കേരളസർക്കാർ

പൊതുവിദ്യാഭ്യാസവകുപ്പ്

സ്കൂൾ
മാന്വൽ

പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറേറ്റ്

തിരുവനന്തപുരം

Draft

സ്കൂൾ മാന്വൽ

Draft

Draft

ആമുഖം

നമ്മുടെ പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ മേഖല ക്രിയാത്മകമായ പ്രവർത്തനങ്ങളിലൂടെ ഗുണാത്മകവും ഫലപ്രദവുമായ നേട്ടങ്ങൾ സൃഷ്ടിച്ചുകൊണ്ട് മുന്നേറുകയാണ്. വിദ്യാഭ്യാസം എന്ന സാംസ്കാരിക പ്രക്രിയയുടെ അന്തസ്സത്ത പൂർണമായും ഉൾക്കൊണ്ടുകൊണ്ട് വിദ്യാർത്ഥിയുടെ സമഗ്രവികാസമെന്ന ലക്ഷ്യപ്രാപ്തിയിലേയ്ക്ക് കടക്കുന്ന പദ്ധതികളാണ് നാം ആവിഷ്ക്കരിച്ചുവരുന്നത്.

പൊതുവിദ്യാലയങ്ങൾ നാടിന്റെ ശ്രദ്ധാകേന്ദ്രങ്ങളാകുന്നവിധം പരിവർത്തനം വരുത്താൻ സാധിച്ചതിനു പിന്നിൽ കൃത്യമായ ആസൂത്രണവും ലക്ഷ്യബോധവും ഉണ്ടായിരുന്നു. വിദ്യാഭ്യാസ പ്രക്രിയയുടെ പ്രഥമ ഘടകമെന്ന നിലയിൽ സ്കൂളുകൾക്ക് വലിയ പ്രാധാന്യമാണുള്ളത്. ഒരു വിദ്യാർത്ഥി പൗരനായി രൂപാന്തരപ്പെടുന്നതിന്റെ ബൗദ്ധിക പരീക്ഷണശാലകൂടെയാണത്. ഒരു നാടിന്റെ സാംസ്കാരികതയെ അടയാളപ്പെടുത്തുന്ന വൈജ്ഞാനിക കേന്ദ്രമെന്ന നിലയിലും അത് തലയുയർത്തി നിൽക്കുന്നു. ഏതൊരു വ്യക്തിയുടെയും അറിവിന്റെ ആദ്യപാഠമായ വിദ്യാലയങ്ങൾ മുന്നോട്ടുള്ള വളർച്ചയിലെ സ്വാധീന ഘടകം കൂടെയാണ്.

വിദ്യാർത്ഥികളും അദ്ധ്യാപകരും രക്ഷിതാക്കളും ഭരണകൂടവും പ്രാദേശിക ജനതയും അഭ്യുദയകാംക്ഷികളും എല്ലാമടങ്ങുന്ന നമ്മുടെ പള്ളിക്കൂടങ്ങൾ ഇന്നൊരു ഉത്സവാന്തരീക്ഷത്തിൽ പ്രവർത്തിച്ചു വരികയാണ്. എന്നാൽ, സ്കൂൾ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഏകീകൃത രീതിയെപറ്റി കൃത്യമായ നിയമാവലികളോ മാർഗ്ഗരേഖ കളോ നിലവിലില്ലാത്തത് പല പ്രതിബന്ധങ്ങളും സൃഷ്ടിച്ചിരുന്നു. കാലാകാലങ്ങളായി അനുവർത്തിച്ചു പോരുന്ന കീഴ്വഴക്കങ്ങളെയാണ് അവലംബമായി പലരും സ്വീകരിച്ചു പോരുന്നത്. ഒരു വർഷത്തെ അക്കാദമിക പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ പ്രധാന നിർവ്വഹണകേന്ദ്രമായ സ്കൂളുകളുടെ പ്രവർത്തനത്തിന് കൃത്യമായ മാന്വൽ രൂപപ്പെടുത്തേണ്ടത് ആവശ്യമാണെന്ന അഭിപ്രായം വിദ്യാഭ്യാസ പ്രവർത്തകർ പലപ്പോഴും ചൂണ്ടിക്കാണിച്ചിരുന്നു. ഇതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് സ്കൂൾ പ്രവർത്തന മാന്വൽ പുറത്തിറക്കുന്നത്. ഒരു അദ്ധ്യയന വർഷത്തിൽ സ്കൂളുകളിൽ നടപ്പിലാക്കേണ്ട അക്കാദമികവും ഭരണപരവുമായ പ്രവർത്തനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച സൂചകരേഖയാണിത്. പല പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും വിശദമായ മാർഗ്ഗരേഖകൾ മുമ്പ് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ളത് ഇതോടനുബന്ധിച്ച് കാണേണ്ടതാണ്. കേരള വിദ്യാഭ്യാസ ചട്ടങ്ങളുടെയും സേവനനിയമങ്ങളുടെയും അതതു കാലത്തെ സർക്കാർ ഉത്തരവുകളുടെയും വകുപ്പ് പുറത്തിറക്കിയിട്ടുള്ള പരിപത്രങ്ങളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് ഈ മാന്വലിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ രൂപപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത്. എന്നാൽ സ്കൂളുകളുടെ ഭരണപരവും അക്കാദമികവുമായ ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ആധാരമാകേണ്ടത് ഏറ്റവും പുതിയ സർക്കാർ/വകുപ്പ് ഉത്തരവുകളോ നിയമഭേദഗതികളോ ആയിരിക്കണം. സ്കൂൾ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സുഗമമാക്കുന്നതിനും ഏകതാനത കൈവരിക്കുന്നതിനും മാർഗ്ഗരേഖ പ്രയോജനകരമാകുമെന്ന് വിശ്വസിക്കുന്നു. സ്കൂളുകളിൽ നടപ്പിലാക്കുന്ന ഏതു പദ്ധതിയും ശിശുസൗഹൃദപരവും ശിശുകേന്ദ്രീകൃതവുമായിരിക്കണം. സ്കൂൾ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ കുട്ടികളുടെ പങ്കാളിത്തം കൂടെ ഉറപ്പുവരുത്തി വേണം ഈ മാന്വൽ പ്രയോഗസാധ്യമാക്കേണ്ടത്.

ജീവൻബാബു കെ. ഐ.എ.എസ്.
പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ

Draft

ഉള്ളടക്കം

സ്കൂൾ മാന്വൽ - ഉദ്ദേശ്യ ലക്ഷ്യങ്ങൾ 7

1. കുട്ടികളുടെ സ്കൂൾ പ്രവേശനം/ഹാജർ/പ്രൊമോഷൻ 15
2. കടമകൾ, ചുമതലകൾ 21
3. സ്കൂൾ കെട്ടിടം, പരിസരം 26
4. സ്കൂൾ - ഭരണപരമായ കാര്യങ്ങൾ 37
5. സ്കൂൾ സഹായ സമിതി 51
6. അദ്ധ്യയനം - പരീക്ഷകൾ, വിലയിരുത്തൽ 59
7. പഠനാനുബന്ധ പ്രവർത്തനങ്ങൾ 67
8. പ്രത്യേക പരിഗണന അർഹിക്കുന്ന കുട്ടികളുടെ വിദ്യാഭ്യാസം 81
9. കുട്ടികളുടെ അവകാശങ്ങൾ, ആനുകൂല്യങ്ങൾ, സ്കോളർഷിപ്പുകൾ 86
10. പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ് - വിവിധ ഏജൻസികൾ 96
11. പൊതുവായ കാര്യങ്ങൾ 101

അനുബന്ധം

Draft

Draft

സ്കൂൾ മാന്വൽ – ഉദ്ദേശ്യ ലക്ഷ്യങ്ങൾ

1. ക്രിയാത്മകമായും ഗുണാത്മകമായും സ്കൂളിന്റെ ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിനും, പ്രശ്നങ്ങൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനും പ്രഥമാദ്ധ്യാപകനുള്ള കൈപ്പുസ്തകമാണ് ഈ മാന്വൽ.
2. സ്കൂളിന്റെ ഭൗതിക/മാനുഷിക/അക്കാദമിക/ഭരണപരമായ ഘടകങ്ങൾ എല്ലാംതന്നെ നിർവ്വചിക്കുകയും മതിയായ ദിശാ സൂചകങ്ങൾ പ്രതിപാദിക്കുകയും ചെയ്യുമ്പോൾ ഫലപ്രദമായ സ്കൂൾ ഭരണം സാധ്യമാകുന്നു. ആയതിന് ഇത്തരമൊരു കൈപ്പുസ്തകം അനിവാര്യമാണ്.
3. പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ മേഖലയിൽ നിലവിലുള്ള സ്കൂളുകളുടെ ബാഹുല്യവും, പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ വ്യാപ്തിയും കണക്കിലെടുക്കുമ്പോൾ സ്കൂൾ ഭരണ നിർവ്വഹണത്തിൽ സങ്കീർണ്ണതകൾ സ്വഭാവികമാണ്. കൃത്യമായ സമയത്ത് മതിയായ തീരുമാനങ്ങൾ കൈക്കൊള്ളുന്നതിന് സൗകര്യപ്രദമായി ഉപയോഗപ്പെടുത്താവുന്ന ഒരു റഫറൻസ് പുസ്തകം സഹായകമാകും.
4. സ്കൂൾ ഭരണകാര്യങ്ങളുടെ നിർവ്വഹണത്തിൽ എല്ലാ പൊതുവിദ്യാലയങ്ങളും ഒരു പോലുള്ള തീരുമാനങ്ങൾ കൈക്കൊള്ളേണ്ടതാണ്. ഈ ഏകതാനത സാധ്യമാകുന്നതിന് സഹായിക്കും വിധം സ്കൂൾ മാന്വൽ ഉപയോഗപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ട്.
5. സ്കൂൾ ഭരണ നിർവ്വഹണം മാതൃകാപരമായ രീതിശാസ്ത്രങ്ങളിൽ അധിഷ്ഠിതമാവണം. സമയത്തിന്റെ പൂർണ്ണമായ വിനിയോഗം, ചുമതലകളുടെ കൃത്യമായ നിർവ്വഹണം, ഭൗതിക ഘടകങ്ങളുടെ ഫലപ്രദമായ സംസ്ഥാപനം, അക്കാദമിക കാര്യങ്ങളുടെ ക്രിയാത്മകമായ ഏകോപനം എന്നിവ ശാസ്ത്രീയമായി സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിന് സ്കൂൾ മാന്വൽ ഉപകരിക്കും.
6. പ്രൈമറി, അപ്പർ പ്രൈമറി, സെക്കന്ററി, ഹയർ സെക്കന്ററി, വൊക്കേഷണൽ ഹയർ സെക്കന്ററി മേഖലകളിലെ പ്രഥമാധ്യാപകർക്ക് ഉപയുക്തമാവും വിധമാണ് സ്കൂൾ മാന്വൽ തയ്യാറാക്കിയിരിക്കുന്നത്.

ഉറവിടങ്ങൾ

ഈ സ്കൂൾ മാന്വൽ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് താഴെ പറയുന്ന ഉറവിടങ്ങളിൽ നിന്ന് വിവരങ്ങൾ ശേഖരിച്ചിട്ടുണ്ട്.

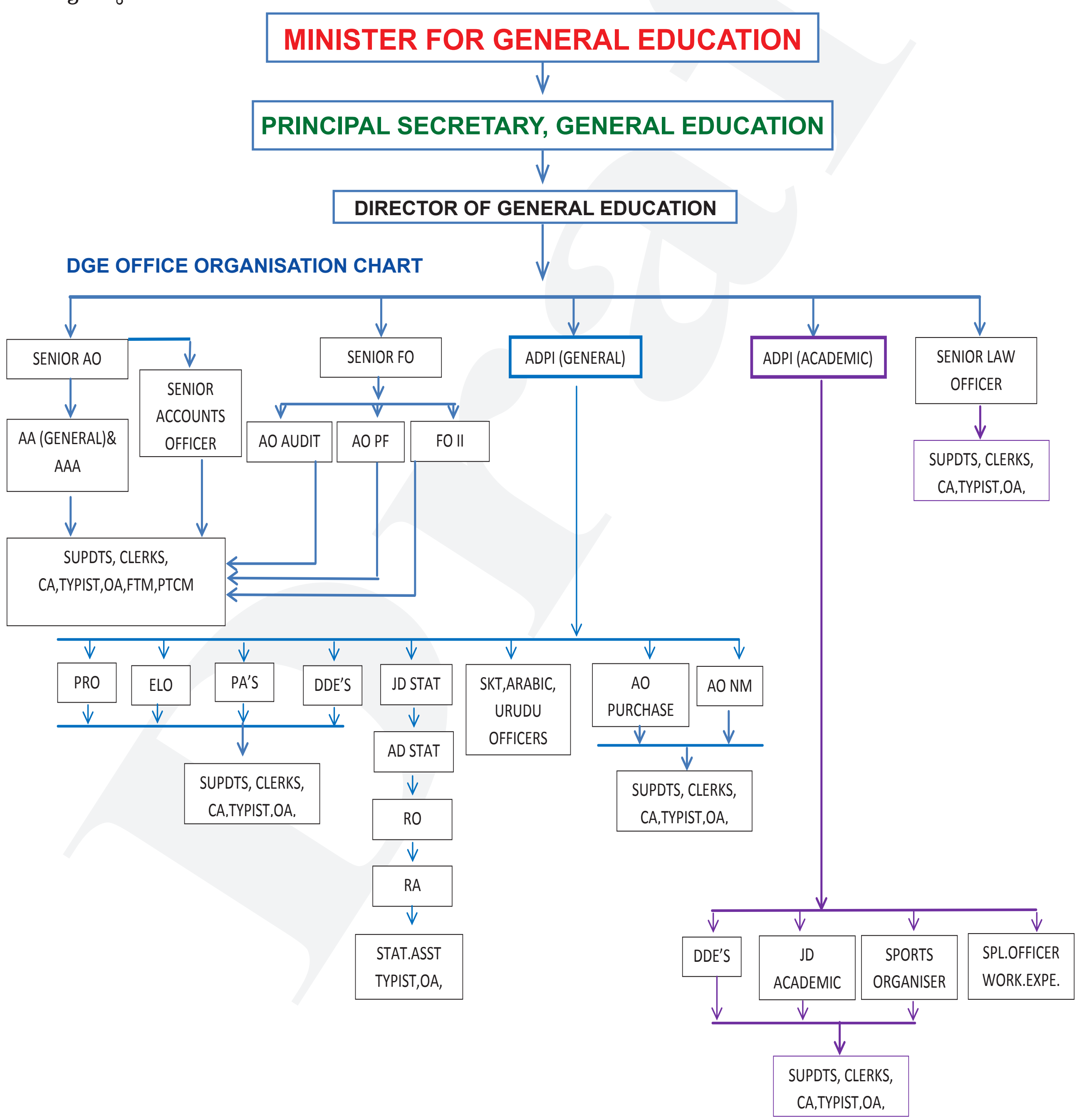
1. ഇന്ത്യൻ ഭരണഘടന
2. കേരള വിദ്യാഭ്യാസ നിയമം – 1958
3. കേരള വിദ്യാഭ്യാസ ചട്ടങ്ങൾ – 1959
4. വിദ്യാഭ്യാസ അവകാശ നിയമം – 2009
5. വിദ്യാഭ്യാസ അവകാശ നിയമം കേരള ചട്ടങ്ങൾ – 2011
6. Kerala General Education Service Rules
7. Kerala Education Subordinate Service Rules
8. സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ, സർക്കുലറുകൾ
9. കോടതി വിധികൾ

ഒരു സ്കൂൾ എന്നാൽ എന്താണ്?

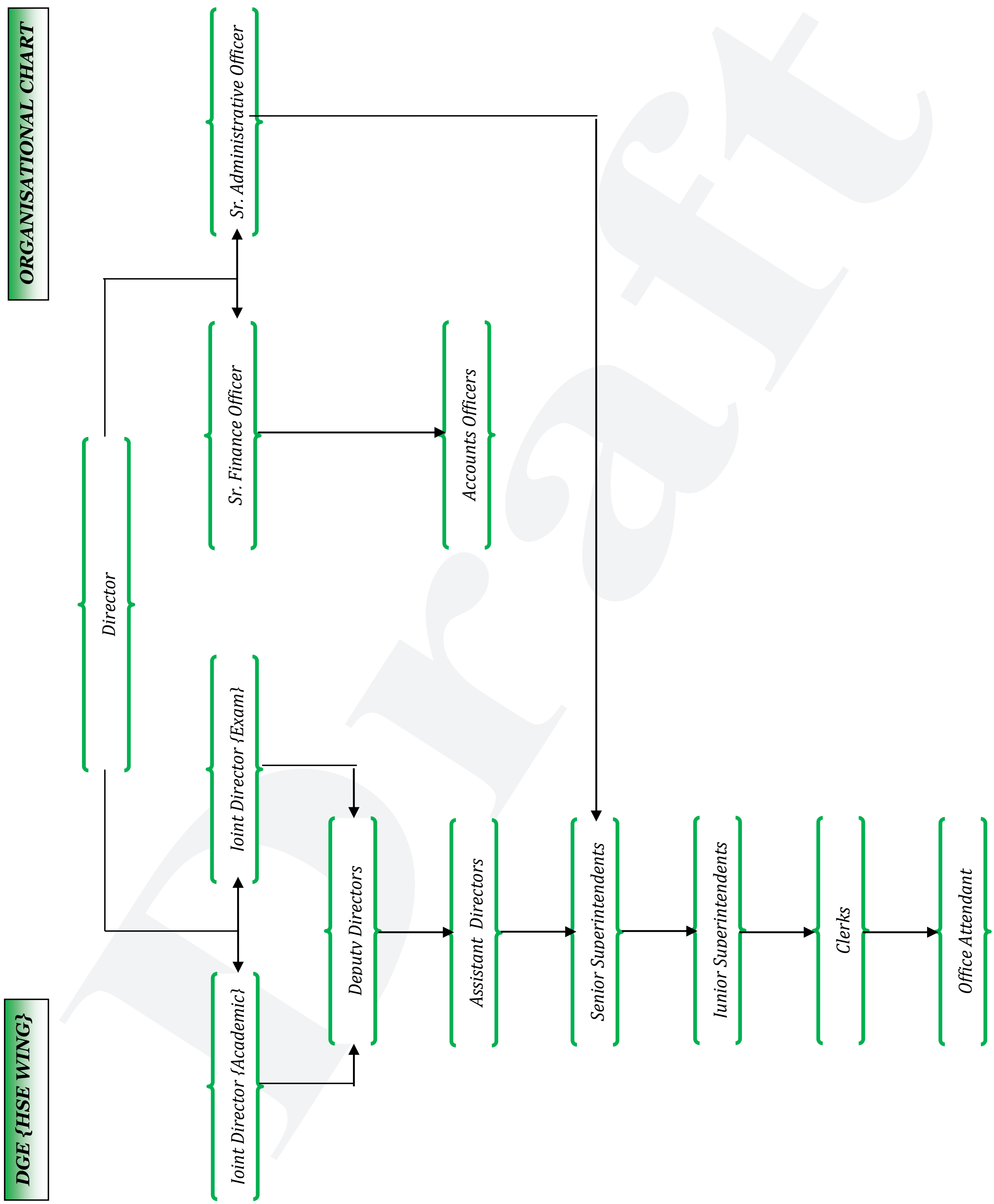
കുട്ടികൾ ഔപചാരികമായി വിദ്യാഭ്യാസം നേടുന്നതും അവർ പ്രായത്തിനനുസരിച്ച് ക്രമാനുഗതമായി ഔപചാരികമായി പ്രഖ്യാപിക്കപ്പെട്ട പാഠ്യപദ്ധതിയിലൂടെയും അനുബന്ധ പ്രവർത്തനങ്ങളിലൂടെയും വിവിധങ്ങളായ കഴിവുകൾ ആർജ്ജിക്കുന്നതിനു വേണ്ടി അദ്ധ്യാപകരുടെ കീഴിൽ അദ്ധ്യയനം നടത്തുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളാണ് സ്കൂളുകൾ. സ്വഭാവ രൂപീകരണം, സാമൂഹ്യവൽക്കരണം, സാംസ്കാരിക നവീകരണം എന്നിവ വിദ്യാലയ പഠനത്തിലൂടെ കിട്ടുന്ന നേട്ടങ്ങളാണ്.

പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ് - ഘടന

കേരളത്തിലെ പ്രധാനപ്പെട്ട വകുപ്പുകളിൽ ഒന്നാണ് പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ്. ഭരണപരമായ സൗകര്യത്തിനും സ്കൂൾ വിദ്യാഭ്യാസത്തിന്റെ കാര്യക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനുമായാണ് വകുപ്പ് ലക്ഷ്യമിടുന്നത്.



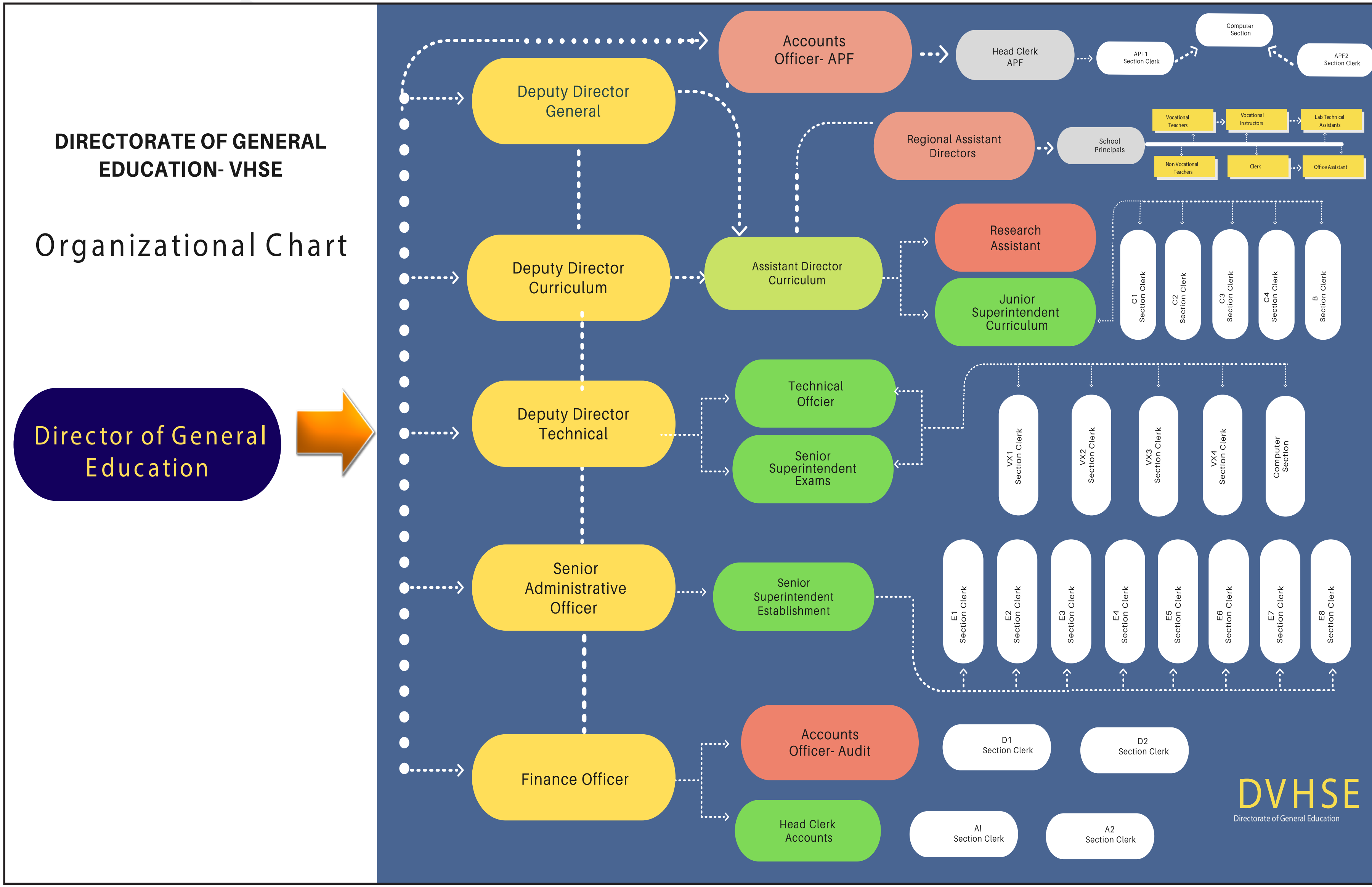
HIGHER SECONDARY ORGANISATION CHART



Draft

DIRECTORATE OF GENERAL EDUCATION- VHSE

Organizational Chart



സംസ്ഥാനത്തെ സ്കൂളുകൾ/വിവിധതരം സ്കൂളുകൾ

സംസ്ഥാനത്തെ സ്കൂളുകൾ താഴെപ്പറയുന്ന വിഭാഗങ്ങളിൽ ഉൾപ്പെടുന്നു.

I. എ) **സർക്കാർ സ്കൂളുകൾ (സംസ്ഥാന സിലബസ്)**

പൂർണ്ണമായും സർക്കാർ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള സ്കൂളുകൾ.

ബി) **എയ്ഡഡ് സ്കൂളുകൾ (സംസ്ഥാന സിലബസ്)**

സർക്കാർ ഗ്രാന്റ് നൽകുന്ന സ്കൂളുകൾ. അദ്ധ്യാപകരെ സ്കൂൾ മാനേജർ നിയമിക്കുകയും അംഗീകാരം ലഭിക്കുന്ന അദ്ധ്യാപകർക്ക് സർക്കാർ വേതനം നൽകുകയും ചെയ്യുന്നു.

സി) **അൺ-എയ്ഡഡ് സ്കൂളുകൾ (സംസ്ഥാന സിലബസ്)**

പൂർണ്ണമായും സ്വകാര്യ മേഖലയിൽ സ്ഥിതി ചെയ്യുകയും സംസ്ഥാന സിലബസ് പിന്തുടരുകയും ചെയ്യുന്ന സ്കൂളുകൾ.

