

# വഴിവിളക്ക്

## ഹെഡ്‌ക്വാർട്ടേഴ്സ് മാന്വൽ



The Faculty of Planning and Management  
ഡയറ്റ് വയനാട്, സുൽത്താൻ ബത്തേരി

### നമ്മുടെ വിദ്യാലയം

എവിടെ കുട്ടികൾ സന്തോഷത്തോടെ ഓടി എത്തുന്നുവോ സ്വാഭാവിക  
പരിതസ്ഥിതിയിൽ കണ്ടും കേട്ടും ചിന്തിച്ചും  
ആവേശത്തോടെ ചെയ്തു നോക്കിയും  
നൈസർഗിക ശേഷികൾ വികസ്യമാക്കുന്നുവോ,  
എവിടെ അധ്യാപകരും സമൂഹവും കൂട്ടായ്മയിലൂടെ ഇവർക്ക്  
തുണയേകി നല്ല നാളയെ പണിതുയർത്തുന്നുവോ,  
നാടിന്റെ ആ വീടാണ് നമ്മുടെ വിദ്യാലയം

കാര്യക്രമം നടക്കുമെന്നും  
നടക്കുമെന്നും തീരുമാനിക്കുക  
കൂടി  
ഭൗതികങ്ങളേ മാർഗ്ഗം നാം കണ്ടുത്തണം  
- എബ്രഹാം ലിങ്കൺ -

# മുഖമൊഴി

ഒരു വിദ്യാലയത്തിന്റെ പ്രവർത്തനത്തിൽ പ്രധാന അധ്യാപകനുള്ള പങ്ക് ഒരു നേതാവിന്റേതാണ്. തികഞ്ഞ ദിശാബോധത്തോടെ സംഘശക്തിയെ നയിക്കാൻ അദ്ദേഹത്തിനു കഴിയണം. അക്കാദമികവും ഭരണപരവും പൊതു ജനസമ്പർക്കപരവുമായ അനേകം കാര്യങ്ങൾ പ്രധാനാധ്യാപകനു ദിവസവും കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടിവരുന്നു. ഒരു നല്ല വിദ്യാലയത്തെപ്പറ്റിയുള്ള സങ്കല്പവും ഇതു യാഥാർത്ഥ്യമാക്കാൻ വേണ്ട ആസൂത്രണപാടവവും ഹെഡ്മാസ്റ്റർക്ക് അനിവാര്യമാണ്.

പ്രധാനാധ്യാപകരുടെ അറിവും ശേഷികളും നൈപുണികളും വർദ്ധിപ്പിക്കുകയെന്ന ലക്ഷ്യത്തോടെ വയനാട് ഡയറീന്റെ 2005 - 2006ലെ സവിശേഷ പരിപാടികളുടെ ഭാഗമായി പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്ന ഈ 'വഴിവിളക്ക്' പ്രധാനാധ്യാപകർക്ക് അവരുടെ പ്രവർത്തനപാതയിൽ വെളിച്ചം വിതറട്ടെ. നമ്മുടെ വിദ്യാലയങ്ങൾ മികവിന്റെ കേന്ദ്രങ്ങളാകാൻ ഈ കൈപ്പുസ്തകം ഒരു ത്വരകമാകുമെന്ന വിശ്വാസത്തോടെ, കൂടുതൽ ചർച്ചകൾക്കും കൂട്ടിച്ചേർക്കലുകൾക്കുമായി ഇത് അധ്യാപകസമൂഹത്തിന്റെ മുൻപിൽ സമർപ്പിക്കുന്നു.

ഈ 'വഴിവിളക്ക്' രൂപപ്പെടുത്താൻ സംഘടിപ്പിച്ച ശില്പശാലകളിൽ പങ്കെടുത്ത സർവ്വീസിൽ ഉള്ളവരും പിരിഞ്ഞവരുമായ ഹെഡ്മാസ്റ്റർമാർക്കും അധ്യാപകർക്കും സാങ്കേതിക ഉപദേശങ്ങൾ നൽകിയ വിദഗ്ദ്ധർക്കും ഹൃദയം നിറഞ്ഞ നന്ദി.

**ജോർജ്ജ് ജോസഫ്**  
പ്രിൻസിപ്പാൾ, ഡയറ്റ് വയനാട്

# ഉള്ളടക്കം

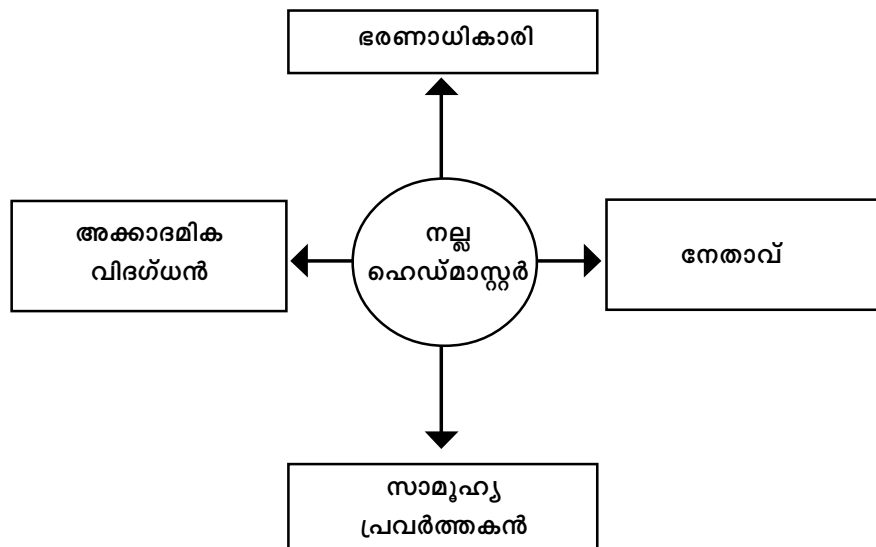
1. സമർത്ഥനായ വിദ്യാലയസാരഥി
  - 1.1 ഹെഡ്മാസ്റ്റർ
  - 1.2 നല്ല വിദ്യാലയം
  - 1.3 വിദ്യാലയ ആസൂത്രണപദ്ധതി
2. വിദ്യാലയത്തിലെ കർമ്മപരിപാടികൾ
  - 2.1 സ്കൂൾ പാർലമെന്റ്
  - 2.2 ക്ലബ്ബുകൾ
  - 2.3 ലൈബ്രറി, ലാബ്
  - 2.4 ഐ. ടി. അധിഷ്ഠിത വിദ്യാഭ്യാസം
  - 2.5 പ്രൊഡക്ഷൻ സെന്റർ
  - 2.6 സ്കൗട്ട്സ്, ഗൈഡ്സ് പ്രസ്ഥാനങ്ങൾ വിദ്യാലയങ്ങളിൽ
  - 2.7 ഉച്ചഭക്ഷണ പരിപാടി
  - 2.8 പ്രത്യേക ശ്രദ്ധ ആവശ്യമുള്ള വിദ്യാർത്ഥികൾക്കുള്ള പരിപാടികൾ
  - 2.9 വിദ്യാർത്ഥികൾക്കുള്ള ആനുകൂല്യങ്ങൾ
3. വിദ്യാർത്ഥികളുടെ ആഘോഷങ്ങൾ, ഉത്സവങ്ങൾ
  - 3.1 ദിനാഘോഷങ്ങൾ
  - 3.2 മേളകൾ
  - 3.3 വാർഷികം
  - 3.4 അധ്യയന യാത്ര
4. സമൂഹസഹകരണവും പിന്തുണയും വിദ്യാലയത്തിൽ
  - 4.1 പി.ടി.എ., സി.പി.ടി.എ
  - 4.2 എസ്.എസ്.ജി, പഞ്ചായത്ത്
  - 4.3 എസ്. എസ്. എ.
5. നിയമാവലിയും നടപടിക്രമങ്ങളും
  - 5.1 ഓഫീസ് നടപടിക്രമങ്ങൾ
  - 5.2 രജിസ്റ്ററുകളും റിക്കോർഡുകളും
  - 5.3 സ്കൂൾ പ്രവേശനം, പ്രമോഷൻ
  - 5.4 സ്പെഷൽ ഫീ
  - 5.5 തസ്തിക നിർണ്ണയം
  - 5.6 സ്റ്റോർ പർച്ചേസ് മാമ്പൽ
  - 5.7 കെ.എസ്.ആർ, കെ.ഇ.ആർ സംബന്ധിച്ചുള്ള കുറിപ്പുകൾ
  - 5.8 Delegation of Powers
  - 5.9 വിദ്യാലയങ്ങളും പെരുമാറ്റച്ചട്ടങ്ങളും
  - 5.10 Rights of Children

# സമർത്ഥനായ വിദ്യാലയ സാരഥി

## 1.1. ഹെഡ്മാസ്റ്റർ

ഫലപ്രദമായ വിദ്യാലയം എന്ന ആശയം സാക്ഷാത്കരിക്കുന്നതിന് കൂട്ടായ പരിശ്രമങ്ങളാവശ്യമാണ്. ലക്ഷ്യബോധത്തോടെയുള്ള കർമ്മപദ്ധതികളുടെ ആസൂത്രണത്തിലൂടെ വിദ്യാഭ്യാസ ഗുണമേന്മ കൈവരിക്കാൻ കഴിയും. അതിന് സുശക്തമായ നേതൃത്വം ആവശ്യമാണ്. തികഞ്ഞ ജനാധിപത്യബോധത്തോടെ കൂട്ടായ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് നേതൃത്വം നൽകുവാൻ നേതാവിനു കഴിയണം. ഇവിടെയാണ് പ്രധാനധ്യാപകന്റെ റോൾ ശ്രദ്ധേയമാകുന്നത്. ആരാണ് പ്രധാനധ്യാപകൻ? അദ്ദേഹത്തിന്റെ കർമ്മ മേഖലകൾ ഏതെല്ലാം? ഇത്തരമൊരവിഭലേ ക്കുന്നയിക്കപ്പെടുന്ന ഈ അധ്യായം ശ്രദ്ധാപൂർവ്വമായ വായന ആവശ്യപ്പെടുന്നു.

ഒരു വിദ്യാലയത്തിന്റെ നേതാവും ചാലക ശക്തിയുമായ പ്രധാനധ്യാപകൻ ഏറ്റെടുക്കേണ്ട റോളുകൾ.



### 1. ഭരണാധികാരി

- വിദ്യാലയ നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ആസൂത്രണം സംഘടനം, നടത്തിപ്പ്, നിയന്ത്രണം, മോണിറ്ററിംഗ്, വിലയിരുത്തൽ എന്നിവയ്ക്കു നേതൃത്വം നൽകുന്നു.
- സഹപ്രവർത്തകരുമായുള്ള നല്ല ബന്ധം, കൂട്ടായ്മ വളർത്തിയെടുക്കൽ, ചുമതലാ വിഭജനം എന്നിവ ജനാധിപത്യരീതിയിൽ നടത്തുന്നു.
- തീരുമാനങ്ങളെടുക്കുന്നതിലും നടപ്പിലാക്കുന്നതിലും ബന്ധപ്പെട്ടവരെക്കൂടി പങ്കെടുപ്പിക്കുന്നു.
- ക്ലാസ് റൂം പ്രവർത്തനങ്ങൾ, മറ്റു പ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്നിവ വിലയിരുത്തി പരിഹാരം നിർദ്ദേശിക്കുന്നു.
- വിദ്യാലയ നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നിയമങ്ങൾ അറിയുകയും പഠിക്കുകയും ഭരണകാര്യങ്ങളുമായി നല്ല ബന്ധം പുലർത്തുകയും ചെയ്യുന്നു.

### 2. അക്കാദമിക നേതാവ്

- വിദ്യാലയത്തിന്റെ ബൗധിക നേതൃത്വം വഹിക്കുന്നയാൾ.
- ഒരു നല്ല അധ്യാപകൻ.
- സ്റ്റാഫ് മീറ്റിംഗ്, എസ്.ആർ.ജി., എസ്.എസ്.ജി., എന്നിവ ഫലപ്രദമായി സംഘടിപ്പിക്കുന്നു.
- നല്ല ആശയ വിനിമയശേഷി, പുതിയ പുതിയ ആശയങ്ങളുടെ ദാതാവ്.
- പ്രശ്നങ്ങൾ പഠിച്ച് പരിഹാരം കണ്ടെത്തുന്ന ഗവേഷകൻ.
- ഗ്രൂപ്പിൽ പ്രവർത്തിക്കാനുള്ള കഴിവ്, മറ്റുള്ളവരെ അംഗീകരിക്കാനും പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുവാനുമുള്ള മനസ്സ്.

3. സാമൂഹ്യപ്രവർത്തകൻ

- വിദ്യാലയത്തിന് സാമൂഹ്യ പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പുവരുത്തുന്ന നേതാവ്.
- പി.ടി.എ., എം.പി.ടി.എ എന്നിവയുടെ മുഖ്യസംഘാടകൻ.
- സമൂഹത്തിലെ വിഭവങ്ങളുടെ മേപ്പിംഗ് നടത്തി വിദ്യാലയ പ്രവർത്തനങ്ങളുമായി സമന്വയിപ്പിക്കുന്നു.
- പിന്നോക്കം നിൽക്കുന്നവരുടെ പ്രശ്നങ്ങളിലിടപെട്ട് സഹായം ക്കുന്നു.
- സാസ്പകാരിക നേതാവ് - സമൂഹത്തിലെ പൊതുസ്ഥാപനങ്ങളുമായി (ഉദാ : വായനശാല) നല്ല ബന്ധം.
- ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകളുമായി നല്ല ബന്ധം സ്ഥാപിക്കുകയും സാധ്യതകൾ പ്രയോജനപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുന്നു.

വ്യക്തിത്വം

1. കുട്ടികളുമായി ഇടപെടുമ്പോൾ

- കുട്ടികളെ അറിയുന്നു നല്ല ബന്ധം സ്ഥാപിക്കുന്നു.
- കുട്ടികളുടെ മാർഗ്ഗദർശിയാവുന്നു.
- കുട്ടികളുടെ പ്രശ്നങ്ങൾ ശ്രദ്ധയോടെ കേൾക്കുന്നു.
- പിന്നോക്കം നിൽക്കുന്നവരുടെ പ്രശ്നങ്ങളിൽ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധകാണിക്കുന്നു.
- കുട്ടികളിൽ നിന്നും പഠിക്കുന്നു.

2. സഹപ്രവർത്തകരുമായി ഇടപെടുമ്പോൾ

- കൂട്ടായ്മ വളർത്തിയെടുക്കുന്നു, ജനാധിപത്യപരമായ ചുമതലാവിഭജനം നടത്തുന്നു.
- സഹപ്രവർത്തകരുടെ സ്നേഹിതൻ - അവരുടെ പ്രശ്നങ്ങൾ മനസ്സിലാക്കുന്നു.

- സഹപ്രവർത്തകരെ അംഗീകരിക്കുന്നു പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നു.
- പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സഹായിക്കുന്നു.
- മോണിറ്ററിംഗിലും പ്രശ്നപരിഹാരങ്ങളിലും ഇടപെടുന്നു.
- സ്റ്റാഫ് മീറ്റിംഗ്, എസ്.ആർ.ജി. എന്നിവ സംഘടിപ്പിക്കുന്നു.

3. സമൂഹവുമായി ഇടപെടുമ്പോൾ

- പിന്തുണ ഉറപ്പാക്കുന്ന രീതിയിലുള്ള പെരുമാറ്റം.
- പി.ടി.എ./എം.പി.ടി.എ., എസ്.എസ്.ജി. എന്നിവയിലെ ജനാധിപത്യരീതി.
- വിദഗ്ധരുടെ സേവനമുപയോഗിക്കൽ.
- വിവിധ വിഭാഗങ്ങളുടെ സഹായം ലഭ്യമാക്കൽ.
- സമൂഹത്തിന് നേതൃത്വം നൽകൽ (കരിയർ ഗൈഡൻസ്, പ്രശ്നങ്ങളുണ്ടാവുമ്പോൾ ഇടപെടൽ മുതലായവ..)

4. ഭരണകൂടവുമായി ഇടപെടുമ്പോൾ

- ഭരണാധികാരികളുമായുള്ള നിയമപരമായ വിധേയത്വം.
- ഉത്തരവുകളും ചട്ടങ്ങളും അനുസരിക്കൽ.
- ബന്ധപ്പെട്ട റിപ്പോർട്ടുകൾ നൽകൽ.

ഒരു നല്ല ഹെഡ്മാസ്റ്ററുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്തൊക്കെയാവാം

1. വാർഷിക പദ്ധതി രൂപീകരണത്തിനു നേതൃത്വം നൽകൽ.
2. വാർഷിക കലണ്ടർ രൂപീകരണം - (ജനകീയ പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പുവരുത്തണം.)
3. പ്രതിമാസ കലണ്ടർ രൂപീകരണം - വാർഷിക കലണ്ടറിന്റെയടിസ്ഥാനത്തിൽ
4. എസ്.ആർ.ജി.യുടെ ഫലപ്രദമായി കൂടിച്ചേരൽ സംഘടിപ്പിക്കൽ, ഫലപ്രദമായ ചുമതലാവിഭജനം.
5. അധ്യാപകരുടെ പരസ്പര വിലയിരുത്തൽ നടക്കുന്നു എന്നുറപ്പുവരുത്തൽ

6. കുട്ടികളുടെ പഠനപുരോഗതി വിലയിരുത്തൽ.
7. അധ്യാപകർക്ക് മതിയായ പരിശീലനം ലഭിച്ചു എന്നുറപ്പാക്കൽ.
8. പരിശീലനത്തിൽ പങ്കെടുക്കൽ, ക്ലാസ് കൈകാര്യം ചെയ്യൽ, ടീച്ചിംഗ് മാമ്പൽ മുതലായവ തയ്യാറാക്കൽ.
9. സഹാധ്യാപകരുടെ ടീച്ചിംഗ് മാമ്പൽ പരിശോധിക്കൽ.
10. പഠനോപകരണങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കൽ.
11. ഗ്രാന്റുകളുടേയും മറ്റു സഹായങ്ങളുടേയും ഫലപ്രദമായ വിനിയോഗം.
12. പ്രാദേശിക വിഭവാസൂത്രണവും ഉപയോഗപ്പെടുത്തലും.
13. കുട്ടികളുടെ സ്കൂൾ പ്രവേശനവും പങ്കാളിത്തവും ഉറപ്പുവരുത്തൽ.
14. പി.ടി.എ./എം.പി.ടി.എ./എസ്.എസ്.ജി./സി.പി.ടി.എ. എന്നിവയുടെ ഫലപ്രദമായ സംഘടനം.
15. വി.ഇ.സി.യിൽ പങ്കെടുക്കൽ.
16. സ്കൂളിനാവശ്യമായ പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കി തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ സമർപ്പിക്കൽ.
17. സ്കൂൾ ലൈബ്രറി, ലാബ്, മറ്റ് ക്ലബ്ബുകൾ എന്നിവ ഫലപ്രദമാക്കൽ.
18. പഠനോപകരണ നിർമ്മാണശിൽപശാല, ബാലോത്സവങ്ങൾ, കുട്ടികളുടെ തിയേറ്റർ എന്നിവ എസ്.എസ്.ജിയുടേയോ മറ്റുള്ളവരുടേയോ സഹകരണത്തോടെ സംഘടിപ്പിക്കൽ.
19. പരിസരം വൃത്തിയാക്കൽ, ക്യാമ്പസ് ഹരിതവത്കരണം മുതലായവയ്ക്ക് നേതൃത്വം നൽകൽ.
20. മേളകൾ മുതലായവയിൽ പങ്കെടുപ്പിക്കൽ.
21. ബന്ധപ്പെട്ട റിക്കാർഡുകൾ സൂക്ഷിക്കൽ, ആവശ്യമായ രേഖകൾ മേലധികാരികൾക്കു നൽകൽ.

**പ്രഥമാദ്ധ്യാപകൻ അറിഞ്ഞിരിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ**

പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിന്റെ സുപ്രധാനമായ ഒരു യൂണിറ്റാണ് വിദ്യാലയം. അതിന്റെ നേതൃത്വം വഹിക്കുന്ന ഹെഡ്മാസ്റ്റർ ആ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് മുഖ്യ നേതൃത്വം നൽകുന്ന വ്യക്തിയാണ്. പുതുതായി ചാർജെടുക്കുന്ന ഒരു ഹെഡ്മാസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ട കാര്യങ്ങളെപ്പറ്റി നേരത്തേ അറിയുന്നത് പ്രവർത്തനം കാര്യക്ഷമമാക്കാനും കുറ്റമറ്റതാക്കാനും സഹായിക്കും. ആത്മവിശ്വാസത്തോടെ കൃത്യനിർവ്വഹണം നടത്താൻ ഒരു ഹെഡ്മാസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടത് എന്തൊക്കെയാണെന്ന് താഴെ കൊടുത്തിരിക്കുന്നു.

1. ചാർജെടുക്കൽ:- ചെയ്യേണ്ട കാര്യങ്ങൾ - നിർദ്ദിഷ്ട ആർ.ടി.സി. ഫോറത്തിൽ ചാർജ്ജ് കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്നവർ നിർദ്ദിഷ്ടസ്ഥാനത്ത് ഒപ്പിടുക. പകർപ്പ് ബന്ധപ്പെട്ട AEO, DEO, DD, DPI, AG, Treasury Officer എന്നിവർക്ക് അയയ്ക്കുക.
2. Cash Books, Treasury Bill Book എന്നിവയിൽ ചാർജ്ജ് സ്വീകരിച്ചതായി എഴുതി ഒപ്പിടുക. കാഷ് ബുക്ക് പരിശോധിച്ച് ഫിസിക്കൽ വെരിഫിക്കേഷൻ നടത്തി കാഷ് ബാലൻസ് ഒത്തുനോക്കിയ ശേഷം ഒപ്പിടുക.
3. സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററുകൾ (ലാബറട്ടറി, ലൈബ്രറി-ഗെയിംസ് മുതലായവയുടെ) പരിശോധിച്ച് ചാർജെടുത്തതായി രേഖപ്പെടുത്തി ഒപ്പിടുക, ചാർജ്ജ് കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്നയാളും ആദ്യം തന്നെ വിവരമെഴുതി കയ്യൊപ്പിടണം.
4. Speceimen Signature Card ന് ട്രഷറിയിൽ അപേക്ഷ നൽകുക. അതിൽ ഒരു ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അറ്റസ്റ്റ് ചെയ്ത് ട്രഷറിയിൽ കൊടുക്കണം.
5. P.T.A. Executive Committee അംഗങ്ങളെ പരിചയപ്പെടണം, പൊതുപ്രശ്നങ്ങൾ മനസ്സിലാക്കിയശേഷം വിദ്യാലയ നടത്തിപ്പ് സുഗമമാക്കാൻ നടപടി എടുക്കുക. ജില്ലാപഞ്ചായത്തുമായോ

ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശസ്വയം ഭരണസ്ഥാപനമായോ ബന്ധപ്പെട്ട കെട്ടിടം മേയൽ, അറ്റകുറ്റപ്പണി ചെയ്യൽ എന്നിവയ്ക്ക് ഏർപ്പാടുകൾ ഉണ്ടാക്കണം.

- 6. പി.റ്റി.എ. കമ്മിറ്റിയുമായി ആലോചിച്ച് സ്കൂൾ പ്രവേശനത്തിനാവശ്യമായ കാര്യങ്ങൾ ചെയ്യണം, നിശ്ചിത ഫോറം പുരിപ്പിച്ച് പ്രവേശനത്തിന് രക്ഷാകർത്താവുമായി എത്തിയ വിദ്യാർത്ഥിയെ അത്യാവശ്യമായ എല്ലാ ഫീസും (Special Fee – Co-op Society fee – PTA membership fee എന്നിവ) വാങ്ങി അർഹത നോക്കി പ്രവേശനം നൽകണം.
- 7. അഡ്മിഷൻ നടത്തുമ്പോൾ കുട്ടികളുടെ എണ്ണത്തിനനുസരിച്ച് ഓരോ സ്റ്റാൻഡേർഡിലും എത്ര ഡിവിഷനുകളെന്ന് മനസ്സിലാക്കി സ്ഥലസൗകര്യം കൂടി കണക്കിലെടുത്ത് ടൈംടേബിൾ തയ്യാറാക്കുകയും സ്കൂൾ തുറക്കുമ്പോൾ തന്നെ അധ്യാപകർക്ക് അത് നൽകുകയും ചെയ്യണം.
- 8. ക്ലാസ് അറ്റൻഡൻസ് രജിസ്റ്റർ ലഭ്യമാക്കുകയും സ്കൂൾ തുറക്കുന്ന ദിവസം തന്നെ പൂർത്തിയാക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുകയും ചെയ്യണം.
- 9. ടെക്സ്റ്റ് ബുക്ക് വിതരണം മേയ് മാസത്തിൽ തന്നെ നടത്തണം.
- 10. സ്കൂൾ തുറക്കുന്നതിന് മുമ്പ് സ്കൂളും ക്ലാസ്സ് മുറികളും വൃത്തിയാക്കാനും ആകർഷകമാക്കാനും നടപടിയെടുക്കണം. സ്കൂൾ തുറക്കുന്നതിന് മുൻപ് അധ്യാപക-രക്ഷാകർത്തൃ സമിതിയുമായി ആലോചിച്ച് വേണ്ട ആസൂത്രണം നടത്തേണ്ടതാണ്.
- 11. കുട്ടികൾ ഏതെങ്കിലും ക്ലാസ്സുകളിൽ, ഏതെങ്കിലും ഡിവിഷനുകളിൽ ഇരിക്കണമെന്ന് നേരത്തേ തീരുമാനിക്കണം - അധ്യയന വർഷം ആരംഭിക്കുന്ന ദിവസം തന്നെ ക്ലാസ് ചാർജ്ജ് അധ്യാപകരെ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. കുട്ടികളുമായി പരിചയപ്പെടൽ ഉൾപ്പെടെയുള്ള കാര്യങ്ങൾ ആദ്യത്തെ ദിവസം

നടത്തുക-അന്നേ ദിവസം തന്നെ കുട്ടികൾക്ക് ക്ലാസ്സ് ടൈംടേബിളും നൽകണം.

- 12. ഒന്നാം ദിവസം തന്നെ അധ്യാപകരുടെ കൗൺസിൽ വിളിച്ചു കൂട്ടുക-അധ്യാപകരെ പരിചയപ്പെടുത്തി, സ്കൂൾ സുഗമമായി നടത്തുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശം നൽകൽ എന്നിവ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. എടുക്കുന്ന തീരുമാനങ്ങൾ മിനിറ്റസ് ആക്കി രേഖപ്പെടുത്തണം.

ആദ്യ അധ്യയനദിവസം മുതൽ സ്കൂൾ അസംബ്ലി ചിട്ടയോടുകൂടി നടത്തേണ്ടതാണ്. നിയമമനുസരിച്ച് പ്രവർത്തിക്കുവാനും സഹകരിക്കുവാനും വിദ്യാലയത്തിന്റെ യശസ്സിനുവേണ്ടി ആത്മാർത്ഥമായി സഹകരിക്കുവാനും പ്രധാനധ്യാപകൻ എല്ലാവരോടും ആവശ്യപ്പെടണം. കഴിയുന്നതും എല്ലാ ദിവസവും സ്കൂൾ അസംബ്ലി കൂടേണ്ടതാണ്. സ്കൂൾ അസംബ്ലി ആകർഷമാക്കത്തക്കവിധത്തിൽ വേണം വിവിധ പരിപാടികൾ അതുമായി ബന്ധപ്പെടുത്തേണ്ടത്. കഴിവതും എല്ലാ കുട്ടികളും യൂണിഫോമിൽ എത്താൻ പ്രേരണ നൽകണം. ജൂൺ ആദ്യവാരത്തിൽ ഉച്ച ഭക്ഷണം കഴിക്കുന്ന കുട്ടികളുടെ രക്ഷിതാക്കളിൽ നിന്ന് ഹെഡ്മാസ്റ്റർ സമ്മതപത്രം വാങ്ങണം. ജൂൺ 1ന് എക്സ്പെൻഡിച്ചർ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് എ. ഇ.ഒ, ഡി.ഡി.ക്ക് നൽകണം.

ആറാം ദിവസം ഹാജർ പട്ടികപ്രകാരമുള്ള കുട്ടികളുടെ എണ്ണവും പ്രസ്തുത ദിവസം ഹാജരായ കുട്ടികളുടെ എണ്ണവും നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ ക്ലാസ്സുകൾ തിരിച്ച് ആവശ്യപ്പെട്ട എല്ലാ വിവരങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തി, ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർ, ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർ, ഡി.പി.ഐ എന്നിവയ്ക്ക് അയക്കേണ്ടതാണ്. തുടർച്ചയായി അഞ്ചുദിവസം സ്കൂളിൽ ഹാജരാകാത്ത കുട്ടികളെ ആറാം ദിവസം ഹാജർ പട്ടികയിൽ നിന്ന് നീക്കം ചെയ്ത ശേഷമായിരിക്കണം എണ്ണം നിശ്ചയിക്കേണ്ടത്. നിശ്ചിതഫോറത്തിൽ സ്റ്റാഫ് ഫിക്സേഷൻ പ്രൊപ്പോസൽ അക്കോമഡേഷൻ പരിശോധിച്ചശേഷം സ്കൂൾ പ്ലാൻ സഹിതം ബന്ധപ്പെട്ട എ.ഇ.ഒ., ഡി.ഇ.ഒ., ഡി.ഡി. എന്നിവർക്കും അയക്കണം. റോളിൽ നിന്ന് നീക്കം ചെയ്യുന്ന വിദ്യാർത്ഥികളുടെ വിവരം ക്ലാസ് ഹാജർബുക്കിലും

അഡ്മിഷൻ രജിസ്റ്ററിലും ചുവന്ന മഷിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

നീക്കം ചെയ്ത കുട്ടികളുടെ വിവരം രേഖപ്പെടുത്തി ഒരു റിമൂവൽ രജിസ്റ്റർ പ്രത്യേകം സൂക്ഷിക്കണം.

വിവിധ കമ്മിറ്റികൾ രൂപീകരിച്ച് അധ്യാപകരുടെ ചുമതല നിശ്ചയിച്ച് പ്രവർത്തനം തുടങ്ങേണ്ടതുമാണ്. സ്റ്റാഫ് കൗൺസിൽ - സ്പെഷ്യൽ ഫീ അഡ്വൈസറി കമ്മിറ്റി, വിവിധ ക്ലബ്ബുകൾ എന്നിവ രൂപീകരിക്കുകയും ഭാരവാഹികളെ നിശ്ചയിക്കുകയും ചെയ്യണം. കെ.ഇ.ആർ-ൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന രീതിയിൽ വേണം കമ്മിറ്റികൾക്ക് രൂപം നൽകേണ്ടത്.

ജൂൺ മാസത്തിൽ പി.റ്റി.എ. ജനറൽ ബോഡി, മാതൃസംഗമം എന്നിവ കൂടുകയും ഭാരവാഹികളെ തെരഞ്ഞെടുക്കുകയും വേണം. അതിനുശേഷം സൗകര്യമായ ദിവസങ്ങളിൽ എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റികൾ വിളിച്ചു കൂട്ടുകയും സ്കൂൾ പ്രവർത്തനത്തിനാവശ്യമായ തീരുമാനങ്ങളെടുത്ത് പ്രവർത്തിക്കുകയും വേണം.

ജൂൺ 30ന് IEDC സ്കീം പ്രകാരമുള്ള കുട്ടികളുടെ ലിസ്റ്റ് എ.ഇ.ഒ., ഡി.ഇ.ഒ. എന്നിവർക്ക് സമർപ്പിക്കണം.

മാസാന്ത്യത്തിൽ ക്ലാസ്സ് അറ്റൻഡൻസ് രജിസ്റ്റർ ക്ലാസധ്യാപകൻ പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതും പ്രധാനധ്യാപകൻ അതിൽ പരിശോധന നടത്തിയശേഷം ഒപ്പുവയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്.

തുടർച്ചയായി ആദ്യത്തെ അഞ്ചുദിവസവും എന്നാൽ മറ്റു സന്ദർഭങ്ങളിൽ തുടർച്ചയായി 15 പ്രവൃത്തി ദിവസവും ഹാജരാകാത്ത കുട്ടികളെ അടുത്ത ദിവസം തന്നെ റോളിൽ നിന്ന് നീക്കേണ്ടതാണ്. അപ്രകാരം നീക്കപ്പെട്ട കുട്ടികളെ റീ അഡ്മിറ്റ് ചെയ്തു വേണം പിന്നീട് ക്ലാസ്സിൽ പ്രവേശിപ്പിക്കാൻ, അവധി അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ കുട്ടിയെ റോളിൽ നിന്ന് നീക്കം ചെയ്യേണ്ടതില്ല. അഡ്മിഷൻ രജിസ്റ്റർ, അറ്റൻഡൻസ് രജിസ്റ്റർ, റിമൂവൽ എന്നിവയിൽ ഹെഡ്മാസ്റ്ററുടെ കയ്യൊപ്പോടുകൂടി ഈ കാര്യം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

ലംസം ഗ്രാന്റിനും സ്റ്റൈപ്പൻഡിനും അർഹതയുള്ള കുട്ടികളുടെ

ലിസ്റ്റ് ക്ലാസധ്യാപകരിൽ നിന്ന് വാങ്ങുകയും ബിൽ തയ്യാറാക്കി പട്ടികജാതി, പട്ടികവർഗ്ഗവികസന ആഫീസുകളിലേക്ക് നിശ്ചിതസമയത്തുതന്നെ സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

കാഷ്ബുക്ക് എല്ലാ ദിവസവും പ്രധാനധ്യാപകൻ എഴുതി പൂർത്തിയാക്കണം. അക്വിറ്റൻസിൽ വേണ്ട സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എഴുതി ഒപ്പു വയ്ക്കേണ്ടതാണ്. ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പ്രധാനപ്പെട്ട കാര്യങ്ങൾ എഴുതി ലോഗ് ബുക്ക് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

ജീവനക്കാരുടെ കാഷ്ബൽ ലീവ് മറ്റുതരത്തിലുള്ള ലീവ് എന്നിവ ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും കാഷ്ബൽ ലീവ് ഒഴികെയുള്ള ലീവ് അക്കൗണ്ടും വിശദാംശങ്ങളും ജീവനക്കാരുടെ സർവ്വീസ് ബുക്കുകളിൽ യഥാസമയം രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യണം. അർഹതപ്പെട്ട ഇൻക്രിമെന്റ്, യഥാസമയം പ്രധാനധ്യാപകൻ പാസ്സാക്കിക്കൊടുക്കുകയും അതിന്റെ വിവരങ്ങൾ സർവ്വീസ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യണം. പ്രൊബേഷൻ, ലീവ്, ശമ്പളം എന്നിവയെ സംബന്ധിച്ച് യഥാക്രമം നടപടികൾ എടുക്കുക.

ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് കാലാകാലങ്ങളിൽ അയക്കുന്ന എഴുത്തുകൾക്ക് മറുപടി നൽകുകയും നിർദ്ദേശമനുസരിച്ച് പ്രവർത്തിക്കുകയും വേണം. പ്രധാനപ്പെട്ട എല്ലാ സർക്കുലറുകളും ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കുക. ഇതിന് MOP അടിസ്ഥാനമാക്കി പ്രവർത്തിക്കണം. ഹെഡ്മാസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കേണ്ട എല്ലാ രജിസ്റ്ററുകളും മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ പരിശോധനയ്ക്ക് സഹായകമാകത്തക്ക വിധം സൂക്ഷിക്കുക. ഇയർ പ്ലാൻ എല്ലാ അധ്യാപകരുടെയും പാഠ്യക്കുറിപ്പ് എഴുതുന്ന ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക. ഇയർ പ്ലാൻ അനുസരിച്ച് പാഠഭാഗങ്ങൾ പഠിപ്പിച്ചു തീർത്തു എന്നു ഉറപ്പുവരുത്തുക. അതോടൊപ്പം നിർദ്ദേശിച്ച തരത്തിൽ കാര്യങ്ങൾ നടന്നിട്ടുണ്ട് എന്ന് ബോധ്യപ്പെടുക. ഇക്കാര്യങ്ങൾ ഓരോ അധ്യാപകന്റെയും പേരെഴുതി രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

കൃത്യസമയത്തുതന്നെ പരീക്ഷകൾ നടത്തുക - മൂല്യനിർണ്ണയം നടത്തി കുട്ടികൾക്ക് അവരുടെ ഉത്തരക്കടലാസുകൾ തിരികെ കൊടുക്കുക

പോരായ്മകൾ ഇല്ലാതാക്കാൻ പരിഹാരബോധനം നടത്തുക, പ്രോഗസ്സുകാർഡുകൾ നൽകി രക്ഷാകർത്താക്കളുടെ കയ്യാപ്പോടെ തിരിച്ചു വാങ്ങുക, കുട്ടികളുടെ പഠനപുരോഗതിയെ കുറിച്ചു രക്ഷാകർത്താവുമായി ചർച്ച ചെയ്യുക, എന്നീ കാര്യങ്ങളിലും ഹെഡ്മാസ്റ്റർ ശ്രദ്ധിക്കണം.

ദേശീയ പ്രാധാന്യമുള്ള ദിവസങ്ങളിൽ അതിന്റെ പ്രാധാന്യത്തെക്കുറിച്ച് പ്രഭാഷണങ്ങളും മറ്റു പരിപാടികളും നടത്താൻ ഏർപ്പാടുചെയ്യണം.

വിദ്യാലയത്തിന്റെ പോരായ്മകൾ, പ്രശ്നങ്ങൾ എന്നിവ മനസ്സിലാക്കി പരിഹരിയ്ക്കുവാൻ സ്കൂൾ വികസനസമിതി, പി.റ്റി.എ., പഞ്ചായത്ത് അധികാരികൾ എന്നിവയ്ക്ക് കൃത്യസമയത്തുതന്നെ അറിവു നൽകുക, കെട്ടിടം, ഫർണിച്ചർ എന്നിവ കിട്ടുവാൻ തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ സമീപിച്ച് വേണ്ടതു ചെയ്യുക, എന്നിവയും ഹെഡ്മാസ്റ്റർ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങളാണ്.

സ്കൂൾ അസംബ്ലികളിൽ പി.റ്റി.എ. അംഗങ്ങൾ, വികസനസമിതി അംഗങ്ങൾ മറ്റു പ്രധാനവ്യക്തികൾ എന്നിവരെ ക്ഷണിച്ചു വരുത്തി കുട്ടികളോട് സംസാരിക്കുവാൻ അവസരം നൽകാവുന്നതാണ്.

സ്കൂൾ യുവജനോത്സവം, സ്കൂൾ കരിയർ ദിനം, മറ്റ് ആഘോഷങ്ങൾ, എന്നിവ സമയത്തുതന്നെ നടത്തണം. ജില്ലാതല-സംസ്ഥാനതല മത്സരങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുവാൻ കുട്ടികൾക്ക് പ്രോത്സാഹനം നൽകുകയും വേണം. സ്കൂൾ വാർഷികാഘോഷം തീർച്ചയായും നടത്തേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത വർഷം സ്കൂൾ തലത്തിൽ ഉണ്ടായ നേട്ടങ്ങളും, കോട്ടങ്ങളും വിശദമായ റിപ്പോർട്ടുപുറത്തിൽ അവതരിപ്പിക്കണം. ഔദ്യോഗിക നടപടികളിൽ സംശയമുള്ള സന്ദർഭങ്ങളിൽ മേലധികാരികളുമായി നേരിട്ട് ചർച്ചചെയ്തു തീരുമാനമെടുക്കണം. എല്ലാവരോടും നീതിയുക്തമായി പെരുമാറുകയും ജാതി-മത-വർഗ്ഗ ചിന്തകൾക്കതീതമായി പ്രവർത്തിക്കുകയും വേണം.

## 1.2. നല്ല വിദ്യാലയം

മോചനമരുളുന്നതെന്തോ അതാണ് വിദ്യാഭ്യാസം, മോചനമെന്നത് ഇന്നത്തെ ജീവിതരീതിലുൾപ്പെട്ട എല്ലാമരണം ദാസ്യരതിൽ നിന്നുമുള്ള മോചനമാണ്. ദാസ്യം രണ്ടുതരത്തിലുണ്ട്, ബാഹ്യമായ അധീരാധി കാരത്തിൻ കീഴിലുള്ള അടിമത്തവും സ്വന്തം കൃത്രിമാവശ്യങ്ങൾക്കടിമപ്പെടലും- ഈ ആദർശം സാക്ഷാത്കരിക്കുന്നതിനുള്ള അന്വേഷണങ്ങളിൽ നിന്നും സിദ്ധിക്കുന്ന വിജ്ഞാനം മാത്രമാണ് ശരിയായ പഠിപ്പ് - മഹാത്മാഗാന്ധി (ഹരിജൻ 10.03.1946)

കുട്ടികളെ വിദ്യാലയത്തിലേക്കയക്കുന്നത് അവർക്ക് വിദ്യാഭ്യാസം ലഭിക്കുന്നതിന് വേണ്ടിയാണ്. എങ്കിൽ ഫലപ്രദമായ പഠനത്തിനു സഹായകരമാകുന്ന സ്രോതസ്സുകളുടെ ഒരു കൂട്ടായ്മയായിരിക്കേണ്ടതല്ലേ ഒരു വിദ്യാലയം....

### വിദ്യാലയം ആർക്കുവേണ്ടി?

#### ● കുട്ടികൾക്ക്.

കുട്ടികൾ ധാരാളം അവകാശങ്ങൾ ഉള്ളവരാണ്. അവരുടെ സമഗ്ര വികസനത്തിന് ഉതകുന്ന ജൈവപരിസരമായിരിക്കണം സ്കൂൾ. കുട്ടികളുടെ താൽപര്യത്തിനനുസരിച്ച് വിദ്യാലയം തുടർച്ചയായി മെച്ചപ്പെടണം.

#### ● സമൂഹത്തിന്

സമൂഹത്തിനുണ്ടായിരിക്കേണ്ട സവിശേഷതകളായ ജനാധിപത്യം, മതനിരപേക്ഷത, സാമൂഹ്യനീതി, യുക്തിചിന്ത തുടങ്ങിയവയുടെ വിളനിലമായിരിക്കണം വിദ്യാലയം.



● **അധ്യാപകർക്ക്**

അധ്യാപകരാണ് വിദ്യാലയത്തിന്റെ മുഖ്യ ചാലകശക്തികൾ. കുട്ടികൾക്കും പൊതു സമൂഹത്തിനും ഒരുപോലെ സഹായിയാകേണ്ട ഇവർക്ക് ക്രിയാത്മകമായി പ്രവർത്തിക്കാനുള്ള സാഹചര്യം വിദ്യാലയത്തിനുണ്ടാകണം.

● **രാജ്യത്തിന്**

രാജ്യത്തിന് ഉപയുക്തമായ സമൂഹസൃഷ്ടി നടത്തുന്ന ഇടമാണ് വിദ്യാലയം. ഭാവി സമൂഹത്തിന്റെ പഠനങ്ങളെറിയാണിത്.

