

ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತು

ಚುಕ್ಕೆ ಗುರುತಿಲ್ಲದ ಪ್ರಶ್ನೆ : 80 (92)
 ಸದಸ್ಯರ ಹೆಸರು : ಶ್ರೀ ನಿರಾಣಿ ಹಣಮಂತ ರುದ್ರಪ್ಪ
 (ಪದವೀಧರ ಕ್ಷೇತ್ರ)
 ಉತ್ತರಿಸುವ ದಿನಾಂಕ : 11.08.2025.
 ಉತ್ತರಿಸುವ ಸಚಿವರು : ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ಸಾಕ್ಷರತಾ
 ಇಲಾಖಾ ಸಚಿವರು.

ಕ್ರ. ಸಂ	ಪ್ರಶ್ನೆ	ಉತ್ತರ
ಅ	ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿರುವ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳೇನು; ಈ ಕುರಿತು ಇರುವ ನಿಯಮಗಳೇನು: (ಸಂಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು)	2025-26ನೇ ಸಾಲಿನ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯಲ್ಲಿ ಶಾಲಾ ಮುಖ್ಯಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಅನುಬಂಧ - 01ರಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಲಾಗಿದೆ. ಆಯುಕ್ತರು, ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು ಇವರ ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ: CPI0ADM2 (GEN)/02/ 2025/E-1863766, ದಿನಾಂಕ:04.08.2025ರಲ್ಲಿ ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿದಿನ ಶಾಲಾ ಮುಖ್ಯಶಿಕ್ಷಕರು ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕಾದ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಅಂಶಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಅನುಬಂಧ - 2ರಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಲಾಗಿದೆ. ಈ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿನ ಬೋಧಕ-ಬೋಧಕೇತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಸಹಕಾರದೊಂದಿಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.
ಆ	ಸದರಿ ಪ್ರೌಢಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಬೋಧನೆ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಇನ್ನಿತರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ; ಹಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಯಾವ-ಯಾವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ: (ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು)	ಪ್ರೌಢಶಾಲಾ ಸಹಶಿಕ್ಷಕರು ಪಠ್ಯ ಬೋಧನೆಯೊಂದಿಗೆ ಮುಖ್ಯಶಿಕ್ಷಕರು ನಿಗದಿಪಡಿಸುವ ಇತರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಸಹ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಉದಾ: ಶಿಸ್ತು, ಸಮಯಪಾಲನೆ, ಬಿಸಿಲೂಟ ವಿತರಣೆ, ಪರೈತರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು, ಕ್ರೀಡಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು, ಸಾಮೂಹಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು, ಸುರಕ್ಷತೆ, ದತ್ತಾಂಶ ನಿರ್ವಹಣೆ ಇತ್ಯಾದಿ.
ಇ	ಸದರಿ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಬೋಧನೆ ಜೊತೆಗೆ ಇನ್ನಿತರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ನೀಡಿದ್ದಲ್ಲಿ ಬೋಧನೆಗೆ ತೊಂದರೆ ಉಂಟಾಗುವುದಿಲ್ಲವೇ; ಈ ಕುರಿತು ಸರ್ಕಾರದ ನಿಲುವೇನು: (ವಿವರ ನೀಡುವುದು)	ಬೋಧನೆಗೆ ತೊಂದರೆಯಾಗದಂತೆ ಇನ್ನಿತರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಈ	ಅನ್ಯ ಕಾರ್ಯಗಳಿಂದ ಪ್ರೌಢಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರುಗಳನ್ನು ಮುಕ್ತಗೊಳಿಸಿ ಬೋಧನೆಗೆ ಮಾತ್ರ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಇರುವ ಅಡಚಣೆಗಳೇನು: (ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು)	ಶಿಕ್ಷಕರು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಂದ ಬೋಧನೆಗೆ ಅಡಚಣೆಯಾಗದಂತೆ ಕ್ರಮವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.
ಉ	ಅನ್ಯ ಕಾರ್ಯಗಳಿಂದ ಪ್ರೌಢಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರುಗಳನ್ನು ಮುಕ್ತಗೊಳಿಸಲು ಸರ್ಕಾರ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದೇ (ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು)?	ದಿನಾಂಕ: 01.07.2025 ರಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಸುತ್ತೋಲೆ ಹೊರಡಿಸಿದ್ದು ಸರ್ಕಾರಿ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಶಾಲೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಮತ್ತು ಶಿಕ್ಷಕರು ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿಯೇ ಹಾಜರಿದ್ದು, ಶಿಕ್ಷಣದ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ದಿನ ಶಾಲೆಯ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಬೋಧನೆ ಮತ್ತು ಕಲಿಕೆ ನಡೆಸಲು ಉತ್ತಮ ಬೋಧನೆ ನೀಡಲು ಶಿಕ್ಷಕರು ಹಾಗೂ ಶಾಲಾ ಮುಖ್ಯೋಪಾಧ್ಯಾಯರು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿಯೇ ಇರುವುದು ಕಡ್ಡಾಯಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ. ಬೋಧನಾ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಸಮಾಲೋಚನಾ ಸಭೆ, ತರಬೇತಿ ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರೆ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗಿಯಾಗಿ ಬೋಧನೆಗೆ ಅಡಚಣೆಯಾಗದಂತೆ ಕ್ರಮವಹಿಸಲು ಸೂಚನೆಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

ಸಂಖ್ಯೆ: ಇಪಿ 246 ಎಸ್‌ಇಎಸ್ 2025

(ಎಸ್. ಮಧುಬಂಗಾರಪ್ಪ)
ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ಸಾಕ್ಷರತಾ
ಇಲಾಖಾ ಸಚಿವರು

16.

5. ಶಾಲಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು

(ಶಾಲಾ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ಶಾಲಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಪೂರಕ ಪೂರ್ವ ತಯಾರಿ)

ಭಾಗ-01:-ಶಾಲಾ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಕಾರ್ಯಗಳು

ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವರ್ಷದ ಪೂರ್ವ ತಯಾರಿ:- ಶಾಲಾ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ಶಾಲೆಯನ್ನು ಸಮಗ್ರವಾಗಿ ಪರಿಚಯಿಸುವ ಮತ್ತು ಶಾಲಾ ವಿಶೇಷತೆಗಳು ಹಾಗೂ ವಾರ್ಷಿಕ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ ದಾಖಲಿಕರಣ/ Booklet ಮತ್ತು ವಾರ್ಷಿಕ ಆಲ್ಬಂ ತಯಾರಿಸಿ ಶಾಲಾ ಸಂದರ್ಶಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಒದಗಿಸುವುದು.

