

## ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯಗಳು

- ❖ 6-14 ವರ್ಷ ವಯಸ್ಸಿನ ಎಲ್ಲಾ ಮಕ್ಕಳಿಗೂ ಗುಣಾತ್ಮಕ ಶಿಕ್ಷಣ ನೀಡುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಶ್ರಮಿಸುತ್ತಿರುವ ಸರ್ಕಾರ, ಶಾಲೆಗಳನ್ನು ಬಲಪಡಿಸಿ ಮಕ್ಕಳ ಸಂಖ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಶಿಕ್ಷಕರನ್ನು ನೇಮಿಸಿದೆ.
- ❖ ಮಕ್ಕಳ ಹಾಜರಾತಿ ಉತ್ತಮಪಡಿಸಲು ಹಲವಾರು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಕ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೆ ತಂದಿದೆ.
- ❖ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರದ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಹಾಗೂ ಸಮುದಾಯವನ್ನು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಶಾಲೆಯ ಅಗತ್ಯಕನುಗುಣವಾಗಿ ಬಳಸಲು SDMC ರಚಿಸಿ, ಅಧಿಕಾರ ವಿಕೇಂದ್ರೀಕರಣ ಮಾಡಿದೆ. ಈ ಬದಲಾದ ಪರಿಸರದಲ್ಲಿ ಶಾಲೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಒಂದು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಮಾಹಿತಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ತಿಳಿಯಬಹುದು.

### ಶಾಲಾ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು, ರಜಾ ದಿನಗಳು :

- ❖ ಜೂನ್ 1 ರಿಂದ ಏಪ್ರಿಲ್ 10ರವರೆಗೆ ಶಾಲೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.
- ❖ ಏಪ್ರಿಲ್ 11 ರಿಂದ ಮೇ 31ರವರೆಗೆ ಬೇಸಿಗೆ ರಜಾ ಅವಧಿ.
- ❖ ಅಕ್ಟೋಬರ್ 3 ರಿಂದ 19 ರವರೆಗೆ ಮಧ್ಯಂತರ ರಜೆ
- ❖ SDMC ತೀರ್ಮಾನಿಸುವ 4 ದಿನಗಳು ಸ್ಥಳೀಯ ರಜೆ ಘೋಷಿಸಬಹುದು.
- ❖ ಶಾಲಾ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ 220 ದಿನ ಕೆಲಸ ಮಾಡಬೇಕು.

### ಶಾಲಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು

- ❖ ವರ್ಷದ ಪ್ರಾರಂಭದಲ್ಲಿ ವಾರ್ಷಿಕ ಯೋಜನೆ, ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ, ಶಿಕ್ಷಕರ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ, ಸೇತುಬಂಧ ಮುಂತಾದವುಗಳ ತಯಾರಿಕೆ.
- ❖ ಉಚಿತ ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕ, ಸಮವಸ್ತ್ರ, ಸ್ಕೂಲ್ ಬ್ಯಾಗ್ ಹಾಗೂ ನೋಟ್ ಪುಸ್ತಕಗಳ ವಿತರಣೆ.
- ❖ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಧಾರಿತ ಕಲಿಕೆಗೆ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಸಿದ್ಧತೆ.
- ❖ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಹಬ್ಬಗಳ ಆಚರಣೆ.
- ❖ ಸಹಪಠ್ಯ ಹಾಗೂ ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು.
- ❖ ಸಮುದಾಯದತ್ತ ಶಾಲಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ.
- ❖ ಒಳ ಮತ್ತು ಹೊರಾಂಗಣ ಕ್ರೀಡೆಗಳು.
- ❖ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಪ್ರವಾಸ.
- ❖ ಮಂತ್ರಿಮಂಡಲ ರಚನೆ.
- ❖ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಸಂಘ ರಚನೆ.
- ❖ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ 3 ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ಪದ್ಧತಿ ಪರೀಕ್ಷೆ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ನಡೆಸುವುದು.
- ❖ ಪ್ರಗತಿ ಪತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ.

### ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಮುಖ್ಯ ವಹಿಗಳು :

- ❖ ಶಿಕ್ಷಕರ ಹಾಜರಾತಿ ವಹಿ.
- ❖ ಮಕ್ಕಳ ತರಗತಿವಾರು ಹಾಜರಾತಿ ವಹಿ.
- ❖ ಮಕ್ಕಳ ದಾಖಲಾತಿ ವಹಿ.
- ❖ ಶಾಲಾ ದಾಸ್ತಾನು ವಹಿ.

- ❖ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಕ ಯೋಜನೆಗಳ ಸ್ವೀಕಾರ ಹಾಗೂ ಹಂಚಿಕೆ ವಹಿಗಳು.
- ❖ ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿದ ಅಂಶಗಳ ವಹಿ.
- ❖ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿವೇತನ ವಿತರಣಾ ವಹಿ.
- ❖ ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ. ಜಂಟಿ ನಗದು ವಹಿ.
- ❖ ಸರ್ಕಾರೇತರ ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರಿ ನಗದು ವಹಿ.
- ❖ ವಿವಿಧ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹದಾಯಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ವಹಿಗಳು
- ❖ ಸಂದರ್ಶಕರ ಪುಸ್ತಕ.
- ❖ ಚಲನವಲನಗಳ ವಹಿ - ಇತ್ಯಾದಿ.
- ❖ ಅನುಸರಣಾ ವಹಿ (Inspection Follow up)

### ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು :

- ❖ ತರಗತಿ ಹಾಗೂ ಶಿಕ್ಷಕರ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸಿ, ಅದರಂತೆ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ❖ ಶಿಕ್ಷಕರು ವಾರ್ಷಿಕ ಪಾಠ ಯೋಜನೆ ತಯಾರಿಸಿಕೊಂಡು ಅದರಂತೆ ಬೋಧನಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ❖ ಶಿಕ್ಷಕರು ಬೋಧನಾ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ ತೊಡಗುವ ಮೊದಲೇ ಪಾಠ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿಕೊಂಡಿದ್ದಾರೆಯೇ ಅಥವಾ ಇಲ್ಲವೇ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಕ್ತ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
- ❖ ಕಲಿಕೆಯ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ನೂತನ ಬೋಧನಾ ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ಬೋಧನೆಯಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು, ಕಲಿ-ನಲಿ, ನಲಿಕಲಿ, ಚೈತನ್ಯ, ಬಹುಮುಖಿ ಮಾದರಿ ಬೋಧನೆಗಳ ಸೂಕ್ತ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು.
- ❖ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕಲಿಕಾ ಮಟ್ಟವನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಲು ಶಿಕ್ಷಕರ ಮಾಸಿಕ ಸಭೆ ನಡೆಸಿ, ಮಕ್ಕಳು ಹಿಂದಿನ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಗಳಿಸಿದ ಸಾಧನೆ ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಕಲಿಕೆಗೆ ಯೋಜನೆ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
- ❖ ಕಲಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಹಿಂದುಳಿದ ಮಕ್ಕಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಪರಿಹಾರ ಬೋಧನೆ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
- ❖ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಿದ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಹಾಗೂ ಪ್ರಗತಿಪತ್ರವನ್ನು ಪೋಷಕರಿಗೆ ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ವಿತರಿಸುವಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸುವುದು.
- ❖ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಹಬ್ಬಗಳ ಆಚರಣೆಯಲ್ಲಿ ಮಕ್ಕಳ ಜೊತೆ ಪೋಷಕರು, SDMC ಸದಸ್ಯರು ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳಲು ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸುವುದು.

### ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ. ಹಣಕಾಸು ನಿರ್ವಹಣೆ :

- ❖ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ ಜಂಟಿ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ಸ್ಥಳೀಯ ಬ್ಯಾಂಕಿನಲ್ಲಿ ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವುದು.
- ❖ ಸರ್ಕಾರ/ಪಂಚಾಯತ್/ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆ/ದಾನಿಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಹಣವನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡುವುದು.
- ❖ SDMC ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಆಯವ್ಯಯ ಮಂಡಿಸಿ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆಯುವುದು.
- ❖ ಸರ್ಕಾರಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಖರ್ಚು ಮಾಡುವುದು.
- ❖ ಪ್ರತಿ ಖರ್ಚಿಗೂ ವಿವರವಾದ ದಾಖಲೆ ಇಡಬೇಕು.
- ❖ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳ ಖರ್ಚು ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡುವುದು.

### ಶುಲ್ಕ ಸಂಗ್ರಹ ನಿರ್ವಹಣೆ

- ❖ 6 ರಿಂದ 14 ವರ್ಷ ವಯಸ್ಸಿನ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಉಚಿತ ಹಾಗೂ ಕಡ್ಡಾಯ ಶಿಕ್ಷಣ ದೊರಕಿಸುವುದು ಸರ್ಕಾರದ ನಿಲುವಾಗಿದೆ. ಅದರಂತೆ ರಾಷ್ಟ್ರದ ಎಲ್ಲೆಡೆಯೂ ಶಾಲೆಗಳನ್ನು ತೆರೆದು ಉಚಿತ ಶಿಕ್ಷಣ ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.
- ❖ ಸರ್ಕಾರಿ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ 5 ರಿಂದ 10ನೇ ತರಗತಿಯ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಅಲ್ಪ ಪ್ರಮಾಣದ ಶುಲ್ಕ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ಈ ರೀತಿ ಶುಲ್ಕ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವಾಗ ಎಲ್ಲಾ ವರ್ಗದ ಹೆಣ್ಣು ಮಕ್ಕಳಿಗೆ, ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ / ವರ್ಗ, ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ವಿನಾಯಿತಿ ನೀಡಿ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಂದ ವಸೂಲು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಕ್ರ.ಸಂ.	ವಿವರ	5-7ನೇ ತರಗತಿ	8-10ನೇ ತರಗತಿ
1.	ದಾಖಲಾತಿ ಶುಲ್ಕ	5.00	10.00
2.	ಕ್ರೀಡಾ ನಿಧಿ	2.00	5.00
3.	ಕ್ರೀಡಾ ಶುಲ್ಕ	15.00	20.00
4.	ವಾಚನಾಲಯ ಶುಲ್ಕ	5.00	20.00
5.	ವೈದ್ಯಕೀಯ ಶುಲ್ಕ	3.00	5.00
6.	ಶಾಲಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಶುಲ್ಕ	--	20.00
7.	ಪ್ರಯೋಗ ಶಾಲಾ ಶುಲ್ಕ	--	20.00
8.	ದೃಕ್ ಶ್ರವಣ ಶುಲ್ಕ	--	10.00
9.	ಡ್ರಾಯಿಂಗ್	--	10.00
10.	ವೃತ್ತಿ ಶಿಕ್ಷಣ ಶುಲ್ಕ	--	10.00
11.	ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಕ್ಷೇಮಾಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಧಿ	--	7.50
12.	ಶಿಕ್ಷಕರ ಕಲ್ಯಾಣ ನಿಧಿ	--	7.50
	ಒಟ್ಟು	30.00	145.00