**വിദ്യാലയം എങ്ങനെയായിരിക്കണം**

**1. ആകർഷണീയമാവണം**

- ഭൗതികസൗകര്യങ്ങൾ.
- ഗ്രൗണ്ട്.
- പുനോട്ടം-പാർക്ക്
- സ്ഥിരമായ കളിയുപകരണങ്ങൾ.
- ശുചിയായ പരിസരം
- ക്യാമ്പസിന്റെ വൈവിധ്യവൽക്കരണം.
- ക്ലാസ്റും
- കുടിവെള്ളം.
- മൂത്രപ്പുര.
- ചുറ്റുമതിൽ
- ചുമർമാപ്പ്.

**2. ജീവനക്കാർ**

- എണ്ണം. (ആവശ്യത്തിന്)
- സാമൂഹ്യപ്രതിബദ്ധത.
- കൃത്യത.

- കാര്യക്ഷമത.
- പ്രവർത്തിക്കാനുള്ള നല്ല അന്തരീക്ഷം.

**3. അക്കാദമിക മികവ്:**

- പാഠ്യ-പാഠ്യേതര പ്രവർത്തനങ്ങൾ.
- ദിനാഘോഷങ്ങൾ ജനകീയ പങ്കാളിത്തത്തോടെ.
- മത്സര പരീക്ഷകളിൽ നിലവാരം.
- സമകാലിക സംഭവങ്ങളുമായി ബന്ധിപ്പിക്കൽ.
- പഠനയാത്ര.
- സമഗ്രവിലയിരുത്തൽ.

**4. സാമൂഹ്യപിന്തുണ ഉറപ്പുവരുത്തൽ.**

- പി.ടി.എ.
- എം.പി.ടി.എ.
- എസ്.എസ്.ജി.
- സി.പി.ടി.എ.
- വി.ഇ.സി.
- ത്രിതലപഞ്ചായത്തുകൾ

**5. സാസ്കാരിക കേന്ദ്രം**

ഓരോ വിദ്യാലയവും ആ പ്രദേശത്തിന്റെ സാംസ്കാരിക കേന്ദ്രമാവണം.

- സമൂഹത്തിലെ ഇടപെടൽ.
- അക്കാദമിക നേതൃത്വം നൽകൽ.
- സാക്ഷരതാ പ്രവർത്തനം.
- പൊതു ആഘോഷങ്ങളുടെ കേന്ദ്രം.

**നല്ല വിദ്യാലയത്തിൽ എന്തൊക്കെയുണ്ടാവണം..**

- വാർഷികാസൂത്രണവും പ്രതിമാസ കലണ്ടറും.
- ഫലപ്രദമായ ചുമതലാവിഭജനം.
- ഓരോ ആഴ്ചയിലും എസ്.ആർ.ജി.
- എസ്.എസ്.ജി.യുടെ പ്രവർത്തനം.
- സി.ആർ.ജി. പ്രവർത്തനം.
- പഠനപുരോഗതി വിലയിരുത്തൽ.
- ജനകീയ പങ്കാളിത്തത്തോടെ ദിനാഘോഷങ്ങൾ.
- പ്രവർത്തനങ്ങളെ (ദിനാഘോഷങ്ങൾ മുതലായവ) പഠനപ്രവർത്തനങ്ങളുമായി സമന്വയിപ്പിക്കൽ.
- ടീച്ചിംഗ് മാന്വൽ.
- പരസ്പര വിലയിരുത്തൽ
- വായനമൂല
- ലൈബ്രറികളുടെ ശാസ്ത്രീയമായ വിതരണം
- പി.ടി.എ.-എം.പി.ടി.എ. ഫലപ്രദമാക്കൽ
- മേളകളിലെ പങ്കാളിത്തം.
- വിവിധ ക്ലബ്ബുകളുടെ ചിട്ടയായ പ്രവർത്തനം.
- സഹായം ലഭ്യമാക്കൽ.
- ലഭിക്കുന്ന സഹായങ്ങളുടെ ഫലപ്രദമായ ഉപയോഗം.
- ആകർഷകമായ ഓഫീസ്/ക്ലാസ് റൂം.
- ആവശ്യമായ രേഖകൾ.
- അധ്യാപകരും കുട്ടികളുമായുള്ള ബന്ധം.
- കൃത്യമായ വിലയിരുത്തൽ (പ്രധാനധ്യാപകന്റേത്)
- ജനാധിപത്യ രീതി.
- കുടിവെള്ളം ലഭ്യമാക്കൽ.

- മുത്രപ്പുര, കക്കൂസ് മുതലായവയുടെ വൃത്തി.
- ക്യാമ്പസിന്റെ ആകർഷണീയത.
- ലാബുകളുടെ സജ്ജീകരണം.
- പഠനോപകരണ നിർമ്മാണവും കൈകാര്യം ചെയ്യലും.

**ക്ലാസ് റൂം**

നിങ്ങളുടെ വിദ്യാലയത്തിലെ ക്ലാസ് മുറി എങ്ങനെയുള്ളതാണ്?

- ക്ലാസ് മുറി ആകർഷകവും ശുചിത്വമുള്ളതാണോ?
- ഇരിപ്പിടങ്ങൾ വേണ്ട രീതിയിൽ ക്രമീകരിച്ചിട്ടുണ്ടോ?
- പഠനോപകരണങ്ങളുടെ ക്രമീകരണവും ഉപയോഗവും പഠന പ്രവർത്തനത്തിന് അനുയോജ്യമായ തരത്തിലാണോ?
- എസ്.ആർ.ജി.യിൽ പ്ലാൻ ചെയ്തിരിക്കുന്നതിനനുസരിച്ചുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളാണോ കൊടുത്തിരിക്കുന്നത്?
- ടീച്ചിംഗ് മാന്വൽ അനുസരിച്ചുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ തന്നെയാണോ ക്ലാസ്സിൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്നത്?
- ഗ്രൂപ്പ് പ്രവർത്തനത്തിന് പ്രാധാന്യം നൽകിയിട്ടുണ്ടോ?
- പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ മുഴുവൻ കുട്ടികളുടെയും സജീവമായ പങ്കാളിത്തമുണ്ടോ?
- കുട്ടികൾ നിർഭയമായും താൽപര്യത്തോടും കൂടി പഠനപ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പങ്കാളികളാകാറുണ്ടോ?
- മുന്നോക്കം നിൽക്കുന്നവർക്കും പിന്നോക്കം നിൽക്കുന്നവർക്കും പ്രത്യേക പരിഗണനയും പ്രവർത്തനങ്ങളും നൽകിയിട്ടുണ്ടോ?
- സർഗാത്മകതയെ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടക്കുന്നുണ്ടോ
- ടീച്ചിംഗ് മാന്വലിലെ പ്രതികരണപ്പേജ് ശരിയായ രീതിയിൽ രേഖപ്പെടുത്താറുണ്ടോ ?

### 1.3. വിദ്യാലയ ആസൂത്രണ പദ്ധതി

*'Vision is the art of seeing things invisible'*

**- Jonathan Swift**

ഒരു വിദ്യാലയത്തിന്റെ സുഗമമായ നടത്തിപ്പിനും ഉന്നമനത്തിനും സമഗ്രമായ ആസൂത്രണം ആവശ്യമാണ്. വിദ്യാഭ്യാസ ലക്ഷ്യങ്ങൾ സ്കൂൾ പ്രവർത്തനങ്ങളിലൂടെയാണ് സാക്ഷാത്കരിക്കേണ്ടത്. കുട്ടികളുടെ വ്യക്തിത്വ വികസനം, കലാകായിക ശേഷി, ആശയവിനിമയ ശേഷി, ജീവിത വീക്ഷണം എന്നിവയ്ക്കനുയോജ്യമായ പദ്ധതിയാണ് തയ്യാറാക്കേണ്ടത്.

വിദ്യാലയ ആസൂത്രണപദ്ധതി തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ ഹ്രസ്വകാല-ദീർഘകാല ലക്ഷ്യങ്ങൾ മൂന്നിൽ കാണണം. അടുത്ത ഏതാനും വർഷങ്ങളിൽ സ്കൂളിൽ വരേണ്ടതായ മാറ്റങ്ങൾ എന്തൊക്കെയായിരിക്കണം? പി.ടി.എ., എം.പി.ടി.എ., എസ്.എസ്.ജി. എന്നിവർ യോഗം ചേർന്ന് വിദ്യാലയത്തിലെ എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെയും പട്ടിക തയ്യാറാക്കണം.

ഇവയുടെ ഫലപ്രദമായ ആസൂത്രണത്തിന് താഴെപ്പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ പരിഗണിക്കേണ്ടതാണ്.

1. സ്കൂൾ സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന സമൂഹത്തിന്റെ കാഴ്ചപ്പാട്.
2. പ്രദേശത്തെ പിന്നോക്കാവസ്ഥ.
3. വിദ്യാഭ്യാസ ലക്ഷ്യ പ്രാപ്തിക്ക് വിഘാതമായിരിക്കുന്ന വസ്തുതകൾ.
4. ലക്ഷ്യമിട്ടിരിക്കുന്ന നേട്ടങ്ങൾ.

എന്നിവ ലക്ഷ്യത്തിലെത്തുവാനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളാണ് ആസൂത്രണം ചെയ്യേണ്ടത്. ഇവയൊക്കെ സമയബന്ധിതമായി ക്രമീകരിക്കണം. പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ വിലയിരുത്തലിനും സുഗമമായ നടത്തിപ്പിനും മോണിറ്ററിംഗ് സംവിധാനം രൂപപ്പെടുത്തണം.

#### പ്രവർത്തനങ്ങൾ

പ്രവർത്തനങ്ങളെ താഴെപ്പറയും വിധം തരംതിരിക്കാം.

1. അക്കാദമികമേഖല
2. ഭൗതികസൗകര്യങ്ങൾ
3. സമൂഹപങ്കാളിത്തം

#### 1. അക്കാദമിക മേഖല

പാഠ്യപദ്ധതിയും പഠനരീതിയും മാറുന്നതിനനുസരിച്ചുള്ള വിദ്യാഭ്യാസം കുട്ടികളിലെത്തിക്കാനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യണം. സ്കൂൾതല പ്രവർത്തനങ്ങളെ തരം തിരിച്ച് ചുമതല ഒരു അധ്യാപകന്റെ നേതൃത്വത്തിലുള്ള ഗ്രൂപ്പുകൾക്ക് നൽകണം. (ഉദാ: ക്ലബ്ബുകൾ, പുനോട്ടനിർമ്മാണം, അസംബ്ലി, ദിനാഘോഷങ്ങൾ, വിദ്യാരംഗം, എസ്.സി/എസ്.ടി. വിദ്യാഭ്യാസം ...) ഓരോ ഗ്രൂപ്പും അവരുടെ മേഖലയുടെ പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കി അവതരിപ്പിക്കണം. പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ ഉദ്ദേശ്യം, നടപ്പാക്കുന്ന രീതി, നേതൃത്വം, വാർഷിക കലണ്ടർ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തണം.

#### ഭൗതികം

കെട്ടിടം, ഫർണിച്ചർ, മതിലുകൾ, കുടിവെള്ളം, കളിസ്ഥലം, പഠനോപകരണങ്ങൾ, ലബോറട്ടറി, ലൈബ്രറി, കമ്പ്യൂട്ടർ ലാബ് മുതലായവ ഉൾപ്പെടുന്നു. നിലവിലുള്ളത് ഇനി ആവശ്യമുള്ളത് എന്നിവ മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ തയ്യാറാക്കി പി.ടി.എ., എം.പി.ടി.എ., എസ്.എസ്.ജി. എന്നിവരുടെ യോഗത്തിൽ പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കണം. ആവശ്യമായ ഫണ്ടുകളുടെ സ്രോതസ്സു കണ്ടെത്തണം.

#### സമൂഹപങ്കാളിത്തം

പി.ടി.എ., എം.പി.ടി.എ., എസ്.എസ്.ജി., പഞ്ചായത്ത് എന്നിവയുടെ സഹകരണത്തോടെയാണ് അക്കാദമിക, ഭൗതിക പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ആസൂത്രണം, പ്രവർത്തനം എന്നിവ നടത്തേണ്ടത്. പ്രാദേശിക വിഭവങ്ങൾ ഉപയോഗപ്പെടുത്താനും പദ്ധതിയുടെ ആസൂത്രണത്തിനും നടത്തിപ്പിനും സമൂഹപങ്കാളിത്തം ആവശ്യമാണ്.

തുടർന്ന് പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ക്രോഡീകരണം നടത്തണം. ഓരോ ഗ്രൂപ്പുകാരും അവതരിപ്പിക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകൾ ക്രോഡീകരിച്ച് വിദ്യാലയ വാർഷിക പദ്ധതി തയ്യാറാക്കണം. വാർഷിക പദ്ധതിയെ അടിസ്ഥാനമാക്കി വാർഷിക കലണ്ടർ തയ്യാറാക്കണം.

#### വിദ്യാലയ വാർഷിക പദ്ധതിയുടെ ഘടന

##### 1. ആമുഖം

സ്കൂളിന്റെ പൊതുവായ വിവരങ്ങൾ, ചരിത്രം, നിലവിലുള്ള അവസ്ഥ, നേട്ടങ്ങൾ എന്നിവ പ്രതിപാദിക്കണം.

2. ലക്ഷ്യങ്ങൾ

വിദ്യാലയവികസനത്തിനായി നേടാനുള്ള ലക്ഷ്യങ്ങൾ

3. പ്രവർത്തനങ്ങൾ

ലക്ഷ്യം നേടാനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ, വിഭവ സമാഹരണ സാധ്യതകൾ എന്നിവ സൂചിപ്പിക്കണം. സ്കൂൾ തലത്തിൽ നടപ്പാക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്ന എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളും മാസാടിസ്ഥാനത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം.

4. വാർഷിക കലണ്ടർ

തയ്യാറാക്കിയ പദ്ധതിയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വാർഷിക കലണ്ടർ രൂപീകരിക്കണം.

കുറിപ്പ്:

1. വിദ്യാലയ വാർഷിക പദ്ധതിയുടെ ആസൂത്രണം എസ്.ആർ.ജി. തലത്തിൽ മാർച്ച് മാസത്തിൽ നടത്തണം.
2. പി.ടി.എ., എം.പി.ടി.എ., എസ്.എസ്.ജി. ശിൽപശാല മേയ് മാസത്തിൽ നടത്തണം.
3. തയ്യാറാക്കിയ പദ്ധതിയുടെ പ്രവർത്തനം ജൂണിൽ സ്കൂൾ തുറക്കുന്ന അന്നുമുതൽ തുടങ്ങേണ്ടതാണ്.
4. ഓരോ ടേമിലും പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ അവലോകനം , തുടർന്നുള്ള ആസൂത്രണം, റിപ്പോർട്ട് എന്നിവ നടത്തേണ്ടതാണ്.
5. അടുത്ത മാർച്ചിൽ വാർഷിക അവലോകനവും ആസൂത്രണവും നടത്തേണ്ടതാണ്.

# 2.വിദ്യാലയത്തിലെ കർമ്മ പരിപാടികൾ

*The Great Task of education is not merely to collect facts but to know man and to make oneself known to man*

-TAGORE-

## 2.1 സ്കൂൾ പാർലമെന്റ്

സ്കൂൾ പാർലമെന്റ് ഇലക്ഷൻ നടത്തി ലീഡർ, ഡെപ്യൂട്ടി ലീഡർ, സ്പീക്കർ, ഡെപ്യൂട്ടി സ്പീക്കർ, മന്ത്രിമാർ എന്നിവരെ തിരഞ്ഞെടുക്കണം.

- ലീഡർ : പ്രധാനമന്ത്രി
- ഡെപ്യൂട്ടി ലീഡർ : ഉപപ്രധാനമന്ത്രി
- : സ്പീക്കർ
- : ഡെപ്യൂട്ടി സ്പീക്കർ
- വിവിധ മന്ത്രിമാർ : വിദ്യാഭ്യാസം
- : ആരോഗ്യം
- : കുടിവെള്ളവും ജലസേചനവും
- : കൃഷി
- : അച്ചടക്കം
- : പാർലമെന്റ് റിക്കാർഡും സഹമന്ത്രിമാരും ആവാം.

- പ്രധാനമന്ത്രി, മന്ത്രിമാർ എന്നിവരുടെ സത്യപ്രതിജ്ഞാച്ചടങ്ങു സംഘടിപ്പിക്കണം.
- ഇവരുടെ ചുമതലകൾ വിശദീകരിച്ചു കൊടുക്കണം.
- വിദ്യാലയത്തിന്റെ ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ മന്ത്രിമാർക്ക് ചുമതല കൊടുക്കണം.

**വിദ്യാഭ്യാസം:**

- അസംബ്ലികളുടെ നടത്തിപ്പ്.
- ക്ലാസ്റൂം പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സഹായിക്കൽ
- അക്ഷരമറിയാത്തവരെ ഒഴിവു സമയങ്ങളിൽ പരിശീലിപ്പിക്കൽ.
- വാർത്തകളുടെ അവതരണം (നോട്ടീസ് ബോർഡ്, വാർത്താ ബോർഡ് ചുമതല)

**ആരോഗ്യം**

- ആരോഗ്യ കോർണർ സംഘടിപ്പിക്കൽ.
- ആരോഗ്യ പ്രദർശനം സംഘടിപ്പിക്കൽ.
- അപകടം സംഭവിച്ചവർക്ക് ചികിത്സ നൽകലും ചികിത്സയ്ക്ക് സൗകര്യം ലഭ്യമാക്കലും.

- സ്കൂൾ അസംബ്ലി രാവിലെ 9.45ന് എങ്കിലും തുടങ്ങേണ്ടതാണ്. അസംബ്ലിയിൽ പ്രതിജ്ഞ ചൊല്ലൽ, പത്രം വായന തുടങ്ങിയവ കുട്ടികളെക്കൊണ്ട് മാറിമാറി ചെയ്യിക്കാം.
- എല്ലാ അധ്യാപകർക്കും അസംബ്ലിയിൽ സംസാരിക്കുവാനുള്ള അവസരം നൽകേണ്ടതാണ്.

**ബാലസഭകൾ**

കുട്ടികളുടെ നാനാവിധമായ സർഗ്ഗാത്മകത പ്രദർശിപ്പിക്കുവാനുള്ള വേദികളാണ് ബാലസഭകൾ. ക്ലാസ്റൂം പ്രവർത്തനത്തിന്റെ ഭാഗമായി ഉണ്ടാകുന്ന സൃഷ്ടികൾ അവതരിപ്പിക്കാനും പ്രദർശിപ്പിക്കാനും ഇത്തരം ബാലസഭകൾ ഉപകരിക്കുന്നു.

**പ്രവർത്തനക്രമം:**

- ക്ലാസ് തലത്തിൽ ആഴ്ചയിലൊരിക്കൽ ബാലസഭകൾ നടക്കേണ്ടതാണ്.
- ബാലസഭകൾ നിയന്ത്രിക്കേണ്ടതും ഒരുക്കങ്ങൾ നടത്തേണ്ടതും കുട്ടികൾ തന്നെയാണ്.
- സ്കൂൾതല ബാലസഭകൾ മാസത്തിലൊരിക്കൽ നടത്തണം.
- ക്ലാസ്തലബാല സഭകളിൽ എല്ലാ കുട്ടികളുടെയും പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.
- ക്ലാസ് തല ബാലസഭകളിലെ മികവുറ്റ സൃഷ്ടികളായിരിക്കണം സ്കൂൾ തല ബാലസഭകളിൽ അവതരിപ്പിക്കേണ്ടത്.
- സ്കൂൾതല ബാല സഭകളുടെ ഒരുക്കങ്ങളും നിയന്ത്രണങ്ങളും തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട കുട്ടികൾ തന്നെയായിരിക്കണം.
- കുട്ടികളുടെ സൃഷ്ടികൾ മാസികയായി പ്രസിദ്ധീകരിക്കണം.
- ബാലസഭകളുടെ ആഭിമുഖ്യത്തിൽ ആഴ്ചയിൽ ഒരു പത്രം പ്രസിദ്ധീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

**2.2 ക്ലബ്ബുകൾ**

ഓരോ വിദ്യാർത്ഥികളിലും അന്തർലീനമായിരിക്കുന്ന വിവിധ കഴിവുകൾ വികസിപ്പിച്ചെടുക്കുക, അവ സ്വന്തം നിലയിലും സമൂഹത്തിനുവേണ്ടിയും പ്രയോജനപ്പെടുത്തുവാൻ അവരെ പ്രാപ്തരാക്കുക എന്നീ ലക്ഷ്യത്തോടെയാണ് വിവിധ ക്ലബ്ബുകൾ സ്കൂളുകളിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നത്. വിദ്യാഭ്യാസം ക്ലാസ് മുറികളിൽ മാത്രം ഒതുക്കാതെ ഓരോ കുട്ടികൾക്കും താൽപര്യമുള്ള മേഖലകളിൽ കൂടുതൽ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഏർപ്പെടാൻ ക്ലബ്ബുകൾ

സാഹചര്യമൊരുക്കുന്നു. സാമൂഹ്യബോധം, സഹകരണ മനോഭാവം, അന്വേഷണ തൽപ്പരത, നേതൃത്വഗുണം മുതലായ മൂല്യങ്ങൾ വളർത്തുന്നതിനും വിവിധ വിഷയങ്ങളിൽ കൂടുതൽ താൽപര്യം ജനിപ്പിക്കുന്നതിനും ക്ലബ്ബപ്രവർത്തനങ്ങൾ സഹായിക്കുന്നു. മൂല്യ നിർണ്ണയ പ്രവർത്തനങ്ങളിലെ പാർട്ട് 2, 3 വിഭാഗങ്ങളിൽപ്പെട്ട പല പ്രവർത്തനങ്ങളും ഇത്തരം ക്ലബ്ബുകളിലൂടെ നടപ്പിലാക്കാം.

**എങ്ങനെ നടപ്പിലാക്കാം?**

- വർഷാരംഭത്തിൽ തന്നെ വിവിധ ക്ലബ്ബുകളുടെ ഉത്തരവാദിത്വം അധ്യാപകർക്ക് വിഭജിച്ചു നൽകുക.
- അഭിരുചിയ്ക്കനുസരിച്ച് വിദ്യാർത്ഥികളെ കണ്ടെത്തി ക്ലബ്ബുകൾ രൂപീകരിക്കണം.
- എല്ലാ കുട്ടികൾക്കും ഏതെങ്കിലും ഒരു ക്ലബ്ബിലെങ്കിലും അംഗത്വം ഉറപ്പാക്കണം.
- ഓരോ ക്ലബ്ബുകളുടെയും വാർഷിക പദ്ധതി അധ്യാപകരും ക്ലബ്ബഗ്രന്ഥങ്ങളും ചേർന്ന് രൂപീകരിക്കണം. അവ എസ്.ആർ.ജിയിൽ അവതരിപ്പിച്ച് അംഗീകാരം വാങ്ങണം.
- ക്ലബ്ബ് അംഗങ്ങളുടെ ഡയറി, ക്ലബ്ബിന്റെ മിനുട്ട്സ് എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തണം.
- വിദഗ്ദരുടെ സേവനം ലഭ്യമാക്കണം.
- ദിനാഘോഷങ്ങൾ ക്ലബ്ബുകളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളുമായി ബന്ധിപ്പിക്കണം.
- ക്ലബ്ബ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഓരോ മാസവും വിലയിരുത്തണം.
- ഓരോ ക്ലബ്ബിന്റെയും ജോ: കൺവീനറായി കുട്ടികളിൽ ഒരാളെ തിരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതാണ്.
- ക്ലബ്ബിന്റെ മിനിറ്റ്സ്, കണക്കുകൾ മുതലായവ എഴുതി സൂക്ഷിക്കുന്ന ഉത്തരവാദിത്വം കൺവീനർക്കും, ജോ. കൺവീനർക്കുമാണ്.

**ഘടന:**

ഓരോ ക്ലബ്ബിനും ഒരു അധ്യാപകൻ ചെയർമാനും വിദ്യാർത്ഥികളിലൊരാൾ കൺവീനറായും ഉണ്ടാകണം.

**വിവിധതരം ക്ലബ്ബുകൾ - പ്രവർത്തനങ്ങൾ**

**എ. സയൻസ് ക്ലബ്ബ്**

- ശാസ്ത്രദിനങ്ങൾ ആഘോഷിക്കൽ (കിസ്, അഭിമുഖം, വായനാപ്രവർത്തനങ്ങൾ, പോസ്റ്റർ നിർമ്മാണം, ആൽബം നിർമ്മാണം, പ്രദർശനങ്ങൾ...)
- പരീക്ഷണ ശാലയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾ. (ലാബ് ക്രമീകരണം, ഉപകരണങ്ങളിലും രാസവസ്തുക്കളിലും ശേഖരങ്ങളിലും ലേബൽ ഒട്ടിക്കൽ, പരീക്ഷണ മേളകൾ സംഘടിപ്പിക്കൽ ...)
- പഠനയാത്രകൾ. ( തൊഴിൽ ശാലകൾ, കൃഷിയിടങ്ങൾ, മ്യൂസിയം മുതലായവ സന്ദർശിക്കൽ)
- ക്യാമ്പുകൾ, സെമിനാറുകൾ, പ്രദർശനങ്ങൾ, മത്സരങ്ങൾ എന്നിവ സംഘടിപ്പിക്കൽ)
- ശേഖരണങ്ങൾ. (ഹെർബേറിയം, അക്വേറിയം, സ്പെസിമെൻസ്.)

**ശാസ്ത്ര കോർണർ**

പത്രം, മാസികകൾ മുതലായ പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങളിൽ വരുന്ന വാർത്തകൾ, ചിത്രങ്ങൾ, ശാസ്ത്രപസിലുകൾ മുതലായവ മുറിച്ചെടുത്ത് ഒട്ടിക്കണം.

മരം കൊണ്ടുണ്ടാക്കിയ നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ ഒട്ടിക്കുകയോ, തെർമോകോളിൽ പിൻ ചെയ്യുകയോ ചെയ്യാം.

**ശാസ്ത്രപ്പെട്ടി**

ശാസ്ത്ര സംബന്ധിയായ ചോദ്യങ്ങൾ എഴുതി പ്രത്യേകം തയ്യാറാക്കിയ പെട്ടിയിൽ നിക്ഷേപിക്കണം. പെട്ടി സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്ന സ്ഥലം എല്ലാവർക്കും സൗകര്യമുള്ളതായിരിക്കണം. പെട്ടിയിൽ നിന്നുള്ള ചോദ്യ

ങ്ങൾ ആഴ്ചയിലൊരിക്കലോ രണ്ടാഴ്ചയിലൊരിക്കലോ എടുത്ത് ഉത്തരം എഴുതി പ്രദർശിപ്പിക്കണം. ഉത്തരങ്ങൾ അധ്യാപകർക്കോ കുട്ടികൾക്കോ നൽകാം (കുട്ടികൾ ഉത്തരം നൽകാൻ പ്രേരിപ്പിക്കണം)

സമയാതീതമായി നടക്കുന്ന പ്രകൃതി പ്രതിഭാസങ്ങൾ (ഭൂകമ്പം, കിണർ താഴൽ മുതലായവ) ആകാശ ഗോളങ്ങളുടെ സവിശേഷത (പുതിയ ഗ്രഹങ്ങളെ കണ്ടെത്തിയത്, ഗ്രഹണങ്ങൾ, ഗ്രഹങ്ങളുടെയും മറ്റും ഭൂമിയ്ക്കടുത്തേക്കുള്ള വരവ് മുതലായവ) എന്നിവയെക്കുറിച്ചുള്ള വാർത്തകളും ചിത്രങ്ങളും സയൻസ് കോർണറിൽ ഉണ്ടാവണം.

**ബി. സോഷ്യൽസയൻസ് ക്ലബ്ബ്:**

- ദേശീയ പ്രാധാന്യമുള്ള ദിനങ്ങൾ ആഘോഷിക്കൽ (മഹാൻമാരുടെ അനുസ്മരണങ്ങൾ, സ്വാതന്ത്ര്യദിനം, റിപ്പബ്ലിക് ദിനം, കിസ്, റാലികൾ, ഉപന്യാസങ്ങൾ, പതിപ്പുകൾ, സെമിനാറുകൾ, അഭിമുഖം.)
- സ്വന്തം പ്രദേശത്തെ പരിചയപ്പെടൽ. (ഭൂപ്രകൃതി, കാലാവസ്ഥ, കൃഷി, തൊഴിൽ, ചരിത്രം-പ്രാദേശിക രേഖ തയ്യാറാക്കൽ, സർവ്വേകൾ, ലഘു പ്രോജക്റ്റുകൾ, ഫീൽഡുട്രിപ്പുകൾ...)
- ചരിത്ര സ്മാരകങ്ങൾ സന്ദർശിക്കൽ.
- പൊതുജന സമ്പർക്ക പരിപാടികൾ (Social Service)
- ചർച്ചകൾ, സെമിനാറുകൾ സംഘടിപ്പിക്കൽ.
- വിവിധ പരിശീലന പരിപാടികൾ, മാഗസിൻ നിർമ്മാണം.

**സി. ഗണിത ക്ലബ്ബ്:**

- ഗണിത ശാസ്ത്രജ്ഞരുടെ അനുസ്മരണ ദിനാഘോഷങ്ങൾ.
- കൂസ്യതിക്കണക്ക് ശേഖരണം.
- ഗണിത പ്രഹേളികകൾ (Puzzles) ശേഖരിക്കൽ, പ്രദർശിപ്പിക്കൽ.
- ഗണിത രൂപങ്ങൾ നിർമ്മിക്കൽ/പ്രദർശനം.
- ഗണിത ശാസ്ത്രമേള.
- ഗണിത മാഗസിൻ.

**ഡി. പരിസ്ഥിതി ക്ലബ്ബ്:**

പ്രകൃതിയുമായി ഇണങ്ങിച്ചേർന്ന് ജീവിക്കേണ്ടതിന്റെ ആവശ്യകത ബോധ്യപ്പെടുന്നതിന് ഈ ക്ലബ്ബിന്റെ പ്രവർത്തനം സഹായകരമാണ്.

- ദിനാചരണങ്ങൾ. (പരിസ്ഥിതിദിനം, ഓസോൺ ദിനം, ഹിരോഷിമദിനം... ശുചീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ, പ്രഭാഷണങ്ങൾ, റാലികൾ, പോസ്റ്റർ നിർമ്മാണം, ലേഖന മത്സരങ്ങൾ.)
- ഫല വൃക്ഷങ്ങൾ നട്ടുപിടിപ്പിക്കൽ.
- വിവിധ പരിസ്ഥിതി സംഘടനകളെ പരിചയപ്പെടുക. അവരുമായി സഹകരിച്ച് ക്യാമ്പുകൾ മറ്റുപരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
- പ്രകൃതിചുഷണത്തിനെതിരായ ബോധവൽക്കരണ പോസ്റ്ററുകൾ, ബാഡ്ജ്, നോട്ടീസ് തയ്യാറാക്കൽ.
- പ്ലാസ്റ്റിക് വിരുദ്ധ പരിപാടികൾ.
- ജലസംഭരണ പരിപാടികൾ.

**ഇ. ഹെൽത്ത് ക്ലബ്ബ്:**

- മെഡിക്കൽ ക്യാമ്പുകൾ സംഘടിപ്പിക്കൽ.
- സ്കൂൾ പരിസര ശുചീകരണം.
- പകർച്ച വ്യാധികൾ തടയുന്നതിനുള്ള പദ്ധതികൾ. (ബോധവൽക്കരണം - ജാഥ, പോസ്റ്ററുകൾ ...)
- പ്രഥമ ശുശ്രൂഷകൾ.
- ഉച്ച ഭക്ഷണ വിതരണം.
- വ്യായാമങ്ങൾ.

**എഫ്. കൃഷി ക്ലബ്ബ്**

- കൃഷിയോടുള്ള താൽപര്യം വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ. (പ്രദർശനങ്ങൾ, വിത്തു ശേഖരണങ്ങൾ...)
- പച്ചക്കറിത്തോട്ട നിർമ്മാണം/പരിപാലനം.
- കൃഷിയിടങ്ങൾ സന്ദർശിക്കൽ.

- കർഷകരുമായി അഭിമുഖങ്ങൾ.

**ജി. ഭാഷാ ക്ലബ്ബുകൾ (മലയാളം/ഇംഗ്ലീഷ്/ഹിന്ദി/അറബി/ഉറുദു)**

- കയ്യെഴുത്തു മാസികാനിർമ്മാണം.
- ലൈബ്രറിപുസ്തകങ്ങളുടെ തരംതിരിച്ചുള്ള ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കൽ/ പുസ്തകങ്ങളുടെ ക്രമീകരണം.
- വായനയെ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കാനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ (വായനാകുറിപ്പ്, രചന...)
- സാഹിത്യകാരൻമാരുടെ അനുസ്മരണ ദിനങ്ങൾ അചരിക്കൽ.
- സാഹിത്യ കിസ്, കളരി തുടങ്ങിയവ.
- കഥ, കവിത, നാടക രചനാ ക്യാമ്പുകൾ.
- വിവിധ കലാരൂപങ്ങൾ പരിചയപ്പെടൽ.
- ശേഖരങ്ങൾ. (കടങ്കഥ, ചൊല്ലുകൾ, നാടൻപാട്ടുകൾ...)
- പ്രദർശനങ്ങൾ (സാഹിത്യകാരൻമാർ, പുസ്തകങ്ങൾ ...)

**എച്ച്. പ്രവൃത്തിപരിചയ ക്ലബ്ബ്.**

- വിവിധ കരകൗശല വസ്തുക്കളുടെ നിർമ്മാണം. വിവിധ തൊഴിലുകളോട് താൽപര്യം വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും ഉൽപാദന ക്ഷമമായ പ്രവൃത്തികളിൽ പരിശീലനം നേടുന്നതിനും സഹായിക്കുന്ന നിർമ്മാണ കളരി. (ചകിരികൊണ്ട്, വാഴനാരുകൊണ്ട്, ചിരട്ട, മരത്തിൽ കൊത്തുപണി, അശാരിപ്പണി, മെഴുകു രൂപങ്ങൾ, ഓല ഉപയോഗിച്ച്/കളിമൺ രൂപങ്ങൾ, പാഴ്വസ്തുക്കൾ, പ്ലാസ്റ്റിക് കെയിൻ വർക്കുകൾ ...)
- പ്രദർശനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കൽ.
- വിവിധ നിർമ്മാണ കേന്ദ്രങ്ങൾ സന്ദർശിക്കൽ

സാഹചര്യമനുസരിച്ച് ആവശ്യമെങ്കിൽ വിവിധ ക്ലബ്ബുകൾ സംയുക്തമായി പ്രവർത്തിക്കാവുന്നതാണ്.

**TABLE**



**വിദ്യാരംഗം**

വിദ്യാർത്ഥികളിൽ ഭാഷാപരമായ ശേഷികൾ വികസിപ്പിക്കുക, വായനാശീലം വർദ്ധിപ്പിക്കുക എന്നീ ഉദ്ദേശ്യങ്ങളോടുകൂടി പ്രവർത്തിക്കുന്ന സംഘടനയാണ് വിദ്യാരംഗം സാഹിത്യവേദി. പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ് സംസ്ഥാന ബാല ശാസ്ത്ര ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ടുമായി സഹകരിച്ചാണ് സംഘടനയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ക്രമീകരിക്കുന്നത്.

ഭാഷാശേഷികളായ വായന, ലേഖനം സർഗ്ഗാത്മകത എന്നിവ പോഷിപ്പിക്കുന്നതു കൂടാതെ നശിച്ചുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന നമ്മുടെ സാംസ്കാരിക പാരമ്പര്യം പുതുതലമുറയിലേക്ക് പകരുന്നതിന് ഈ കൂട്ടായ്മ അവസരം നൽകുന്നു. വിദ്യാർത്ഥികൾക്കൊപ്പം അധ്യാപകരും ഇതിൽ അംഗങ്ങളാണ്.

പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ് പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്ന വിദ്യാരംഗം മാസിക ഓരോ വിദ്യാലയത്തിലും വരുത്തേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ വിദ്യാരംഗം കലാസാഹിത്യവേദി തളിർ സ്കോളർഷിപ്പ് പരീക്ഷ ഓരോ വർഷവും നടത്തിവരുന്നു.

**ഉദ്ദേശ്യങ്ങൾ:**

1. വിദ്യാർത്ഥികളിൽ വായനാശീലം വളർത്താൻ സ്കൂൾ ലൈബ്രറികളുടെ പ്രവർത്തനം സജീവമാക്കുക.
2. കുട്ടികൾ വായിച്ച പുസ്തകങ്ങളെ ആധാരമാക്കി ലൈബ്രറിനോട് തയ്യാറാക്കുകയും ചർച്ച ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.
3. സാഹിത്യരചനാ പരിശീലനം, പ്രസംഗ പരിശീലനം.
4. റീഡേഴ്സ് കോർണറുകൾ സ്ഥാപിക്കുക.
5. ഗ്രൂപ്പ്-രചന, ചർച്ച, സംഘപാരായണം തുടങ്ങിയവ.

6. സാഹിത്യ മത്സരങ്ങൾ, സാഹിത്യോത്സവങ്ങൾ, ശില്പശാലകൾ (അധ്യാപകർക്കും വിദ്യാർത്ഥികൾക്കും)

**വിദ്യാലയതല രൂപീകരണം**

1. സംസ്ഥാനത്തെ സർക്കാർ, അർദ്ധസർക്കാർ അംഗീകൃത മേഖലകളിലുള്ള എല്ലാ എൽ.പി. യു.പി. സ്കൂളുകളിലും ഹൈസ്കൂളുകളിലും ജൂൺ മാസത്തിൽ തന്നെ വിദ്യാരംഗം കലാവേദി രൂപീകരിക്കണം.
2. ഹൈസ്കൂളുകൾ ഉൾപ്പെടുന്ന യു.പി. സ്കൂളുകളിൽ പ്രത്യേകം വേദി രൂപീകരിക്കേണ്ടതില്ല.
3. വിദ്യാലയത്തിൽ കലാസാഹിത്യ രംഗത്ത് അധ്യാപകർക്കും വിദ്യാർത്ഥികൾക്കുമെല്ലാം വിദ്യാരംഗം സാഹിത്യവേദിയിൽ ചേരാം. വേദിയുടെ അംഗസംഖ്യ ക്ലിപ്തപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.
4. പുതിയ അംഗങ്ങൾക്കും പഴയ അംഗങ്ങളുമെല്ലാം വർഷാരംഭത്തിൽ പ്രവേശനഫീസായ 5 രൂപ വീതം നൽകേണ്ടതാണ്.

<b>ഘടന:-</b>	
രക്ഷാധികാരി	- പ്രഥമാധ്യാപകൻ.
ചെയർമാൻ	- സാഹിത്യ-കലാവാനസനയും താൽപര്യവുമുള്ള ഒരു അധ്യാപകൻ.
വൈസ് ചെയർമാൻ	- സ്കൂൾ ലൈബ്രറിയൻ.
കൺവീനർ	- വിദ്യാർത്ഥി.
ജോ. കൺവീനർ	- വിദ്യാർത്ഥി.
നിർവ്വാഹകസമിതി	- 9 അംഗങ്ങൾ, 4 അധ്യാപകർ, 5 വിദ്യാർത്ഥികൾ
(അധ്യാപകരിൽ ചെയർമാൻ, വൈസ് ചെയർമാൻ, എസ്.ആർ.ജി. കൺവീനർ, സ്റ്റാഫ് സെക്രട്ടറി ഉൾപ്പെടുത്തണം.)	

**പ്രവർത്തനങ്ങൾ**

**A. സംഘടനാകാര്യങ്ങൾ**

- വിദ്യാലയതല കലാസാഹിത്യവേദി മാസത്തിൽ രണ്ടുതവണ കൂടണം.
- കഴിഞ്ഞയോഗ മിനിറ്റ്സ് വായന, സ്വാഗതം, റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കൽ എന്നിവ ചെയ്യണം.
- പ്രതിമാസ പ്രവർത്തന റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി ചെയർമാൻ സബ്ജില്ലാ കൺവീനറെ ഏൽപ്പിക്കണം.
- നിർവ്വാഹക സമിതി മാസത്തിൽ ഒരിക്കലെങ്കിലും യോഗം കൂടി മുൻപരിപാടികൾ വിലയിരുത്തുകയും പുതിയ പരിപാടികൾ ആവിഷ്കരിക്കുകയും ചെയ്യണം.
- വിദ്യാരംഗം കലാസാഹിത്യവേദി വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറാഫീസിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം. (യു.പി. വിഭാഗം - 25 രൂപ, ഹൈസ്കൂൾ വിഭാഗം - 50 രൂപ, എൽ.പി. വിഭാഗം ജില്ലയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.)
- പ്രഥമയോഗ റിപ്പോർട്ട്, അംഗത്വലിസ്റ്റ്, നിർവ്വാഹക സമിതി ലിസ്റ്റ്, രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീ എന്നിവ സഹിതം അതതു എ.ഇ.ഒ.യെ ഏൽപ്പിക്കണം.

**B. ലൈബ്രറി പ്രവർത്തനങ്ങൾ**

- സ്കൂൾ ലൈബ്രറിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ വിദ്യാരംഗത്തിന്റെ നേതൃത്വത്തിലാവുന്നത് ഉചിതമായിരിക്കും.
- പുസ്തകങ്ങളുടെ തരം തിരിച്ചുള്ള ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കി പുസ്തകങ്ങൾ ക്രമീകരിക്കുന്നു.

- വിദ്യാർത്ഥികൾ ആവശ്യമായ പുസ്തകങ്ങൾ നിർദ്ദേശിക്കൽ.
- ക്ലാസ്തല വായനാകേന്ദ്രങ്ങൾ വികസിപ്പിക്കുക.

**C. മറ്റു പ്രവർത്തനങ്ങൾ**

- ഭാഷാ-സാഹിത്യകാരൻമാരുടെ അനുസ്മരണ ദിനാഘോഷങ്ങൾ (വായനാദിനം...)
- പതിപ്പുകളുടെ നിർമ്മാണം
- സാഹിത്യമത്സരങ്ങൾ
- റാലികൾ സംഘടിപ്പിക്കൽ
- നാടൻ കലാ പ്രദർശനങ്ങൾ
- ശേഖരണങ്ങൾ (പുസ്തകങ്ങൾ, കടങ്കഥ, കവിത, നാടൻപാട്ടുകൾ, ചിത്രങ്ങൾ മുതലായവ..)