ದಾಖಲಾತಿ ಆಂದೋಲನ:- ಸ್ಥಳೀಯವಾಗಿ ವಿಶೇಷ ಶಾಲಾದಾಖಲಾತಿ ಆಂದೋಲನ ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ಸರ್ಕಾರಿ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿನ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಕಗಳು, ಉಚಿತ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ, ಶಾಲಾ ವಿಶೇಷತೆಗಳ ಕುರಿತು ಜಾಗೃತಿ ಮೂಡಿಸಲು ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ, ನೇತೃತ್ವದಲ್ಲಿ ಕರಪತ್ರ, ಬ್ಯಾನರ್, ಪ್ಲೆಕ್ಸ್ ಮಾಡಿಸಿ ಹಂಚುವುದು / ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವುದು, ಮನೆ-ಮನೆ ಭೇಟಿ ಮಾಡಿ ಮಕ್ಕಳನ್ನು ಶಾಲೆಗೆ ದಾಖಲಿಸಲು ಮನವರಿಕೆ ಮಾಡುವುದು, ಈ ಕುರಿತ ದಾಖಲೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರ ಡೈರಿ:- ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರು ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಹಾಜರಾಗುವ ಸಭೆ / ಕಾರ್ಯಾಗಾರ / ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಭೆ ಇತರ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾದಾಗ ನಡಾವಳಿ ದಾಖಲಿಸಿಡಲು ಒಂದು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ನೋಟ್ ಪುಸ್ತಕ ಕಾಯ್ದಿರಿಸಿ ಅದರಲ್ಲಿ ಸಭಾ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿಕೊಂಡು ಅನುಪಾಲನೆ ಮಾಡುವುದು. ಇದು ಎಲ್ಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೂ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೂ ವರ್ಷಪೂರ್ತಿ ಅನುಪಾಲನೆಗೆ ಸಹಾಯಕವಾಗುತ್ತದೆ.

ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಹೆಸರುಗಳನ್ನು ಲಂಬವಾಗಿ (ವರ್ಟಿಕಲ್) ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು:- ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಸಂದರ್ಶಕರು ದೃಢೀಕರಿಸಲು ಸಹಾಯವಾಗುವಂತೆ ಹೆಸರುಗಳನ್ನು ಅಡ್ಡ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಬರೆಯದೇ, ಲಂಬಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಬರೆಯುವುದು.

ಶಾಲೆಯನ್ನು ಅಂದ ಚಂದಗೊಳಿಸುವುದು:- ಲಭ್ಯ ಅನುದಾನದಲ್ಲಿ ಸುಣ್ಣ ಬಣ್ಣ ಮತ್ತು ಸಣ್ಣ-ಪುಟ್ಟ ದುರಸ್ತಿಯನ್ನು ಮಾಡಿಸಿ ಶಾಲೆಯ ವಾತಾವರಣ ಚೇತೋಹಾರಿ ಯಾಗಿರುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಇದರಿಂದಾಗಿ ಶಾಲೆಗಳು ಆಕರ್ಷಣೀಯ ಕೇಂದ್ರಗಳಾಗಿ ದಾಖಲಾತಿ ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಸಹಕಾರಿಯಾಗುವುದು.

- > ಮಳೆಗಾಲದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಶಿಥಿಲಾವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿರುವ [ಅಪಾಯದ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿರುವ] ಶಾಲಾ ಕಟ್ಟಡ ಮತ್ತು ಕೊಠಡಿಗಳನ್ನು ಬಳಸದಂತೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಸ್ಥಗಿತಗೊಳಿಸಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಆ ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಸಂಚರಿಸದಂತೆ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆ ವಹಿಸುವುದು.
- > ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸುರಕ್ಷತೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಅಂಶಗಳ ವೀಕ್ಷಣೆ ಮಾಡಿ ಅವಶ್ಯಕ ಸುರಕ್ಷಾ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
- > ಶಾಲಾ ಮೂಲಭೂತ ಸೌಲಭ್ಯಗಳಾದ ತರಗತಿ ಕೊಠಡಿ, ಶೌಚಾಲಯ, ಕುಡಿಯುವ ನೀರು, ಶಾಲಾವನ, ಶಾಲಾ ಮೈದಾನ, ಕಾಂಪೌಂಡು, ಸೂಚನಾ ಫಲಕಗಳು ಇತರ ಯೋಗ್ಯ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಇರುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- > ದಿನಾಂಕ:29.05.2025 ರಂದು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಎಲ್ಲರೂ ಸೇರಿ ಶಾಲೆಯ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಪೂರ್ವ ತಯಾರಿ ಮಾಡಿಕೊಂಡು (ಸ್ವಚ್ಛತೆ, ತರಗತಿ ಕೋಣೆ, ಅಕ್ಷರ ದಾಸೋಹ, ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಕಗಳು ಇತರ) ದಿನಾಂಕ:31.05.2025 ರಂದು ಪ್ರಾರಂಭೋತ್ಸವ ಆಚರಿಸುವುದು.

ಶಾಲಾ ಪ್ರಾರಂಭೋತ್ಸವ:- ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಪ್ರತಿ ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಕ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು ಉಚಿತವಾಗಿ ದೊರೆಯುವಿಕೆ ಕುರಿತ ಮಾಹಿತಿ ಪ್ರಕಟಿಸುವುದರೊಂದಿಗೆ ಶಾಲಾ ಪ್ರಾರಂಭೋತ್ಸವದ ಪ್ಲೆಕ್ಸ್ ಹಾಗೂ ತೆಳಿರು ತೋರಣಗಳಿಂದ ಸಿಂಗರಿಸಿ, ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ., ಪಾಲಕರು, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಸಂಘಟಿಸಿ ಶಾಲಾ ಪ್ರಾರಂಭೋತ್ಸವ ಆಚರಿಸುವುದು, ಅಂದೇ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಪಠ್ಯ ಪುಸ್ತಕ ವಿತರಿಸುವುದು.




ಶಾಲಾ ಹಳೆ ದಾಸ್ತಾನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ವಿಲೇ ಮಾಡುವುದು:- ಹಳೆಯ ದಾಸ್ತಾನು ವಿಲೇ ಮಾಡಿ ಹೊಸದಾಗಿ ಅನುಷ್ಠಾನ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಸ್ಥಳೀಯವಾಗಿ ಸಿದ್ಧತೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. [ಈ ಹಿಂದಿನ ಶಾಲಾ ಸಂದರ್ಶನ ಸಪ್ತಾಹದಲ್ಲಿ ಸಂದರ್ಶನಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಗುರುತಿಸಿ, ಅನುತಿಸಿದ್ದ ಅನುಪಯುಕ್ತ ದಾಸ್ತಾನನ್ನು ವಿಲೇಮಾಡುವುದು]

ಶಾಲಾ ವಾರ್ಷಿಕ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ ತಯಾರಿಕೆ:- ಕಲಿಕಾ ಚೇತರಿಕೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ಶಾಲಾ ವಾರ್ಷಿಕ ವೇಳಾಪತ್ರಿಕೆಯನ್ನು ಮತ್ತು ವಾರ್ಷಿಕ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ, ಶಿಕ್ಷಕರಿಂದ ವಾರ್ಷಿಕ ಪಾಠ ಹಂಚಿಕಾ ಅಂದಾಜು ಪತ್ರಿಕೆ ಹಾಗೂ ಕಳೆದ ಸಾಲಿನ ಪ್ರಗತಿ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತುತ ಸಾಲಿನ ಗುರಿ ಸಾಧನೆಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾದ ವಿಷಯವಾರು/ತರಗತಿವಾರು ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ ತಯಾರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

> ಅತ್ಯಂತ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾದ, ರಚನಾತ್ಮಕವಾದ ಹಾಗೂ ಶೈಕ್ಷಣಿಕವಾಗಿ ಸಾಧಿಸಲು ಯೋಗ್ಯವಾದ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ ತಯಾರಿಸಿಕೊಂಡು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಅನುಪಾಲನೆ ಮಾಡಿ ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಗುರಿ ಸಾಧನೆ ಮಾಡುವುದರೊಂದಿಗೆ ಪಾಲಕರ / ಪ್ರೋಫೆಸರ್ ಮೆಚ್ಚುಗೆಗೆ ಪಾತ್ರರಾಗುವುದು.