II. സ്വകാര്യ വിദ്യാലയങ്ങൾ

- അൺ-എയ്ഡഡ് സ്കൂളുകൾ (സംസ്ഥാന സിലബസ്)
- അൺ-എയ്ഡഡ് സ്കൂളുകൾ (ഇതര സിലബസുകൾ)

III. കേന്ദ്ര സർക്കാർ സ്കൂളുകൾ

- കേന്ദ്രീയ വിദ്യാലയങ്ങൾ
- സൈനിക സ്കൂളുകൾ
- നവോദയ വിദ്യാലയങ്ങൾ

IV. ഇതര വകുപ്പുകൾ നടത്തുന്ന സ്കൂളുകൾ

- മോഡൽ റസിഡൻഷ്യൽ സ്കൂളുകൾ - പട്ടികജാതി വികസന വകുപ്പ്
- ഫിഷറീസ് സ്കൂളുകൾ - ഫിഷറീസ് വകുപ്പ്
- സ്പോർട്സ് സ്കൂളുകൾ - കായിക യുവജനക്ഷേമ വകുപ്പ്.
- ടെക്നിക്കൽ ഹൈ സ്കൂളുകൾ - സാങ്കേതിക വിദ്യാഭ്യാസവകുപ്പ്

V. ടെക്നിക്കൽ ഹയർ സെക്കന്ററി സ്കൂളുകൾ

IHRD (Institute of Human Resources Development) യുടെ കീഴിൽ 15 ടെക്നിക്കൽ ഹയർ സെക്കന്ററി സ്കൂളുകൾ പ്രവർത്തിക്കുന്നു.

സ്പെഷ്യൽ സ്കൂളുകൾ

ശ്രവണ വൈകല്യമുള്ള കുട്ടികൾക്കു വേണ്ടിയും കാഴ്ചവൈകല്യമുള്ള കുട്ടികൾക്ക് വേണ്ടിയും സംസ്ഥാനത്ത് സർക്കാർ/എയ്ഡഡ്/അൺ-എയ്ഡഡ് മേഖലയിൽ സ്കൂളുകൾ പ്രവർത്തിക്കുന്നു.

സംസ്ഥാനത്ത് പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിന്റെ കീഴിൽ ബുദ്ധിപരമായ വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്ന കുട്ടികൾക്കായയുള്ള അൺ-എയ്ഡഡ് സ്കൂളുകളും, കൂടാതെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കീഴിലുള്ള ബഡ്സ് സ്കൂളുകളും പ്രവർത്തിക്കുന്നു.

അദ്ധ്യാപക പരിശീലന കേന്ദ്രങ്ങൾ

പ്രൈമറി, പ്രീ-പ്രൈമറി അദ്ധ്യാപകരെ വാർത്തെടുക്കുന്നതിനുള്ള DL Ed കോഴ്സുകൾ നടക്കുന്ന പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിനു കീഴിൽ വരുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളാണിവ.

Draft

- പ്രൈമറി
- പ്രീ-പ്രൈമറി
- സ്പെഷ്യൽ റ്റി.റ്റി.ഐ

സംസ്ഥാനത്ത് പ്രൈമറി അദ്ധ്യാപക പരിശീലന കേന്ദ്രങ്ങൾ സർക്കാർ/എയഡഡ്/അൺ-എയ്ഡഡ് മേഖലയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നു. പ്രീ-പ്രൈമറി മേഖലയ്ക്കും സ്പെഷ്യൽ സ്കൂൾ അദ്ധ്യാപക പരിശീലനത്തിനും പ്രത്യേകം സ്ഥാപനങ്ങൾ പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ട്.

സ്കൂളുകളുടെ പൊതുവായ പാറ്റേൺ

LP School Pattern (1 to4, 1 to 5)

പ്രധാനാദ്ധ്യാപകൻ	(ക്ലാസ്സ് ചാർജ്ജ് ഉണ്ടായിരിക്കണം)
അദ്ധ്യാപകർ	(എൽ.പി.എസ്.റ്റി)
അനദ്ധ്യാപകർ	(പി.റ്റി.സി.എം)

UP School Pattern (1 to7, 5 to 7)

പ്രധാനാദ്ധ്യാപകൻ	(ക്ലാസ്സ് ചാർജ്ജ് ഉണ്ടായിരിക്കണം)
അദ്ധ്യാപകർ	
ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	

HS School Pattern (1 to 10, 5 to 10, 8 o10)

പ്രധാനാദ്ധ്യാപകൻ
അദ്ധ്യാപകർ
ക്ലാർക്ക്
ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്
എഫ്.റ്റി.എം

HSS School Pattern (11 & 12)

പ്രിൻസിപ്പൽ
അദ്ധ്യാപകർ
ലാബ് അസിസ്റ്റന്റ്

Training Schools

പ്രിൻസിപ്പൽ
അദ്ധ്യാപകർ
ക്ലാർക്ക്
അറ്റൻഡർ
പി.റ്റി.സി.എം

ഓരോ സ്കൂളിനും വ്യതിരിക്തമായി ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ

- ഓരോ സ്കൂളിനും കൃത്യമായ സ്കൂൾ പേര് ഉണ്ടായിരിക്കണം (പേര് മാറ്റുന്നതിനുള്ള നടപടി ക്രമങ്ങൾ ഇവിടെ എഴുതാവുന്നതാണ്)
- എല്ലാ സ്കൂളുകൾക്കും വ്യതിരിക്തമായ സ്കൂൾ കോഡ് ഉണ്ടായിരിക്കണം.
- ഏത് തരത്തിൽപ്പെട്ട സ്കൂൾ ആണ് എന്നത് (സർക്കാർ/എയ്ഡഡ്/ അൺ-എയ്ഡഡ് - എൽ.പി/ യു.പി/എച്ച്.എസ്/എച്ച്.എസ്.എസ്/വി.എച്ച്.എസ്) സ്കൂളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നെയിംബോർഡ് ലെറ്റർപാഡ്, മറ്റ് ആശയവിനിമയ ഉപാധികളിൽ ഉണ്ടായിരിക്കണം.
- ടെലഫോൺ നമ്പർ, 'ഇ-മെയിൽ' എന്നിവ ഉണ്ടായിരിക്കണം.

മേൽപറഞ്ഞ കാര്യങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയുള്ള ബോർഡ് സ്കൂളിനു മുന്നിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ് (മുൻവശത്തെ ചുവരിൽ പെയിന്റ് ചെയ്തും പ്രദർശിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്)

- സ്കൂൾ സ്ഥാപിതമായ വർഷം, റവന്യൂ ജില്ല, വിദ്യാഭ്യാസ ജില്ല, വിദ്യാഭ്യാസ ഉപജില്ല, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്, ബന്ധപ്പെട്ട ബി.ആർ.സി യുടെ പേര്, അദ്ധ്യാപകരുടെ എണ്ണം, വിദ്യാർത്ഥികളുടെ എണ്ണം എന്നിവ വ്യക്തതയോടു കൂടി പ്രസ്തുത ബോർഡിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.

സ്കൂളുകളുടെ എണ്ണം

	LP	UP	HS	HSS	VHSE	Total
Govt.	2628	865	1199	852	261	5805
Aided	3889	1859	1404	846	128	8126
Unaided (Recog)	344	270	512	379	0	1505
Total	6861	2994	3115	2077	389	15436

Draft

അദ്ധ്യായം – 1

കുട്ടികളുടെ സ്കൂൾ പ്രവേശനം/ ഹാജർ/പ്രൊമോഷൻ

ഒരു സ്കൂൾ വർഷം എന്നത് സ്കൂൾ തുറക്കുന്ന ദിവസം മുതൽ മദ്ധ്യവേനലവധി അവസാനിക്കുന്ന തീയതി വരെയാണ്. (കെ.ഇ.ആർ അദ്ധ്യായം VII റൂൾ 2)

അക്കാദമിക വർഷം എന്നത് സ്കൂൾ തുറക്കുന്ന ദിവസം മുതൽ മധ്യവേനലവധിക്കായി സ്കൂൾ അടയ്ക്കുന്ന ദിവസം വരെയാണ് (കെ.ഇ.ആർ അദ്ധ്യായം VII റൂൾ 2 (എ))

സ്കൂൾ പ്രവേശനം

(1) വിദ്യാർത്ഥികളുടെ സ്കൂൾ പ്രവേശനം മധ്യവേനലവധിക്കാലത്ത് ആരംഭിച്ച് സ്കൂൾ തുറക്കുന്നതിനു മുമ്പായി പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്. (കെ.ഇ.ആർ അദ്ധ്യായം 6 ചട്ടം 4(1))

(2) മതിയായ കാരണം ഉണ്ടെന്ന് പ്രഥമാദ്ധ്യാപകന് ബോധ്യമാവുകയാണെങ്കിൽ അധ്യയന വർഷത്തിൽ ഏതു സമയത്തും ഒരു കുട്ടിയ്ക്ക് പ്രവേശനം നൽകാവുന്നതാണ്. (കെ.ഇ.ആർ അദ്ധ്യായം 6 ചട്ടം 4(3))

(3) രണ്ട് മുതൽ പത്ത് വരെയുള്ള ക്ലാസ്സുകളിലേക്ക് വർഷാന്ത്യ പരീക്ഷയുടെ പ്രൊമോഷൻ ലിസ്റ്റ് പ്രസിദ്ധീകരിച്ചതിന് ശേഷം പ്രവേശനം ആരംഭിക്കാം

(4) സ്കൂൾ പ്രവേശനത്തിനുള്ള ഉയർന്ന പ്രായപരിധി 5 വയസാണ്. അതാത് അക്കാദമിക വർഷം ജൂൺ 1–ന് 5 വയസ്സ് പൂർത്തിയാകാത്ത കുട്ടികൾക്ക് ഒന്നാം ക്ലാസ്സിൽ പ്രവേശനം നേടാൻ അർഹതയില്ല. (കെ.ഇ.ആർ അദ്ധ്യായം ചട്ടം 5(1)) മിനിമം പ്രായത്തിൽ ഇളവ് നൽകുവാനുള്ള –

(5) 1 മുതൽ 8 വരെ ക്ലാസ്സുകളിലേയ്ക്കുള്ള പ്രവേശനത്തിന്റെ കാര്യത്തിൽ വിദ്യാഭ്യാസ അവകാശ നിയമത്തിലെ അദ്ധ്യായം 2 വകുപ്പ് 4 പ്രകാരം കുട്ടികളുടെ പ്രായത്തിനനുസരിച്ചുള്ള ക്ലാസ്സുകളിലേയ്ക്ക് പ്രവേശനം നൽകാവുന്നതാണ്.

(6) ഭിന്നശേഷിക്കാരായ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് 18 വയസ്സ് വരെ സ്കൂൾ പ്രവേശനത്തിന് അനുമതി നൽകാവുന്നതാണ്. (RPWD Act അദ്ധ്യായം VI സെഷൻ 3)

(7) സർക്കാർ ഉത്തരവ് 224/11/പൊ.വി.വ, തീയതി : 02/11/2011 പ്രകാരം 1 മുതൽ 9 വരെയുള്ള ക്ലാസ്സുകളിൽ പ്രവേശനത്തിന് മൂന്നു മാസത്തെ വയസ്സിളവും 10–ാം ക്ലാസ്സിൽ 6 മാസത്തെ വയസ്സിളവും (ജില്ലാ/ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർക്ക് അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്)

(8) ഹയർ സെക്കന്ററി/വൊക്കേഷണൽ ഹയർ സെക്കന്ററി ക്ലാസ്സുകളിലേക്കുള്ള പ്രായപരിധി പ്രസ്തുത കോഴ്സുകൾക്കുള്ള പ്രവേശനത്തിനായി ഓരോ വർഷവും പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന പ്രോസ്പെക്റ്റസിൽ വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുണ്ട്.

(9) എച്ച്.എസ്.ഇ/വി.എച്ച്.എസ്.ഇ പ്രവേശനം ഏകജാലക സംവിധാനം മുഖേനയാണ്.

താഴെ പറയുന്ന വെബ്സൈറ്റുകൾ മുഖേനയാണ് എച്ച്.എസ്.ഇ/ വി.എച്ച്.എസ്.ഇ പ്രവേശനത്തിന് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്.

www.hscap.gov.in

www.vhscap.gov.in

www.admission.dge.kerala.gov.in

സ്കൂൾ പ്രശേനത്തിന് സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ

ഒന്നാം ക്ലാസ്സ് പ്രവേശനത്തിന്

1) രക്ഷിതാവ് സമർപ്പിക്കുന്ന നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ (ഫോറം നം. 3, കെ.ഇ.ആർ അദ്ധ്യായം 6 ചട്ടം 1)

2) കുട്ടിയുടെ ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ജനന മരണ വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ നൽകുന്നത്)

പിന്നോക്ക വിഭാഗങ്ങളിലോ അവശ വിഭാഗങ്ങളിലോപ്പെട്ട ഒരു കുട്ടിയെ സംബന്ധിച്ച് ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭ്യമല്ലാത്തപ്പോൾ സ്കൂൾ പ്രവേശനത്തിന് താഴെപ്പറയുന്ന ഏതെങ്കിലും രേഖകൾ സമർപ്പിച്ചാൽ മതിയാകും (ആർ.റ്റി.ഇ ചട്ടം 12)

എ) ആശുപത്രി അല്ലെങ്കിൽ ആക്സിലറി നേഴ്സ് & മിഡ് വൈഫ് രജിസ്റ്റർ റിക്കോർഡ്

ബി) അംഗൻവാടി റിക്കോർഡ്

സി) ആർ.റ്റി.ഇ ചട്ടം 12 ഫോറം - IV - ൽ മാതാപിതാക്കളുടെയോ, രക്ഷകർത്താക്കളുടെയോ സത്യവാങ്മൂലം.

3) കുട്ടിയുടെ ആധാർ/യു.ഐ.ഡി/ഇ.ഐ.ഡി രണ്ടാം ക്ലാസ്സ് മുതലാണ് ടി.സി ഹാജരാക്കേണ്ടത്.

ഫീസ്

1 മുതൽ 8 വരെ ക്ലാസ്സുകളിൽ യാതൊരുവിധ ഫീസും ഈടാക്കുവാൻ പാടില്ല. 9, 10 ക്ലാസ്സുകളിൽ അഡ്മിഷൻ ഫീസും, സ്പെഷ്യൽ ഫീസും ഈടാക്കുന്നതാണ്. ഹയർ സെക്കന്ററി/വൊക്കേഷണൽ ഹയർ സെക്കന്ററി ക്ലാസ്സുകളിലേക്ക് ഫീസ് നിരക്ക് അതതു വർഷത്തെ പ്രോസ്പെക്റ്റസിൽ വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കും.

ക്ലാസിൽ ഉൾക്കൊള്ളാവുന്ന പരമാവധി കുട്ടികളുടെ എണ്ണം

1 മുതൽ 5 വരെ ക്ലാസ്സുകളിലേക്ക് ഒരു ക്ലാസ്സ് ഡിവിഷനിൽ 30 കുട്ടികളെയും 6 മുതൽ 8 വരെ ക്ലാസ്സുകളിലെ ഒരു ഡിവിഷനിൽ 35 കുട്ടികളെയും 9, 10 ക്ലാസ്സുകളുടെ കാര്യത്തിൽ ആദ്യ ഡിവിഷനിൽ പരമാവധി 50 കുട്ടികളെയും 50 -ൽ അധികം കുട്ടികൾ വരുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ പിന്നീട് വരുന്ന 45 കുട്ടികൾക്ക് ഓരോ ഡിവിഷൻ എന്ന രീതിയിൽ പ്രവേശനം നൽകാവുന്നതാണ്. വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസറുടെ അനുമതിയോടെ 9, 10 ക്ലാസ്സുകളിൽ 50-ൽ അധികം കുട്ടികൾക്ക് ഒരു ഡിവിഷനിൽ പ്രവേശനം അനുവദനീയമാണ്. (കെ.ഇ.ആർ അദ്ധ്യായം VI റൂൾ 23)

അഡ്മിഷൻ രജിസ്റ്റർ

- കേരള വിദ്യാഭ്യാസ ചട്ടങ്ങൾ CH:6 Rule :2 KER ഫോറം നമ്പർ 4- ൽ അഡ്മിഷൻ രജിസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കി പരിപാലിക്കേണ്ടതാണ്.
- സ്കൂളിൽ പ്രവേശനം നേടുന്ന എല്ലാ കുട്ടികളുടെയും വിവരങ്ങൾ അഡ്മിഷൻ രജിസ്റ്ററിൽ ചേർക്കേണ്ടതാണ്.
- കുട്ടിയുടെ പേര്, ജനനതീയതി, മതം, ജാതി തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തി കെ.ഇ.ആർ അദ്ധ്യായം 6 റൂൾ 2 പ്രകാരമാണ് അഡ്മിഷൻ രജിസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കേണ്ടത്.
- സ്കൂളിലെ ഉയർന്ന ക്ലാസിലെ പരീക്ഷ പാസ്സാകുന്ന സാഹചര്യത്തിലും, റ്റി.സി നൽകുന്ന സാഹചര്യത്തിലും, സ്കൂൾ തുറന്ന ദിവസം മുതൽ തുടർച്ചയായി 5 പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിൽ സ്കൂളിൽ ഹാജരാകാത്ത സാഹചര്യത്തിലും, 15 ദിവസം തുടർച്ചയായി അനുമതിയില്ലാതെ സ്കൂളിൽ ഹാജരാകാതിരിക്കുന്ന സാഹചര്യത്തിലും, 15 ദിവസങ്ങളിൽ കൂടുതൽ സ്കൂളിൽ നിന്നും സസ്പെന്റ് ചെയ്യപ്പെടുന്ന സാഹചര്യങ്ങളിൽ സ്കൂൾ രജിസ്റ്ററിൽ നിന്ന് കുട്ടികളെ നീക്കം ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

(കുറിപ്പ്:- വ്യക്തമായ കാരണം പ്രഥമാധ്യാപകന് ബോധ്യപ്പെടുന്നതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കുട്ടി തുടർച്ചയായി 15 പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിൽ സ്കൂളിൽ ഹാജരാകാതിരുന്നാലും, കുട്ടിയെ സ്കൂളിൽ നിലനിർത്താവുന്നതാണ്)

അഡ്മിഷൻ രജിസ്റ്ററിന്റെ പകർപ്പ്

10-ാം തരം പരീക്ഷ എഴുതാതെ സ്കൂളിൽ നിന്നും മാറിപ്പോകുകയോ പഠനം നിർത്തുകയോ ചെയ്ത കുട്ടികൾക്ക് പിന്നീട് ആവശ്യം വരുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ അഡ്മിഷൻ രജിസ്റ്ററിന്റെ പകർപ്പിന് അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്. ഇതിനായി വെള്ള പേപ്പറിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ പ്രധാനാദ്ധ്യാപകന് നൽകേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷയോടൊപ്പം 20 രൂപയിൽ കുറയാത്ത മുദ്രപത്രം കൂടി ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. പ്രധാനാദ്ധ്യാപകൻ അപേക്ഷ പരിശോധിച്ച് 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ അഡ്മിഷൻ രജിസ്റ്ററിന്റെ പകർപ്പ് നൽകേണ്ടതാണ്.

റീ-അഡ്മിഷൻ (കെ.ഇ.ആർ അദ്ധ്യായം VI റൂൾ 16)

വിദ്യാർത്ഥിയെ സ്കൂൾ രജിസ്റ്ററിൽ നിന്ന് നീക്കം ചെയ്യുകയും റ്റി.സി നൽകാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ പ്രസ്തുത അദ്ധ്യയന വർഷം വിദ്യാർത്ഥി ആവശ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം അതേ ക്ലാസിൽ പുന:പ്രവേശനം നൽകാവുന്നതാണ്. അടുത്ത അദ്ധ്യയന വർഷമാണ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതെങ്കിൽ ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസറുടെ മുൻകൂർ അനുമതിയോടെ പുന:പ്രവേശനം നൽകാവുന്നതാണ്. പുന:പ്രവേശന സമയത്ത് കുടിശ്ശിക ഫീസ് ഉണ്ടെങ്കിൽ ആയത് ഒടുക്കേണ്ടതാണ്. 14 വയസ്സുവരെയുള്ള കുട്ടികളുടെ കാര്യത്തിൽ വിദ്യാഭ്യാസ അവകാശ നിയമത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ റോളിൽ നിന്നും നീക്കം ചെയ്യപ്പെട്ട ഒരു വിദ്യാർത്ഥി തുടർ പഠനത്തിനായി പുന:പ്രവേശനം ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ പ്രധാനാദ്ധ്യാപകൻ പ്രസ്തുത വിദ്യാർത്ഥിക്ക് പുന:പ്രവേശനം നൽകേണ്ടതാണ്. 9, 10 ക്ലാസ്സുകളിലേക്കുള്ള റീ-അഡ്മിഷൻ വിദ്യാർത്ഥി ആവശ്യപ്പെടുന്നപക്ഷം അതേ അദ്ധ്യയന വർഷമാണെങ്കിൽ പ്രധാനാദ്ധ്യാപകനും അടുത്ത അദ്ധ്യയന വർഷമാണെങ്കിൽ ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസറുടെ മുൻകൂർ അനുമതിയോടെയും പുന:പ്രവേശനം അനുവദിക്കാവുന്നതാണ് (കെ.ഇ.ആർ അദ്ധ്യായം VI ചട്ടം 16)

സമ്പൂർണ്ണ സോഫ്റ്റ്വെയർ

സ്കൂളിൽ പ്രവേശനം നേടിയ മുഴുവൻ കുട്ടികളുടെയും വിവരങ്ങൾ സമ്പൂർണ്ണ സോഫ്റ്റ്വെറയിൽ അപ്‌ലോഡ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. Home based Education നൽകേണ്ട CWSN വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് പ്രവേശനം നൽകുന്നതിന് അവർ മറ്റ് വിദ്യാലയങ്ങളിൽ പ്രവേശനം ലഭിച്ചിട്ടില്ല എന്ന് പ്രധാനാദ്ധ്യാപകൻ ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. ഇത്തരം വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് റിസോഴ്സ് അധ്യാപകരുടെ സേവനം ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

ട്രാൻസ്ഫർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

- മതിയായ കാരണം കാണിച്ചുള്ള രക്ഷിതാവിന്റെ അപേക്ഷ പ്രകാരം (കെ.ഇ.ആർ അദ്ധ്യായം VI റൂൾ 22)(ഫോറം-5) റ്റി.സി (ട്രാൻസ്ഫർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്) നൽകേണ്ടതാണ്.
- റ്റി.സി ക്ക് അപേക്ഷ ലഭിച്ചാൽ എത്രയും പെട്ടെന്ന് റ്റി.സി നൽകേണ്ടതാണ്. റ്റി.സി നൽകുന്ന കാര്യത്തിൽ കാലതാമസം അനുവദനീയമല്ല.
- റ്റി.സി ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം വരുന്നു എന്നകാരണത്താൽ കുട്ടിയ്ക്ക് സ്കൂൾ പ്രവേശനം നിഷേധിക്കരുത്.
- റ്റി.സി ഇല്ലാതെ പ്രവേശനം നൽകുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ സ്കൂൾ പ്രധാനാദ്ധ്യാപകൻ വിദ്യാർത്ഥി മുമ്പ് പഠിച്ചിരുന്ന സ്ഥാപനത്തെ ഇക്കാര്യം അറിയിക്കേണ്ടതും ആ സ്ഥാപനത്തിലെ പ്രധാനാദ്ധ്യാപകൻ ഉടൻതന്നെ റ്റി.സി 'സമ്പൂർണ്ണ' സോഫ്റ്റ്വെയർ മുഖാന്തിരം ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.
- മേൽപ്പറഞ്ഞ കാര്യങ്ങളിൽ വീഴ്ച വരുത്തുന്ന പ്രധാനാദ്ധ്യാപകർക്കെതിരെ അച്ചടക്കനടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.
- വർഷാന്ത്യ പരീക്ഷ എഴുതിയിട്ടുള്ള വിദ്യാർത്ഥികളുടെ റ്റി.സി പ്രമോഷൻ നടപടി പൂർത്തീകരിച്ചതിനു ശേഷം നൽകേണ്ടതാണ്.
- ടി.സി നൽകുന്നത് വിലക്കിക്കൊണ്ടുള്ള കോടതി വിധികളൊന്നും നിലവിലില്ലെങ്കിൽ ഏതൊരു രക്ഷിതാവിന്റെ കരുതലിലും സംരക്ഷണത്തിലുമാണോ കുട്ടി കഴിയുന്നത്, ആ രക്ഷിതാവിന്റെ അപേക്ഷയിന്മേൽ കുട്ടിയുടെ ടി.സി നൽകാവു ന്നതാണ്.
- റ്റി.സി നൽകുന്നത് സംബന്ധിച്ച് രക്ഷിതാക്കൾക്കിടയിൽ തർക്കമോ അഭിപ്രായവ്യത്യാസമോ ഉണ്ടാകുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ കുട്ടിയുടെ തുടർപഠനം തടസ്സപ്പെടാതിരിക്കാൻ കുട്ടി യഥാർത്ഥത്തിൽ ആരുടെ സംരക്ഷണയിൽ ആണോ കഴിയുന്നത് എന്നത് സംബന്ധിച്ച് പ്രധാനാദ്ധ്യാപകൻ ഒരു അന്വേഷണം നടത്തി ബോധ്യപ്പെടുന്നതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ആ രക്ഷിതാവിന്റെ അപേക്ഷയിൽ കുട്ടിയുടെ ടി.സി നൽകാവുന്നതാണ്.
- ഹയർ സെക്കന്ററി, വൊക്കേഷണൽ ഹയർ സെക്കന്ററി സ്കൂളുകളിലെ പ്രവേശന സമയത്ത് റ്റി.സി നിർബന്ധമായും ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.

ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റ് റ്റി.സി (കെ.ഇ.ആർ അദ്ധ്യായം VI റൂൾ 22)

ഒരിക്കൽ നൽകിയിട്ടുള്ള റ്റി.സി നഷ്ടപ്പെടുകയോ, നശിച്ചു പോകുകയോ ചെയ്യുന്ന സാഹചര്യങ്ങളിൽ ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്/ എം.എൽ.എ/എം.പി തുടങ്ങിയവരിൽനിന്നും ലഭ്യമാക്കിയ 'തിരിച്ചു കിട്ടാനാകാത്തവിധം നഷ്ടപ്പെട്ടു' എന്ന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റി

ന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ട്രഷറിയിൽ 1 രൂപ ചെല്ലാൻ അടച്ച് രസീതിനോടൊപ്പം അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചാൽ "Duplicate" എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തി റ്റി.സി നൽകാവുന്നതാണ്.

