šolo. Izostanki od predavanj in vaj se smejo opravičiti samo zaradi bolezni ali drugih neodložnih domačih neprilik. V primerih, za katere ve učenec že naprej, mora zahtevati dovolitev od razrednika ali od direktorja.

Člen 72.

Učenci, ki zahajajo k predavanjem neredno brez opravičila, izgube, ko so v enem mesecu neopravičeno izostali 35 ur, pravico, hoditi v šolo za to šolsko leto.

Člen 73.

Če boluje učenec med šolskim letom dlje nego tri mesece ali v ekvivalentnih presledkih, je treba oceniti, ali utegne nadomestiti izgubljeni čas, in po tem se oceni, ali sme prestopiti v višji letnik. Nepopolno ocenjeni učenci morajo opravljati naknadni izpit.

Člen 74.

Direktor ali starejšina odseka sme učencu dovoliti, da ne zahaja k uram iz praktičnega dela, če ugotovi šolski zdravnik, da je telesno delo učencu za nekaj časa škodljivo.

O vedenju.

Člen 75.

Vsak učenec tehniške srednje šole se mora vesti v šoli in izven nje dostojno in vljudno; dolžan je, redno zahajati k predavanjem, se pokoravati šolskemu zakonu in naredbam svojih predstojnikov, izkazovati vsem učiteljem dolžno spoštovanje, čuvati šolske stvari in vzdrževati dobro razmerje s tovariši.

Člen 76.

Kadar učenci nimajo predavanj, smejo izvrševati v učilnicah svoja grafična dela. Pri delu se ne smejo glasno razgovarjati; biti morajo na svojih prostorih ter se morajo vobče ravnati po vseh predpisih, ki veljajo na šoli.

Člen 77.

Učencem je dovoljeno, hoditi v javne lokale in kavarne samo z roditelji ali varuhi; zahajati v bare, nočne lokale itd. pa je kar najstrože prepovedano, prav tako kaditi v šoli in na javnih krajih.

Člen 78.

Učenec tehniške srednje šole ne sme biti član nobene politične stranke, ne sme biti član društva, čigar delovanje bi nasprotovalo šolskim predpisom, ne sme sklepati zvez in pogodb, ki bi mu nalagale druge moralne obveznosti in dolžnosti.

Člen 79.

Učencem tehniške srednje šole je prepovedano:

a) sklicevati javne shode ali se udeleževati javnih shodov ali demonstracij;

b) ustanavljati svoja društva ali vstopati v druga javna društva, razen v ona, ki so omenjena v členu 80. tega pravilnika;

c) objavljati svoje spise ali ustanavljati ali urejati svoje ali tuje novine brez dovolitve šolske uprave.

Člen 80.

Dijaška društva se smejo ustanavljati, če je njih namen humanitaran in posvečen moralnemu in strokovnemu izobraževanju učencev, in sicer samo, če dovoli direktor in če celokupni učiteljski zbor odobri pravila takih društev.

Na enem zavodu sme biti z istim namenom samo eno društvo, ki se lahko deli na sekcije.

Kazni.

Člen 81.

Za neopravičene izostanke se določajo te-le kazni:

- a) za 1 do 5 ur opomin po razredniku;
 b) za 5 do 10 ur 2 uri zapora, odrejenega po razredniku;
 c) za 10 do 20 ur 4 ure zapora, odrejenega po učiteljskem zboru odseka;
 d) za 20 do 35 ur 6 ur zapora, odrejenega po celokupnem učiteljskem zboru.

Učenec, ki izostane med semestrom neopravičeno več nego 35krat, izgubi pravico do nadaljnjega šolanja za to šolsko leto; o tem odloči celokupni učiteljski zbor.

Člen 82.

Za učence, ki prekršijo dobri red in šolsko disciplino, se predpisujejo te-le kazni:

- a) po razredniku: opomin, ukor, 1 ali 2 uri zapora;
 b) po učiteljskem zboru odseka: pismen ukor, 3 ali 4 ure zapora;
 c) po direktorju: vse gorenje kazni in odstranitev s šole za leto dni;
 d) po celokupnem učiteljskem zboru: ukor, 6 ur zapora, za težja kazniva dejanja pa:
 1.) odpustitev s tega zavoda za vselej;
 2.) izgon z vseh strokovnih in srednjih šol za vselej.

Člen 83.

Kazni, izrečene po razredniku in učiteljskem zboru odseka, se vpisujejo v dijaško knjižico, ki jo mora predložiti učenec roditelju ali varuhu na vpogled in podpis. Kazni, izrečene po direktorju in celokupnem učiteljskem zboru, se priobčjujejo roditeljem na povratni receptu ter se razglašajo potem javno na določenem kraju vsem učencem.

Poslednji dve kazni, izrečeni po celokupnem učiteljskem zboru, sta izvršni, ko ju odobri minister za trgovino in industrijo, ostale pa takoj, ko se izreko.

Ko odpremi direktor sklep ministrstvu v odobritev, pošlje v overovljenem prepisu izčrpno poročilo o izrečeni kazni.

Takega učenca je treba do definitivne odločitve takoj odstraniti s šole.

Člen 84.

Ko se učenci kaznujejo, je treba paziti na postopnost v kaznovanju, razen če ni krivda taka, da je treba takoj strože in kar najstrože uporabiti ta pravilnik.

Ocenjanje.

Člen 85.

V vsakem semestru se morajo vsi učenci dovoljno izprašati in oceniti iz predelanega gradiva, slabi učenci najmanj trikrat.

Uspeh učencev se ocenja iz predavanj, iz grafičnih del, iz dela v delavnicah, laboratorijih, na terenu in iz ferialne prakse. Na koncu vsakega semestra se ocene določijo in vpišejo v glavno knjigo.

Člen 86.

Ocene učencev so te-le:

- za uspeh:
 odličen (5),
 prav dober (4),
 dober (3),
 zadosten (2),
 nezadosten (1);
 za vedenje:
 vzorno (5),
 prav dobro (4),
 dobro (3),
 prilično (2),
 slabo (1);

za pridnost:
 nemarljiva, če ima učenec eno ali več nezadostnih ocen;
 ugledna: če ima učenec več prav dobrih ocen brez nobene dobre ocene;
 pohvalna: če ima učenec več odličnih nego prav dobrih ocen brez nobene dobre ocene.

Na koncu vsakega semestra se določi učenčev končni uspeh tako-le:

Odličen je, če ima učenec več odličnih nego dobrih ocen (povprečna ocena je višja nego 4).

Prav dober je, če nima učenec nobene zadostne ocene, a ima več prav dobrih ocen (povprečna ocena je višja nego 3, 5 do 4).

Dobro je, če ima učenec več dobrih nego zadostnih ocen (povprečna ocena je nižja nego 2, 5 do 3, 5).

Zadosten je, če ima učenec več zadostnih nego dobrih ocen in nima nezadostnih (povprečna ocena je nižja nego 2, 5).

Nezadosten je, če ima učenec najmanj eno nezadostno oceno.

Na meji povprečnih ocen gre ugodnejša ocena v učenčev korist.

Končni uspeh se določi na koncu vsakega semestra, razen če se predava predmet samo v zimskem semestru.

Člen 87.

Učenca, ki ni mogel iz tehničnih vzrokov — bolezni, domačih neprilik itd. — dlje časa hoditi v šolo ter zaradi tega ni mogel biti ocenjen za prvi semester, je treba naknadno izprašati in oceniti za minuli semester. Če učenec v določenem roku ne odda grafičnih del, dobi slabo oceno.

Člen 88.

Učenec, ki zapusti šolo prostovoljno pred koncem semestra ali šolskega leta, nima pravice zahtevati, da bi bil ocenjen. Če zapusti šolo po ocenitvi, ga je smatrati, kakor bi bil prisoten v šoli do konca semestra ali do konca šolskega leta.

Člen 89.

Semestralne ocene določa učiteljski zbor odseka. letne ocene pa celokupni učiteljski zbor. Oceno uspeha določa učitelj dotičnega predmeta, oceno vedenja pa predlaga razrednik in ta ocena obvelja, če jo sprejme učiteljski zbor odseka z večino glasov; če so glasovi razdeljeni, odloči ugodnejša ocena.

Prevajanje.

Člen 90.

O prevajanju učencev iz nižjih letnikov v višje letnike, ponavljanju letnika in opravljanju popravilnih izpitov iz poedinih predmetov odloča celokupni učiteljski zbor.

Člen 91.

Letnik so dovršili oni učenci, ki nimajo v letnem uspehu nobene nezadostne ocene.

Člen 92.

Učenci, ki imajo v letnem uspehu eno ali dve nezadostni oceni, opravljajo v začetku meseca septembra popravilni izpit.

Učenec, ki dobi pri popravilnem izpitu tudi samo eno nezadostno oceno, ne sme prestopiti v višji letnik. Popravilnega izpita ni iz grafičnih del, iz vaj v delavnicah, laboratorijih in na terenu.

Člen 93.

Učenec, ki ima v letnem uspehu ali iz grafičnih del ali iz vaj v delavnicah, laboratorijih in na terenu tri nezadostne ocene, mora letnik ponavljati.

Letnik se sme ponavljati samo enkrat.

Minister za trgovino in industrijo lahko dovoli učencu na njegovo pismeno prošnjo v izjemnih primerih in iz tehničnih vzrokov, ko je zaslišal celokupni učiteljski zbor, da ponavlja letnik tudi drugič.

Člen 94.

Učenec, ki je v poletnem semestru odsoten zbog dokazane bolezni dlje nego šest tednov, se dá lahko na koncu leta po dovršenih predavanjih izprašati iz enega ali več predmetov, da se mu more določiti letni uspeh.

To izpraševanje se sme odložiti na mesec september samo zbog dokazane bolezni; toda v tem primeru ne sme dobiti učenec nobene nezadostne ocene, sicer se ne sme prevesti v višji letnik.

Izpiti.

Člen 95.

Izpiti na tehniških srednjih šolah so:

- 1.) sprejemni;
- 2.) popravilni in naknadni;
- 3.) završni.

1. Sprejemni izpiti.

Člen 96.

Sprejemni izpit opravljajo učenci po členu 60. pod c) tega pravilnika iz nastopnih predmetov:

1.) Učni jezik: Učenčeva sposobnost, ponoviti pismeno ali ustno dani primer slovnično pravilno in brez pravopisnih napak. Znanje o osnovnih slovničnih pravilih po besedni in stavčni analizi.

2.) Aritmetika: Štirje osnovni računi s posebnimi (celimi in desetinskimi) in običnimi števili. Znanje o metriskih merah in utežeh. Kvadrat in

kvadratni koren, kub in kubni koren. Razmerje in sorazmerje. Regeldetrija. Obrestni račun. Enačbe prve stopnje z eno ali več neznankami.