ഓരോ വർഷവും ഡി.പി.ഐ.യുടെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം ആസൂത്രണം ചെയ്യുന്ന വാർഷിക പദ്ധതി പ്രകാരം പ്രവർത്തനങ്ങൾ ക്രമീകരിക്കേണ്ടതാണ്. വിദ്യാരംഗം സാഹിത്യവേദിയ്ക്ക് ഏറ്റെടുത്ത് നടത്താവുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ അടങ്ങിയ ചാർട്ട് ദിനാഘോഷങ്ങൾ എന്ന യൂണിറ്റിനോടൊപ്പം ചേർത്തിരിക്കുന്നു.



തളിർ സ്കോളർഷിപ്പ് പരീക്ഷ സ്കൂൾ തലത്തിൽ നടത്തി തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന ഒരു കുട്ടിയെ ജില്ലാതലത്തിൽ പങ്കെടുപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

### ക്ലാസ്റൂം തിയേറ്റർ

ശ്രവണം, ഭാഷണം, വായന, ലേഖനം എന്നിവയ്ക്കെന്നപോലെ അഭിനയത്തിനും പാഠ്യപദ്ധതിയിൽ വളരെയധികം പ്രാധാന്യമുണ്ട്. പഠനപ്രവർത്തനങ്ങളിൽ അഭിനയവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പോരായ്മകൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനായി ആസൂത്രണം ചെയ്യുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളാണ് ക്ലാസ്റൂം തിയേറ്റർ എന്ന ആശയത്തിനാധാരം.

### എങ്ങനെ നടപ്പിലാക്കാം?

എൽ.പി. തലത്തിൽ ക്ലാസ്റൂം തിയേറ്ററിന് പ്രത്യേക ഘടനയില്ല. ക്ലാസിൽ നടക്കുന്ന പഠനപ്രവർത്തനങ്ങളോടനുബന്ധിച്ച് അഭിനയ സാധ്യതകൾ കൂടുതൽ ഉൾപ്പെടുത്തുകയാണ് ചെയ്യേണ്ടത്.

യു.പി. ക്ലാസുകളിൽ അഭിനയത്തിൽ താൽപര്യമുള്ള കുട്ടികളെ ഉൾപ്പെടുത്തി ക്ലാസ്റൂം തിയേറ്റർ ഗ്രൂപ്പുകൾ രൂപീകരിക്കാവുന്നതാണ്. അവർക്ക് നാടകത്തിൽ വൈദഗ്ദ്ധ്യമുള്ള അധ്യാപകന്റേയോ എസ്.എസ്.ജി. അംഗത്തിന്റേയോ നേതൃത്വത്തിൽ നാടക കളരി അവധിക്കാലത്തോ യുവജനോത്സവത്തിനു മുമ്പായോ സംഘടിപ്പിക്കുന്നത് നല്ലതാണ്. ക്ലാസ്റൂം തിയേറ്റർ ഗ്രൂപ്പുകൾക്ക് സാഹിത്യസമാജത്തിലും സ്കൂൾ ദിനാഘോഷമേളകളിലും യുവജനോത്സവ വേദികളിലും നാടകാവതരണത്തിനുള്ള അവസരങ്ങൾ നൽകണം.

ക്ലാസ്റൂം തിയേറ്റർ ഗ്രൂപ്പുകളെ ഉൾപ്പെടുത്തി സ്കൂൾ തിയേറ്റർ ഗ്രൂപ്പ് രൂപീകരിക്കണം. ഈ തലത്തിൽ വ്യത്യസ്ത ഗ്രൂപ്പുകളിലെ ഉയർന്ന നിലവാരം പുലർത്തുന്നവരെയായിരിക്കണം ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടത്. ഈ സംഘങ്ങൾക്ക് റേഡിയോ നാടകങ്ങൾ, നാടകാഭിനയം, ഓഡിയോ കാസറ്റ് പ്രോഗ്രാം എന്നിവയിൽ കൂടുതൽ അവസരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കണം. സ്കൂൾ തിയേറ്റർ സംഘങ്ങൾക്ക് ഒരു വിദ്യാലയത്തിന് അഭിമാനകരമായ രീതിയിൽ മറ്റു വേദികളിൽ പ്രകടനം നടത്താൻ കഴിയണം.

ഇതിന് സഹായകരമായ രീതിയിൽ എസ്.എസ്.ജി, പി.റ്റി.എ., എം.പി.റ്റി.എ., എന്നിവയുടെ സഹകരണം ഉപയോഗപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഒരു പഞ്ചായത്തിലെ മുഴുവൻ സ്കൂളുകളിലെയും സ്കൂൾ നാടക സംഘങ്ങളുടെ നാടകാവതരണത്തിന് പഞ്ചായത്തുതലത്തിൽ വേദിയൊരുക്കുന്നതിന് PMC/CRC/VEC സംവിധാനങ്ങൾ ഉപയോഗപ്പെടുത്തണം.

### നാടകാഭിനയം എന്തിന്?

ബുദ്ധിയുടെ ബഹുമുഖമായ വളർച്ചയ്ക്ക് സാധ്യതയുള്ള സമ്പൂർണ്ണ അനുഭവമാണ് നാടകാഭിനയം. കുട്ടികളുടെ നാടകസംഘങ്ങൾ തന്നെ നാടകമെഴുതി തയ്യാറാക്കി, പരിശീലനം നടത്തി, ചമയങ്ങളൊരുക്കി, സംവിധാനം ചെയ്ത് അഭിനയിക്കുമ്പോഴും, നാടകം ആസ്വദിക്കുമ്പോഴും, ബുദ്ധിയുടെ വിവിധ ഘടകങ്ങൾ ഉത്തേജിക്കപ്പെടുകയും വികസിക്കപ്പെടുകയും ചെയ്യുന്നു.

- സംഘപ്രവർത്തനത്തിലൂടെ സാമൂഹ്യബോധം ഉണ്ടാകുന്നു.
- സർഗ്ഗാത്മകത വികസിക്കുന്നു.
- ഭാവം, ചലനം, താളം ഇവയുടെ സമ്മേളനമാണ് നാടകം. ഇത് സംഗീതപരവും ശാരീരിക ചലനപരവുമായ ബുദ്ധിവികാസത്തിന് സഹായിക്കും.
- സ്റ്റേജിലെ/ക്ലാസ്റൂമിയിലെ സ്ഥലമുപയോഗിച്ചാണ് കുട്ടികൾ നാടകാഭിനയം നടത്തുന്നത്. ഇത് ദൃശ്യ സ്ഥലപരമായ ബുദ്ധിവികാസത്തിന് അവസരം നൽകുന്നു.
- പ്രകൃതിയേയും മനുഷ്യനേയും നിരന്തരം നിരീക്ഷിക്കുന്നതിനും അവയുടെ രൂപഭാവങ്ങൾ ആസ്വദിക്കുന്നതിനും അതിലൂടെ പ്രകൃതിയിലേക്ക് ആഴത്തിൽ ഇറങ്ങിച്ചെല്ലുന്നതിനും അവസരം നൽകുന്നു.

### ക്ലാസ്റൂം തിയേറ്റർ പ്രവർത്തനങ്ങൾ

എൽ.പി. തലത്തിൽ ചെയ്യാവുന്നവ.

- ശബ്ദം, ചലനം എന്നിവയുടെ അനുകരണം.
- മൈമിംഗ്
- കഥാപാത്രങ്ങളെ അനുകരിക്കൽ
- കഥ/കവിത എന്നിവയിലെ ഭാഗങ്ങൾ അവതരിപ്പിക്കൽ.
- റോൾ പ്ലേ.
- സംഭവങ്ങളെ അടിസ്ഥാനമാക്കി സംഭാഷണം തയ്യാറാക്കി അവതരിപ്പിക്കൽ.

യു.പി.തലം

- ദൃശ്യമായ മൂല്യങ്ങളിലെ പരിപാടികൾ (നാടകം, സിനിമ) വിലയിരുത്തൽ
- സംഭാഷണ രചന
- നാടകരചന
- നാടകങ്ങളെ
- നാടകരചന, അഭിനയം, ചമയം, കോസ്റ്റ്യൂം തയ്യാറാക്കൽ പരിശീലനങ്ങൾ.
- കഥാപ്രസംഗങ്ങളെ
- പാവനാടക പരിശീലനം.

### 2.3. ലൈബ്രറി

വിജ്ഞാന വിനിമയരംഗത്ത് ഇലക്ട്രോണിക് മാധ്യമങ്ങളുടെ സാധ്യതകൾ ഇന്റർനെറ്റ് വരെ എത്തിനിൽക്കുന്നു. മനുഷ്യരെ സംസ്കാരസമ്പന്നമായ മനസ്സിന്റെ ഉടമകളാക്കുവാൻ ഇവയ്ക്ക് സാധ്യമല്ല. അതിന് കുട്ടിക്കാലത്ത് തന്നെ വളർന്നുവരുന്ന, മനപ്പൂർവ്വം വളർത്തിയെടുക്കുന്ന ശീലങ്ങൾ വേണം, അതിൽ പ്രധാനമാണ് വായനാശീലം. വായിക്കാത്തവരായി ആരും ഇന്നില്ല. വായിക്കുന്നത് എന്തുകൊണ്ട്, പക്ഷേ വായന യഥാർത്ഥ അർത്ഥത്തിൽ നടക്കണമെങ്കിൽ അതിന് ലക്ഷ്യം അത്യാവശ്യമാണ്. ഇത് സാധിക്കുന്നത് കുട്ടികളെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം സ്കൂളിൽ നിന്നായിരിക്കും. അല്ലെങ്കിൽ ആവണം. പഠനത്തിന്റെ ഭാഗമായുള്ള അധികവായനയും, റഫറൻസ് ശീലങ്ങളും കുട്ടികളുടെ മുൻപിൽ മാതൃകയായവതരിപ്പിക്കാൻ അധ്യാപകന് സാധിക്കുന്നുണ്ടോ? പലപ്പോഴും സ്കൂൾ ലൈബ്രറികൾ ഒരിക്കലും തുറക്കാത്ത അലമാരകളുടെ പ്രദർശനശാലകളിലായി മാറുന്നതിന്റെ പ്രഥമ ഉത്തരവാദിത്വം ആർക്കാണ്? പുതിയ വിദ്യാഭ്യാസ സമീപനത്തിനനുസരിച്ച് കാലികമായ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തണം. ഇവയൊന്നും ചെയ്യാതെ കുറ്റം പറയുന്നതിൽ എന്തുകാര്യം?

#### ലൈബ്രറി

ഒരു പ്രദേശത്തിന്റെ സംസ്കാരിക നിലയമാണ് വായന ശാലകൾ - കാലാകാലങ്ങളിലായി മനുഷ്യർ നേടിയ അറിവുകൾ ചെറുപാളികളാക്കി സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നത് ലൈബ്രറികളിലാണ്. അവതുറന്നു നോക്കാനുള്ള അവസരം കിട്ടുമ്പോൾ പുസ്തകശാല ലൈബ്രറിയായി- ചുരുക്കി പറഞ്ഞാൽ നിറഞ്ഞ ഷെൽഫിനു പകരം ഒഴിഞ്ഞ ഷെൽഫുകൾ ആവണം ലൈബ്രറി. പുസ്തകങ്ങൾ സ്ഥിരം സഞ്ചാരികളായിരിക്കണം.

ഇന്നത്തെ വിദ്യാഭ്യാസ രീതിയിൽ ലൈബ്രറിക്കുള്ള സ്ഥാനം അദൃശ്യമാണ്. അധിക വായന റഫറൻസ് ശേഖരണങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്കുള്ള സ്ഥലം അന്വേഷിച്ചെത്തുന്നവന് ആഹാരം നൽകുന്ന സ്ഥലം.

ഇന്നത്തെ രീതിയിൽ എല്ലാ സ്കൂളുകളിലും ഒരു ലൈബ്രറിയൻ ആവശ്യമാണ്. ഓരോ ക്ലാസ് മുറിയിലും വായനാമൂലകൾ സജ്ജീകരിക്കണം. പാഠ്യവിഷയങ്ങളുമായി ബന്ധമുള്ള, കുട്ടികളുടെ നിലവാരത്തിലുള്ള പുസ്തകങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കണം.

തൽക്കാലം, താൽപര്യമുള്ള അധ്യാപകർക്ക് ചുമതല നൽകുക എന്നതാണ് പറ്റിയ മാർഗം. പക്ഷേ അവരുടെ പിര്യേഡുകൾ കഴിഞ്ഞ് ഈ ജോലി നോക്കാൻ സമയം എത്രയുണ്ടാകും? കുട്ടികളുടെ ആവശ്യത്തിനു ഈ പുസ്തകം ലഭ്യമാക്കാൻ കഴിയുമോ? ഇവർക്ക് പുസ്തകങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള അറിവ്, ഏതെല്ലാം പുസ്തകങ്ങൾ ഉണ്ട്, എണ്ണം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച സാമാന്യധാരണ വേണം.

ചാർജ്ജുള്ള അധ്യാപകരെ മറ്റു അധ്യാപകർ സഹായിക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഇതിനാവശ്യമായ തീരുമാനങ്ങളും മറ്റും സ്കൂൾ വർഷാരംഭത്തിൽ തന്നെ നടത്തണം.

**ലക്ഷ്യങ്ങൾ**

ആധുനിക വിദ്യാഭ്യാസം, സമീപനം എന്നിവയിൽ ഫലപ്രദമായി ഇടപെടണമെങ്കിൽ - ഇതിന്റെ ലക്ഷ്യങ്ങൾ കൈവരിക്കണമെങ്കിൽ ഫലപ്രദമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്.

1. എല്ലാ ക്ലാസ്സുകളിലെ കുട്ടികൾക്കും പുസ്തകം ലഭ്യമാക്കുക.
2. റഫറൻസ് പുസ്തകങ്ങൾ നൽകുക.
3. വായനക്കുറിപ്പ് തയ്യാറാക്കുക
4. പതിപ്പുകൾ തയ്യാറാക്കുക.
5. വായനാദിനം, വായനാവാരം എന്നിവ ആഘോഷിക്കുക
6. ലൈബ്രറി പുസ്തകങ്ങൾ പ്രദർശിപ്പിക്കുക.
7. പ്രധാനദിനങ്ങൾ, ആഘോഷങ്ങൾ എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സെമിനാർ ചർച്ച എന്നിവ സംഘടിപ്പിക്കുക.
8. വിവിധ നിലവാരത്തിലുള്ള ആവശ്യമുള്ള പുസ്തകങ്ങൾ സ്വയം തെരഞ്ഞെടുക്കുക.

9. താൽപര്യമുള്ള അധ്യാപകനുമാത്രം ലൈബ്രറിയുടെ ചാർജ്ജ് കൊടുക്കുക.

**പ്രവർത്തനരീതി**

ഓരോ വർഷവും മാർച്ച് 31ന് മുമ്പ് ചാർജ്ജുള്ള അധ്യാപകർ പ്രധാനാധ്യാപകന് ഉപയോഗയോഗ്യമല്ലാത്ത പുസ്തകങ്ങളുടെ ലിസ്റ്റ് നൽകി ഒരു കോപ്പി രജിസ്റ്ററിൽ സൂക്ഷിക്കണം. വിശദാംശങ്ങൾ താഴെ പറയും പ്രകാരം രേഖപ്പെടുത്തണം.

നം.	പുസ്തകത്തിന്റെ പേര്	രചയിതാവ്	പ്രസാധകർ	വില

വായനാവാരത്തോടനുബന്ധിച്ച് പുസ്തക പ്രദർശനം നടത്തുന്നത് ഉചിതമായിരിക്കും. കുട്ടികൾ തന്നെ പത്രമാസികകൾ നിർമ്മിച്ചു പേര് നൽകുക, ലൈബ്രറി ആകർഷകമാക്കാൻ വിവിധ രീതിയിലുള്ള ചിത്രങ്ങൾ ഒട്ടിക്കാം, മഹദ് വചനങ്ങൾ ശേഖരിച്ച് ചാർട്ട് ചെയ്യുക, പുസ്തകം സ്വരൂപിക്കാൻ സ്പോൺസർമാരെ കണ്ടെത്തുക. കുട്ടികൾക്കും ഇതിൽ പങ്കാളികളാകാം. ഒരു കുട്ടി ഒരു പുസ്തകം എന്ന നിലയിൽ സംഭാവന ചെയ്യുക. ഇതിനായി പുസ്തകങ്ങളുടെ ലിസ്റ്റ് മുൻകൂട്ടി നൽകേണ്ടതാണ്.

**പുസ്തകങ്ങളുടെ ലഭ്യത**

പുസ്തകങ്ങൾ അതാത് വർഷം ലൈബ്രറി ഫീസിൽ നിന്ന് വാങ്ങി കൈവന്നതാണ്. വ്യക്തികളിൽ നിന്നോ മറ്റ് സന്നദ്ധ സംഘനടകളിൽ നിന്നോ സ്പോൺസർ ചെയ്യിക്കുകയുമാവാം. എസ്.എസ്.എ. യിൽ നിന്ന് പുസ്തകം വാങ്ങുന്നതിന് ഫണ്ട് ലഭിക്കും. എല്ലാ പുസ്തകങ്ങളും സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററിൽ ചേർക്കണം.

**പുസ്തകങ്ങൾ എഴുതിത്തള്ളൽ**

പുസ്തകം നഷ്ടപ്പെട്ടാൽ അതിന് പകരമായി അതേ പുസ്തകം പുതുതായി വാങ്ങിച്ചു വക്കണം. വേണ്ടിവന്നാൽ പുസ്തകത്തിന്റെ ഇരട്ടി വില ഈടാക്കാവുന്നതാണ്. എൽ.പി, ക്ലാസ്സുകളിൽ ഇഷ്യൂ ചെയ്ത പുസ്തകത്തിന്റെ പത്തുശതമാനവും യു.പി, ക്ലാസ്സുകളിൽ 5% വും വീതം

ഓരോ വർഷവും എഴുതിത്തള്ളാവുന്നതാണ്.

**ക്രമീകരണം**

ലൈബ്രറിയിൽ ഉള്ള പുസ്തകങ്ങൾ തരം തിരിക്കണം. തരം തിരിക്കാൻ വിവിധ ശാസ്ത്രീയ മാർഗ്ഗങ്ങൾ ഉണ്ട്. Dewy Decimal Classification സമ്പ്രദായമാണ് പ്രധാനം. ഇത്തരം രീതികൾ ഉപയോഗിച്ചില്ലെങ്കിലും ഇപ്രകാരം തരംതിരിക്കാവുന്നതാണ്.

1. റഫറൻസ്, 2. കഥകൾ, 3. നോവലുകൾ, 4. കവിതകൾ, 5. നാടകങ്ങൾ, 6. ലേഖനങ്ങൾ, 7. യാത്രാവിവരണങ്ങൾ, 8. ജീവചരിത്രങ്ങൾ, 9. സാമൂഹ്യശാസ്ത്രങ്ങൾ, 10. ശാസ്ത്രം, 11. പരിസ്ഥിതിപഠനം, 12. ഗണിതം, 13. ഇംഗ്ലീഷ്, 14. ഹിന്ദി എന്നിങ്ങനെ...

ഇതു തന്നെ പ്രാവർത്തികമാകണമെങ്കിൽ ഭൗതിക സാഹചര്യങ്ങളും പുസ്തകങ്ങളും വേണം. ഒരു സ്കൂളിൽ പതിനായിരം പുസ്തകങ്ങൾ/ഒരു കുട്ടിക്ക് 10 പുസ്തകങ്ങൾ എന്ന തോതിൽ പുസ്തകങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കണം.

പുസ്തകങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള അറിവ് കുട്ടികൾക്ക് നൽകുക പ്രധാനമാണ്. ഇതിനായി സ്കൂൾ ലൈബ്രറിയിലെ പുസ്തകങ്ങൾ പ്രദർശിപ്പിക്കുകയും അതിൽ നിന്ന് ഇഷ്ടമുള്ള പുസ്തകം തിരഞ്ഞെടുക്കുവാൻ അനുവദിക്കുകയും വേണം. പുസ്തകങ്ങൾ വിഷയാടിസ്ഥാനത്തിൽ ക്രമീകരിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ പുസ്തകത്തിന്റെ നമ്പർ പേര്, എഴുത്തുകാരൻ എന്നിവ അടങ്ങിയതായിരിക്കണം കാറ്റലോഗ്. ഇവ ഉപയോഗിക്കുമ്പോൾ ബുക്ക് രജിസ്റ്റർ കേടാവാതെ സൂക്ഷിക്കാൻ കാറ്റലോഗ് നിർമ്മാണം കുട്ടികളെക്കൊണ്ടുതന്നെ ചെയ്യിക്കണം.

പുസ്തകങ്ങൾ കുട്ടികൾ വായിക്കുന്നുവെന്നുറപ്പുവരുത്തുവാൻ, വായിച്ച പുസ്തകങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള സംക്ഷിപ്ത വിവരണമാകാം. അധ്യാപകനും ഈ രീതി തുടരുന്നത് നന്നായിരിക്കും. വായിച്ചുവളരുന്ന സംസ്കാരത്തിന് ഉടമകളാകണം കുട്ടിയും അധ്യാപകനും.

**സ്കൂൾ ലബോറട്ടറി**

ശാസ്ത്രം, സാമൂഹ്യശാസ്ത്രം, ഗണിതശാസ്ത്രം, ഭാഷകൾ എന്നിവയുടെ പഠനത്തിന് അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ലബോറട്ടറിയിലുണ്ടാവണം. വർഷം തോറും ലബോറട്ടറി ഫീസിനത്തിൽ കുട്ടികളിൽ നിന്നും പിരിക്കാറുണ്ടെങ്കിലും മുഴുവൻ തുകയും ഈ ആവശ്യത്തിന് വിനിയോഗിക്കാത്ത സ്ഥിതി ഇന്നുണ്ട്. പല സ്കൂളുകളിലും മുൻ വർഷങ്ങളിൽ വിനിയോഗിക്കാത്ത ഭീമമായ തുക ഇപ്പോഴും നീക്കിയിരിപ്പുണ്ട്. പിരിക്കുന്ന ലബോറട്ടറി ഫീസ് അതാതിനങ്ങൾക്ക് അതാതു വർഷം തന്നെ വിനിയോഗിക്കണമെന്ന് കെ.ഇ.ആറിൽ പ്രത്യേകം നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഫീസിനു പുറമേ സ്കൂൾ ഗ്രാന്റ്, ടീച്ചർ ഗ്രാന്റ്, തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഫണ്ട്, സന്നദ്ധസംഘടനകളുടെ സ്പോൺസറിങ്ങ് എന്നിവ വഴി ബാക്കിയുള്ള ഉപകരണങ്ങളും മറ്റും വാങ്ങാവുന്നതാണ്.

**നടപ്പിലാക്കേണ്ട രീതി:**

- ലബോറട്ടറിയിൽ ഉള്ള വസ്തുക്കളുടെ ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കുക. ഇതിനായി ലാബിന്റെ ചാർജ്ജ് ഒരു ടീച്ചർക്കുനൽകണം.
- ഇനിവേണ്ട സാധനങ്ങളുടെ ലിസ്റ്റ് എസ്.ആർ.ജിയിൽ തയ്യാറാക്കുക.
- ഉപയോഗ യോഗ്യമല്ലാത്ത ഉപകരണങ്ങളും മറ്റു വസ്തുക്കളും (Consumables) നിയമാനുസൃതം എഴുതിത്തള്ളാൻ പ്രധാനാധ്യാപകൻ നടപടിയെടുക്കണം. ഈ ബാധ്യത പ്രധാനാധ്യാപകൻ ഏറ്റെടുത്തേ തീരൂ.
- മേലധികാരികളുടെ അടുത്ത പരിശോധന വരെ പൊട്ടിപ്പോയവ സ്റ്റോക്കിൽ ചേർത്തു സൂക്ഷിക്കണം.

- പ്രധാനാധ്യാപകർ, എസ്.ആർ.ജി. കൺവീനർ അടങ്ങുന്ന പർച്ചേസിങ്ങ് കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കുക.
- ഉപയോഗ്യമായവ മാത്രം വാങ്ങുക..
- Low cost, no cost ഉപകരണങ്ങൾ പ്രാദേശികമായി ഉണ്ടാക്കുക. ഇതിനായി എസ്.എസ്.ജി, പി.ടി.എ., ടീച്ചേർസ് വർക്കുഷോപ്പുകൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
- വാങ്ങിയവ സ്റ്റോക്കുറജിസ്റ്ററിൽ ചേർക്കുക.
- ആവശ്യമായ റിപ്പയറുകൾ കാലാകാലങ്ങളിൽ നടത്തുക. (ജില്ലാ പി.ഡബ്ല്യു.ഡി. ഇലക്ട്രോണിക്സ് വിഭാഗം കേടുവന്ന ഇലക്ട്രോണിക് ഉപകരണങ്ങൾ റിപ്പയർ ചെയ്തുതരും.
- അധ്യാപകർ ഉപകരണങ്ങളും മറ്റു വസ്തുക്കളും ക്ലാസിൽ ഉപയോഗിക്കുന്നുണ്ടെന്നുറപ്പുവരുത്തുക.
- ലാബിലെ ഉപകരണങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യാൻ കുട്ടികൾക്ക് പരിശീലനം നൽകുക.
- എല്ലാ ഇനങ്ങൾക്കും ലേബൽ എഴുതി ഒട്ടിക്കുക.
- ലബോറട്ടറിക്ക് സ്വന്തമായോ അല്ലാത്ത പക്ഷം ലൈബ്രറിക്കും കൂടിയോ ഒരു മുറിഅഭികാമ്യമാണ്.
- പ്രത്യേക സൗകര്യമില്ലെങ്കിൽ സ്റ്റാഫ്റൂം/ഓഫീസ്മിന്റെ ഒരു മുല ഇതിനായി ഒരുക്കണം.
- ആവശ്യമായ ഫർണിച്ചർ എത്രയെന്നു കണ്ടെത്തി സംഘടിപ്പിക്കുക. ഇതിനായി GP, NGO, PTA ഇവരുടെ സഹായം തേടാം.

ഒരു സ്കൂളിലേക്ക് രണ്ടു ഗ്ലോബുകൾ മാത്രം മതിയോ?  
ഗ്രൂപ്പിന് ഒന്നു വീതം കൈകാര്യം ചെയ്യാൻ കിട്ടണ്ടേ?

**അനുബന്ധപ്രവർത്തനങ്ങൾ**

- രക്തഗ്രൂപ്പുനിർണയം.
- റിലീഫ്മാപ്പ്/ഉപകരണനിർമ്മാണം.
- വിവിധ ക്ലബ്ബുകളുമായി പ്രവർത്തനം ബന്ധിപ്പിക്കുക.
- പ്രദർശനങ്ങൾ.
- മണ്ണിന്റെ പി.എച്ച്.പരിശോധന.
- വിവിധശേഖരങ്ങൾ.
- കുട്ടികൾക്ക് ലാബ് കിറ്റുകൾ
- ലാബ് കോംപ്ലക്സുകളുടെ പ്രവർത്തനം.

റഫറൻസ് പുസ്തകങ്ങൾ

**Five little fingers – Aravind Gupta**

**Amusing Experiments –**

**അച്ചുതണ്ടിന്റെ ചരിവളക്കാം - KSSP**

## 2.4. ഐ.ടി. അധിഷ്ഠിത വിദ്യാഭ്യാസം

അനുദിനം മാറ്റങ്ങൾ വന്നു കൊണ്ടിരിക്കുന്ന ലോകത്താണ് നാം ജീവിക്കുന്നത്. ആധുനിക സാങ്കേതികവിദ്യ നമ്മുടെ സ്വപ്നങ്ങളെപ്പോലും മാറ്റി മറിച്ചുകൊണ്ടിരിക്കുകയാണ്. വാർത്താവിനിമയം, യാത്രാ സൗകര്യം, വിനോദം, ആരോഗ്യം തുടങ്ങി എല്ലാ മേഖലകളിലും വളർച്ചയുടെ നേട്ടങ്ങൾ ഉപയോഗപ്പെടുത്തിവരുന്നു. ഇന്ന് കുഗ്രാമങ്ങളിൽപ്പോലും തൊടിയിട കൊണ്ട് ലോകത്തെവിടെയുമുള്ള സംഭവങ്ങൾ വീട്ടിൽ ഇരുന്നു കാണുന്നതിനും സൗകര്യമുണ്ട്.

ആധുനിക സാങ്കേതിക വളർച്ചയുടെ ചലനങ്ങൾ വിദ്യാഭ്യാസ രംഗത്ത് നാം പൂർണ്ണമായി ഉപയോഗിച്ചുതുടങ്ങിയിട്ടില്ല. ആദ്യകാലങ്ങളിൽ റേഡിയോ, കാസറ്റ് പ്ലേയർ തുടങ്ങിയവയും പിന്നീട് സ്നൈഡ് പ്രോജക്ടർ, ടെലിവിഷൻ മുതലായ ഉപകരണങ്ങൾ ലഭ്യമായിടത്തും അവ പഠന ബോധന പ്രക്രിയയിൽ ശരിയായി ഉപയോഗപ്പെടുത്തുന്നതിനു സാധിച്ചിട്ടില്ല. തുടർ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കാവശ്യമായ പിന്തുണകളോടെ പരിശീലനങ്ങളോ വേണ്ട വിധം പ്രയോജനപ്പെട്ടില്ല. ആയതിനാൽ ബഹുഭൂരിപക്ഷം സ്കൂളുകളിലും ഇവ വേണ്ട വിധം ഉപയോഗിക്കപ്പെടാതെ നശിക്കുകയായിരുന്നു.

### എന്താണിതിനൊരു പരിഹാരം?

ഐ.ടി. ഉപകരണങ്ങളുടെ ഉപയോഗസാധ്യതകൾ അധ്യാപകർ തിരിച്ചറിയണം.

പ്രധാനധ്യാപകൻ കമ്പ്യൂട്ടർ കൈകാര്യം ചെയ്യാൻ പ്രാപ്തനാകേണ്ട?

ഓഫീസ് കാര്യങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യാൻ കമ്പ്യൂട്ടർ ഉപയോഗിക്കാമല്ലോ? അഡ്മിഷൻ, പി.ടി.എ. അക്കൗണ്ട്, സ്റ്റുഡന്റ് പ്രോഫൈൽ മുതലായവ.

യു.പി.വരെയുള്ള ക്ലാസുകളിൽ ഉപയോഗിക്കാവുന്ന നിരവധി സങ്കേതങ്ങൾ ഇന്നു ലഭ്യമാണ്.

- ടെലിവിഷൻ.
- റേഡിയോ/ടേപ്പ് റിക്കോർഡർ.
- സി.ഡി.കൾ/ഡി.വി.ഡി.കൾ.
- ഡിജിറ്റൽ ക്യാമറ.
- എൽ.സി.ഡി. പ്രോജക്ടർ.
- ഇന്റർനെറ്റ്.
- ഇ-മെയിലിങ്ങ്.
- ചാറ്റിംഗ്.
- വീഡിയോ കോൺഫറൻസിംഗ്.
- സാറ്റലൈറ്റ് വഴിയുള്ള പഠനം.
- ഇലക്ട്രോണിക് ബോഡുകൾ.

### കമ്പ്യൂട്ടർ എങ്ങനെ ഉപയോഗപ്പെടുത്തണം.

യു.പി.തലം വരെ ഒരു ഉപകരണം എന്നനിലയ്ക്ക് കമ്പ്യൂട്ടർ പരിചയപ്പെടേണ്ടതുണ്ടോ? ഇവിടെ നമ്മുടെ കാഴ്ചപ്പാടാണ് പ്രധാനം. പരമാവധി സാമൂഹികസമ്പർക്കം ഉറപ്പു വരുത്തി വിവിധ പഠന സന്ദർഭങ്ങളിൽ ഏറ്റവും യോജിച്ച സ്ഥലത്ത് ടീച്ചർ തയ്യാറാക്കുന്ന പഠനോപകരണമെന്ന രീതിയിലായാലോ...

യു.പി. തലം വരെയുള്ള കുട്ടികൾക്ക് അവരുടെ കാഴ്ചയേയും കേൾവിയേയും ഉദ്ദീപിപ്പിക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ വളരെ ഗുണകരമാവും.

- പഠന പ്രവർത്തനങ്ങളെ എളുപ്പമാക്കുന്ന പഠന സഹായി എന്ന നിലയിൽ



- നേരിട്ട് അനുഭവിച്ചറിയാനുള്ള അവസരങ്ങൾക്കു സാധ്യതയില്ലാത്തപ്പോൾ കമ്പ്യൂട്ടറുകൾ പ്രയോജനപ്പെടുത്താം. ക്ലാസ്തല പഠന പ്രവർത്തനത്തിന്റെ ഭാഗമായി എല്ലാ അധ്യാപകരും ഇത് പ്രയോജനപ്പെടുത്തണം. എങ്ങനെ?
- അധ്യാപകരുടെ കൂട്ടായ ചർച്ചയിലൂടെ ഫലപ്രദമായി പ്രയോജനപ്പെടുത്തുക വഴി.
- കുട്ടികളിൽ കമ്പ്യൂട്ടർ ഉപയോഗ നൈപുണി വളർത്തുന്നതിലൂടെ.
- ഒഴിവു സമയങ്ങളിൽ കുട്ടികളുടെ മുന്നിൽ വരുന്ന കളിക്കൂട്ടുകാരനായി മാറുന്നതിലൂടെ. (കൂടുതൽ സമയം ഇതിനു മുമ്പിൽ കുട്ടികൾ ഇരിക്കുന്നില്ലെന്നുറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.)
- കവിതാ പാരായണത്തിന് മൾട്ടിമീഡിയ സങ്കേതമെന്ന നിലയിൽ.
- കുട്ടികൾ കൂട്ടായി ചൊല്ലുന്ന കവിതയെ റിക്കാർഡു ചെയ്യാനും ശ്രദ്ധിച്ചു വിലയിരുത്തി മെച്ചപ്പെടുത്താനും.
- ചിത്രരചനാ മത്സരങ്ങൾ നടത്താൻ.
- പ്രപഞ്ചരഹസ്യങ്ങളിലേക്ക് ഊളിയിട്ടിറങ്ങുന്നതിന് സഹായിക്കുന്ന ധാരാളം സി.ഡി.കളെ ഉപയോഗപ്പെടുത്തുന്നതിലൂടെ.

**പലതരം സി.ഡി.കൾ.**

- ടി.വി.യിലും കമ്പ്യൂട്ടറിലും ഒരുപോലെ കാണാൻ കഴിയുന്നത്.
- കമ്പ്യൂട്ടർ ഉപയോഗിച്ചു മാത്രം കാണാൻ കഴിയുന്നവ.
- കമ്പ്യൂട്ടറിൽ നേരിട്ടു കാണാവുന്നത് (Auto play)
- കമ്പ്യൂട്ടറിൽ ഇൻസ്റ്റാൾ ചെയ്തു മാത്രം കാണാവുന്നത്.
- മീഡിയ പ്ലെയറുകൾ ഉപയോഗിച്ചുകാണാവുന്നത്.

ഒരു ഐ.ടി.സി. (ഇൻഫർമേഷൻ ടെക്നോളജി കോർണർ) യു.പി. തലത്തിലെങ്കിലും ആലോചിച്ചുകൂടെ?

കമ്പ്യൂട്ടർ പഠിപ്പിക്കാനൊരു മുറി എന്ന നിലയ്ക്കല്ലാതെ കുട്ടിയുടെ വിജ്ഞാന സമ്പാദനത്തിനും ഉല്പാദനത്തിനും സഹായിക്കുന്ന ഒരു മുറി/കോർണർ എന്ന നിലയ്ക്ക് നാം ഇതിനെ നോക്കിക്കാണണം.

ഉപകരണങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യാൻ എല്ലാ അധ്യാപകരും അറിഞ്ഞിരിക്കേണ്ടതല്ലേ?

മനസ്സുവെച്ചാൽ ഇത് സ്വയം നേടാം. സ്കൂൾതല കൂട്ടായ്മയിലൂടെയും നേടാം. എസ്.എസ്.എ.യും ഡയറ്റും പരിശീലനം നൽകുന്നതാണ്.

ഐ.ടി.ക്ക് പ്രത്യേക പിരിയഡ് വേണോ? പഠന സന്ദർഭങ്ങൾക്കനുസരിച്ച് ആസൂത്രണം ചെയ്താൽ മതിയോ?

രക്ഷാകർത്താക്കൾക്ക് സ്കൂൾ തല പരിശീലനം കൊടുക്കുന്നത് നന്നായിരിക്കും.

വിഭവങ്ങളൊരുക്കാൻ ത്രിതലപഞ്ചായത്തുകൾ, എസ്.എസ്.എ., സന്നദ്ധസംഘടനകൾ എന്നിവരുടെ സഹായം തേടാമല്ലോ. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ വിദ്യാഭ്യാസ പദ്ധതിയിലുൾപ്പെടുത്തി എൽ.സി.ഡി. പ്രോജക്ടർ, ഡിജിറ്റൽ ക്യാമറ പോലുള്ളവ സംഘടിപ്പിച്ചാൽ അത് പഞ്ചായത്തിലെ എല്ലാ വിദ്യാലയങ്ങൾക്കും പ്രയോജനപ്പെടും.

നമ്മുടെ വിദ്യാലയത്തിലെ സി.ഡി.കളും മറ്റും നമുക്കു മാത്രമുള്ളതാണോ? അടുത്തുള്ള സ്കൂളിനും കൂടി അതു പങ്കുവെച്ചുകൂടെ?. കൊടുത്താൽ നിങ്ങൾക്കും തിരിച്ചു കിട്ടും പലതും...

ലോകം മുഴുവൻ മാറ്റിയിട്ടും മാറ്റങ്ങൾ നമ്മുടെ ക്ലാസ് മുറികളിലേക്കെത്തിയിട്ടുണ്ടോ? ഇതാ അതിനുള്ള സമയമായി.

ഇന്റർ നെറ്റിന്റെ അനന്ത സാധ്യതകൾ ഉപയോഗിക്കൂ

സ്കൂളിലേക്കാവശ്യമായ വെബ് അഡ്രസ്സുകൾ:

വിഷയം	അഡ്രസ്
വിദ്യാഭ്യാസം	www.keralaeducation.org www.keralaprimarieducation.org www.ncert.nic.in www.edit.org www.educationinfoindia.com www.education.sify.com www.unesco.org
സാമൂഹ്യശാസ്ത്രം	www.wikipedia.org www.protovault.com www.bic.co.uk/history
മലയാളം, സാഹിത്യം	www.sahitya.akademi.org www.malayalabhasha.com www.thunchanmemorial.org
ശാസ്ത്രം	www.sciencedialy.com www.wikipedia.org www.physicsclassroom.com www.biology-online.org www.chemisctry.mcmaster.ca
ഗണിതം	www.wipedia.com www.mamgoodies.com www.meth.com
ഇംഗ്ലീഷ്	www.wikipedia.com www.dit.org www.dailygrammer.com
നിങ്ങൾക്കൊരു സി.ഡി. കീറ്റ്	എന്റെ മലയാളം ഇംഗ്ലീഷ് മെഗ ഈസി ലാബ്

2.5. SCHOOL PRODUCTION CENTER

കുട്ടികളുടെ ഒഴിവു സമയം ക്രിയാത്മകമായ തൊഴിലധിഷ്ഠിത പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ഉപയോഗിക്കാൻ വേണ്ടി സജ്ജമാക്കാനുതകുന്ന പദ്ധതിയാണിത്. കുട്ടികളുടെ സമ്പൂർണ്ണ വ്യക്തിത്വ വികസനം സാധ്യമാക്കുന്നതിന് തൊഴിലധിഷ്ഠിത വിജ്ഞാനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും ലക്ഷ്യമിടുന്ന പദ്ധതിയാണിത്.

വിദ്യാലയ വർഷാരംഭത്തിൽ തന്നെ പ്രവൃത്തി പരിചയ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് നേതൃത്വം നൽകാൻ അനുയോജ്യരായ അദ്ധ്യാപകരേയും വിദ്യാർത്ഥികളേയും കണ്ടെത്തണം. പി.ടി.എ. പ്രതിനിധികൾ, സാങ്കേതിക വിഭവങ്ങൾ, പ്രാദേശിക റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺസ്, അദ്ധ്യാപക പ്രതിനിധികൾ തുടങ്ങിയവരെ ഉൾപ്പെടുത്തി കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കണം. പ്രധാനധ്യാപകൻ ചെയർമാനും ചാർജ്ജുള്ള അധ്യാപകൻ കൺവീനറും ആയിരിക്കണം.

തൊഴിൽ സാധ്യതയുള്ള ഇനങ്ങൾ തെരഞ്ഞെടുത്ത് തൊഴിൽ പരിശീലനം നൽകി നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്താൻ തീരുമാനിക്കാം. നിർമ്മാണത്തിനുള്ള അസംസ്കൃത വസ്തുക്കൾ യഥേഷ്ടം ലഭ്യമാക്കാനും ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ നിർമ്മിച്ച് വിപണനം നടത്താനും മുൻകൂട്ടി പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിനാവശ്യമായ മുഖ്യധനം പഞ്ചായത്ത്, സ്വയം സഹായക സംഘങ്ങൾ, പി.ടി.എ., എൻ.ജി.ഒ, എസ്.എസ്.എ. എന്നിവയിൽ നിന്ന് കണ്ടെത്തേണ്ടതാണ്.

സ്കൂളുകൾ, ആശുപത്രികൾ വിപണന മേളകൾ എന്നിവയിലൂടെ ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ വിപണനം നടത്താവുന്നതാണ്.

പഠനയാത്രകൾ നടത്തി തൊഴിൽ സ്ഥാപനങ്ങളും സാങ്കേതിക സ്ഥാപനങ്ങളും സന്ദർശിക്കുന്നതും ഉപദേശങ്ങൾ സ്വീകരിക്കുന്നതും നന്നായിരിക്കും.

ലാഭത്തിൽ 75% പങ്കെടുക്കുന്ന കുട്ടികൾക്കും 10% വിദ്യാലയത്തിനും 10% ബന്ധപ്പെട്ട അധ്യാപകനും 5% വർക്ക് ഷാപ്പിന്റെ നവീകരണത്തിനും ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

വിറ്റുകിട്ടുന്ന തുക Fixed Deposit ലോ, സേവിംഗ്സ് ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലോ നിക്ഷേപിക്കുന്നതിനും കൃത്യമായ കണക്കുകൾ

സൂക്ഷിക്കുന്നതിനും പ്രധാനാധ്യാപകൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. രക്ഷിതാക്കൾക്കും തൊഴിൽ പരിശീലനം നൽകാവുന്നതാണ്.