ಶಾಲೆಯ ವಿವಿಧ ಪ್ರಭಾರಗಳ ಹಂಚಿಕೆ:- ಶಾಲೆಯ ವಿವಿಧ ಪ್ರಭಾರಗಳಾದ ತರಗತಿ ಶಿಕ್ಷಕರು, ಸಿ.ಸಿ.ಇ. ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು, ವಾರ್ಷಿಕೋತ್ಸವ, ಶಾಲಾ ಪ್ರವಾಸ, ಶಾಲಾ ದಾಸ್ತಾನು, ವಿವಿಧ ಕ್ಲಬ್‌ಗಳು, ಇತ್ಯಾದಿ ಪ್ರಭಾರಗಳ ಸಹಶಿಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿ ಅನುಪಾಲನೆಗೆ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸುವುದು.

- > ತರಗತಿವಾರು ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸಿ ಪ್ರಕಟಿಸುವುದು.
- > ಭಾಗ-ಬಿ ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪಾಠ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ, ಬೋಧನಾವಧಿ ಹಂಚುವುದು.
- > ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವರ್ಷದ ಪ್ರಾರಂಭದಲ್ಲಿ ತರಗತಿವಾರು/ವಿಷಯವಾರು ಬೋಧನೆಗೆ ಶಿಕ್ಷಕರನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿ ನಿಯೋಜಿಸುವುದು.
- > ಶಿಕ್ಷಕರು ತರಗತಿಗಳಿಗೆ ಪೂರ್ವತಯಾರಿಯೊಂದಿಗೆ ಹೋಗುವುದು ಮತ್ತು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಪಾಠೋಪಕರಣ ಬಳಸುವುದು ಮತ್ತು ಈ ಕುರಿತು ಪಾಠದ ಟಿಪ್ಪಣಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸುವುದು.

ಶಾಲಾ ಪ್ರವೇಶ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಮತ್ತು ವರ್ಗಾವಣಾ ಪತ್ರ (ಟಿ.ಸಿ.) / ಅಂಕಪಟ್ಟಿ ನೀಡುವಿಕೆ :-

- > ದಾಖಲಾತಿ ಆಂದೋಲನ ಜಾಥಾ ಹಮ್ಮಿಕೊಂಡು ಸ್ಥಳೀಯವಾಗಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಶಾಲೆಗೆ ದಾಖಲಿಸಲು ಮನವಿ ಮಾಡುವುದು.
- > ಶಾಲಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಅರ್ಹ ವಯೋ ಗುಂಪಿನ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಪ್ರೋಫೆಸರ್‌ನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ ವಯಸ್ಸಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ತರಗತಿಗೆ ದಾಖಲಾತಿ ಮಾಡುವುದು.
- > ಶಾಲೆಯಿಂದ ಹೊರಗುಳಿದ ಮಕ್ಕಳನ್ನು ಮುಖ್ಯವಾಹಿನಿಗೆ ತಂದು ಕಲಿಕಾ ಕೊಠಡಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಅತ್ಯಗತ್ಯ ಶಾಲಾಧಾರಿತ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರಿಂದಲೇ ನೀಡುವುದು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ.
- > ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಅಂತಿಮ ಹಂತದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಣ ಪೂರೈಸಿ ಮುಂದಿನ ವ್ಯಾಸಂಗಕ್ಕೆ ಅನುವಾಗುವಂತೆ ಶಾಲೆಯ ವರ್ಗಾವಣಾ ಪತ್ರ (ಟಿ.ಸಿ.) ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಮುಂದಿನ ತರಗತಿಗೆ ದಾಖಲಾಗಿರುವುದನ್ನು ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸಿಕೊಂಡು ಅಗತ್ಯ ದಾಖಲೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಎಸ್.ಎ.ಟಿ.ಎಸ್ [S.A.T.S] ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಇಂಥೀಕರಿಸುವುದು.

ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಕಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ:-

- > ಅರ್ಹ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಲಭ್ಯವಾಗುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ವೇತನ, ಉಚಿತ ಹಾಸ್ಟೆಲ್ ಸೌಲಭ್ಯ ಮತ್ತು ಶಿಷ್ಯ ವೇತನಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇಲಾಖೆಗಳನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಂದ ತುಂಬಿಸಿ ಅಗತ್ಯ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಲಗತ್ತಿಸಿ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಕಗಳು ಲಭ್ಯವಾಗುವಂತೆ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.
- > ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ನೀಡಲಾಗುವ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಕಗಳಾದ ಉಚಿತ ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕ, ಸಮವಸ್ತ್ರ, ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ದಾಸ್ತಾನಿಗೆ / ದಾಸ್ತಾನು ವಹಿಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ವಿತರಿಸಿ ದಾಖಲೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

2 2

ಶಾಲಾ ಸೂಚನಾ ಫಲಕ:-

- > ವಾರ್ಷಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ದಿಕ್ಕೊಚ್ಚಿ ಪ್ರಕಟಿಸುವುದು. ಇದರಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ವಾರ, ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು, ಈ ವರ್ಷದ ವಿಶೇಷ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಹಾಗೂ ಸಿ.ಸಿ.ಇ. ಅಡಿ ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ವರ್ಕ್‌ಗಳ ಕುರಿತಂತೆ ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವುದು. ಪ್ಯಾನಲ್ ಬೋರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿ ವಾರದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರತಿ ಸೋಮವಾರ ಪ್ರಕಟಿಸುವುದು.
- > ಸ್ಥಳೀಯವಾಗಿ ಗ್ರಾಮದಲ್ಲಿನ ವಿಶೇಷತೆಗಳು ಹಾಗೂ ವಿಶೇಷ ಸಾಧನೆ ಮಾಡಿದ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ, ಶಾಲೆಯ ಹಳೆಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಶಾಲೆಯ ಒಂದು ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿಡುವುದು ಮತ್ತು ಈ ಬಗ್ಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಯೋಜನೆ (ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್) ನೀಡಿ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.

ಶಾಲೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಾಸ್ತಾನುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ:

- > ಶಾಲೆಯ ಎಲ್ಲಾ ದಾಸ್ತಾನುಗಳನ್ನು ಸುಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿಟ್ಟು ಬಳಸುವುದು. ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ತರಗತಿ ಕೊಠಡಿ, ಪಾಠೋಪಕರಣ, ಪೀಠೋಪಕರಣ, ಸಾಧನ ಸಲಕರಣೆಗಳು ಶಾಲೆಯ ಇತರ ದಾಸ್ತಾನುಗಳನ್ನು ದಾಸ್ತಾನು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿ ಬಳಕೆ ಮಾಡುವುದು. ಪ್ರತಿ ಮಾರ್ಚ್ ಅಂತ್ಯಕ್ಕೆ ಇದ್ದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ವಸ್ತುಗಳು ಸುಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿರುವುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ದಾಸ್ತಾನು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ದೃಢೀಕರಿಸುವುದು.
- > ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ದಾಸ್ತಾನುಗಳಿಗೆ ದಾಸ್ತಾನು ಪುಸ್ತಕ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವುದು. ಅನುಪಯುಕ್ತ ದಾಸ್ತಾನು ಪುಸ್ತಕ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ ಅದರಲ್ಲಿ ನಿಲೇ ಮಾಡಿದ ದಾಸ್ತಾನು ವಿವರ ದಾಖಲಿಸಿ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಮಾರ್ಚ್ ಅಂತ್ಯಕ್ಕೆ ದೃಢೀಕರಿಸುವುದು.

ಅಕ್ಷರ ದಾಸೋಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ:-

- > ಅಡುಗೆ ಕೋಣೆಗೆ ಸುಣ್ಣ-ಬಣ್ಣ ಮಾಡಿಸಿ ಜಿರಲೆ, ಹಲ್ಲಿ ಇತ್ಯಾದಿ ಕ್ರಿಮಿ ಕೀಟಾಣುಗಳು ಬರದಂತೆ ಕ್ರಮವಹಿಸಿರಿ. ಎಲ್ಲಾ ಆಹಾರ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಬೇಡಿಕೆಯನ್ನು ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿನ ಶಿಲ್ಪನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ನೀಡಿ: ಪಡೆದಿರುವ ಆಹಾರ ಸಾಮಗ್ರಿ ಹಾಳಾಗದಂತೆ ಕಂಟೈನರ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಬೇಕು.
- > ಆಹಾರ ಸಾಮಗ್ರಿ ಹಾಗೂ ಹಾಲಿನ ಪುಡಿ ಬಳಕೆಗೆ ಯೋಗ್ಯವಾಗಿದೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಬಳಸುವುದು. ಮಳೆಗಾಲದಲ್ಲಿ ಹಾಲಿನ ಪುಡಿಯನ್ನು ತೇವಾಂಶದಿಂದ ಹಾಳಾಗದಂತೆ ಕಂಟೈನರ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು.
- > ಅಕ್ಷರ ದಾಸೋಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ನೀಡುವ ಸೂತ್ರೋಲೆ ಹಾಗೂ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯಂತೆ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.

ಶಾಲಾ ಸಂದರ್ಶನ / ತಪಾಸಣೆ:-

- > ಶಾಲಾ ಸಂದರ್ಶನ ವರದಿಗಳು/ತಪಾಸಣೆ ವರದಿಗಳ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಅನುಪಾಲನೆ ಮಾಡುವುದು: ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ನೀಡಿದ ಸಲಹೆ ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸು. ನಂತರದ ಭೇಟಿಗೆ ಮುನ್ನ ಸರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಈ ಬಗ್ಗೆ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಅನುಪಾಲನಾ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಮಿಂಚಿನ ಸಂಚಾರ ವರದಿ ಅನುಪಾಲನೆ ಮಾಡುವುದು:- ಪ್ರತಿ ಶಾಲೆಗೆ ಜಿಲ್ಲಾ/ ಬ್ಲಾಕ್ ಅಧಿಕಾರಿ, ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ದಿನಾಂಕ :- 29-5-2025 ರಿಂದ 14-6-2025 ರವರೆಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಲಿದ್ದು ಅದರನ್ವಯ ಸೂಚನೆಗಳ ಅನುಪಾಲನೆ ಮಾಡಲು ತಿಳಿಸಿದೆ. (ಈ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಹಾಜರಾತಿ, ಕಲಿಕಾ ಚೇತರಿಕೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ, ಅಕ್ಷರದಾಸೋಹ, ಶಾಲಾ ಮೂಲಭೂತ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಸ್ವಚ್ಛತೆ, ಇತರ ಪೂರ್ವ ತಯಾರಿ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.)

ಪೋಷಕರ / ತಾಯಂದಿರ [OPEN HOUSE] ಸಭೆ:-ವರ್ಷಕ್ಕೆ ನಾಲ್ಕು ಬಾರಿ (ಸಮುದಾಯದತ್ತ ಶಾಲೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವೂ ಸೇರಿದಂತೆ) ಸಭೆ ಕರೆದು ತಮ್ಮ ಮಕ್ಕಳ ಕಲಿಕಾ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಸಿ.ಸಿ.ಇ. ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಸಾಧನೆಯನ್ನು ಪ್ರಗತಿ ಪತ್ರದ ದಾಖಲೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ನೀಡುವುದರೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ಮನವರಿಕೆ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಅಭ್ಯಾಸದ ಮಹತ್ವವನ್ನು ಸಮಯದ ಸದುಪಯೋಗವನ್ನು ತಿಳಿಸಿ ಸಹಕಾರ ಕೋರುವುದು.

೭

ಪೋಷಕರ ಬೋಧನೆ ಹಾಗೂ ಪಾಠ ವೀಕ್ಷಣೆ:- ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ತರಗತಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಶಿಕ್ಷಕರ ಪಾಠಬೋಧನೆ ವೀಕ್ಷಣೆ ಮಾಡಿ ಹಿಮ್ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು.

ಇತರೆ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಉಂಶಗಳು:-

- > ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರು ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ನೀಡುವ ಸುತ್ತೋಲೆ ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳಂತೆ ಶಾಲಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಶಾಲಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಮಿತಿ / ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಗಳ ಸಭೆ ಕರೆದು ಶಾಲಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಕುರಿತು ಚರ್ಚಿಸುವುದು.
- > ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ದಾಖಲೆ ಮತ್ತು ಕಡತಗಳನ್ನು ಅಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸದೆ ಸಮಗ್ರವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಇಲಾಖೆ ಕೋರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ತಪಾಸಣೆ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಹಾಜರುಪಡಿಸುವುದು.
- > ಶಿಕ್ಷಕರ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸೇವಾ ಮಾಹಿತಿ ಹಾಗೂ ಸೇವಾ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ವಿಳಂಬವಿಲ್ಲದೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- > ಅನುದಾನಗಳ ಬಳಕೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಪ್ರಚಲಿತ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು.
- > ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಆಯಾ ಮಾಹವಾರು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಅನಿವಾರ್ಯವಾದಲ್ಲಿ ಸ್ಥಳೀಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಗಮನಕ್ಕೆ ತಂದು ಸರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- > ಪ್ರತಿ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಪ್ರಗತಿ ದಾಖಲಿಸಿ ಅಗತ್ಯ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- > ಶಾಲಾ ಆಸ್ತಿ, ನಿವೇಶನ, ದಾಸ್ತಾನುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಿಂದ ದಾಖಲೆ ನಿರ್ವಹಿಸಿ ರಕ್ಷಿಸುವುದು.
- > ಉಳಿದಂತೆ ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಕಡತ, ವಹಿ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಇಲಾಖೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಚೆಕ್‌ಲಿಸ್ಟ್‌ನಂತೆ ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿ ಅನುಪಾಲನೆ ಮಾಡುವುದು.
- > ಸಿ.ಸಿ.ಇ.ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಭಾಗ-ಬಿ ಗೆ ಸಂಘಟಿಸಿದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಕುರಿತ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.