ഹാജർ പുസ്തകം

- ഫോം 6 പ്രകാരമുള്ള ഹാജർ പുസ്തകം സ്കൂളിൽ ക്ലാസ് ഡിവിഷനുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
- ജൂൺ മുതൽ മാർച്ച് വരെയുള്ള മാസങ്ങളിലെ ഹാജർ അതാത് മാസം രേഖപ്പെടുത്തുകയും"Cumulative" ആയി ഹാജർ തൻ മാസങ്ങളിൽ രേഖപ്പെടു ത്തേണ്ടതുമാണ്.
- പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിൽ ആദ്യ പിരീഡിൽ തന്നെ ഉച്ചയ്ക്ക് മുമ്പുള്ള ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തുകയും ഉച്ചഭക്ഷണത്തിനു ശേഷമുള്ള ആദ്യ പിരീഡിൽ ഉച്ചയ്ക്കു ശേഷമുള്ള ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.
- കുട്ടി ക്ലാസ്സിൽ ഹാജരാകാതിരിക്കുന്ന പക്ഷം ആബ്സന്റ്/ലീവ് എന്നിവ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- ഓരോ മാസത്തിലേയും അവസാന പ്രവൃത്തി ദിവസം ക്ലാസ് അധ്യാപിക/ അധ്യാപകൻ അതാത് മാസത്തെ കുട്ടിയുടെ മൊത്തം ഹാജർ ദിവസങ്ങളുടെ എണ്ണം, പേരിനു നേരെ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും പ്രഥമാധ്യാപകൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.
- റ്റി.സി നൽകുന്ന കുട്ടികളുടെ വിവരങ്ങൾ (റ്റി.സി Issued, തീയതി) എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- റ്റി.സി നൽകിയ കുട്ടികളുടെ പേരുകൾ തൊട്ടടുത്ത മാസം മുതൽ ഹാജർ പുസ്തകത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്താൻ പാടില്ല.
- മധ്യവേനലവധിക്ക് സ്കൂൾ അടയ്ക്കുന്ന ദിവസം വരെയുള്ള ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തി കുട്ടികളുടെ പേരിനു നേരെ ആകെയുള്ള ഹാജർ/ശതമാനം എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- ഏപ്രിൽ, മേയ് മാസങ്ങളിൽ കുട്ടികളുടെ പേര് അതാത് മാസങ്ങളിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും, മേയ് മാസം പ്രൊമോഷൻ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ഹാജർ പുസ്തകത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- എല്ലാ ഹാജർ പുസ്തകങ്ങളും സൂക്ഷ്മമായി പരിശോധിച്ച് ക്ലാസ് അടിസ്ഥാനത്തിൽ അടുക്കി പ്രത്യേകം സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

ഹാജർ കുറവ് പരിഹരിക്കൽ (KER Chapter VII Rule 9)

- 15% നും 25% ഇടയിലുള്ള ഹാജർ കുറവ് പ്രഥമാധ്യാപകന്റെ ബോധ്യപ്പെടലിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സാധൂകരിക്കാവുന്നതാണ്.
- 25% ൽ കൂടുതലും 40% ൽ താഴെയുള്ള ഹാജർ കുറവ് വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസറുടെ അനുമതിയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സാധൂകരിക്കാവുന്നതാണ്.
- 40% ൽ കൂടുതലുള്ള ഹാജർ കുറവ് യാതൊരു തരത്തിലും സാധൂകരിക്കാവു ന്നതല്ല.

എന്നാൽ 1 മുതൽ 8 വരെ ക്ലാസ്സുകളിലെ വിദ്യാർത്ഥികളുടെ കാര്യത്തിൽ വിദ്യാഭ്യാസ അവകാശ നിയമത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ക്ലാസ്സ്കയറ്റം നൽകുന്ന കാര്യത്തിലോ പരീക്ഷയ്ക്ക് ഇരുത്തുന്ന കാര്യത്തിലോ വിദ്യാർത്ഥികളുടെ ഹാജർക്കുറവ് ഒരു തടസ്സമല്ല.

പ്രൊമോഷൻ (ആർ.റ്റി.ഇ ആക്ട് അദ്ധ്യായം IV വകുപ്പ് 16)

കെ.ഇ.ആർ അദ്ധ്യായം V സെഷൻ 30)

- 1 മുതൽ 8 വരെയുള്ള ക്ലാസ്സുകളിലെ കുട്ടികൾക്ക് വിദ്യാഭ്യാസ അവകാശ നിയമത്തിലെ വ്യവസ്ഥ പ്രകാരം തൊട്ടടുത്ത ക്ലാസ്സിലേക്ക് പ്രൊമോഷൻ നൽകാവുന്നതാണ്.
- 9-ാം ക്ലാസ്സിലെ കുട്ടികൾക്ക് വാർഷിക പരീക്ഷയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അർഹരായവരെ 10-ാം ക്ലാസ്സിലേക്ക് പ്രൊമോഷൻ നൽകാവുന്നതാണ്.
- 9-ാം ക്ലാസ്സിൽ പ്രൊമോഷന് അർഹത ലഭിക്കാത്ത കുട്ടികൾക്ക് നിലവിലെ 'സേ' പരീക്ഷ എഴുതുന്നതിനുള്ള അവസരം നൽകേണ്ടതും സ്കൂൾതലത്തിൽ ചോദ്യപേപ്പർ തയ്യാറാക്കി പരീക്ഷ എഴുതുന്നതിനുള്ള സൗകര്യങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. പ്രസ്തുത പരീക്ഷയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അർഹരായവർക്ക് പ്രൊമോഷൻ നൽകേണ്ടതുമാണ്. (സ.ഉ. (കൈ) നം 133/2017/ പൊ.വി.വ. തീയതി 28.10.2017 തിരുവനന്തപുരം)

വെക്കേഷൻ (കെ.ഇ.ആർ അദ്ധ്യായം VII ചട്ടം 1)

സ്കൂൾ തുറക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ പ്രത്യേക വിജ്ഞാപനം പുറപ്പെടുവിക്കാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ എല്ലാ വർഷവും മാർച്ച് മാസത്തെ അവസാന പ്രവൃത്തി ദിവസം മുതൽ ജൂൺ മാസത്തെ ആദ്യ പ്രവൃത്തി ദിനം വരെ ആയിരിക്കും വെക്കേഷൻ.

Draft

അദ്ധ്യായം – 2

കടമകൾ, ചുമതലകൾ

വ്യത്യസ്ത ചുമതലകൾ വഹിക്കുന്ന നിരവധി ആളുകളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കപ്പെടുമ്പോഴാണ് സ്കൂൾ സുഗമമായി നടക്കുന്നത്. വ്യവസ്ഥാപിത സ്ഥാപനങ്ങളും അവയോടനുബന്ധിച്ചുള്ള കർത്തവ്യങ്ങളും വ്യക്തമായി നിർവ്വചിക്കപ്പെടേണ്ടതുണ്ട്. സ്കൂളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പ്രവർത്തിക്കുന്നവരുടെ ചുമതലകളെപ്പറ്റി അതാത് ചുമതലകൾ വഹിക്കുന്നവർക്ക് വ്യക്തമായ ധാരണ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

സാധാരണഗതിയിൽ താഴെപ്പറയുന്നവർ സ്കൂളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് വ്യത്യസ്ത ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നു.

1. പ്രധാനാദ്ധ്യാപകർ/പ്രിൻസിപ്പൽ
2. അഡീഷണൽ ഹെഡ്മാസ്റ്റർ
3. ഡെപ്യൂട്ടി ഹെഡ്മാസ്റ്റർ
4. അദ്ധ്യാപകർ
5. അനദ്ധ്യാപകർ

(എ) ക്ലാർക്ക്

(ബി) ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്

(സി) എഫ്.റ്റി.എം/പി.റ്റി.സി.എം

പ്രധാനാദ്ധ്യാപകന്റെ കടമകൾ/ചുമതലകൾ (KER Chapter IX, Rule 10,11 RTE Section 18, GO(MS)76/84/GEdn Dated: 25/4/84)

- സ്കൂൾ അച്ചടക്ക പാലനം/ മേൽനോട്ടം
- ബോധന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കാവശ്യമായ ഭൗതിക സാഹചര്യങ്ങൾ ഒരുക്കൽ, ടൈംടേബിൾ, അധ്യാപകരുടെ ജോലി ക്രമീകരണം, നിർവ്വഹണം
- കുട്ടികളുടെ സമഗ്രവികാസം ലക്ഷ്യം വച്ചുള്ള പഠനപ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ആസൂത്രണവും നടപ്പാക്കലും.
- കുട്ടികളുടെ പഠന നിലവാരം ഉയർത്തുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കൽ.
- കുട്ടികളുടെ ശാരീരിക മാനസിക വികസനത്തിനുതകുന്ന തരത്തിൽ സ്കൂൾ അന്തരീക്ഷം സജ്ജീകരിക്കൽ.
- പഠനാനുബന്ധ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ സംഘാടനം.

Draft

- സ്കൂളും പരിസരവും വൃത്തിയായും, ശുചിയായും സുരക്ഷിതമായും പരിപാലിക്കൽ.
- ആറാം സാധ്യായ ദിനത്തിലെ റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കൽ.
- അധ്യാപകരുടെ ടീച്ചിംഗ് മാന്വൽ പരിശോധനനയും വിലയിരുത്തലും.
- അധ്യാപകരുടെ ക്ലാസ്തല പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ നിരീക്ഷണം, വിലയിരുത്തൽ.
- കല, കായികം, ശാസ്ത്രമേളകളുടെ സംഘാടനം.
- ജീവനക്കാരുടെ ഹാജർ പുസ്തക പരിപാലനം.
- ഡി.ഡി.ഒ യുടെ ചുമതല.
- സ്കൂളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ രജിസ്റ്ററുകളുടെയും സൂക്ഷിപ്പ്.
- ക്യാഷ്ബുക്കിൽ ദൈനംദിന രേഖപ്പെടുത്തൽ.
- ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് സംബന്ധമായ രേഖകളുടെ കൃത്യതപ്പെടുത്തലും സൂക്ഷിപ്പും.
- പി.റ്റി.എ, സി.പി.റ്റി.എ, എം.പി.റ്റി.എ എന്നിവയുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കൽ.
- സ്റ്റാഫ് മീറ്റിംഗ്, എസ്.ആർ.ജി
- വിവിധ ഫീസ് പിരിവുകൾ, വിനിയോഗം മുതലായവ
- ജീവനക്കാരുടെ ആനുകൂല്യങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കൽ
- സ്കൂളിനു ലഭിക്കുന്ന സർക്കാർ ഫണ്ടുകളുടേയും, ഇതര ഫണ്ടുകളുടെയും കൃത്യമായ വിനിയോഗം.
- വകുപ്പ് തലത്തിലും സർക്കാർ തലത്തിലുമുള്ള നിർദേശങ്ങൾ നടപ്പാക്കൽ
- വകുപ്പ് തല നിർദേശങ്ങൾക്കനുസരിച്ച് വിവര ശേഖരണവും ലഭ്യമാക്കലും
- പരീക്ഷകളുടെ നടത്തിപ്പ്, മൂല്യനിർണ്ണയം, പ്രൊമോഷൻ നടപടികളുടെ മേൽനോട്ടം
- അവധി ദിവസങ്ങളിലോ സ്കൂൾ പ്രവർത്തിക്കാത്ത സമയത്തോ ഏതു തരത്തിലുള്ള സ്കൂൾ സംബന്ധമായ ജോലികൾ ചെയ്യുന്നതിന് പ്രഥമാധ്യാപകർക്ക് മറ്റ് അധ്യാപകരെ വിളിച്ചു വരുത്താവുന്നതാണ്.
- സ്കൂളിനു പുറത്തുള്ള മറ്റ് കോ കരിക്കുലർ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ അധ്യാപകർ പങ്കെടുക്കുന്നുവെങ്കിൽ അവരുടെ അസാന്നിദ്ധ്യം മൂലം സ്കൂളിൽ ഉണ്ടാകുന്ന പ്രശ്നങ്ങൾ പരിഹരിക്കൽ
- കുട്ടികളുടെ മാർഗ്ഗദർശി എന്ന നിലയിലുള്ള പ്രവർത്തനം
- വകുപ്പ് സംഘടിപ്പിക്കുന്ന പരിശീലനങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കൽ
- പ്രതിമാസമുള്ള സ്റ്റാഫ് കൗൺസിൽ മീറ്റിംഗുകളിൽ അധ്യാപകരുടെ പ്രവർത്തനം റിവ്യൂ ചെയ്യൽ, ഇതുസംബന്ധിച്ച റിവ്യൂ റിപ്പോർട്ട് ബന്ധപ്പെട്ട വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർക്ക് അയക്കൽ
- തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ വകുപ്പിന്റെ വിദ്യാഭ്യാസ പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നിർവ്വഹണ ചുമതലകൾ
- സർക്കാരിന്റെ പൊതു ഉത്തരവുകളുടെയും വിജ്ഞാപനങ്ങളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ ദിവസവേതന ജീവനക്കാരുടെ നിയമനം
- സ്കൂളിലെ ജീവനക്കാർക്ക് 2,50,000 രൂപ വരെയുള്ള പി.എഫ് ലോൺ അനുവദിക്കൽ

ഇതിനുപുറമേ സ്കൂളിന്റെ സുഗമമായ പ്രവർത്തനത്തിനുള്ള പൂർണ്ണ സമയ മേൽനോട്ടവും പ്രഥമാ

ധ്യാപകരിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്. കുട്ടികളുടെ എണ്ണം കൂടുതലുള്ള സ്കൂളിന്റെ സുഗമമായ പ്രവർത്തനത്തിന് അഡീഷണൽ ഹെഡ്മാസ്റ്റർ എന്ന തസ്തിക നിലവിലുണ്ട്.

കൂടാതെ 1500 കുട്ടികളിൽ കൂടുതലുള്ള സ്കൂളുകളിൽ G.O(M.S)53/96/G.Edn, Dated : 13/02/1996 പ്രകാരം സ്കൂളിലെ ഏറ്റവും സീനിയറായ അദ്ധ്യാപകൻ/അദ്ധ്യാപികയെ ഡെപ്യൂട്ടി ഹെഡ്മാസ്റ്ററായി അധികാരപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

(H1/70845/2000/DPI, തീയതി : 19/08/2000 സർക്കുലറിൽ ഡെപ്യൂട്ടി ഹെഡ്മാസ്റ്റർ നിർവ്വഹിക്കേണ്ട ചുമതലകളെപ്പറ്റി പരാമർശിക്കുന്നുണ്ട്.)

അധ്യാപകരുടെ ചുമതലകൾ

- Rule 12 of Chapter IX KER, RTE Rule 18 എന്നിവയിൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള ചുമതലകൾ കൃത്യതയോടെ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.
- ബോധന പ്രക്രിയയിൽ കഴിവിന്റെ പരമാവധി പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്.
- ക്ലാസ് മുറികളിലേയും സ്കൂളിലേയും പൊതു അച്ചടക്ക പാലനം
- സ്കൂളിലും സമൂഹത്തിലും മാതൃകാപരമായ രീതിയിൽ പെരുമാറൽ
- പഠന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കാവശ്യമായ ദൈനംദിനാസൂത്രണം തയ്യാറാക്കൽ
- സ്കൂളിലും ക്ലാസിലും ഹാജരാകുന്നതിൽ കൃത്യസമയം പാലിക്കൽ.
- കരിക്കുലം പ്രവർത്തനങ്ങൾ കൃത്യസമയത്ത് തന്നെ പൂർത്തീകരിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തനം നടത്തുക.
- കുട്ടികളുടെ ബോധന നിലവാരത്തിനനുസരിച്ച് പഠന പ്രവർത്തനങ്ങൾ ക്രമീകരിക്കുക.
- ക്ലാസ് പി.ടി.എ യുടെ സംഘാടനം.
- മാതൃകാപരവും മാന്യവുമായ വേഷം, ഭാഷ, പെരുമാറ്റം എന്നിവ പാലിക്കൽ
- കുട്ടികളുടെ പഠന പുരോഗതി സംബന്ധിച്ച് രക്ഷകർത്താക്കളുമായി നിരന്തര സമ്പർക്കം പുലർത്തുക
- സ്കൂളിലെ ലൈബ്രറി, ലാബ് സൗകര്യങ്ങൾ സജീവമായി ഉപയോഗിക്കുന്ന തിനുള്ള അവസരങ്ങൾ ഒരുക്കുക.
- ഇൻസർവ്വീസ് പരിശീലന പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സജീവമായി പങ്കെടുക്കുക.
- വകുപ്പ്തല നിർദ്ദേശ പ്രകാരം സിലബസ് നിർമ്മിതി, പാഠപുസ്തക നിർമ്മിതി സർക്കാർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ഇതര പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സജീവമായി പങ്കെടുക്കുക.
- സ്കൂൾ പ്രവർത്തനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പ്രധാനാദ്ധ്യാപകൻ നൽകുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കൽ.

ക്ലാസ് ടീച്ചറുടെ ചുമതലകൾ

- ജാതി, മത, ലിംഗ, സാമൂഹിക സാമ്പത്തികനില, ഭാഷാ വിവേചനമില്ലാതെ എല്ലാ കുട്ടികളെയും സ്നേഹത്തോടെയും സമഭാവനയോടെയും കാണുക.
- കുട്ടികളുടെ ശാരീരികവും ബുദ്ധിപരവും സാമൂഹികവും വൈകാരികവും ആയ വളർച്ചയ്ക്ക് ആവശ്യമായ മാർഗനിർദ്ദേശം നൽകുക.

- ഓരോ കുട്ടിയുടെയും ആവശ്യങ്ങൾ, കഴിവുകൾ വ്യത്യസ്തമാണ് എന്ന് മനസിലാക്കി അതിന നുസരിച്ച് അവസരങ്ങൾ ഒരുക്കുക.
- രക്ഷിതാക്കളുമായി ആരോഗ്യപരമായ ബന്ധം പുലർത്തുക.
- കുട്ടികളുടെ മികവുകളും പരിമിതികളും യഥാസമയം രക്ഷിതാക്കളെ അറിയിക്കുക.
- ഭിന്നശേഷിക്കാരെ കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തുന്ന തരത്തിലുള്ള പഠനപ്രവർത്തനങ്ങൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യുക.
- വിദ്യാർത്ഥികളെ വ്യക്തിപരമായി ശ്രദ്ധിക്കുകയും സഹായിക്കുകയും ഉപദേശിക്കുകയും പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന ഒരു മെന്റർ ആയിരിക്കണം ക്ലാസ് ടീച്ചർ.
- കുട്ടികളുടെ ഗൃഹാന്തരീക്ഷവും ചുറ്റുപാടുകളും വ്യക്തമായി അറിഞ്ഞിരിക്കണം.
- ഓരോ കുട്ടിയുടെയും പ്രത്യേക കഴിവുകൾ, പഠനരീതികൾ എന്നിവ അറിഞ്ഞ് പഠനം സുഗമമാക്കുന്നതിന് സഹായിക്കണം.
- കുട്ടിക്ക് വ്യത്യസ്തമായ അനുഭവമാതൃകകൾ പകർന്നു നൽകണം.
- കുട്ടിയുടെ കഴിവുകൾ എന്താണെന്ന് മനസിലാക്കി അതുപയോഗിച്ച് അവന്റെ കുറവ് തരണം ചെയ്യിക്കാൻ കഴിയണം.
- തന്റെ ക്ലാസിലെ കുട്ടികൾക്ക് ഏതെല്ലാം തരത്തിലുള്ള ആനുകൂല്യങ്ങൾ ആണ് ലഭിക്കുന്നത് എന്നും ആയത് ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള സഹായ നടപടികൾ എടുക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെട്ട എല്ലാ കുട്ടികൾക്കും ആനുകൂല്യം ലഭിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക.
- ക്ലാസിലെ കുട്ടികളുടെ മുഴുവൻ വിവരങ്ങളും യു.ഐ.ഡി ഉൾപ്പെടെ കൃത്യതയോടെ ഒരു ഫീൽഡ് പോലും ഒഴിവാക്കാതെ സമ്പൂർണയിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും വിവരങ്ങൾ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതും ക്ലാസ് ടീച്ചറുടെ ഉത്തരവാദിത്തമാണ്.
- കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ ക്ലാസ് പി.ടി.എ കൾ വിളിച്ചു ചേർത്ത് കുട്ടിയുടെ പഠന പുരോഗതിയും മറ്റു കാര്യങ്ങളും രക്ഷകർത്താക്കളെ അറിയിക്കാൻ ക്ലാസ് ടീച്ചർ ബാധ്യസ്ഥയാണ്.
- എല്ലാ ദിവസവും കുട്ടികളുടെ ഹാജർ എടുക്കുകയും ഹാജരാകാത്ത കുട്ടികളുടെ വീടുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ആവശ്യമായ അന്വേഷണം നടത്തേണ്ടതുമാണ്. തുടർച്ചയായി ഹാജരാകാത്ത കുട്ടികളെ പ്രഥമാദ്ധ്യാപകൻ, പി.ടി.എ, എസ്.എം.സി എന്നിവരുടെ സഹായത്തോടെ തിരികെ സ്കൂളിൽ എത്തിക്കേണ്ട നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
- സ്കോളർഷിപ്പ്/പൊതുപരീക്ഷകളെ പറ്റിയുള്ള വിവരങ്ങൾ യഥാസമയം കുട്ടികളെ അറിയിക്കേണ്ടതും ആയതിനുവേണ്ടി അവരെ പ്രാപ്തരാക്കേണ്ടതുമാണ്
- കുട്ടികളെ സംബന്ധിച്ച് രഹസ്യമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ട വിവരങ്ങൾ പരസ്യപ്പെടുത്താതിരിക്കുക.
- കുട്ടികൾ തമ്മിലും, കുട്ടികളും അധ്യാപകരും തമ്മിലും, കുട്ടികളും വിദ്യാലയവും തമ്മിലും അകൽച്ചയുണ്ടാക്കുന്ന തരത്തിലുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഏർപ്പെടാതിരിക്കുക.
- അച്ചടക്കത്തിന്റെ ഭാഗമായി കുട്ടികളുടെ അവകാശങ്ങൾ ലംഘിക്കാതിരിക്കുക.
- കുട്ടികളുടെ ആത്മവിശ്വാസം നഷ്ടപ്പെടുത്തുന്ന രീതിയിൽ രക്ഷിതാക്കളോട് പരാതി പറയാതിരിക്കുക.
- കുട്ടികൾ, അധ്യാപകർ, രക്ഷിതാക്കൾ, മേലധികാരികൾ എന്നിവരുടെ മുന്നിൽ വച്ച് സഹപ്രവർത്തകരെ കുറിച്ച് മോശമായ പരാമർശങ്ങൾ നടത്താതിരിക്കുക.

അനധ്യാപകരുടെ ചുമതലകൾ

ക്ലാർക്ക്

- വകുപ്പ്തല നിർദേശങ്ങൾക്കനുസരിച്ചുള്ള വിവരശേഖരണം, ക്രോഡീകരണം
- ജീവനക്കാരുടെ സേവന വേതനം സംബന്ധിച്ച ജോലികൾ.
- സ്കോളർഷിപ്പ്, മറ്റ് പൊതുപരീക്ഷകൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച ഓഫീസ് കാര്യങ്ങൾ
- സാമ്പത്തിക വിനിയോഗ കാര്യങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജോലികൾ
- ഫീസ് രജിസ്റ്ററുകളുടെ ചുമതല
- ഓഫീസ് രേഖകളുടെ സൂക്ഷിപ്പ്
- സംസ്ഥാന മേധാവി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് ജോലികൾ.

ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്

- ഓഫീസ് പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സഹായിക്കൽ
- ട്രഷറി, മറ്റ് ഓഫീസുകളിലേക്കുള്ള ഫയലുകളുടെ വിനിമയം, ബാങ്ക്, ഇതരസ്ഥാപനങ്ങളിൽ സ്കൂളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പ്രഥമാധ്യാപകന്റെ നിർദ്ദേശ പ്രകാരം ഫയലുകളുടെ വിനിമയം
- സ്കൂൾ, ക്ലാസ് മുറികളുടെ തുറക്കൽ, അടക്കൽ (MOP)
- സ്കൂൾ സമയക്രമമനുസരിച്ച് ബെൽ മുഴക്കുക
- സ്കൂളിന്റെ ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പ്രഥമാദ്ധ്യാപകനെയും അദ്ധ്യാപകരെയും സഹായിക്കുക.
- സ്കൂൾ ഉച്ചഭക്ഷണ പരിപാടികൾക്കാവശ്യമായ സഹായം നൽകൽ
- പരീക്ഷ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ സുഗമമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കുള്ള സഹായം
- ക്ലാസ് നോട്ടീസ്, അദ്ധ്യാപകർക്കുള്ള മറ്റ് അറിയിപ്പുകൾ എന്നിവ പ്രഥമാധ്യാപകന്റെ നിർദേശ പ്രകാരം നൽകൽ
- വിദ്യാർത്ഥികളുടെ ക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കാവശ്യമായ സഹായങ്ങൾ നൽകുക.
- മേളകളുടെ സുഗമമായ നടത്തിപ്പിനാവശ്യമായ സഹായങ്ങൾ ഒരുക്കുക.
- സ്ഥാപനമേധാവി നിർദേശിക്കുന്ന മറ്റ് അനുബന്ധ ജോലികൾ

എഫ്.ടി.എം/പി.റ്റി.സി.എം

- സ്കൂൾ പരിസരം, ക്ലാസ്സ്മുറികൾ, ഓഫീസ് മുറികൾ, ടോയ്‌ലറ്റുകൾ എന്നിവ വൃത്തിയാക്കൽ.
- ദിവസവും ഇന്റർവെല്ലിനും, ഉച്ചഭക്ഷണ സമയത്തിന് ശേഷവും സ്കൂൾ അധ്യയനം കഴിഞ്ഞതിനു ശേഷവും സ്കൂളും ടോയ്‌ലറ്റും വൃത്തിയാക്കൽ.
- പ്രഥമാധ്യാപകൻ നിർദേശിക്കുന്ന വിദ്യാലയവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മറ്റ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ.
- പി.റ്റി.സി.എം രാവിലെ 8 മുതൽ ഉച്ചയ്ക്ക് 12 മണിവരെ സ്കൂളിൽ ഹാജരായി നിക്ഷിപ്തമായ ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

അദ്ധ്യായം – 3

സ്കൂൾ കെട്ടിടം, പരിസരം

സ്കൂളിന്റെ പ്രവർത്തനത്തിന് സഹായകരമായ രീതിയിൽ ആവശ്യമായ സ്ഥലസൗകര്യം, കെട്ടിട സൗകര്യം, മറ്റ് അനുബന്ധ സൗകര്യങ്ങൾ എന്നിവ അത്യന്താപേക്ഷിതമാണ്. കേരള വിദ്യാഭ്യാസ ചട്ടങ്ങളിലെ അദ്ധ്യായം IV, വിദ്യാഭ്യാസ അവകാശ നിയമത്തിലെ പട്ടികയിൽ ഇക്കാര്യം വിവരിച്ചിട്ടുണ്ട്. അവയിൽ പ്രധാനപ്പെട്ടവ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

സ്ഥലവിസ്തൃതി

പ്രൈമറി വിദ്യാലയങ്ങൾ	0.4 to 0.8 hectres	ഒരു ഏക്കർ മുതൽ 2 ഏക്കർ വരെ
ഹൈസ്കൂൾ	1.2 to 2 hectres	3 ഏക്കർ മുതൽ 5 ഏക്കർ വരെ
ഹയർ സെക്കന്ററി	1.2 to 2 hectres	3 ഏക്കർ മുതൽ 5 ഏക്കർ വരെ
ട്രെയിനിംഗ് സ്കൂളുകൾ	1.2 hectres	3 ഏക്കർ മുതൽ 5 ഏക്കർ വരെ

സ്കൂളിനെ ചുറ്റുമതിലോ വേലിയോ കെട്ടി സംരക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. കായിക പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് പര്യാപ്തമായ രീതിയിലുള്ള കളിസ്ഥലം ഉണ്ടായിരിക്കണം. കളിസ്ഥലം നിരപ്പുള്ളതും കാടും പടർപ്പും ഇല്ലാത്തതുമാകണം. കളിസ്ഥലങ്ങളുടെ വിസ്തൃതി കുറയ്ക്കാത്ത രീതിയിലുള്ള പൂന്തോട്ടങ്ങളും മരങ്ങളും വച്ചു പിടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഓരോ സ്കൂളിലും ആവശ്യമായ ക്ലാസ്റൂമുകളുടെയും, മറ്റ് മുറികളുടെയും എണ്ണം ചുവടെ പറയും പ്രകാരമാണ്.