3.) Geometrija: Osnovni pojmi iz planimetrije (premice, koti, krog, trikotnik, četverkotnik in mnogokotnik). Izračunavanje površine ravnih likov. Osnovni pojmi iz stereometrije (prizma, valj, piramida, krogla). Izračunavanje obsega geometrijskih teles.

4.) Fizika: Najvažnejši fizikalni pojavi, zlasti obča svojstva trdnih teles. Osnovni pojmi o mehaniki, nauku o toploti, magnetizmu in elektriki.

5.) Risanje: Izpit opravljajo samo oni učenci, ki niso imeli v prej dovršenih šolah obveznega risanja. Pri izpitu je treba pokazati izvestno izurjenost na nekoliko zgledih iz elementarnega, prostoročnega in geometrijskega risanja.

Člen 97.

Sprejemni izpit je pismen in usten. Komisijo odredi direktor. Predsednik komisije je vselej direktor ali njegov namestnik.

Člen 98.

Sprejemni izpiti so redne dolžnosti učiteljev.

2. Popravilni in naknadni izpiti.

Člen 99.

Popravilni izpiti po členu 92. tega pravilnika se opravljajo od dne 1. do dne 10. septembra.

Kakršen je pač predmet, so izpiti ali pismeni ali ustni ali pa pismeni in ustni.

Člen 100.

O vsakem izpitu se vodi za vsakega učenca poseben zapisnik, v katerega se vpisujejo vsa vprašanja in vse ocene odgovorov.

Ta zapisnik z vsemi pismenimi izdelki vred se priloži prošnji za popravilni izpit, ki jo mora predložiti učenec direktorju do konca meseca avgusta; nato se shrani v arhiv tehniške srednje šole. Zapisnik podpišejo predsednik in vsi člani komisije.

Člen 101.

Izpraševalno komisijo sestavljajo razrednik kot predsednik, učitelj dotičnega predmeta kot izpraševalatelj in še en učitelj kot ostali član komisije.

Pismenemu izpitu prisostvuje učitelj dotičnega predmeta, ustnemu izpitu pa vsa izpraševalna komisija. O uspehu izpita odloči komisija z večino glasov.

Člen 102.

Če se učenec v določenem roku ni prijavil k popravilnemu ali naknadnemu izpitu, se smatra, da ga ni opravljal, in potem mora letnik ponavljati.

Člen 103.

Če ne more opravljati učenec izpita zaradi dokazane bolezni, mora to naznaniti direktorju in zaprositi z vlogo, ki ji pridoda zdravniško izpričevalo, naj se mu odloži izpit.

Odlog izpita ne sme biti daljši nego 15 dni, in sicer z odobritvijo šolske uprave.

Člen 104.

Popravilni izpit se ne sme ponavljati; opravljati pa se sme samo na oni tehniški srednji šoli, na kateri se je učenec redno učil.

Člen 105.

Popravilni izpiti so redne dolžnosti učiteljev.

3. Završni izpiti.

I. Namen izpita.

Člen 106.

Završnemu izpitu na tehniških srednjih šolah je namen ugotoviti, ali so dosegli kandidati strokovno in občo izobrazbo iz stroke, ki so se je učili, in koliko so sposobni za samostalno poslovanje.

Završni izpit je sestavljen iz dveh delov:

- a) iz pismenega završnega izpita;
- b) iz ustnega završnega izpita.

II. Pogoji za priustitev k izpitu in izpitni roki.

Člen 107.

Predavanja v IV. letniku se morajo končati do dne 20. maja. Redni završni izpit se opravlja po koncu predavanj v roku od dne 1. do dne 15. junija.

Naknadni in ponavljalni završni izpiti se opravljajo od dne 1. do dne 10. septembra, odnosno od dne 10. do dne 31. januarja.

Člen 108.

K završnemu izpitu se pripuščajo vsi oni učenci IV. letnika tehniške srednje šole, ki so uspešno dovršili IV. letnik tehniške srednje šole in ki imajo iz vedenja najmanj oceno »prilčno».

Člen 109.

Učenci IV. letnika, ki so dobili na koncu leta izpričevalo z nezadostnim uspehom ali iz vedenja oceno »slabo», nimajo pravice, opravljati završnega izpita v istem šolskem letu, nego šele v prihodnjem letu, ko so letnik ponavljali; vendar pa morajo izpolniti pogoje člena 108.

Člen 110.

Oni učenci IV. letnika, ki so dobili na koncu leta iz dveh predmetov izpričevalo z nezadostno oceno, razen iz predmetov, omenjenih v členu 92., poslednjem odstavku, opravljajo v začetku prihodnjega šolskega leta popravljalni izpit in se pripuste k završnemu izpitu šele po opravljenem popravljalnem izpitu.

Učenci, ki ne opravijo popravljalnega izpita, ponavljajo letnik.

Člen 111.

Završni izpit smejo opravljati v naknadnem roku tudi oni učenci, ki ga niso mogli opravljati iz tehničnih vzrokov v rednem roku.

Člen 112.

Oni učenci, ki padejo pri završnem izpitu bodisi v rednem, bodisi v jesenskem roku, ga smejo ponavljati v prvem zimskem roku med prvim in drugim semestrom iz predmetov, iz katerih so padli. K temu zimskemu roku završnega izpita se smejo pripustiti tudi oni učenci, ki ga niso mogli opravljati iz tehničnih vzrokov v rednem ali v jesenskem roku. Če dobe tudi pri ponavljalnem izpitu najsi samo iz enega predmeta nezadostno oceno, se odklonijo za leto dni, odnosno do prvega junjskega roka, in opravljajo ves izpit.

Drugo ponavljanje završnega izpita sme dovoliti na predlog izpraševalnega odbora samo ministrstvo; v tem primeru se opravlja završni izpit pismeno in ustno iz vseh predmetov.

Člen 113.

Završni izpit smejo opravljati učenci samo na oni šoli, kjer so dovršili IV. letnik.

Člen 114.

K završnemu izpitu se priglašajo kandidati v določenem roku s pismeno prošnjo pri šolskem direktorju; v njej morajo označiti, iz katere stroke bodo opravljali završni izpit.

Prošnji za opravljanje završnega izpita se prilagajo tudi vsa letna izpričevala državne tehniške srednje šole, rojstni list, krstni list in domovnica.

III. Porazdelitev izpitov.

Člen 115.

Porazdelitev izpitov določi šolski direktor sporazumno z odposlancem ministrstva.

IV. Izpraševalni odbor.

Člen 116.

Izpraševalni odbor sestavljajo vsi učitelji, ki izprašujejo kandidate pri završnem izpitu; dele se na toliko izpraševalnih komisij, kolikor ima šola odsekov.

Člen 117.

Predsednik izpraševalnega odbora je odposlanec ministrstva za trgovino in industrijo, podpredsednik pa je šolski direktor. Odposlanca ministrstva nadomešča v vsakem primeru šolski direktor, direktorja pa najstarejši stalni učitelj.

Člen 118.

Starejšina odseka je predsednik izpraševalne komisije tega odseka; njegov namestnik je najstarejši strokovni učitelj odseka, ki sme biti, če je treba, tudi izmed honorarnih učiteljev.

Člen 119.

Najmlajši član izpraševalnega odbora vodi zapisnik o celokupnem delovanju odbora; najmlajši

član izpraševalne komisije pa vodi zapisnik o celokupnem delovanju izpraševalne komisije odseka.

Člen 120.

Predsednik ima dolžnost, voditi vse seje izpraševalnega odbora, določati skupno s podpredsednikom dežurstva pri pismenih izpitih, čim pogosteje zahajati k pismenim izpitom in gledati na to, da se opravljajo izpiti strogo po teh predpisih.

Člen 121.

Dežurni učitelji izpraševalnega odbora pri pismenih izpitih morajo biti zdržema prisotni ter kar najstrože gledati na to, da se vrše ti izpiti pravilno.

Člen 122.

Završni izpit ni javen, toda učitelji šole, ki niso člani izpraševalnega odbora, mu lahko prisostvujejo; ne smejo pa dajati kandidatom nikakršnih vprašanj in tudi vobče ne vplivati na potek izpita.

Vsa vprašanja, ki se pretresajo v sejah izpraševalnega odbora, so stroga tajnost za vse njegove člane kakor tudi za ostale učitelje, ki bi kaj zvedeli o njegovem delovanju.

Člen 123.

Člani izpraševalnega odbora morajo pripraviti listo z zadostnim številom vprašanj, kolikršno je pač število kandidatov ali skupin, posebe za pismene in posebe za ustne izpite, ter jih oddati direktorju teden dni pred izpiti. Če direktor s starejšinami odsekov odobri to listo vprašanj, kombinira učitelj po njeni odobritvi sam vprašanja ter jih odda na listkih v zapечатnem zavitku direktorju na dan pred začetkom izpitov.

Člen 124.

Naloge za pismene in ustne izpite se hranijo tajno v zapечатnih zavitkih ter se odpro tik pred začetkom izpitov, in sicer samo za oni predmet, iz katerega se izpit opravlja.

Kandidati potezajo naloge na listkih ter pišejo vsak posamezno ali pa v skupinah.

Za ustni izpit potegne vsak kandidat posebe listek z vprašanji.

Po vsakem končanem ustnem izpitu shrani direktor vsa potegnjena vprašanja v zavodskem arhivu pod ključem.

V. Pismeni izpit.

Člen 125.

Pismene izpite opravljajo kandidati iz nastopnih predmetov:

1.) V arhitektonskem odseku:

a) Iz učnega jezika: Tema pismene naloge mora obsežati prost sestavek iz njih stroke. Kandidat mora dokazati, da je popolnoma več književnemu materinemu jeziku, da se more v njem jasno in določno izražati; tudi mora pokazati sposobnost zrelega umevanja. Izdelava traja do 5 ur.

b) Iz matematike: 3 ali 4 naloge iz predelanega gradiva; do 5 ur dela.

c) Iz statike: 2 ali 3 naloge gradbenih konstrukcij z izračunom; do 5 ur dela.

č) Iz opisne geometrije, perspektive in senčenja: manjši objekt se perspektivno upodobi in se osenči; do 5 ur dela.

d) Iz armiranega betona: 3 ali 4 naloge, plošča, steber, greda; 4 ure dela.

e) Projektiranje privatnih in kmetijskih zgradb: manjša naloga iz privatnih ali kmetijskih in obrtnih zgradb z osnovo prereza in s fasado, izdelano s svinčnikom; do 10 ur dela.

2.) V gradbenem odseku:

a) Iz učnega jezika: kakor pod a) v arhitektonskem odseku.

b) Iz matematike: kakor pod b) v arhitektonskem odseku.

c) Statika, konstrukcija in armirane betonske konstrukcije: 1 naloga manjšega obsega ali del večjega objekta; 5 ur dela.