: ಭಾಗ-02 - ಶಾಲಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಗಳು :

- > ಶಾಲೆಯ ಸರ್ವತೋಮುಖ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗಾಗಿ ಅಂದರೆ, ಶಾಲಾ ಆಸ್ತಿ, ಶಾಲಾ ಕಟ್ಟಡ, ಆಟದ ಮೈದಾನ, ಪಾಠೋಪಕರಣ, ಗ್ರಂಥಾಲಯ, ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ, ಕ್ರೀಡಾಲಯ, ಇ-ಕಲಿಕಾ ಕೇಂದ್ರ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಕಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ ಹೀಗೆ ಇತರೆ ಶಾಲಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಇಲಾಖೆ ಮತ್ತು ದಾನಿಗಳ ಸಹಕಾರದಿಂದ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.

ಇಲಾಖೆ ಮಂಜೂರಿಸಿದ ಅನುದಾನಗಳ ಬಳಕೆ ವಿವರ:-

- > ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಮಂಜೂರಾಗಿ ಸಂದಾಯವಾಗುವ ಎಲ್ಲಾ ಅನುದಾನಗಳಿಗೆ (ಶಾಲಾ ಅನುದಾನ, ನಿರ್ವಹಣಾ ಅನುದಾನ, ಕ್ರೀಡಾ/ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ / ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಶುಲ್ಕ, ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿಗೆ) ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಕ್ರಿಯಾಯೋಜನೆ ರಚಿಸಿ ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ.ಯಿಂದ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದು, ಆಯಾ ವರ್ಷದಲ್ಲೇ ಶುಲ್ಕ ಪಾವತಿಸಿದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಬಳಕೆಗೆ ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸುವುದು.
- > ಯಾವ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕೆ ಅನುದಾನ ಜಮಾ ಆಗಿದೆಯೋ ಅದೇ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕೆ ಬಳಸುವುದು.

ಸರ್ಕಾರಿ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿನ ವಿವಿಧ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕುರಿತು:- ಸರ್ಕಾರಿ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಕುರಿತು ಸರ್ಕಾರದಿಂದ /ಜಿಲ್ಲಾಡಳಿತ / ಜಿಲ್ಲಾ / ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿಗಳಿಂದ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಅನುದಾನಗಳು ಮತ್ತು ಕೇಂದ್ರ / ರಾಜ್ಯ ಪುರಸ್ಕೃತ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಮಂಜೂರಾದ ಅನುದಾನಗಳಿಗೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕಾಗಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಇಲಾಖೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಸುತ್ತೋಲೆ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗ ಸೂಚಿಯಂತೆ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡಿ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಯನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

9

11

ಶಾಲಾ ನಾಮಫಲಕ ಅಳವಡಿಸುವುದು:- ಶಾಲೆಗಳ ಹೆಸರುಗಳನ್ನು ಏಕ ರೂಪದಲ್ಲಿರುವಂತೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಉದಾ:- ಕಡು ನೀಲಿ ಬ್ಯಾಗ್ರೌಂಡ್ ನಲ್ಲಿ ಬಿಳಿ ಅಕ್ಷರಗಳಲ್ಲಿ ಶಾಲಾ ಹೆಸರನ್ನು ಬರೆಸುವುದರೊಂದಿಗೆ ಬಾರ್ಡರ್ ಲೈನ್ ಸಹಿತ / ಹಳದಿ ಬಣ್ಣ ಹಚ್ಚುವುದರೊಂದಿಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಇದನ್ನು ಸಲಹಾತ್ಮಕವಾಗಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

ಶಾಲಾ ಮಾರ್ಗಫಲಕ ಅಳವಡಿಸುವಿಕೆ:- ರಸ್ತೆಬದಿಯಲ್ಲಿ ಶಾಲಾ ನಾಮಫಲಕ (ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ) ಅಳವಡಿಸುವುದು. ಕೆಲವು ಜಿಲ್ಲೆಗಳಲ್ಲಿ (ಮಲೆನಾಡು / ಗುಡ್ಡಗಾಡು / ಇತರೆ) ಭೌಗೋಳಿಕ ಅಡಚಣೆಗಳಿಂದಾಗಿ ಶಾಲೆಗಳು ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆಯಿಂದ ಒಳಗಡೆ ಕಿರಿದಾದ ದಾರಿಯಲ್ಲಿದ್ದು, ಶಾಲೆ ಸಂದರ್ಶಿಸುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಶಾಲೆಯ ಇರುವಿಕೆಯ ಅಂತರದ ಮಾಹಿತಿ ಲಭ್ಯವಾಗದೇ ತೊಂದರೆಯಾಗುತ್ತದೆ. ಇಂತಹ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಶಾಲೆಗಳು ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆಯಿಂದ ಇರುವ ಸ್ಥಳದ ಅಂತರ ಗುರುತಿಸಲು ಸಹಾಯವಾಗುವಂತೆ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ ಬದಿಯಲ್ಲಿ ನಾಮಫಲಕವನ್ನು ಅಳವಡಿಸುವುದು. ಇದಕ್ಕಾಗಿ, ಲಭ್ಯ ಶಾಲಾ ಅನುದಾನ / ನಿರ್ವಹಣಾ ಅನುದಾನದಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆಗೆ ಹೊಂದಿಕೊಂಡಂತೆ ಶಾಲಾ ಮಾರ್ಗಫಲಕವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಿ, ಶಾಲೆಯ ಶೃಕ್ಷಣಿಕ ಧೈಯವಾಕ್ಯ ಮತ್ತು ಎಷ್ಟು ದೂರದಲ್ಲಿದೆ ಎಂಬ ಮಾಹಿತಿ ಬರೆಸುವುದು. ಈ ಕುರಿತು ಒಂದೇ ಮಾರ್ಗದಲ್ಲಿ ಎರಡಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಶಾಲೆಗಳಿದ್ದಲ್ಲಿ ಪರಸ್ಪರ ಚರ್ಚಿಸಿ ಒಂದೇ ಫಲಕದಲ್ಲಿ ಶಾಲೆಗಳ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮದ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಅಂತರವನ್ನು (ಕಿ.ಮೀ ಗಳಲ್ಲಿ) ದಾಖಲಿಸಿ, ಒಂದೇ ಫಲಕದಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸುವುದು. ನಾಮಫಲಕ ಅಳವಡಿಸುವಲ್ಲಿ ಏಕರೂಪತೆ ಇರಲಿ. ಆಕಾಶ ನೀಲಿ ಬ್ಯಾಗ್ರೌಂಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಕಡು ನೀಲಿ ಅಕ್ಷರಗಳಲ್ಲಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಕಂಬಗಳಿಗೆ ಸಮನಾಗಿ ಅಳತೆ ಮಾಡಿ ತಿಳಿ ಮತ್ತು ಕಡು ನೀಲಿ ಭಾಗಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ ಬಣ್ಣ ಹಚ್ಚುವುದು. (ಉದಾ:-ಶಾಲಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಮ ವಸ್ತ್ರದ ಬಣ್ಣದಂತೆ)