- തൊഴിൽ പരിശീലനത്തിന് ഏറ്റെടുക്കാവുന്ന പ്രോജക്ടുകൾ
1. കൂടനിർമ്മാണം.
  2. സോപ്പുനിർമ്മാണം.
  3. നോട്ടുബുക്കു നിർമ്മാണവും പഴയ പുസ്തക ബൈന്റിംഗും.
  4. കരകൗശലം.
  5. ടോയ് മെയ്ക്കിംഗ്
  6. കയർ ഉൽപന്നങ്ങൾ.
  7. മെഴുകുതിരി
  8. ചന്ദനത്തിരി
  9. Wood carving.
  10. Metal work
  11. Handicraft
  12. പപ്പടം
  13. Carpentry
  14. Pickles
  15. വല
  16. Printing (Fabric)
  17. Painting
  18. Plastic cane work
  19. മുള-ഇറ്റു വസ്തുക്കൾ
  20. വാഴനാര് - കൗതുകവസ്തുക്കൾ
  21. പലഹാരങ്ങൾ നിർമ്മാണം
  22. ക്ലേ മോഡൽസ്.
  23. പ്ലാസ്റ്റർ ഓഫ് പാരിസ് വർക്ക്
  24. നേഴ്സറി (ചെടികൾ)
  25. തേനീച്ചവളർത്തൽ
  26. Poultry farm
  27. പഞ്ചഗവ്യം
  28. Thread Work
  29. Flower making with paper
  30. Office file making.
  31. Cover making with paper
  32. Cement Bricks and grills
  33. Paper bag making
  34. Spices paaking and sales
  35. Broom stick making
  36. Brush making
  37. ഒറിഗാമി

**സ്കൂൾ സ്റ്റോർ**

ഗുണമേന്മയുള്ള സ്കൂൾ സംബന്ധമായ സ്റ്റേഷനറികൾ ന്യായമായ വിലക്ക് വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് യഥാസമയം ആവശ്യാനുസരണം ലഭ്യമാക്കുക.

പ്രധാന അധ്യാപകൻ എല്ലാ വർഷവും ഏപ്രിൽ മാസത്തിൽ സ്റ്റാഫ് മീറ്റിംഗ് കൂടി അടുത്തവർഷം സ്കൂൾ ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുൻപായി വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് പഠനോപകരണങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കാൻ ആവശ്യമായ

നടപടികൾ സ്വീകരിക്കണം. ഇതിലേക്കായി സ്റ്റോറിന്റെ ചുമതല ഒരധ്യാപകനെ ഏൽപ്പിക്കണം. പ്രസ്തുത അധ്യാപകൻ ഒരു സഹകരണ സ്കൂൾ സ്റ്റോർ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് പ്രവർത്തിപ്പിക്കാൻ നീക്കങ്ങൾ ആരംഭിക്കണം. ഇതിലേക്കായി സഹകരണ രജിസ്റ്റാറെ സമീപിച്ചാൽ വേണ്ട നിർദ്ദേശങ്ങൾ ലഭിക്കും. അധ്യാപകരെയും വിദ്യാർത്ഥികളെയും മെമ്പർമാരായി ചേർക്കണം. മെമ്പർഷിപ്പ് തുക വാങ്ങിക്കണം. ഈ തുക ഇനീഷ്യൽ മുലധനമായി എടുക്കണം. ബൈലോ എഴുതി ഉണ്ടാക്കി പ്രസ്തുത മെമ്പർമാരുടെ അംഗീകാരം തേടണം. ഭരണസമിതി രൂപീകരിക്കണം നടത്തണം. രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം. രജിസ്റ്റേഡ് സഹകരണ സ്റ്റോറുകൾക്ക് സ്റ്റേഷനറി സാധനങ്ങൾ പ്രമാണത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ലഭിക്കാം. ലഭിക്കുന്ന സാധനങ്ങൾ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം. സാധനങ്ങളുടെ വിൽപന വില തീരുമാനിക്കണം. വില പ്രദർശിപ്പിക്കണം. പ്രവർത്തന സമയം തീരുമാനിക്കണം. സ്റ്റോറിന്റെ പ്രവർത്തനത്തിന് റൂം സൗകര്യം ആവശ്യമാണ്. സ്റ്റോറിലൂടെ എന്തെല്ലാം വിൽക്കണമെന്ന് മുൻകൂട്ടി തീരുമാനിക്കണം. സ്റ്റോറിന്റെ പ്രവർത്തനം ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാണ്. സെക്രട്ടറിക്കായിരിക്കണം പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിത്വം. താൽപര്യമുള്ള അധ്യാപകനായിരിക്കണം സെക്രട്ടറി.

വിൽക്കപ്പെടുന്ന സാധനങ്ങളുടെ ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കണം.

- |                           |                       |
|---------------------------|-----------------------|
| 1. കൂട,                   | 2. ബാഗ്,              |
| 3. നോട്ട്ബുക്ക്സ്,        | 4. ടെക്സ്റ്റ് ബുക്സ്, |
| 5. പെൻ,                   | 6. പെൻസിൽ,            |
| 7. ഇൻസ്ട്രുമെന്റ് ബോക്സ്, | 8. സ്കെയിൽ,           |
| 9. ചാർട്ട് പേപ്പർ,        | 10. വൈറ്റ് പേപ്പർ,    |
| 11. റബ്ബർ,                | 12. ഭൂപടങ്ങൾ,         |
| 13. ഫയൽ,                  | 14. യൂണിഫോം           |
| 15. മറ്റു ഉപകരണങ്ങൾ.      |                       |

- സ്റ്റോറിന്റെ വാർഷിക ഓഡിറ്റിന് ശേഷം സ്റ്റോറിൽ നിന്ന് ലഭിച്ച ലാഭവിഹിതം അംഗങ്ങൾക്ക് വീതിച്ച് കൊടുക്കുകയോ, ഡയറക്ടർ ബോഡിന്റെ തീരുമാനപ്രകാരം സ്കൂളിന്റെ വികസന പ്രവർത്തനത്തിന് വിനിയോഗിക്കുകയോ ചെയ്യാം.

## 2.6. സ്കൗട്ട്, ഗൈഡ് പ്രസ്ഥാനങ്ങൾ വിദ്യാലയങ്ങളിൽ

കുട്ടികളിൽ അന്തർലീനമായിരിക്കുന്ന കഴിവുകളെയും വാസനകളെയും തട്ടിയുണർത്തി വികസിപ്പിക്കുന്നതിനും പ്രായോഗിക ജീവിതത്തിൽ അനുഭവവേദ്യമാക്കുന്നതിനും സഹായിക്കുന്നൊരു പ്രസ്ഥാനമാണ് സ്കൗട്ടും ഗൈഡും.

ബേഡൻ വുഡ് പ്രഭു 1907ൽ വിഭാവനം ചെയ്ത ജാതി മത വർഗ്ഗ വർണ്ണ വ്യത്യാസമില്ലാതെ ആർക്കും പ്രവേശനം അനുവദിയ്ക്കുന്ന 4 വയസ്സ് മുതൽ 35 വയസ്സ് വരെയുള്ളവരെ ഇൾക്കൊള്ളുന്ന രാഷ്ട്രീയ രഹിതമായ ഒരു വിദ്യാഭ്യാസ പ്രസ്ഥാനമാണ് സ്കൗട്ട് ആന്റ് ഗൈഡ്. ഇതു കളികളിൽ കൂടിയും സഹജീവിതത്തിലൂടെയും വിവിധ പ്രവർത്തനങ്ങളിലൂടെയും വരും തലമുറയെ സേവനസന്നദ്ധരായ ഉത്തമ പൗരന്മാരാക്കിത്തീർക്കാൻ സഹായിക്കുന്നു.

നമ്മുടെ സംസ്ഥാനത്ത് വിദ്യാലയങ്ങളിലാണ് ഈ പ്രസ്ഥാനം അധികം പ്രവർത്തിക്കുന്നത്. എൽ. പി. സ്കൂൾ മുതൽ ബുൾബുൾ ക്ലബ്ബ്, സ്കൗട്ട് ഗൈഡ് എന്നീ യൂണിറ്റുകൾ ആരംഭിക്കേണ്ടതാണ്. ആയതിന് താല്പര്യമുള്ള അധ്യാപകരെ കണ്ടെത്തി പരിശീലനത്തിനയക്കുകയും പരിശീലനം കഴിഞ്ഞുവരുന്നവരെക്കൊണ്ട് യൂണിറ്റുകൾ ആരംഭിക്കുകയും വേണം.

സ്കൗട്ട് ഗൈഡ് പ്രസ്ഥാനത്തിന്റെ ചീഫ് കമ്മീഷണർ വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറാണ്. ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ആപ്പീസർമാർ ജില്ലാ കമ്മീഷണറായിരിക്കും. ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ആപ്പീസർമാർ പ്രധാന അധ്യാപകൻമാർ എന്നിവരിൽ നിന്നാണ് ജില്ലാ കമ്മീഷണർമാരെ നിശ്ചയിക്കുന്നത്. ജില്ലാ സ്കൗട്ട് കമ്മീഷണർമാർക്കും പരിശീലനം നൽകുകയും ചെയ്യും.

സ്കൂളുകളിൽ സ്കൗട്ട് മാസ്റ്റർ ഗൈഡ് ക്യാപ്റ്റന്മാർ കബ് മാസ്റ്റർമാർ ബുൾ ബുൾ ഫ്ളോക് ടീച്ചർസ് എന്നിവരായി പ്രവർത്തിക്കുന്നവരെ സ്ഥലം

മാറ്റാൻ പാടില്ല എന്ന നിർദ്ദേശമുണ്ട്. അത് പോലെ ആഴ്ചയിൽ 5 പിരിയഡ് ഒഴിവു ഈ അധ്യാപകർക്ക് നൽകാൻ വ്യവസ്ഥയുണ്ട്. ഓരോ വിദ്യാലയത്തിന്റെയും അധ്യാപക ലഭ്യതക്കനുസരിച്ച് ഇത്തരം കാര്യങ്ങൾ പ്രാവർത്തികമാക്കാവുന്നതാണ്.

ജില്ലാ അസോസിയേഷനുകളിൽ യൂണിറ്റുകളിൽ നിന്നുള്ള സ്കൗട്ട് മാസ്റ്റർമാരുടെയും ഗൈഡ് ക്യാപ്റ്റന്മാരുടെയും ഹെഡ്മാസ്റ്റർമാരുടെയും പ്രതിനിധികളുണ്ടായിരിക്കും.

വിദ്യാലയത്തിൽ യൂണിറ്റ് ആരംഭിക്കുന്നതിനും അത് നന്നായി പ്രവർത്തിപ്പിക്കുന്നതിനും പ്രധാനാധ്യാപകരാണ് നേതൃത്വം നൽകേണ്ടത്. പരമാവധി കുട്ടികളെ അതിൽ അംഗങ്ങളാക്കുകയും വിദ്യാർത്ഥികളുടെ കായികവും ഭൗതികവും സാമൂഹികവും ആത്മീയവുമായ അന്തഃശക്തികളെ പൂർണ്ണമായും വികസിപ്പിച്ച് അവരെ വ്യക്തികളെന്ന നിലയ്ക്ക് ഉത്തരവാദിത്വമുള്ള പൗരന്മാർ എന്ന നിലയ്ക്കും വളർത്തിയെടുക്കാൻ പ്രധാനാധ്യാപകർ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

വിദ്യാഭ്യാസ വർഷാരംഭത്തിൽ തന്നെ പ്രവർത്തനം തുടങ്ങേണ്ടതാണ്. പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ഒഴിവ് ദിവസങ്ങൾ ഒഴിവ്സമയങ്ങൾ എന്നിവ കണ്ടെത്തുന്നത് അഭികാമ്യമാണ്.

### കുട്ടികളെ പ്രായത്തിനനുസരിച്ച് തരം തിരിയ്ക്കണം

- 6 വയസ്സ് മുതൽ 10 വയസ്സ് വരെ - കബ്ബ്, ബുൾ ബുൾ (എൽ.പി വിഭാഗം)
- 10 വയസ്സ് മുതൽ 17 വയസ്സ് വരെ - സ്കൗട്ട്, ഗൈഡ്
- 17 വയസ്സ് മുതൽ 35 വയസ്സ് വരെ - റോവർ റേഞ്ച് വിഭാഗം

### ഗൈഡ് പെൺകുട്ടികൾക്കുമാത്രമുള്ളതാണ്.

- പരിശീലകർക്കും കുട്ടികൾക്കും പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം യൂണിഫോമുണ്ട്.
- പ്രവർത്തനത്തിനുള്ള ഫണ്ട് സ്പെഷൽ ഫീസ്സിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്നത്, സ്കൗട്ട് സ്റ്റാമ്പ് വിലപനയുടെ വിഹിതത്തിൽ നിന്ന്,

പി.ടി.എ, മറ്റ് സന്നദ്ധസംഘടനകളുടെ സഹകരണത്തോടെ കണ്ടെത്തേണ്ടതാണ്.

**പ്രധാന അധ്യാപകരുടെ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ**

- വിദ്യാലയത്തിൽ സ്കൗട്ട്-ഗൈഡ് യൂണിറ്റ് രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് പ്രവർത്തിപ്പിക്കാൻ വേണ്ട നടപടിസ്വീകരിക്കുക. (KER Chap. 8 Rule 10 Subruled (1)
- കോഴ്സ് കഴിഞ്ഞ് വരുന്ന അധ്യാപകർക്ക് യൂണിറ്റ് നടത്താൻ വേണ്ടസഹായങ്ങൾ നൽകുക.
- സ്കൗട്ട്-ഗൈഡ് അധ്യാപകർക്ക് നിയമപ്രകാരം അർഹതപ്പെട്ട ഡ്യൂട്ടി ലീവ്, സാമ്പത്തിക ആനുകൂല്യങ്ങൾ, ഉപരി പരിശീലനത്തിനുള്ള അവസരങ്ങൾ എന്നിവ ലഭ്യമാക്കാൻ ശ്രമിക്കുക.
- സ്പെഷൽ ഫീസ്, സ്റ്റാമ്പ് വിൽപന എന്നിവ വഴി ആവശ്യമായ ഫണ്ട് സംസ്ഥാന അസോസിയേഷനിൽ അതാത് കാലങ്ങളിൽ അടയ്ക്കേണ്ടവിഹിതം കൃത്യമായി അടയ്ക്കുക.
- ജില്ലയിലെ സ്കൗട്ട്-ഗൈഡ് പ്രവർത്തനങ്ങളുമായി സഹകരിക്കുക.

**കുട്ടികൾക്കുള്ള നേട്ടങ്ങൾ**

- സ്വഭാവസംസ്കരണം, വ്യക്തിത്വ വികാസം.
- സംസ്ഥാന ഗവർണ്ണർ നൽകുന്ന രാജ്യപുരസ്കാര സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.
- രാഷ്ട്രപതി നൽകുന്നരാഷ്ട്രപതി അവാർഡ്.
- കഴിവു അഭിരുചിയും അനുസരിച്ച് നേടാവുന്ന 97 പ്രൊഫിഷ്യൻസി ബാഡ്ജുകൾ.
- +2 പ്രവേശനത്തിന് ബോണസ്സ് മാർക്ക്.
- ടി.ടി.സി പ്രവേശനത്തിന് മുൻഗണന.
- ഐ ടി ഐ കളിൽ സീറ്റ് സംവരണം.

- രാഷ്ട്രപതി അവാർഡ് നേടുന്നവർക്ക് എഞ്ചിനീയറിംഗിൽ സീറ്റ് സംവരണം.

**പരിശീലകൻ സൂക്ഷിക്കേണ്ട രേഖകൾ**

- രക്ഷിതാക്കളിൽ നിന്നുള്ള സമ്മത പത്രം
- കുട്ടികളുടെ ഹാജർ പട്ടിക
- കുട്ടികളുടെ പ്രവർത്തന പട്ടിക
- പ്രവർത്തന കലണ്ടർ
- വരവ് ചെലവ് കണക്ക് പുസ്തകം
- വാങ്ങിയ സാധനങ്ങളുടെ വില വിവരപട്ടിക രജിസ്റ്റർ
- സ്കൗട്ട്-ഗൈഡ് ബുള്ളറ്റിൻ

(സ്പെഷൽ ഫീസ് വിനിയോഗ നിബന്ധനകൾക്കനുസൃതമായി, വാങ്ങുന്നവസ്തുക്കളുടെ വൗച്ചേർസ്, ചെലവിന്റെ രശീതികൾ ഇവ സ്പെഷൽ ഫീസിന്റെ തരം തിരിച്ചുള്ള കണക്കുപുസ്തകത്തിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്) സ്പെഷൽ ഫീസിൽ നിന്ന് തുക പിൻവലിക്കുന്നതിനുള്ള DPIയുടെ ഉത്തരവ് No.M3/41704/99dt9.9.99, NoM3/103133/2000dt6.1.2001.

രജിസ്ട്രേഷൻ, ട്രെയിനിംഗ് എന്നീ കാര്യങ്ങൾ വയനാട് ജില്ലാ സ്കൗട്ട്&ഗൈഡ് സെക്രട്ടറിയെ ബന്ധപ്പെടണം.

**Reference books**

1. Aims policy Rules & Organisation Part I & II
2. The Bharat Scouts & Guides – Rules
3. Scouts & Guides Bulletin

നല്ലവനായിരിക്കുക നല്ലതുതന്നെ- പക്ഷെ നല്ലതുചെയ്യുകയെന്നത് ഏറ്റവും നല്ലതാണെന്ന റിയണം - ബേഡൽ പവുൽ

## 2.7.വിദ്യാലയങ്ങളിലെ ഉച്ചഭക്ഷണ പരിപാടി

വിദ്യാർത്ഥികളിലെ പോഷകാഹാരക്കുറവ് പരിഹരിക്കുന്നതിനായി സർക്കാർ ആവിഷ്കരിച്ചതാണ് സമഗ്ര പോഷകാഹാര വിതരണ പരിപാടി. ഇതിന്റെ ഭാഗമായി ഉച്ചഭക്ഷണത്തിലും ആഴ്ചയിലൊരിക്കലൊരുദിവസം മുട്ട വിതരണവും നടക്കുന്നു.

- ഈ പദ്ധതി പ്രകാരം 1 മുതൽ 7 വരെയുള്ള ക്ലാസ്സുകളിലെ കുട്ടികൾക്ക് ഉച്ചഭക്ഷണം നൽകേണ്ടതാണ്.
- തന്റെ കുട്ടിക്ക് ഉച്ചഭക്ഷണം ആവശ്യമാണ് എന്ന് കാണിച്ചുകൊണ്ടുള്ള രക്ഷിതാവിന്റെ സമ്മതപത്രം പ്രധാനധ്യാപകൻ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
- കുറ്റമറ്റ രീതിയിൽ ഭക്ഷണം നൽകുന്നുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുന്നതിനും മറ്റുമായി ഉച്ചഭക്ഷണക്കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിൽ പഞ്ചായത്ത് വാർഡ് മെമ്പർ, പ്രധാനധ്യാപകൻ, പി.ടി.എ. പ്രസിഡന്റ്, മാതൃസമാജം പ്രസിഡന്റ്, അധ്യാപക പ്രതിനിധി, രക്ഷാകർതൃപ്രതിനിധികൾ എന്നിവർ അംഗങ്ങളായിരിക്കണം. പാചകത്തിലെ ന്യൂനതകൾ ഈ കമ്മിറ്റി പരിശോധിച്ച് കണ്ടെത്തുകയും പ്രധാനധ്യാപകനെ അറിയിച്ച് പരിഹാരം നിർദ്ദേശിക്കുകയും വേണം.
- പാചകക്കാരൻ ആത്മാർത്ഥതയുള്ള, വൃത്തിയുള്ള, പകരുന്ന രോഗങ്ങളൊന്നുമില്ലാത്ത, വൃത്തിയുള്ള വസ്ത്രധാരണം നടത്തിയിട്ടുള്ള ആളായിരിക്കണം.
- വാചകശാല വിദ്യാലയത്തിൽ നിന്നും അൽപം അകലെയാകുന്നത് നന്നായിരിക്കും. പെട്ടെന്ന് തീ പിടിക്കാത്ത വസ്തുക്കൾ കൊണ്ടുവേണം പാചകശാല നിർമ്മിക്കാൻ.
- ശുദ്ധജല ലഭ്യത ഉറപ്പുവരുത്തണം.

## ഔദ്യോഗിക രേഖകൾ

കുട്ടികളുടെ ഹാജർപട്ടിക (ഉച്ചഭക്ഷണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ടത്) സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ, കൺസോളിഡേറ്റഡ് രജിസ്റ്റർ, പാസ്റ്റ് ബുക്ക്, ഗണ്ണിബാഗ് രജിസ്റ്റർ എന്നിവ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

- ഓണം, ക്രിസ്തുമസ്സ്, റംസാൻ എന്നീ വിശേഷാവസരങ്ങളിൽ സർക്കാരിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സൗജന്യ അരി പി.ടി.എ. യുടെ സഹകരണത്തോടെ സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ച അളവിൽ കുറവു വരുത്താതെ, പരാതികൾക്കിടം കൊടുക്കാതെ കുട്ടികൾക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്. ഇതിന്റെ അക്വിറ്റൻസ് 2 കോപ്പി എടുത്ത് ഒന്ന് വിദ്യാലയത്തിലും മറ്റൊന്ന് ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർക്കും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- ദിവസവും എടുക്കുന്ന അരിയുടെ അളവ് അന്ന് തന്നെ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്ട്രറിൽ രേഖപ്പെടുത്തി ബാക്കിയെത്രയുണ്ടെന്ന് തിട്ടപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. കാലത്തുതന്നെ ഉച്ചഭക്ഷണം അവശ്യമുള്ള കുട്ടികളുടെ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- മാസാവസാനം ബാക്കിയുള്ള സ്റ്റോക്ക് വിവരം, പാചകക്കാരൻ ശമ്പളം, ട്രാൻസ്പോർട്ട്, പലവ്യഞ്ജനങ്ങൾ, വിറക് എന്നിവ വാങ്ങിയതിന്റെ വൗച്ചറുകൾ, രശീതികൾ മേലധികാരികൾക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- കാലിച്ചാക്കിന്റെ കണക്ക് ഗണ്ണി ബാഗ് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ചാക്ക് വിറ്റു കിട്ടിയ സംഖ്യയ്ക്ക് 5% ടാക്സ് അടക്കേണ്ടതാണ്. ബാക്കി വരുന്ന സംഖ്യ പി.ടി.എ.യുടെ കണക്കിൽ വക കൊള്ളിക്കേണ്ടതാണ്. ഉച്ചഭക്ഷണ പാചകത്തിനും മറ്റുമായി പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന പൈസ ജനറൽ കാഷ് ബുക്കിൽ വകകൊള്ളിച്ചതിന് ശേഷം പി.ടി.എ. അക്കൗണ്ടിലേക്ക് മാറ്റേണ്ടതാണ്.
- വർഷാവസാനം മേൽ കാണിച്ച ഔദ്യോഗിക രേഖകളെല്ലാം

ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസിൽ എത്തിക്കേണ്ടതും കെയർ ഓഫീസറുടെ പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കേണ്ടതുമാണ്. പരിശോധന പൂർത്തിയാക്കിയ ശേഷം രേഖകളെല്ലാം ഭദ്രമായി വിദ്യാലയത്തിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

- ഒരു വിദ്യാർത്ഥിക്ക് 60 ഗ്രാം അരിയും 30 ഗ്രാം പയറും എന്ന കണക്കിൽ എടുത്ത് പാചകം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- കേടുവന്ന ഭക്ഷ്യവസ്തുക്കളുടെ വിവരങ്ങൾ കെയർ ഓഫീസറെ അറിയിക്കുകയും എത്രയെന്ന് തിട്ടപ്പെടുത്തുകയും വേണം.
- വിശേഷാവസരങ്ങളിൽ ലഭിക്കുന്ന അരി കുട്ടികൾ കൊണ്ടുപോകാതെ ബാക്കി വരികയാണെങ്കിൽ അത് ദൈനംദിന അരിയുടെ കണക്കിൽ ചേർക്കേണ്ടതാണ്.
- ഏതെങ്കിലും വിദ്യാലയത്തിൽ ഭക്ഷ്യവസ്തുക്കൾ മോഷണം പോയാൽ അത് ഔദ്യോഗിക കേന്ദ്രത്തിൽ അറിയിച്ച് നടപടിക്ക് വിധേയമാക്കേണ്ടതാണ്.
- അയൽ സംസ്ഥാനങ്ങളിലെ ഭക്ഷ്യവസ്തുക്കളുമായി താരതമ്യം ചെയ്യുമ്പോൾ കേരളത്തിലെ കുട്ടികൾക്ക് കൊടുക്കുന്ന ഉച്ചഭക്ഷണത്തിൽ അൽപം പുരോഗതി വരുത്തേണ്ടതായി തോന്നുന്നു. ചോറ്, സാമ്പാറ്, ആഴ്ചയിൽ 2 ദിവസം മുട്ട എന്നിവ അഭികാമ്യമാണ്.

**മുട്ടവിതരണം:**

- മുട്ടവിതരണത്തിന് പ്രത്യേക രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
- മുട്ടവിതരണത്തിന് ലഭിക്കുന്ന പണം ക്യാഷ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം.
- ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്നും ഉച്ചകത്തിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ലഭിക്കുന്ന തുക ക്യാഷ്ബുക്കിൽ ചേർത്ത് പി.ടി.എ. അക്കൗണ്ടിലേക്ക് മാറ്റാവുന്നതാണ്.

## 2.8. പ്രത്യേക ശ്രദ്ധ ആവശ്യമുള്ള വിദ്യാർത്ഥികൾക്കുള്ള പരിപാടികൾ

എല്ലാ വിദ്യാർത്ഥികളുടെയും സമഗ്ര പുരോഗതിയാണ് വിദ്യാഭ്യാസത്തിന്റെ ലക്ഷ്യം. എങ്കിലും പ്രത്യേക ശ്രദ്ധ ആവശ്യമുള്ള വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് അവരുടെ താൽപര്യത്തിനും കഴിവിനും അനുസരിച്ചുള്ള പരിപാടികൾ നൽകേണ്ടതുണ്ട്. ഇത്തരം പ്രത്യേക പരിപാടികൾക്ക് അധ്യയന സമയത്തിന് പുറമെയുള്ള സമയം കണ്ടെത്തുന്നതാണ് നല്ലത്.

### പ്രതിഭാശാലികൾ

പ്രതിഭാശാലികളായ കുട്ടികളെ കണ്ടെത്തി പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുകയും കഴിയുന്ന സഹായം ലഭ്യമാക്കുകയും വേണം.

ക്ലബ്ബ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ, പ്രസംഗം, വ്യക്തിത്വവികാസം മുതലായവയിലുള്ള പ്രത്യേക പരിശീലനങ്ങൾ കഥ-കവിത രചനാക്യാമ്പുകൾ, സഹവാസ ക്യാമ്പുകൾ, വിദഗ്ദ്ധരുമായുള്ള സംവാദങ്ങൾ, മികച്ച സ്ഥാപനങ്ങൾ, സ്ഥലങ്ങൾ മുതലായ സന്ദർശിക്കൽ, വിവിധ സ്കോളർഷിപ്പ് പരീക്ഷയ്ക്ക് തയ്യാറാക്കൽ, ജവഹർ നവോദയ പോലുള്ള വിദ്യാലയങ്ങളിൽ പ്രവേശനം നേടാൻ കുട്ടികളെ തയ്യാറാക്കൽ മുതലായവ നടത്തേണ്ടതാണ്.

### സ്കോളർഷിപ്പ്സ്

- പഠനത്തിൽ മുൻപന്തിയിൽ നിൽക്കുന്ന കുട്ടികൾക്ക് സർക്കാർ തലത്തിൽ നൽകുന്ന ഒരു പ്രോത്സാഹനമാണിത്. ചെറിയൊരു സംഖ്യ വർഷത്തിൽ ഒരു പ്രാവശ്യം നൽകുന്നത് പഠനച്ചെലവുകൾക്ക് മതിയായതല്ലെങ്കിലും ഇത് കുട്ടിയുടെ ബുദ്ധിപരമായ കഴിവിന്റെ അംഗീകാരമായി കണക്കാക്കാം.
- L.S.S.: ലോവർ പ്രൈമറി തലത്തിൽ 4-ാം ക്ലാസ്സുകാർക്ക് മാത്രമായി നടത്തുന്ന ഒരു പരീക്ഷയാണിത്. 60% മാർക്കിൽ കൂടുതലോ എല്ലാ വിഷയങ്ങൾക്കും എ ഗ്രേഡോ ലഭിക്കുന്ന എല്ലാ കുട്ടികളെയും ഈ പരീക്ഷയിൽ പങ്കെടുപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

വിജയികളെ പൊതു സദസ്സിൽ വെച്ച് പ്രശംസിക്കുകയും പാരിതോഷികം നൽകുകയും ചെയ്യുന്നു.

- U.S.S.: അപ്പർ പ്രൈമറി ക്ലാസ്സുകളിൽ 7-ാം തരത്തിൽ പഠിക്കുന്ന 60% ൽ കൂടുതൽ മാർക്കോ എല്ലാ വിഷയങ്ങൾക്കും എ ഗ്രേഡോ ലഭിച്ച കുട്ടികളെ ഈ പരീക്ഷയ്ക്ക് ഇരുത്താവുന്നതാണ്. എൽ.എസ്.എസ്. പരീക്ഷാ വിജയികൾക്ക് നൽകിയതുപോലെയുള്ള അംഗീകാരങ്ങൾ നൽകുന്നു.
- ഉയർന്ന പഠനനിലവാരമുള്ള മുസ്ലീം പെൺകുട്ടികൾക്കും ആഗ്ലോഇന്ത്യൻ, നാടാർ കുട്ടികൾക്കും ഒരു നിശ്ചിത സംഖ്യ സ്കോളർഷിപ്പായി നൽകുന്നു. ഇത് ലോവർ പ്രൈമറികുട്ടികൾക്കില്ല.
- മികച്ച പഠന നിലവാരം പുലർത്തുന്ന എസ്.സി., എസ്.ടി. കുട്ടികൾക്ക് മെറിറ്റോറിയൽ സ്കോളർഷിപ്പും നൽകിവരുന്നു.

### നാഷണൽ സ്കോളർഷിപ്പ്

ഗ്രാമപ്രദേശത്തെ ഹൈസ്കൂളിൽ പഠിക്കുന്ന സമർത്ഥരായ കുട്ടികൾക്ക് പഠനനിലവാരത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഈ സ്കോളർഷിപ്പ് നൽകിവരുന്നു. യു.എസ്.എസ്. പരീക്ഷയുടെ മാർക്കിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് അർഹരായവരെ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നത്.

### സംസ്കൃത സ്കൂളുകളിൽ പഠിക്കുന്നവർക്കുള്ള സ്കോളർഷിപ്പ്

അക്കാദമിക് സ്കൂളിലെ സംസ്കൃതം പഠിക്കുന്ന വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് ഒരു വിദ്യാഭ്യാസ ജില്ലയിൽ ഓരോ സ്റ്റാന്റേഡിലേയും 3 കുട്ടികൾക്ക് ഈ സ്കോളർഷിപ്പ് നൽകുന്നു. യു.പി. വിഭാഗം വാർഷിക സ്കോളർഷിപ്പ് 120 രൂപയും ഹൈസ്കൂൾ വിഭാഗം 150/- രൂപയും ആണ്.

### സൈനിക സ്കൂൾ വിദ്യാർത്ഥികൾക്കുള്ള സ്കോളർഷിപ്പ്

പ്രതിഭാധനരായ കുട്ടികൾക്ക് വാർഷിക വരുമാനം 30,000/- രൂപ വരെയുള്ളവർക്ക് മുഴുവൻ സ്കോളർഷിപ്പ് തുകയായ 11,000/- രൂപയും 36,000/- രൂപ വാർഷിക വരുമാനമുള്ളവർക്ക് 3/4 ഭാഗം രൂപ

സ്കോളർഷിപ്പായും 42,000/- രൂപ വാർഷികവരുമാനമുള്ളവർക്ക് 1/2 ഭാഗം രൂപ സ്കോളർഷിപ്പായും നൽകുന്നു. സൈനിക സ്കൂൾ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് മാത്രമാണ് ഈ സ്കോളർഷിപ്പ് ലഭിക്കുക. മെറിറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് ഇതിനായി കുട്ടികളെ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നത്.

### പിന്നോക്കക്കാർ

പഠനത്തിലെ പിന്നോക്കാവസ്ഥയുടെ കാരണം കണ്ടെത്താൻ പശ്ചാത്തല പഠനവും ഗൃഹ സന്ദർശനവും ആവശ്യമായേക്കാം. പ്രശ്നങ്ങൾ സ്റ്റാഫ് മീറ്റിംഗിലും എസ്.എസ്.ജിയിലും ചർച്ച ചെയ്ത് പരിഹാര നടപടികൾ സ്വീകരിക്കണം.

പഠനത്തിലെ പിന്നോക്കാവസ്ഥ പരിഹരിക്കാൻ ക്ലാസിൽ പ്രത്യേക ശ്രദ്ധ നൽകുകയും പരിശീലനങ്ങൾ നൽകുകയും ചെയ്യണം.

ഗാർഹികാവസ്ഥ പരിതാപകരമെങ്കിൽ ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകൾ, സന്നദ്ധ സംഘടനകൾ എന്നിവരുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തി പരിഹാരം നേടണം.

### INCLUSIVE EDUCATION

വികലാംഗ വിദ്യാർത്ഥികൾക്കുള്ള സംയോജിത വിദ്യാഭ്യാസ പരിപാടി

- വികലാംഗരായ കുട്ടികൾക്ക് പഠനകാര്യത്തിൽ പ്രത്യേക സഹായം ആവശ്യമാണെന്ന വസ്തുത കണക്കിലെടുത്ത് കേന്ദ്ര ഗവൺമെന്റിന്റെ സാമ്പത്തിക സഹായത്തോടെ സംഘടിപ്പിച്ചുവരുന്ന ഒരു പരിപാടിയാണിത്.

**ലക്ഷ്യം:** വികലാംഗരായ കുട്ടികൾക്ക് തുല്യ അവസരം ഉണ്ടാക്കുക വഴി വിദ്യാഭ്യാസത്തിന്റെ മുഖ്യധാരയിലേക്ക് ഇവരെ എത്തിക്കുകയാണ് പ്രധാനലക്ഷ്യം.

- സാധാരണ സ്കൂളുകളിൽ ചേരുന്ന ഇത്തരം കുട്ടികളെ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിന് അധ്യാപകർക്ക് പരിശീലനം നൽകാറുണ്ട്. സാധാരണ ക്ലാസ്സുകളിലെ വൈകല്യമുള്ള



കുട്ടികളെ അധ്യാപകർ കണ്ടെത്തുന്നു. ഡി.ഇ.ഒ. അവർക്കുവേണ്ടി വൈദ്യപരിശോധന ഏർപ്പെടുത്തുന്നു. വിവിധ ഡോക്ടർമാർ അടങ്ങിയ ഒരു ടീം ഇവരെ പരിശോധിക്കുന്നു.

- 40%ന് മുകളിൽ വൈകല്യമുള്ള കുട്ടികൾക്ക് സാമ്പത്തിക സഹായം നൽകുന്നുണ്ട്.

1. ബുക്ക് സ്റ്റേഷനറി സാധനങ്ങൾ - 400 രൂപ പ്രതിവർഷം
2. യൂണിഫോം - 200 രൂപ
3. യാത്രാബത്ത - 500 രൂപ

അരക്ക് താഴെ അംഗവൈകല്യമുള്ള കുട്ടികളുടെ സഹായിയായി പ്രവർത്തിക്കുന്ന ആൾക്ക് 750 രൂപ പ്രതിവർഷം സാമ്പത്തിക സഹായം നൽകുന്നുണ്ട്.

40%ത്തിന് താഴെ അംഗവൈകല്യം സംഭവിച്ച കുട്ടികൾക്ക് വിവിധ ഉപകരണങ്ങൾ നൽകിവരുന്നുണ്ട്. കണ്ണട, ശ്രവണസഹായി, വീൽചെയർ എന്നിവ ഉദാഹരണങ്ങളാണ്. സംയോജിത വിദ്യാഭ്യാസ പരിപാടിയിൽ ഉൾപ്പെട്ട ഒരു കുട്ടിക്ക് ടി.സി. നൽകുമ്പോൾ ഈ സ്കീമിന്റെ ആനുകൂല്യത്തിന് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുമെന്ന് ടി.സി.യിൽ പ്രത്യേകം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. പുതിയ സ്കൂളിൽ നിന്നും യാതൊരു തടസ്സവുമില്ലാതെ ആനുകൂല്യം ലഭിക്കുന്നതിന് വേണ്ടിയാണ് ഇപ്രകാരം ചെയ്യുന്നത്. അർഹതയുള്ള കുട്ടികൾക്കുള്ള ആനുകൂല്യം അധ്യയന വർഷത്തിന്റെ ആരംഭത്തിൽ തന്നെ വാങ്ങിക്കൊടുക്കേണ്ടതാണ്. പ്രൈമറി മേഖലയിലുള്ള കുട്ടികൾക്കുള്ള ആനുകൂല്യങ്ങൾ എ.ഇ.ഒ.മാരും ഹൈസ്കൂൾ തലത്തിലുമുള്ളവർക്കുള്ളത് ഡി.ഇ.ഒ.മാരും വിതരണം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

ഈ കുട്ടികളുടെ രക്ഷിതാക്കൾക്ക് അവബോധം ഉണ്ടാക്കുന്ന കാര്യവും ഈ സ്കീമിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

## 2.9. കുട്ടികൾക്ക് ലഭിക്കേണ്ട ആനുകൂല്യങ്ങൾ

ഒരു വിദ്യാർത്ഥിക്ക് വർഷംതോറും സർക്കാരിൽ നിന്നും ലഭിക്കേണ്ട വിവിധജനനം ആനുകൂല്യങ്ങളെക്കുറിച്ച് പ്രധാനധ്യാപകൻ അറിഞ്ഞിരിക്കേണ്ടതാണ്. അവ യഥാസമയം വാങ്ങിക്കൊടുക്കുവാനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം ഓരോ പ്രധാനധ്യാപകനുമാണ്.

### 1. ലംപ്സം ഗ്രാന്റ്

പട്ടികജാതി, പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗം വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് സ്കൂൾ തുറക്കുന്നതോടനുബന്ധിച്ച് ലഭിക്കുന്ന ഗ്രാന്റാണിത്. ഇത് പട്ടികജാതി, പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിൽ നിന്നുമാണ് ലഭിക്കുന്നത്. ഈ തുക കുട്ടികളുടെ ലിസ്റ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് ലഭിക്കുന്നത്. ഇത് വിതരണം ചെയ്യുന്നതിന്റെ അക്വിറ്റൻസും മറ്റു രേഖകളും സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും മറ്റും പ്രധാനധ്യാപകന്റെ ചുമതലയാണ്. ഈ തുകകൾ രക്ഷകർത്താവിനാണ് നൽകുന്നത്.

### 2. പ്രതിമാസ സ്റ്റൈപ്പെന്റ്

ഇത് പട്ടികവർഗ്ഗ വിദ്യാർത്ഥിക്കുള്ള ആനുകൂല്യമാണ്. ഇത് പ്രതിമാസത്തിൽ ഒരു തുകവീതം 10 മാസത്തേക്ക് ലഭിക്കുന്നതാണ്. അവ യഥാസമയം കുട്ടികളുടെ ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കി പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന താലൂക്ക് ഓഫീസിൽ നിന്നും ഹെഡ്മാസ്റ്റർ കൈപ്പറ്റി രക്ഷകർത്താക്കൾക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

### 3. മെറിട്ടോറിയസ് സ്കോളർഷിപ്പ്

യു.പി. വിഭാഗത്തിൽ പഠിക്കുന്ന പട്ടികജാതി, പട്ടികവർഗ്ഗ വിദ്യാർത്ഥികളിൽ പഠനത്തിൽ ഏറ്റവും മുന്നോക്കം നിൽക്കുന്ന കുട്ടികൾക്ക് അവർക്ക് മുൻ വാർഷിക പരീക്ഷയിൽ ലഭിച്ച മാർക്ക്/ഗ്രേഡിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ലഭിക്കുന്ന ആനുകൂല്യം. ഇത് എ.ഇ.ഒ. ഓഫീസു മുഖേന

യാണ് ലഭിക്കുന്നത്. ഒരു വർഷത്തിൽ ഒരു പ്രാവശ്യം നിശ്ചിത തുകയായി ലഭിക്കും.

**4. ഇൻസെന്റീവ് ഗ്രാന്റ്**

പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിൽ എൽ.പി. വിഭാഗം കുട്ടികൾക്ക് അവരുടെ ഹാജർ നില പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നതിനു വേണ്ടി രക്ഷിതാക്കൾക്ക് നൽകുന്ന ഒരു ആനുകൂല്യമാണിത്. ഓരോ മാസവും നിശ്ചിത ശതമാനം ഹാജർ നേടുന്ന കുട്ടികളുടെ ലിസ്റ്റ് പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന ഓഫീസിൽ ഹാജരാക്കി ഈ തുക വാങ്ങി (ഒരു വർഷം ഒന്നിച്ച്) രക്ഷാകർത്താക്കൾക്ക് വിതരണം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

**5. മുസ്ലീം/നാടാർ പെൺകുട്ടികൾക്കുള്ള സ്കോളർഷിപ്പ്**

സാമ്പത്തികമായി പിന്നോക്കം നിൽക്കുന്ന മുസ്ലീം/നാടാർ വിഭാഗത്തിൽപ്പെടുന്ന യു.പി/ഹൈസ്കൂൾ പെൺകുട്ടികൾക്ക് സർക്കാർ നൽകുന്ന സാമ്പത്തിക സഹായം. ഇത് ഒരു സ്റ്റാൻഡേർഡിൽ ഒന്നാം വർഷം പഠിക്കുന്ന കുട്ടികൾക്ക് മാത്രമേ ലഭിക്കുകയുള്ളൂ. ഇതിനുള്ള അപേക്ഷകൾ രക്ഷിതാക്കളിൽ നിന്നും ക്ലാസദ്ധ്യാപകരുടെ സഹായത്തോടുകൂടി ഹെഡ്മാസ്റ്റർ ശേഖരിച്ച് പേരുവിവരം ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർക്ക് നൽകുകയും എ.ഇ.ഒ.യിൽ നിന്നും തുക ലഭിക്കുമ്പോൾ വാങ്ങി വിതരണം ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

**6. എൽ.എസ്.എസ്., യു.എസ്.എസ്. സ്കോളർഷിപ്പ്**

എൽ.പി., യു.പി വിഭാഗത്തിലെ 4, 7 ക്ലാസുകളിൽ പഠനത്തിൽ നിലവാരം പുലർത്തുന്ന കുട്ടികൾക്ക് ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റിൽ നിന്നും നടത്തുന്ന പരീക്ഷയിൽ ജയിക്കുന്നവർക്ക് ലഭിക്കുന്ന പ്രോത്സാഹനതുക.

**7. സംസ്കൃത സ്കോളർഷിപ്പ്**

സംസ്കൃതപഠനത്തെ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നതിനുവേണ്ടി ഏർപ്പെടു

ത്തിയത്. യു.പി. വിഭാഗത്തിൽ പഠിക്കുന്ന കുട്ടികൾക്ക് ജില്ലാ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നടത്തുന്ന മത്സര പരീക്ഷയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഇതിന് അർഹരായ കുട്ടികളെ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നു. ഇതിന്റെ തുക എ.ഇ.ഒ. ഓഫീസിൽ നിന്നും വാങ്ങി ഹെഡ്മാസ്റ്റർ വിതരണം ചെയ്യണം.