സ്കൂളിന്റെ വിഭാഗം	ആവശ്യമായ സൗകര്യം
ലോവർ പ്രൈമറി സ്കൂൾ	ക്ലാസ്സ് മുറികൾ, ഹെഡ്മാസ്റ്ററുടെ മുറി (ഓഫീസ്മുറി) കുട്ടികൾക്ക് ഉച്ചഭക്ഷണം കഴിക്കുന്നതിനുള്ള സ്ഥലം
അപ്പർ പ്രൈമറി സ്കൂൾ	ക്ലാസ്സ് മുറികൾ, ഹെഡ്മാസ്റ്ററുടെ മുറി (ഓഫീസ്മുറി), ടീച്ചേഴ്സ്റൂം, ലൈബ്രറി റൂം, ക്രാഫ്റ്റും ഉപകരണങ്ങളും സൂക്ഷിക്കുന്ന മുറി, ടിഫിൻ ഷെഡും കൂടാതെ കുട്ടികൾക്ക് ഉച്ചഭക്ഷണം കഴിക്കുന്നതിനുള്ള സ്ഥലം
സെക്കന്ററി സ്കൂൾ (ഹൈ & ഹയർ സെക്കന്ററി സ്കൂൾ)	ക്ലാസ്സ് മുറികൾ, ഹെഡ്മാസ്റ്ററുടെ മുറി (ഓഫീസ്മുറി), അദ്ധ്യാപകരുടെ മുറി, ലാബോറട്ടറി, ലൈബ്രറി, ക്രാഫ്റ്റ്, ഡ്രിൽഷെഡും, ടിഫിൻ ഷെഡും കൂടാതെ പ്രൈമറി വിഭാഗത്തിലെ കുട്ടികൾക്ക് ഉച്ചഭക്ഷണം കഴിക്കുന്നതിനുള്ള സ്ഥലം
ട്രെയിനിംഗ് സ്കൂൾ	ക്ലാസ്സ് മുറികൾ, ഹെഡ്മാസ്റ്ററുടെ മുറി (ഓഫീസ്മുറി), ലൈബ്രറിയും, മ്യൂസിയവും, ക്രാഫ്റ്റ് മുറികൾ, ഡ്രിൽഷെഡും, ടിഫിൻ ഷെഡും കൂടാതെ പ്രൈമറി വിഭാഗത്തിലെ കുട്ടികൾക്ക് ഉച്ചഭക്ഷണം കഴിക്കുന്നതിനുള്ള സ്ഥലം

നോട്ട് : (1) അപ്പർ പ്രൈമറി, സെക്കന്ററി, ട്രെയിനിംഗ് വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട മിക്സഡ് സ്കൂളുകളിൽ പെൺകുട്ടികൾക്ക് പ്രത്യേകം വെയിറ്റിംഗ് ഷെഡുകൾ ഉണ്ടായിരിക്കണം.

(2) സ്കൂൾ കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് ഏതെങ്കിലും തരത്തിൽ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തണമെങ്കിൽ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിന്റെ അംഗീകാരം ആവശ്യമാണ്.

(3) ഭാവിയിൽ ഉണ്ടാകുന്ന പുതിയ കോഴ്സുകൾക്ക് വേണ്ടുന്ന സ്ഥലസൗകര്യം കൂടി കണക്കിലെടുത്തു വേണം സെക്കന്ററി സ്കൂളുകളിലെ കെട്ടിടം നിർമ്മിക്കേണ്ടത്

ക്ലാസ്സിന്റെ അളവ്

വകുപ്പിന്റെ അനുമതി കൂടാതെ സ്കൂൾ കെട്ടിടത്തിന് രൂപമാറ്റം വരുത്താനോ, പുതിയ കെട്ടിടം നിർമ്മിക്കാനോ, പൊളിച്ചു മാറ്റാനോ പാടുള്ളതല്ല. ആസ്ബസ്റ്റോസ്, ചൂട് കൂടുതൽ കടത്തിവിടുന്നതോ ആയ മേൽക്കൂര പാടുള്ളതല്ല.

ഓരോ ക്ലാസ്സ്റൂമിലും കുട്ടികൾക്ക് സൗകര്യപ്രദമായ ഇരിപ്പിടങ്ങളും മേശകളും, അദ്ധ്യാപകർക്കുള്ള ഇരിപ്പിടവും മേശയും, ബോർഡ്, ഐ.റ്റി ഉപകരണങ്ങൾ എന്നിവ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

KER Chapter IV, R5 &6 എന്നിവയിൽ പ്രതിപാദിച്ചിരിക്കുന്ന വിധത്തിൽ കെട്ടിടങ്ങളും, ക്ലാസ്സ് മുറികളും സജ്ജമാക്കേണ്ടതാണ്.

ക്ലാസ്തല സജ്ജീകരണം

ക്ലാസ്മുറി ശുചിത്വമുള്ളതും, പ്രകാശമുള്ളതും, വായു സഞ്ചാരമുള്ളതുമായി രിക്കണം. ക്ലാസ് മുറിയിൽ ഫാൻ, വൈദ്യുത ബൾബ് എന്നിവ ഉണ്ടായിരിക്കണം. കുട്ടികളുടെ ഇരിപ്പിടരീതി രണ്ട് മാസത്തിലൊരിക്കൽ എങ്കിലും പുന:ക്രമീകരിക്കുന്നത് ഉചിതമായിരിക്കും. പുതിയ ഫർണിച്ചറുകൾ നിർമ്മിക്കുമ്പോൾ ഗ്രൂപ്പ് പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് അനുയോജ്യമായ ശിശുസൗഹൃദ ഫർണിച്ചറുകൾ ലഭ്യമാക്കാൻ ശ്രദ്ധിക്കണം. കുട്ടികളുടെ ബാഗ്, പഠന സാമഗ്രികൾ മുതലായവ സൂക്ഷിക്കുവാൻ സംവിധാനമൊരുക്കണം.

പഠനപ്രവർത്തനങ്ങൾ കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനനുയോജ്യമായി ക്ലാസ് മുറി സജ്ജീകരിക്കേണ്ടതുണ്ട്. പ്രൈമറി തലത്തിൽ കഴിയുന്നതും വിഷയവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട തീമുകളിൽ ക്ലാസ് മുറികൾ കഴിയുന്നതും ഒരുക്കുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. വായനാമൂല, ക്ലാസ് ലൈബ്രറി, പഠനോപകരണങ്ങൾ മുതലായവ ക്ലാസ് മുറിയിൽ സ്ഥലലഭ്യതയനുസരിച്ച് ക്രമീകരിക്കാവുന്നതും കുട്ടികളുടെ സൃഷ്ടികൾ, പോർട്ട് പോളിയോ മുതലായവ അനുയോജ്യമായ രീതിയിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. ക്ലാസ്സ് മുറികളുടെ പൊതുശുചിത്വം നിലനിർത്തുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളെ പാടുള്ളൂ.

ശുചിത്വം

ശുചിത്വം ഒരു സംസ്ക്കാരമാണ്. വ്യക്തിശുചിത്വവും പരിസരശുചിത്വവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മൂല്യങ്ങളും ശീലങ്ങളും കുട്ടികളിൽ വളർത്തുവാൻ അനുയോജ്യമായ ഇടമാണ് വിദ്യാലയം. ക്ലീൻ ക്യാമ്പസ് ഗ്രീൻ ക്യാമ്പസ് (ശുചിത്വ വിദ്യാലയം ഹരിത വിദ്യാലയം) എന്ന ആശയം എല്ലാ വിദ്യാലയത്തിലും നടപ്പിലാക്കേണ്ടതാണ്.

'എന്റെ മാലിന്യം, എന്റെ ഉത്തരവാദിത്വം' എന്ന ഉറവിട മാലിന്യ സംസ്കരണ മാർഗ്ഗം ക്ലാസ് റൂമിൽ തുടങ്ങാം. ദൈനംദിന ക്ലാസ്സ് റൂം ശുചീകരണം, ടോയ്‌ലറ്റ് ഉപയോഗിച്ചതിന് ശേഷം, അവ കുട്ടികൾ തന്നെ ശുചിയാക്കൽ, സ്കൂൾ പരിസര ശുചീകരണം എന്നിവയിൽ ശുചിത്വബോധം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനായി കുട്ടികളുടെ പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പു വരുത്തണം. എന്നാൽ ഏതെങ്കിലും ഒരു വി

ഭാഗത്തെ മാത്രമായി ഇതിലേക്ക് നിയോഗിക്കാൻ പാടില്ല. സ്വീപ്പർമാർ അവരിൽ അർപ്പിതമായ ശുചീകരണ പ്രവർത്തനം നടത്തണം. ക്ലാസ് റൂമുകളിൽ ആവശ്യമായ വേസ്റ്റ്ബിൻ, സ്കൂൾ കെട്ടിട പരിസരങ്ങളിൽ മാലിന്യം വേർതിരിച്ച് നിക്ഷേപിക്കുവാൻ സാധിക്കുന്ന വേസ്റ്റ്ബിൻ, പെൻ ബിൻ, ബോട്ടിൽ ബിൻ, ജൈവമാലിന്യ നിർമ്മാർജ്ജന യൂണിറ്റ് എന്നിവ സജ്ജീകരിക്കാവുന്നതാണ്. മാലിന്യം വേർതിരിച്ച് നിർമ്മാർജ്ജനം ചെയ്യുന്നതിന് പ്രേരിപ്പിക്കണം. കുട്ടികളെ ബോധവൽക്കരിക്കുക, ടോയ്‌ലെറ്റുകളിൽ എപ്പോഴും വെള്ളം ലഭ്യമാക്കുക ഇവയെല്ലാം അദ്ധ്യാപകരുടെ നേതൃത്വത്തിൽ കുട്ടികൾ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

പെൺകുട്ടികളുടെ ആർത്തവശുചിത്വവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് വെൻഡിങ്ങ് മെഷീൻ/ ഇൻസിനറേറ്റർ എന്നിവ പി.റ്റി.എ, മറ്റ് സംഘടനകൾ എന്നിവരുടെ സഹകരണത്തോടെ സ്ഥാപിക്കാവുന്നതാണ്.

മാലിന്യ സംസ്ക്കരണ സംവിധാനം സ്കൂളുകളിൽ സജ്ജമാക്കുന്നതിന് 3R's - Reduce, Reuse, Recycle എന്നീ ആശയങ്ങൾക്കനുസരിച്ചു പ്രവർത്തിക്കാൻ ത്രിതല പഞ്ചായത്ത്, എസ്.എസ്.കെ, പി.റ്റി.എ, ശുചിത്വ മിഷൻ എന്നിവയുടെ സഹായം തേടാവുന്നതാണ്.

സ്കൂൾ കെട്ടിടങ്ങളുടെ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ, ഫിറ്റ്നസ്

ഫിറ്റ്നസ്

- സ്കൂൾ കെട്ടിടങ്ങൾ, ക്ലാസ്മുറികൾ ശിശു സൗഹൃദവും വകുപ്പ് നിർദേശിച്ചിട്ടുള്ള അളവുകളോടു കൂടിയതുമായിരിക്കണം.
- എല്ലാ വർഷവും സ്കൂൾ തുറക്കുന്നതിനു മുമ്പ് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് സ്കൂൾ കെട്ടിടങ്ങൾക്കുള്ള ഫിറ്റ്നസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
- ഏപ്രിൽ മാസം തന്നെ അനുബന്ധ രേഖകൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള അപേക്ഷ ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ സമർപ്പിച്ച് ഫിറ്റ്നസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നേടി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
- ഫിറ്റ്നസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കാതെ ഏതൊരു കാരണവശാലും സ്കൂളുകൾ തുറന്ന് പ്രവർത്തിക്കാൻ അനുമതി നൽകുന്നതല്ല.
- ഫിറ്റ്നസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് അനുസൃതമായി മാത്രമേ തസ്തിക അനുവദിക്കാൻ കഴിയുകയുള്ളൂ.
- നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനം നടക്കുന്ന ഭാഗം വേലി കെട്ടി വേർതിരിക്കേണ്ടതും, കുട്ടികൾ ആ ഭാഗത്തേക്ക് കടക്കരുതെന്ന് വ്യക്തമായ ബോർഡ് സ്ഥാപിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- സ്കൂൾ തുറക്കുന്ന വേളയിൽ ഫിറ്റ്നസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭ്യമായിട്ടില്ലായെങ്കിൽ ടി വിവരം ദുരന്ത നിവാരണ അതോറിറ്റിയെ അറിയിക്കേണ്ടതും സുരക്ഷിതമായ മറ്റൊരു സ്കൂളിലേക്കോ സ്ഥലത്തേക്കോ മാറ്റേണ്ടതുമാണ്.

അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ

- സ്കൂൾ കെട്ടിടങ്ങൾക്കാവശ്യമായ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ നടത്തുന്നതിനു വേണ്ട പദ്ധതികൾ മുൻകൂട്ടി തയ്യാറാക്കി മധ്യവേനലവധിക്കാലത്തുതന്നെ അവ പൂർത്തിയാക്കി സ്കൂൾ തുറക്കുന്നതിനു മുമ്പായി ഫിറ്റ്നസ് കരസ്ഥമക്കുന്നതിന് പ്രഥമാദ്ധ്യാപകർ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.
- നിലവിലുള്ള കെട്ടിടങ്ങളുടെ ഫിറ്റ്നസ് ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയറുടെ പദവിയിൽ കുറയാത്ത ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്നും വാങ്ങേണ്ടതാണ്. പുതിയ കെട്ടിടങ്ങളാണെങ്കിൽ എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയറിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന ഫിറ്റ്നസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.

- സർക്കാർ സ്കൂളുകളിൽ അറ്റകുറ്റപ്പണി നടത്തേണ്ടതു ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളാണ്. എയ്ഡഡ് സ്കൂളുകളിൽ സ്കൂൾ മാനേജരാണ് അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ നടത്തുന്നത്.
- മെയിന്റനൻസ് നടത്തിയതിന്റെ ബില്ലുകളും, വൗച്ചറുകളും ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാണ്. ഇതിനാവശ്യമായ രീതിയിൽ രേഖകൾ ക്രമീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

മരംമുറി അനുമതി

- സ്കൂളിൽ അപകട ഭീഷണി ഉയർത്തുന്ന മരങ്ങൾ മുറിച്ച് മാറ്റുന്നതിനായി സോഷ്യൽ ഫോറസ്റ്ററിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ അടിയന്തിര സാഹചര്യങ്ങളിൽ ഉടനടി മരം മുറിച്ചു മാറ്റേണ്ടതും വിവരം ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസറെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- മുറിച്ചിട്ട മരങ്ങൾ നിയമാനുസൃതം ലേലം ചെയ്ത് തുക സർക്കാരിലേക്ക് ഒടുക്കേണ്ടതാണ്.

കിണർ/വാട്ടർ ടാങ്ക് വൃത്തിയാക്കൽ

കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സായി കിണർ/വാട്ടർ ടാങ്ക് ഉപയോഗിക്കുന്ന വിദ്യാലയങ്ങൾ കൃത്യമായി ഇവ വൃത്തിയാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

ബിൽഡിംഗ് ലേ ഔട്ട്

വിദ്യാലയത്തിലെ ക്ലാസ്സ്മുറികളുടെയും അനുബന്ധ കെട്ടിടങ്ങളുടെയും ബിൽഡിംഗ് ലേ ഔട്ട് സ്കൂൾ പരിസരത്ത് പൊതുജനങ്ങൾക്ക് വ്യക്തമായി കാണത്തക്ക വിധം പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

പ്രീ–കെ.ഇ.ആർ കെട്ടിടങ്ങൾ

പ്രീ–കെ.ഇ.ആർ കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് കെ.ഇ.ആർ അനുശാസിക്കുന്ന നീളം, വീതി, ഉയരം എന്നിവ നിർബന്ധമല്ല. എന്നാൽ ഓരോ ക്ലാസ്സിനും അനുശാസിക്കുന്ന വിസ്തീർണ്ണം ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

ഫിറ്റ്നസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭ്യമല്ലാത്ത കെട്ടിടങ്ങൾ ഉടൻ പൊളിച്ചു നീക്കാൻ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. സ്കൂൾ കെട്ടിടങ്ങൾ പൊളിച്ചു നീക്കാനായി ബന്ധപ്പെട്ട ഉപജില്ലാ/വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർക്ക്, ഹെഡ്മാസ്റ്റർ/മാനേജർ അപേക്ഷ നൽകേണ്ടതാണ്. വളരെപ്പെട്ടെന്ന് അഗ്നിക്കിരയാകുന്നതോ കുട്ടികൾക്ക് അനാരോഗ്യം സൃഷ്ടിക്കുന്നതോ ആയ മേൽക്കൂരകൾ ഉള്ള കെട്ടിടങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കുവാൻ പാടില്ല.

(സർക്കുലർ നം.53/എം1/2018/പൊ.വി.വ തീയതി:27/2/18)

സ്കൂളുകളിലെ ടോയ്‌ലറ്റ് സൗകര്യങ്ങൾ

സ്കൂളുകളിൽ കുട്ടികളുടെ എണ്ണത്തിനാനുപാതികമായ ടോയ്‌ലറ്റ് സൗകര്യങ്ങൾ ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്. തസ്തിക നിർണ്ണയവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ടോയ്‌ലറ്റുകളുടെ ലഭ്യതകൂടി വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർ പരിഗണിക്കേണ്ടതാണ്. പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറുടെ 22/09/2018 തീയതിയിലെ ഡബ്ല്യൂ(3)/1824/2017/ഡി.പി.ഐ നമ്പർ കത്ത് പ്രകാരം ടോയ്‌ലറ്റുകളുടെ എണ്ണം എല്ലാ സ്കൂളുകളിലും താഴെ ചേർത്തിരിക്കുന്ന വിധമായിരിക്കണം

വിദ്യാർത്ഥികളുടെ എണ്ണം	ടോയ്‌ലറ്റുകളുടെ എണ്ണം	
	പെൺകുട്ടികൾ	ആൺകുട്ടികൾ
30-ൽ കുറവ്	2	1
50-ൽ കുറവ്	3	2
70-ൽ കുറവ്	3	2
100-ൽ കുറവ്	5	3
150-ൽ കുറവ്	6	3
200- ൽ കുറവ്	8	3
500- ൽ കുറവ്	16	8

ഫ്ളഷ് ഔട്ട് സമ്പ്രദായം നിലവിലുള്ളിടത്ത് താഴെ ചേർത്തിരിക്കുന്ന വിധമായിരിക്കണം.

കുട്ടികളുടെ എണ്ണം	പെൺകുട്ടികൾക്ക്	ആൺകുട്ടികൾക്ക്
25	1	1
50	2	1
75	3	2
100	4	2
150	6	3
200	8	4
300	10	5
500	16	8

യൂറിനൽസ്

സ്കൂളിൽ പെൺകുട്ടികൾക്ക് 10:1 എന്ന അനുപാതത്തിലും ആൺകുട്ടികൾക്ക് 25:1 എന്ന അനുപാതത്തിലും കുറയാത്ത യൂറിനൽ യൂണിറ്റുകൾ ഉണ്ടാകേണ്ടതാണ്. യൂറിനലുകളുടെ എണ്ണത്തിൽ കുറവു വരുന്ന സ്കൂളുകളും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ മറ്റ് ഇതര ഏജൻസികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ടി വിഷയം പരിഹരിക്കേണ്ടതാണ്. എയ്ഡഡ് സ്കൂളുകളിൽ മാനേജർമാർ ഈ അനുപാതത്തിലുള്ള യൂറിനലുകളും ടോയ്‌ലറ്റുകളും ഉണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

റാംപ് ആന്റ് റെയിൽ

RPWD Act 2016 (Right to Person with Disabilities Act) അധ്യായം III സെക്ഷൻ 16(ii) പ്രകാരം എല്ലാ സ്കൂളുകളിലും ഭിന്നശേഷി സൗഹാർദപരമായ കെട്ടിടങ്ങൾ (റാംപ്റെയിൽ, അഡാപ്റ്റീവ് ടോയ്‌ലറ്റ്, Tactile Tile etc) നിർമ്മിക്കേണ്ടതാണെന്ന് നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

ഫർണിച്ചർ

എല്ലാ സ്കൂളുകളിലും കെ.ഇ.ആർ അധ്യായം 4 ചട്ടം 11 & 12 - ൽ പരാമർശിച്ചിരി ക്കുന്നത് പ്രകാരമുള്ള ഫർണിച്ചറുകൾ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. ശിശു സൗഹൃദ ഫർണിച്ചറുകൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനായി തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഫണ്ട് ഉപയോഗപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതി

സ്കൂൾ ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതിയുടെ ഗുണഭോക്താക്കൾ

1. സർക്കാർ എയ്ഡഡ് വിദ്യാലയങ്ങളിലെ 1 മുതൽ 8 വരെ ക്ലാസ്സുകളിലുള്ള വിദ്യാർത്ഥികൾ.
2. സർക്കാർ എയ്ഡഡ് വിദ്യാലയങ്ങളിൽ നടത്തുന്ന (പി.റ്റി.എ നടത്തുന്നത് ഉൾപ്പെടെ) അംഗീകാരമുള്ള പ്രീ-പ്രൈമറി വിദ്യാലയങ്ങളിലെ കുട്ടികൾ (2011-12 അദ്ധ്യയന വർഷം വരെ ഉച്ചഭക്ഷണം നൽകി വന്നിരുന്ന പ്രീ-പ്രൈമറി വിഭാഗം കുട്ടികൾക്ക് തുടർന്നും ഉച്ചഭക്ഷണം നൽകാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ ടി വർഷത്തിനു ശേഷം ആരംഭിച്ചിട്ടുള്ളതും അംഗീകാരം ലഭിക്കാത്തതുമായ പ്രീ-പ്രൈമറി വിദ്യാലയങ്ങളിലെ കുട്ടികളെ ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്താൻ പാടില്ല.
3. എം.ജി.എൽ.സി/ബദൽ സ്കൂളുകളിലെ കുട്ടികൾ
4. സർക്കാർ അംഗീകൃത സ്പെഷ്യൽ സ്കൂളുകളിലെ കുട്ടികൾ
5. ടെക്നിക്കൽ ഹൈസ്ക്കൂളിലെ 8-ാം ക്ലാസ്സിലെ കുട്ടികൾ

(ഉച്ചഭക്ഷണ പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിശദ വിവരങ്ങളടങ്ങിയ കൈപ്പുസ്തകം പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയത്തിൽ നിന്നും പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. ആയത് പരിശോധിക്കുക)

കുടിവെള്ളം

എല്ലാ സ്കൂളുകളിലും കെ.ഇ.ആർ അധ്യായം 4 ചട്ടം 10 - ൽ പരാമർശിച്ചിരിക്കുന്ന പ്രകാരം കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ ഒരുക്കേണ്ടതാണ്.

ക്ലാസ്റൂം

കെ.ഇ.ആർ ചാപ്റ്റർ IV റൂൾ 6 പ്രകാരം 8 ചതുരശ്ര അടി തറ വിസ്തീർണ്ണവും 8 ഘന അടി അന്തരീക്ഷ വിസ്തീർണ്ണവും ഓരോ വിദ്യാർത്ഥിക്കും ലഭിക്കത്തക്ക വിധത്തിൽ ആയിരിക്കണം ക്ലാസ് മുറികൾ നിർമ്മിക്കേണ്ടത്. വിവരസാങ്കേതികവിദ്യയുടെ സഹായത്തോടെ പാഠ്യവിനിമയം നടത്തുന്നതിനുള്ള ഫർണിച്ചറുകൾ ക്രമീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

യു.പി/എച്ച്.എസ്/എച്ച്.എസ്.എസ് ക്ലാസുകൾ നടത്തുന്ന മുറികൾക്ക് 6 മീറ്റർ നീളവും 6 മീറ്റർ വീതിയും 3.7 മീറ്റർ ഉയരവും ഉണ്ടായിരിക്കണം. ലോവർ പ്രൈമറി ക്ലാസുകൾ നടത്തുന്ന മുറികൾക്ക് 6 മീറ്റർ നീളവും 5.5 മീറ്റർ വീതിയും 3 മീറ്റർ ഉയരവും ഉണ്ടായിരിക്കണം. യു.പി/എച്ച്.എസ്/എച്ച്.എസ്.എസ് ക്ലാസ് മുറികൾക്ക് മുന്നിലായി 1.5 മീറ്റർ വീതിയുള്ള ഒരു വരാന്ത ഉണ്ടായിരിക്കണം. ക്ലാസ് മുറികൾ 2.4 മീറ്റർ എങ്കിലും ഉയരമുള്ള മതിലുകൾ കൊണ്ട് വേർതിരിച്ചിരിക്കണം.

കളിസ്ഥലവും പൂന്തോട്ടവും

കെ.ഇ.ആർ ചാപ്റ്റർ 4 റൂൾ 3 പ്രകാരം എല്ലാ വിദ്യാലയങ്ങളിലും കളിസ്ഥലവും പൂന്തോട്ടവും ഒരുക്കേണ്ടതാണ്. കുട്ടികളുടെ മാനസിക ശാരീരിക വൈകാരിക വികാസത്തിന് കായിക വിനോദങ്ങളിൽ ഏർപ്പെടുന്നത് അത്യന്താപേക്ഷിതമായതിനാൽ കളിസ്ഥലങ്ങളുടെ പരിപാലനത്തിന് പ്രഥമാധ്യാപകർ മുന്തിയ പരിഗണന നൽകേണ്ടതാണ്.