ಶಾಲೆಯ ಶೌಚಾಲಯ ಮತ್ತು ಕುಡಿಯುವ ನೀರು ನಿರ್ವಹಣೆ:-

- > ಶೌಚಾಲಯ ಸುಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿಟ್ಟು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಬಳಸಲು ಆಗ್ರಹಿಸಿ, ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಶೌಚಾಲಯದಲ್ಲಿ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ನೀರಿನ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೊಳಿಸುವುದು.
- > ಹ್ಯಾಂಡ್‌ವಾಶ್ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ (ಕೈ ತೊಳೆಯುವ ಕೌಶಲ್ಯ) ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಊಟದ ಮುನ್ನ ಕೈ ತೊಳೆಯುವ ಆರು ಹಂತಗಳ ಕುರಿತು ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮನವರಿಕೆ ಮಾಡುವುದು.
- > ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಕುಡಿಯಲು ಮತ್ತು ಅಡುಗೆಗೆ ಶುದ್ಧ ನೀರು ಲಭ್ಯವಾಗುವಂತೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು. ಅಗತ್ಯ ಬಿದ್ದಲ್ಲಿ ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಫಿಲ್ಟರ್ ಅಳವಡಿಸಿರಿ.
- > ವಾರ್ಷಿಕ ಆಂದಾಜು ವೆಚ್ಚದ ಕ್ರಿಯಾಯೋಜನಾ ತಯಾರಿಸಿಕೊಂಡು ಹಣ ಬಳಸುವುದು.
- > ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ / ಅಡುಗೆಗೆ ಬಳಸುವ ಒವರ್ ಹೆಡ್ ಟ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳನ್ನು / ಬಾವಿಗಳನ್ನು / ತೊಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಜೇನ್ನಾಗಿ ತೊಳೆದು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು.
- > ಶಾಲೆಯ ಶುಚಿತ್ವಗೊಳಿಸಲು ಅಗತ್ಯ ಬಿದ್ದಲ್ಲಿ ರಜೆ ದಿನಗಳ ನಂತರದ (ಬೇಸಿಗೆ / ದಸರೆ ರಜೆ ನಂತರ) ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕರಿಗೆ ಕೂಲಿ ನೀಡಿ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವು. ಇದಕ್ಕೆ ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿರುವ ಲಭ್ಯ ಅನುದಾನ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

ನಮ್ಮ ಶಾಲೆ ನನ್ನ ಕೊಡುಗೆ ಯೋಜನೆ ಅನುಷ್ಠಾನ ಕುರಿತು:-

- > ಪ್ರತಿ ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಹಳೆಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಂಘವನ್ನು ರಚಿಸುವುದು. ಇದಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರಸ್ತುತ ವ್ಯಾಸಂಗ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಅವರ ಸಾಧನೆಗಳು ಪ್ರೇರಕವಾಗುವಂತೆ "ನಮ್ಮೊರವರು" ಎಂಬ ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್‌ವರ್ಕ್ ಅನ್ನು ನೀಡಿ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಕೈಪಿಡಿ ತಯಾರಿಸುವುದು.
- > ಇಂತಹ ಹಳೆಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಶಾಲೆಯ ವಿವಿಧ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಲ್ಲಿ (ಸಮುದಾಯದತ್ತ ಶಾಲೆ, ವಾರ್ಷಿಕೋತ್ಸವ, ಬೆಳ್ಳಿಹಬ್ಬ, ಸುವರ್ಣ ಮಹೋತ್ಸವ, ಶತಾಯುಷಿಗೆ ನಮನದಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಲ್ಲಿ) ಆಹ್ವಾನಿಸಿ ಅಭಿನಂದಿಸುವುದರೊಂದಿಗೆ ಶಾಲಾಭಿವೃದ್ಧಿಗಾಗಿ ಕೊಡುಗೆಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು.
- > ಸ್ಥಳೀಯ ದಾನಿಗಳು ಮತ್ತು ಪೋಷಕರು ಹಾಗೂ ಜನ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ ದೇಣಿಗೆ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಶಾಲಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
- > ಇದಕ್ಕಾಗಿ ಮೇಲ್ಕಂಡ ಯೋಜನೆಯಡಿ ತಂತ್ರಾಂಶ ರೂಪಿಸಿದ್ದು, ದಾನಿಗಳು ಮತ್ತು ಶಾಲೆಯ ಮಧ್ಯೆ ಸಮನ್ವಯ ಸಾಧಿಸುವುದರೊಂದಿಗೆ ಅವರ ಹೆಸರುಗಳನ್ನು ಶಾಲಾ ಹಂತದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿಡಬಹುದಾಗಿದೆ.

9 10

ವಿವಿಧೋದ್ದೇಶ ಕೊಠಡಿ/ಸಭಾಂಗಣ ಸ್ಥಾಪನೆ: (Multi Purpose Hall)

ಪ್ರಸ್ತುತ ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಖಾಲಿ ಕೊಠಡಿಗಳನ್ನು/ಸಭಾಂಗಣವನ್ನು ವಿವಿಧ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಸಮಯೋಜಿತವಾಗಿ/ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ಬಳಕೆಗೆ ಅನುಕೂಲಕರವಾಗುವಂತೆ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ವಿವಿಧೋದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ದುರಸ್ತಿಗೊಳಿಸುವುದು. ಕೊಠಡಿಯ ಸುತ್ತಲೂ ಎಲ್ಲಾ ಗೋಡೆಗಳಿಗೆ ಹೊಂದಿಕೊಂಡಂತೆ ಅಲೆರಾಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಅದರಲ್ಲಿ ವಿಷಯವಾರು, ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು/ಲೇಖನ ಸಾಮಾಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಜೋಡಿಸಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ರಚಿಸುವುದು. ಪ್ರಯೋಗ ಸಾಮಾಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಜೋಡಿಸುವುದರೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ ನಿರ್ಮಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ವಿವಿಧ ಬೋಧನೋಪಕರಣಗಳನ್ನು ಜೋಡಿಸಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿಡುವುದು. ಇವುಗಳ ಮುಂಭಾಗದಲ್ಲಿ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಕುಳಿತು ವೀಕ್ಷಿಸಲು ಮತ್ತು ಬರೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಸಹಾಯವಾಗುವಂತೆ ಡೆಸ್ಕ್ ಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಆಸನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಕೊಠಡಿಯ ಸುತ್ತಲೂ ಆಯತಾಕಾರದಲ್ಲಿ ಜೋಡಿಸುವುದು. ಮಧ್ಯಭಾಗದಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯಾನುಸಾರ ಪ್ರಯೋಗಗಳ ಪ್ರಾತ್ಯಕ್ಷಿಕೆಗೆ ಸಹಾಯವಾಗುವಂತೆ ಅಗತ್ಯಾನುಸಾರ ಬಳಕೆಗೆ ದೊಡ್ಡ ಟೇಬಲ್ ಜೋಡಿಸುವುದು. ಇದರಿಂದಾಗಿ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಪ್ರಯೋಗಗಳ ಪ್ರಾತ್ಯಕ್ಷಿಕೆಗೆ ಆಯೋಜಿಸಲು ಸಹಾಯವಾಗುತ್ತದೆ.