č) Iz kamenitih mostov: Konstruira se manjši most po statičnem izračunu ali del večjega mostu; 5 ur dela.

d) Iz zemeljskih del: Za dano traso se izdela konstrukcija spodnjega ustroja z zavarovali ali podoben načrt za križanje dveh prometnih cest z odtakanjem ali kaj podobnega; 8 ur dela.

e) Iz lesenih in železnih mostov: Konstruira se po danih statičnih rezultatih poedini deli železnega in lesenega mostu v zvezi s fundiranjem; 8 ur dela.

3.) V gradbeno-arhitektonskem odseku:

a) Iz učnega jezika: kakor pod a) v arhitektonskem odseku.

b) Iz matematike: kakor pod b) v arhitektonskem odseku.

c) Statika in armirani beton: kakor pod c) v gradbenem odseku.

č) Projektiranje privatnih, kmetijskih in obrtnih zgradb: kakor pod č) v arhitektonskem odseku.

d) Inženjerske gradnje (zemeljska dela, vodne stavbe in mostovi): 1 naloga manjšega obsega ali del večjega objekta; 4 ure dela.

4.) V geometrijskem odseku:

a) Iz učnega jezika: kakor pod a) v arhitektonskem odseku.

b) Iz matematike: 3 ali 4 naloge iz stereometrije, trigonometrije, analitike, algebre in višje matematike; 4 ure dela.

c) Iz geodezije: 3 vprašanja iz računskega dela nižje geodezije; 8 ur dela.

č) Iz nauka o zemljišču: 5 ali 6 nalog iz poznanja in klasiranja zemljišč; 4 ure dela.

d) Iz tehnike kultur: 3 ali 4 naloge iz občega dela o odtakanju in namakanju in o obrambi zoper poplavo in veliko vodo; 3 do 4 ure dela.

5.) V strojnem odseku:

a) Iz učnega jezika: kakor pod a) v arhitektonskem odseku.

b) Iz matematike: kakor pod b) v arhitektonskem odseku.

c) Iz mehanike: 3 ali 4 manjše naloge iz izračuna stebrov, železnih konstrukcij iz prakse z izračunom; 4 ure dela.

č) Iz termodinamike: 3 ali 4 naloge iz teorije in uporabe termodinamike; 4 ure dela.

d) Iz strojnih elementov in dvigal: 2 ali 3 naloge o konstruktivnih delih strojev z izračunom; 4 ure dela.

e) Iz hidravličnih in kaloričnih strojev (lokomotiv): 3 ali 4 vprašanja iz teorije in popisa konstrukcije; 16 ur dela.

6.) V ladijsko-strojnem odseku:

a) Iz učnega jezika: kakor pod a) v arhitektonskem odseku.

b) Iz matematike: kakor pod b) v arhitektonskem odseku.

c) Iz mehanike: kakor pod c) v strojnem odseku.

č) Iz termodinamike: kakor pod č) v strojnem odseku.

d) Iz strojedelstva: 8 nalog iz ladijsko-strojne stroke in strojnih elementov v zvezi z nalogami, ki so predpisane za izpite ladijskih strojnikov II. in I. razreda; 5 ur dela.

7.) V elektrotehničnem odseku:

a) Iz učnega jezika: kakor pod a) v arhitektonskem odseku.

b) Iz matematike: kakor pod b) v arhitektonskem odseku.

c) Iz mehanike: 3 ali 4 naloge iz izračuna stebrov, konzol, stebrovnih glav, osi in podobno; 4 ure dela.

č) Iz hidravlike: 1 naloga, manjši izračun rak (žlebov), cevi, vodnega kolesa, izbor turbine itd.; 4 ure dela.

d) Iz obče elektrotehnike (elektrotehniške konstrukcije): 2 ali 3 naloge, manjši projekti razsvetljave, motorjev, transformatorskih postaj, razvodnih tabel itd. z izračunom; 16 ur dela.

8.) V industrijsko-lesnem odseku:

a) Iz učnega jezika: kakor pod a) v arhitektonskem odseku.

b) Iz matematike: kakor pod b) v arhitektonskem odseku.

c) Projektiranje in kalkulacije, organizacija in administracija, ureditev industrijskih obratov in nauk o znanstvenem obratovanju: 1 obsežno vprašanje, podrobno izdelano; 10 ur dela.

Člen 126.

Kandidatom završnega izpita ni dovoljeno, rabiti zapiskov in knjig, razen če je naloga taka, da je to dopustno. V tem primeru se priobči kandidatom dan prej, katere knjige in zapiske smejo rabiti.

Člen 127.

a) Naloge za pismene izpite se hranijo tajno ter se objavijo kandidatom tik pred začetkom izpita, in sicer vselej samo za oni predmet, iz katerega se izpit opravlja. Vsak posrednji ali neposrednji prekršek tega predpisa se kaznuje kot disciplinski pregrešek iz člena 164., točke 10.), uradniškega zakona.

b) Neposredno, preden se dá prva pismena naloga, opozori predsednik izpraševalnega odbora kandidate na odredbe pod točko č) tega člena in na po-

sledice, ki nastopijo, če kandidat prekrši te odredbe. To se mora vpisati v zapisnik.

c) Vsi kandidati enega odseka opravljajo izpit skupaj, direktor pa mora poskrbeti, da ima vsak po možnosti svojo posebno mizo ali klop. Ves čas izpita dežura dežurni učitelj; predsednik in podpredsednik pa morata čim pogosteje zahajati k izpitu.

č) Vsak kandidat mora izdelati svojo nalogo samostalno in brez tuje pomoči, brez dogovarjanja itd.

Kandidata, ki poizkuša rabiti nedovoljene pripomočke, je treba takoj opominjati, opomin pa se vpiše v zapisnik. Ob ponovljenem poizkusu ali če se ugotovi, da je kandidat ukoristil knjigo, izpisek ali tujo nalogo, ga je treba takoj naznaniti izpraševalnemu odboru, da se odkloni kot moralno nezrel za leto dni; o tem odloči odbor in naznani to ministrstvu v poročilu o završnem izpitu.

Dokler izdeluje kandidat pismene naloge, ne sme oditi od izpita, razen v nujni potrebi z dovolitvijo dežurnega učitelja. Če kandidat samovoljno odide iz učilnice, se smatra, da je izpit prekinil, in ne sme ga opravljati pred enim letom.

Člen 128.

Pismeni izpiti se morajo končati po določenem razporedu.

Vsak kandidat odda svoj izdelek s konceptom vred enemu izmed nadzornih učiteljev. Če naloge ni izdelal ali je ni dovršil, odda toliko, kolikor je izdelal, ali pa samo koncept.

Člen 129.

O vsakem pismenem izpitu se vodi zapisnik, v katerega je treba vpisati: besedilo naloge, uro, ko se je izpit začel, dežuranje učiteljev, kdaj je kandidat odšel iz učilnice in koliko časa je ostal zunaj, kdaj je oddal izdelek in vse eventualne dogodke pri izpitu, opomine itd. Ta zapisnik podpiše dežurni učitelj.

Člen 130.

Pismeni izdelek pregledajo učitelji dotičnih predmetov in dva določena pregledovalca ter dajo skupno oceno.

Člen 131.

Izdelki se ocenjujejo tako-le: »odličen« (odličan), »prav dober« (vrlo dobar), »dober« (dobar), »zadosten« (dovoljan) in »nezadosten« (nedovoljan). Če se vsi trije člani strinjajo v oceni, je ta definitivna. Če se ne sporazumejo o oceni, jo določi izpraševalna komisija z večino glasov.

Člen 132.

Po končanih pismenih izpitih, ko so vse naloge pregledane in ocenjene, najkasneje pa tretji dan, se sestane izpraševalni odbor ter odloči o uspehu pismenih izpitov in o tem, ali naj se kandidat pripravi k ustnemu izpitu.

K ustnemu izpitu se ne smejo pripustiti kandidati, ki dobe tri nezadostne ocene, ne glede na predmet. Ti kandidati se odklonijo po sklepu izpraševalnega odbora za leto dni. Ostali kandidati se priprave k ustnemu izpitu.

Pismene naloge se markirajo in se nato hranijo v arhivu tri leta.

VI. Ustni izpiti.

Člen 133.

Ustni izpit se začne najkasneje četrti dan po končanih pismenih izpitih. Predsednik izpraševalnega odbora priobči kandidatom sklep, da so pripuščeni k ustnemu izpitu.

Kandidatu, odklonjenemu od ustnega izpita, vrne direktor takoj letno izpričevalo o dovršenem IV. letniku s pripombo, da je kandidat opravljal završni izpit in da je bil po členu 138. tega pravilnika odklonjen za leto dni.

Člen 134.

Ustni izpiti se opravljajo iz nastopnih predmetov:

1.) V arhitektonskem odseku:

a) Iz gradbenih konstrukcij: 3 vprašanja, ki morajo obsežati vse tri dele iz gradbenih konstrukcij.
b) Iz tehnologije: 3 obča vprašanja.
c) Iz kmetijskih zgradb: 2 ali 3 vprašanja občega značaja.

č) Proračuni: 3 vprašanja iz sestave in obdelave.

2.) V gradbenem odseku:

a) Iz gradbenih in inženjskih konstrukcij v zvezi s tehnologijo: 3 razna vprašanja iz gradbenih in inženjskih konstrukcij.

b) Ceste in železnice: 2 ali 3 vprašanja.

c) Geodezija: 3 ali 4 vprašanja iz nižje geodezije.

č) Iz hidrodinamike: 3 obča vprašanja.

d) Iz proračunov: 2 ali 3 vprašanja.

3.) V gradbeno-arhitektonskem odseku:

a) Iz statike in armiranega betona: 3 vprašanja.

b) Iz gradbene konstrukcije in tehnologije.

c) Iz osnove zgradb: 2 ali 3 vprašanja.

č) Iz arhitekture: 2 obči vprašanja.

d) Iz inženjske gradnje (zemeljska dela, vodne gradbe in mostovi): 2 ali 3 vprašanja.

e) Iz geodezije: 2 ali 3 obča vprašanja.

4.) V geometrijskem odseku:

a) Iz geodezije: 6 vprašanj iz nižje geodezije, izravnalnega računanja, višje geodezije in izdelave katastrskih načrtov.

b) Iz katastrskih predpisov: 3 vprašanja o predpisih in vzdrževanju katastra v zvezi z zemljiško knjigo.

c) Iz terenskih del, po končanih izpitih: šest tednov terenskega dela iz rekognosciranja, zaznamovanja točk, delo na triangulaciji, poligonskem omrežju, generalnem in podrobnem niveliranju. Snemanje detailov, klasiranje zemljišč in eventualen izračun in kartiranje.