സ്കൂൾ വക കെട്ടിടങ്ങളുടെയും വസ്തുക്കളുടെയും ഉപയോഗം

പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിന്റെ കീഴിലുള്ള സ്കൂൾ കെട്ടിടങ്ങളും ക്യാമ്പസും വിദ്യാഭ്യാസവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ആവശ്യങ്ങൾക്കല്ലാതെ മറ്റ് ആവശ്യങ്ങൾക്ക് ഉപയോഗിക്കാൻ പാടില്ല.

(ജി.ഒ(ആർ.റ്റി)നം.1503/2002/ജി.ഇ.ഡി.എൻ തീയതി:7/6/2002)

സ്കൂൾ വക ഭൂമിയുടെയും കെട്ടിടങ്ങളുടെയും പൂർണ്ണ വിവരങ്ങൾ കെ.എഫ്.സി വോള്യം II ഫോറം 23(1) പ്രകാരമുള്ള രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്ത് സൂക്ഷിക്കണം.

(സർക്കുലർ നം.ഡി.പി.ഐ/85180/2018/എ1(എഡബ്ല്യൂ) തീയതി:18/9/20)

സ്കൂൾ സുരക്ഷ

KSDMA നിർദ്ദേശ പ്രകാരം സ്കൂൾ സുരക്ഷയ്ക്കായി എല്ലാ സ്കൂളുകളിലും ഓരോ പ്രിൻസിപ്പൽ/സ്കൂൾ മേധാവി അദ്ധ്യക്ഷനായി സമിതി രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

- ഓരോ അധ്യയന വർഷവും സ്കൂൾ തുറക്കുന്നതിന് മുൻപ് സ്കൂൾ കെട്ടിടങ്ങളുടെ സമീപത്ത് അപകടാവസ്ഥയിൽ നിൽക്കുന്ന മരങ്ങൾ, വൈദ്യുത പോസ്റ്റുകൾ, വൈദ്യുത കണക്ഷൻ, വെളളക്കെട്ടുകൾ, കുളങ്ങൾ, കിണറുകൾ എന്നിവ പരിശോധിച്ച് അപകടാവസ്ഥ പരിഹരിക്കേണ്ടതാണ്.
- സ്കൂൾ വാഹനങ്ങൾക്ക് ഫിറ്റ്നസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.
- സ്കൂൾ വാഹനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് മോട്ടോർ വാഹന വകുപ്പ് കാലകാലങ്ങളിൽ പുറത്തിറക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ കൃത്യമായും പാലിക്കേണ്ടതാണ്.
- സുരക്ഷാ മുന്നറിയിപ്പ് സംവിധാനങ്ങൾ, അടിയന്തിര രക്ഷാമാർഗ്ഗങ്ങളും രക്ഷാവാഹനങ്ങളും, പ്രത്യേക ശ്രദ്ധ ആവശ്യമുള്ള കുട്ടികളുടെ സുരക്ഷ എന്നിവ ആസൂത്രണരേഖയിൽ ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.
- എല്ലാ സ്കൂളുകളിലും സ്കൂൾ സുരക്ഷ/ദുരന്തനിവാരണ ആസൂത്രണരേഖ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. അടിയന്തിര പ്രതിസന്ധി ഘട്ടങ്ങൾ നിയന്ത്രിക്കുന്നതിനും ലഘൂകരിക്കുന്നതിനും ആസൂത്രണരേഖ ആവശ്യമാണ്.
- സ്കൂളിലെ സുരക്ഷാ സംവിധാനത്തെ (Safety Points) സംബന്ധിച്ച ബോർഡ് പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- സ്കൂളുകളിൽ എത്തിച്ചേരുന്ന കുട്ടികളുടെ സുരക്ഷയിൽ പ്രധാനാധ്യാപകർ, പി.ടി.എ അധ്യാപകർ എന്നിവർ പ്രത്യേക പരിഗണന നൽകേണ്ടതാണ്.
- ആസ്ബറ്റോസ് ഷീറ്റ് മേഞ്ഞ മേൽക്കൂരകളോടു കൂടിയ സ്കൂളുകളിൽ നിന്നും ഷീറ്റ് നീക്കം ചെയ്ത് പകരം അനുയോജ്യമായ മേൽക്കൂരകൾ സ്ഥാപിക്കേണ്ടതാണ്.

സ്കൂൾ ലൈബ്രറി

അറിവിന്റെ ലോകം വിപുലമാവുന്നത് വായനയിലൂടെയാണ്. എല്ലാ വിദ്യാലയ ങ്ങളിലും ധാരാളം വൈവിധ്യമാർന്ന പുസ്തകങ്ങൾ അടങ്ങിയ സ്കൂൾ ലൈബ്രറി നിലവിലുണ്ട്.

- കുട്ടികളുടെ പ്രായത്തിനും നിലവാരത്തിനു അനുസൃതമായ പുസ്തകങ്ങ ളായിരിക്കണം ലൈബ്രറിയിൽ ഉണ്ടാകേണ്ടത്.
- ലൈബ്രേറിയന്റെ സഹായത്തോടെ പുസ്തകങ്ങൾ ക്രമീകരിക്കൽ, നമ്പരിടൽ, വിതരണക്രമം എന്നിവ ഉറപ്പാക്കണം.
- വായനാശീലമുള്ള ഒരു ടീച്ചർക്കായിരിക്കണം ലൈബ്രറിയുടെ ചുമതല.
- എല്ലാ വർഷവും ആവശ്യമായ പുതിയ പുസ്തകങ്ങൾ വാങ്ങണം. ഇതിനായി ലഭിക്കുന്ന ഗ്രാന്റുകൾ, സംഭാവനകൾ എന്നിവ ഉപയോഗപ്പെടുത്തണം.

- ഓരോ ക്ലാസ്സിനും ലൈബ്രറി ഉപയോഗപ്പെടുത്തേണ്ട സമയം തിട്ടപ്പെടുത്തുകയും ലൈബ്രറിയ്ക്ക് മുന്നിൽ അത് പ്രദർശിപ്പിക്കുകയും വേണം.
- ലൈബ്രറിയുടെ മികച്ച നടത്തിപ്പിനായി കുട്ടികളും അദ്ധ്യാപകരും അടങ്ങുന്ന ഒരു സമിതി രൂപീകരിക്കണം.
- വായനയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നിരവധി പ്രവർത്തനങ്ങൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യണം (പുസ്തക ചർച്ച, വായനാക്കുറിപ്പ് മത്സരം, പുസ്തക ക്വിസ്, പുസ്തകശാല സന്ദർശനം, പുസ്തക പ്രദർശനം)
- ലൈബ്രറി പ്രവർത്തനം എസ്.ആർ.ജിയിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യണം.
- ലൈബ്രറി ഡിജിറ്റലൈസ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള പദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കാവുന്നതാണ്.
- പത്രങ്ങൾ, ആനുകാലികങ്ങൾ മുതലായവ വായിക്കാനുള്ള റീഡിങ്ങ് കോർണർ സജ്ജീകരിക്കുകയും വേണം.

ക്ലാസ് ലൈബ്രറി

എല്ലാ ക്ലാസ്സിലും പഠന പ്രക്രിയയെ സഹായിക്കാനും സ്വതന്ത്ര വായനക്കും സഹായകമായ വൈവിധ്യമാർന്നതും കുട്ടികളുടെ നിലവാരത്തിനു യോജിച്ചതുമായ പുസ്തക ശേഖരമാണ് ക്ലാസ്സ് ലൈബ്രറി. ക്ലാസ്സ് ടീച്ചറുടെയും കുട്ടികളുടെയും

നേതൃത്വത്തിലാണ് ഇവ പ്രവർത്തിക്കുക. പഠന പ്രക്രിയയുടെ ഭാഗമായ വിവര ശേഖരണം, തത്സമയ ലഭ്യത, സ്വാഭാവിക വായന എന്നിവ ഉറപ്പു വരുത്താൻ ഈ പദ്ധതി ലക്ഷ്യമിടുന്നു.

- വിഷയസമിതികൾ ഓരോ വിഷയവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഓരോ ക്ലാസ്സിലേക്കും ആവശ്യമായ പുസ്തകങ്ങൾ പട്ടികപ്പെടുത്തുക.
- സ്വതന്ത്ര വായനക്ക് വിവിധ നിലവാരമുള്ള പുസ്തകങ്ങളുടെ പേര് നിർദ്ദേശിക്കുക. വിദ്യാഭ്യാസ പ്രാധാന്യമുള്ള കുട്ടികളുടെ മാസികകളും ക്ലാസ്സിൽ ലഭ്യമാക്കാം. (തളിര്, യുറീക്ക തുടങ്ങിയവ)
- ക്ലാസ്സ് പി.ടി.എ, പൂർവ്വ വിദ്യാർത്ഥികൾ, പൂർവ്വ അധ്യാപകർ, പൊതു സമൂഹം, എസ്.എസ്.കെ, എൽ.എസ്.ജി, വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ് എന്നിവിടങ്ങളിൽ നിന്നും വ്യവസ്ഥകൾക്കു വിധേയമായി സാമ്പത്തിക സഹായം സ്വീകരിക്കാം.
- സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ, വിതരണ രജിസ്റ്റർ എന്നിവ ഉറപ്പാക്കണം. പുസ്തകങ്ങൾ തരംതിരിച്ച് ഓരോ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട പുസ്തകങ്ങൾക്കും നമ്പർ ഇടണം.
- ക്ലാസ്സ് തലത്തിൽ 2 പേർക്ക് (ഒരാൺകുട്ടി, ഒരു പെൺകുട്ടി) ലൈബ്രേറിയന്റെ ചുമതല നൽകണം. ഇവർക്ക് ലൈബ്രറി പരിപാലനം സംബന്ധിച്ച പ്രാഥമിക പരിശീലനം നൽകണം. 3 മാസത്തിലൊരിക്കൽ ലൈബ്രേറിയന്റെ ചുമതല മാറ്റുന്നത് കൂടുതൽ കുട്ടികൾക്ക് അവസരം ലഭിക്കുന്നതിന് സഹായിക്കും.
- കുട്ടി ലൈബ്രേറിയൻമാർ ഓരോ ദിവസവും പുസ്തകങ്ങൾ എണ്ണി തിട്ടപ്പെടുത്തി വൈകുന്നേരം സുരക്ഷിതമായി വയ്ക്കണം.
- വെള്ളിയാഴ്ചകളിൽ കുട്ടികൾക്കു പുസ്തകങ്ങൾ വീട്ടിലേക്ക് കൊണ്ടു പോകാം. തിങ്കളാഴ്ച തിരിച്ച് കൊണ്ടു വരണം.
- പുസ്തക ചർച്ച, ക്വിസ്, വായനാക്കുറിപ്പ്, പുസ്തക പരിചയം, പുസ്തക ശേഖരണം, പുസ്തക പ്രദർശനം, പുസ്തകശാല സന്ദർശനം തുടങ്ങിയ വൈവിധ്യമാർന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളും മത്സരങ്ങളും സംഘടിപ്പിക്കാം.

- ക്ലാസ് ലൈബ്രറിയിലേക്ക് ആവശ്യമായ പുസ്തകങ്ങളുടെ പട്ടിക ക്ലാസ്സിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കുകയും പട്ടികയിൽപ്പെട്ട പുസ്തകങ്ങൾ ക്ലാസ്സ് ലൈബ്രറിയിലേക്ക് സംഭാവന നൽകുന്നതിനു കുട്ടികളെ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
- വായന പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നതിന് സമ്മാനങ്ങൾ നൽകാം.
- ക്ലാസ്സ് ലൈബ്രറിയിലെ പുസ്തകങ്ങൾ അധ്യാപകർക്കും വായനക്കായി പ്രയോജനപ്പെടുത്താം എന്നാൽ പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിൽ ക്ലാസ്സിൽ അവ ലഭ്യമാക്കണം.

വായനമൂല

കുട്ടികളുടെ വായന പരിപോഷിപ്പിക്കാനായി എല്ലാ ക്ലാസ്സിലും ദിനപത്രങ്ങൾ, ആനുകാലികങ്ങൾ, കുട്ടികളുടെ മാഗസിനുകൾ, മറ്റു രചനകൾ, ബാല പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ സജ്ജീകരിച്ചിട്ടുള്ള ഇടമാണ് വായനമൂല. വായനാ സാമഗ്രികൾ സ്പോൺസർഷിപ്പിലൂടെ ശേഖരിക്കാം. വീട്ടിൽ വരുത്തുന്ന ബാലമാസികകൾ വായനക്കു ശേഷം വായനമൂലയിലേക്ക് ശേഖരിക്കാം

- കുട്ടികളുടെ സ്വാഭാവിക വായന പരിപോഷിപ്പിക്കുന്നതിനും വായനയിൽ പിന്നാക്കരായവരെ മുന്നോട്ടു കൊണ്ടു വരുന്നതിനും വായനമൂല ലക്ഷ്യമിടുന്നു.
- വായനമൂല പരിപാലിക്കുന്നതിന് കുട്ടികൾക്ക് ചുമതല നൽകണം.

ക്ലാസ്സ് ലബോറട്ടറി

ലോവർ പ്രൈമറി വിദ്യാലയങ്ങളിലെ ശാസ്ത്ര പഠനത്തിന് അനിവാര്യമായ ഒരു സംവിധാനമാണ് ക്ലാസ്സ് ലബോറട്ടറി.

- ക്ലാസ്സിൽ തന്നെ ഒരു മൂലയിൽ/അലമാരയിൽ ലഘു പരീക്ഷണങ്ങൾക്കും ശാസ്ത്ര കാര്യങ്ങൾ വിശദമാക്കുന്നതിനും ആവശ്യമായ ഉപകരണങ്ങളും വസ്തുക്കളും ശേഖരിച്ചു വച്ചിട്ടുള്ള ഇടമാണ് ക്ലാസ്സ് ലബോറട്ടറി.
- യു.പി ക്ലാസ്സുകളിലും, ക്ലാസ്സ് ലബോറട്ടറി പ്രസക്തമാണ്. അപകട സാധ്യതയില്ലാത്ത ഉപകരണങ്ങളും രാസപദാർത്ഥങ്ങളും ക്ലാസ്സിലെ ലാബിൽ ശേഖരിക്കാം. ലളിതമായ പരീക്ഷണങ്ങൾ, മറ്റു പ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്കായി ലബോറട്ടറി ഉപകരങ്ങൾ/സാമഗ്രികൾ എളുപ്പത്തിൽ ലഭ്യമാക്കാൻ ഇത് സഹായിക്കും.
- കുട്ടികളിൽ ശാസ്ത്രാഭിരുചി വളർത്താനും, ചില മുന്നൊരുക്ക പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായും ക്ലാസ്സ് ലബോറട്ടറി പ്രയോജനപ്പെടും.

ശാസ്ത്ര ലാബ്

ശാസ്ത്ര വിഷയങ്ങൾ ക്ലാസ് മുറികളിൽ പഠനപ്രക്രിയയ്ക്ക് വിധേയമാക്കു മ്പോൾ സയൻസ് ലാബ് ഘടകമായി പരിഗണിക്കാം. പരീക്ഷണങ്ങളിലൂടെയും നിരീക്ഷണങ്ങളിലൂടെയും അറിവുകൾ കുട്ടികളിലെത്തുമ്പോഴാണ് അവ പൂർണ്ണത യിലെത്തുന്നത്. സ്കൂളുകളിലെ സയൻസ് ലാബ് ഫലപ്രദമായി ഉപയോഗിക്കുകവഴി കുട്ടികൾ നേരിട്ട് കണ്ടും അനുഭവിച്ചും ശാസ്ത്രസത്യങ്ങൾ അനാവരണം ചെയ്യുന്നതിൽ ഉത്സുകരായി മാറുന്നു. ഊർജ്ജതന്ത്രം, രസതന്ത്രം, ജീവശാസ്ത്രം എന്നീ വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന അധ്യാപകർ സയൻസ് ലാബ് പൂർണ്ണമായും ഉപയോഗിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് സ്കൂൾ മേലധികാരി ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. സയൻസ് ലാബിനാവശ്യമായ സാമഗ്രികൾ ലാബിൽ ഉണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കണം. ഉപയോഗശൂന്യമായ ഉപകരണങ്ങൾ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററിൽ കുറവു വരുത്തി നീക്കം ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

സയൻസ് ലാബ് (എൽ.പി സ്കൂളിൽ)

എൽ.പി തലത്തിൽ ക്ലാസ് ലാബുകളാണ് അഭികാമ്യം. പാഠ്യ ഭാഗവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ലഘുപരീക്ഷ ണങ്ങൾ കുട്ടികളെക്കൊണ്ട് ചെയ്യിക്കുകയും ശാസ്ത്ര പരീക്ഷണങ്ങൾ സ്വയം ചെയ്യാനുള്ള ശേഷി കുട്ടികൾ ആർജ്ജിക്കുന്നുണ്ടോയെന്ന് വിലയിരുത്തുകയും വേണം.

സയൻസ് ലാബ് (യു.പി തലം)

എല്ലാ യു.പി സ്കൂളുകളിലും ഒരു സയൻസ് ലാബ് ക്രമീകരിക്കേണ്ടതാണ്. കുട്ടികൾ രാസവസ് തുക്കൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുമ്പോൾ അദ്ധ്യാപകർ ശ്രദ്ധാലുക്കളായി രിക്കണം. മൈക്രോസ്കോപ്പ് കൈകാര്യം ചെയ്യാനുള്ള ശേഷി എല്ലാ കുട്ടികളും ആർജ്ജിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ശാസ്ത്രാദ്ധ്യാപകൻ ഉറ പ്പാക്കണം. ശാസ്ത്രമേളകളിൽ പ്രദർശിപ്പി ക്കാൻ പറ്റുന്ന രീതിയിലുള്ള മോഡലുകൾ ഉണ്ടാക്കാൻ സയൻസ് ലാബിലെ സാമഗ്രികൾ ഉപയോഗപ്പെടുത്താം.

സയൻസ് ലാബ് (ഹൈസ്കൂൾ തലം)

കഴിവതും ഭൗതിക ശാസ്ത്രത്തിനും, രസതന്ത്രത്തിനും, ജീവശാസ്ത്രത്തിനും പ്രത്യേകം ലാബുകൾ ക്രമീകരിക്കുന്നതു നന്നായിരിക്കും. ശാസ്ത്ര ക്ലാസുകൾ സയൻസ് ലാബിൽ വച്ച് തന്നെ കൈകാ ര്യം ചെയ്യുന്നുണ്ടെന്ന് പ്രഥമാദ്ധ്യാപകർ ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്. ശാസ്ത്രബോധത്തിന്റെ ഭാഗമാ യി കുട്ടികൾ ഉണ്ടാക്കുന്ന ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ പ്രദർശിപ്പിക്കാൻ ലാബിൽ സൗകര്യം ഒരുക്കേണ്ടതാണ്.

സയൻസ് ലാബ് (എച്ച്.എസ്.എസ്/വി.എച്ച്.എസ്.ഇ തലം)

സയൻസ് ലാബിന്റെ വലുപ്പം 40 X 20 Feet ഉണ്ടായിരിക്കണം. ഫിസിക്സ് പരീക്ഷണങ്ങൾ കൂട്ടാ യി ചെയ്യാതെ ഒറ്റക്ക് ചെയ്യുവാൻ അവസരം ഒരുക്കണം. ശാസ്ത്ര മേളകളിൽ പങ്കെടുക്കുന്ന കുട്ടി കൾക്ക് ലാബ് സഹായം നൽകേണ്ടതാണ്

ജൈവവൈവിധ്യ ഉദ്യാനം

വിദ്യാലയം തന്നെ പാഠപുസ്തകം എന്ന കാഴ്ചപ്പാടിന്റെ ഭാഗമായുള്ള ഏറ്റവും പ്രധാനപ്പെട്ട ഒരു പ്രവർത്തനമാണ് ക്യാമ്പസിൽ ഒരു ജൈവവൈവിധ്യ പാർക്ക് ഒരുക്കുക എന്നത്. ക്യാമ്പസിൽ ലഭ്യമായ ഒരു നിശ്ചിത സ്ഥലത്തോ/ക്യാമ്പസ് മുഴുവ നായി തന്നെയോ ജൈവവൈവിധ്യ ഉദ്യാനം നിർമ്മിക്കാവുന്നതാണ്.

- കുട്ടികളിൽ പാരിസ്ഥിതികാവബോധം വളർത്തുക
- പ്രകൃതിയുടെ നിലനിൽപ്പിന് ജൈവ വൈവിധ്യത്തിന്റെ പ്രാധാന്യം ആവശ്യമാണെന്ന് ബോധ്യ പ്പെടുത്തുക.
- പഠനപ്രവർത്തനങ്ങളെ ജൈവവൈവിധ്യ പാർക്കുമായി ബന്ധപ്പെടുത്തുക
- ജൈവവൈവിധ്യവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അറിവുകൾ, ശേഷികൾ വീടുകളിലേക്കും കുട്ടികൾ വസി ക്കുന്ന കമ്മ്യൂണിറ്റികളിലേക്കും പ്രയോഗിക്കുവാൻ ശീലിപ്പിക്കുക.
- പരിസ്ഥിതി സൗഹാർദമൂല്യങ്ങളും പെരുമാറ്റങ്ങളും രൂപപ്പെടുത്തി ജൈവിക ബന്ധം സൃഷ്ടി ക്കുക.

പ്രവർത്തനങ്ങൾ

ജൈവ ഉദ്യാന നിർമ്മാണത്തിന്റെ ഭാഗമായി നിർദിഷ്ട സ്ഥലം/ക്യാമ്പസിൽ വ്യത്യസ്ത ഇനം ചെ ടികൾ, വൃക്ഷതൈകൾ എന്നിവ കുട്ടികളുടെ സഹായത്തോടെ വച്ചു പിടിപ്പിക്കൽ. ശലഭ ഉദ്യാനം ഒരുക്കൽ, കുളം പോലെയുള്ള ആവാസവ്യവസ്ഥ നിർമ്മാണം, പക്ഷികൾക്ക് ചേക്കേറാനുള്ള കൂട്,

ജലലഭ്യത ഉറപ്പാക്കൽ, കൃഷി ഇടങ്ങൾ, ജൈവപന്തൽ, ചെറിയ പൂന്തോട്ടങ്ങൾ ഒരുക്കൽ എന്നിവയാണ് പ്രധാന പ്രവർത്തനങ്ങൾ.

ഉത്തരവാദിത്വം

പരിസ്ഥിതി ക്ലബ്ബ്, എൻ.എസ്.എസ്, എസ്.പി.സി തുടങ്ങിയ യൂണിറ്റുകളെ ജൈവ ഉദ്യാനത്തിന്റെ പരിപാലന ചുമതലയേൽപ്പിക്കാം.

ഗ്രീൻ പ്രോട്ടോകോൾ

- സ്കൂളിൽ പ്ലാസ്റ്റിക് കപ്പുകൾ, പ്ലാസ്റ്റിക് ക്യാരി ബാഗുകൾ, പ്ലാസ്റ്റിക് കോട്ടിങ്ങുള്ള കപ്പുകൾ എന്നിവ ഉപയോഗിക്കാൻ പാടില്ല. പകരം സ്റ്റീൽ കപ്പ്, കുപ്പിഗ്ലാസ് എന്നിവ ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.
- കുപ്പികളിൽ നിറച്ച വെള്ളത്തിനു പകരം പ്യൂരിഫയറുകളിൽ ശുദ്ധീകരിച്ച വെള്ളമോ, തിളപ്പിച്ചാറിയ വെള്ളമോ കുടിക്കാനായി വിതരണം ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
- പ്ലാസ്റ്റിക് റാപ്പറുകളിൽ പൊതിഞ്ഞ ബൊക്കേകൾ ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്. പകരം തണ്ടോടുകൂടിയ ഒരു പൂവോ ചെറിയ പൂച്ചെണ്ടോ, പുസ്തകങ്ങളോ അതിഥികൾക്ക് നൽകാവുന്നതാണ്.
- സ്കൂളുകളിൽ വൈദ്യുതിയും വെള്ളവും ഉപയോഗിക്കുന്നതിൽ കർശന നിയന്ത്രണം പാലിക്കേണ്ടതാണ്. അത്യാവശ്യമുള്ള ലൈറ്റുകൾ മാത്രമേ പ്രവർത്തിപ്പിക്കാവൂ. ആവശ്യമില്ലാത്ത സമയങ്ങളിൽ ലൈറ്റുകളും ഫാനുകളും ഓഫ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

കെട്ടിടം പൊളിച്ചു മാറ്റൽ

- പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ സംരക്ഷണയജ്ഞത്തിന്റെ ഭാഗമായി സ്കൂളുകളെ മികവിന്റെ കേന്ദ്രങ്ങളാക്കുന്നതിനുള്ള നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്നതിലേക്കായി ഉപയോഗശൂന്യമായ സ്കൂൾ കെട്ടിടങ്ങൾ പൊളിച്ചു നീക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം ജില്ലാതലത്തിൽ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് എഞ്ചിനീയർ, പൊതുമരാമത്ത് ബിൽഡിംഗ് ഡിവിഷൻ എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ, വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിലെ എ.ഇ.ഒ/ഡി.ഇ.ഒ എന്നിവരടങ്ങിയ കമ്മിറ്റിയെ അധികാരപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.
- കൂടുതൽ കുട്ടികൾ സ്കൂളിൽ ചേരുകയോ, പുതിയ ക്ലാസ്മുറികൾ ആവശ്യമായി വരികയോ ചെയ്യുമ്പോൾ സ്ഥലപരിമിതിയുള്ള സ്കൂളുകളിൽ ബഹുനില കെട്ടിടങ്ങൾക്കാവശ്യമായ അടിസ്ഥാനമില്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ കെട്ടിടത്തിന്റെ കാലപ്പഴക്കം പരിഗണിക്കാതെ പൊളിച്ചുമാറ്റി പുതിയവ നിർമ്മിക്കേണ്ടതും, സ്കൂൾ കെട്ടിടങ്ങൾക്കുള്ള മാസ്റ്റർ പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ വിശദമായ ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കേണ്ടതുമാണ്.

അദ്ധ്യായം – 4

സ്കൂൾ – ഭരണപരമായ കാര്യങ്ങൾ

ഭരണപരവും അക്കാദമികവുമായ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഏകോപനമാണ് സ്കൂൾ എന്ന ആശയത്തെ അർത്ഥവത്താക്കുന്നത്. അക്കാദമിക വിനിമയവുമായി ബന്ധപ്പെടുന്ന ഭരണകാര്യങ്ങളാണ് സ്കൂളിൽ നടപ്പിലാക്കപ്പെടേണ്ടത്. അതുകൊണ്ടു തന്നെ അക്കാദമിക കാര്യങ്ങളും ഭരണപരമായ കാര്യങ്ങളും പരസ്പരം ഇടകലർന്നുള്ള സമ്മിശ്ര രീതി ശാസ്ത്രമാണ് സ്കൂൾ ഭരണത്തിൽ അഭികാമ്യമാവുക.