- ❖ ಶಾಲೆಗೆ ದಾಖಲಾದಾಗ ಮಾತ್ರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ದಾಖಲಾತಿ ಶುಲ್ಕ ಸಂಗ್ರಹಿಸಬೇಕು.
- ❖ ಶಾಲಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಶುಲ್ಕ, ಬೋಧನಾ ಶುಲ್ಕ, ದಾಖಲಾತಿ ಶುಲ್ಕ ಹಾಗೂ ದಂಡ ಶುಲ್ಕಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರಿ ಖಾತೆಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡಬೇಕು.
- ❖ ಕ್ರೀಡಾ ಶುಲ್ಕ, ವಾಚನಾಲಯ, ಪ್ರಯೋಗ ಶುಲ್ಕ, ದೃಕ್ ಶ್ರವಣ ಶುಲ್ಕ, ವೈದ್ಯಕೀಯ ಶುಲ್ಕ ಮುಂತಾದ ಶುಲ್ಕಗಳು ಸರ್ಕಾರೇತರ ಶುಲ್ಕಗಳಾಗಿರುತ್ತವೆ. ಈ ಶುಲ್ಕಗಳ ಹಣವನ್ನು ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರು ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ/ಪೋಸ್ಟ್ ಆಫೀಸ್ ಖಾತೆಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡಬೇಕು.
- ❖ ಕ್ರೀಡಾ ನಿಧಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಕ್ಷೇಮಾಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಧಿ ಹಾಗೂ ಶಿಕ್ಷಕರ ಕಲ್ಯಾಣ ನಿಧಿ ಶುಲ್ಕಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿಧಿಗಳಿಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡಬೇಕು.
- ❖ ಡ್ರಾಯಿಂಗ್ ಅಥವಾ ವೃತ್ತಿ ಶಿಕ್ಷಣ ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಶುಲ್ಕ ಸಂಗ್ರಹಿಸಬಾರದು.
- ❖ ವಿವಿಧ ನಿಧಿಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ಶುಲ್ಕದ ಹಣವನ್ನು ಖರ್ಚು ಮಾಡುವ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ ಆಯವ್ಯಯ ತಯಾರಿಸಬೇಕು.

❖ ಆಯವ್ಯಯ ತಯಾರಿಸುವಾಗ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡು ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದು ಖರ್ಚು ಮಾಡಬೇಕು.

❖ ಕ್ರೀಡಾ ಶುಲ್ಕ -	ಕ್ರೀಡಾ ಸಾಮಗ್ರಿ ಖರೀದಿ	65%
	ಆಟ, ಪಂದ್ಯಾಟಗಳಿಗೆ	30%
	ಇತರೆ	5%
❖ ವಾಚನಾಲಯ ಶುಲ್ಕ -	ದಿನ, ವಾರ, ಮಾಸಪತ್ರಿಕೆ	50%
	ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಪುಸ್ತಕ ಖರೀದಿ	30%
	ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳ ರಿಪೇರಿ	10%
	ಪುಸ್ತಕ ಬೈಂಡಿಂಗ್	5%
	ಭೂಪಟ ಖರೀದಿ	5%
❖ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಶುಲ್ಕ -	ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ವಸ್ತು ಖರೀದಿ	20%
	ದಾಖಲೆ ವಹಿಗಾಗಿ	15%
	ವೈದ್ಯರಿಗಾಗಿ ಗೌರವ ಧನ	50%
	ದೈ.ಶಿ. ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಗೌರವ ಧನ	10%
	ಸಹಾಯಕರಿಗೆ ಗೌರವ ಧನ	5%
❖ ಚಿತ್ರಕಲಾ ಶುಲ್ಕ -	ಡ್ರಾಯಿಂಗ್ ಪೇಪರ್ ಖರೀದಿಸಲು	60%
	ಆರ್ಟ್ ಪುಸ್ತಕ ಕೊಳ್ಳಲು	10%
	ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಪ್ರದರ್ಶನ	5%
	ಸ್ಟೀಲ್ ಪ್ಲೇಟ್‌ಗಳನ್ನು ಕೊಳ್ಳಲು	15%
	ಡ್ರಾಯಿಂಗ್ ಮಾಡೆಲ್ಸ್ / ಮರದ ಪ್ರೇಮ್‌ಗಳು	10%

❖ ಹಿಂದಿನ ವರ್ಷಗಳ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಬಳಸಬೇಕಾದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಇಲಾಖೆಯ ನಿಯಮಗಳಿಗನುಸಾರ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಅನುಮತಿ ಪಡೆಯಬೇಕು.

This document was created with Win2PDF available at <http://www.daneprairie.com>.  
The unregistered version of Win2PDF is for evaluation or non-commercial use only.