5.) V strojnem odseku:

a) Iz tehnologije: 2 ali 3 vprašanja iz obdelovanja kovin in lesa.

b) Iz hidravličnih strojev in pump: 2 ali 3 vprašanja.

c) Iz parnih kotlov: 2 ali 3 vprašanja iz teorije, izračun raznih delov kotla, vrste in način dela.

č) Iz parnih strojev (turbine in batni stroji): 2 ali 3 vprašanja iz teorije, izračuna in konstrukcije in dela strojev.

d) Iz motorjev z notranjim zgorevanjem: 2 ali 3 vprašanja iz vrste, teorije dela, popisa in izračuna motornih delov.

6.) V ladijskostrojnem odseku:

a) Iz tehnologije: kakor pod a) v strojnem odseku.

b) Iz strojedelstva: 3 ali 4 vprašanja iz ladijskih kotlov, 3 ali 4 vprašanja iz ladijskostrojnih strojev in 3 ali 4 vprašanja iz pomožnih ladijskih strojev.

c) Iz elektrotehnike: 2 ali 3 vprašanja.

č) Iz ladjedelstva: 3 ali 4 vprašanja.

7.) V elektrotehniškem odseku:

a) Iz strojstva: 2 ali 3 vprašanja (iz toplotnih in ostalih strojev).

b) Iz obče elektrotehnike: 3 vprašanja.

c) Iz praktične elektrotehnike: 3 vprašanja.

č) Iz elektriških meritev in preizkusov.

d) Elektrokemija: 3 ali 4 vprašanja iz elektrokemije.

e) Iz hidravlike: 3 do 5 vprašanj, obči značaj, izračun rak (žlebov), cevi itd.

8.) V industrijsko-lesnem odseku:

a) Iz kemije: po eno vprašanje iz anorganske, organske in analitične kemije.

b) Iz tehnologije: po eno vprašanje iz tehnologije gozdarstva, kemijske tehnologije in mehanske tehnologije.

c) Iz strojeslovja: 3 vprašanja iz različnih poglavij celokupnega gradiva.

Člen 135.

Kandidatom, ki dobe pri pismenem izpitu oceno »nezadostno« iz predmeta, ki ni naveden v členu 140. kot predmet ustnega izpita, se šteje izpit za neopravljenega.

Člen 136.

Izpraševalna komisija določi, katerega dne naj kateri kandidat opravlja izpit.

Člen 137.

Ustni izpiti se vrše tako-le:

a) Ustnemu izpitu morajo prisostvovati vsi člani s predsednikom.

b) Izpraševanje iz vsakega predmeta traja 10 do 30 minut.

c) Po izprevidnosti izpraševalcev iz poedinih predmetov sme predsednik izpraševalne komisije ali podpredsednik izpraševanje skrajšati ali podaljšati; edino on sme dajati poleg učitelja dotičnega predmeta pomožna vprašanja.

č) Izpraševanje se vrši v skupinah po predmetih. Potegnjenega vprašanja kandidat ne sme zamenjati za drugo.

d) O vsakem ustnem izpitu se mora voditi zapisnik, v katerega se vpiše ob kratkem, kateri kandidat je bil na vrsti in kakšna vprašanja je dobil. Ta zapisnik podpiše vsa izpraševalna komisija.

Člen 138.

Ko so vsi poedini kandidati izprašani iz vseh predmetov, odloči izpraševalni odbor o definitivnem uspehu kandidatov; dokončni sklep se jim priobči ko se konča završni izpit dotične skupine.

Člen 139.

Kandidati, ki bi se vedli pri izpitu nevljudno, se prvokrat opominjajo, v ponovnem primeru pa se odklonijo za čas, ki ga določi izpraševalni odbor.

Če kandidat med opravljanjem pismenih in ustnih izpitov prekine izpit brez odobritve izpraševalne komisije, se smatra, da je odstopil od njega, ne glede na to, zakaj ga je prekinil. Tak učenec sme opravljati izpit po sklepu izpraševalnega odbora.

Sklepi izpraševalne komisije.

Člen 140.

a) Čim se z eno skupino kandidatov popolnoma konča izpraševanje, odloči izpraševalna komisija o ocenah, kakor je to določeno v členu 86. tega pravilnika.

b) Za vsakega kandidata in za vsak predmet predlaga učitelj dotičnega predmeta ocene, vsa izpraševalna komisija pa odloči o njih z glasovanjem. Ob enaki porazdelitvi glasov odloči glas predsedujočega člana.

Član izpraševalne komisije, ki se ne strinja s sklepom, sme podati ločeno mnenje, ki se vpiše v zapisnik.

Iz predmetov, iz katerih se opravljata pismeni in ustni izpit, odloči izpraševalna komisija dokončno na podstavi učenčevih ustnih odgovorov po svojem prepričanju.

c) Učenec je završni izpit opravil, če je dobil iz vseh predmetov najmanj oceno »zadostno«.

Kandidat, ki bi imel po določitvi ocen slab uspeh iz enega predmeta, se odkloni za tri mesece, iz dveh za šest mesecev, iz treh in več pa za leto dni.

Člen 141.

Po določenih ocenah dá izpraševalni odbor kandidatu oceno o uspehu vsega izpita po členu 86. tega pravilnika.

Nagrade izpraševalnemu odboru.

Člen 142.

Članom izpraševalnega odbora in izpraševalnih komisij pripadajo te-le nagrade:

I. V junijskem (glavnem) roku:

a) Ministrski odposlanec ima za vsak dan dela od prve seje do konca honorar, ki ustreza 7 honorarnim uram. Če nadomešča odposlanca direktor, mu pripada honorar samo kot direktorju.

b) Za pismene izpite je računati učitelju dotičnega predmeta honorar 3 ur, pregledovalcem po 2 uri, direktorju in dežurnim učiteljem po 3 ure za vsak dan izpita; če je učitelj dotičnega predmeta ali pregledovalec za ta predmet tudi dežurni, ima pravico do obeh honorarjev.

c) Za ustne izpite, ki trajajo ves dan, prejema vsak član honorar 7 ur, za pol dne pa 4 honorarne ure.

č) Zapisnikar izpraševalnega odbora in izpraševalnih komisij prejema za vsak dan administrativnega dela honorar po 2 uri na dan.

II. V ostalih rokih:

a) Popravljalni izpit završnega izpita je redna dolžnost izpraševalne komisije in se ne honorira.

b) Če je v ostalih izpitnih rokih kaj kandidatov, ki opravljajo ves završni izpit, se honorira izpit: 1.) kakor v junijskem roku, ako je več nego 10 kandidatov; 2.) za 50 % manj, ako je kandidatov manj nego 10.

Izpričevala.

Člen 143.

Med šolskim letom in na koncu šolskega leta sme izdajati direktor učencem te-le dokumente:

1.) Letna potrdila — izpričevala na koncu vsakega šolskega leta.

2.) Pismena potrdila, odhodnice, med šolskim letom.

3.) Diplome — posebna izpričevala o opravljenem završnem izpitu.

1.) Letna izpričevala.

Člen 144.

Letna izpričevala pišejo razredniki na podstavi šolskih katalogov.

Pravilno izpolnjena izpričevala so opremljena s predpisanim kolkom, uničenim s šolskim pečatom, s številko glavne knjige, s šolskim pečatom in z razrednikovim podpisom na levi in direktorjevim podpisom na desni strani.

Člen 145.

Izpričevalo obseza številko glavne knjige, letnik, odsek, učenčevo ime, njega priimek, dan, mesec, leto in kraj rojstva, ocene o uspehu iz poedinih predmetov in završnega uspeha, oceno iz vedenja, število opravičenih in neopravičenih izostankov in dan, mesec in leto, ko se je izpričevalo izdalo.

Člen 146.

Če ima učenec iz enega ali dveh predmetov oceno »nezadostno« ter ima po členu 92. tega pravilnika pravico do popravljalnega izpita, se mu zapiše v izpričevalo, ki je začasno, za ta predmet ocena »nezadostno« s pripombo: »popravljalni izpit dovoljen«. Razpredelek, v katerega bi se moral vpisati končni uspeh, se prečrta.

Po uspešnem popravljalnem izpitu se mora začasno izpričevalo po členih 149., 150. in 151. tega pravilnika zamenjati za novo izpričevalo.

Člen 147.

Neocenjenim učencem se v zvezi s členom 94. tega pravilnika ne izda izpričevalo, ampak dobe ga šele po opravljenem naknadnem izpitu.

2.) Pismena potrdila — odhodnice.

Člen 148.

Če učenec zapusti šolo v prvem semestru, in sicer preden določi učiteljski zbor odseka semestralne ocene, t. j. v roku, v katerem nima pravice do letnega izpričevala, se mu sme izdati na njegovo pismo prošnjo pismeno potrdilo, v katerem je treba označiti: učenčevo ime in njega priimek, dan, mesec, leto in kraj rojstva, odsek in letnik, v katerega je hodil, dan, mesec in leto, do katerega je hodil v šolo, oceno iz vedenja, število opravičenih in neopravičenih ur.

Člen 149.

Učencu, ki zapusti šolo v poletnem semestru, se sme izdati pismo potrdilo po členu 148.; vanje pa se morajo vpisati tudi ocene iz poedinih predmetov za zimski semester.

Člen 150.

Učenec, ki zapusti šolo v poletnem semestru, ko so se že določile letne ocene, nima pravice zahtevati, da bi se mu izdalo pismo potrdilo, ampak izda se mu letno izpričevalo, v katerem je treba označiti uspeh v učenju in vse ostale podatke, navedene v členih 143., 144. in 145. tega pravilnika.

Člen 151.

Če zahteva učenec pismo potrdilo zaradi prestopa v drugo šolo, je treba v pismenem potrdilu izrečno zapisati tudi to-le pripombo: »Učenec N. N. je redno prijavil svoj odhod in zoper njegov sprejem v drugo šolo ni znan tej šoli noben zadržek.«

Člen 152.

Če se učenec prikladi k završnemu izpitu in se pri njem odkloni za tri ali šest mesecev ali za leto dni, mu sme izdati v tem primeru na njegovo pismo prošnjo šolski direktor pismo potrdilo, v katerem morajo biti označeni posamezni podatki iz člena 148. tega pravilnika, s pripombo, da kandidat završnega izpita ni opravil in za koliko časa je bil odklonjen.

3.) Diploma — izpričevalo završnega izpita.

Člen 153.

Po protokolu izpraševalnega odbora za opravljanje diplomskega završnega izpita sestavi razrednik diplome kandidatom, ki so izpit opravili.