അസംബ്ലി

വിദ്യാലയത്തിലെ മുഴുവൻ കുട്ടികളും മുഴുവൻ ജീവനക്കാരും ക്ലാസ് തുടങ്ങുന്നതിനു മുമ്പ് സ്കൂളിലെ പൊതു ഇടത്ത് ഒരുമിച്ച് കൂടുന്നതാണ് അസംബ്ലി. വിദ്യാലയത്തിന്റെ പൊതുവായ അച്ചടക്കം, ഒരുമ, സാമൂഹിക ഇടപെടൽ എന്നിവ മെച്ചപ്പെടുത്തലും കുട്ടികളുടെ മികവുകളെ പൊതുവായി ആദരിക്കലും ഇതിന്റെ പ്രധാന ലക്ഷ്യങ്ങളാണ്. ആഴ്ചയിൽ കുറഞ്ഞത് മൂന്ന് ദിവസം അസംബ്ലി ചേരേണ്ടതാണ്. സ്കൂൾ സാഹചര്യത്തിനനുസരിച്ച് എല്ലാ ദിവസവും അസംബ്ലി ചേരാവുന്നതാണ്. ദിനാചരണങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾ അസംബ്ലിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. പ്രഥമാദ്ധ്യാപകൻ/അദ്ധ്യാപകർ/വിദ്യാർത്ഥികൾ എന്നിവരുടെ സന്ദേശങ്ങൾ/നിർദേശങ്ങൾ എന്നിവ ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. പ്രത്യേകാവശ്യങ്ങൾക്കായി പ്രത്യേക അസംബ്ലി കൂടാവുന്നതാണ്. കുട്ടികൾക്ക് ശാരീരിക/മാനസിക ബുദ്ധിമുട്ട് ഉണ്ടാക്കുന്നവിധം വെയിൽ, മഴ ഏൽക്കുംവിധമുള്ള കൂടിച്ചേരലുകൾ ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്. അസംബ്ലി പരമാവധി 15 മിനിട്ടിൽ കവിയരുത്.

(സർക്കുലർ എച്ച്2/39589/2007/ഡി.പി.ഐ, തീയതി : 08/08/2007)

ടൈംടേബിൾ (KER Ch. VIII Rule 4)

- പാഠ്യപദ്ധതി വിഭാവനം ചെയ്യുന്ന ആശയങ്ങൾ, ശേഷികൾ, നൈപുണികൾ, മൂല്യങ്ങൾ എന്നിവ ഓരോ ക്ലാസ്സിലും വിനിമയം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അധ്യാപകർ, സമയം എന്നിവ ക്രമീകരിച്ച സുപ്രധാനമായ രേഖയാണ് ടൈംടേബിൾ.
- എസ്.ആർ.ജി ചേർന്ന് വേനലവധിക്കാലത്തു തന്നെ ടൈംടേബിൾ തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രവർത്തനം ആരംഭിക്കണം.
- ഓരോ അധ്യാപകരും അടുത്ത വർഷം ഏതെല്ലാം വിഷയങ്ങൾ ഏതെല്ലാം ഡിവിഷനുകളിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു എന്ന് മുൻകൂട്ടി തീരുമാനിക്കണം.
- യു.പി വിഭാഗം സ്കൂളുകളിൽ ഓരോ ക്ലാസ്സിലും മൂന്നോ അതിൽ കൂടുതലോ ഡിവിഷനുകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ ഒരധ്യാപകന് ഒരു വിഷയം എന്ന നിലയിൽ

ടൈംടേബിൾ ക്രമീകരിക്കാം. ഇത് അധ്യാപകന്റെ ആസൂത്രണം, പരിശീലനം, വിഷയ സമിതി യോഗങ്ങളിലെ പങ്കാളിത്തം എന്നിവയ്ക്ക് സഹായകരമാകും. കലാകായിക പ്രവൃത്തി പരിചയമുൾപ്പെടെ ടൈംടേബിൾ ക്രമീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

(ക്യൂ.ഐ.പി (2)/29920/15/ഡി.പി.ഐ, തീയതി : 06/06/2015)

എൽ.പി, യു.പി, എച്ച്.എസ്, എച്ച്.എസ്.എസ്, വി.എച്ച്.എസ്.ഇ തലങ്ങളിലെ സമയക്രമം വെള്ളിയാഴ്ച ദിനം ഉൾപ്പെടെ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

Time Schedule

10.00 AM to 4.00 PM

PERIOD	Time		Duration in minutes
	From	To	
1	10.00	10.40	40
2	10.40	11.20	40
INTERVAL	11.20	11.30	10
3	11.30	12.10	40
4	12.10	12.45	35
INTERVAL	12.45	01.45	60
5	01.45	02.20	35
6	02.20	02.55	35
INTERVAL	02.55	03.00	05
7	03.00	03.30	30
8	03.30	04.00	30

- ഹൈസ്കൂൾ തലംവരെ ടൈംടേബിൾ ക്രമീകരിക്കുമ്പോൾ ജൂനിയർ ലാംഗ്വേജ് തസ്തിക ഒഴിതെ മറ്റെല്ലാ വിഷയങ്ങൾക്കും സീനിയർ, ജൂനിയർ എന്നീ തരംതിരിവ് ഇല്ലാതെ പിരീയഡുകൾ വിന്യസിക്കേണ്ടതാണ് (പരമാവധി 3 പിരീയഡിൽ കൂടുതൽ വ്യത്യാസം വരാതെ)
- ഐ.ടി വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുമ്പോൾ ഒരധ്യാപകന്റെ മാത്രം ഉത്തരവാദിത്തമാകാതെ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

വെള്ളിയാഴ്ച ദിനത്തിലെ സമയക്രമം

9.30 AM to 4.30 PM

PERIOD	From	To	Time
1	09.30	10.10	40
2	10.10	10.50	40
INTERVAL	10.50	11.00	10
3	11.00	11.40	40
4	11.40	12.15	35

INTERVAL	12.15	2.15	120
5	2.15	2.50	35
6	2.50	3.25	35
INTERVAL	3.25	3.30	05
7	3.30	4.00	30
8	4.00	4.30	30

LP Section

(എൽ.പി വിഭാഗത്തിൽ ഒൻപത് വിഷയങ്ങൾക്കായി ആഴ്ചയിൽ നാൽപ്പത് പിരീയഡ്)

Subject	I	II	III	IV
Malayalam (Mother Tongue)	10	10	10	10
Mathematics	6	6	6	6
Environmental Studies	5	5	6	6
Work Experience	3	3	3	3
Art Education	3	3	3	3
Health & Physical Education	3	3	2	2
English	5	5	5	5
Arabic/Sanskrit	4	4	4	4
സർഗ്ഗവേള	1	1	1	1

UP Section

(യു.പി വിഭാഗത്തിൽ 12 വിഷയങ്ങൾക്കായി ആഴ്ചയിൽ 40 പിരീയഡ്)

Subject	V	VI	VII
First Language Part – I	4	4	4
First Language Part - II	2	2	2
Second Language (English)	6	5	5
Third Language (Hindi)	2	3	3
Basic Maths	5	5	5
General Science	5	5	5
Social Science	5	5	5
Work Experience	3	3	3

Art Education	3	3	3
Health & Physical Education	3	3	3
Library	1	1	1
സർഗ്ഗവേള	1	1	1

High School Section

Subject	VIII	IX	X
First Language Part – I	4	4	4
First Language Part - II	2	2	2
Second Language (English)	5	5	5
Third Language (Hindi)	3	3	3
Basic Maths	5	5	6
Physics	2	2	2
Chemistry	2	2	2
Biology	2	2	3
Social Science	4	5	6
Work Experience	2	2	1
Art Education	2	1	1
health & Physical Education	2	1	1
IT	4	4	4
സർഗ്ഗവേള	1	1	0
Four Periods for IT (Two each for Theory and Practicals)			

പാർട്ട്ടൈം അദ്ധ്യാപകർ

- ആഴ്ചയിൽ തുടർച്ചയായി 3 ദിവസം സേവനം അനുഷ്ഠിക്കേണ്ടതാണ്. പൂർണ്ണ വേതനാനുകൂല്യം കൈപ്പറ്റുന്ന അധ്യാപകർ ആഴ്ചയിൽ എല്ലാ ദിവസവും ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.
- പാർട്ട്ടൈം അധ്യാപകർ സ്ഥിര തസ്തികയിൽ 5 വർഷം പൂർത്തീകരിക്കുമ്പോൾ 8 പീരിയഡ് ഉണ്ടെങ്കിൽ ഫുൾടൈം ആനുകൂല്യം അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

V H S E Section

E	ENGLISH
G	GFC
VT	VOCATIONAL THEORY
VP	VOCATIONAL PRACTICAL

NVI NV2	PHYSICS/HISTORY/BUSINESS STUDIES CHEMISTRY/GEOGRAPHY/ACCOUTANCY
NV3	BIOLOGY/MATHS/ECONOMICS/MANAGEMENT

Period Number	**Time**	**Duration (Minutes)**
1	08.30-09.30	60
2	09.30 – 10.30	60
3	10.30 – 11.30	60
4	11.30 – 12.30	60
Lunch Break	12.30 – 01.30	60
5	01.30 – 02.30	60
6	02.30 – 03.30	60
7	03.30 – 04.30	60
8	04.30 – 05.00	30

English Entrepreneurship Development	6 Hours 2 Hours
Vocational Theory	8 Hours
Vocational Practical	9 Hours
Non-Vocational Subject 1	6 Hours (4+2)
Non-Vocational Subject 2 Non-Vocational Subject 3	6 Hours (4+2) 6 Hours (4+2)
Total - 43 HOURS (Theory 4 Period + Practical 2 Period)	

ഹയർസെക്കണ്ടറി ടൈംടേബിൾ

ഹയർ സെക്കന്ററി വിദ്യാലയങ്ങൾ ആഴ്ചയിൽ തിങ്കൾ മുതൽ വെള്ളി വരെ 5 ദിവസം രാവിലെ 9 മുതൽ വൈകുന്നേരം 4.45 വരെയാണ് പ്രവർത്തിക്കേണ്ടത്. തിങ്കൾ മുതൽ വ്യാഴം വരെ ദിവസവും 10 പിരീയഡുകളും വെള്ളിയാഴ്ച 7 പിരീയഡും ഉൾപ്പെടെ ആഴ്ചയിൽ 47 പിരീയഡുകളാണ് നിജപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത്.

പിരീയഡുകൾ

ഇംഗ്ലീഷ്	-	7 പിരീയഡ്/ബാച്ച്
രണ്ടാം ഭാഷകൾ	-	6 പിരീയഡ്/ബാച്ച്
ഓപ്ഷണൽ വിഷയം 1	-	1 പിരീയഡ്/ബാച്ച്
ഓപ്ഷണൽ വിഷയം 2	-	2 പിരീയഡ്/ബാച്ച്
ഓപ്ഷണൽ വിഷയം 3	-	3 പിരീയഡ്/ബാച്ച്

ഓപ്ഷണൽ വിഷയം 4	-	4 പിരീയഡ്/ബാച്ച്
ഫിസിക്കൽ എഡ്യൂക്കേഷൻ ട്രെയിനിംഗ് (PET)	-	2 പിരീയഡ്/ബാച്ച്
		ആകെ 47

Monday to Thursday - 4 days/week

Period Number	Time	Duration (Minutes)
1	09.00 – 09.45	45
2	09.45 – 10.25	40
3	10.25 – 11.05	40
Interval	11.05 – 11.15	10
4	11.15 – 11.55	40
5	11.55 – 12.35	40
Lunch Break	12.35 – 01.15	40
6	01.15 – 1.55	40
7	01.55-02.35	40
8	02.35-03.15	40
Interval	03.15-03.25	10
9	03.25 – 04.00	35
10	04.00 – 04.45	45

Friday- 1 day/week

Period Number	Time	Duration (Minutes)
1	09.00 – 09.55	55
2	09.55 – 10.45	50
Interval	10.45 – 10.55	10
3	10.55 – 11.40	45
4	11.40 – 12.25	45
Lunch Break	12.25 PM – 2.00 PM	95
5	02.00 – 02.55	55
6	02.55 – 3.45	50
Interval	03.45 - 03.55	10
7	03.55 – 04.45	50

പ്രീ-പ്രൈമറി

സംസ്ഥാനത്ത് 53 സർക്കാർ പ്രീ-പ്രൈമറികളും സർക്കാർ ഓണറേറിയം നൽകുന്ന 2182 പ്രീ-പ്രൈമറികളും പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ട്. എസ്.സി.ഇ.ആർ.ടി തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ള കളിതോണി എന്ന പുസ്തകം ഉപയോഗിച്ചാണ് പാഠ്യവിനിമയം നടത്തേണ്ടത്. കളിപ്പാട്ടം എന്ന അധ്യാപക സഹായിയിലെ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾക്കനുസൃതമായാണ് ക്ലാസ് റൂം വിനിമയം നടത്തേണ്ടത്. 11/08/2012 - ന് ശേഷം സംസ്ഥാനത്തെ വിദ്യാലയങ്ങളിൽ പ്രീ-പ്രൈമറി ആരംഭിക്കുന്നത് സർക്കാർ വിലക്കിയിട്ടുണ്ട്. ശിശു സൗഹൃദ ഫർണിച്ചറുകൾ ക്ലാസ്സ് മുറികളിൽ സജ്ജീകരിക്കേണ്ടതാണ്. കുട്ടികൾക്ക് ആവശ്യമായ കളി ഉപകരണങ്ങളും വിശ്രമോപാധികളും സജ്ജീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

സംസ്ഥാനത്ത് 53 സർക്കാർ പ്രീ-പ്രൈമറികളും സർക്കാർ ഓണറേറിയം നൽകുന്ന പ്രീ-പ്രൈമറികളും പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ട്. എസ്.സി.ഇ.ആർ.ടി തയ്യാറാക്കി യിട്ടുള്ള 'കളിത്തോണി' എന്ന പുസ്തകം ഉപയോഗിച്ചാണ് പാഠ്യവിനിമയം നടത്തേണ്ടത്. 'കളിപ്പാട്ടം' എന്ന അധ്യാപക സഹായിയിലെ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾക്കനുസൃതമായാണ് ക്ലാസ്സുകളിൽ വിനിമയം നടത്തേണ്ടത്.

അക്കാദമിക് മാസ്റ്റർപ്ലാൻ

അക്കാദമിക മികവിനായി പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ സംരക്ഷണ യജ്ഞ ത്തിന്റെ ഭാഗമായി വികസിപ്പിച്ച വിദ്യാലയ ആസൂത്രണരേഖയാണ് അക്കാദമിക് മാസ്റ്റർപ്ലാൻ. സമഗ്ര വിദ്യാലയ വികസന പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമാണിത്.

- മികച്ച വിദ്യാലയത്തിന്റെ അക്കാദമിക ലക്ഷ്യങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച കാഴ്ചപ്പാട് വികസിപ്പിക്കുക.
- രൂപപ്പെടുത്തിയ കാഴ്ചപ്പാടുമായി സ്വന്തം വിദ്യാലയത്തിലെ പ്രവർത്തനങ്ങളെ വിലയിരുത്തുക.
- മികവുകൾ, പരിമിതികൾ എന്നിവ കണ്ടെത്തി അവയ്ക്കുള്ള കാരണങ്ങൾ സൂക്ഷമമായി പരിശോധിക്കുക.
- പരിഹാര പ്രവർത്തനങ്ങളും പദ്ധതികളും രൂപപ്പെടുത്തുക.
- ഓരോ പദ്ധതി പ്രവർത്തനവും സൂക്ഷ്മമായി വിഭാവനം ചെയ്യുക.
- ഓരോ പദ്ധതിയും നടപ്പാക്കുന്നതിനു വേണ്ടിയുള്ള ഉപപ്രവർത്തനങ്ങൾ, ചുമതലകൾ, കാലം, സാമ്പത്തികം, സാമ്പത്തിക സ്രോതസ്സ്, മോണിറ്ററിംഗ് എന്നിവ ആസൂത്രണം ചെയ്യുക.
- പ്രതിമാസ ആസൂത്രണവും അവലോകനവും നടത്തുക.
- സമയബന്ധിതമായി പദ്ധതി പൂർത്തീകരിക്കുക.
- പദ്ധതിരേഖ തയ്യാറാക്കുക (ആമുഖം, ലഘുചരിത്രം, വിദ്യാലയ മികവുകൾ, പദ്ധതി രൂപരേഖ)
- ഇതിനായി ജനകീയ പങ്കാളിത്തം എൽ.എസ്.ജി, മറ്റു സഹായ സംവിധാനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ ഇടപെടൽ ഉറപ്പാക്കുക.

കലണ്ടർ

എല്ലാ സ്കൂളുകൾക്കും ഒരു അക്കാദമിക കലണ്ടർ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. ഒരു നിശ്ചിത കാലയളവിലെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ മുൻകൂട്ടി നിശ്ചയിച്ച് ആസൂത്രിതമായി രേഖപ്പെടുത്തുന്നതാണ് കലണ്ടർ.

സ്കൂളിന്റെ അക്കാദമിക കലണ്ടർ തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ തീയതി, സമയദൈർഘ്യം, പ്രവർത്തനങ്ങൾ, ഉത്തരവാദിത്തം എന്നിവ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നത് ഉചിതമായിരിക്കും.

- **ഓരോ വിദ്യാലയത്തിലും മൂന്ന് തരത്തിലുള്ള കലണ്ടറുകൾ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.**

  എ) പ്രതിമാസ കലണ്ടർ

  ബി) പാദവാർഷിക കലണ്ടർ

  സി) വാർഷിക കലണ്ടർ

എ) പ്രതിമാസ കലണ്ടർ (Monthly Calender)

ഓരോ മാസത്തിലും നടപ്പിലാക്കേണ്ട അക്കാദമിക പ്രവർത്തനങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയ കലണ്ടർ സൂക്ഷ്മ തലത്തിൽ ആസൂത്രണം ചെയ്ത് പഠന പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ നിന്നും പ്രധാനപ്പെട്ടവ തെര ഞ്ഞെടുത്ത് തീയതി/സമയം/ പ്രവർത്തനം/ഉത്തരവാദിത്തം എന്നിവ നിശ്ചയിച്ച് രേഖപ്പെടുത്തണം.

ബി) പാദവാർഷിക കലണ്ടർ

പ്രതിമാസ കലണ്ടറുകളിൽ നിന്നും ഏറ്റവും പ്രധാനപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾ മാത്രം കണ്ടെത്തി രേ ഖപ്പെടുത്തിയ കലണ്ടറാണ് പാദവാർഷിക കലണ്ടർ.

- മൂന്ന് ടേം കലണ്ടർ തയ്യാറാക്കണം.
  - ഒന്നാം പാദം – ജൂൺ, ജൂലൈ, ആഗസ്റ്റ്
  - രണ്ടാം പാദം – സെപ്റ്റംബർ, ഒക്ടോബർ, നവംബർ
  - മൂന്നാം പാദം – ജനുവരി, ഫെബ്രുവരി, മാർച്ച്

സി) വാർഷിക കലണ്ടർ

ഓരോ അക്കാദമിക വർഷത്തേയും പ്രവർത്തനങ്ങൾ ആസൂത്രണം ചെയ്ത് നിർമ്മിക്കുന്നതാണ് വാർഷിക കലണ്ടർ. മാസകലണ്ടർ, പാദ വാർഷിക കലണ്ടർ എന്നിവയിലെ പ്രധാന പ്രവർത്തന ങ്ങൾ വാർഷിക കലണ്ടറിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണം. വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിന്റെ വാർഷിക പ്ലാൻ/കലണ്ടർ, എ.എം.പി, സ്കൂളിന്റെ തനത് പ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്നിവയെ അവലംബമാക്കിയായിരിക്കണം വാർ ഷിക കലണ്ടർ തയ്യാറാക്കേണ്ടത്.

കലണ്ടറിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾ

- പാഠ്യപദ്ധതി വിനിമയം – സിലബസ് പൂർത്തീകരണം
- വിവിധ പരീക്ഷകൾ
- കല-കായിക-ശാസ്ത്ര മേളകൾ
- എസ്.ആർ.ജി/എസ്.എം.സി മീറ്റിംഗുകൾ
- സ്റ്റാഫ് കൗൺസിൽ/പി.ടി.എ/മറ്റു മീറ്റിംഗുകൾ
- പഠനയാത്ര
- ദിനാചരണങ്ങൾ

- അക്കാദമിക വർഷം ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുൻപുതന്നെ എസ്.ആർ.ജി ചേർന്ന് എല്ലാ അദ്ധ്യാപക രുടെയും പങ്കാളിത്തത്തോടെയാവണം കലണ്ടറുകൾ തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. ഉത്തരവാദിത്തവിഭജനം കലണ്ടറിനോടൊപ്പം നിശ്ചയി ക്കേണ്ടതാണ്. പി.ടി.എ/ക്ലാസ് പി.ടി.എ കളിൽ കലണ്ടർ അവത രിപ്പിക്കേണ്ട താണ്

വിനോദയാത്ര/പഠനയാത്ര/ഒ.ജി.റ്റി/ഇൻഡസ്ട്രിയൽ വിസിറ്റ്

ജി.ഒ (എം.എസ്) നം. 51/07/പൊ.വി.വ, തീയതി : 02/03/2007

വിനോദയാത്ര സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാരിൽ നിന്നും മുൻകൂർ അനുമതി വാങ്ങേണ്ടതാണ്. മേൽ സർക്കാർ ഉത്തരവിലെ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിച്ചുവേണം വിനോദയാത്രകളും പഠനയാത്രകളും ക്രമീകരിക്കേണ്ടത്.

പഠനയാത്ര

കരിക്കുല വിനിമയത്തിന്റെ ഭാഗമായി വിദ്യാലയങ്ങളിൽ നിന്ന് അക്കാദമിക പ്രാധാന്യമുള്ള സ്ഥലങ്ങളും സ്ഥാപനങ്ങളും സന്ദർശിക്കുന്നതിനുള്ള യാത്രയാണ് പഠനയാത്ര. ഇതിനു വേണ്ടി ദീർഘദൂര യാത്രയും, ഹ്രസ്വയാത്രയും വിദ്യാലയത്തിൽ സംഘടിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. പഠനയാത്രകൾ നടത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച് പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ് നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ഉത്തരവുകൾ നിർബന്ധമായും പാലിക്കേണ്ടതാണ്. (ജി.ഒ(എം.എസ്)നമ്പർ 51/07/പൊ.വി.വ, തീയതി : 02/03/2007, തിരുവനന്തപുരം)

യാത്രയ്ക്കുവേണ്ടി തെരഞ്ഞെടുക്കുന്ന സ്ഥലങ്ങളും സ്ഥാപനങ്ങളും

- ശാസ്ത്ര-ഗണിതശാസ്ത്ര-സാമൂഹ്യശാസ്ത്ര, സാങ്കേതിക മ്യൂസിയങ്ങൾ, ഹെറിറ്റേജ് മ്യൂസിയങ്ങൾ
- മൃഗശാലകൾ, ഭൂപ്രകൃതി വൈവിധ്യ സ്ഥലങ്ങൾ, പരിസ്ഥിതി പ്രാധാന്യമുള്ള സ്ഥലങ്ങൾ
- പ്ലാനറ്റേറിയം, നിർമ്മാണശാലകൾ
- ഗണിത, ശാസ്ത്ര, ചരിത്ര, പ്രവൃത്തിപരിചയ പ്രദർശന സ്ഥാപനങ്ങൾ
- ചരിത്രപ്രാധാന്യമുള്ള സ്ഥലങ്ങൾ
- സാംസ്കാരിക സ്ഥാപനങ്ങൾ

ഇംഗ്ലീഷ് മീഡിയം പാരലൽ ഡിവിഷൻ

ഒരു സ്കൂളിൽ കുറഞ്ഞത് ഒരു മലയാളം ഡിവിഷൻ ഉണ്ടായിരിക്കണം. ഇംഗ്ലീഷ് മീഡിയം ക്ലാസുകൾ ആരംഭിക്കുന്നതിന് 30 കുട്ടികൾ ആവശ്യമാണ്. തുടർ വർഷങ്ങളിൽ കുട്ടികളുടെ എണ്ണത്തിൽ കുറവുണ്ടായാൽ ക്ലാസുകൾ നടത്തുന്നതിന് തടസ്സമില്ല. 60 കുട്ടികൾ ഇംഗ്ലീഷ് മീഡിയം പഠിക്കാൻ തയ്യാറായാൽ 2 ഡിവിഷൻ അനുവദിക്കും. I, V, VIII ക്ലാസുകളിൽ ആണ് പുതുതായി ആരംഭിക്കേണ്ടത്.

(ജി.ഒ(എം.എസ്)156/12/ജി.ഇ.ഡി.എൻ തീയതി:22/5/2012)

എയ്ഡഡ് സ്കൂൾ മെയിന്റനൻസ് ഗ്രാന്റ്

- എയ്ഡഡ് സ്കൂളിലെ മെയിന്റനൻസ് ഗ്രാന്റിനായി ഓരോ വർഷവും ഒക്ടോബർ 31 ന് മുൻപ് ഫോം 28 ൽ രണ്ട് പകർപ്പ് മാനേജർമാർ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.
- അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഫോം 29 ൽ കഴിഞ്ഞ സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ അക്കൗണ്ട് പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.
- അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാൻ 4 മാസം കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ ആയതിനുള്ള കാലവിളംബം മാപ്പാക്കാൻ വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർമാർക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. 6 മാസം വരെയുള്ള കാലവിളംബം മാപ്പാക്കൽ പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർക്ക് അധികാരമുള്ളതാണ്.
- എൽ.പി, യു.പി, എച്ച്.എസ് വിഭാഗങ്ങൾക്ക് താഴെപ്പറയും പ്രകാരം മെയിന്റനൻസ് ഗ്രാന്റ് അനുവദനീയമാണ്.

എൽ.പി	യു.പി	എച്ച്.എസ്
കുട്ടി ഒന്നിന് 60 രൂപാ വീതം പരമാവധി 30,000/-	കുട്ടി ഒന്നിന് 60 രൂപാ വീതം പരമാവധി 40,000/-	കുട്ടി ഒന്നിന് 80 രൂപാ വീതം പരമാവധി 80,000/-

30 ദിവസത്തിലധികം ദൈർഘ്യമുള്ള ഒഴിവുകളിൽ താൽക്കാലിക നിയമനം നടത്താവുന്നതാണ്. 14/08/2002 - ലെ ജി.ഒ(പി) നമ്പർ 249/2002/പൊ.വി, 20/12/2004 - ലെ ജി.ഒ.പി 382/2002, 11/02/2021 - ലെ ജി.ഒ (പി)29/2021 തുടങ്ങിയ ഉത്തരവുകൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

വിവരാവകാശ നിയമം

സംസ്ഥാനത്തെ എല്ലാ സർക്കാർ എയ്ഡഡ് വിദ്യാലയങ്ങളും വിവരാവകാശ നിയമത്തിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്നതാണ്.