ಈ ರೀತಿ ಕೊಠಡಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿಕೊಂಡು ಮಧ್ಯಭಾಗದಲ್ಲಿ ಇರುವ ಸ್ಥಳಾವಕಾಶದಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ 50 ರಿಂದ 100 ಮಕ್ಕಳು ಕುಳಿತು ವೀಕ್ಷಿಸಲು ಸಹಾಯವಾಗುವಂತೆ ಕುರ್ಚಿಗಳ ಆಸನ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು. ಇದರಿಂದಾಗಿ ಸದರಿ ಸಭಾಂಗಣದಲ್ಲಿ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ಮಳೆಗಾಲದಲ್ಲಿ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಪ್ರಾರ್ಥನೆ, ಮದ್ಯಾಹ್ನದ ಉಪಹಾರ ಸೇವಿಸಲು ಭೋಜನಾಲಯ, ಅಗತ್ಯಾನುಸಾರ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ, ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಬಳಕೆಗೆ, ಓದುವ ಅವಧಿ(Learning Hour) ನಿಗದಿಪಡಿಸಿ ವಾಚನಾಲಯ ಹಾಗೂ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಘಟಿಸುವ ವಿವಿಧ ಸ್ಪರ್ಧೆಗಳು, ಸಿಸಿಇ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು, ಸಹ ಪಠ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಹಾಗೂ ಕ್ಲಸ್ಟರ್ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಶಿಕ್ಷಕರುಗಳಿಗೆ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಾಗಾರಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಕ/ತಾಯಂದಿರ ಸಭೆಗಳನ್ನು ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳುವುದರೊಂದಿಗೆ ಸಭಾಂಗಣವನ್ನು ವಿವಿಧ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗೆ ಒಂದೇ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದಾಗಿದೆ. ಪ್ರಯುಕ್ತ ಹಾಲಿ ಇರುವ ಖಾಲಿ ಕೊಠಡಿಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಸಭಾಂಗಣವನ್ನು ಮೇಲ್ಕಂಡಂತೆ ಲಭ್ಯ ಅನುದಾನದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ದಾನಿಗಳ ಸಹಾಯದಿಂದ ನಿರ್ಮಿಸಿದಲ್ಲಿ ವಿವಿಧೋದ್ದೇಶ ಸಭಾಂಗಣದ ಕಲ್ಪನೆ ಸಾಕ್ಷಿಕರಿಸಿದಂತಾಗುತ್ತದೆ.

ಶಾಲಾ ಆಸ್ತಿ ಸಂರಕ್ಷಣೆ:- ಸರ್ಕಾರದ ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ ಶಾಲೆಗೆ ಸೇರಿದ ಜಾಗ / ಜಾಗಗಳು ಶಾಲೆಯ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ಖಾತೆ ಆಗಿದೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಒಂದು ವೇಳೆ ಸದರಿ ಜಾಗ / ಜಾಗಗಳು ಶಾಲೆಯ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ಖಾತೆ ಆಗದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಅದನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ) ಇವರ ಮೂಲಕ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಗಮನಕ್ಕೆ ತಂದು ಆಯಾ ಶಾಲೆಯ / ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ / ಸರ್ಕಾರದ ಹೆಸರಿಗೆ ಖಾತೆ ಮಾಡಿಸಿಕೊಂಡು, ಆನ್-ಲೈನ್ ಆರ್.ಟಿ.ಸಿನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಲು ಹಾಗೂ ಶಾಲಾ ಜಾಗ / ಜಾಗಗಳು ಒತ್ತುವರಿ / ಅತಿಕ್ರಮಣ ಆಗಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಅದನ್ನು ತೆರವುಗೊಳಿಸಿ, ಸಂರಕ್ಷಿಸಲು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ವಹಿಸುವುದು. ಸದರಿ ಖಾತೆಯ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಶಾಲೆ , ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಸಂರಕ್ಷಿಸುವುದು.

① ②



ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ ನೃಪತುಂಗ ರಸ್ತೆ ಬೆಂಗಳೂರು-560001

DPI-CPI0ADM2(GEN)/02/2025/E- 1863766

ದಿನಾಂಕ : 04/08/2025

ಸುತ್ತೋಲೆ

ವಿಷಯ : ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿದಿನ ಶಾಲಾ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರು ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕಾದ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಅಂಶಗಳು

ಉಲ್ಲೇಖ : ಈ ಕಛೇರಿ ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ : DPI-CPIOC7-3(PLM)/4/2025 ದಿನಾಂಕ : 13-02-2025

ಮೇಲ್ಕಂಡ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಶಿಕ್ಷಣ ಹಕ್ಕು ಕಾಯಿದೆ, 2009, ಆರ್.ಟಿ.ಇ ನಿಯಮಗಳು 2012, ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಮಕ್ಕಳ ಸುರಕ್ಷತಾ ನೀತಿ-2016 ಮತ್ತು ಈ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಹೊರಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ಸುತ್ತೋಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಮಕ್ಕಳ ಸುರಕ್ಷತೆ ಸಂಬಂಧ ಶಾಲಾ ಹಂತದಲ್ಲಿ ವಹಿಸ ಬಹುದಾದ ಮುಂಜಾಗ್ರತಾ ಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಈಗಾಗಲೇ ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ. ಆದಾಗ್ಯೂ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಮಕ್ಕಳ ಸುರಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ ಹಲವು ರೀತಿಯ ಲೋಪ/ಅಪಸವ್ಯಗಳು ಸಂಭವಿಸುತ್ತಿದ್ದು ಇವುಗಳನ್ನು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಶಾಲಾ ಭೇಟಿ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಮಾಧ್ಯಮಗಳಲ್ಲಿ ವರದಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಇದನ್ನು ಗಂಭೀರವಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗಿದೆ. ಈ ಕುರಿತು ಶಾಲಾ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರು ಪ್ರತಿನಿತ್ಯ ಕೆಲವು ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮುಂಜಾಗ್ರತಾ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ವಹಿಸಿದಲ್ಲಿ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿನ ಸಂಭಾವ್ಯ ದುರ್ಘಟನೆಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸ ಬಹುದಾಗಿದೆ.