**8. സൗജന്യപുസ്തക വിതരണം (എസ്.എസ്.എ.)**

രണ്ടാം ക്ലാസ്സു മുതൽ എട്ടാം ക്ലാസ്സുവരെ പഠിക്കുന്ന പട്ടികജാതി, പട്ടികവർഗ്ഗത്തിൽപ്പെട്ട മുഴുവൻ കുട്ടികൾക്കും എല്ലാ പെൺകുട്ടികൾക്കും പാഠപുസ്തകങ്ങൾ സൗജന്യമായി വിതരണം ചെയ്യുന്നതാണ്. ഇതിന്റെ ഫണ്ട് എസ്.എസ്.എ.യാണ് നൽകുന്നത്. സ്കൂൾ തുറന്ന് ആറാം പ്രവൃത്തി ദിവസത്തെ കുട്ടികളുടെ എണ്ണത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കി പ്രധാനാധ്യാപകൻ ഇവ വാങ്ങി കുട്ടികൾക്ക് വിതരണം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഇവയുടെ അക്വിറ്റൻസും സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററും സൂക്ഷിക്കണം.

9. ഒന്നാം ക്ലാസിലെ മുഴുവൻ കുട്ടികൾക്കും പാഠപുസ്തകവും, സ്കോളർഷിപ്പും സൗജന്യമായി വിതരണം ചെയ്യണം. പാഠപുസ്തകം എസ്.എസ്.എ.യിൽ നിന്നും സ്കോളർഷിപ്പ് /പെൺസിലിന്റെ തുക എ.ഇ.ഒ.യിൽ നിന്നും ലഭിക്കും. ഇതിന്റെ അക്വിറ്റൻസും സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററും ഹെഡ്മാസ്റ്റർ പ്രത്യേകം സൂക്ഷിക്കണം.



*ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകളിൽനിന്നും സാമ്പത്തികമായി പിന്നോക്കം നിൽക്കുന്ന കുട്ടികൾക്ക് പഠനോപകരണങ്ങൾ, ബാഗ്, കൂട മുതലായവ സൗജന്യമായി ലഭിക്കുവാൻ വേണ്ട ശ്രമം നടത്തുവാൻ ഹെഡ്മാസ്റ്റർക്ക് കഴിയും.*

### 3. വിദ്യാർത്ഥികളുടെ ആഘോഷങ്ങൾ ഉത്സവങ്ങൾ

*Education is what survives when what has been learnt is forgotten*

- B.F. SKINNER -

#### 3.1 ദിനാഘോഷങ്ങൾ

ദേശീയ ഐക്യം, സാസ്കാരിക വളർച്ച, മതനിരപേക്ഷത, രാജ്യ സ്നേഹം, സാമൂഹ്യപ്രതിബദ്ധത മുതലായവ വിദ്യാർത്ഥികൾ ആർജ്ജിക്കുന്ന തരത്തിലായിരിക്കണം ദിനാഘോഷങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടത്. ദേശീയനേതാക്കളും സാമൂഹ്യപരിഷ്കർത്താക്കളും നടത്തിയ പ്രവർത്തനങ്ങളും അവരുടെ അനുഭവങ്ങളും മനസ്സിലാക്കി സാമൂഹ്യസേവനം ജീവിതത്തിന്റെ ഭാഗമാക്കാനും ജനാധിപത്യം ജീവിതക്രമമാക്കാനും കുട്ടികളെ പ്രാപ്തമാക്കും വിധം ദിനാചരണങ്ങളും ആഘോഷങ്ങളും സംഘടിപ്പിക്കണം.

ജാതിയുടെയും മതത്തിന്റെയും സമ്പത്തിന്റെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ സമൂഹം വിഭജിക്കപ്പെട്ടുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന ഈ കാലഘട്ടത്തിൽ പൊതു ഇടം കണ്ടെത്തുന്നതിനും നഷ്ടപ്പെടുന്ന മാനുഷിക മൂല്യങ്ങളും ദർശനങ്ങളും തിരിച്ചു പിടിക്കുന്നതിനും വളർത്തുന്നതിനും ഇവയ്ക്ക് വളരെ പ്രധാനപ്പെട്ട പങ്കാണുള്ളത്.

#### നടപ്പാക്കുന്ന രീതി:

- വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ ഓരോ വർഷവും നടത്തേണ്ട പ്രധാനദിനങ്ങൾ കണ്ടെത്തി പട്ടികതയ്യാറാക്കുന്നു.
- അതാതുപ്രദേശങ്ങളിലെ പ്രാദേശിക ആഘോഷങ്ങളുടെ ദിനങ്ങളും ഉൾപ്പെടുത്തണം.
- ദിനാഘോഷങ്ങളുടെ ചുമതല ഒരു അധ്യാപകന് നൽകുന്നു.
- ഓരോ മാസങ്ങളിലും നടക്കേണ്ട പ്രധാനദിനാഘോഷങ്ങൾ

ആസൂത്രണം ചെയ്യുന്നു. ഓരോ ക്ലാസ്സിലെയും പാഠ്യവിഷയങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെടുത്തി പ്രവർത്തനങ്ങൾ ക്രമീകരിക്കുന്നു.

- പ്രധാനപ്പെട്ട ദിനാഘോഷങ്ങളിൽ സമൂഹപങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കുന്നു. (SSG, PTA, MPTA)
- ദിനാഘോഷങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട ക്ലബ്ബുകളുടെ (സയൻസ് ക്ലബ്ബ്, ഓസോൺദിനം) നേതൃത്വത്തിൽ നടത്തണം.
- ഓരോ ദിനാഘോഷങ്ങളുടെയും പ്രവർത്തന റിപ്പോർട്ട് കുട്ടികൾ, ക്ലബ്ബുകൾ എന്നിവയുടെ നേതൃത്വത്തിൽ തയ്യാറാക്കുന്നു.
- ആവശ്യമായവ ലോഗ്ബുക്കിൽ കുറിക്കുന്നു.
- ആഘോഷങ്ങളുടെ ഭാഗമായി നിർമ്മിക്കപ്പെട്ട ഉൽപ്പന്നങ്ങളുടെ പ്രദർശനം ഒരുക്കുന്നു.

#### നടത്തേണ്ട ദിനാഘോഷങ്ങളുടെ ലിസ്റ്റ്

മാസം	തീയതി	പ്രാധാന്യം	സ്കൂൾതലം
ജൂൺ	1	പ്രവേശനോത്സവം	സ്കൂളും പരിസരവും അലങ്കരിക്കൽ, നവാഗതരെ സ്വീകരിക്കൽ, ഉദ്ഘാടനം, പരിചയം, കലാപരിപാടികൾ, മധുരപലഹാരവിതരണം.
	5	പരിസരദിനം	പരിസരശുചീകരണം, പുനോട്ട നിർമ്മാണം, ബോധവൽക്കരണ ക്ലാസ്, പരിസരപ്പരിപാടി.
	19	വായനാദിനം	പുസ്തക പ്രദർശനവും പരിചയപ്പെടലും വായനാമൂല, വായനാമുറി തയ്യാറാക്കൽ, കഥാരചന, കവിതാരചന, വായനാമത്സരം, ആസ്വാദനക്കുറിപ്പ് തയ്യാറാക്കൽ.
ജൂലായ്	26	മയക്കുമരുന്നും വിരുദ്ധ ദിനം	ബോധവൽക്കരണ ക്ലാസ്, പോസ്റ്റർ, നോട്ടീസ് തയ്യാറാക്കൽ, മുദ്രാവാക്യരചന, വിളമ്പരജാഥ.
	5	ബഷീർ അനുസ്മരണം	ബഷീർ കുതികൾ അറിയൽ, കുറിപ്പ് തയ്യാറാക്കൽ, ചർച്ച, സാഹിത്യക്വിസ്.

ഹെഡ്മാസ്റ്റേർസ് മാന്വൽ

	10	ഉറുബ് അനുസ്മരണം	സാഹിത്യലോകത്തിൽ ഉറുബിന്റെ സ്ഥാനം കണ്ടെത്തൽ, പുസ്തകവായന, സാഹിത്യകാരൻമാരെ പരിചയപ്പെടുത്ത്, അഭിമുഖം.
	11	ലോക ജനസംഖ്യാ ദിനം	ലോകപുരോഗതിയും ജനസംഖ്യയും, ലേഖന മത്സരം, പ്രസംഗം, പ്രാദേശിക സർവ്വേ.
	12	നെരുദാ ദിനം	ലോക സാഹിത്യകാരൻമാരെ അറിയൽ, വിവർത്തനങ്ങൾ വായിക്കൽ.
	21	ചാന്ദ്ര ദിനം	ചാന്ദ്രമനുഷ്യനുമായി അഭിമുഖം, വാർത്താ ശേഖരണം, ആൽബം തയ്യാറാക്കൽ.
ആഗസ്റ്റ്	6	ഹിരോഷിമാദിനം	യുദ്ധവിരുദ്ധ റാലി, പ്രസംഗം, ചർച്ച, ലേഖനം, പോസ്റ്റർ രചന.
	7	ടാഗോർ ദിനം	ടാഗോർ കൃതികൾ പരിചയപ്പെടുത്ത്, കയ്യെഴുത്ത് മാസിക.
	9	കിറ്റ് ഇന്ത്യാ ദിനം, അയ്യങ്കാളി ദിനം നാഗസാക്ഷിദിനം	സാമൂഹ്യ പരിഷ്കർത്താക്കളെ അറിയൽ ജീവചരിത്രവായനയും നിർമ്മാണവും പ്രഭാഷണവും, ചിത്രരചന.
	15	സാമ്രാജ്യദിനം	സാമ്രാജ്യദിനറാലി, പ്രഭാഷണം, സാമ്രാജ്യദിന രംഗങ്ങൾ അഭിനയിക്കൽ, പതാക നിർമ്മാണം, കിസ്.
ആഗസ്റ്റ്	17	കർഷകദിനം (ചിങ്ങം 1)	കാർഷികപ്പതിപ്പ് തയ്യാറാക്കൽ, കർഷകൻ നേരിടുന്ന പ്രതിസന്ധി (പ്രോജക്ട്), ആദരിക്കൽ.
	20	മലബാർ കലാപം	മലബാറിലെ സാമ്രാജ്യ സമര വിവര ശേഖരണം, പതിപ്പ്.
സെപ്തം.	5	അധ്യാപകദിനം	അധ്യാപകരെ ആദരിക്കൽ, ആശംസകുറിപ്പ് തയ്യാറാക്കൽ.
	8	സാക്ഷരതാദിനം	സാക്ഷരതാ സർവ്വേ, പത്രം, ചുമർ പത്രിക നിർമ്മാണം.

ഹെഡ്മാസ്റ്റേർസ് മാന്വൽ

	16	ഓസോൺ ദിനം	പരിസരസംരക്ഷണവും മനുഷ്യനും, പ്രകൃതിയെ അറിയൽ, വർഗ്ഗീയതക്കെതിരെ പോസ്റ്റർ, നോട്ടീസ് നിർമ്മാണം.
	17	സമാധാനദിനം	സമാധാനത്തിന് നോബൽ സമ്മാനം കിട്ടിയവരെ കുറിച്ച് അറിയൽ, വർഗ്ഗീയതക്കെതിരെ പോസ്റ്റർ, നോട്ടീസ് നിർമ്മാണം.
	24	ഗേൾ ചൈൽഡ് ഡേ	അമ്മമാർക്ക് ബോധവൽക്കരണ ക്ലാസ്, കുമാരക്കാർക്കുള്ള ബോധവൽക്കരണ ക്ലാസ്, സമൂഹത്തിൽ സ്ത്രീയുടെ സ്ഥാനം - പ്രോജക്ട്, സെമിനാർ, ചർച്ച.
ഒക്ടോ.	27	രാജാറാം മോഹൻ റോയ് അനുസ്മരണം	അനാചാരങ്ങൾ, അന്ധവിശ്വാസങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്ക് എതിരെയുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ, കയ്യെഴുത്ത് മാസിക പ്രകാശനം.
	2	ഗാന്ധിജയന്തി	പരിസര ശുചീകരണം, മറ്റു സേവന പ്രവർത്തനങ്ങൾ (ആശുപത്രി, റോഡ്, കോളനികൾ..) ദേശ കതിഗാനം ശേഖരണം, ആലാപനം, പതിപ്പ് നിർമ്മാണം.
	9	പോസ്റ്റർ ദിനം	പോസ്റ്റോഫീസ് സന്ദർശനം, വിവര ശേഖരണം.
ഒക്ടോ.	24	ഐക്യരാഷ്ട്രദിനം	ഭൂപട നിർമ്മാണം, ലോകരാഷ്ട്രങ്ങളെ കുറിച്ച് കുറിപ്പ് തയ്യാറാക്കൽ, കത്ത് തയ്യാറാക്കൽ.
	25	മുണ്ടശ്ശേരി അനുസ്മരണം	അനുസ്മരണക്കുറിപ്പ് തയ്യാറാക്കൽ, വിദ്യാഭ്യാസം എന്റെ കാഴ്ചപ്പാടിൽ, ലേഖനമത്സരം.
	27	വയലാർ ദിനം	വയലാർ കവിതാലാപന മത്സരം, വയലാർ സിനിമാഗാന ശേഖരണം, കവിയെ അറിയൽ.
	31	ദേശീയോദ്ഗ്രഥന ദിനം	ദേശീയോദ്ഗ്രഥന പ്രതിജ്ഞ തയ്യാറാക്കൽ,

ഹെഡ്മാസ്റ്റേർസ് മാന്വൽ

			ലേഖനങ്ങൾ വായിച്ച് ചർച്ച ചെയ്യൽ, ഉപന്യാസരചന.
നവമ്പർ	1	കേരളപിറവി	ചരിത്രസ്മാരക സന്ദർശനം, കുറിപ്പ് തയ്യാറാക്കൽ.
		വയനാട് പിറവി	കവിതാ രചന, നാടൻ പാട്ട് ശേഖരണം, കേരളീയ കലകളെക്കുറിച്ച് കുറിപ്പ് തയ്യാറാക്കൽ.
	7	സി.വി. രാമൻ ദിനം	ശാസ്ത്രജ്ഞരെ അറിയൽ, ശാസ്ത്രപുസ്തക വായന, ശാസ്ത്ര കിസ്, കുറിപ്പ് തയ്യാറാക്കൽ.
	14	ശിശുദിനം	ശിശുദിന റാലി, പ്രസംഗം - ചിത്രരചന
	30	പഴശ്ശിദിനം	ചരിത്രകിസ്, ചരിത്രസ്മാരകങ്ങൾ സന്ദർശിക്കൽ.
ഡിസംബർ	3	രാജേന്ദ്രപ്രസാദ് ചരമ ദിനം	ഞാൻ പ്രധാനമന്ത്രിയായാൽ/രാഷ്ട്രപിതാവായാൽ, ലേഖനം തയ്യാറാക്കൽ.
	6	അംബേദ്കർ ദിനം	ഭരണഘടന അറിയൽ, പൗരന്റെ കടമകൾ, അവകാശങ്ങൾ - സംവാദം ചർച്ച.
	10	മനുഷ്യാവകാശ ദിനം	കുട്ടികളുടെ അവകാശങ്ങൾ ചർച്ച, അവകാശന പ്രഖ്യാപന റാലി, സെമിനാർ.
	22	വൈലോപ്പിള്ളി ദിനം	കവിതാശേഖരണവും ആലാപനവും സാഹിത്യ ആൽബം തയ്യാറാക്കൽ.
ജനുവരി	1	പുതുവർഷം	ആശംസാകാർഡ് നിർമ്മാണം, കൈമാറൽ, എന്റെ പോയ വർഷം - ഡയറിക്കുറിപ്പ്.
	6	കക്കാട് അനുസ്മരണം	എൻ.എൻ. കക്കാടിനെ പരിചയപ്പെടൽ.
	9	ചന്തുമേനോൻ അനുസ്മരണം	ആദ്യകാല സാഹിത്യകാരൻമാരെ പരിചയപ്പെടൽ, ഇന്ദ്രലേഖ - ചർച്ച.
ജനുവരി	16	കുമാരനാശാൻ	കാവ്യസദസ്, കുമാരനാശാൻ കവിതക

ഹെഡ്മാസ്റ്റേർസ് മാന്വൽ

		ദിനം	ളിലെ സാമൂഹികസമത്വം കണ്ടെത്തൽ
	23	നേതാജി ജയന്തി	സ്വാതന്ത്ര്യ സമരനേതാക്കളെ അറിയൽ ജീവചരിത്രവായന, കുറിപ്പ് നിർമ്മാണം, സ്വാതന്ത്ര്യ സമരഗീതങ്ങൾ ശേഖരിക്കൽ, ആലാപനം.
	26	റിപ്പബ്ലിക്ദിനം	റിപ്പബ്ലിക്ദിന പരേഡ് (ടി.വി.), ജനപ്രതിനിധികളുമായി അഭിമുഖം, പ്രസംഗം, മോക്ക് പാർലമെന്റ്, ഇന്ത്യൻ ഭരണഘടനയുടെ സവിശേഷതകൾ, ഗ്രാമസഭകൾ (വിവര ശേഖരണം) സെമിനാർ.
	30	രക്തസാക്ഷിദിനം	രക്തസാക്ഷികളെ അനുസ്മരിക്കൽ, അനുസ്മരണക്കുറിപ്പ് തയ്യാറാക്കൽ.
ഫെബ്രു.	11	എഡിസൻ ദിനം	എഡിസന്റെ പ്രധാന കണ്ടുപിടുത്തങ്ങൾ, ജീവിതത്തിലെ സംഭവങ്ങൾ - കുറിപ്പ്.
	14	ഹെർമൻ ഗുണ്ടർട്ട്	നീഘണ്ടുപരിചയം, നിർമ്മാണം, ഗുണ്ടർട്ടിന്റെ സംഭാവനകൾ - പ്രബന്ധം പ്രാദേശിക പദകോശ നിർമ്മാണം.
	21	സ്കൗട്ട് ദിനം	സാമൂഹ്യപ്രവർത്തനം, പരിസരശുചീകരണം, സാമൂഹ്യ സേവനത്തിന്റെ പ്രാധാന്യം സെമിനാർ/പ്രബന്ധം.
	23	ഭഗത് സിങ്ങ്	സ്വാതന്ത്ര്യ സമര നായകൻമാരുടെ കുറിപ്പ് തയ്യാറാക്കലും, അവതരണവും സ്വാതന്ത്ര്യ സമര നായകൻമാരുടെ ചിത്രശേഖരണവും, പ്രദർശനവും.

1. മുകളിൽ നൽകിയ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സൂചന മാത്രമാണ്. തനതായ പ്രവർത്തനങ്ങളും നടത്തണം.
2. എല്ലാ മാസവും പ്രവർത്തനങ്ങൾ വിലയിരുത്തണം.

### 3.2. മേളകൾ

നിരവധി സിദ്ധികൾ ഒളിഞ്ഞിരിക്കുന്ന ശക്തി കേന്ദ്രങ്ങളാണ് വിദ്യാർത്ഥികൾ. അവരിലെ കലാകായിക-സർഗ്ഗ വാസനകളെ യഥാവസരം കണ്ടെത്താനും പരിപോഷിപ്പിക്കാനും, അംഗീകാരം നൽകാനും വേണ്ടിയുള്ള വേദികളാണ് മേളകൾ. കൂടാതെ വിദ്യാർത്ഥികളുടെ വൈജ്ഞാനിക മേഖലയെ വികസിപ്പിക്കുന്ന ശാസ്ത്രമേള, ഗണിത ശാസ്ത്രമേള, പ്രവൃത്തിപരിചയ മേള, കിസ് മത്സരങ്ങൾ, സാഹിത്യ മത്സരങ്ങൾ, വിദ്യാരംഗമത്സരങ്ങൾ, യൂറിക്കാമത്സരങ്ങൾ എന്നിവയും സ്കൂൾ തലത്തിൽ യഥാസമയം നടത്തേണ്ടതാണ്.

സബ് ജില്ലാതല മേളകൾ ഒക്ടോബർ മാസത്തിലും ജില്ലാതല മേളകൾ നവമ്പർ മാസത്തിലും സംസ്ഥാനതല മേളകൾ ഡിസംബർ മാസത്തിലും ആണ് നടന്നു വരുന്നത്. ആയതിനാൽ സബ്ജില്ലാതല മേളയ്ക്ക് മുമ്പ് സ്കൂൾ തലത്തിലുള്ള മേളയും ക്ലാസ്സ്തലത്തിലുള്ള മേളകളും നടത്തേണ്ടതാണ്.

#### നടത്തിപ്പുക്രമം

- സ്കൂൾതല മേളകൾ ഒരു പൊതു ചടങ്ങായി നടത്തേണ്ടതാണ്. ഇതിന്റെ നടത്തിപ്പിനായി വിദ്യാർത്ഥികൾ, അധ്യാപകർ, രക്ഷാകർത്താക്കൾ, പൂർവ്വവിദ്യാർത്ഥികൾ, എസ്.എസ്.ജി അംഗങ്ങൾ തുടങ്ങിയവർ ഉൾപ്പെട്ട കമ്മിറ്റി ഹെഡ്മാസ്റ്റർ രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
- മത്സരങ്ങൾ വിലയിരുത്തുന്നതിന് അതാതു മേഖലകളിൽ പ്രാവീണ്യമുള്ളവരെ ജഡ്ജിമാരായി നിയമിക്കാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.
- അതാതു വർഷത്തെ മാനുവലിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിച്ചുകൊണ്ടുമാത്രമേ മേളകൾ നടത്താവൂ.

- ഓരോ മത്സരങ്ങളിലും എ ഗ്രേഡോടുകൂടിയ ഒന്നാം സ്ഥാനം നേടിയവർക്ക് മാത്രമേ ഉപജില്ലാതല മത്സരത്തിൽ പങ്കെടുക്കാവൂ.
- മത്സരങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുന്നതിന് പ്രവേശന ഫീസ് ഇടാക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല.

#### സ്കൂൾ തലത്തിൽ നടത്തേണ്ട മേളകൾ

- കലാമേള
- കായികമേള
- ശാസ്ത്രമേള
- ഗണിത ശാസ്ത്രമേള
- സാമൂഹ്യ ശാസ്ത്രമേള
- പ്രവൃത്തിപരിചയമേള
- വിദ്യാരംഗമത്സരങ്ങൾ

### 3.3. സ്കൂൾ വാർഷികം

ലക്ഷ്യം: വിദ്യാലയത്തിന്റെ വർഷത്തെ പ്രവർത്തനങ്ങളെ സമൂഹവുമായി പങ്കുവെക്കുന്ന ഒരവസരമാണ് വാർഷികം. വിദ്യാലയവും സമൂഹവും തമ്മിൽ ഒരുമിക്കുന്ന സന്ദർഭമാണിത്. ഇതിൽ വിദ്യാർത്ഥികൾ-പൂർവ്വ വിദ്യാർത്ഥികൾ അധ്യാപകർ , രക്ഷിതാക്കൾ, നാട്ടുകാർ, വിദ്യാഭ്യാസ മേഖലയിലെ ഓഫീസർമാർ-ത്രിതല പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർമാർ ഇവരുടെ ഒക്കെ സഹകരണത്തോടെ സ്കൂൾവാർഷികാഘോഷം നടത്തണം.

വാർഷികാഘോഷങ്ങൾ വിദ്യാലയവും സമൂഹവും തമ്മിലുള്ള അടുപ്പം വർദ്ധിക്കാനും ബന്ധം കൂട്ടിയിണക്കാനും സഹായിക്കുന്നു.

**വാർഷികാഘോഷത്തിന്റെ ഭാഗമായി നടത്താവുന്ന പരിപാടികൾ - (അനുബന്ധപരിപാടികൾ)**

- പൂർവ്വവിദ്യാർത്ഥിസംഗമം
- മാതൃസംഗമം
- വിദ്യാഭ്യാസസെമിനാർ
- ബോധവൽക്കരണക്ലാസുകൾ
- ആരോഗ്യക്ലാസുകൾ (ഉദാ: രക്തഗ്രൂപ്പ് നിർണ്ണയം)
- സംവാദങ്ങൾ
- മികവുകാട്ടിയവിദ്യാർത്ഥികളെ അനുമോദിക്കൽ
- പിക്നിക്കുകൾ
- കലാകായിക മത്സരങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
- ബാലോത്സവം-കൈയെഴുത്ത് മാസികകൾ

(അനുബന്ധപരിപാടികളിലൂടെ ഉണ്ടായ സൃഷ്ടികൾ - രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.)

**തയ്യാറെടുപ്പ്:** വാർഷികാഘോഷം സംബന്ധിച്ച് സ്റ്റാഫിന്റെ ഇടയിൽ ധാരണയുണ്ടായിരിക്കണം. പിന്നീട് പി.ടി.എ. യിൽ അവതരിപ്പിച്ച് അംഗീകാരം വാങ്ങണം. തുടർന്നു വിപുലമായ സ്വാഗതം സംഘം രൂപീകരിക്കണം. സ്കൂളിന്റെ സാഹചര്യമനുസരിച്ച് വാർഷികം ആഘോഷിക്കേണ്ട ദിവസം നേരത്തെതന്നെ കണ്ടെത്തണം.

സ്വാഗത സംഘം രൂപീകരണത്തിന് ശേഷം വിവിധ കമ്മിറ്റികൾ രൂപീകരിക്കണം.

- പ്രോഗ്രാം കമ്മിറ്റി
- റിസപ്ഷൻ കമ്മിറ്റി
- സ്റ്റേജ് & ലൈറ്റ് & സൗണ്ട്.
- ഭക്ഷണം
- ഡെക്കറേഷൻ
- പബ്ലിസിറ്റി
- ഫിനാൻസ് കമ്മിറ്റി

വാർഷികത്തിനും അതോടനുബന്ധിച്ച് നടത്തപ്പെടുന്ന വിവിധപരിപാടികൾക്കുള്ള സാമ്പത്തിക ചിലവിന്റെ (ധാരണ) ഉണ്ടാകണം. അത് സ്വരൂപിക്കാനുള്ള മാർഗ്ഗങ്ങളും കണ്ടെത്തണം.

വിദ്യാർത്ഥികൾക്കുള്ള അവസരങ്ങൾ ഏറ്റെടുക്കിയിരിക്കണം ഇങ്ങനെയുള്ള ആഘോഷങ്ങളിൽ എന്ന് പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കണം.

### 3.4. അദ്ധ്യയനയാത്ര

കേട്ടുപഠിയ്ക്കുന്നതിനേക്കാൾ കൂടുതലായി കണ്ടു പഠിക്കുന്നതിനും കണ്ടുപഠിക്കുന്നതിനേക്കാൾ കൂടുതലായി അനുഭവിച്ചറിയുന്നതിനും അദ്ധ്യയനയാത്രകൾ പ്രയോജനപ്പെടുന്നു. വാതിൽപ്പുറകാഴ്ചകളിലേയ്ക്ക് കൂട്ടികളുടെ മനസ്സ് തുറക്കപ്പെടുമ്പോൾ അവർ പഠിക്കുന്നതിനോടൊപ്പം അവരായ ആനന്ദം അനുഭവപ്പെടുകയും ചെയ്യുന്നു.

ഏതാനും മണിക്കൂറുകൾകൊണ്ടോ അതുമല്ലെങ്കിൽ കുറച്ചുദിവസം നീണ്ടുനൽകുന്നതുമായ യാത്രകൾ ആവാം. ഏതൊരു പഠനയാത്രയ്ക്കും മുമ്പായി എസ്.ആർ.ജിയിലും എസ്.എസ്.ജി.യിലും ചർച്ച ചെയ്യപ്പെടേണ്ടതും ആവശ്യമായ മുന്നൊരുക്കങ്ങൾ നടത്തേണ്ടതുമാണ്. ആവശ്യമെങ്കിൽ അധ്യാപകരെകൂടാതെ പി.ടി.എ., എം.പി.ടി.എ. അംഗങ്ങളെ ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. ഒരുക്കലും ഒരദ്ധ്യാപകൻ മാത്രമായി കൂടുതൽ കൂട്ടികളെ സ്കൂൾ കോമ്പൗണ്ടിന് പുറത്ത് കൊണ്ടുപോവാതിരിക്കാൻ ശ്രദ്ധിക്കണം. ജലാശയ പരിസരങ്ങളിലേക്ക് കൂട്ടികളെ കൊണ്ടുപോകുമ്പോൾ പ്രത്യേക ശ്രദ്ധപതിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. കൂട്ടികൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടുന്ന കാര്യങ്ങളെക്കുറിച്ച് ആവശ്യമായ സൂചനകൾ നൽകണം.

ദിവസങ്ങൾ നീണ്ടുനിൽക്കുന്ന യാത്രകളാണെങ്കിൽ അതിനനുസരിച്ചുള്ള ക്രമീകരണങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. രക്ഷിതാക്കളുടെ സമ്മതപത്രം വാങ്ങിസൂക്ഷിക്കണം. യാത്രാസംഘത്തിലെ ഒരാൾ ആദ്യമായി തന്നെ സന്ദർശിക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥലങ്ങൾ സന്ദർശിച്ചിരിക്കണം. താമസത്തിനും ആഹാരത്തിനാവശ്യമാ ഏർപ്പാടുകൾ മുൻകൂട്ടി ചെയ്തിരിക്കണം.

ഫീൽഡ് ട്രിപ്പുകളിൽ കൂട്ടികളുടെ പങ്കാളിത്തം സ്വാഭാവികമായി ഉണ്ടാവുമെങ്കിലും അദ്ധ്യയന യാത്രകളിൽ കൂട്ടികളുടെ പങ്കാളിത്തം കൂടുതൽ ഉണ്ടാവുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. സന്ദർശനസ്ഥലങ്ങൾ തീരുമാനിക്കുമ്പോൾ സി.ഒ. യുമായി ബന്ധപ്പെട്ടതും രക്ഷിതാക്കളുടെ സാമ്പത്തികസ്ഥിതിയ്ക്ക് അനുയോജ്യവുമായിരിക്കുവാൻ ശ്രദ്ധിയ്ക്കണം. സ്പെഷൽ ഫീസിൽ നിന്നും അനുവദിനീയമായ തുകകൂടി ചെലവഴിക്കാം. അദ്ധ്യയനയാത്ര അവസാനിച്ചതിനുശേഷം ഒരാഴ്ചക്കുള്ളിലെങ്കിലും യാത്രാവിവരണം വിലയിരുത്തുകയും മെച്ചപ്പെട്ടതിന് സമ്മാനങ്ങൾ നൽകുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

## 4. സമൂഹ സഹകരണവും പിന്തുണയും വിദ്യാലയത്തിൽ

വിദ്യാഭ്യാസം ഒരു പുതിയ സാമൂഹ്യ പ്രമേയത്തിന്റെ നിർമ്മാണത്തിനു വേണ്ടിമുള്ള ശക്തിയായി മാറണമെങ്കിൽ സ്കൂളും സമൂഹവും തമ്മിൽ വളരെയധികം അടുത്തുപ്രവർത്തിക്കേണ്ടത് അത്യാവശ്യമാണ്

- ഗാന്ധിജി -

### 4.1 അധ്യാപക-രക്ഷാകർതൃ സംഘടന (PARENT TEACHERS ASSOCIATION)

സമൂഹ സഹകരണവും പിന്തുണയും ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ഒരു പ്രധാന ഉപാധിയാണ് അധ്യാപക-രക്ഷാകർതൃ സംഘടന. ഇതിനെ സംബന്ധിച്ച ഗവ: ഓർഡറുകളും കുറിപ്പുകളും ചുവടെ കൊടുക്കുന്നു:

### *Instructions to schools for the organisation of Parent Teachers Association Appendix of GO(P)138/69/Education dated 31.3.69*

#### I. Why PARENT TEACHERS ASSOCIATION:

The need for parental co-operation in education has increasingly been felt as a primary condition for facilitating effective instruction by the teacher. The learning teaching process is not conceived as a face to face confrontation between teachers and pupils any longer but on the

other hand it is triangular process including not only the teachers and the taught but also the parent.

The main objective of setting up parent-teacher Association is the creation of an actively interested community around the school, vigilant about and actively participating in all activities of the ' school. They provide teachers and parents, with the opportunity to get together and discuss the



needs of the children and to plan and support programmes for meeting those needs. Each individual child is different from every other child. His assets and limitations are peculiarly personal and he cannot be given proper assistance to plan realistic good except on an individual basis, - This can only be done successfully if the school has the co-operation and involvement of the parents in helping them to understand each pupil in his own sociocultural setting. Parent-teacher co-operation not only helps the parents to understand his child better, but it also helps the teacher know him better so that he may organise such enriching experiences as are needed for the growth of the child's personality.

Along with the teachers and educational administrators parents also form part of the machinery which mould the quality of education. Parents should come into contact with the teachers and vice-versa. Parents should come regard themselves as part of the educational system and teachers should regard [parents as part of the educational process. The getting together establishing of positive link of understanding and appreciation between parents and teachers is essential for qualitative education.

The school and home build up the mental health of our children. The teacher can give suggestion and guidance to organise home environment to suit the growth of children and the background information which the parent alone can give can help the teacher to understand his ward better. Such a joint effort will be an effective check against the growth of indiscipline and indulgence in acts of lawlessness among ~ students which are always against their own interest and the interest of the nation. The parent and teachers can co-operatively take up many programmes for mutual benefit and for the improvement of education in the country. They can set up adult education centres. Some schools may even be able the help to enhance a social and cultural standards of community life. They can arrange special lecturer and discussions for the benefit of the community.

No other body can function more effectively than the parent teachers Association in the task of harnessing community efforts and resources for education. The Government have various schemes of grant-in-aid and

matching grants for helping the schools.

The P.T.A can form the corner stone of all school improvement programmes. Mid-day meal scheme for poor children in schools can derive a lot of help from parent teachers association. They can organise special drives during harvest seasons and collect grains. They can also see that each school gets a plot of land for vegetable cultivation. They can try to supply cooking vessels, provide kitchen and store room, etc. for each school, the uniforms for poor children can be supplied by these associations. They can provide easily a number of essential amenities to the schools. Annual repairs of school building like white-washing, painting of block boards, etc. can be attended. A small library for each school can be organised. The village farmers can supply vegetable seeds and plants to school gardens.

A number of activities can be taken up by the parent Teacher Association which may play a major role in the Nation's endeavour to build up better schools in the country.

### 11. HOW TO ORGANISE PARENT TEACHER ASSOCIATION:

The first step towards the organisation of Parent Teacher Association, the teacher has to make a genuine attempt to win the confidence and co-operation of the parents. The parents cannot but offer this co-operation when they realise that the teacher is interested in the growth

and well being of his child. The following tips may help the teacher to win the co-operation of parents

- 1 Invite and encourage the parents to talk freely on all matters relating to , the education of their children.
1. Patience to understand the child in the socio-cultural background from which the comes.
2. Ability to interpret the functions of the school in relation to home and show parental co-operation facilities education and pupil growth.
3. Extending understanding to the parents point of view.

4. Making the parent believe that the teacher is really and sincerely interested in the growth and welfare of the child.

Once good relations are established between teachers and parents it should not be difficult to form parent teacher Associations at a conference of parent and Teachers.

Wherever organised, it should be an organisation for fostering and developing understanding and co-operation between the parents and teachers in the community around that school. The parents of pupils on the rolls of the school and teachers or the staff of the school shall become members of the Association.

**III. FUNCTIONS OF THE ASSOCIATION**

The following can be the functions of the association

1. To promote understanding and co-operation between parent and teachers for the welfare of children and youth.
2. To work for the social, economic, cultural and educational advancement for better schools and better homes.
3. To organise teaching of arts and crafts and arrange for cultural programmes, conferences, functions and seminars.
4. To organise the study, teaching and research in educational social and cultural matters, with a view to making the life of the community richer and happier.
5. To help and develop in children respect and regard for elder and teachers, common institutions, our traditions and culture, etc.
6. To help parents assist the teachers in their work by taking a keen interest in the educational progress of their children and by periodical check up at home.
7. To help in improving the physical facilities in the schools.

The associations shall elect from among its members, the necessary office-bearers, like president, Treasure etc. But the headmasters of the school shall always be its convenor. It will be good to evolve ‘a conven-

tion by which teachers are not elected office-bearers of the Association.

**IV. DUTIES OF THE CONVENOR**

The following shall be duties of the convenor

To be the custodian be the duties of the convenor.

1. To conduct the official correspondence on behalf of the association.
2. To convene meetings of the Association of subcommittees appointed by the Association
3. To keep the minutes of all the meetings.
4. To maintain accounts of association.

**V. THE FUNDS OF THE ASSOCIATION**

The funds of the association shall consist of

- (i) Membership fee from its member and
- (ii) Donations from the members.

In the early stages it may be wise not to insist upon membership fee.

Each individual association shall frame its own bye-laws for its working.

The inspecting officers are also expected to take keen interest in the working of the Parent

Teacher Association of hte Schools under them. -

**VI. HOW TO OBTAIN ACTIVE PARENT TEACHER COOPERATION:**

1. Frequent oppurtunities may be provided for teachers and parents to meet together.
2. Parent’s meeting may be organised class-wise so that it is possible to establish class teacher parent report.
3. Parents meeting may be organised at least once in a month.
4. Parents may be invited to the school to see their children at study.
5. Home visits may be allotted to all teachers in specified or selected areas.

6. Teachers may be given special training in home visits.
7. Pupils may be taken on excursions to place of interest in the locality where parents are engaged in work.
8. The extension activities of the school may be planned with the help of the parents.
9. Parents may be involved in the organisation of school festival, cultural activities etc.
10. Schools should be able to organise a few activities for the benefit of the parents, namely, extension of library service, organisation of information corner, first-aid services, sanitation campaigns.

**VII. A FEW SUGGESTED ACTIVITIES FOR PARENT TEACHERS ASSOCIATION**

1. Parent-Teacher Associations may ascertain from their teacher members the particular needs of the schools and try to contribute to meet the needs.
2. Parent-Teacher Associations may constitute their own funds. They may contribute from their funds for the important needs of their schools.
3. Parent-Teacher Associations may educate the people of the locality about the various grants that are being made available by the Government if the community resources are harassed.
4. Parent-Teacher Associations may organise cultural programmes for raising funds; to provide the necessary amenities in particular schools.
5. They may constitute standing committees for formulating and executing school improvement schemes.
6. They may help to procure or donate such useful teaching aids as the radio, linguaphone records, film-strip projector, tape recorder, library books.
7. They may co-operate in organising the cultural activities of the

8. sc lool: Parents who are good at sports and games and physical culture may visit the schools in their leisure hours and improve the physical education programme.
8. P.T.A, may take up schemes to honour teachers who have done good work in the schools.
9. They may have schemes to provide scholarships, books and note, books and other equipments to the poor children.
10. Meetings and discussions on interesting topics can be held from time to time where students and parents can participate.
11. Parents may be invited to address the children at the school assembly.
12. The Medical Officer members of the Parent-Teacher Associations may give free medical aid to the students, the teachers and their family.
13. With the co-operation of the local Medical Officer, Medical service and first aid may be organised for the benefit of the school.
14. School Library can be thrown open to the public out of the school hours and books can be circulated among the parents.
15. Guidance services may be organised in schools through which parents can get expert advice regarding choice of courses in higher education or the careers for their children.

**VIII. ADMINISTRATION**

1. The Association will elect from, among its members, office bearers like President, Vice-President, Treasurers etc.
2. The Headmaster of the school will be the Convenor-cum-Treasurer of the Association.
3. An executive committee will be constituted electing members from among the members of the Association.
4. The executive committee will plan, execute and evaluate the

programmes of the Association.

5. The executive committee will meet at least once in two months.
6. The term of office of the committee will be the academic year.
7. The number of representatives of parents in the executive committee will be at
8. least one more than the number of representatives of teachers.
9. The Senior Assistant of school and the Secretary of the Staff Association of the school shall be members of the executive committee.
10. The President, Vice-President and Concenor of the Association will be the Chairman, Vice-Chairman and Secretary respectively of the executive committee.

**IX. By-LAWS OF SCHOOL ASSOCIATIONS**

The Parent-Teacher Association of school will frame and accept its own Bye-laws consistant with this instrument of instructions. such Bye-laws must be got approved by the Educational Officer in control of the school.

According to G.O. (P) 169/84/G. Edn., dated 20th August 1984 it was ordered that henceforth other than teachers of schools, who do not have children studying in a particular school will be debarred from being member of the Pareni-Teacher Association of that school.

**Copy of Circular No. HI-72607/85, dated 7th April 1985 from the Director of Public Instruction, Trivandrum**

- Sub:- General Education - Formation of Parent-Teachers Association at higher levels - Functioning of Parent - Teacher Association in schools- Further orders issued. ~
- Ref:- 1. G.O. (P) 138/69/Edn., dated 31st March 1969.  
 2. G.O. (P) 148/81/Edn., dated 13th October 1981

3. G.O. (P) 189/84/Edn., dated 20th August 1984.
4. Govt. letter No. 57874/82/Ji/G., dated 11th February 1985.

It has been under the active consideration of Government as to whether Parent-Teacher Associations are to be formed at higher levels ie., at Sub District Level and State Institute of Education was formed to consider and formulate rules for the purpose. The report of the committee has been examined by Government and Government have found that Parent-Teacher Associations are necessary only at school levels as at present. Hence, it is hereby ordered that Parent-Teacher Associations at Sub-District, District and State Level need not be constituted.

The committee constituted for formulation of rules of Parent-Teacher Association has suggested six rules for incorporation in the existing rules laid down as per G.Os cited. Government have accepted these six rules mentioned below.

The Deputy Directors (Edn.), District Educational Officers, Assistant Educational Officers and heads of all schools in the State are hereby directed to constitute Parent-Teachers Associations in Schools according to these rules, also.

1. Membership fee Rs. 1,3 and 5 may be realised from the guardians in L.P.S., U.P.S., and H.S, respectively at the time of admission of pupils.
2. The right to be a parent member of the General body should automatically be terminated, when that members ceases to be a guardian of any pupil on rolls. the right to be a teacher-member ceases as and when the teacher is transferred from that school.
3. The vacancies of members of the Executive Committee may be filled up immediately by co-opting or electing members from the general body.
4. The term of office of the executive Committee shall be one year.

5. The number of members of the committee should not in any way exceed 15.
6. The income and expenditure of the Association shall be audited every year by a committee consisting of two parent representative elected from the General Body.
7. The Heads of all schools in the State will constitute the Parent-Teacher Association at school level by the 1st week of July itself of every academic year.

The controlling officers will see that all the above instructions are scrupulously followed by the heads of schools. At the time of visit or Inspection of schools they will check this and make a note in their reports without fail. The receipt of this circular should be acknowledged.

**എം.പി.ടി.എ.യുടെ ഘടന:**

എല്ലാ അമ്മമാരും അംഗങ്ങൾ.