- എല്ലാ സ്കൂൾ പ്രഥമാധ്യാപകരും നിയമ പ്രകാരമുള്ള സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരായിരിക്കും.
- അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റിയായി അതത് വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാരായിരിക്കും.
- എൽ.പി, യു.പി സ്കൂളുകളെ സംബന്ധിച്ച് ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസറും, ഹൈസ്കൂളുകളെ സംബന്ധിച്ച് ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസറും അപ്പീൽ അധികാരിയായിരിക്കും.
- പി.ടി.എ അക്കൗണ്ട് വിവരാവകാശ പരിധിയിൽ വരുന്നതല്ല എന്നും ഉത്തരവായിട്ടുള്ളതാണ്.
- വിവരാവകാശ നിയമ പ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ നിയമം അനുശാസിക്കുന്ന പ്രകാരം തീർപ്പു കൽപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

സ്കൂളിൽ നിർബന്ധമായും സൂക്ഷിക്കേണ്ട രജിസ്റ്ററുകൾ

എല്ലാ രജിസ്റ്ററുകളിലും, പേജ് നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തി ഒന്നാം പേജിൽ, പേജ് നമ്പർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എഴുതി ഒപ്പ് വയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

1. Main Cash Book
2. Acquittance of Lumpsum Grant
3. Acquittance of different Scholarship
4. Admission Register
5. Register of Private Study Pupils with Applications
6. Counterfoils of T C issued and application for T.C
7. T.C received and application for Admission
8. Stock Registers :
    a) Furniture
    b) Appliances
    c) Office Stores
    d) Library books

e) Laboratory Equipments

f) Games Articles

g) Audio Visual Aids

h) Materials and Finished products of Crafts

9. Teachers Signature Books
10. Casual Leave Register with applications
11. Register of Leave other than CL with applications
12. Inward and Outward Registers
13. Increment Register
14. Establishment Register
15. Log Book
16. Notice Book
17. Factual Diary
18. Inspection Diary
19. Supervision Diary
20. Visitors Diary
21. Movement Register
22. Other Duty Register with Attendance Certificates
23. Substitution Workbook
24. Register Showing the residential address of Teachers
25. Stagnation Register
26. Consolidated Fee Register
27. Consolidated Mark Register
28. Invidual Cash books on Special Fees
29. Day Book of Special fee collection
30. General Cash book of Special fees
31. Voucher File with invoice and Quotations
32. Removal Register
33. Arrear Demand Register
34. Issue Register of Library books
35. Fee Receipt books and Hand books of fee collection
36. Register of Advances, Recoveries and Court Attachment

Draft

37. Register of Refund
38. Register of Audit/Inspection Objections and clearance
39. Register showing accounts on flags and seals
40. Bill Register
41. Register of O. B. C., O.E.C., S.C. and S.T Students
42. Register of Chalan and Chalan file
43. Register of linguistic Minority
44. Pupils attendance Register
45. Register of immovable properties and Details of accommodation
46. Register of Service books with service books
47. Register for the issue of Extracts of Admission Register with applications
48. Register to check submission of lesson plan and composition work
49. Timetable and Year Plan
50. Punishment Register
51. Minutes, of Staff Council and Subject Councils
52. Minutes Cash Book and Receipt Book of P.T.A
53. Stock Register and other records on Noon-feeding
54. Pass Books for Deposits
55. Minutes books of Special fees advisory committee and approved Budget
56. Register showing the auction sale of unserviceable articles and valued answer scripts
57. Breakage register
58. Register showing the inservice courses of Teachers
59. S.S.L.C Duplicate Register
60. Registers relating to the conduct of S.S.L.C and other public examination
61. Liability Regitster
62. Night Duty Register
63. F.B.S and Group Insurance Register
64. Register showing Medical Reimbursement
65. Cashbook and acquittance of N.C.C
66. Register showing pending pensionary claims
67. Register of stamp account
68. Contingent Register with connected vouchers

69. Kuthakapattom Register

70. Register Showing Lending of School Buildings

71. Register of closure of F.B.S With Connected Files

72. Register of Sanctioning of G.P.F Loans

സ്കൂൾ ആരോഗ്യപദ്ധതി

കുട്ടികളുടെ മാനസികവും ശാരീരികവുമായ ആരോഗ്യം കുട്ടിക്കാലം മുതൽ കൗമാരപ്രായം വരെ ഉറപ്പാക്കുന്ന പദ്ധതിയാണിത്. ഇതിന്റെ പ്രധാന ഉദ്ദേശം കുട്ടികളിലെ വൈകല്യങ്ങൾ, പകർച്ചവ്യാധികൾ, മാനസിക പിരിമുറുക്കം എന്നിവ സമയബന്ധിതമായി കണ്ടെത്തുകയും പരിഹാരം ചെയ്യുകയുമാണ്. സമീപത്തെ പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രത്തിന്റെ സേവനം ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. ആരോഗ്യ വകുപ്പിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സാമഗ്രികൾ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. വ്യക്തി ശുചിത്വം, പരിസര ശുചിത്വം എന്നിവയുടെ പ്രാധാന്യം ബോധ്യപ്പെടുത്തുന്നതിനായി ആരോഗ്യ വിദഗ്ദ്ധർ ഉൾപ്പെടുത്തി സെമിനാർ സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

സ്കൂളുകളിലെ പ്രീ.കെ.ജി മുതലുള്ള കുട്ടികളെ സ്ക്രീൻ ചെയ്ത് എന്തെങ്കിലും ആരോഗ്യപ്രശ്നങ്ങൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ (ട്രീറ്റ്മെന്റ് എടുക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ) അവരെ അതത് പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് സെന്റർ/താലൂക്ക് ആശുപത്രി/ജില്ലാ ആശുപത്രി എന്നിവിടങ്ങളിലേക്ക് റഫർ ചെയ്യുകയും കുട്ടികളുടെ വ്യക്തി ശുചിത്വം, സാനിറ്റേഷൻ സർവ്വേ, പെൺകുട്ടികൾക്ക് പ്രത്യേക സംരക്ഷണം, എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് ക്ലാസ്സുകൾ നൽകണം. എന്തെങ്കിലും ലേണിംഗ് ഇഫക്ട്സ് ഉള്ള വിദ്യാർത്ഥികളെ District Early Interversion Center (DEIL) ലേക്ക് റഫർ ചെയ്യുകയും വേണം. റഫർ ചെയ്യുന്ന കുട്ടികളെ മൂന്ന് മാസം കൂടുമ്പോൾ ഫോളോ അപ്പ് ചെയ്യുകയും വേണം. ഹെഡ്മാസ്റ്റർ എല്ലാ മാസത്തേയും റിപ്പോർട്ട് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

സ്കൂൾ സാമ്പത്തിക ഭരണം

സ്കൂളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സാമ്പത്തിക കാര്യങ്ങൾ വളരെ പ്രാധാന്യം അർഹിക്കുന്ന വിഷയമാണ്. വിവിധ തരത്തിലുള്ള ഫണ്ടുകളുടെ വിനിയോഗം, ജീവനക്കാരുടെ ആനുകൂല്യങ്ങൾ, വിവിധ ജനകീയ ഘടകങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫണ്ടുകൾ, വ്യത്യസ്തങ്ങളായ അക്കാദമിക പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ധനവിനിയോഗങ്ങൾ, കുട്ടികളുടെ അവകാശ സംരക്ഷണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരിപാടികളുടെ നടത്തിപ്പ് സംബന്ധിച്ച ധനവിനിയോഗം, സ്കോളർഷിപ്പ്, ഗ്രാന്റ് തുടങ്ങി ധനപരമായ കാര്യങ്ങളിലുള്ള ഭരണനിർവ്വഹണം സ്കൂളിന്റെ സുഗമമായ പ്രവർത്തനത്തിന് പ്രാധാന്യം അർഹിക്കുന്ന മേഖലയാണ്.

സർക്കാർ സ്കൂളിലെ ധനവ്യയം സംബന്ധിച്ച് സ്കൂളുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് വർദ്ധിച്ച ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ ഉണ്ട്. ധനപരമായ ഉത്തരവാദിത്തം കൃത്യമായി നിർവ്വഹിക്കുകയും കാലാകാലങ്ങളിലുള്ള ധനകാര്യ പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കേണ്ടതുമാണ്. ധനപരമായ ഭരണം സുതാര്യവും വ്യവസ്ഥകൾക്ക് അനുസൃതമായിരിക്കുകയും വേണം. മതിയായ നടപടി ക്രമങ്ങളും അതിനനുസൃതമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകളും ശാസ്ത്രീയമായ സാമ്പത്തിക പഠനത്തിന് അത്യന്താപേക്ഷിതമാണ്.

ക്യാഷ്ബുക്ക് – ദൈനംദിന സാമ്പത്തിക കാര്യങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി ഡി.ഡി.ഒ യുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തലോടു കൂടി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്

സ്പെഷ്യൽ ഫീസ്

സ്പെഷ്യൽ ഫീസ് ഇനത്തിൽ പിരിക്കുന്ന തുക ട്രഷറി സേവിംഗ്സ് ബാങ്ക് അക്കൗിൽ അടയ്ക്കേണ്ടതാണ്. ഫെസ്റ്റിവെൽ ഫീസ്, അത്‌ലറ്റിക്സ് ഫീസ് എന്നിവ അതാത് ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസ്/ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസിൽ ഒടുക്കേണ്ടതാണ്.

അഡ്വൈസറി കമ്മിറ്റിയുടെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം മേൽ ഉത്തരവുപ്രകാരമാണ് സ്പെഷ്യൽ ഫീസ് വിനിയോഗിക്കേണ്ടത്.

ജി.ഒ.(പി)-46/69/പൊ.വി.വ - 24/01/1969 - റൂൾ 11 ചാപ്റ്റർ XII കെ.ഇ.ആർ

ഗെയ്ൻ പി.എഫ്

അഡ്മിഷൻ

സ്കൂൾ എച്ച്.എം ന്റെ ID യിൽ New Admission എന്ന Menu വഴി പുതിയ അംഗത്വത്തിനുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. ഇതിനായി SPARK ൽ നിന്നും വരിക്കാരനെ GAIN PF ലേക്ക് Add Employee from Spark എന്ന മെനു വഴി പ്രധാനാദ്ധ്യാപകന്റെ ID യിൽ കൊണ്ടു വരണം. ന്യൂ അഡ്മിഷന് ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ, നോമിനേഷൻ വിവരങ്ങൾ എന്നിവ ചേർത്ത് Submit ചെയ്യുക. പ്രധാനാദ്ധ്യാപകൻ, Scrutiny, Verify ചെയ്താൽ ബന്ധപ്പെട്ട എ.ഇ.ഒ, ഡി.ഇ.ഒ കളിൽ എത്തും.

അപേക്ഷ പ്രധാനാദ്ധ്യാപകന്റെ ID യിൽ നിന്നും പ്രിന്റ് എടുത്ത് വരിക്കാരനും, പ്രധാനാദ്ധ്യാപകനും ഒപ്പിട്ട നോമിനേഷൻ ര് സാക്ഷികളുടെ ഒപ്പും ചേർത്ത് മൂന്ന് സെറ്റ് എ.ഇ.ഒ/ഡി.ഇ.ഒ യിൽ സമർപ്പിക്കേതും, ഇതോടൊപ്പം 'Spark Employee Data Sheet' ൽ നിയമന അംഗീകാര ഉത്തരവിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ 3 കോപ്പി വീതം സമർപ്പിക്കണം. അപേക്ഷയിൽ പങ്കാളിത്ത പെൻഷൻകാരുടേയും, സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി പെൻഷൻകാരുടെയും റിട്ടയർമെന്റ് തീയതി വ്യത്യസ്തമായതിനാൽ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേതാണ്. നോമിനേഷനിൽ നോമിനി മൈനർ ആണെങ്കിൽ അവർക്കുവേ മേജർ ആയ ഒരാളെ ചേർക്കേതാണ്. എ.പി.എഫ്.ഒ യിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന ഉത്തരവിന്റെയും നോമിനേഷന്റെയും പകർപ്പ് വരിക്കാരന്റെ എസ്.ബി യിൽ ബന്ധപ്പെട്ട പേജിൽ പതിക്കേതാണ്.

വായ്പ അനുവദിക്കൽ

വരിക്കാരന്റെ പെൻ, പാസ്സ്‌വേഡ് ഉപയോഗിച്ച് GAIN PF ഐ.ഡി യിൽ ലോഗിൻ ചെയ്ത് NRA, TA, TA to NRA Convertion എന്നിവ Apply ചെയ്യാം. Admissible Amount പത്തിന്റെ ഗുണിതത്തിലേക്ക് മാറ്റി ആവശ്യമായ തുക Submit ചെയ്താൽ പ്രധാനാദ്ധ്യാപകന്റെ ഐ.ഡി ൽ loan processing Scrutiny എന്ന മെനുവിൽ അപേക്ഷ എത്തിച്ചേരും. ഹൈസ്കൂളിൽ ക്ലാർക്കിന്റെ ഐ.ഡി യിൽ ആണ് Scrutiny സെറ്റ് ചെയ്യുന്നത്. Scrutiny Ok ചെയ്താൽ അടുത്ത മെനുവായ Verify ൽ Hm Verify ചെയ്താൽ അപേക്ഷ എ.പി.എഫ്.ഒ ഓഫീസിലെത്തും.

അനുവദനീയമായ തുക

ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർ/എച്ച്.എം	2,50,000/-
ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർ	5,00,000/-
വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർ	5,00,000/-
പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ	5,00,000/- മുകളിൽ

എൻ.ആർ.എ/റ്റി.എ യുടെ നടപടി ഉത്തരവ് ഓൺലൈൻ ആയി SPARK ലെ Claim Entry യിൽ എത്തിച്ചേരും. ആയത് Claim, Approval, Make bill, e-submission എന്നിവയിലൂടെ ട്രഷറിയിൽ നിന്നും മാറാവുന്നതാണ്.

അദ്ധ്യായം – 5

സ്കൂൾ സഹായ സമിതി

പൊതുവിദ്യാലയങ്ങൾ ജനകീയ അടിത്തറയിൽ ഉന്നതിക്കായാണ് പ്രവർത്തിക്കുന്നത്. നിരവധി ജനകീയ ഘടകങ്ങൾ സ്കൂളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നുണ്ട്. ജനപ്രതിനിധികൾ, അദ്ധ്യാപകർ, രക്ഷിതാക്കൾ, വിദ്യാർത്ഥികൾ, പൊതു സമൂഹം എന്നിവരെല്ലാം ഉൾക്കൊള്ളുന്നതാണ് സ്കൂൾ.

ഘടന

വിരമിച്ച അദ്ധ്യാപകർ, പൂർവ്വ വിദ്യാർത്ഥികൾ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ അംഗങ്ങൾ, പ്രാദേശിക വിദഗ്ദ്ധർ എന്നിവരെ സ്കൂൾ സഹായ സമിതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. സ്കൂൾ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ വകുപ്പു നിർദേശങ്ങൾ കർശനമായി പാലിച്ചു വേണം സ്കൂൾ സഹായസമിതിയുടെ പ്രവർത്തനം.

അക്കാദമിക് പ്രവർത്തനങ്ങളായ, ലാബ്, ലൈബ്രറി, പഠനയാത്ര, വർക്ക്ഷീറ്റ് തുടങ്ങിയ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സ്കൂൾ സഹായസമിതിയുടെ സേവനം ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്.

സ്കൂളിന്റെ ഭൗതിക സാഹചര്യം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനായി സ്കൂൾ സഹായ സമിതിയുടെ സേവനം പ്രയോജനപ്പെടാത്താവുന്നതാണ്.

പൂർവ്വ വിദ്യാർത്ഥി സംഘടന

വിദ്യാലയത്തിലെ പഠനം പൂർത്തിയാക്കിയ വിദ്യാർത്ഥികളുടെ കൂട്ടായ്മയാണ് പൂർവ്വ വിദ്യാർത്ഥി സംഘടന. വിദ്യാലയത്തിന്റെ പുരോഗതിക്കായി ശക്തമായ പിന്തുണ നൽകാൻ കഴിയുന്ന സംഘമാണിത്. കേരളത്തിൽ നിരവധി വിദ്യാലയങ്ങൾ അൻപതിലേറെ വർഷം പഴക്കമുള്ളവയാണ്. അവിടങ്ങളിലെ പൂർവ്വ വിദ്യാർത്ഥി സമ്പത്ത് നാം പ്രതീക്ഷിക്കുന്നതിലും വളരെ കൂടുതലായിരിക്കും. ഉന്നത ഉദ്യോഗസ്ഥർ വൈദഗ്ദ്ധ്യമുള്ള തൊഴിലിൽ ഏർപ്പെട്ടവർ, വിദേശങ്ങളിൽ ജോലി ചെയ്യുന്നവർ, രാഷ്ട്രീയ നേതാക്കൾ, സാമൂഹിക, സംസ്ക്കാരിക, കലാമേഖലകളിൽ അറിയ പ്പെടുന്നവർ, മികച്ച കർഷകർ, ഡോക്ടർമാർ, എഞ്ചിനീയർമാർ, അദ്ധ്യാപകർ, വ്യവസായികൾ, ടെക്നോക്രാറ്റുകൾ തുടങ്ങി വിവിധ മേഖലകളിലുള്ളവരുടെ. വൈദഗ്ദ്ധ്യം, സമ്പത്ത്, എന്നിവ വിദ്യാലയത്തെ മികവിലേക്കുയർത്താൻ പ്രാപ്തമാണ്. അത് ഉപയോഗപ്പെടുത്താനുള്ള സാധ്യതയാണ് പൂർവ്വ വിദ്യാർത്ഥി സംഘടന.

വിദ്യാലയ വികസന സമിതിയും, പി.ടി.എ യും സംയുക്തമായി ഇടപ്പെട്ടു കൊണ്ട് പൂർവ്വ വിദ്യാർത്ഥികളുടെ യോഗം വിളിച്ചു ചേർത്ത്, സംഘടന രൂപീകരിക്കാവുന്നതാണ്. വിദ്യാലയ കാഴ്ചപ്പാട്, വികസന പദ്ധതികൾ എന്നിവ അവരെ പരിചയ പ്പെടുത്തുക. സാധ്യമായ എല്ലാ മേഖലയിലെയും നിരന്തര സഹായം ഉറപ്പാക്കുകയും ചെയ്യാവുന്നതാണ്. സമിതിയിൽ ex-officio അംഗങ്ങളായി

എച്ച്.എം, പി.റ്റി.എ പ്രസിഡന്റ് എന്നിവരെ ഉൾപ്പെടുത്താം. ഇത് പൂർവ്വ വിദ്യാർത്ഥികളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളും സ്കൂളിന്റെ ആവശ്യവും സമരസപ്പെട്ടു പോകാൻ സഹായിക്കും.

ക്ലാസ് പി.ടി.എ

ഒരു മാസക്കാലം ക്ലാസ്സിൽ നടന്ന അക്കാദമിക പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ അവലോകനവും വിലയിരുത്തലും അടുത്ത മാസത്തേക്കുള്ള വിശദമായ ആസൂത്രണവും നടക്കുന്ന വേദിയാണ് ക്ലാസ് പി.ടി.എ.

ഘടന

ഒരു ക്ലാസ്സിലെ രക്ഷിതാക്കളും ക്ലാസ് അധ്യാപകനുമാണ് ഈ സമിതിയിലെ സ്ഥിരാംഗങ്ങൾ. പ്രഥമാദ്ധ്യാപകൻ, ക്ലാസ്സിൽ വിഷയമെടുക്കുന്ന അധ്യാപകർ എന്നിവർ ക്ഷണിതാക്കളാണ്. രക്ഷിതാവ് ചെയർമാനും ക്ലാസ് ടീച്ചർ കൺവീനറും നാല് രക്ഷിതാക്കൾ (2 വനിതകൾ) അംഗങ്ങളും അടങ്ങുന്നതാണ് ക്ലാസ് പി.ടി.എ.

ക്ലാസ്സ് പി.ടി.എ യിൽ ഓരോ കുട്ടിയുടെയും പഠനപുരോഗതി, വീട്ടിലെ പഠനരീതി, മറ്റു പഠന പ്രശ്നങ്ങൾ എന്നിവ ചർച്ച ചെയ്യേണ്ടതാണ്. പ്രതിമാസം ചേർന്ന് താഴെചേർത്തിരിക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ വിലയിരുത്തണം.

- അക്കാദമിക നിലവാരം ഉയർത്താനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ
- ക്ലാസ് ലൈബ്രറി, പഠനയാത്രകൾ, ബോധവത്കരണ ക്ലാസ്സുകൾ (കുട്ടി, രക്ഷിതാവ്), കുടുംബസംഗമം തുടങ്ങിയ പ്രവർത്തനങ്ങൾ. ക്ലാസ്സ് പി.ടി.എ മിനിട്ട്സ് ക്ലാസ്സ് ടീച്ചറുടെ ചുമതലയിലാണ് സൂക്ഷിക്കേണ്ടത്.
- ക്ലാസ്സ് പി.ടി.എ പ്രവർത്തനങ്ങൾ എസ്.ആർ.ജി യിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യണം.
- അടുത്ത മാസത്തെ ക്ലാസ്സ് പി.ടി.എ യിൽ ചർച്ച ചെയ്യേണ്ട പൊതു കാര്യങ്ങൾ ഉൾപ്പെട്ട മോഡ്യൂളിന്റെ കരട് എസ്.ആർ.ജി കൺവീനർ അവതരിപ്പിച്ച് ചർച്ച ചെയ്യണം.
- ക്ലാസ്സ് പി.ടി.എക്ക് വിശദമായ മൊഡ്യൂൾ ഓരോരുത്തരും തയ്യാറാക്കണം
- ക്ലാസ്സ് പി.ടി.എ റിപ്പോർട്ട് രേഖപ്പെടുത്തണം.

വിദ്യാലയ മാതൃസമിതി (MPTA)

ഒരു വിദ്യാലയത്തിലെ കുട്ടികളുടെ മാതാക്കളും അധ്യാപകരും ചേർന്ന സമിതിയാണ് വിദ്യാലയ മാതൃസമിതി. വിദ്യാലയത്തിൽ നടക്കുന്ന അക്കാമിക പ്രവർത്തനങ്ങൾ, ഉച്ചഭക്ഷണ പരിപാടികൾ, പഠനയാത്രകൾ എന്നിവയിൽ സഹായിക്കാനും, കുട്ടികളുടെ അക്കാദമികമായ മികവുകളും പരിമിതികളും ചർച്ച ചെയ്ത് പരിഹാരമെന്ന നിലയിൽ വീട്ടിൽ പഠനസഹായവും കൈത്താങ്ങും നൽകുന്നതിനുള്ള സംവിധാനമാണ് വിദ്യാലയ മാതൃസമിതിയിലൂടെ ലക്ഷ്യമിടുന്നത്. തെരഞ്ഞെടുത്ത അംഗങ്ങളാണ് സമിതിയുടെ സംഘാടകർ.

മാതൃസമിതിയുടെ ഭാഗമായി നടക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ

- അക്കാദമിക വർഷത്തിന്റെ തുടക്കത്തിൽ തന്നെ മാതൃസമിതി രൂപീകരിക്കണം
- വർഷത്തിൽ രണ്ട് പ്രാവശ്യമെങ്കിലും ജനറൽ മാതൃസമിതി കൂടണം
- മാസത്തിലൊരിക്കൽ തെരഞ്ഞെടുത്ത മാതൃസമിതിയുടെ യോഗം ചേരണം. മാതൃസമിതി പ്രസിഡന്റും, വൈസ് പ്രസിഡന്റും അടങ്ങുന്ന സമിതി അംഗങ്ങളെയാണ് തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടത്.
- മാതൃസമിതിയുടെ പ്രസിഡന്റ് പി.ടി.എ എക്സിക്യൂട്ടീവ് അംഗമായിരിക്കും.

- കുട്ടികളുടെ അക്കാദമിക കാര്യങ്ങൾ മാതൃസമിതിയിൽ ചർച്ച ചെയ്ത് പഠനനിലവാരം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യണം - മൂല്യ നിർണ്ണയ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ശേഷം
- പെൺകുട്ടികളുടെ ശാക്തീകരണം തുടങ്ങിയ വിഷയങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ക്ലാസ്സുകൾ മാതൃസമിതി യോഗത്തിൽ സംഘടിപ്പിക്കണം
- മാതൃസമിതിയുടെ മിനിട്ട്സ് രേഖപ്പെടുത്തണം (ചർച്ചകൾ, തീരുമാനങ്ങൾ എന്നിവ ഉൾപ്പെടെ)

പി.റ്റി.എ

പി.റ്റി.എ പ്രസിഡന്റ്, വൈസ് പ്രസിഡന്റ് എന്നീ ഭാരവാഹികളേയും എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളേയും ജനറൽ ബോഡിയിൽ വച്ച് മെമ്പർമാരിൽ നിന്നും തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്. സ്കൂൾ പ്രഥമാദ്ധ്യാപകനായിരിക്കും കൺവീനർ/ട്രഷറർ. ജൂലൈ ആദ്യവാരത്തിൽ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്ന എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റിയുടെ കാലാവധി ഒരു വർഷമായിരിക്കും.