V diplomu je treba označiti: kandidatovo ime in njega priimek, odsek, v katerem se je učil, dan, mesec, leto in kraj rojstva, domovinstvo, zaporedno številko izpitnega kataloga; kandidatovo šolanje pred vpisom na tehniško srednjo šolo, dobo šolanja na tehniških srednjih šolah (šolska leta in na kateri tehniški srednji šoli), uspeh z občo oceno, s katero je kandidat opravil završni izpit, in datum završnega izpita. Diploma je opremljena s predpisanim kolkom, ki se uniči s šolskim pečatom.

Tako sestavljeno diplomu podpišejo: predsednik izpraševalnega odbora, šolski direktor ali njegov namestnik in vsi člani izpraševalne komisije.

Č. Izdajanje duplikatov.

Člen 154.

Duplikate diplom, letnih izpričeval in pismenih potrdil sme izdajati šolski direktor učencem samo, če dokažejo, da upravičeno zahtevajo duplikat, in če šolski direktor usvoji navedene razloge, ki jim mora biti priložen razglas v »Službenih Novinah*, kot tehtne za izdajo duplikata — vse po zakonskih predpisih glede izgubljenih dokumentov.

Člen 155.

Na izpričevalo, izdano kot duplikat, je treba zapisati z rdečo tinto: »Duplikat«.

Podpisanim imenom predsednika izpraševalnega odbora, šolskega direktorja, starejšine odseka, razrednika in članov komisije mora biti na duplikatu vselej pristavljeno: »svojeročno«.

Duplikat izpričevala overovi šolski direktor z določkom: »Da se ta duplikat ujema s podatki tukajšnjega originalnega šolskega kataloga, potrjuje...«

D. Državne takse na izpričevalih.

Člen 156.

Državne takse na izpričevalih se plačujejo s kolki po zakonu o taksah.

Člen 157.

Obliko izpričeval in diplome predpiše minister za trgovino in industrijo v zmislu tega pravilnika.

Tretji del.

Učiteljsko osebje.

1. Kvalifikacija učiteljskega osebja.

Člen 158.

Učiteljsko osebje tehniške srednje šole sestavljajo:

direktor,
profesorji,
suplenti,
predmetni učitelji in
strokovni učitelji.

To osebje se postavlja po uradniškem zakonu.

Člen 159.

Za direktorja tehniške srednje šole sme biti postavljen samo inženjer ali arhitekt, ki ima najmanj 15 let javne prakse, v prvi vrsti učiteljske.

Člen 160.

Za profesorje tehniške srednje šole smejo biti postavljeni supleni-inženjerji, ki so opravili državni strokovni izpit pri ministrstvu za gradbe in praktični profesorski izpit, obsejajoč strokovno predavanje v letniku iz njih predmetov, po katerem se oceni pedagoško in metodično razlaganje kakor tudi zadostno znanje učnega jezika, nadalje izpit iz šolske administracije ter so dovršili tri službena leta, ali supleni-filozofi z opravljenim profesorskim izpitom in dovršenimi tremi leti učiteljske službe ali inženjerji in arhitekti iz javne ali privatne službe ob istih pogojih kakor supleni-inženjerji z najmanj tremi leti vštene službe.

Člen 161.

Za suplente se smejo postavljati oni, ki so diplomirali na priznanih fakultetah v državi ali v inozemstvu.

Člen 162.

Za začasne predmetne učitelje se postavljajo oni, ki so uspešno prebili završni izpit na srednji strokovni šoli. V zakonskem roku morajo opraviti učiteljski strokovni izpit po pravilniku, ki ga je predpisalo ministrstvo za trgovino in industrijo o opravljanju teh izpitov.

Člen 163.

Za strokovne učitelje se smejo postavljati oni, ki so dovršili strokovno šolo svoje stroke, s čim boljše prakso.

Člen 164.

Vse osebje po členih 158. do 163. tega pravilnika se razvršča po zakonu o civilnih uradnikih in ostalih državnih uslužbencih.

* V Sloveniji objava v Uradnem listu. Op. ur.

Člen 165.

Če ni rednih učiteljev, se smejo postavljati po potrebi tudi honorarni učitelji; toda imeti morajo kvalifikacijo, enako kvalifikaciji profesorjev, suplentov ali strokovnih učiteljev.

Te honorarne učitelje postavljajo: ministrstvo za trgovino in industrijo, odnosno šefi oddelkov tega ministrstva, in veliki župani na predlog direktorja dotične šole.

Člen 166.

Šoli načeljuje direktor, poedinim odsekom načeljuje starejšine odsekov, letnikom pa načeljujejo razredniki.

Starejšine odsekov postavlja ministrstvo za trgovino in industrijo na predlog, ki ga poda učiteljski zbor odseka; razrednike pa postavlja za dotično šolsko leto šolski direktor.

Člen 167.

Šolsko upravo sestavljajo direktor in starejšine odsekov.

2. Šolski direktor.

Člen 168.

Šolski direktor načeljuje zavodu, ga zastopa in upravlja po zakonu, predpisih, pravilih in naredbah ministrstva za trgovino in industrijo. Neposredno so mu podrejeni glede opravljanja svoje dolžnosti vsi učitelji in ostali uslužbenci zavoda.

Člen 169.

Direktor ima te-le dolžnosti in pravice:

- 1.) Vodi vse dopisovanje in nadzira ves zavod glede vzdrževanja, ureditve in upravljanja celokupne šolske imovine.
- 2.) Vodi in zasleduje ves pouk na zavodu ter pazi na izobraževanje in vzgajanje učencev.
- 3.) Prihaja k učnim uram, pregleduje delovanje učiteljev, jim daje potrebna navodila za delovanje in skrbi, da vestno opravljajo dolžnost.
- 4.) Skrbi za popolnjevanje stalnih in honorarnih učiteljskih mest.
- 5.) Odreja nadomeščanje odsotnih učiteljev.
- 6.) Odreja razrednike, starejšine delavnic, varuhe knjižnic in kabinetov ter odreja učitelje na dnevna dežurstva.
- 7.) Vpisuje učence.
- 8.) Določa razpored izpitov ter jih vodi.
- 9.) Sestavi vsako leto razpored predavanj in ur.
- 10.) Vodi in nadzira vse dijaške in druge fonde svojega zavoda.
- 11.) Predseduje sejam.
- 12.) Dovoljuje po členu 110. uradniškega zakona učiteljem odsotstva do treh dni, vsej šoli pa iz opravičenih vzrokov en dan. Daljša odsotstva dovoljuje ministrstvo na predlog šolskega direktorja.
- 13.) Upravičen je, kaznovati učitelje in ostalo podrejeno osebje po disciplinskih predpisih uradniškega zakona.
- 14.) Daje podrejenemu osebju oceno, ko pridobi pravico do višje skupine ali do višje stopnje. Oceno zapiše na prošnjo, ki jo pošlje pristojnemu višjemu oblastvu.
- 15.) Kadar je šolski direktor bolan ali odsoten, ga nadomešča starejši učitelj, ki ga odredi direktor.
- 16.) Med šolskimi počitnicami odredi odsotni direktor svojega namestnika, kar sporoči ministrstvu.

3. Učitelji.

Člen 170.

Vsi učitelji imajo dolžnost, opravljati poverjeno službo redno in točno, se pokoravati direktorjevim naredbam, čuvati ugled zavoda ter se vobče povsem ravnati po šolskih predpisih in po zakonu o državnih uradnikih.

Člen 171.

Glavne dolžnosti vseh učiteljev so te-le:

- 1.) Odrejene predmete predavajo po predpisanih programih in po danih navodilih.
- 2.) Predavanja opravljajo redno, jih začenjajo in končujejo točno o pravem času.
- 3.) Ravnajo se po delovnem programu.
- 4.) Vodijo točno predpisane dnevnik.
- 5.) Čuvajo poverjene stvari, knjige in kabinete; za to so moralno in materialno odgovorni.
- 6.) Če obole ali če so drugače zadržani, morajo direktorju vselej o pravem času naznaniti svoj izostanek in poiskati za krajša odsotstvovanja nadomeščanje.
- 7.) Po naredbi šolskega direktorja ali starejšine odseka nadomeščajo odsotne ali bolne učitelje.

- 8.) Izvršujejo vse navedbe šolskih oblastev.
 9.) Skrbje ob vsaki priliki, da navajajo učence na delo, red, čistoto in dostojnost.
 10.) Z vedenjem in dostojnim nastopanjem morajo biti učencem za zgled.
 11.) Noben učitelj ne sme oditi nad tri dni iz stanovišča, dokler ne obvesti šolske uprave. Če želi prebiti učitelj velike šolske počitnice izven države, mora imeti po ugodnem direktorjevem mnenju dovolitev ministra za trgovino in industrijo.
 12.) Nikakor in nikoli ne sme učitelj ne član njegove rodbine privatno pripravljati učencev svoje šole.

4. Starejšina odseka.

Člen 172.

Starejšina odseka ima te-le dolžnosti:

- 1.) Vodi celokupno skrb v svojem odseku, kontrolira delovanje učiteljev in razrednikov v njem ter daje sporazumno s šolskim direktorjem navodila za čim uspešnejše delovanje v odseku.
- 2.) Starejšina odseka mora skrbeti, da postopajo učitelji z vsemi učenci enako in da vzdržujejo čim tesnejšo zvezo v učnih predmetih, tako da se doseže s složnim delovanjem čim boljši napredek; upravičen je, prisostvovati predavanjem vseh učiteljev v svojem odseku.
- 3.) Starejšina odseka mora paziti, da na nikakršen način ne izpodkopava ugleda poedinih učiteljev pred učenci; vse izpremembe o načinu delovanja vrši sporazumno z učitelji dotičnih predmetov; če se ne sporazume z njimi, priobči stvar v odločitev direktorju ali učiteljskemu zboru odseka. Prav tako ne smejo izpreminjati učitelji delovanja brez sporazuma s starejšino odseka in brez njegove odobritve.
- 4.) Sporazumno z direktorjem daje vsa potrebna navodila za delo v delavnicah, priskrbuje potrebne nariske, po katerih je treba delati v delavnicah itd.
- 5.) Na koncu šolskega leta poskrbi sporazumno z razredniki in z učitelji dotičnih predmetov, da se učenci namestijo in zaposlijo v podjetjih za ferialno prakso.
- 6.) Med šolskim letom se sporazumeva s poedinimi učitelji, kam naj se vodijo učenci na ekskurzije; če je treba, jih vodi sam, toda vselej z dovolitvijo in vednostjo šolskega direktorja.
- 7.) Starejšina odseka sklicuje sporazumno s šolskim direktorjem in z razredniki učiteljski zbor odseka na redne in izredne sestanke.

Člen 173.