നിർവ്വാഹകസമിതി - സെക്രട്ടറി ഒരു അധ്യാപകൻ ആയിരിക്കണം

(അധ്യാപിക പ്രതിനിധികളെക്കാൾ അമ്മമാരുടെ പ്രതിനിധികൾ ഉണ്ടാവണം. പി.ടി.എ.യുടേതുപോലെ)

**നല്ല പി.ടി.എ/എം.പി.ടി.എ. എന്നാൽ:-**

- രക്ഷാകർത്താക്കളുടെ മതിയായ പങ്കാളിത്തം.
- ടേമിലൊരിക്കലുള്ള കുടിച്ചേരൽ (ആവശ്യമെങ്കിൽ കൂടുതലും)
- ആരോഗ്യകരമായ ചർച്ച. (ചർച്ച എല്ലാ മേഖലകളിലും വേണം അക്കാദമിക്, ഭൗതികസൗകര്യങ്ങൾ...)
- ചർച്ചകളിലെ പങ്കാളിത്തം.
- തീരുമാനങ്ങളിലെ ജനാധിപത്യം.
- സൗഹാർദ്ദപൂർണ്ണമായ ഇടപെടൽ (അധ്യാപകനും രക്ഷിതാക്കളും തമ്മിൽ, രക്ഷിതാക്കൾ പരസ്പരം)
- അംഗങ്ങളുടെ അക്കാദമിക് ഇടപെടൽ (ക്രിയാത്മക നിർദ്ദേശങ്ങൾ, മറ്റു സഹായങ്ങൾ....)

**പി.ടി.എ./എം.പി.ടി.എയ്ക്ക് എന്തൊക്കെ ചെയ്യാനാവും**

1. സ്കൂളിന്റെ സമീപ പ്രദേശങ്ങളിലെ കുട്ടികളെല്ലാം വിദ്യാലയത്തിലെത്തി എന്ന് ഉറപ്പാക്കൽ.
2. ഇടയ്ക്കിയെയുള്ള വിദ്യാലയ സന്ദർശനവും അധ്യാപകരുമായുള്ള ആശയ വിനിമയവും.
3. ഭൗതിക സൗകര്യങ്ങൾ ഉറപ്പു വരുത്തൽ (ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകൾ, മറ്റു ഏജൻസികൾ മുതലായവയുമായുള്ള ബന്ധം, മറ്റു സ്രോതസ്സുകൾ..)  
(ഭൗതിക സൗകര്യങ്ങളുടെ കൂടെ മാനുഷിക വിഭവങ്ങളും ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതില്ലേ.)
4. ഭൗതിക സാഹചര്യം ആകർഷകമാക്കൽ (പുനോട്ടം, പാർക്ക്, അലങ്കാരം തുടങ്ങിയ ഒരുകണങ്ങൾ) (ക്ലാസ് മുറികൾ ആകർഷകമാക്കലും ഇതിന്റെ ഭാഗമാവണം)
5. സ്കൂൾ വാർഷിക പദ്ധതി രൂപീകരണത്തിലെ സജീവ ഇടപെടൽ.
6. പദ്ധതികളുടെ ഫലപ്രദമായ ആസൂത്രണവും നിർവ്വഹണവും (മോണിറ്ററിംഗും, പി.ടി.എ/എം.പി.ടി.എ. ചെയ്യേണ്ടതില്ലേ)
7. ക്രിയാത്മക നിർവ്വഹണങ്ങളും പരിഹാര പ്രവർത്തനങ്ങളിലെ സഹകരണവും.
8. ദിനാചനരണങ്ങൾ, പഠന യാത്രകൾ, പഠന സാമഗ്രികളുടെ നിർമ്മാണം മുതലായ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ സഹകരണം.
9. സ്കൂളിൽ സ്ഥിരമായി വരാതിരിക്കുന്നവരെ കണ്ടെത്തി സ്കൂളിലെത്തിക്കുക.
10. പ്രാദേശിക വിഭവങ്ങളെ സ്കൂൾ പഠനപ്രവർത്തനങ്ങളുമായി കൂട്ടിയിണക്കൽ.
11. പിന്നോക്കം നിൽക്കുന്ന കുട്ടികളുടെ പ്രശ്നത്തിൽ ഇടപെടൽ.
12. മേളകൾ, ഉത്സവങ്ങൾ മുതലായവയിൽ കുട്ടികളെ ഒരുകുന്നതിൽ സഹായിക്കൽ.
13. ഉച്ചഭക്ഷണ പരിപാടിയിലെ പങ്കാളിത്തം.

- 14. വാർഷികാഘോഷങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പ്.
- 15. കുട്ടികളുടെ ആരോഗ്യ പ്രശ്നങ്ങൾ ശ്രദ്ധിക്കൽ.
- 16. കുട്ടികളുടെ പഠനകാര്യങ്ങളിൽ ഇടപെടൽ, ആവശ്യമായ ബോധവൽക്കരണ പ്രവർത്തനം.
- 17. ....
- 18. ....

**കോർണർ പി.ടി.എ.**

സ്കൂൾ പി.ടി.എ.യിൽ ക്രിയാത്മകമായ ചർച്ചകൾ, ചർച്ചകളിലെ പൂർണ്ണ പങ്കാളിത്തം എന്നിവ ഉണ്ടാവാൻ ഉള്ള സാധ്യതകുറവാണ്. മാത്രമല്ല, എല്ലാ രക്ഷിതാക്കളുടെയും പങ്കാളിത്തവും ഉണ്ടാവാറില്ല. പി.ടി.എ. യോഗങ്ങൾ കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമമാക്കാൻ കോർണർ പി.ടി.എ.കൾ സഹായിക്കും.

- വിദ്യാർത്ഥികളുടെ താമസ സ്ഥലത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കോർണർ പി.ടി.എ.കൾ രൂപീകരിക്കണം. അമ്പത് രക്ഷാകർത്താക്കൾക്ക് ഒരു കോർണർ പി.ടി.എ. ആകാവുന്നതാണ് നല്ലത്. മാസത്തിലൊരിക്കൽ കൂടുന്നത് നല്ലതാണ്.
- ചെയർമാൻ, കൺവീനർ എന്നീ ഭാരവാഹികളെല്ലാം അതാത് പ്രദേശത്തെ രക്ഷാകർത്താക്കൾ തന്നെയാവാം. എന്നാൽ ഓരോ കോർണർ പി.ടി.എയ്ക്കും അധ്യാപകന് ചുമതലയുണ്ടാവണം.
- കോർണർ പി.ടി.എ. കൺവീനറെ ജനറൽ പി.ടി.എ. നിർവാഹക സമിതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണം.

പി.ടി.എ./എം.പി.ടി.എ. പ്രവർത്തനങ്ങൾ കാര്യക്ഷമമാക്കാൻ അധ്യാപകർക്ക് എന്തൊക്കെ ചെയ്യാനാവും. സ്റ്റാഫ് മീറ്റിംഗിൽ ചർച്ചാ വിഷയമാക്കേണ്ടതില്ലേ.

പി.ടി.എ./എം.പി.ടി.എ. യോഗങ്ങളിൽ ഉണ്ടാവുന്ന വിമർശനങ്ങളും അഭിപ്രായങ്ങളും അധ്യാപകരുടെ യോഗത്തിൽ ചർച്ച ചെയ്യണമോ?

**എം.പി.ടി.എ. യുടെ പ്രവർത്തന സാധ്യതകൾ കണ്ടെത്തി അവരുടെ യോഗത്തിൽ ചർച്ച ചെയ്യണം.**

**സി.പി.ടി.എ**

ക്ലാസ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ ശക്തിപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള നല്ല ഉപകരമാണ് സി.പി.ടി.എ.

- ഘടന: ക്ലാസിലെ കുട്ടികളുടെ രക്ഷാകർത്താക്കൾ മുഴുവനും. ഒരു രക്ഷിതാവ് ചെയർമാനും ടീച്ചർ കൺവീനറുമായ എക്സിക്യൂട്ടീവ്. (മാസത്തിലൊരിക്കലെങ്കിലും സി.പി.ടി.എ. ചേരണം)

**പ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്തൊക്കെയാവാം**

1. ക്ലാസിലെ മുഴുവൻ കുട്ടികളുമായും കൂടുംബ പശ്ചാത്തലും ഉൾപ്പെടെ മനസ്സിലാക്കണം.
2. മുഴുവൻ കുട്ടികളുടെയും പങ്കാളിത്തം ക്ലാസിൽ ഉറപ്പുവരുത്തണം.
3. രക്ഷാകർത്താക്കളുടെ കഴിവും (കഴിവു കേടും ) തിരിച്ചറിയൽ.
4. കഴിവുകളെ ക്ലാസ് റൂം പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഉപയോഗിക്കലും കഴിവു കേടുകളെ പരിഹരിക്കലും.
5. ക്ലാസ് റൂം പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ടീച്ചർമാർക്കാവശ്യമായ സഹായം നൽകൽ.
6. പഠനപുരോഗതി രേഖ (Student Profile) വിലയിരുത്തൽ.
7. കുട്ടികളുടെ നിലവാരത്തെക്കുറിച്ചുള്ള തുറന്ന ചർച്ച.
8. കുട്ടികൾക്കാവശ്യമായ സഹായം നൽകൽ.
9. പ്രാദേശിക വിഭവങ്ങൾ കണ്ടെത്തി നൽകൽ.
10. ....
11. ....

4.2. S.S.G. (എസ്.എസ്.ജി)

ഘടന: വാർഡ് മെമ്പർ - ചെയർമാൻ.  
 - വൈസ് ചെയർമാൻ.  
 ഹെഡ്മാസ്റ്റർ - കൺവീനർ.

അംഗങ്ങൾ: പി.ടി.എ/എം.പി.ടി.എ. പ്രതിനിധികൾ.  
 അധ്യാപക പ്രതിനിധികൾ.  
 പ്രാദേശിക വിദഗ്ദർ.  
 വിദ്യാഭ്യാസ വിദഗ്ദർ.  
 സന്നദ്ധസംഘടനാ പ്രതിനിധികൾ.

(ആവശ്യത്തിനനുസരിച്ച് വിദഗ്ദരെ ഉൾപ്പെടുത്താൻ കൂടി തയ്യാറാവണം.)

പ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്താക്കയാവണം

1. സ്കൂൾ പ്ലാനിംഗ് (വാർഷികപദ്ധതി)
2. പ്രാദേശിക വിഭവസൂത്രണം.
3. വാർഷികപദ്ധതിയും പ്രാദേശിക വിഭവങ്ങളും തമ്മിൽ സമന്വയിപ്പിക്കൽ.
4. കുട്ടികളുടെ സ്കൂൾ ഹാജരും പങ്കാളിത്തവും ഉറപ്പുവരുത്തൽ.
5. സ്കൂളിൽ പ്രത്യേക പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കൽ (ബാലോത്സവങ്ങൾ, കളിക്കൂട്ടങ്ങൾ, കുട്ടികളുടെ തിയേറ്റർ, നിർമ്മാണപ്രവർത്തനങ്ങൾ (അക്കാദമിക്), പഠനയാത്രകൾ മുതലായവ..)
6. അക്ഷരമറിയാത്തവർക്കും പിന്നോക്കം നിൽക്കുന്നവർക്കുമുള്ള പ്രത്യേക സഹായം.
7. തുടർച്ചയായി അധ്യാപകർ അവധിയായാൽ മറ്റ് സംവിധാനങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തൽ.
8. പാഠ്യേതര പ്രവർത്തനങ്ങളിലുള്ള സഹായം.
9. പഠനോപകരണ നിർമ്മാണത്തിൽ സഹായിക്കൽ.

10. തൊഴിൽ പരിശീലനം.
11. പഠനപ്രവർത്തനങ്ങളുടെ വിലയിരുത്തൽ.
12. വിദഗ്ദന്മാരെ ക്ഷണിച്ചുവരുത്തി കുട്ടികളുമായി സംവദിക്കാൻ ഏർപ്പാടാക്കൽ.
13. ....

രക്ഷാകർത്താക്കൾ അധ്യാപകരിൽ നിന്നും സ്കൂളിൽ നിന്നും പ്രതീക്ഷിക്കുന്നതെന്താവാം.

- കുട്ടികളുടെ പഠനനിലവാരം.
- നല്ല ബന്ധം.
- ബോധവൽക്കരണം.
- തൊഴിൽ പരിചയം.
- തൊഴിൽ മേഖലകളെക്കുറിച്ച് ധാരണ നൽകൽ.

സമൂഹത്തിന് കൂടുതൽ ഉപകാരമാവുന്ന തരത്തിൽ സ്കൂളിനെ വളർത്തിയെടുക്കാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതില്ലേ.

V.E.C. (Village Education Committee)

ഘടന : ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട് - ചെയർമാൻ.

വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ- വൈസ് ചെയർമാൻ വി.ഇ.സി. സെക്രട്ടറി - ലീഡ് സ്കൂൾ ഹെഡ്മാസ്റ്റർ.

- എല്ലാ വാർഡ് മെമ്പർമാരും
- എല്ലാ ഹെഡ്മാസ്റ്റർമാരും.
- പി.ടി.എ/എം.പി.ടി.എ. പ്രസിഡന്റുമാർ
- വിദ്യാഭ്യാസ വിചക്ഷണൻമാർ.
- എസ്.ആർ.ജി. ചെയർമാൻ.
- ചുമതലയുള്ള ബി.ആർ.സി. ചെയർമാൻ.
- സന്നദ്ധസംഘടനാപ്രവർത്തകർ.

**എക്സിക്യൂട്ടീവ്**

- ചെയർമാൻ - ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്.
- വൈസ് ചെയർമാൻ - വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ
- സെക്രട്ടറി - വി.ഇ.സി. സെക്രട്ടറി.
- അംഗങ്ങൾ - എൽ.പി. ഹെഡ്മാസ്റ്റർ - 1
  - യു.പി. ഹെഡ്മാസ്റ്റർ - 1
  - ഹൈസ്കൂൾ ഹെഡ്മാസ്റ്റർ - 1
  - വാർഡ്മെമ്പർ
  - പി.ടി.എ. പ്രസിഡന്റുമാരുടെ പ്രതിനിധി - 1
  - എം.പി.ടി.എ. പ്രസിഡന്റുമാരുടെ പ്രതിനിധി-1
  - വിദ്യാഭ്യാസസ വിദഗ്ദർ - 2
  - ചുമതലയുള്ള ബി.ആർ.സി. ട്രെയ്നർ - 1
- കൂടിച്ചേരൽ - വി.ഇ.സി. - ടേമിലൊരിക്കൽ
  - എക്സിക്യൂട്ടീവ് - മാസത്തിലൊരിക്കൽ.
 (ആവശ്യമെങ്കിൽ കൂടുതലും)

**പ്രവർത്തനങ്ങൾ**

- പഞ്ചായത്തിലുള്ള സ്കൂളുകളുടെ സമഗ്രസൂത്രണം.
- ആസൂത്രണ നടത്തിപ്പിന്റെ മോണിറ്ററിംഗ്.
- പഞ്ചായത്തിലെ മുഴുവൻ കുട്ടികളും സ്കൂളിലെത്തി എന്നുറപ്പു വരുത്തൽ.
- കുട്ടികളുടെ കൊഴിഞ്ഞുപോക്ക് തടയൽ (ഇതിനായി അവരുടെ കുടുംബ പശ്ചാത്തലം പഠിച്ച് ആവശ്യമായ സഹായം നൽകൽ)
- സ്കൂളുകൾക്കാവശ്യമായ പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കൽ - നടത്തിപ്പ്.
- സ്കൂളുകൾക്കാവശ്യമായ മനുഷ്യവിഭവങ്ങൾ സംഘടിപ്പിച്ചു നൽകൽ.

- സ്കൂളുകൾക്ക് പത്രമാസികകൾ നൽകൽ.
- പഠനപ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഫീഡ്ബാക്ക് ശേഖരിക്കലും വിലയിരുത്തലും.
- അക്കാദമിക ഇൻപുട്ട് നൽകൽ.
- അധ്യാപകക്ഷാമം പരിഹരിക്കൽ.
- അധ്യാപക മത്സരങ്ങൾ, കുട്ടികളുടെ മത്സരങ്ങൾ എന്നിവ സംഘടിപ്പിക്കൽ (അക്കാദമിക കാര്യങ്ങൾക്ക് മുൻതൂക്കം നൽകണം.)
- അധ്യാപകരെ അംഗീകരിക്കലും പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കലും.
- പഠനോപകരണ നിർമ്മാണ ശിൽപശാല സംഘടിപ്പിക്കൽ.
- പഞ്ചായത്ത് തല ബാലോത്സവങ്ങൾ ദൃശ്യോത്സവങ്ങൾ മുതലായവ സംഘടിപ്പിക്കൽ.
- ടീച്ചർ എക്സ്പോഷ് പ്രോഗ്രാം സംഘടിപ്പിക്കൽ.
- റിട്ടയർ ചെയ്ത അധ്യാപകരുടെ കുട്ടായ്മ സംഘടിപ്പിച്ച് സ്കൂൾ പ്രവർത്തനങ്ങളുമായി യോജിപ്പിക്കൽ.
- സ്കൂൾതല മോണിറ്ററിംഗ്.



**പഞ്ചായത്തും വിദ്യാലയവും**

ഏതൊരു സ്ഥാപനവും പൊതുജന പിന്തുണയുണ്ടെങ്കിലേ വളരൂ. പൊതുജന പിന്തുണയുണ്ടാവണമെങ്കിൽ ആ സ്ഥാപനം കൊണ്ട് സമൂഹത്തിന് ഗുണമുണ്ടാവണം

- ഗാന്ധിജി -

കേരളത്തിന്റെ വികസനചർച്ചകൾ ജനകീയതലത്തിൽ സജീവമാകുമ്പോൾ കേരളത്തിലെ വിദ്യാലയങ്ങളുടെ ഭൗതികവും അക്കാദമികവുമായ വികസനത്തിൽ പഞ്ചായത്തിന്റെ പങ്കാളിത്തം വളരെയധികം പ്രാധാന്യമർഹിക്കുന്നു.

- ഭൗതിക സാഹചര്യങ്ങൾ മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനും പഠന നിലവാരം ഉയർത്തുന്നതിനും ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്നും സഹായം ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്.
- ഗ്രാമപഞ്ചായത്തു വിളിച്ചു ചേർക്കുന്ന ഗ്രാമസഭകളിൽ വിദ്യാലയത്തിന്റെ വിവിധ ആവശ്യങ്ങൾ അവതരിപ്പിക്കാൻ കഴിയുന്നു. വെള്ളം, റോഡ്, ചുറ്റുമതിൽ, ക്ലാസ്സിൽ ആവശ്യം വേണ്ടതായ ഫർണിച്ചറുകൾ മുതലായവ പഞ്ചായത്തിന്റെ ഫണ്ട് ഉപയോഗിച്ച് ലഭ്യമാക്കാവുന്നതാണ്.
- വാർഡു മെമ്പർ എസ്.എസ്.ജി. പോലുള്ള പല കമ്മിറ്റികളിലും അംഗമാകയാൽ അദ്ദേഹത്തിന്റെ സാന്നിധ്യം വിദ്യാലയത്തിന്റെ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സദാ ലഭ്യമാവുന്നു. പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർമാരുടെ മീറ്റിംഗുകളിൽ വിദ്യാലയത്തിന്റെ ആവശ്യങ്ങളിൽ സമ്മർദ്ദം ചെലുത്തുവാൻ സാധിക്കുന്നു.
- വിവിധ ദിനാഘോഷങ്ങളിൽ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്, മെമ്പർമാർ എന്നിവരുടെ സാന്നിധ്യം ഉറപ്പാക്കുന്നു.

- വിദ്യാലയത്തിന്റെ വികസന കാര്യങ്ങൾ പ്രോജക്ട് രൂപത്തിൽ അവതരിപ്പിക്കാൻ സാധിക്കുന്നു.
- ഉച്ചഭക്ഷണ പരിപാടിക്കുള്ള ഫണ്ട് യു.പി. വിദ്യാലയങ്ങൾക്ക് ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് മുഖേനയും എൽ.പി വി ാഗങ്ങൾക്ക് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് മുഖേനയും ലഭിക്കുന്നു.
- പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് ഉൾപ്പെടുന്ന മോണിറ്ററി സെൽ വിദ്യാലയ സന്ദർശനം നടത്തുന്നത് വിദ്യാലയത്തിന്റെ പ്രശ്നങ്ങളിലേക്ക് ശ്രദ്ധചെലുത്തുവാൻ സാധിക്കുന്നു.
- വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ് നടത്തുന്ന മേളകൾക്ക് പഞ്ചായത്തിൽ നിന്ന് ഫണ്ട് ലഭ്യമാക്കുന്നു.
- പഞ്ചായത്ത് വിദ്യാഭ്യാസ സമിതി രൂപീകരിക്കുന്നു. പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യുന്നു; നടപ്പിലാക്കുന്നു; മോണിറ്ററിംഗ് നടത്തുക ഇവയൊക്കെ പഞ്ചായത്ത് വികസന സമിതിയുടെ ചുമതലയിൽ വരുന്നു.
- പഞ്ചായത്ത് അക്കാദമിക് കമ്മിറ്റി-  
ഇതിന്റെ ചെയർമാൻ വൈദഗ്ധ്യമുള്ള ഒരധ്യാപകനായിരിക്കും. ഒരു റിസോർസ് പേഴ്സൺ കൺവീനർ ആയിരിക്കും. അക്കാദമിക് വൈദഗ്ധ്യമുള്ള അധ്യാപകർ, വിദ്യാഭ്യാസ പ്രവർത്തകർ എന്നിവരടക്കം പത്തിൽ കൂടാത്ത അംഗങ്ങൾ ഈ അക്കാദമിക് കമ്മിറ്റിയിൽ ഉണ്ടായിരിക്കണം.

**ചുമതലകൾ**

അക്കാദമിക് പ്രവർത്തനങ്ങൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യുക, ഗുണനിലവാരം ഉയർത്തുന്നതിനുള്ള പരിപാടികൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യുക, അധ്യാപക പരിശീലനത്തിന് നേതൃത്വം കൊടുക്കുക, അക്കാദമിക്

മോണിറ്റിംഗിനുള്ള സംവിധാനങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക - പി.ആർ.സി. സ്ഥാപിക്കുന്നിടത്ത് പ്രത്യേകം പഞ്ചായത്ത് അക്കാദമിക് കമ്മിറ്റി ആവശ്യമില്ല.

കേരള പഞ്ചായത്തു രാജ് ആക്ട്, കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ട് എന്നിവ പ്രകാരം പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിൽ നിന്നും തദ്ദേശസ്വയം രണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ചില പദ്ധതികളും അധികാരങ്ങളും കൈമാറ്റം ചെയ്തിരിക്കുന്നു. ഗവ: ഉത്തരവു നമ്പർ ജി.ഒ. (എം.എസ്.) നം. 14/96 പൊ.വി. തീയതി 19-01-1996 പ്രകാരം ഇതു സംബന്ധിച്ച മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകിക്കൊണ്ട് ഗവൺമെന്റ് ഉത്തരവായിട്ടുണ്ട്. ഇതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സർക്കാർ സ്കൂളുകളുടെ നിയന്ത്രണവും മേൽനോട്ടവും ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശസ്വയം രണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായിരിക്കും.

1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് - എൽ.പി. സ്കൂൾ തങ്ങളുടെ ചുമതലകൾ കൃത്യമായി നിർവഹിക്കുന്നുണ്ടോ എന്ന് വിലയിരുത്തുക
  - ചട്ടങ്ങൾക്ക് വിരുദ്ധമായി പ്രവർത്തിക്കുന്ന ജീവനക്കാർക്കെതിരെ നടപടിയെടുക്കാൻ ഡി.ഡി.ഇ.ക്ക് ശുപാർശ ചെയ്യുക.
  - അധ്യാപകരുടെ ഒഴിവുകൾ യഥാസമയം ഡി.ഡി.ഇ.യെ കൊണ്ട് നികത്തിക്കുക.
  - കുട്ടികളുടെ കൊഴിഞ്ഞുപോക്ക് അവസാനിപ്പിക്കാൻ നടപടിയെടുക്കുക.
  - സ്കൂൾ കെട്ടിട നിർമ്മാണം, അറ്റകുറ്റപ്പണി, കെട്ടിമേച്ചിൽ എന്നിവ നടത്തുക.

- ഉച്ച ഭക്ഷണ പരിപാടിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങൾ ഏറ്റെടുത്തുനടത്തുക.
- പ്രീപ്രൈമറി സ്കൂൾ ഏറ്റെടുത്തു നടത്തുക.
- വിദ്യാർത്ഥികൾക്കുള്ള സ്കോളർഷിപ്പും ഗ്രാന്റും നൽകുക.
- അനൗപചാരിക വയോജന വിദ്യാഭ്യാസ പരിപാടി നടപ്പാക്കുക.
- കായിക വിദ്യാഭ്യാസ പരിപാടിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങൾ.

അപ്പർ പ്രൈമറി, ഹൈസ്കൂൾ എന്നിവയുടെ ചുമതല ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിനും മുനിസിപ്പാലിറ്റിയുടെ പരിധിയിലുള്ള സ്കൂളുകളുടെ ചുമതല മുനിസിപ്പാലിറ്റിക്കും ആയിരിക്കും.

### 4.3. സർവ്വശിക്ഷാ അഭിയാൻ (എസ്.എസ്.എ.)

എലിമെന്ററി വിദ്യാഭ്യാസം സാർവ്വത്രികമാക്കാനുള്ള കേന്ദ്രസർക്കാരിന്റെ സമയ ബന്ധിത പരിപാടിയാണിത്.

കാലം : 2000 - 2001 മുതൽ 2010 - 2011 വരെ

#### ഉദ്ദേശ്യങ്ങൾ

- ആറു മുതൽ പതിനാല് വയസുവരെയുള്ള കുട്ടികൾക്ക് 2010-2011 വരെ വർഷത്തോടെ ഗുണമേന്മയുള്ള എലിമെന്ററി വിദ്യാഭ്യാസം നൽകുക.
- 2003 വർഷത്തോടെ എല്ലാ കുട്ടികളേയും സ്കൂളിലെത്തിക്കുക.
- 2007 വർഷത്തോടെ എല്ലാ കുട്ടികളും അഞ്ചു വർഷത്തെ പ്രൈമറി വിദ്യാഭ്യാസം പൂർത്തിയാക്കുക.
- 2010 വർഷത്തോടെ എല്ലാ കുട്ടികളും എട്ടു വർഷത്തെ എലിമെന്ററി വിദ്യാഭ്യാസം പൂർത്തിയാക്കുക.
- ഒന്നാം ക്ലാസിൽ പ്രവേശിക്കപ്പെടുന്ന എല്ലാ കുട്ടികളേയും കൊഴിഞ്ഞുപോക്ക് ഒഴിവാക്കി വിദ്യാലയങ്ങളിൽ നിലനിറുത്തുക.

#### പ്രവർത്തനങ്ങൾ

സൗജന്യപാഠപുസ്തക വിതരണം: രണ്ടു മുതൽ എട്ടുവരെ ക്ലാസുകളിൽ പഠിക്കുന്ന മുഴുവൻ പെൺകുട്ടികൾക്കും പട്ടികജാതി, പട്ടിക വർഗ്ഗത്തിൽപ്പെട്ട മുഴുവൻ ആൺകുട്ടികൾക്കും എസ്.എസ്.എ. സൗജന്യമായി പുസ്തകം വിതരണം ചെയ്യുന്നു.

#### സ്കൂൾ ഗ്രാന്റ്

സ്കൂളും പരിസരവും ആകർഷകമാക്കുന്നതിനും നല്ല

പഠനാനന്തരീക്ഷം ഒരുക്കുന്നതിനും പ്രൈമറി അപ്പർ പ്രൈമറി സ്കൂളുകൾക്ക് 2000 രൂപ വീതം സ്കൂൾ ഗ്രാന്റ് നൽകുന്നു.

#### ടീച്ചർ ഗ്രാന്റ്

ക്ലാസുമുറികളിൽ ആവശ്യമായ പഠനോപകരണങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് ഓരോ അധ്യാപകനും 500 രൂപ വീതം പ്രതിവർഷം ടീച്ചർ ഗ്രാന്റ് നൽകുന്നു.

#### മെയിന്റനൻസ് ഗ്രാന്റ്

മെയിന്റനൻസ് ഗ്രാന്റ് ഇനത്തിൽ സർക്കാർ ലോവർ പ്രൈമറി, അപ്പർ പ്രൈമറി സ്കൂളുകൾക്ക് 5000 രൂപവീതം നൽകുന്നു. തുക എസ്. എസ്.എ.യുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണമാണ് വിനിയോഗിക്കേണ്ടത്.

#### അധ്യാപക പരിശീലനം

ഒന്നു മുതൽ 8 വരെ ക്ലാസ്സുകളിലെ അധ്യാപകർക്ക് പുതിയ പാഠപുസ്തകം, കൈപ്പുസ്തകം, കരിക്കുലം, മൂല്യനിർണ്ണയരീതി എന്നിവ പരിചയപ്പെടുത്തുന്നതിനും ക്ലാസ് റൂം പ്രശ്നങ്ങൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനും പരിശീലനം നൽകി വരുന്നു. പല ഘട്ടങ്ങളിലായി ഒരുധ്യാപകന് 20 ദിവസത്തേയെങ്കിലും പരിശീലനം നൽകുന്നു എന്നതാണ് ലക്ഷ്യം. പ്രീ പ്രൈമറി സ്കൂളുകൾക്ക് അധ്യാപകപരിശീലനവും നൽകുന്നു.

#### മോണിറ്ററിംഗ്

പദ്ധതിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ വിലയിരുത്തുന്നതിനും ദിശാബോധം നൽകുന്നതിനും ജില്ലാ, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് തല മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ പ്രവർത്തിക്കുന്നു.

#### സംയോജിത വിദ്യാഭ്യാസം

അംഗവൈകല്യം, പഠനവൈകല്യം എന്നിവയുള്ള കുട്ടികളുടെ സ്കൂൾ പ്രവേശനം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും പഠനനിലവാരം ഉറപ്പു വരുന്നതിനും

വിവിധ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കി വരുന്നു.

**ഭിന്നതല പഠനകേന്ദ്രങ്ങൾ**

പലകാരണങ്ങളാൽ വിദ്യാലയ പ്രവേശനം സാധ്യമാകാത്ത കുട്ടികൾക്കും കൊഴിഞ്ഞുപോയ കുട്ടികൾക്കും വേണ്ടി ഭിന്നതല പഠനകേന്ദ്രങ്ങൾ പ്രവർത്തിക്കുന്നു.

**നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ**

വിദ്യാലയങ്ങളിൽ ഭൗതിക സാഹചര്യം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിന് കെട്ടിടം നിർമ്മാണം, കുടിവെള്ളം ലഭ്യമാക്കൽ, വൈദ്യുതീകരണം, ചുറ്റുമതിൽ നിർമ്മാണം, മൂത്രപ്പുര നിർമ്മാണം എന്നിവയ്ക്ക് എസ്.എസ്.എ. ധനസഹായം നൽകുന്നു.

തിരുവനന്തപുരം ആസ്ഥാനമായി സംസ്ഥാന പ്രോജക്ട് ഓഫീസ് പ്രവർത്തിക്കുന്നു. ജില്ലയിലെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ അതാത് ജില്ലാ ഓഫീസുകളും താലൂക്ക് തല പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് സെന്ററുകളും മാർഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നു.

എസ്.എസ്.എ.യ്ക്ക് പ്രത്യേകം ക്യാഷ്ബുക്ക് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ടീച്ചർ ഗ്രാന്റ് ഉപയോഗിച്ച് വാങ്ങിയ സാധനങ്ങളുടെയും വിതരണം ചെയ്തതിന്റെയും റിക്കാർഡുകൾ സൂക്ഷിക്കണം. (ടീച്ചർ ഗ്രാന്റ്, സ്കൂൾ ഗ്രാന്റ് എന്നിവ അതത് സമയത്ത് എസ്.എസ്.എ. അധികൃതർ നൽകുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങളനുസരിച്ചായിരിക്കണം ചെലവഴിക്കേണ്ടത്.) ഗ്രാന്റുകളുടെ യൂട്ടിലൈസേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അതത് സമയത്ത് എസ്.എസ്.എ. ഓഫീസിൽ നൽകേണ്ടതാണ്.

അംഗവൈകല്യമോ പഠന വൈകല്യമോ ഉള്ള കുട്ടികളുടെ പേരു വിവരം അതത് സമയത്ത് ബന്ധപ്പെട്ടവരെ അറിയിക്കുകയും അത്തരം കുട്ടികൾക്കാവശ്യമായ വൈദ്യസഹായവും സാമ്പത്തിക സഹായവും വാങ്ങി നൽകേണ്ടതാണ്.

**5. നിയമാവലിയും നടപടിക്രമങ്ങളും**

നിങ്ങളുടെ ക്ലാസുകളിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കാനുള്ള ഏറ്റവും നല്ല മാർഗ്ഗം അവ നിറവേറ്റുക എന്നതാണ്.

- പഴമൊഴി -

**5.1. ഓഫീസ് നടപടിക്രമം (Office Procedures)**

ഒരു വിദ്യാലയത്തിന്റെ സുഗമമായ നടത്തിപ്പിന് താഴെപ്പറയുന്ന ഓഫീസ് നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിക്കുന്നത് നന്നായിരിക്കും.

**തപാൽ**

തപാൽ ലഭിച്ചാലുടൻ അതിൽ ഓഫീസ് മുദ്ര പതിപ്പിയ്ക്കേണ്ടതാണ്. അതിനു ശേഷം അതിൽ ഹെഡ്മാസ്റ്റർ ഇനിഷ്യൽ ചെയ്ത് ഡിസ്ട്രിബ്യൂഷൻ രജിസ്റ്ററിൽ (ഇൻവേർഡ് രജിസ്റ്റർ) ചേർക്കണം. എല്ലാ വർഷവും ജനുവരി 1 മുതൽ 1, 2, 3 .... എന്ന ക്രമത്തിൽ നമ്പറിട്ട് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം. ഡിസംബർ 31ന് ആ കലണ്ടർ വർഷത്തിലെ നമ്പർ അവസാനിപ്പിക്കണം. വീണ്ടും ജനുവരി 1 ന് അടുത്ത വർഷത്തെ തപാൽ 1 മുതൽ ആരംഭിക്കണം. ഇങ്ങനെ തപാലിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത നമ്പറാണ് ഫയൽ നമ്പർ എന്നു പറയുന്നത്.

**ഔട്ട് വേർഡ് രജിസ്റ്റർ**

ഓഫീസിൽ നിന്നും പുറത്തേക്ക് അയക്കുന്ന എല്ലാ തപാലുകളും ഔട്ട് വേർഡ് രജിസ്റ്ററിൽ നമ്പറിട്ട് ചേർത്തതിന് ശേഷമേ അയക്കാവൂ. ഒരു ആഫീസിലേക്ക് മാത്രം ഒന്നിൽ കൂടുതൽ കവറുകൾ ഒരു ദിവസം അയക്കുവാൻ പാടില്ല.

**ലോക്കൽ ഡലിവറി ബുക്ക്**

നേരിട്ട് ആൾ വശം കൊടുത്തയക്കുന്ന കത്തുകൾ ലോക്കൽ

ഡലിവറി ബുക്കിൽ ചേർത്തതിന് ശേഷമെ കൊടുത്തയക്കാവൂ.

**സെക്യൂരിറ്റി രജിസ്റ്റർ**

പണം, ചെക്ക്, ഡ്രാഫ്റ്റ് തുടങ്ങിയവ ഇതിൽ ചേർക്കേണ്ടതാണ്. ഡിസ്ട്രിബ്യൂഷൻ രജിസ്ട്രിൽ തപാലിന്റെ നമ്പറിന്റെ നേർക്ക് സെക്യൂരിറ്റി രജിസ്ട്രർ പേജ് നമ്പർ നോട്ട് ഓഫീസ് മേധാവി ഒപ്പു വെക്കേണ്ടതാണ്.

ഓഫീസ് നടപടി ക്രമങ്ങളെക്കുറിച്ച് കൂടുതൽ വിവരങ്ങൾ MOP നോക്കുക.

ഫയലുകൾ പെട്ടെന്ന് തിരിച്ചറിയാൻ വേണ്ടി Itemwar കോഡ് നമ്പറുകൾ കൊടുക്കാവുന്നതാണ്.

- Eg:
- A1 - Leave other than C.L
  - A2 - Appointments
  - A3 - Admission
  - B1 - Pay Fixation
  - B2 - Increments
  - B3 - Expenditure
  - 
  -

**State Life Insurance**

All employees who entered in service on or after 19-08-2976 are to be compulosry enrolled in SLI (G.O. (P) 257/76/Fin. dated 19-08-1976.). They should join SLI with in a year of entering in service. Increment shall be with held if not admitted in SLI within one year.

**Slab with effect from 01-04-1999 (As per G.O. (P) 1320/99/Fin. dated 21-04-99.**

Basic Pay	Rate of subscription
Basic Pay up to Rs. 3040/-	Rs. 100/-
Basic Pay up to Rs. 3050/- to 6499/-	Rs. 150/-
Basic Pay up to Rs. 6500/- to 999/-	Rs. 250/-
Basic Pay up to Rs. 10,000/- and above	Rs. 300/-

Head of Account 8011-105-99 DLI Fund.

**Group Insurance Scheme**

G.O. (P) 392/84/Fin. dated 98.1984.

Date of effect : 1<sup>st</sup> September, 1984.

Eligibility: All state Govt. Employees in regular (Full Time) Service. Compulosry for all those who enter Govt. Service from 01-09-1984. Revise date 01-09-1999 as per G.O. (P) 1862/99 Fin. dated 20-09-1999.

Scale of Pay	Group	Rate of subscription
Rs. 10,000/- to 15,150/- and above	A	Rs. 200/-
Rs. 6500/- to 10,550 and above but below Rs. 10,000/- to 15,150/-	B	Rs. 150/-
Rs. 3050/- to Rs. 5230/- and above but below Rs. 6,500/- to 10,550/-	C	Rs. 100/-
Rs. 2610/- to 3680/- and above but below Rs. 3050/- to 5230/-	D	Rs. 50

Remitted Head: 8011-107-01-02.

### Income Tax Statement

ഓരോ വർഷവും ഫിബ്രവരി മാസത്തിലെ ബില്ലിനൊപ്പം Income Tax statement Schedule ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. ടാക്സ് ഉള്ളവരുടെ Tax deduct ചെയ്തതിന് ശേഷമെ ബിൽ ട്രഷറിയിൽ നൽകാൻ പാടുള്ളൂ. പ്രധാനധ്യാപകൻ തന്റെ സഹാധ്യാപകരുടെ ജമ്യ Statement വാങ്ങിച്ച് ആവശ്യമുള്ളവരുടെ Tax Satement നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ വാങ്ങിക്കാൻ ഓർമ്മിക്കേണ്ടതാണ്.

### Professional Tax

Local bodiesലേക്ക് നൽകേണ്ടുന്ന തൊഴിൽകരം (വരുമാനത്തിനനുസരിച്ച്) സഹാധ്യാപകരിൽ നിന്ന് വാങ്ങിച്ച് സെപ്തംബർ 30ന് ആദ്യഗഡുവും മാർച്ച് 31ന് രണ്ടാം ഗഡുവും അടക്കാൻ ശ്രദ്ധിക്കണം.

### 5.2 രജിസ്റ്ററുകളും റിക്കാർഡുകളും

പ്രൈമറി വിദ്യാലയത്തിന്റെ സുഗമമായ നടത്തിപ്പിന് താഴെ പറയുന്ന രജിസ്റ്ററുകൾ നിർബന്ധമായും സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

ഏത് രജിസ്റ്ററും എഴുതാൻ തുടങ്ങുന്നതിന് മുമ്പായി രജിസ്റ്ററുകളിലെ പേരുകൾ ക്രമനമ്പറിട്ട് രജിസ്റ്ററിന്റെ പുറത്ത് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എഴുതേണ്ടതാണ്.

“Certified that this Register contains ..... pages serially numbered.”

ഹെഡ്മാസ്റ്റർ ഒപ്പിടണം.

1. Admission Register.
2. Application for Admission.
3. Birth Certificate of Pupils.
4. Application for T.C.
5. Counter foil of T.C.
6. Application for issue of Extract of Admission Register.
7. Register of issue of Extract of Admission Register.
8. Register of Private Study Pupils.
9. Register of Removal register.
10. Staff Attendance Register.
11. Pupils Attendance Register.
12. Consolidated Mark Register.
13. Progress Records of Pupils.
14. Promotion List.
15. Register of linguistic minorities.

16. Punishment Register.
17. Register of Scholarships – USS, LSS, Muslim/Nadar girls Scholarships, Meritorious scholarships, Sanskrit etc.
18. Daily Attendance of Noon feeding.
19. Consolidated attendance of Noon feeding.
20. Stock Register of Noon feeding.
21. Register of Empty containers.
22. Application form for noon feeding.
23. Register of establishment.
24. Register of Staff fixation.
25. Register of increment.
26. Register of Service book.
27. Register of leave other than casual leave with applications.
28. Register of Casual Leave.
29. File of Casual Leave Application.
30. Service Books.
31. Movement Register.
32. Stock Register of Furniture.
33. Stock Register of Appliances.
34. Stock Register of Office stationery.
35. Stock Register of Library Books.
36. Stock Register of Laboratory Equipments.
37. Stock Register of Games Articles.

38. Stock Register of Audio visual aids.
39. Stock Register of Materials and finished Products of crafts.
40. Stock Register of Books and periodicals.
41. Issue register of Books and periodicals.
42. Kuthakappattam Register. (Govt. Schools Only)
43. Auction Register.
44. Plan of site and building.
45. Statistical board.
46. Name board of schools.
47. O.C. of Pay bills.
48. Acquittance roll.
49. Register of undisbursed salary.
50. Treasury bill book.
51. Acquittance of Lumpsum Grant.
52. Acquittance of Scholarships (Muslim Girsl, Minority, etc.)
53. Stock Register of Free supply of Books.
54. Acquittance of Free supply of Books.
55. Register of deduction to G.P.F/KASEPF.
56. Register of deduction to LIC (Govt. Schools only)
57. Register of deduction to other advances.
58. Cash Books.
59. Log Books.
60. Memo Book (Notice Board)

61. Visitors Diary.
62. Inspection Book.
63. Supervision Diary.
64. Factual Diary
65. Watch Register of T.M
66. Minutes of Staff council.
67. Minutes of P.T.A./MPTA/SRG/SSG.
68. Inward Register.
69. Outward Register.
70. Local Delivery Books.
71. Cheque Register.
72. Register of CRC.
73. Cash Book of service stamps.
74. Register of Flags and stamps.
75. General Time Table.
76. Class time table.
77. Year plan.
78. Broad sheet of F.B.S.
79. Register of Treasury Reconciliation.
80. Register of inservice course.
81. Subtitution work book.
82. Special fee record.
83. Register of Audit/Inspection, objection and clearance.