ಈ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ, ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿದಿನ ಶಾಲಾ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರು ಪರಿಶೀಲಿಸ ಬೇಕಾದ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಅಂಶಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಅನುಬಂಧಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಾ ಪ್ರತಿ ಶಾಲಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿನ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿನಿತ್ಯ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ನಿತ್ಯದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಆಯಾ ದಿನಾಂಕಗಳಂದು ಎಲ್ಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು ಸರಿ ಇರುವ ಬಗ್ಗೆ ಖಾತ್ರಿ ಪಡಿಸಿಕೊಂಡು ✓ ಮಾರ್ಕ್ ಅನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ವ್ಯತ್ಯಯಗಳೇನಾದರೂ ಕಂಡು ಬಂದಲ್ಲಿ ಕೂಡಲೇ ಅದನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು ಒಟ್ಟಾರೆಯಾಗಿ ಶಾಲಾ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಸುರಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಲೋಪವಾಗದಂತೆ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಸೂಚಿಸಿದೆ. ತಪ್ಪಿದಲ್ಲಿ ಲೋಪಗಳಿಗೆ ಆಯಾ ಶಾಲೆಯ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರನ್ನೇ ನೇರ ಹೊಣೆಗಾರರನ್ನಾಗಿಸಲಾಗುವುದೆಂದು ಎಚ್ಚರಿಸಿದೆ.

ಈ ಸುತ್ತೋಲೆಯನ್ನು ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರು ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿದಿನ ಕಟ್ಟುನಿಟ್ಟಾಗಿ ಪಾಲಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆಯೇ ಎಂದು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ/ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ) ಗಳು, ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಇ ಸಿ ಒ, ಬಿ ಆರ್ ಸಿ, ಬಿ ಆರ್ ಪಿ, ಸಿ ಆರ್ ಪಿ ಗಳು ಖಚಿತ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸೂಚಿಸಿದೆ. ಸದರಿ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಪಾಲಿಸುತ್ತಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಜಿಲ್ಲಾವಾರು ಕ್ರೋಢೀಕೃತ ವರದಿಯನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಸೂಚಿಸಿದೆ. ಅಲ್ಲದೆ ಸದರಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು SATS ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಸಹ ಪ್ರತಿ ದಿನ ಇಂದೀಕರಿಸಲು ತಿಳಿಸಿದೆ.

ಮುಂದುವರೆದು ಶಾಲೆಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಅನುಬಂಧಿಸಿದ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ಅಂಶಗಳನ್ನು ದಿನವಹಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಖಾತ್ರಿ ಪಡಿಸಿಕೊಂಡು ದೃಢೀಕರಿಸಲು ಸೂಚಿಸಿದೆ.

ಡಾ. ಕೆ.ವಿ.ತ್ರಿಲೋಕ್ ಚಂದ್ರ, ಭಾ.ಆ.ಸೇ.,
ಆಯುಕ್ತರು, ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ

ಗೆ,

1. ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ) ರವರ ಕ್ರಮಕ್ಕೆ
2. ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು(ಆಡಳಿತ) ರವರ ಮುಖಾಂತರ
3. ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಸರ್ಕಾರಿ/ಅನುದಾನಿತ/ಅನುದಾನರಹಿತ ಶಾಲೆಗಳ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರುಗಳ ಕ್ರಮಕ್ಕೆ (ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮುಖಾಂತರ)
4. ಕಛೇರಿ ಪ್ರತಿ

ಶಾಲೆಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಡೈಸ್ ಕೋಡ್		ವರ್ಷ						ತಿಂಗಳು																								
ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಗಮನಿಸಬೇಕಾದ ವಿವರಗಳು	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
1	ಶಾಲಾ ಆವರಣ ಮತ್ತು ಸುತ್ತಮುತ್ತಲಿನ ಸುರಕ್ಷತೆ																															
2	ಶಾಲಾ ಪ್ರವೇಶ ದ್ವಾರ																															
3	ಶಾಲಾ ಕಾಂಪೌಂಡ್																															
4	ಕೊಠಡಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ																															
5	ಶೌಚಾಲಯದ ಸ್ವಚ್ಛತೆ																															
6	ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ಲಭ್ಯತೆ																															
7	ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ಸ್ವಚ್ಛತೆ																															
8	ಓಎಚ್‌ಟಿ ಮತ್ತು ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಬಳಕೆಯಲ್ಲಿ ಕಟ್ಟಡದ ವಾಸನೆಯನ್ನು ನೀರು ಇಲ್ಲ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿದೆ																															
9	ಶಾಲಾ ನೀರಿನ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಬಳಕೆಯ ಬಗ್ಗೆ (ಲಾಕ್)																															
10	ತುರ್ತು ಸ್ಥಿತಿಗೆ ಸನ್ನದ್ಧತೆ																															
11	ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ಕಿಟ್ ನ ಲಭ್ಯತೆ																															
12	ಸದಿಲವಾಗಿ ವೇತನಿತರಾದ ಕೆಲವುಗಳು ಮತ್ತು ವಿದ್ಯುತ್ ತಂತಿ / ಶಾಲಾ ಆವರಣದ ಮೇಲೆ ಹಾವುಹೋಗುವ ವಿದ್ಯುತ್ ತಂತಿಗಳು ಇಲ್ಲ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿದೆ																															
13	ಸದಿಲವಾಗಿ ವೇತನಿತರಾದ ಕೆಲವುಗಳು ಮತ್ತು ವಿದ್ಯುತ್ ತಂತಿ / ಶಾಲಾ ಆವರಣದ ಮೇಲೆ ಹಾವುಹೋಗುವ ವಿದ್ಯುತ್ ತಂತಿಗಳು ಇಲ್ಲ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿದೆ																															
14	ಸಿಲಿಂಡರ್ ಬಗ್ಗೆ ಸುರಕ್ಷಾ ಕ್ರಮವನ್ನು ವಹಿಸುವುದು																															
15	ಆಹಾರದಾನ್ಯಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ																															
16	ಅನಧಿಕೃತ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಪ್ರವೇಶವನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟುವ ಬಗ್ಗೆ ಮಕ್ಕಳ ಹಾಜರಾತಿ																															
17	ಗೃಹ ಹಾಜರಾದ ಮಕ್ಕಳ ಬಗ್ಗೆ ಪೂರ್ವಕರಿಗೆ message ಕಳುಹಿಸುವುದು																															
18	SATS ನಲ್ಲಿ ಮಕ್ಕಳ ಹಾಜರಾತಿ ಇಂದೀಕರಿಸುವುದು																															
19	ಮಕ್ಕಳ ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ																															
20	CWSN ಮಕ್ಕಳ ಸುರಕ್ಷತೆ																															
21	ತರಗತಿ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯಂತೆ ಶಿಕ್ಷಕರ ನಿಯೋಜನೆ																															
22	ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸ್ವಚ್ಛತೆ																															
23	CCTV ಯಲ್ಲಿ ಚಲನವಲನ ಇರುವ ಬಗ್ಗೆ ಮಾತ್ರ																															