Na koncu vsakega semestra predloži starejšina odseka sporazumno z razredniki in po sklepu učiteljskega zbora svojega odseka šolskemu direktorju ta-le poročila:

I. O pouku in delovanju v odseku:

- 1.) Ali se je vršil pouk redno brez ovir in motitev.
- 2.) Ali so učitelji predelali sorazmeren del programa in, če ga niso, zakaj ga niso.
- 3.) Kakšen je uspeh v poedinih predmetih (z aritmetično sredo z dvema decimalama uspeha v vsakem obveznem predmetu).
- 4.) Kakšen je obični uspeh iz vedenja in pridnosti v poedinih letnikih.
- 5.) Kaj je ukrepal učiteljski zbor odseka za izboljševanje pouka in o vzgajanju učencev.
- 6.) Zahajanje starejšine odseka k učnim uram.
- 7.) Ali je bilo kaj poučnih ekskurzij.
- 8.) Sestanki in važnejši sklepi učiteljskega zbora odseka (število sestankov).

II. Statistika učencev.

- 1.) Število učencev v začetku in na koncu semestra.
- 2.) Število sprejetih, odpuščenih in izbranih (ali izostalih) učencev.
- 3.) Statistika slabih učencev (število učencev, ki so болоvali).
- 4.) Šolski obisk (število opravičenih in neopravičenih izostankov).
- 5.) Kaznovanje učencev (število učencev, ki so jih kaznovali: razrednik, učiteljski zbor odseka, direktor in celokupni učiteljski zbor).

III. Letno poročilo.

V letnem poročilu predloži starejšina odseka direktorju te-le podatke:

- 1.) Katere učne knjige so se rabile med letom za poedine predmete.
- 2.) Katere pismene naloge so se dajale učencem iz poedinih predmetov, njih število in obseg dela.
- 3.) Ali so hodili na ekskurzije, kdaj, na kakšne in s katerimi učitelji (najkrajši popis delovanja na ekskurzijah).

- 4.) Ali se je dovršil program iz vseh predmetov in, če se ni, zakaj se ni in v kolikem obsegu je bil dovršen.

5. Razredniki.

Člen 174.

Vsak letnik ima svojega razrednika, ki ga postavi v začetku leta šolski direktor. Razrednik sme biti samo profesor, po potrebi pa tudi suplent ali predmetni učitelj; v poslednji vrsti se smejo odrediti tudi honorarni učitelji.

Za razrednike je treba izbirati po možnosti učitelje, ki imajo v dotičnem letniku največ ur.

Člen 175.

Bolnega ali odsotnega razrednika nadomešča najstarejši učitelj tega letnika.

Člen 176.

Razrednik ima te-le dolžnosti:

- 1.) Pazi na vedenje učencev v šoli in izven šole.
- 2.) Priobči v začetku leta učencem pravila o vedenju, med šolskim letom pa jim priobčuje vse navedbe, ki jih sklenejo direktor, celokupni učiteljski zbor in učiteljski zbor odseka.
- 3.) Pazi na šolski obisk.
- 4.) Opravičuje učencem izostanke, ob nerednostih pa mora o tem poročati direktorju.
- 5.) Obvesti roditelje učencev ali njih varuhe sredi vsakega semestra o slabem uspehu učencev in na koncu vsakega semestra o celokupnem uspehu. Prav tako vpisuje v dijaško knjižico vse kazni in opazke; učenec predloži knjižico roditelju na vpogled, razrednik pa pazi na to, ali je sprejel roditelj kazni in opazke na znanje. Skrbi za izvrševanje vseh kazni.
- 6.) V svojem letniku odredi vsak teden reditelje in njih namestnike.
- 7.) Poroča učiteljskemu zboru odseka o vseh težjih prekrških šolskega reda in discipline.
- 8.) Vodi in piše imenik in dnevnik svojega letnika.
- 9.) Vodi in piše glavno knjigo učencev svojega letnika.
- 10.) Izpolnjuje dijaške knjižice.
- 11.) Piše in sopolpisuje letna izpričevala.
- 12.) Učencem sme dajati en dan odsotstva.
- 13.) Šolskemu direktorju oddaja prošnje učencev.

6. Šolski tajnik.

Člen 177.

Vsaka tehniška srednja šola ima svojega tajnika, ki opravlja administrativne posle na šoli.

Člen 178.

Šolski tajnik vodi vse administrativne posle na šoli, kakor: vložni zapisnik, register, seznamke, arhiv, izdelovanje statistike, vodi zapisnik pri sejah celokupnega učiteljskega zbora itd. Tajnik je pod neposredno upravo in neposrednim nadzorstvom šolskega direktorja, od katerega dobiva vsa potrebna navodila in vse navedbe o šolskem delovanju.

Člen 179.

Šolski tajnik je zgolj administrativna oseba.

Člen 180.

Če šola nima svojega stalnega tajnika, odredi šolski direktor učitelja, ki opravlja tajniško dolžnost začasno poleg svoje redne učiteljske dolžnosti.

V tem primeru gre tajniku honorar, in sicer:

- a) na zavodih, ki imajo do 150 dijakov, 4 honorarne ure na teden;
- b) na zavodih s 150 do 250 dijakov 6 ur na teden;
- c) na zavodih z 250 do 350 dijakov 8 ur na teden;
- d) na zavodih s 350 do 500 dijakov 10 ur na teden;
- e) na zavodih s 500 do 1000 dijakov 12 ur na teden.

Število učencev se računi od števila, vpisanega v začetku šolskega leta.

7. Starejšina delavnice.

Člen 181.

Vsaka delavnica ima svojega starejšino, ki je pod nadzorstvom šolskega direktorja, odnosno starejšine odseka. Starejšina delavnice odredi šolski direktor na predlog onega starejšine odseka, v čigar območju je delavnica, izmed učiteljev ali najstarejših in najspretnejših mojstrov.

Člen 182.

Starejšina delavnice ima te-le dolžnosti:

- 1.) Vodi vso skrb o poslovanju in napredovanju delavnice, ki mu je poverjena.
- 2.) Dela in daje vsa potrebna navodila ostalemu podrejenemu in pomožnemu osebju svoje delavnice.
- 3.) Vodi inventar o strojih, orodju, materialu itd. svoje delavnice ter je odgovoren za vse orodje, ves material, vse stroje itd., ki so mu poverjeni v oskrbovanje.
- 4.) Ima pravico, podajati starejšini odseka predloge o načinu praktičnega pouka, o potrebnih nabavah in popravilih strojev, orodja in materiala.
- 5.) Upravlja lekarno delavnice in pazi nanjo.

8. Varuh kabineta.

Člen 183.

Vsak kabinet učil (instrumentov) ima svojega varuha, ki ga postavi šolski direktor izmed stalnih učiteljev dotične stroke.

Člen 184.

Varuh kabineta ima te-le dolžnosti:

- 1.) Skrbi za svoj kabinet, ga ureja, popolnjuje in vodi inventar.
- 2.) Predlaga starejšini odseka, odnosno šolskemu direktorju, sporazumno z učitelji dotične stroke nabave novih učil in eventualno popravila starih učil.

9. Knjižničar.

Člen 185.

Knjižničarja postavi šolski direktor izmed stalnih učiteljev.

Knjižničar ima te-le dolžnosti:

- 1.) Oskrbuje šolsko knjižnico, nariske in modele, ki ne spadajo v zbirko fizikalnih, kemijskih, tehnoloških in drugih kabinetov pri poedinih odsekih.
 - 2.) Vodi inventar o vseh knjigah, nariskih in drugih stvarih, ki pripadajo knjižnici.
 - 3.) Ima vedno v redu šolske knjige, ki so mu poverjene, jih izposoja učiteljem ter določi poleg rednih predavanj vsaj trikrat na teden čas, v katerem izposoja knjige, ko nima predavanja.
- Knjižničar je moralno in materialno odgovoren za vse knjige, nariske in modele, kar mu jih je poverjenih.

10. Šolski zdravnik.

Člen 186.

Šolski zdravnik je kot honoraren učitelj podrejen neposredno šolskemu direktorju ter mora prejemati od njega vsa potrebna navodila za svoje delovanje glede šolske higijene.

Člen 187.

Šolski zdravnik ima te-le dolžnosti:

- 1.) Vodi vso skrb o zdravstvenem stanju vseh učencev na šoli, o udobnostih in zdravstvenih razmerah učilnic, delavnic in drugih prostorov. Daje vsa potrebna navodila, po katerih naj se ravna v zdravstvenem pogledu učenci v šoli in izven nje, da se ustvarijo z ureditvijo vseh prostorov na vsem zavodu najugodnejši higienski pogoji.
- 2.) V začetku vsakega šolskega leta mora pregledati vse učence brez razlike in paziti na to, ali je vsak učenec zadosti telesno in duševno zdrav za delo, ki se zahteva na šoli.
- 3.) Med vsem letom mora vsaj enkrat na mesec pregledati vse učence in odstraniti vsakega učenca, ki ima nalezljivo bolezen. Na direktorjev poziv izvrši potrebni pregled poedinih učencev in dá potrebna navodila. Ob nalezljivih boleznih prihaja čim pogosteje v zavod ter predlaga preventivna sredstva.
- 4.) Zdravnik mora voditi statistiko o razvoju in napredku učencev, predložiti o tem na koncu vsakega šolskega leta izčrpen pregled o celokupnem svojem delovanju in predlagati, kaj se ukreni, če je kaj škodljivo vplivalo na zdravje učencev.
- 5.) Na zahtevo šolskega direktorja mora šolski zdravnik posecati bolne učence ali vsaj njih stanovalja, ki so sumna, da vplivajo škodljivo na zdravje učencev.
- 6.) Če se razkužijo zavod in poedini oddelki, mora zdravnik kar najstrože osebno gledati na to, da se izvrši razkužitev pravilno in o pravem času.
- 7.) Daje navodila, kako naj se izvrši prva pomoč ob nezgodi v zavodu.
- 8.) Nabavi ob stroških šole najpotrebnejša obvezila in zdravila ter pouči osebe, ki so za to odrejene, kako naj se v poedinih primerih izvrši prva pomoč, dokler ne pride sam v šolo.

9.) Za redna predavanja iz higiene v šoli ima zdravnik poseben honorar za vsako uro kakor učitelji šole.

10.) Za vse naredbe, ki naj jih izda zdravnik šoli, je treba odobritve šolskega direktorja.

11.) Zdravnik mora predlagati šolskemu direktorju o pravem času, kaj vse naj se nabavi, da bi čim uspešneje opravljal svojo dolžnost.

11. Učiteljski zbor odseka.

Člen 188.

Učiteljski zbor odseka sestavljajo vsi učitelji (profesorji, suplenti, predmetni učitelji in strokovni učitelji), stalni in honorarni, ki predavajo v tem odseku, predseduje pa mu starejšina odseka.

Člen 189.

Učiteljski zbor odseka sklepa z večino glasov; če so glasovi razdeljeni, odloči glas predsedujočega člana, ki glasuje vedno poslednji, razen v primeru, določenem v členu 89.