84. Register of SC, ST, OEC pupils.
85. Register of chalan and chalan file.
86. Register of immovable properties and details of accomodation.
87. Register showing medical re-imburement.
88. Register showing renting of school building.
89. Rgister of sanction of G.P.F. Loan.
90. Stock File.
91. List of handicapped pupils.
92. Minutes of Noon feeding committee.

### **Factual Diary**

ഓരോ ജീവനക്കാരന്റെയും പ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള വസ്തു നിഷ്ഠമായ വിലയിരുത്തൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന പുസ്തകമാണിത്. ഇത് ഹെഡ്മാസ്റ്റർ തന്നെ രേഖപ്പെടുത്തി രഹസ്യമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ജീവനക്കാരന്റെ പ്രത്യേക കഴിവുകളും പ്രവർത്തനങ്ങളും മറ്റും ഇതിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

### **ലോഗ്ബുക്ക്**

അധ്യാപനവർഷാരംഭം മുതലുള്ള സ്കൂളിലെ പ്രധാനപ്പെട്ട കാര്യങ്ങൾ തിയതി വെച്ച് ഇതിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഉദാ: അധ്യാപകർ ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ചത്, വിടുതൽ ചെയ്തത്, സ്കൂളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രധാന സംഭവങ്ങൾ മുതലായവ ഇതിൽ ചേർക്കണം.

### **സർവ്വീസ് ബുക്ക്.**

ഒരു ജീവനക്കാരന്റെ സർവ്വീസ് സംബന്ധിച്ച ആധികാരികമായ രേഖകൾ അടങ്ങിയ പുസ്തകമാണിത്. സർക്കാർ പ്രസ്സിൽ അച്ചടിച്ചിറക്കിയിട്ടുള്ള സർവ്വീസ് ബുക്ക് ഓരോ ജീവനക്കാരനും ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ട



താണ്. അവ സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം ഹെഡ്മാസ്റ്റർക്കാണ്. പ്രൈമറി സ്കൂളിലെ ജീവനക്കാരുടെ സർവ്വീസ് ബുക്ക് ഓപ്പൺ ചെയ്യാനുള്ള അധികാരം ഉപ ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർക്കാണ്. എന്നാൽ, തുടർന്നുള്ള ലീവ്, ഇൻക്രിമെന്റ് മറ്റ് സർവ്വീസ് കാര്യങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള അധികാരം ഹെഡ്മാസ്റ്റർക്കാണ്. ഓരോ രേഖയുടെയും താഴെ ഹെഡ്മാസ്റ്റർ തീയതി വെച്ച് ഒപ്പിടണം. ലീവ് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ലീവ് അക്കൗണ്ട് പേജിൽ സർവ്വീസിൽ പുസ്തകത്തിൽ ചേർക്കണം. ഒരാൾ ലീവിൽ പ്രവേശിക്കുന്ന തീയതിയും തിരിച്ച് ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കുന്ന തീയതിയും ചേർക്കണം. ഓരോ വർഷവും മാർച്ച് 31ന് ഹെഡ്മാസ്റ്റർ സർവ്വീസ് പുസ്തകത്തിന്റെ അവസാന രേഖപ്പെടുത്തലിനടിയിൽ വെരിഫിക്കേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകി ഒപ്പു വെക്കണം. ഒരു ജീവനക്കാരനെ വിടുതൽ ചെയ്യുമ്പോഴും വെരിഫിക്കേഷൻ രേഖപ്പെടുത്തണം.

**ജനറൽ ക്യാഷ്ബുക്ക്**

ഒരു വിദ്യാലയത്തിന് ലഭിക്കുന്ന എല്ലാ തുകയും ജനറൽ ക്യാഷ്ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം. അതിന് ശേഷം സ്പെഷൽ ഫീ, ഉച്ച ക്ഷണം മുതലായവ സംബന്ധിച്ച അക്കൗണ്ടുകൾ പ്രത്യേക ക്യാഷ് ബുക്കിലേക്ക് മാറ്റാം. എസ്.എസ്.എ. ഫണ്ട് ജനറൽ ക്യാഷ്ബുക്കിൽ ചേർക്കേണ്ടതില്ല. അതിന് പ്രത്യേക ക്യാഷ്ബുക്കും രജിസ്റ്ററുകളും സൂക്ഷിക്കണം.

**ഓക്ഷൻ രജിസ്റ്റർ**

സ്കൂൾ സ്ഥലത്തുള്ള വിഭവങ്ങൾ/വിളകൾ ലേലം ചെയ്തു കൊടുക്കുന്നതിന്റെ വിവരങ്ങളടങ്ങിയ രജിസ്റ്ററാണിത്. സ്ഥലത്തിന്റെ വിസ്തീർണ്ണം, വിളകൾ, അളവ്, തൂക്കം, ലേലത്തിന്റെ പരസ്യം, പങ്കെടുത്തി ആൾക്കാരുടെ ഒപ്പ്, കിട്ടിയ തുക മുതലായവ ഈ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം.

**Validity Period of Financial Documents  
(KFC – Article 338)**

- |   |   |           |
|---|---|-----------|
| 1. Expenditure Statement                                      | - | 2 Years   |
| 2. T.A. Bills and Acquittance Rolls                           | - | 3 Years.  |
| 3. Stamp A/c  | - | 3 Years   |
| 4. Contingent Bills and Registers                             | - | 5 Years   |
| 5. Budget Estimate  | - | 5 Years   |
| 6. Pension cases after retirement                             | - | 5 Years   |
| 7. Sub vouchers not sent to Audit office                      | - | 5 Years   |
| 8. Counter foils – Receipt Books                              | - | 6 Years   |
| 9. Treasury Chalan  | - | 6 Years   |
| 10. Register of Advances                                      | - | 10 Years  |
| 11. Invalid and Compensatory pension cases and service rights | - | 25 Years  |
| 12. Pay Bill and Acquittance Bill                             | - | 35 Years  |
| 13. Register of recoveries.                                   | - | 40 Years. |

**5.3. SCHOOL ADMISSION AND PROMOTION**

ഭരണഘടന വിഭാവനം ചെയ്യുന്ന തരത്തിൽ 5 വയസ്സു മുതൽ 14 വയസ്സു വരെ പ്രായമുള്ള കുട്ടികൾക്ക് സൗജന്യവും സാർവ്വത്രികവുമായ വിദ്യാഭ്യാസം നൽകുവാൻ നാളിതുവരെ നമുക്ക് കഴിഞ്ഞിട്ടില്ല. ഈ ലക്ഷ്യ പ്രാപ്തിക്കു വേണ്ടി ലഭ്യമായ എല്ലാ ഘടകങ്ങളേയും സംയോജിപ്പിച്ചുകൊണ്ട് പ്രവർത്തിക്കേണ്ടിയിരിക്കുന്നു. അഡ്മിഷനും പ്രമോഷനും സംബന്ധിച്ച പ്രധാന നിയമങ്ങൾ കേരളവിദ്യാഭ്യാസ ചട്ടം ചാപ്റ്റർ 4-ൽ കൊടുത്തിട്ടുണ്ട്. അവ പരിശോധിക്കുക.

**GOVERNMENT OF KERALA**

**Abstract**

General Education – Birth Certificate made compulsory at the time of school admission.

**GENERAL EDUCATION (G) DEPARTMENT**

G.O. (Rt.) No. 3040/04/G. Edn. Dated, Thiruvananthapuram 16-07-04

Read:-1. G.O. (Rt.) No. 484/G. Edn. dated 29-01-04.

2. G.O. (Rt) No. 1679/04 G. Edn. dated 28-04-04.

3. Letter No. 28-0/04-VS (CRS-Pub) dated 9-6-2004 from the Registrar general & Census Commissioner, India.

**ORDER**

In the Government order read as 15 paper above, government have issued orders making birth certificates issued from Local Bodies compulsory at the time of school admission from the academic year 2004-05 onwards. However, implementation of the Government order was kept in abeyance for one year as per orders issued in the Government order

read as 2<sup>nd</sup> paper above specifying that the orders will be implemented from the academic year 2005-06 onwards

In the letter read as 3<sup>rd</sup> paper above, the Registrar General & Census Commissioner, India has requested Government to ensure that all children going to school this year have a birth Certificate. Accordingly, Government have reconsidered the matter. Government find that the facility to admit students to std I without producing birth certificates is misused and Government have received many complaints in regard also.

In the above circumstances, by canceling the Government orders read above. Governor hereby order that birth certificates issued from Local Bodies will be made compulsory at the time school admission from this academic year that is 2004-05 itself. Considering the fact that the school admission of this academic year is already completed, Government allow three months from the date of this Government order to submit the birth Certificates of the students who were admitted to Std I in this academic year to the school authorities.

The Director of Public Instruction will implement these orders scrupulously

(By Order of the Government)  
**P MARAPANDIYAN**  
Secretary to Government.

**PRIVATE STUDY**

1. A pupil who has not attended any school maybe admitted as a private study pupil.
2. A pupil who has attended a school and has been away from such school for at least one year may also be admitted. In the case, the pupils may be permitted to sit for the annual examination in class lower the one which he would have been eligible had he continued in the rolls with our interruption.
3. No admission for private study pupils t any standard higher that Std. V.
4. A private study pupil seeking admission to a particular standard shall sit for the annual examination for the standard immediately below during the previous year along with other pupils. Such pupils may be allowed to join that standard one month prior to annual examination.
5. Private study pupils seeking admission to Std. V in an school which does not contain Std. IV may sit for the annual examination with a certificate from the Headmaster of the later school.
6. Age limit for admiision of private study pupils

Std.	II	III	IV	V
Age as on 1 <sup>st</sup> June of the year of admission	6	7	8	9

7. Name of private study pupils are to be submitted on the re-opening day.
8. Pupils indenting to appear for the annual examination of Std. IV. shall remit Rs. 10/- in the Treasury as special examination fees.
9. A person who has completed 17 years of age may be permitted to sit for annual examination of Std. VII in any High School. But such candidates will not be admitted to the higher class in any school even if he comes out successful in the examination. The certificate prescribed in R 8 (5) of Chapter VI will be issued in such cases after producing chalan receipt for Rs. 10/- Head of A/c. 0202-01-102-92.

Governemnt in G.O. (P) 122/2000/G.Edn. dated 15-4-2000 have clarified that, the provisions for admission of private study pupils under Rules 7 and 8 of Chapter VIKER will be available only to over aged candidates, drop out candidates and to candidates with physical of mental infirmities which prevent them to attend to a regular course of study in a Government/aided/unaided recognised school.

Hereafter no special orders will be issued by Government permitting any unrecognised/unaided schools to conduct annual examination for standard up to VI so as to issue T.C. to their pupils for admission in regular/recognised schools.

**RE-ADMISSION**

Removed pupils shall be admitted by the Headmaster on application from the guardian in the form of application fro admission in the same

school year or in the next school year.

**ISSUE OF TC**

1. T.C. in form 5 may be issued by the Headmaster on any day during summer vacation of application of the pupil or his guardian.
2. For sufficient reason T.C. may be issued at other items also by the Headmaster.
3. No T.C. shall be issued to a pupil who has been removed from the rolls and is over 20 years of age without previous sanction of the authority. But a leaving certificate in form 5 may be issued.
4. TC. owing to change of residence of the pupils may be issued by the Headmaster at any time if he is satisfied about the bonafides of the cases.
5. if T.C. is issued to a pupil with the sanction to competent authority, another sanction is not required to admit the pupil in any other school provided admission is sought within two months from the date of issue of T.C.
6. No T.C. to be issued to any pupil from whom there are any dues to the school.

Note: If a pupil transferred from one school to another on or after the due date of payment of fees for month, installment for the month is due to the former school, and if it is before the due date of installment, it is due to the latter school

**Issue of TCs to School outside the State**

Transfer Certificate to schools outside the state should be got countersigned by the Educational Officer Name of school to which the TC issued need not be insisted.

(D.P.I's Circular No. HI 131337/72 dated 15-01-1972).

**Issue of Duplicate TC**

If the TC is irrecoverably lost or irremediably damaged, duplicate TC shall be issued on application accompanied by a chalan for Re. 1/- and certificate from a Gazetted Officer or President of Local Body or F.C. Magistrate or M.L.A. or M.P. to the effect that the original is irrecoverably lost or damaged. Duplicate T.C. issued should be clearly marked duplicate.

**ISSUE OF CERTIFICATE OF EDUCATION**

A certificate of education in the prescribed form (Vide R. 22A of Ch. VI) may be issued by the Headmaster to any pupil who left/leaves the school before appearing for the SSLC Examinations on application, if with minimum attendance.

**MINIMUM PERCENTAGE OF ATTENDANCE**

Minimum percentage of attendance is 85% of the number of total working days in the year. No minimum attendance is prescribed for purpose of promotion of pupils of Std. I to III. In other cases, pupils who have not secured minimum attendance shall not be promoted to the next higher standard, unless the deficiency is condoned by competent authority. Deficiency of attendance from 15% to 25 % the Headmaster is com-

petent to condone. The Educational Officer can condone deficiency more than 25% upto 40%. No condonation for deficiency over 40%. Second year students, if secured minimum attendance in the previous year are not bound to have minimum attendance in the second year.

**സ്കൂൾ പ്രവേശനം**

സ്കൂളിൽ കുട്ടികളെ പ്രവേശിപ്പിക്കുന്നതിനെ സംബന്ധിച്ച വ്യവസ്ഥകൾ കേരളവിദ്യാഭ്യാസ നിയമം VI-ാം അധ്യായത്തിൽ കൊടുത്തിട്ടുണ്ട്. ഇത് സംബന്ധിച്ച് ഹെഡ്മാസ്റ്റർമാർ അറിഞ്ഞിരിക്കേണ്ട പ്രസക്ത ഭാഗങ്ങൾ താഴെ കൊടുത്തിരിക്കുന്നു.

1. സ്കൂൾ പ്രവേശനം മദ്ധ്യവേനൽ അവധിക്കാലത്ത് നടത്തേണ്ടതും അവധി കഴിഞ്ഞ് സ്കൂൾ തുറക്കുന്നതിന് മുമ്പ് പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതുമാണ്. എന്നാൽ 1-ാം ക്ലാസിൽ വിജയദശമി കഴിഞ്ഞ് 5 പ്രവൃത്തി ദിവസം കുട്ടികൾക്ക് പ്രവേശനം നൽകുക.

2. നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ ടി.സി. (ട്രാൻസ്ഫർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്)യുമായി വരുന്ന ഏതൊരു കുട്ടിക്കും ഹെഡ്മാസ്റ്റർ പ്രവേശനം നൽകേണ്ടതാണ്. ഇക്കാര്യത്തിൽ 1, 5, 8 എന്നീ ക്ലാസ്സുകളിൽ മാത്രമേ പ്രവേശനം നൽകുവെന്നും ശരിക്കേണ്ടതില്ല. സർക്കാർ/എയ്ഡഡ് സ്കൂളുകളിൽ കുട്ടികൾ കുറവായിക്കൊണ്ടിരിക്കുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ ഇങ്ങനെയുള്ള അനാവശ്യ നിബന്ധനകളൊന്നും ഹെഡ്മാസ്റ്റർ വെയ്ക്കരുത്. അതേസമയം പഠനനിലവാരം ഉയർത്താൻ ഹെഡ്മാസ്റ്റർ നടപടികളെടുക്കുകയും വേണം.

3. ട്രാൻസ്ഫർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകിയതിനുശേഷം 2 മാസത്തിനുള്ളിൽ പ്രവേശനം തേടാത്തപക്ഷം വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസറുടെ അനുമതി വാങ്ങിയ ശേഷമേ പ്രവേശനം നൽകാവൂ.

സ്കൂൾ പ്രവേശനം തേടുന്ന വർഷം 1-ാം തിയതിക്ക് 5 വയസ്സ്

പൂർത്തിയായിരിക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ 5 വയസ്സ് പൂർത്തീകരിക്കുന്നതിന് 6 മാസം വരെയുള്ള ഇളവ് അനുവദിക്കാൻ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർക്ക് അധികാരമുണ്ട്. 20 വയസ്സ് പൂർത്തിയായ കുട്ടികൾക്ക് പ്രവേശനം സാധാരണ ഗതിയിൽ നൽകുവാൻ പാടില്ല. എന്നാൽ ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസറുടെ അനുമതിയുണ്ടെങ്കിൽ അത്തരം കുട്ടികൾക്ക് പ്രവേശനം നൽകാം. കൂടാതെ എസ്.സി./എസ്.ടി. വിഭാഗത്തിൽപ്പെടുന്ന കുട്ടികളെ എസ്.എസ്.എൽ.സി. പുന:പ്രവേശനം നൽകുന്നതിനുള്ള പ്രായപരിധി 22 ആണ്.

സ്കൂളിൽ ചേരാതെ സ്വകാര്യപഠനം നടത്തുന്ന കുട്ടികളെ സ്കൂളിൽ ചേർക്കുന്നതിന് താഴെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

1. ഏത് ക്ലാസ്സിലേക്കോണോ പ്രവേശനം തേടുവാനുദ്ദേശിക്കുന്നത് അതിന്റെ തൊട്ടുതാഴെയുള്ള ക്ലാസ്സിൽ മറ്റു കുട്ടികളോടൊപ്പം വാർഷിക പരീക്ഷയ്ക്കിരുന്ന് ജയിച്ചിരിക്കണം. കൂടാതെ ജൂൺ 1-ാം തിയതി താഴെ പറയുന്ന വിധത്തിൽ വയസ്സ് പൂർത്തീകരിക്കുകയും വേണം.

Std.	II	III	IV	V
	6	7	8	9

5-ാം ക്ലാസ്സിനുമുകളിലുള്ള ക്ലാസ്സിലേക്കു പ്രവേശിപ്പിക്കുന്ന കുട്ടികൾക്ക് പ്രവേശനം നൽകുവാൻ പാടില്ല. എന്നാൽ ഗവൺമെന്റിന്റെ പ്രത്യേക അനുമതിയോടെ 6, 7 എന്നീ ക്ലാസ്സുകളിലേക്ക് പ്രവേശനം നൽകാവുന്നതാണ്. 4, 5, 6 എന്നീ ക്ലാസ്സുകളിൽ വാർഷിക പരീക്ഷയ്ക്ക് ഇരുകുവാനുദ്ദേശിക്കുന്ന കുട്ടികൾ പ്രത്യേക പരീക്ഷ ഫീസ്സായ 10 രൂപ ചെല്ലാൻ അടയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

(KER Chapter VI Rule 7, 8, 9, 10A, 10B & 11, 12, 13, 14)

സ്കൂൾ പ്രവേശനത്തിനുള്ള അപേക്ഷാഫോറം കൂട്ടിയുടെ പിതാവോ, മാതാവോ രക്ഷാകർത്താവോ ഒപ്പിട്ട് ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.

സ്കൂൾ അഡ്മിഷൻ രജിസ്റ്ററിൽ അപേക്ഷാഫോറത്തിൽ കൊടുത്തിട്ടുള്ള കൂട്ടിയുടെ പേര്, ജനന തീയതി, മതം, ജാതി തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി ഹെഡ്മാസ്റ്റർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഒരിക്കൽ രേഖപ്പെടുത്തിയ വിവരങ്ങൾ തിരുത്തുന്നതിന് അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഉത്തരവു വാങ്ങി ഹെഡ്മാസ്റ്റർക്ക് തിരുത്താം.

കൂട്ടിയുടെ പേര്, മതം, രക്ഷിതാവിന്റെ പേര് തുടങ്ങിയ തിരുത്തുന്നതിനുള്ള അധികാരം ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർക്കും ജനനത്തീയതി തിരുത്തുന്നതിനുള്ള അധികാരം പരീക്ഷാ കമ്മീഷണർക്കുമാണുള്ളത്.

**കുട്ടികളുടെ പേര് രജിസ്റ്ററിൽ നിന്ന് നീക്കം ചെയ്യൽ**

1. കൂട്ടിയുടേയോ രക്ഷിതാവിന്റെയോ അപേക്ഷയിലൂടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മദ്ധ്യവേനൽ അവധിക്കാലത്ത് ഏത് ദിവസവും ഹെഡ്മാസ്റ്റർക്ക് വിടുതൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകാം (T.C. Form No. 5 KER)
2. തക്കതായ കാരണങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മറ്റ് അവസരങ്ങളിലും ഹെഡ്മാസ്റ്റർക്ക് ടി.സി. നൽകാവുന്നതാണ്.
3. റോളിൽ നിന്ന് നീക്കം ചെയ്യപ്പെട്ടതും 20 വയസ്സ് പൂർത്തിയായവരുമായ കുട്ടികളുടെ വിടുതൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുവാൻ പാടില്ല. അങ്ങനെയുള്ള കുട്ടികൾക്ക് ഫോം 5എ. അനുസരിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട മേലധികാരിയുടെ അനുവാദത്തോടെ പ്രത്യേക സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകാവുന്നതാണ്.
4. രക്ഷാകർത്താവിന്റെ താമസസ്ഥലമാറ്റം കാരണം വിടുതൽ

സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുള്ള അപേക്ഷ ഹെഡ്മാസ്റ്റർക്ക് ഏതവസരത്തിലും നൽകാവുന്നതാണ്.

5. ഒരു ഉപജില്ലാ/ജില്ലയിൽ നിന്നും AEO/DEO എന്നിവരുടെ ഉത്തരത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ടി.സി. ലഭിച്ച കുട്ടിക്ക് സ്കൂൾ പ്രവേശനത്തിന് മറ്റൊരു ഉപജില്ലയിൽ വീണ്ടും ഉത്തരവിന്റെ ആവശ്യമില്ല.
6. സ്കൂളിൽ ഏതെങ്കിലും വകയിൽ ബാധ്യത ഉള്ള കുട്ടികൾക്ക് ടി.സി. നൽകുവാൻ പാടില്ല. ടി.സി. നൽകി രണ്ട് മാസത്തിനുശേഷം പ്രവേശനത്തിന് അപേക്ഷ നൽകിയാൽ മേലധികാരിയുടെ അനുവാദം വാങ്ങിയശേഷമേ പ്രവേശനം നൽകാവൂ.

**ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റ് ടി.സി.**

ടി.സി. തിരിച്ചുകിട്ടാത്ത വിധം നഷ്ടപ്പെട്ടു പോവുകയോ, കേടുവന്ന് പോവുകയോ, ചെയ്താൽ 1 രൂപ ചെലാൻ അടച്ച രശീതിയും സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നഷ്ടപ്പെട്ടത് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ മറ്റൊരു സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റ് എന്നുമാർക്ക് ചെയ്ത ടി.സി. നൽകാവുന്നതാണ്. (ഏതെങ്കിലും ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥനോ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ അധ്യക്ഷന്മാരോ എം.എൽ.എ. മാറോ എം.പി. മാറോ നൽകുന്ന ഇത്തരം സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ സ്വീകാര്യമാണ്.

**Inter State T.C**

മറ്റു സംസ്ഥാനങ്ങളിൽ നിന്നും അഡ്മിഷൻ വരുന്ന കുട്ടികളുടെ ടി.സി.യിൽ അവിടുത്തെ ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർ മേലൊപ്പ് വച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്.

### 5.4. SPECIAL FEES

#### Special Fee Committee

There shall be a committee for each school to advise the Headmaster for the proper utilisation of the Special Fees. The committee shall consist of the following members, namely:

- a) The Senior most teacher of the school
- b) The Physical Education Teacher
- c) Not less than three and not more than five members elected by the Staff Council
- d) The School Pupil Leader
- e) The Manager
- f) The Senior Scout Master and Senior Guide-Captain
- g) The senior most Work Experience, Craft Teachers.

The Headmaster of the school shall be the President of the Committee.

#### Utilisation of Special Fees

- 1. Providing School with Public Address System
- 2. Providing School with garden facilities
- 3. Providing additional facilities for laboratories and libraries.
- 4. Providing water and sanitary installation
- 5. Levelling of play ground the monetary value of which does not exceed Rs. 10000/-

- 6. Audio Visual materials and equipments
- 7. The accumulated amount for purchasing computers.

For any other important item sanction of D.P.I. is required.

സ്പെഷ്യൽ ഫീസിനോടനുബന്ധിച്ച് താഴെപ്പറയുന്ന രേഖകൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

- 1. Minutes of Advisory Board.
- 2. Budget Estimate
- 3. Fee Receipt Book
- 4. Hand book of fee collection in class war
- 5. Arrear – Demand Register.
- 6. D.F.C. statement
- 7. Cash Book
- 8. Cash Book of Daily Collection
- 9. Consolidated account of Special fees
- 10. Stock Register item war
- 11. Stock Register of finished products
- 12. Action Register and Sale Account.
- 13. Issue Register of Books.
- 14. File of Voucher.
- 15. Register of Unserviceable articles.
- 16. Bank Pass Book/P.D. Account.

**പ്രത്യേക ശ്രദ്ധയ്ക്ക്**

സ്പെഷ്യൽ ഫീസ് ട്രഷറിയിൽ അടയ്ക്കേണ്ടതാണ്. ഓരോ ഇനത്തിനും പ്രത്യേകം കാഷ്ബുക്ക് വേണം. കാഷ്ബുക്കും സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററും Form No. TR 7 KTC Vol II and Articles 160, 161 of K.F.C അനുസരിച്ചുള്ള തായിരിക്കണം. സ്പെഷ്യൽ ഫീ ഫണ്ടുകൾ കാലാകലങ്ങളിൽ ഡി.പി.ഐ.യിൽ നിന്നുള്ള നിർദ്ദേശാനുസരണം ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. സ്കൂളിൽ പ്രത്യേക റീഡിംഗ് റൂം ഉണ്ടെങ്കിൽ മാത്രമേ പത്രങ്ങളോ മാസികകളോ സ്പെഷ്യൽ ഫീ ഉപയോഗിച്ച് വാങ്ങാൻ പാടുള്ളൂ. ദിനപ്പത്രങ്ങൾക്കുള്ള വരിസംഖ്യ 10%ൽ കൂടാൻ പാടില്ല.

Student Profile, Consolidated Grade Register ചോദ്യക്കടലാസ് എന്നിവയുടെ അച്ചടിക്ക് സ്പെഷ്യൽ ഫീ ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

യുവജനോത്സവത്തിനുള്ള തുക എക്സ്കർഷൻ & സ്കൗട്ട് എന്നിവയിൽ നിന്ന് പിൻവലിക്കാവുന്നതാണ്.

സ്കൂൾ യുവജനോത്സവത്തിന് 100 രൂപ വരെ സ്പെഷ്യൽ ഫീയിൽ നിന്ന് ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

50 രൂപയിൽ കൂടുതൽ പ്രധാനധ്യാപകൻ കൈവശം വെക്കാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്.

ഓരോ വർഷവും ഓരോ ഇനത്തിലും പിരിച്ചെടുക്കുന്ന തുക അതാതു വർഷം തന്നെ കുട്ടികൾക്കു വേണ്ടി ചെലവഴിക്കേണ്ടതാണ്.

**5.5 തസ്തിക നിർണ്ണയം (Staff Fixation)  
(Ref: KER Chapter XXIII, XXIVA)**

സ്കൂളിലെ അധ്യാപക അധ്യാപകേതര തസ്തിക നിർണ്ണയിക്കുന്നതിന് കേരള വിദ്യാഭ്യാസ ചട്ടത്തിലെ 23, 24എ അധ്യായത്തിലെ വ്യവസ്ഥകൾ അനുസരിച്ചാണ്. ഓരോസ്കൂളിലെയും അധ്യാപക തസ്തികകൾ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർ നിർണ്ണയിക്കുന്നത് ഓരോ ക്ലാസ്സിലുമുള്ള കുട്ടികളുടെ Effective Strength -ന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ്. കേരളത്തിൽ മുഴുവൻ വിദ്യാലയങ്ങളിലും ഒറ്റ ദിവസമാണ് കുട്ടികളുടെ എണ്ണവും മറ്റും പരിശോധിക്കുന്നത്.

സ്കൂൾ തുറന്ന ശേഷം ആദ്യത്തെ 5 ദിവസം ഹാജരില്ലാത്ത കുട്ടികളെ റോളിൽ നിന്ന് നീക്കം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ആറാം പ്രവൃത്തി ദിവസം റോളിൽ ഉള്ള കുട്ടികളുടെ എണ്ണമാണ് Roll strength. ഓരോ വർഷവും തസ്തിക നിർണ്ണയം ജൂലൈ 15ന് മുമ്പ് പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്. ഒരു വർഷത്തെ തസ്തിക നിർണ്ണയത്തിന് അടുത്ത വർഷം ജൂലൈ 14 വരെ പ്രാബല്യമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

**EFFECTIVE STRENGTH**

യഥാർത്ഥ ഹാജരോടുകൂടി റോൾ എണ്ണത്തിന്റെ 5% കൂട്ടിയതാണ് Effective Strength. ഇത് റോൾ എണ്ണത്തേക്കാൾ കൂടാൻ പാടില്ല. ഈ എണ്ണമാണ് ഡിവിഷൻ അനുവദിക്കാൻ കണക്കിലെടുക്കേണ്ടത്.

ആറാം പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിനു ശേഷം തസ്തിക നിർണ്ണയത്തിനു വേണ്ടി താഴെ പറയുന്ന രേഖകൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

- 1. പുന:പ്രവേശനം കൊടുത്ത കുട്ടികളുടെ ഒഴികെയുള്ള ആകെ എണ്ണവും (Roll Strength) ഹാജരും. ആൺ, പെൺ വേർതിരിച്ച്.



2. അറബി, സംസ്കൃതം, ഉറുദു പഠിക്കുന്ന കുട്ടികളുടെ എണ്ണവും ഹാജരും വേർതിരിച്ച്.
3. ഓരോ സ്റ്റാൻഡേർഡിലും പുന:പ്രവേശനം ലഭിച്ച കുട്ടികളുടെ എണ്ണവും വിവരങ്ങളും.
4. സ്കൂൾ കെട്ടിടങ്ങളുടെ പ്ലാനും, അളവുകളും മറ്റ് വിവരങ്ങളും.
5. സ്കൂൾ തുറന്ന ദിവസത്തെ അധ്യാപകരുടെ സ്ഥിതി വിവരകണക്കുകൾ.
6. മുൻ വർഷത്തെ സ്റ്റാഫ് ഫിക്സേഷൻ ഉത്തരവ്.
7. തനത് വർഷത്തേക്കുള്ള സ്റ്റാഫ് ഫിക്സേഷൻ പ്രപ്പോസൽ.

**Effective Strength ഉം അനുവദിക്കാവുന്ന ഡിവിഷനുകളും.**

Effective Strength	Upto 50	-	1 Division
	51 to 95	-	2 Division
	96 to 140	-	3 Division
	141 to 185	-	4 Division
	186 to 230	-	5 Division

പ്രൈമറി വിദ്യാലയത്തിൽ ആകെ അനുവദനീയ തസ്തികയിൽ ഒന്ന് പ്രധാനധ്യാപകനാണ്.

ഉദാ: ആകെ 10 ഡിവിഷൻ

1 പ്രധാന അധ്യാപകൻ

9 മറ്റ് അധ്യാപകർ

ഭാഷാധ്യാപകരുടെ തസ്തികൾ പിരീയഡുകൾ കണക്കാക്കിയാണ് നിശ്ചയിക്കുന്നത്.

അറബി/ഹിന്ദി/സംസ്കൃതം/ഉറുദു തുടങ്ങിയവ.

Period	4 to 14	:	1 Part time.
	14 –28	:	1 Full time
	29 – 53	:	2 Full time

എൽ.പി. സ്കൂളിൽ പാർട്ട് ടൈം കണ്ടിജന്റ് ജീവനക്കാരന്റെ തസ്തികയും യു.പി. സ്കൂളിൽ പൂൺ തസ്തികയും അനുവദിക്കാം.

സർവ്വീസിലുള്ള റഗുലർ അധ്യാപകർക്ക് അവരുടെ ജോലി നഷ്ടപ്പെടാതിരിക്കാൻ പുന:പ്രവേശനം നേടിയ കുട്ടികളുടെ എണ്ണം കൂടി കണക്കിലെടുത്ത് തസ്തിക നിർണ്ണയിക്കാം.

### 5.6. STORE PURCHASE MANUAL

1. 1000 രൂപയിൽ കൂടുതൽ വിലയുള്ള സാധനങ്ങൾ ക്വട്ടേഷൻ വിളിക്കാതെ വാങ്ങാൻ പാടില്ല. സാധനങ്ങളുടെ വിശദമായ വിവരങ്ങൾ അളവ്, മേന്മ തുടങ്ങിയവ വ്യക്തമായി ക്വട്ടേഷൻ നോട്ടീസിൽ കാണിച്ചിരിക്കണം.
2. ക്വട്ടേഷൻ ലഭിക്കേണ്ട അവസാന തീയതിയും സമയവും നോട്ടീസിൽ കാണിച്ചിരിക്കണം. നോട്ടീസ് പൊതുസ്ഥലങ്ങളിലും നോട്ടീസ് ബോഡിലും പ്രദർശിപ്പിക്കണം.
3. സീൽഡ് കവറിലാണ് ക്വട്ടേഷൻ സ്വീകരിക്കേണ്ടത്. ക്വട്ടേഷൻ ലഭിച്ചു കഴിഞ്ഞാലുടൻ പ്രധാനധ്യാപകൻ ഓരോ കവറിനുമുകളിലും അത് ലഭിച്ച തീയതിയും സമയവും രേഖപ്പെടുത്തി ഇനീഷ്യൽ ചെയ്യണം.
4. ക്വട്ടേഷനുകൾ അടങ്ങിയ കവർ നോട്ടീസിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന തീയതിയിലും സമയത്തും മാത്രമേ തുറക്കുവാൻ പാടുള്ളൂ. ഹാജരുള്ളവരുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ കവർ തുറന്നു കഴിഞ്ഞാൽ ക്വട്ടേഷനുകളിൽ പ്രധാനധ്യാപകൻ ഒപ്പിടണം. ക്വട്ടേഷനുകളും അവ അടക്കം ചെയ്ത കവറുകളും സൂക്ഷിക്കണം.
5. സ്വീകരിച്ച ക്വട്ടേഷനിൽ അതിനുള്ള കാരണവും നിരസിച്ച ക്വട്ടേഷനിൽ അതിനുള്ള കാരണവും രേഖപ്പെടുത്തി പ്രധാനധ്യാപകൻ ഒപ്പിടണം.
6. ബന്ധപ്പെട്ട ഇൻവോയ്സും വൗച്ചറുകളും ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കേണ്ടതുമാണ്.

### 5.7. KSR, KER സംബന്ധിച്ചുള്ള കുറിപ്പുകൾ

ഒരു പ്രൈമറി ഹെഡ്മാസ്റ്റർ ആവശ്യം അറിഞ്ഞിരിക്കേണ്ട കേരള സർവ്വീസ് ചട്ടങ്ങളുടേയും കേരള വിദ്യാഭ്യാസ ചട്ടങ്ങളുടേയും സംക്ഷിപ്തം താഴെ കൊടുക്കുന്നു.

#### LEAVE

Earned Leave (Rule 78 and 79): Earned will be worked out at the rate of 1/11 of the period spend on duty to a permanent officer in Non-Vacation Department.

A temporary officer earns earned leave at the rate of 1/22 in respect of his first year of service and thereafter at the rate of 1/11. If a temporary officer gets confirmation the E.L. for the first year of service will be recalculated at the rate of 1/11 (Rule 87)

1. The maximum E.L. that can be accumulated 300 days.
2. Maximum E.L. that can be granted at a time 180 days.

3. E.L. as leave preparatory to retirement can be granted upto a maximum of 300 days, (Rule 79)

#### Earned Leave to Officers in vacation Department (80,81)

E.L. is not admissible if full vacation is availed. If posted for duty during part of the vacation E.L. admissible will be

$$\frac{N}{V} \times 30, \text{ where } N = \text{Number of days of vacation prevented and}$$

$$V = \text{Total days of Vacation. (Rule 81)}$$

E.L. in such cases is rounded off i.e. fraction below half, is ignored and half and more rounded off to a day. (Note 2 to R. 86)

A temporary officer in vacation Dept. is not eligible for E.L. during the first year of service even if prevented from enjoying the vacation (Rule 86).

**2. Surrender of earned Leave (G.O.(P)600/93/Fin. Dated 25-9-93)  
G.O.(P) 3000/98/Fin. dt. 25-11-98 (w.e.f. 25-11-98)**

(i) Earned Leave that can be surrendered in a financial year will be a block of 20 days for all categories of employees including contract and part time contingency employees.

(ii) Entitlement of earned leave in a year will continue at the existing rate i.e. 1/11

(iii) Terminal Surrender of E.L. is enhanced from 240 to 300 days.

**Surrender at the time of Retirement or Death**

An employee can surrender E.L. at his credit at the time of retirement. No application is necessary from the retired officer for such surrender of E.L., Sanctioning authority can issue formal sanction and draw and disburse the leave salary (G.O (P) 600/93/Fin. dated 19-2-81). If an employee dies while in services his legal heirs will be permitted to accept E.L. Surrender salary at credit of the employee.

Full pay and all allowances admissible had he been on duty Super-  
vision Allowance is not allowed.

**HALF PAY LEAVE (RULE 82)**

H.P.L. Admissible to officers will be at the rate of 20 days for each completed year of service. There is no maximum limit for accumulation and also for availing of H.P.L.

**EARNING OF HALF PAY LEAVE**

H.P.L. is earned during all kinds of leave and Dies-Non also. But the L.W.A. for taking up other employment inside or outside the state will not be counted.

**CALCULATION OF LEAVE SALARY FOR H.P.L.**

Half of the duty pay and its DA and half IR and full HRA & HTA admissible if the pay of the officer is Rs. 6500/- and above.

An Officer whose pay is below Rs. 6500/- is eligible to draw half pay + full DA + Half IR. Minimum 65% of Pay and DA (Exception under Rule 93)

Full HRA will be paid for the first 180 days of leave, if the leave is taken for more than 180 days continuously no HRA & HTA is admissible.

I. R. is admissible in proportionate rate only

**Commuted Leave (Rule 84)**

Commuted leave is half the amount of H.PL. due, granted on full pay admissible only to permanent officers or to those who have completed 3 years continuous service. The condition that the officer proceeding on commuted leave should return to duty is deleted. G.O.(P) 617/98/Fin. dt. 10-2-98.

No limit in granting commuted leave since 20-6-87. It can not be granted as leave preparatory to retirement.

Leave Salary - As in the case of earned leave.

**Leave not due (L.N.D.)**

L.N.D. is HPL granted in advance when there is no other leave at the credit of the Officer. It is granted only to permanent officers. (Those who have been confirmed)

Maximum L.N.D. that can be granted during the entire service is 360 days. Out of this, 180 days is granted without M.C. during the entire service and should not exceed 90 days at a time.

Leave salary : Same as in H.PL.

**Leave without allowance (Rule 88)**

Only permanent officers and those temporary officers who have continuous service of 3 years or more are eligible for L.W.A. exceeding 3 months at a time. Temporary Officers put in less than 3 years service are eligible for L.W.A. up to 3 months only at a time. L.W.A exceeding 4

months will be sanctioned only by Govt. L.W.A granted under rule 88 (on M.C) and 91A for study purpose will count for increment promotion, and other benefits (CLR-16/98 Fin. dt. 16.3.98.)

**Maternity Leave (R. 100 & 101)**

1. Women Officers are eligible for maternity leave for a period of 135 days from the date of its commencement. [GO (P) 3000/98 Fin. dt. 25.11.98 (w.e.f. the date of G.O.)]
2. Any leave without M.C. may be granted in continuation of maternity leave up to a maximum of 60 days.
3. In case of miscarriage including abortion, M.L. may be granted not exceeding 6 weeks and this leave should be supported by Medical Certificate.
4. Provisional Female employees continuing in service beyond one year are also eligible of M.L. and abortion leave provided they would continue in service. but for proceeding on such leave.

**Leave Salary**

Full pay and allowances can be claimed and increment will be given during the maternity leave period.

**Super Annuation:** No leave is admissible during super annuation period. w.e.f. 1.6.98 G.O. (P) 1153/98/Fin. dt. 26.3.98.

**CASUAL LEAVE (APPENDIX VII KSR)**

Casual leave admissible to all officers including those who have put in less than 1 year service other than teaching staff in a calendar year - 20 days. The maximum C.L. that can be taken at a time is 15 days including holidays.

C.L. to teaching staff of educational institutions - 15 days. Casual leave cannot be combined with any other kind of leave with joining time or vacation Subject to discretions of sanctioning authorities Casual leave can

be sanctioned without taking into consideration the length of service.

For every three day's late attendance without permission (attending office after the grace time of 10 minutes but within one hour) an officer will forfeit a day's C.L. (notes 1 and 2 to R 14)

**Special Casual Leave (Appendix VII Section II)**

Spl. Casual leave is granted on the occasion detailed in the appendix noted above. There are 37 situations in which it can be granted and the period of spl. C.L. Varies on different occasions.

Spl. casual leave can be combined with ordinary leave or casual leave or with vacation.

Some of the common situations in which Spl. C.L.can be granted are given below.

1. Presence of infectious disease in the officer's residence (M.C. from a Medical Officer or Sanitary authority is necessary) provided no substitute is appointed. If the officer himself catches the infection no Spl. C.L. but regular leave must be taken.  
Diseases treated as infectious (1) Small Pox (2) Plague (3) Cholera (4) Typhoid (5) Acute Influenzal Pneumonia (6) Diphtheria (7) Cerebrospinal Meningitis. Spl.C.L. for this purpose, in ordinary cases, shall not exceed 21 days but in exceptional cases upto 30 days.
2. To give evidence before a court in civil and criminal cases in which one's private interest are not in issue leave shall be granted to cover total period of absence necessary.
3. Bitten by a rabic animal or becoming necessary to undergo antirabic treatment upto 14 days and period for the journey to and fro the nearest antirabic treatment centre.
4. Spl. C.L. for 1 day to the last grade employee when he is temporarily incapacitated owing to typhoid and cholera inoculation.

5. For vasectomy operation a male employee is eligible for Spl. C.L. for 6 days and if necessary for the second time also.
6. A female employee granted Spl. C.L. for a period not exceeding 14 days for the first time sterilisation operation and second time also if the first operation was a failure.
7. A male Govt. Servant whose wife undergoes tubectomy operation without delivery will get Spl. C.L. not exceeding 7 days on M.C.
8. For treatment for complication arising from sterilisation operation an employee shall be granted Spl. C.L. to cover the period of such treatment. But if not hospitalised Spl. C.L. will be limited to 7 days (Male Officer) and 14 days (Female Officer).
9. For LU.C.D. insertion Spl.C.L. for day of insertion; If necessary on the re-insertion also.
10. A female employee having less than 3 children will be granted Spl. C.L. for 6 days (only once) for undergoing medical termination of pregnancy.
11. A female employee under going Salpinectomy operation after medical termination of pregnancy (M.Tt?) Spl.C.L. for a period not exceeding 14 days.
12. To a male employees whose wife undergoes tubectomy/ Salpinctomy operation after M.T P Spl. C.L. upto 7 days on producing M.C. for having undergone such an operation after M.T? it is not necessary to state in the certificate that the presence of the male Govt. employee is required to look after his wife. (Rule XC. App. 7 VII (II) G.O.(P) 381/83/Fin. dt. 8.7.83.)
13. To Govt. employee who has lost male children or all female children after Vasectomy/tubectomy operation performed earlier Spl. C.L. for recanalisation operation for a period of 21 days and the minimum period for the journey to and fro.