Člen 190.

Učiteljski zbor odseka ima seje ob času, ko ni pouka, ter se sestane na poziv svojega starejšine. Sestati se mora najmanj dvakrat na semester. Če je treba, se smejo sklicevati tudi izredne seje. Te seje so za vse učitelje obvezne.

Člen 191.

O celokupnem delovanju učiteljskega zbora se vodi poseben zapisnik in vsi sklepi se priobčujejo pismeno v odobritev šolskemu direktorju.

Člen 192.

Učiteljski zbor odseka se bavi s temi stvarmi:

1.) Posvetuje se in preizkuša načine za čim uspešnejše in boljše delovanje v odseku.

2.) Določa način, kako naj učitelji enako postopajo z učenci ter vzdržujejo zveze in edinstvo v pouku.

3.) Skrbi za telesni napredek učencev.

4.) Posvetuje se, kaj je treba ukreniti glede onih učencev, katerih vedenje ali učenje zahteva večje nadzorstvo.

5.) V svojem območju izreka kazni učencem ob disciplinskih pregreških.

6.) Po ocenah, prejetih od učiteljev dotičnih predmetov, in po referatu razrednikov sklepa, kateri učenci naj prestopijo v višji letnik in kateri naj letnik ponavljajo.

7.) Predlaga vse potrebne nabave za odsek, za delavnice, kabinete, knjižnice itd.

8.) Vsa sporna vprašanja, ki se ne bi mogla rešiti v učiteljskem zboru odseka, predlaga starejšina odseka pismeno šolskemu direktorju, ki jih predloži v dokončno odločitev celokupnemu učiteljskemu zboru.

12. Celokupni učiteljski zbor.

Člen 193.

Celokupni učiteljski zbor sestavljajo direktor in učiteljski zbori vseh odsekov. Po posebni potrebi se udeležujejo njih posvetovanj tudi honorarni učitelji; šolski zdravnik pa se jih udeležuje samo glede stvari, ki se nanašajo na zdravstvene razmere učencev ali zavoda.

Člen 194.

Celokupni učiteljski zbor se sestaja po potrebi in na poziv šolskega direktorja ob času, ko ni pouka.

Člen 195.

Predsednik celokupnega učiteljskega zbora, je šolski direktor, kadar pa je odsoten, namestnik, ki ga odredi direktor; če ni odredil namestnika, predseduje seji po činu najstarejši učitelj.

Člen 196.

Celokupni učiteljski zbor sklepa z večino glasov; če so glasovi razdeljeni, odloči glas predsedujočega člana.

Sklepe celokupnega učiteljskega zbora izvršuje direktor.

Člen 197.

O vsem razpravljanju celokupnega učiteljskega zbora v seji se vodi zapisnik, v katerega se točno vpisujejo vsi predlogi in sklepi, ki so bili v seji učinjeni in sprejeti.

Zapisnik podpišejo direktor in vsi prisotni učitelji.

Člen 198.

Če se direktor ali njegov namestnik ne strinja s sklepom celokupnega učiteljskega zbora, ki je bil sprejet zoper pravilnik o tehniških srednjih šolah, ali če se direktor vobče ne strinja z njim, ga pošlje v končno odločitev ministrstvu za trgovino in industrijo.

Člen 199.

Celokupni učiteljski zbor ima te-le dolžnosti:

1.) Po poročilih, ki mu jih podajajo starejšine poedinih odsekov, ukrepa, česar je treba za čim uspešnejše delovanje in čim boljši pouk v šoli.

2.) Sklepa o vseh potrebnih nabavah za zavod, o ureditvi v delavnicah, kabinetih, laboratorijih in knjižnicah.

3.) Sprejema in pretresa vse pritožbe in zahteve.

4.) Razpravlja o higienskih razmerah v zavodu.

5.) Izreka kazni učencem ob disciplinskih pregreških.

6.) Sprejema na znanje poročila in sklepe učiteljskega zbora odseka.

7.) Določa velikost podpore siromašnim učencem in odloča, kateri učenci naj prejema to podporo.

8.) Razpravlja na koncu vsakega šolskega leta o izvajanju učnega načrta, o doseženem učnem smotru, o zapaženih nedostatkih, o končnem uspehu itd.

9.) Dogovarja se o izpremibi programa, učnega načrta in pravilnika ter podaja svoje predloge po direktorju ministrstvu za trgovino in industrijo.

13. Obvezne in honorarne tedenske ure učiteljev.

Člen 200.

Učitelji morajo imeti spodaj določeno število tedenskih ur:

1.) Direktor 3 do 5 ur.

2.) Profesorji, ki predavajo predmete, iz katerih se izdelujejo pismene naloge, in oni z več nego 20 službenimi leti 18 ur.

3.) Profesorji z manj nego 20 službenimi leti 20 ur.

4.) Suplenti z več nego 2 službenima letoma 18 ur na teden.

5.) Suplenti z manj nego 2 službenima letoma 15 ur na teden.

6.) Začasni predmetni učitelji in predmetni učitelji 22 ur.

7.) Strokovni učitelji mojstri 24 ur s 4 urami obveznega dela v delavnicah za pripravljanje ali potrebo šole.

8.) Pomočniki mojstrov 30 ur.

9.) Stalnim honorarnim učiteljem se določa višina honorarja po številu ur.

10.) Honorarni učitelji se plačujejo od ure.

Člen 201.

Vsi redni učitelji: profesorji, suplenti, predmetni učitelji in mojstri, morajo prevzeti po potrebi preko določenega števila ur še do 8 honorarnih ur na teden.

Člen 202.

Opravljanje posebnih dolžnosti se honorira direktorju in učiteljem tako-le:

1.) Direktorju kakor 8 ur na teden v vsem letu, ne glede na praznike in počitnice.

2.) Starejšini odseka kakor 4 ure na teden med desetmesečnim šolskim letom.

3.) Razrednik, starejšina delavnice, knjižnice, varuhi kabinetov se honorirajo, če opravljajo poleg polne redne dolžnosti tudi to posebno dolžnost, kakor za 2 uri na teden, ne glede na praznike, odmore, počitnice itd., in sicer za 10 mesecev delovanja.

Člen 203.

Šolskemu zdravniku pripadajo za posle po členu 187. tega pravilnika do 200 učencev 4 teoretične ure na teden, za vsakih nadaljnjih 100 učencev pa še po ena teoretična ura več.

Člen 204.

Vsi redni in honorarni učitelji, suplenti, predmetni in strokovni učitelji morajo nadomeščati odsotne učitelje. Direktorja nadomešča, kadar je odsoten, najstarejši učitelj. Za to nadomeščanje prejema direktorjev honorar.

Člen 205.

Kadar je odsoten starejšina odseka, ga nadomešča najstarejši učitelj iste stroke s pravico kakor v prednjem členu.

Člen 206.

Nagrada za honorarne ure znaša:

a) Za direktorje, profesorje in suplente 30 dinarjev od ure.

b) Začasne predmetne in predmetne učitelje 20 dinarjev od ure.

c) Za strokovne učitelje-mojstre 15 dinarjev od ure.

č) Za pomočnike mojstrov 12 dinarjev od ure.

Minister za trgovino in industrijo sme glede na obče ekonomske razmere to nagrado zvišati ali znižati.

Četrto del.

Prijava, razne tiskovine, razstave in predavanja.

1. Prijava.

Člen 207.

Vsak učenec predloži v začetku šolskega leta šolski upravi prijavo, po kateri se vpisuje.

Predloženo prijavo izpolni učenec sam, podpiše pa jo roditelj ali varuh.

S prijavo vred predloži učenec izpričevalo in dnevnik ferialne prakse po I., II. in III. letniku.

2. Dijaška knjižica.

Člen 208.

V začetku vsakega šolskega leta dobi učenec overovljeno dijaško knjižico, ki mu služi za legitimacijo; nositi jo mora vedno pri sebi ter jo pokazati ob vsaki potrebi priliki.

Dijaška knjižica obseza: fotografijo, učenčevo ime in njega priimek, zaporedno številko glavne knjige, podatke o rojstvu, letnik in odsek, šolsko leto, za katero velja, lastnikov, razrednikov in direktorjev podpis in pečat zavoda.

3. Obrazci za dnevnike, kataloge, glavne knjige itd.

Člen 209.

Ministrstvo za trgovino in industrijo predpiše zaradi enotnosti za vse tehniške srednje šole naknadno potrebne obrazce za dnevnike, kataloge, glavne knjige itd.

4. Šolske razstave.

Člen 210.

Vsaka šola mora prirediti najmanj vsako četrto leto šolsko razstavo.

Na teh razstavah se razstavljajo občinstvu na ogled grafična in delavniška dela učencev.

Celokupni učiteljski zbor odredi izmed sebe učitelje, ki sestavljajo razstavni odbor, ter določi, koliko časa naj traja razstava.

Dolžnost razstavnega odbora je, predhodno odbrati in oceniti, katera dela učencev naj se razstavijo, ter izvršiti potreben razpored in vse priprave v določenih prostorih. Razstavni odbor mora izvesti organizacijo razstavljenih del tako, da pokaže razstava napredek in strokovno delovanje v vsej šoli, ne pa samo v poedinih odsekih.

Če šolska uprava ne bi imela v svojem proračunu določenega kredita, sme pobirati od posetnikov razstave vstopnino ali prostovoljne prispevke, da pokrije razstavne stroške.

Po končani razstavi položi razstavni odbor celokupnemu učiteljskemu zboru obračun o svojem delovanju; eventualen presežek dohodkov se odda šolskemu fondu. Uspela dela sme celokupni učiteljski zbor nagraditi iz tega fonda. Če se pokaže potreba, sme šolska uprava razpisati natečaj med učenci.

5. Javna predavanja.

Člen 211.

Šolska uprava prireja ob praznikih ali izven šolskih ur javna strokovna predavanja, ki naj dajo učencem in občinstvu širše znanje iz tehniške stroke, književnosti in zgodovine.

Predavanja smejo imeti poleg učiteljev šole tudi izvenšolske osebe, ko predhodno šolska uprava ugotovi, da bodo ta predavanja koristila obči izobrazbi učencev in občinstva.

Za poedina predavanja smejo rabiti predavatelji instrumente šole, glede katerih spozna šolska uprava, da se morejo dati v ta namen. Trošiti kakršenkoli šolski material za javna predavanja ni dopustno.

Zaradi nabave materiala, posnemkov itd. za potrebo predavanj ali drugih potrebščin določa šolska uprava sporazumno s predavateljem vstopnino.

Dohodki od vstopnine se stekajo v poseben šolski fond, ki ga upravlja poseben odbor pod nadzorstvom šolske uprave. Dela, posnemki itd., ki se nabavijo iz tega fonda, ostanejo svojina šole.