(For other situations and details vide Section II of Appendix VII K.S.R.)

**Leave to Part Time Teachers**

Leave benefits allowed to part time contingent employees is extended to P.T Teachers also from 1-12-83. They are given below.

1. 20 days C.L. during a calendar year, period of C.L. with holidays shall not exceed 15 days.
2. Under special circumstances 120 days of L.W.A. (Maximum) in calender year since 12-7-84.
3. Maternity leave for 135 days to women teachers with full pay and DA since 25-11-98.
4. Spl casual leave for under going sterilisation operation for a period not exceeding 6 days for men and 14 days for women.

**പാർട്ട് ടൈം കണ്ടിജന്റ് ജീവനക്കാർക്കുള്ള അവധി**

1. കലണ്ടർ വർഷത്തിൽ 20 ദിവസത്തെ കാഷ്വൽ അവധി-ഒഴിവ് ദിവസം കൂടി ചേർത്ത് ഒരു സമയം 15 ദിവസത്തിൽ കവിയാൻ പാടില്ല.
2. പ്രത്യേക പരിതസ്ഥിതിയിൽ ഒരു കലണ്ടർ വർഷത്തിൽ 120 ദിവസത്തെ ശൂന്യവേതന അവധി (12-07-84 മുതൽ)
3. മുഴുവൻ ശമ്പളവും അലവൻസോടുകൂടി 135 ദിവസത്തെ പ്രസവാവധി (25-11-98 മുതൽ)
4. ഗർഭം അലസലിന് 6 ആഴ്ചത്തെ അവധി  
25.10. 83 മുതൽ ഗർഭം അലസലിന് 6 ആഴ്ച വരെ അവധി. മുഴുവൻ കാലത്തേക്ക് ശമ്പളവും ക്ഷാമബത്തയും പൂർണ്ണമായി ലഭിക്കും. മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വേണം.
5. വന്ധ്യകരണ ശസ്ത്രക്രിയക്ക് ഓപറേഷൻ നടത്തുന്നതിന് പുറുഷന് 6 ദിവസവും സ്ത്രീക്ക് 14 ദിവസവും പ്രത്യേക കാഷ്വൽ അവധി. (G.O(P) 74/240/ Fin. Dt 9-10-80)

6. 1-7-88 മുതൽ അവർ ജോലി ചെയ്ത 22 ദിവസത്തിന് ഒരു ദിവസം എന്ന നിരക്കിൽ ഒരു വർഷം പരമാവധി 15 ദിവസത്തെ ആർജ്ജിതാവധി അനുവദിക്കാം. ഇതു മറ്റു ജീവനക്കാരെപ്പോലെ സറണ്ടർ ചെയ്യാനും അനുവദിക്കാം. (G.O.(P) 480/89/Fin. Dt. 11-11-89)

**K.S.R. PART III**

**PENSION**

Pension Rules in Part III KSR. were given retrospective effect from 1-1-1956.

Minimum Service 10 years, Maximum Service for full pension 30 years. Pension includes Gratuity and DCRG. In cases of dismissal or removal no pension or DCRG.

Four kinds of pension : (1) Compensation Pension (2) Invalid Pension (3) Supe. awuation Pension (4) Retiring Pension.

Qualifying Service : Calculated from the date of first entry in service to the date of retirement or death while in service.

Non Qualifying Service : (1) Boy Service (Rule 9), (2) Suspension when not exonerated (Rule 28), (3) Service after the date of Medical Certificate in case of invalid pension (Rule 52), (4) Foreign service if contribution not paid (Rule 146-149 Part I), (5) Breaks specially ordered not to count (Rule 31.)

**ADDITIONS ADMISSIBLE TO QUALIFYING SERVICE**

- 1. Bar experience as an advocate : Upto 5 years after the age of 25
- 2. War service from 3-6-1939 : Up to 5 years  
to 1-4-46
- 3. Military Service : Ex-servicemen re-employed in Civil Service shall be allowed military service from 1-4-46  
Inc case of retirement from (c)

- 4. Aided School Service : Entire service
- 5. Work establishment & contingent services after 1-4-68 : Entire Full time service in work establishment and contingency (Rule 13 & 14 A)
- 6. For minimum 10 years and maximum 30 years service for pension : Fraction of less than half year is any, in the qualifying service above 9 years and 29 years will be rounded to the next year and less than half year ignored.

eg.

Y	M	D
9	0	1=10 years
29	0	1=30 years
14	7	0=15 years
16	5	0=16 years
32	0	1=33 years

The benefit or rounding of fractions of a year to the next completed year will be allowed in case of voluntary retirement also.

The concession is not admissible in cases of service taken into account for compassionate allowance. Interruption in service will count for service for pension subject to condition that if the interruption exceeds, one year, benefit for reckoning the interruption in service shall be restricted to the periods he was actually in service prior to the date of interruption (Note 3 under Rule 31) G.O.(f ~ 47178/Fin. Dt. 10-1-1978)

Emoluments : 1. Substantive Pay 2. Officiating Pay 3. Personal Pay 4.

Special Pay 5. Charge allowance 6. Dearness Pay and fees or commission if any.

The grand total of all the above six items drawn just before retirement death.

Calculation of average emoluments for purpose of pension; (Last ten months pay).

**Pension for 30 years 50 percent of Average pay:**

$$DCRG = \frac{(Last\ pay + DA) \times Q.S\ (Maximum\ of\ 33\ years)}{2}$$

eg.	Average pay	Service	Pension	Gratuity
1.	Rs. 2390/-	30 years	2390	$(2390 + DA\ admissible) \times \frac{30}{2}$
	Rs. 2230/-	28 years	2230x28	$(2230 + DA\ admissible) \times \frac{28}{2}$

Service Gratuity : Service Gratuity is given to the employees who have less than 9 year of service. This is given instead of pension amount admissible is one month's pay last drawn for every completed year of service. They are also eligib for D.C.R.G. at 1/2 month's pay last drawn for every year of qualifying service. (Rule 64 (A).

D.C.R. Gratuity : An officer has to complete 5 years qualifying service for eligibility of D.C.R.G. Rate of D.C.R. is 1/2x No. of years of qualifying service x Emoluments (R. 66)

Death while in service :

1. In case death during the first year of Service Gratuity is 2 months emoluments last drawn.
2. Death after completing one year but before completing 5 years six times of the emoluments last drawn.
3. In the case of death while in service, after 5 years and in the case of invalid pension minimum D.C.R.G. will be 12 times emoluments last

drawn.

**Family Pension :**

1. Non-contributory family pension 2. Contributory Family pension  
NCF pension is not allowed if the qualifying service is less then 10 yea, minimum and maximum fixed by Govt. from time to time.

Family includes : Father, Mother, Brother below the age of 18, unmarried sister below the age of 21 depending on the officer in addition, to wife and children

**Contributory Family Pension :**

- (liberalised Family Pension) Introduced w.e.f. 1-4-1964. Those who are in service before 1-4-64 could opt NCF pension sch.me.To sanction family pension under this scheme.

1. A continuous service of 1 year alone is necessary. No qualifying service is required.

The minimum period of 1 year continuous service at the time of death has since been dispensed with (vide G.O. (P) 390/80/Fin. dated 18-6-83)

2. Family includes only wife and children.

Paid to wife till death or remarrige whichever is earlier.

~ After that period sons till the age of 25 years and to daughters till marriage.

**Rate and ceiling of Service Pension :(Minimum : Rs. 1275)**

**Rate of family Pension :**

Rate of Family Pension Retirement/death(w.e.f. 1-4-94)

1. Not exceeding Rs. 1500/- 30% of pay subject to a minimum of Rs. 375/
2. Exceeding Rs. 1500/- but 20 % of pay subject to a minimum of

Rs. 450/- not exceeding Rs. 3000/-

3. above Rs. 3000/- 15% pay subject to a minimum of Rs. 600/- and a maximum of Rs. 1100/-

From 01-03-97, 30% of Last pay of the officer. Higher rate for 7 years.ie., the admissible pension of the officer.

**Commutation of pension :**

The extent of pension that can be commuted will be limited to 1/3rd of the basic Pension.

Commutation Value : Age next birthday 56 = 11.42%

**Restoration of commuted portion of pension :**

Commutated portion of pension will be restored after 12 years from the date of commutation of pension.

**Ceiling of DCRG :**

The ceiling of maximum amount of DCRG is Rs. 280000/- w.e.f. 01-03-97.

**Medical allowances to the pensioners :**

Pensioners who have Completed 60 years of age will be given Rs. 50/- for medical allowance.

**Pension to Part time Contingent Employees :**

Pension : Minimum Rs. 425/- Maximum Rs. 850/-

Invalid pension Rs. 375/- (w.e.f. 3-9-97 G.O.(P) 760/96/Fin. dt. 6-9-97.) Minimum Family pension Rs. 425/- PM. Max FP. Rs. 850/

Gratuity: Gratuity will be paid subject to a maximum of 16.5 times of pay + DA

Every officer should submit a formal application for pension in the prescribed book one year in advance. In the case of non gazetted officers two pension books should be submitted to the Head of Office and in the case of

Gazetted Officers two pension books should be sent to the Accountant general.

Pension books have to be forwarded to pension a/sanctioning authorities one year in advance of the date of retirement. Any event occurs afterwards which has bearing of the amount of pension admissible the facts shall be promptly reported to the Audit Officer by the pension sanctioning officer.

A certificate as to the satisfactory nature of service rendered by Government employee from the date of entry in service to the date of actual retirement shall be forwarded to the Audit officer within a week from the date of retirement of the employees (R-1 15)

The order sanctioning pension. D.C.R.G./ Family Pension etc. should be forwarded to the audit Officer for issue of authority to make payments. On receipt of pension payment order the disbursing officer will deliver one half of the pension payment order to the pensioner and keep the other half in which details of payments of pension are entered.

If a pension remains undrawn for more than three year the pension ceases to be payable (Rule 135). If the pensioner afterwards appears, the disbursing officer can reclaim the pension payment order and renew the payments. ..

Pension is payable for the day on which the pensioner dies. Pension is paid in advance eg. Pension for July 1983 is paid on 1-7-83 if the pensioner dies after receiving pension say on 4-7-1983 the excess pension paid from 5-7-83 to 31-7-1983 need not be recovered. Family pension will be paid from 1-8-1983 only. Pension and DCRG are not attachable by court of law. Pensioner has to attach to the pension bill a non-employment certificate (R. 132) .

If the employees Dies while in service : The audit officer or head of office on receipt of death report of the employees shall call for for-



mal application with documents from the nominees. On receipt of the application he shall prepare the pension papers and forward them to the pension sanctioning authority. The pension sanctioning authority will send them to the Audit Officer after according sanction of DCRG and family will send them to the Audit Officer after according sanction of DCRG and family pension. The audit office shall authorise the payment of DCRG and issue family pension payment order.

**Records service :** Records of service of a Gazetted Officer will be maintained by the audit Officer an non-gazetted officer by the head of office. Every step in the employees official life like promotions revertsions, probation, increments, transfer and leave etc. should be regulary and concurrently recorded and attested by the head of office. The entry in Service book regarding date of birth should indicate on what evidence the date of birth was accepted. Annual verification should indicate on what evidence the date of birth was accepted. Annual verification should be recorded in April of every year.

## 5.8. DELIGATION OF POWERS

Headmasters of Primary Schools who have passed Account Test and Test in K.E.R. or who stand exempted from passing the test and graduate Headmaster of U.P.S.

1. (a) To sanction leave other than study leave, special disability leave and Leave Without Allowances exceedind 4 months to all members of staff working under him.  
(b)To sanction casual leave to all members of staff working under him and to himself, as provided in rule 3, of Appendix VII in K.E.R.
2. To authorise increment to all employees working in the school
3. To be Drawing Officer in respect of bills relating to the pay and allowances of their own and their establishment including the pay and allowances of contigent employees without counter-signature and P.F. Bills, scholarship Bills etc. in respect of the School.
4. To sanction write off, the value of damaged class Text Books subject to the annual limit of Rs. 100/
5. To conduct auction sale of unserviceable articles in the school up to the book value of Rs. 100/- and dispose of them with the approval of the Assistant Educational Officer.
6. To Sanction disposal of the fallen and dead trees within the School premises subject to the confirmation by the Assistant Educational Officer.

- 7. To permit to cut down the living trees when it endangers to life or property with the approval of the Assistant Educational Officer. as per rules.
- 8. To grant permission for lending school buildings and premises to outside agencies on rent prescribed in G.O Ms. No 20/77/G. Edn dated 29-1-1977 or the revised rate which may be prescribed by Government from time to time under intimation to the controlling Officer.
- 9. To permit the use of school buildings and premises on free of rent to the agencies to whom exemption from Payment of rent is granted by Govt. under intimation to the Controlling Officer.
- 10. To sanction provisional admission of pupils coming from schools outside the state pending production of T.C after obtaining written undertaking from the guardian as per rules.
- 11. To issue extract of admission register in schools on stamped paper as per rules. To issue extract of mark list of annual examination of standards upto VII on requisition from the guardian as per instructions issued from time to time .
- 12. To attest the entries in part II of the S.B of the employees in the School.

### 5.9. വിദ്യാലയങ്ങളും പെരുമാറ്റ ചട്ടങ്ങളും (Conduct Rules)

പബ്ലിക് സർവന്റ് എന്ന നിലയിൽ സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥർ മറ്റുള്ളവരോട് പെരുമാറുമ്പോൾ ചില നിയമകതതങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഈ തത്വങ്ങൾക്ക് പൊതുവിൽ പറയുന്ന പേരാണ് Conduct Rules അഥവാ പെരുമാറ്റചട്ടങ്ങൾ.

#### ഹെഡ്മാസ്റ്റർമാർ കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടവ

വിദ്യാലയങ്ങളിൽ രണ്ടു വിഭാഗം ആളുകൾ ഒന്നിച്ചു പ്രവർത്തിക്കുന്നു; വിദ്യാർത്ഥികളും അധ്യാപകരും വിദ്യാർത്ഥികളെ സംബന്ധിച്ച പെരുമാറ്റ ചട്ടങ്ങൾ കെ.ഇ.ആറിലെ ഒമ്പതാം അധ്യായത്തിലും അധ്യാപകരെ സംബന്ധിച്ചവ അദ്ധ്യായം പതിനാല്-സിയിലുമാണ്. ഗവ. സ്കൂളുകളിലെ അധ്യാപകർക്ക്, ഗവ. സർവന്റ് കോണ്ടാക്ടുകളും ബാധകമാണ്. മറ്റു പല ചട്ടങ്ങളും പോലെ പെരുമാറ്റ ചട്ടങ്ങളും ലംഘിച്ചാൽ ശിക്ഷയുണ്ട്. ഇത്തരത്തിൽ ശിക്ഷയ്ക്ക് വിധേയനാകുമ്പോഴും ചില സൗകര്യങ്ങൾ ആരോപണ വിധേയനാകുന്ന ആൾക്ക് ചെയ്തു കൊടുക്കേണ്ടതുണ്ട് അത് താഴെ ചേർക്കുന്നു.

#### 1. സ്വാഭാവിക നീതി (Natural Justice)

ഇതിന് രണ്ടു ഭാഗങ്ങളുണ്ട്. ഒന്നാമതായി ആരോപണവിധേയനായ ആളെ ആരോപണം പൂർണ്ണമായി അറിയിക്കുക. ഇത് എഴുതി അറിയിക്കണം. തുടർന്ന് മറുപടിക്ക് ന്യായമായ സാവകാശം കുറഞ്ഞത് രണ്ടു ദിവസമെങ്കിലും നൽകേണ്ടതാണ്.

ഇപ്രകാരം മറുപടി കിട്ടിക്കിഴിഞ്ഞാൽ ആരോപണ വിധേയനായ വ്യക്തി കുറ്റം സമ്മതിക്കുകയാണെങ്കിൽ കഴിവതും മാപ്പു നൽകി മേലാൽ തെറ്റ് ആവർത്തിക്കരുത് എന്ന താക്കീത് നൽകി വിടേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ ക്രിമിനൽ സ്വഭാവമുള്ള അരോപണമാണെങ്കിൽ ഉദാഹരണം:- മോഷണം, പിടിച്ചുപറി, ബലാത്സംഗം, പണാപഹരണം, മറ്റൊരാളെ ദേഹോപദ്രവം ചെയ്യുക തുടങ്ങിയവ - ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റൽ ഉദ്യോഗസ്ഥരല്ല മറിച്ച് ക്രിമിനൽ കോടതിയാണ് തീരുമാനം എടുക്കേണ്ടത്. അതിനാൽ പരാതിക്കാർ അത്തരം പരാതികൾ പോലീസിൽ തന്നെ അറിയിക്കണം.

എന്നാൽ ക്രിമിനൽ സ്വഭാവമില്ലാത്ത കേസുകളിൽ ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റൽ

അധികാരികൾക്ക് അന്വേഷണം നടത്തി തീർപ്പു കൽപ്പിക്കാം. നേരത്തെ പറഞ്ഞ പോലെ ക്രിമിനൽ സ്വഭാവമില്ലാത്ത കേസുകളിൽ - ഉദാഹരണം: ഒരു ദിവസം ഹാജരാകാതെ പിറ്റേ ദിവസം ഒപ്പിടുകയും, കുട്ടികളോട് മോശമായി പെരുമാറുകയും ഹെഡ്മാസ്റ്ററുടെ അനുവാദമില്ലാതെ നേരത്തേ പോകുക തുടങ്ങിയ - ഇത്തരം കേസുകളിൽ പരാതി കിട്ടിയാൽ ആ അധ്യാപകനെ കുറ്റാരോപണം രാവമാലം അറിയിക്കുകയാണ് ആദ്യം ചെയ്യേണ്ടത്. കുറ്റാരോപണം അധ്യാപകൻ നിഷേധിച്ചാൽ തെളിവെടുപ്പ് ആവശ്യമായി വരുന്നു. അപ്രകാരം തെളിവെടുക്കുന്നത് അധ്യാപകന്റെ സാന്നിധ്യത്തിൽ തന്നെ ആയിരിക്കണം. സാക്ഷികളുടെ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് രേഖപ്പെടുത്തി അവരുടെ ഒപ്പും വാങ്ങണം. ഇതോടെ രണ്ടാം ഘട്ടം കഴിഞ്ഞു.

മൂന്നാം ഘട്ടം- സാക്ഷിമൊഴിയിൽ നിന്ന്, അധ്യാപകൻ കുറ്റം ചെയ്തിട്ടുണ്ട് എന്ന് കാണുന്ന പക്ഷം ശിക്ഷ തീരുമാനിക്കാം. എന്നാൽ ആദ്യമായിട്ടാണ് ടി അധ്യാപകൻ ഇങ്ങനെ ചെയ്തിട്ടുള്ളതെങ്കിൽ താക്കീത് മാത്രം നൽകി വിടാവുന്നതാണ്. വിദ്യാർത്ഥികളുടെ മേലും ഇതേ രീതിയിൽ നടപടിയാകാം. ഗസറ്റഡ് ഹെഡ്മാസ്റ്ററാണെങ്കിൽ ചെറിയ കുറ്റങ്ങൾക്ക് ഇൻക്രിമെന്റ് തടഞ്ഞുകൊണ്ടുള്ള ശിക്ഷവരെ നൽകാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ ഗുരുതരമായ കുറ്റങ്ങളാണെങ്കിൽ ഉദാഹരണം - സ്കൂൾ റിക്കാർഡുകൾ നശിപ്പിക്കുക, കുട്ടികളെ ഇളക്കിവിട്ട് മറ്റധ്യാപകരെയും ഹെഡ്മാസ്റ്ററെയും അപകീർത്തിപ്പെടുത്തുക, സമരങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക, സ്കൂൾ പ്രവർത്തനത്തിന് തടസമുണ്ടാകുന്ന മറ്റു പ്രവൃത്തികളിൽ ഏർപ്പെടുക എന്നിങ്ങനെ കുറ്റങ്ങളാണെങ്കിൽ ശിക്ഷണ നടപടി എടുക്കണമെന്നു കാണിച്ച് മേലധികാരികൾക്ക് എഴുതുകയാണ് വേണ്ടത്.

ഏതെങ്കിലും നടപടി ദുഷ്യം (misconduct) ഗുരുതരമാണോ അല്ലയോ എന്ന കാര്യത്തിൽ ഹെഡ്മാസ്റ്റർ മേലധികാരിയുടെ അഭിപ്രായം കൂടി തേടുന്നത് അഭികാമ്യമാണ്.

**ക്രിമിനൽ കേസിൽ പ്രതിയായാൽ**

ഏതെങ്കിലും അധ്യാപകൻ ക്രിമിനൽ കേസിൽ പ്രതിയായാൽ ആ കുറ്റത്തിന് ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റ് നടപടി എടുക്കാൻ പാടില്ല. എന്നാൽ ടി അധ്യാപകനെ സസ്പെൻഷനിൽ നിർത്തേണ്ടതാണ്. സസ്പെൻഷനുള്ള ഉത്തരവ് നിയമനധികാരിയായ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറാണ് നൽകേണ്ടത്.

ഇതിലേക്കായി ഹെഡ്മാസ്റ്റർ ക്രിമിനൽ കേസിന്റെ വിവരം കാണിച്ച് ഡി.ഡി.ക്ക് എത്രയും വേഗം എഴുതേണ്ടതാണ്. ഇക്കൂട്ടർക്ക് സസ്പെൻഷൻ റിവ്യൂ ചെയ്യണമെന്ന അവകാശമില്ല. കേസിൽ കുറ്റമുക്തനാകുന്നതു വരെ എത്ര കൊല്ലമായാലും - ടിയാൾ സസ്പെൻഷനിൽ തുടരുന്നതാണ്.

കുറ്റക്കാരനല്ല എന്ന് കോടതി വിധി കിട്ടിക്കഴിഞ്ഞാൽ എത്രയും വേഗം ടി അധ്യാപകനെ സർവ്വീസിൽ തിരികെ പ്രവേശിപ്പിക്കണം. ഇതും ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറാണ് ചെയ്യേണ്ടത്. ഹെഡ്മാസ്റ്റർക്ക് Dismiss ചെയ്യാൻ അധികാരമില്ല.

ഹൈക്കോടതിയിലും മുൻസിഫ് കോടതിയിലും നിന്ന് നോട്ടീസ് കിട്ടിയാൽ നേരിട്ട് ഹാജരാക്കേണ്ട കാര്യമില്ല. മേലധികാരി വഴി ഗവ: പ്ലീഡറെ ചുമതലപ്പെടുത്തിയാൽ മതി. പിന്നീട് ഗവ: പ്ലീഡർ ഉദ്ദേശിക്കുന്നെങ്കിൽ മാത്രം കോടതിയിൽ നേരിട്ടു ഹാജരാകണം. ഹാജരായി തെളിവു നൽകിയാൽ കോടതിയിൽ നിന്ന് ഡ്യൂട്ടി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുകയും യാത്രാപ്പടി പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിന്റെ ടി.എ. അക്കൗണ്ടിൽ നിന്ന് വാങ്ങുകയും വേണം.

**കേസിൽ ശിക്ഷിക്കപ്പെട്ടയാൾ അപ്പീൽ സ്റ്റേ വാങ്ങിയാൽ**

ക്രിമിനൽ കേസിൽ ശിക്ഷിക്കപ്പെട്ടയാൾ അപ്പീൽ സ്റ്റേ വാങ്ങിയാലും സർവ്വീസിൽ തിരികെ പ്രവേശിപ്പിക്കാൻ പാടില്ല. അപ്പീൽ ശിക്ഷ റദ്ദ് ചെയ്താൽ മാത്രമേ തിരികെ പ്രവേശിപ്പിക്കേണ്ടതുണ്ടൂ.

**ഡിസ്മിസ് ചെയ്യപ്പെട്ടയാളിന് അരിയർ കൊടുക്കാം**

സർവ്വീസിൽ നിന്ന് ഡിസ്മിസ് ചെയ്യപ്പെട്ടാലും അയാൾക്ക് നൽകാനുള്ള സബ്സിസ്റ്റൻസ് അലവൻസ് കൂടിശ്ലീക കൊടുക്കേണ്ടതാണ്. അയാളിൽ നിന്ന് ഈടാക്കാനുള്ള ഏതെങ്കിലും തുകയിൽ തട്ടിക്കഴിക്കാൻ പാടില്ല. ഡിസ്മിസ് ചെയ്യപ്പെട്ടയാൾ പെൻഷനും ഗ്രാറ്റുവിറ്റിക്കും അർഹതയില്ല. എന്നാൽ പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ട്, ഫാമിലി ബനഫിറ്റ് എന്നിവ മുഴുവനും ലഭിക്കുന്നതാണ്.

**വിദ്യാർത്ഥി സസ്പെന്റ് ചെയ്യപ്പെട്ടാൽ**

ഈ വിദ്യാർത്ഥി സ്കൂളിൽ വരാൻ പാടില്ല. എന്നാൽ ഫീസ് നൽകുന്നതിൽ ഇളവു ലഭിക്കുകയില്ല. സസ്പെന്റ് ചെയ്യുന്നതിന് മുമ്പ് വിദ്യാർത്ഥിയുടെ രക്ഷാകർത്താവിനെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

### 5.10. കുട്ടികളുടെ അവകാശങ്ങൾ

□ നമ്മുടെ കുഞ്ഞുങ്ങളാണ് നമ്മുടെ ഭാവി, കുഞ്ഞുങ്ങളെ വില നൽകി, അവരുടെ ചെലവിൽ സൃഷ്ടിക്കുന്ന വികസനം, എത്ര തന്നെ മഹത്തരമാകട്ടെ ആർക്കും സ്വീകരിക്കാനാവില്ല തന്നെ □

(1993 സെപ്തംബറിൽ മൂന്നാം അന്തർ ദേശീയ ബാലസമ്മേളനത്തിൽ യു.എൻ. സെക്രട്ടറി ജനറൽ ബുട്രോസ് ഗലി)

**കുട്ടികളുടെ അവകാശങ്ങൾ സംരക്ഷിക്കപ്പെടുന്ന തരത്തിലാവിരിക്കേണ്ടതില്ലേ നമ്മുടെ വിദ്യാലയം?**

ആരാണ് ‘കുട്ടി’: അതതു രാജ്യങ്ങൾ കുറഞ്ഞ പ്രായപൂർത്തിയെത്തിച്ചിട്ടുള്ളവരായി നിർണ്ണയിക്കാത്ത പക്ഷം 18 വയസ്സിൽ താഴെയുള്ളവരെല്ലാം കുട്ടികളാണ്.

(UN Deceration of the Rights of the child – Article I)

(യു.എൻ പ്രഖ്യാപനത്തിൽ 54 ആർട്ടിക്കളുണ്ട്)

State Parties shall respect and ensure the rights set forth in the present convention to each child within their jurisdiction without descrimination of any kind, irrespective of the child’s or his or her parents or leagal guardians race, color, sex, language, religion, Political or other opinion, national, ethnic or social origin, property, disability birth or other status.

#### Article 2

State parties recognise the right of the child to education and with a view to activity this rights progressively and on the basis of equal oppor-tunity, they shall in particular

- a) Make primary education compulsory and available free to all.
- b) Encourage the development of different forms of secondary edu-cation, including general and vocationnal education, make them available and accessable to early child, and take appropriate measure such as the introduction of free education and offering financial assistance in case of need.

- c) Make higher education accessible to all on the basis of capacity by every appropriate persons.
- d) Make education and vocational information and guidelines and accessible to all children.
- e) Take measure to encourage regular attendance at school and the reduction of drop-out rates.

#### Article 20

State parties agree that the education of the child shall be directed to

- a) The developemtn of the child’s personality, talents and mental and physcial silities to their fullest pottential.

#### Article 29

State parties shall ensure that

- a) No child shall be subjected to torture or other acts inhuman or degrading treatment or punishment. Neither capital punishment nor life imprisonment without possibility of release shall be imposed for offense committed by peroson below eighteen year of age.

#### Article 37

ഇന്ത്യൻ ഭരണഘടന

Article (15) is empowers the state to have special lows for children.

Article (23) of the constituion poses a total ban on forced labour and makes such practice as punishable under law.

Articel 24) prohibits employment of children below the age of 14 years in any factory, mine or any other hazardous activity.

Article (39) The State shall in particular, directs the policy towards securing.

- a) That the health and strength of works and the teacher age of children are not as used and that citizens are not involved by economic necessary to enter avocation unsuited to their age of strength.

- b) that the children are given opportunities and facilities to develop in a healthy manner and in condition of freedom and dignity and that childhood and youth are protected against exploitation and against moral and material abandonment.

Article (45) The state shall endeavor to provide, within a period of the ten years from the commencement of this constitution, for free and compulsory education for all children until they complete the age of fourteen years.

1960 December 26 children Act
1972 Kerala Children Act
1974 National policy to children

**NATIONAL POLICY FOR CHILDREN**

GOVERNMENT OF INDIA

*(Resolution of 22 August 1974)*

No.1-14/74-CDD -The Government of India have had under consideration the question of evolving a national policy for the welfare of children. After due consideration, it has been decided adopt the policy enunciated below:

**Introduction**

The nation’s children are a supremely important asset. Their nurture and solicitude are our responsibility. Children’s programmes should find a prominent part in our national plans for the development of human resources, so that our children grow up to become robust citizens, physically fit, mentally alert morally healthy, endowed with the skills and motivations needed by society. Equal opportunities for development to all children during the period of growth should be our aim, for this would serve our larger purpose of reducing inequality and ensuring social justice.

**Goals**

The need of children and our duties towards them have been expressed in the Constitution. The Resolution on a National Policy on Education, which has been adopted by Parliament, direction to State Policy on

the educational needs of children. We are also party to the U.N. Declaration of the Rights of the Rights of the child. The goals set out in these documents can reasonably be achieved by judicious and efficient use of the available national resources. Keeping in view these goals, the Government of India adopts this Resolution on the National policy for children.

*Policy and measures*

It shall be the policy of the State to provide adequate services to children, both before and after birth and through the period of growth, to ensure their full physical, mental and social development. The State shall progressively increase the scope of such services so that, within a reasonable time, all children in the country enjoy optimum for their balanced growth. In particular, the following measures shall be adopted towards the attainment of these objectives:

- i) All children shall be covered by a comprehensive health programme.
- ii) Programme shall be implemented to provide nutrition services with the object of removing deficiencies in the diet of children.
- iii) Programmes will be undertaken for the general improvement of the health and for the care and nutrition and nutrition education of expectant and nursing mothers.
- iv) The State shall take steps to provide free and compulsory education for all children up to the age of 14 for which a time-bound programme will be drawn up consistent with the availability of resources. Special efforts will be made to reduce the prevailing wastage and stagnation in schools particularly in the case of girls and children of the weaker sections of society. The programme of informal education for pre-school children from such sections will also be taken up.
- v) Children who are not able to take full advantage of formal school education should be provided other forms of education suited to their requirements.
- vi) Physical education, games, sports and other types of recre-

ational as well as cultural and scientific activities shall be promoted in schools, community centres and such other institutions.

- vii) To ensure equality of opportunity, special assistance shall be provided to all children belonging to the weaker sections of the society, such as children belonging to the Scheduled Castes and Scheduled Tribes and those belonging to the economically weaker sections both in urban and rural areas.
- viii) Children who are socially handicapped, who have become delinquent or have been forced to take to begging or are otherwise in distress, shall be provided facilities of education, training and rehabilitation and will be helped to become useful citizens.
- ix) Children shall be protected against neglect, cruelty and exploitation.
- x) No child under 14 years shall be permitted to be engaged in any hazardous occupation or be made to undertake heavy work.
- xi) Facilities shall be provided for special treatment, education, rehabilitation and care of children who are physically handicapped, emotionally disturbed or mentally retarded.
- xii) Children shall be given priority for protection and relief in times of distress or natural calamity.
- xiii) Special programmes shall be formulated to spot, encourage and assist gifted children, particularly those belonging to the weaker sections of society.
- xiv) Existing laws should be amended so that in all legal disputes, whether between parents or institutions the interest of children are given paramount consideration.
- xv) In organising services for children, efforts would be directed to strengthen family ties so that full potentialities of growth of children are realised within the normal family, neighborhood and community environment.

Priority In Programme formulation

- 4. In formulating programmes in different sectors, priority shall be given to programmes relating to:
  - a) preventive and promotive aspects of child health;
  - b) nutrition for infants and children in the pre-school age, along with nutrition for nursing and expectant mothers;
  - c) maintenance, education and training of orphan and destitute children;
  - d) creches and other facilities for the care of children of working or ailing mothers; and
  - e) care, education, training and rehabilitation of handicapped children.

### Constitution of The National Children's Board

During the last two decades, we have made significant progress in the provision of services for children on the lines detailed above. There has been considerable expansion in the health, nutrition, education and welfare services. Rise in the standard of living, wherever it occurred, has indirectly met children's basic needs to some extent. But all this work needs a focus and a forum for planning and review, and proper coordination of the multiplicity of services to meet the needs of children. A National Children's Board shall be constituted to provide this focus and to ensure at different levels continuous planning, review and coordination of all the essential services. Similar Boards may also be constituted at the State level.

### Role of voluntary organisations

The Government shall endeavour that adequate resources are provided for child welfare programmes and appropriate schemes are undertaken. At the same time, voluntary organizations engaged in the field of child welfare will continue to have the opportunity to develop, either on their own or with State assistance, in the field of education, health, recreation and social welfare services. India has a tradition of voluntary action. It shall be the endeavour of the State to encourage and strengthen volun-

tary action so that State and voluntary efforts compliment each other. The resources of voluntary organisations, trusts, charities and religious and other endowments would have to be tapped to the extent possible for promoting and developing child welfare programmes.

**Legislative and Administrative action**

To achieve the above aims, the State will provide necessary legislative and administrative support. Facilities for research and training of personnel will be developed to meet the needs of the expanding programmes and to improve the effectiveness of the services.

**People's Participation**

The Government of India trusts that the policy enunciated in this statement will receive support and cooperation of all sections of the people and of organizations working for children. The Government of India also calls upon the citizens and voluntary organisations to play their part in the overall effort to attain these objectives.

Sd./  
Secretary to the  
Government of India

Source: RIGHTS OF THE CHILD

Courtesy: UNICEF India Country Office Published in India, for  
The Department of Women & Child Development,

Ministry of Human Resource Development, Government of India, 1991.

Education is important as it enables the child.

1. To develop and realize her/his full potential as a human being.
2. To develop the ability to think, question and judge independently.
3. To develop a sense of self respect, dignity and self confidence.
4. To develop and internalise a sense of moral values and critical judgement.
5. To learn to live and respect fellow human beings and nature.

6. To develop civic sense, citizenship and values of participatory democracy.
7. To enable decision making.

**Important days**

April 30	-	Anti child labour day
August 1-7	-	World Breast facility week
September 1-7	-	National nutrition week
September 24	-	Girl child day
October 1 <sup>st</sup>	-	Universal childrens Day
November 14	-	National childrens day
December 10	-	Human Rights Day

**കുട്ടികൾക്ക് എന്തൊക്കെ നൽകണം (അവകാശങ്ങൾ)**

1. കുട്ടികളുടെ സ്വാഭാവിക വളർച്ചയ്ക്ക് അനുപുരകമായ രീതിയിൽ മാറ്റങ്ങൾ വേണം.
2. കായിക, ദർശന, ശ്രവണ ശേഷികൾ വളരാനുള്ള സാഹചര്യം ഒരുക്കണം.
3. വർഗ്ജാതി മത വ്യത്യാസമില്ലാതെ കുടിച്ചേരാനുള്ള ഇടം വേണം.
4. കുട്ടിയെ ബഹുമാനിക്കുക, അംഗീകരിക്കുക, പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.
5. കുട്ടികളുടെ ആവശ്യകതകൾ, ആഗ്രഹങ്ങൾ അറിയുക.
6. അവരുടെ സ്വാഭാവിക പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് തടസ്സം നിൽക്കാതിരിക്കുക.
7. കുട്ടികളുടെ അറിയാനുള്ള അവകാശം അംഗീകരിക്കണം.
8. മുതിർന്നവരുടെ ജോലികളിൽ പങ്കുചേരാനുള്ള അവകാശം
9. ചുമതലകൾ ഏറ്റെടുക്കാനുള്ള അവകാശം (ചെറിയ ചെറിയ ചുമതലകൾ നൽകി അവരുടെ ആത്മവിശ്വാസം വളർത്തിയെടുക്കണം)
10. ചിന്തിക്കാനുള്ള അവസരം ഒരുക്കണം.
11. ലിംഗപരമായ വിവേചനം അരുത്.
12. തുല്യ അവകാശവും തുല്യ അവസരവും വേണം.

- 13. കുട്ടികളുടെ താൽപര്യം പ്രകൃതം എന്നിവ കണക്കിലെടുക്കണം.
  - 14. അയൽപക്ക സ്കൂളുകളിൽ പഠിക്കാനുള്ള അവകാശം
  - 15. ആരോഗ്യപരിരക്ഷ ലഭിക്കണം.
  - 16. ജനാധിപത്യരീതിയിലുള്ള മറ്റ് അവകാശങ്ങൾ.
- നമ്മുടെ വിദ്യാലയം ഇവ നൽകുന്നുണ്ടോ സ്വയം വിലയിരുത്തുക.

**ചൈൽഡ് ലൈൻ**

- കുട്ടികളുടെ മാനസികവും ശാരീരികവുമായ വിഷമഘട്ടങ്ങളിൽ സഹായത്തിനെത്തുന്ന പദ്ധതിയാണ് ചൈൽഡ് ലൈൻ.
- 24 മണിക്കൂറും ചൈൽഡ് ലൈൻ പ്രവർത്തിക്കുന്നു.
- 18 വയസ്സുവരെയുള്ള കുട്ടികൾക്കാണ് ചൈൽഡ് ലൈൻ സേവനം ലഭിക്കുന്നത്.
- സംസ്ഥാന സാമൂഹ്യക്ഷേമ വകുപ്പും പോലീസ്, ടെലികോം, റെയിൽവേ, ആരോഗ്യം തുടങ്ങിയ വകുപ്പുകളിലെ മേലധികാരികളും ചേർന്ന ഉന്നത ഉപദേശ സമിതിയാണ് ചൈൽഡ് ലൈൻ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്നത്.
- കുട്ടികൾ ലൈംഗികമായി ചൂഷണം ചെയ്യപ്പെടുന്നുവെങ്കിൽ
- ശാരീരികമായി ഉപദ്രവിക്കപ്പെടുന്നുവെങ്കിൽ.
- നിസ്സഹായാവസ്ഥ അനുഭവിക്കുന്നുവെങ്കിൽ.
- ഒറ്റപ്പെടുകയോ വഴിതെറ്റുകയോ ചെയ്യുന്നുവെങ്കിൽ.
- മാനസിക അശരണർ ആണെങ്കിൽ - 1098-ൽ വിളിക്കുക. വിളിക്കുമ്പോൾ പണം നൽകേണ്ടതില്ല.

**പ്രസാധനം**

ശ്രീ. ജോർജ്ജ് ജോസഫ്, പ്രിൻസിപ്പാൾ, ഡയറ്റ് വയനാട്.

**ശിൽപശാലയിൽ പങ്കെടുത്തവർ**

1. ശ്രീ. ഗോപിനാഥൻ, റിട്ട. ബി.ആർ.സി. കോർഡിനേറ്റർ.
2. ശ്രീ. വി. ബാലൻ, റിട്ട. ഹെഡ്മാസ്റ്റർ.
3. ശ്രീ. പി.ടി. ആന്റണി, റിട്ട. ഹെഡ്മാസ്റ്റർ.
4. ശ്രീ. പി.കെ. കുട്ടപ്പൻ റിട്ട. ഹെഡ്മാസ്റ്റർ.
5. ശ്രീ. വി.പി. ശ്രീജയൻ, റിട്ട. ഹെഡ്മാസ്റ്റർ.
6. ശ്രീ. വാമദേവൻ, റിട്ട. ഹെഡ്മാസ്റ്റർ.
7. ശ്രീമതി. മാഗി വിൻസന്റ്, റിട്ട. ഹെഡ്മിസ്ട്രസ്.
8. ശ്രീ. കെ.പി. അജിത് പ്രസാദ്, ഹെഡ്മാസ്റ്റർ, എ.യു.പി.എസ്. വരദൂർ.
9. ശ്രീ. പി.വി. സന്തോഷ്, ഹെഡ്മാസ്റ്റർ, ജി.യു.പി.എസ്. പാലിയണ.
10. ശ്രീ.എം.ഡി. ദേവസ്യ, ഹെഡ്മാസ്റ്റർ, ജി.യു.പി.എസ്. കൊളഗപ്പാറ.
11. ശ്രീ. എൻ.പി. പൗലോസ്, ഹെഡ്മാസ്റ്റർ, ജി.എൽ.പി.എസ്. അമ്പലവയൽ.
12. ശ്രീമതി. കെ. കസ്തുരിഭായി, ഹെഡ്മിസ്ട്രസ്, ജി.യു.പി.എസ്. കുപ്പാടി.
13. ശ്രീ. എം. ടി. ബിജു, ടീച്ചർ, ജി.എൽ.പി.എസ്. മീനങ്ങാടി.
14. എൻ. മണി, ടീച്ചർ, ജി. എച്ച്.എസ്. കല്ലൂർ.
15. സ്റ്റാഫ്, ഡയറ്റ് വയനാട്.

**സംശോധനം**

1. ശ്രീ. ലക്ഷ്മണൻ, റിട്ട. പ്രിൻസിപ്പാൾ, ഡയറ്റ് വയനാട്.
2. ശ്രീ. റജി. പി., ലക്ചറർ, ഡയറ്റ് വയനാട്.
3. ശ്രീ. ടി. സൈദലവി, യു.ഡി. ക്ലർക്ക്, ഡയറ്റ് വയനാട്.

**ലേ ഔട്ട്**

ശ്രീ. പി. സുരേഷ്, ലക്ചറർ, ഡയറ്റ് വയനാട്.

**ഡി.ടി.പി.**

ശ്രീ. പി.എ. മുഹമ്മദ്, മുലകാവ്.

**ശിൽപശാലയുടെ കോ-ഓർഡിനേറ്റർ**

ശ്രീ. സി.ആർ. ബാഹുലേയൻ, ലക്ചറർ, ഡയറ്റ് വയനാട്.

**മുദ്രണം**

സാൻ ജോർജ്ജിയ ഓഫ്സെറ്റ് പ്രിന്റേഴ്സ്, ബത്തേരി, ഫോൺ : 220179