Predavateljem se sme določiti po sporazumu za ta namen tudi izvesten honorar iz fonda.

O upravljanju šolskega fonda predpiše vsaka šolska uprava pravilnik, ki pa ga mora odobriti ministrstvo za trgovino in industrijo.

Peti del.

Inspekcija pouka.

Člen 212.

Minister za trgovino in industrijo nadzira pouk in celokupno delovanje na tehniških srednjih šolah po oddelku za trgovinski in obrtni pouk.

Prehodna odredba.

Člen 213.

Ko stopi ta pravilnik v veljavo, prestateno veljati vsa pravila in vsi predpisi, kar jih je veljalo doslej v raznih krajinah kraljevine.

Končna odredba.

Člen 214.

Ta pravilnik stopi v veljavo, ko ga podpiše minister za trgovino in industrijo.

V Beogradu, dne 28. avgusta 1928.; št. 19.005/VII.

Minister za trgovino in industrijo:
dr. M. Spaho s. r.

Razglasi velikega župana mariborske oblasti.

Vet. br. 51/43.

Izkaz o stanju živalskih kužnih bolezni v območju mariborske oblasti z dne 8. oktobra 1928.

Opomba: Imena sedežev sreskih poglavarjev in mestnih magistratov so natisnjena z debelejšimi, imena občin pa z navadnimi črkami; kraji s številom zakuženih dvorcev so navedeni v oklepajih.

Vranični prisad.

Čakovec: Čakovec, trg (Čakovec, trg 1 dvorec). Maribor, desni breg: Modraže (Novake 1 dvorec). Prelog: Dekanovec (Novakovec 24 dvorcev), Goričan (Goričan 1 dvorec), Hodošan (Hodošan 3 dvorcev), Legrad (Legrad 3 dvorcev), Sv. Marija (Sv. Marija 9 dvorcev). Ptuj: Slovenja vas (Gerečja vas 1 dvorec), Trnovec-Sela (Barislovci 1 dvorec).

Garje konj.

Dolnja Lendava: Pince (Marof 1 dvorec). Murska Sobota: Gornji Petrovci (Gornji Petrovci 1 dvorec).

Svinjska kuga.

Celje: Žalec (Žalec 3 dvorcev). Ljutomer: Bunčani (Bunčani 5 dvorcev), Gornja Radgona (Gornja Radgona 2 dvorcev). Maribor, desni breg: Račje (Račje 1 dvorec). Maribor, levi breg: Sv. Jurij ob Pesnici (Jedlovnik 1 dvorec), Plač (Plač 1 dvorec), Selnica ob Dravi (Selnica 1 dvorec). Prelog: Draškovec (Oporovec 1 dvorec), Goričan (Goričan 3 dvorcev). Prevalje: Prevalje (Farna vas 1 dvorec). Ptuj: Cirkovci (Dragonja vas 1 dvorec, Mihovci 5 dvorcev), Mezgovci (Mezgovci 14 dvorcev), Slomi (Žamenci 1 dvorec), Sv. Barbara v Halozah (Cirkuljane 2 dvorcev), Sv. Lovrenc v Slovenskih gorah (Mostje 1 dvorec), Št. Janž na Dravskem polju (Starše 3 dvorcev), Sv. Trojica v Halozah (Gorca 1 dvorec), Zgornja Pristava (Popovci 4 dvorcev). Slovenjgradec: Slovenjgradec (Slovenjgradec 5 dvorcev), Topolšica (Topolšica 1 dvorec).

Svinjska rdečica.

Celje: Griže (Sv. Pongrac 1 dvorec), Žalec (Vrbje 1 dvorec). Čakovec: Čakovec, trg (Buzovec 1 dvorec). Maribor, desni breg: Laporje (Laporje 1 dvorec).

rec), Spodnja Nova vas (Spodnja Nova vas 1 dvorec), Spodnja Polskava (Spodnja Polskava 2 dvorcev).

V Mariboru, dne 8. oktobra 1928.

Za velikega župana mariborske oblasti:
oblastni veterinarski referent dr. Rajar s. r.

Razglasi sodišče in sodnih oblastev.

Preds. 604/4/28—2.

3—3

Razpis.

Odda se II. mesto okrajnega sodnika pri okrožnem sodišču v Celju.

Obenem se oddado vsa mesta okrajnih sodnikov, sodnih predstojnikov in sodnikov, ki bi se izpraznila tekom razpisa ali zaradi njega.

Pravilno kolkovane in opremljene prošnje naj se vložijo po službeni poti do dne

25. oktobra 1928.

pri podpisnem predsedništvu.

Prosilci naj izrečno navedejo vsa mesta, za katera prosijo, ako bi se izpraznila.

Predsedništvo okrožnega sodišča v Celju,
dne 5. oktobra 1928.

S 8/26—61.

2109

Odprava konkurza.

Prezadolženka: Zapuščina po Janku Modicu, trgovcu v Ljubljani.

Konkurz, ki je bil razglašen s sklepom opr. št. S 8/26 o imovini te prezadolženke, je po § 139. k. r. odpravljen, ker je bila vsa masa razdeljena.

Deželno sodišče v Ljubljani, oddelek III.,
dne 2. oktobra 1928.

S 18/27—155.

2110

Določitev naroka za prisilno poravnavo.

Prezadolženec: Vinko Vabič, trgovec v Žalcu.

Za razpravljanje in sklepanje o prisilni poravnavi, ki jo predlaga prezadolženec, in za ugotovitev naknadno prijavljenih terjatev se določa narok na dan 26. novembra 1928. ob devetih pri tem sodišču v sobi št. 2.

Prezadolženec in porok morata priti k naroku osebno.

Okrožno kot konkurzno sodišče v Celju, oddelek I.,
dne 5. oktobra 1928.

S 8/28—1.

2111

Konkurzni oklic.

Razglasitev konkurza o imovini Gregorja Blažona, urarja v Novem mestu, kot imetnika neregistrirane firme: Franjo Blažon v Novem mestu.

Konkurzni komisar: Alojzij Hočevan, deželno-sodni svetnik pri okrožnem sodišču v Novem mestu. Upravnik mase: France Perko, zasebnik v Novem mestu.

Prvi zbor upnikov pri podpisnem sodišču v sobi št. 19 dne 27. oktobra 1928. ob devetih. Oglašitveni rok do dne 17. novembra 1928. Ugotovitveni narok pri podpisnem sodišču v sobi št. 19 dne 24. novembra 1928. ob devetih.

Okrožno sodišče v Novem mestu, oddelek II.,
dne 9. oktobra 1928.

S 27/25—100.

2073

Razpis poravnalnega naroka.

Prezadolženec: Ciril Šoštar, trgovec v Vuzmetincih.

Za razpravljanje in sklepanje o prisilni poravnavi, ki jo predlaga prezadolženec, se razpisuje narok na dan 16. oktobra 1928. ob osmih pri tem sodišču v sobi št. 4.

Prezadolženec mora biti pri tem naroku osebno navzočen.

Okrajno sodišče v Ormožu, oddelek I.,
dne 9. oktobra 1928.

E 283/28—11.

2089

Dražbeni oklic.

Dne 31. oktobra 1928. ob desetih bo pri podpisnem sodišču v sobi št. 12 dražba nepremič-

nin: zemljiška knjiga Curnovec, vl. št. 235, 79, 319 in 345 (hiša št. 64, gospodarsko poslopje, 1 njiva, 5 gozdov, 1 vinograd in 1 pašnik), in zemljiška knjiga Dečna sela, vl. št. 80, 107 in 121 (2 travnika, 2 gozda in 1 njiva).

Cenilna vrednost: 9723 Din 60 p; najmanjši ponudek: 6523 Din.

Površina: 3 ha 81 a 74 m².

Bremeni: 1.) služnost kolovoznega pota na vl. št. 107, davčna občina Dečna sela, in na vseh vložkih, 2.) služnost gospodarskih in užitnih pravic Janeza Cerjaka in Terezije Cerjakove v Curnovcu št. 64.

Pravice, ki ne bi pripuščale dražbe, je oglašiti pri sodišču najpozneje pri dražbenem naroku pred začetkom dražbe, sicer bi se ne mogle več uveljavljati glede nepremičnin v škodo zdražitelja, ki je ravnal v dobri veri.

Drugače pa se opozarja na dražbeni oklic, ki je nabit na uradni deski tega sodišča.

Okrajno sodišče v Brežicah, oddelek II.,
dne 30. septembra 1928.

Razglasi raznih uradov in oblastev.

Št. 8313/1928.

2115

Razglas.

Kovinarska nabavna zadruga v Lescah, r. z. z. o. z., uživa po naredbi gospoda ministra za finance z dne 25. decembra 1923., br. 43.322 (Uradni list z dne 7. januarja 1924., št. 3/1), oprostitve od plačevanja taks, navedenih v tej naredbi, izza dne 20. oktobra 1928. za čas, dokler veljajo sedanja pravila.

Finančno okrajno ravateljstvo v Ljubljani,
dne 6. oktobra 1928.

Št. 3344/28.

2108

Razglas.

Direkcija šum v Ljubljani odda v zakup za dobo petih let lovišče v verskozakladnih gozdih v Mokrem logu in na Gorjušah v okolišju šumske uprave na Bohinjski Bistrici v izmeri okoli 681 ha.

Ponudbe, opremljene s kolkom za 100 Din in z 10%no (za inozemce 20%no) varščino, naj se vložijo do dne 20. novembra 1928. do enajstih pri direkciji šum v Ljubljani (Bleiweisova cesta št. 1).

Vsa potrebna pojasnila dajeta interesentom direktorja šum v Ljubljani in šumska uprava na Bohinjski Bistrici.

Direkcija šum v Ljubljani,
dne 5. oktobra 1928.

Razne objave.

2074

Poziv upnikom.

Slavenska ameriška petrolejska družba z o. z. v Mariboru je sklenila razdružitev ter je prešla v likvidacijo.

Upniki se pozivljejo, naj prijavijo v 14 dneh terjatve podpisnemu likvidatorju.

Alfonz Lorger s. r.,
trgovinski poslovodja v Mariboru,
kot likvidator.

2075

Razid društva.

Podružnica «Družbe sv. Cirila in Metoda» v Središču ob Dravi se je prostovoljno razšla, ker je v kraju obilo drugih društev in korporacij ter zaradi tega ne more uspevati.

V Središču ob Dravi, dne 9. oktobra 1928.

Franjo M. Robič s. r., bivši predsednik.

2114

Objava.

Izgubil sem letno izpričevalo za III. razred meščanske šole v Krškem za šolsko leto 1927./1928. na ime: Josip Matko iz Novega mesta.

Progllašam ga za neveljavno.

Josip Matko s. r.