ജി.ഒ(പി)നം.138/69/പൊ.വി.വ തീയതി:31/3/1969

സർക്കുലർ എച്ച്1/72607/85/ഡി.പി.ഐ, തീയതി:7/4/1985

ജനറൽ ബോഡി

- സ്കൂളിൽ അതാത് അക്കാദമിക വർഷം പഠനം നടത്തുന്ന മുഴുവൻ വിദ്യാർത്ഥികളുടെയും രക്ഷിതാക്കൾ അംഗങ്ങളായിരിക്കും
- എല്ലാ വർഷവും 3 പ്രാവശ്യമെങ്കിലും ജനറൽ ബോഡി കൂടേണ്ടതാണ്.
- എച്ച്.എസ്.എസ് സ്കൂളുകളിൽ 11-ാം ക്ലാസ് പ്രവേശനം പൂർത്തിയായതിനു ശേഷമാണ് യോഗം ചേരേണ്ടത്. ബാക്കി വിദ്യാലയങ്ങളിൽ ജൂൺ മാസംതന്നെ യോഗം ചേരേണ്ടതാണ്.
- ഒന്നാമത്തെ ജനറൽ ബോഡി യോഗം മുൻവർഷത്തെ പി.ടി.എ പ്രസിഡന്റിന്റെ അധ്യക്ഷതയിലാണ് നടത്തുക. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സമിതികളിലെ വാർഡ് മെമ്പർ
- ചെയർപേഴ്സണായ സ്കൂൾ വികസന സമിതിയിൽ സ്കൂൾ വികസനരേഖ യോഗത്തിൽ അവതരിപ്പിച്ച് അംഗീകാരം നേടേണ്ടതാണ്.
- ഒന്നാമത്തെ ജനറൽ ബോഡിയിൽ പുതിയ പി.ടി.എ കമ്മിറ്റിയെ തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്. മുൻവർഷത്തെ വരവ് ചെലവ് കണക്കുകൾ അവതരിപ്പിച്ച് അംഗീകാരം നേടേണ്ടതാണ്.
- പി.ടി.എ യുടെ പ്രവർത്തനത്തെകുറിച്ച് എന്തെങ്കിലും ആക്ഷേപങ്ങളോ തർക്കങ്ങളോ ഉണ്ടായാൽ ബന്ധപ്പെട്ട എ.ഇ.ഒ/ഡി.ഇ.ഒ/ആർ.ഡി.ഡി/ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്/ചെയർമാൻ/മേയർ എന്നിവരുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ ചർച്ച ചെയ്ത് പരിഹാരം കാണേണ്ടതാണ്.

എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി

- പി.ടി.എ ജനറൽബോഡിയിൽ നിന്ന് തെരഞ്ഞെടുത്തവരായിരിക്കണം എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾ. കുറഞ്ഞത് 15 ഉം കൂടിയത് 21 ഉം ആയിരിക്കും അംഗസംഖ്യ.
- രക്ഷിതാക്കളുടെ എണ്ണം അധ്യാപകരുടെ എണ്ണത്തേക്കാൾ ഒന്ന് കൂടുതലാകണം.
- രക്ഷിതാക്കളുടെയും അധ്യാപകരുടെയും പ്രതിനിധികളിൽ പകുതിയെങ്കിലും സ്ത്രീകളായിരിക്കണം.

- 750 വിദ്യാർത്ഥികൾ പഠിക്കുന്ന വിദ്യാലയങ്ങളിൽ 15 പേരും അതിനു മുകളിലുള്ള ഓരോ 250 കുട്ടികളോ അതിന്റെ ഭാഗമോ ഉള്ളിടത്ത് കൂടുതലായി 2 പേർ വീതവും (രക്ഷിതാവ്/അധ്യാപകൻ/അധ്യാപിക എന്നിവർ ഒന്നു വീതം) പി.ടി.എ എക്സിക്യൂട്ടീവിൽ അംഗമായിരിക്കണം. പരമാവധി അംഗസംഖ്യ 21 ആയിരിക്കണം.
- പി.ടി.എ എക്സിക്യൂട്ടീവിൽ പ്രൈമറി, ഹൈസ്കൂൾ, ഹയർസെക്കണ്ടറി, വി.എച്ച്.എസ്.ഇ പ്രാതിനിധ്യം ഉറപ്പാക്കണം.
- എക്സിക്യൂട്ടീവ് പ്രസിഡന്റ്, വൈസ് പ്രസിഡന്റ് എന്നീ സ്ഥാനങ്ങൾ രക്ഷിതാക്കൾക്കുള്ളതാണ്.
- എച്ച്.എസ്.എസ്/വി.എച്ച്.എസ്.ഇ സ്കൂളുകളിൽ പി.ടി.എ യുടെ പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയും, എച്ച്.എം ട്രഷററും ആയിരിക്കും
- എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റിയുടെ ആദ്യയോഗം ഒന്നാമത്തെ ജനറൽബോഡി യോഗ ദിവസംതന്നെ ചേർന്ന് പ്രസിഡന്റ്, വൈസ് പ്രസിഡന്റ് എന്നിവരെ തെരഞ്ഞെടുക്കണം.
- മാസത്തിലൊരിക്കലെങ്കിലും എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി യോഗം ചേരേണ്ടതാണ്.
- പി.ടി.എ എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റിയുടെ കാലാവധി തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ടതുമുതൽ തൊട്ടടുത്ത വർഷത്തെ എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി തെരഞ്ഞെടുപ്പ് നടത്തുന്ന ദിവസം വരെയായിരിക്കും.
- പി.ടി.എ എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്ന അദ്ധ്യാപകരിൽ ഒ.ആർ.സി സ്കൂൾ നോഡൽ ടീച്ചറെ നിർബന്ധമായും ഉൾപ്പെടുത്തണം.

(സ.ഉ(കൈ)നം.17/2018/പൊ.വി.വ തീയതി:19/2/18)

പി.ടി.എ ഫണ്ട്/വികസന ഫണ്ട്

- ഫണ്ട് കുട്ടികളുടെ ക്ഷേമത്തിനുവേണ്ടി മാത്രമേ ഉപയോഗിക്കുവാൻ പാടുള്ളൂ.
- സ്കൂൾ പ്രവേശന സമയത്ത് രക്ഷിതാക്കളിൽ നിന്നും ശേഖരിക്കുന്ന പി.ടി.എ അംഗത്വ തുക മുഴുവൻ അടുത്ത പ്രവൃത്തി ദിവസംതന്നെ പി.ടി.എ അക്കൗണ്ടിൽ നിക്ഷേപിക്കണം. ഇതിനായി അടുത്തുള്ള ദേശസാൽകൃത ബാങ്കിലോ സഹകരണ ബാങ്കിലോ, പോസ്റ്റാഫീസ് സേവിംഗ് ബാങ്കിലോ പ്രസിഡന്റ്, സെക്രട്ടറി, ഖജാൻജി എന്നിവരുടെ പേരിൽ ജോയിന്റ് അക്കൗണ്ട് ആരംഭിക്കേണ്ടതാണ്. പി.ടി.എ പ്രസിഡന്റിനെ കൂടാതെ സെക്രട്ടറി, ഖജാൻജി, എന്നിവരിൽ ഒരാൾകൂടി ഒപ്പിട്ടാൽ മാത്രമേ അക്കൗണ്ടിൽ നിന്ന് തുക പിൻവലിക്കാൻ സാധിക്കൂ.
- വിദ്യാർത്ഥികൾ/രക്ഷകർത്താക്കൾ ഇവരിൽ നിന്നും ശേഖരിക്കുന്ന തുകയ്ക്ക് അപ്പപ്പോൾതന്നെ രസീത് നൽകേണ്ടതാണ്.
- സ്കൂൾ പ്രവേശനം പൂർത്തിയാക്കി ഒരാഴ്ചയ്ക്കുള്ളിൽ പി.ടി.എ അംഗത്വ ഫീസ്, ശേഖരിച്ച മറ്റ് തുകകൾ എന്നിവയുടെ കൃത്യമായ കണക്കുകൾ പി.ടി.എ പ്രസിഡന്റ്, സെക്രട്ടറി, ഖജാൻജി എന്നിവർ ഒപ്പിട്ട് സ്കൂൾ നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
- പി.ടി.എ ക്യാഷ്ബുക്ക്, ലഡ്ജർ, യോഗനടപടികളുടെ മിനിട്സ്, സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ എന്നിവ ഖജാൻജിയുടെ സഹായത്തോടെ സെക്രട്ടറി തയ്യാറാക്കേണ്ടതും സ്കൂൾ ഓഫീസിൽ തന്നെ സെക്രട്ടറിയുടെ ഉത്തരവാദിത്തത്തിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- കണക്കുകൾ ജനറൽബോഡി തെരഞ്ഞെടുക്കുന്ന 2 അംഗങ്ങൾ ഓഡിറ്റ് ചെയ്യണം. ഇവ എ.ഇ.ഒ/ഡി.ഡി.ഇ/ആർ.ഡി.ഡി തുടങ്ങിയവർ ഓഡിറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

- എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റിയുടെ തീരുമാനപ്രകാരം സെക്രട്ടറിയും ഖജാൻജിയും പ്രസിഡന്റുമായി കൂടിയാലോചിച്ചാണ് പി.ടി.എ യുടെ പണം കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടത്. കൈയിരിപ്പ് തുക ഒരിക്കലും 1000 രൂപയിൽ കവിയരുത്.
- അത്യാവശ്യ ഘട്ടങ്ങളിൽ പരമാവധി 3000 രൂപ വരെ പിൻവലിച്ച് സെക്രട്ടറിക്ക് ചെലവാക്കാവുന്നതാണ്.
- 3000/- രൂപയ്ക്ക് മുകളിൽ 30,000/- രൂപ വരെയുള്ള തുക ചെലവഴിക്കാൻ എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റിയുടെയും 30000/- രൂപയ്ക്ക് മുകളിൽ ചെലവഴിക്കാൻ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സന്റെയും അനുമതി മുൻകൂർ വാങ്ങണം.
- പി.ടി.എ ഫണ്ട് ഉപയോഗിച്ച് ബസ് വാഹനങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതിനും, വിൽക്കുന്നതിനും, ജനറൽ ബോഡി അംഗീകാരം നേടണം. കൂടാതെ എൽ.പി സ്കൂളുകൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന്റെയും എച്ച്.എസ്/എച്ച്.എസ്.എസ്/ വി.എച്ച്.എസ്.ഇ സ്കൂളുകൾ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന്റെയും മുൻകൂട്ടിയുള്ള അനുമതി നേടണം.
- സ്കൂളിൽ നടക്കുന്ന സംസ്കാരിക പരിപാടികൾ, സെമിനാറുകൾ, ചർച്ചകൾ, പഠനാനുബന്ധ പ്രവർത്തനങ്ങളായ യുവജനോത്സവം, ശാസ്ത്രമേള, കായികമേള, സ്കൂൾ പാർലമെന്റ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്കും കരിയർ ഗൈഡൻസ് തുടങ്ങിവ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും എക്സിക്യൂട്ടീവിന്റെ അനുമതിയോടെ പി.ടി.എ ഫണ്ട് ചെലവഴിക്കാവുന്നതാണ്.
- ഓരോ വർഷവും ശേഖരിക്കുന്ന ഫണ്ടിൽ നിന്നും 15% സ്കൂൾ ലൈബ്രറിയിലേക്ക് പുസ്തകങ്ങൾ വാങ്ങാൻ ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.
- പി.ടി.എ പ്രസിഡന്റിന്റെ പരമാവധി കാലാവധി 3 വർഷമായി പരിമിതപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു. (ജി.ഒ (എം.എസ്) നം.190/2016, തീയതി : 16/11/2016)

(ജി.ഒ(എം.എസ്) നം. 125/07/പൊ.വി.വ, തീയതി : 25/06/2007)

എസ്.എം.സി

കേന്ദ്ര വിദ്യാഭ്യാസ അവകാശ നിയമപ്രകാരം അൺ എയ്ഡഡ് സ്കൂളുകൾ ഒഴികെയുള്ള എല്ലാ സ്കൂളുകളിലും സ്കൂൾ മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റികൾ രൂപീകരിക്കുകയും രണ്ട് വർഷത്തിലൊരിക്കൽ പുന:സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഗവ:സ്കൂളുകളിൽ സ്കൂൾ മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റികളുടെ രൂപീകരണവും പ്രവർത്തനവും സംബന്ധിച്ച് പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ സർക്കുലർ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്.

എച്ച്1/38613/12/ഡി.പി.ഐ തീയതി:20/06/2012

- സ്കൂൾ മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റിയുടെ ഘടനയും ചുമതലയും കമ്മിറ്റിയിൽ തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ കേന്ദ്രത്തിലെ തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട പ്രതിനിധി, അധ്യാപക പ്രതിനിധി എന്നിവരടങ്ങിയ അംഗങ്ങളായിരിക്കും. എന്നാൽ തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട രക്ഷകർതൃ പ്രതിനിധികളുടെ കുട്ടി സ്കൂളിൽ നിന്ന് ടി.സി മുഖേനയോ അല്ലാതെയോ വിടുതൽ ചെയ്യുകയോ സ്കൂൾ പഠനം പൂർത്തിയാക്കി പോകുകയോ ചെയ്യുമ്പോൾ ബാക്കി കാലയളവിലേക്ക് അതേ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട കുട്ടികളുടെ മാതാപിതാക്കളിൽ നിന്നോ രക്ഷകർത്താക്കളിൽ നിന്നോ തിരഞ്ഞെടുത്ത് ആ ഒഴിവ് നികത്തേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ എക്സ് - ഒഫിഷ്യോ മെമ്പർ- കൺവീനർ/ജോയിന്റ് കൺവീനർ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ വാർഡ് മെമ്പർ എന്നിവർ ഒഴികെയുള്ള യാതൊരു അംഗവും രണ്ടു തവണയിൽ കൂടുതൽ കമ്മിറ്റിയിൽ അംഗമായിരിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല.
- കമ്മിറ്റിയിലെ അംഗങ്ങളിൽ 50% വനിതകൾ ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

- കമ്മിറ്റിയുടെ ഭരണ നിർവ്വഹണത്തിനായി രക്ഷകർത്തൃ പ്രതിനിധികളിൽ നിന്ന് ഒരു ചെയർമാനേയും, വൈസ് ചെയർമാനേയും തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്. സ്കൂളിൽ പ്രഥമാധ്യാപകൻ ഇല്ലെങ്കിൽ ചാർജുള്ള അധ്യാപകൻ കമ്മിറ്റിയുടെ എക്സ്-ഒഫിഷ്യോ മെമ്പർ കൺവീനറും, 12-ാം ക്ലാസു വരെയുള്ള സ്കൂളുകളിൽ പ്രിൻസിപ്പൽ എക്സ്-ഒഫിഷ്യോ മെമ്പർ കൺവീനറും പ്രഥമാധ്യാപകൻ ജോയിന്റ് കൺവീനറും ആയിരിക്കും.
- കമ്മിറ്റി 2 മാസത്തിൽ ഒരിക്കലെങ്കിലും സ്കൂളുകളിൽ യോഗം ചേരേണ്ടതും മിനിട്സ് കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും ഭൂരിപക്ഷ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തീരുമാനം എടുക്കേണ്ടതുമാണ്. ഇവ സ്കൂൾ നോട്ടീസ് ബോർഡിലും പൊതുജനങ്ങൾക്ക് പ്രാപ്യമായ രീതിയിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.
- കമ്മിറ്റിയുടെ ചുമതലകൾ (സംക്ഷിപ്തം)
  - എ) വിദ്യാലയത്തിന്റെ പ്രവർത്തനം മോണിറ്റർ ചെയ്യുക
  - ബി) സ്കൂൾ വികസന പദ്ധതി തയ്യാറാക്കി നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് ശുപാർശ ചെയ്യുക.
  - സി) സംസ്ഥാന ഗവൺമെന്റ്, തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ അല്ലെങ്കിൽ മറ്റെതെങ്കിലും ഏജൻസികളിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന ധനസഹായം വിനിയോഗിക്കുന്നതിന് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.
- അധ്യാപകർ സ്വകാര്യ ട്യൂഷൻ, സ്വകാര്യ പഠനപ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ ഏർപ്പെട്ടിട്ടില്ലെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക.
- അക്കാദമിക് അധികാര കേന്ദ്രം നിർണ്ണയിച്ചിട്ടുള്ള വിധത്തിൽ കുട്ടിയിൽ നിന്നും പ്രതീക്ഷിക്കുന്ന പഠനപുരോഗതി നേടിയിട്ടുണ്ടോ എന്ന കാര്യം വിദഗ്ധരുടെ സഹായത്തോടെ മോണിറ്റർ ചെയ്യുക. വിദ്യാർത്ഥികളും അധ്യാപകരും ഹാജരാകാതിരിക്കുന്നത് ശ്രദ്ധിക്കുക. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ള അധ്യാപകരുടെ പാനലിൽ നിന്ന് അധ്യാപകരുടെ ഒരു വർഷത്തിന് താഴെ വരുന്ന അവധി ഒഴിവുകൾ ഗവൺമെന്റ് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള വേതന നിരക്കിൽ താൽക്കാലികമായി അധ്യാപകരെ നിയമിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
- സ്കൂളിൽ കൊഴിഞ്ഞു പോക്ക് പരിപൂർണ്ണമായും ഇല്ലാതാക്കുന്നതിലേക്ക് സമീപ പ്രദേശത്തെ എല്ലാ കുട്ടികളുടെയും സ്കൂൾ പ്രവേശനവും തുടർച്ചയായ ഹാജരും ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.
- പ്രത്യേക പരിഗണന അർഹിക്കുന്ന കുട്ടികൾക്കും താമസിച്ച് സ്കൂളിൽ പ്രവേശനം നേടിയവർക്കും പഠനത്തിൽ പിന്നോക്കം നിൽക്കുന്നവർക്കും പരിഹാരപരവും വിജ്ഞാനം നൽകുന്ന രീതിയിലുമുള്ള പരിശീലനത്തിനു വേണ്ട വ്യവസ്ഥ ഉറപ്പു വരുത്തുക. ക്ലാസ് പി.ടി.എ, മദർ പി.ടി.എ എന്നിവയുടെ മീറ്റിംഗുകൾ നടക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക.
- വികലാംഗരായ കുട്ടികളെ കണ്ടെത്തുകയും അവരുടെ സ്കൂൾ പ്രവേശനം അവർക്ക് വിദ്യാഭ്യാസത്തിനുള്ള സൗകര്യങ്ങൾ എന്നിവ മോണിറ്റർ ചെയ്യുകയും പ്രാഥമിക വിദ്യാഭ്യാസത്തിൽ അവരുടെ പങ്കും അവർ വിദ്യാഭ്യാസം പൂർത്തീകരിക്കുന്നുവെന്നുള്ള കാര്യവും ഉറപ്പു വരുത്തുക.
- ഉച്ചഭക്ഷണ പരിപാടി മോണിറ്റർ ചെയ്യുക.
- കമ്മിറ്റി സ്കൂളിന് വേണ്ടി സ്വീകരിച്ച തുക സംബന്ധിച്ച വരവു ചെലവ് കണക്കുകളുടെ വാർഷിക അക്കൗണ്ട് തയ്യാറാക്കുക.
- ഈ ആക്ട് പ്രകാരമുള്ള ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനുള്ള കമ്മിറ്റി സ്വീകരിച്ചിട്ടുള്ള യാതൊരു തുകയും കമ്മിറ്റിയുടെയും ചെയർമാന്റെയും കൺവീനറുടേയും ജോയിന്റ് അക്കൗണ്ടിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും കമ്മിറ്റി നിയോഗിക്കുന്ന ഒരു ചാർട്ടേർഡ് അക്കൗണ്ടിനെ കൊണ്ട് ഈ അക്കൗണ്ട് വർഷം

ഓഡിറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതും വാർഷിക പൊതുയോഗത്തിൽ ഈ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് അക്കൗണ്ടിനോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഇത് കമ്മിറ്റിയുടെ ചെയർമാൻ അല്ലെങ്കിൽ ഹെഡ് ചെയർമാനും കൺവീനറും ഒപ്പിട്ട് ഒരു മാസത്തിനുള്ളിൽ അത് അസിസ്റ്റന്റ് എഡ്യൂക്കേഷണൽ ഓഫീസർക്ക് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുമാണ്.

- സ്കൂൾ വികസന പദ്ധതി തയ്യാറാക്കൽ (സംക്ഷിപ്തം)

  എ) ഓരോ വർഷത്തേയും ക്ലാസ് അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള പ്രവേശനത്തിനുള്ള എസ്റ്റിമേറ്റുകൾ

  ബി) കെട്ടിടം, ലബോറട്ടറി, ലൈബ്രറി, ടോയ്‌ലറ്റുകൾ, കുടിവെള്ളം, മരഉരുപ്പടികൾ, ഉപകരണങ്ങൾ, കളിസ്ഥലം എന്നിവ ഉൾപ്പെടെ നിലവിലുള്ള അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ

  സി) ഓരോ ഇനത്തിൽ കീഴിലേയും സ്കൂളിന്റെ ഭാവി ആവശ്യങ്ങൾ മുന്നിൽ കണ്ടുകൊണ്ട് വിദ്യാർത്ഥി സൗഹൃദവും പരിസ്ഥിതി സൗഹൃദവുമായ നിർമ്മാണ സങ്കൽപ്പങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് വിദഗ്ധരുടെ സേവനങ്ങൾ ഉപയോഗപ്പെടുത്തി കൊണ്ട് സ്കൂളിന് വേണ്ടി ഒരു മാസ്റ്റർ പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കുക.

- സ്കൂൾ മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റിയുടെ ചെയർപേഴ്സൺ അല്ലെങ്കിൽ വൈസ് ചെയർ പേഴ്സണും കൺവീനറും സ്കൂൾ വികസന പദ്ധതിയിൽ ഒപ്പിട്ടിരിക്കേണ്ടതും കമ്മിറ്റി അംഗീകരിച്ച് ഒരു മാസത്തിനുള്ളിൽ ഇത് അസിസ്റ്റന്റ് എഡ്യൂക്കേഷൻ ഓഫീസർക്കും തദ്ദേശാധികാര കേന്ദ്രത്തിനും സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

സ്കൂൾ മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റി എല്ലാ രക്ഷകർത്താക്കളും ഉൾക്കൊള്ളുന്ന ജനറൽ ബോഡി യോഗത്തിൽ നിന്നായിരിക്കണം പ്രതിനിധികളെ തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടത്.

എച്ച്1/38613/12/ഡി.പി.ഐ തീയതി:27/09/2012

സമഗ്ര വിദ്യാലയ വികസന പദ്ധതി

വിദ്യാഭ്യാസ അവകാശ നിയമം 2009 – ലെ സെക്ഷൻ 22 – ലും പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ സംരക്ഷണ യജ്ഞത്തിന്റെ മാർഗ്ഗരേഖയിലും വിദ്യാലയ വികസന പദ്ധതി സംബന്ധിച്ച് നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഗുണമേന്മയുള്ള വിദ്യാഭ്യാസത്തിന്റെ കാഴ്ചപ്പാട് ജനകീയ പങ്കാളിത്തത്തോടെ വികസിപ്പിക്കുന്നതിനും സ്വന്തം വിദ്യാലയത്തെ മികച്ച വിദ്യാലയത്തിന്റെ കാഴ്ച്ചപ്പാടുമായി താരതമ്യം ചെയ്ത് മികവുകളും പരിമിതികളും കണ്ടെത്തി അവയ്ക്കുള്ള കാരണങ്ങൾ വിശകലനം ചെയ്ത് പാഠ്യ പദ്ധതിയും വകുപ്പും നിർദ്ദേശിക്കുന്ന രീതികൾക്ക് വിരുദ്ധമാകാത്ത വിധമായിരിക്കണം പരിഹാര പ്രവർത്തനങ്ങൾ രൂപപ്പെടുത്തുന്നത്.

- ഓരോ വിദ്യാലയവും അതിനാവശ്യമായ ഭൗതികം, അക്കാദമികം, സാമൂഹികം എന്നീ മൂന്ന് മേഖലയിലും മൂന്ന് വർഷം കൊണ്ട് പൂർത്തിയാക്കാൻ കഴിയുംവിധമുള്ള സമഗ്ര പദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കി വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർക്കും (എ.ഇ.ഒ/ഡി.ഇഒ) തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളിലും നൽകണമെന്നാണ് നിർദ്ദേശിക്കുന്നത്.

- ഇങ്ങനെ സമർപ്പിച്ച പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കുന്നതിനു വേണ്ടിയായിരിക്കും തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളും വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പും ഫണ്ട് അനുവദിക്കുക

  (വിദ്യാഭ്യാസ അവകാശ നിയമം സെക്ഷൻ 22 ഉം കേരള റൂൾസ് 4 ഉം കാണുക)

- ഇങ്ങനെ തയ്യാറാക്കുന്ന പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് സാമൂഹിക പങ്കാളിത്തത്തോടെ ഉപസമിതികൾ രൂപീകരിച്ച് നടപ്പിലാക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി സൂക്ഷ്മതല ആസൂത്രണം നടത്തണം.

- പ്രതിമാസ പ്രവർത്തന പുരോഗതി വിലയിരുത്തുകയും പ്രതിബന്ധങ്ങളുണ്ടെങ്കിൽ അവ മറികടക്കുന്നതിനുള്ള തന്ത്രങ്ങൾ രൂപപ്പെടുത്തി ലക്ഷ്യത്തിലെത്തുകയും വേണം. വികസന പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടേണ്ട കാര്യങ്ങൾ/ഘടന.

1. ആമുഖം
2. സ്കൂൾ ചരിത്രം
3. നേട്ടങ്ങൾ
4. അക്കാദമികവും, ഭൗതികവും, സാമൂഹികവുമായ വികസന കാഴ്ചപ്പാട്
5. മികവുകളും പരിമിതികളും
6. മികവുകൾ നിലനിർത്താനുള്ളതും പരിമിതികൾ പരിഹരിക്കാനുമുള്ള പദ്ധതി രൂപീകരണം
7. പ്രശ്ന വിശകലന പദ്ധതി രൂപീകരണം
8. ബജറ്റ്
9. വിഭവ സമാഹരണം
10. പ്രതീക്ഷിത നേട്ടങ്ങൾ
11. ഉപസംഹാരം

Draft

അദ്ധ്യായം – 6

അദ്ധ്യയനം – പരീക്ഷകൾ, വിലയിരുത്തൽ

ഓരോ അദ്ധ്യാപകനും ഏറ്റെടുത്തിട്ടുള്ള ജോലികൾ കൃത്യമായി നിർവ്വഹിച്ചാൽ മാത്രമേ ഗുണമേന്മ യുള്ള വിദ്യാഭ്യാസം പ്രദാനം ചെയ്യാൻ കഴിയൂ. ക്രമമായി പാഠഭാഗങ്ങൾ വിനിമയം ചെയ്യുന്നുണ്ടോ എന്ന പരിശോധന പ്രഥമാദ്ധ്യാപകൻ നടത്തേണ്ടതാണ്.

ക്ലാസ്സ് മോണിറ്ററിംഗ് (പ്രഥമാദ്ധ്യാപകൻ/പ്രിൻസിപ്പൽ)

പ്രഥമാദ്ധ്യാപകൻ ക്ലാസ്സ് നിരീക്ഷിച്ച് പഠന പ്രക്രിയയുടെ ഗുണമേന്മ ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും അദ്ധ്യാപകർക്ക് ആവശ്യമായ തത്സ്ഥല സഹായം ലഭ്യമാക്കുകയും ചെയ്യുന്ന പ്രക്രിയയാണ് ക്ലാസ് മോണിറ്ററിംഗ്. കേരള വിദ്യാഭ്യാസ നിയമത്തിലും (1959) വിദ്യാഭ്യാസ അവകാശ നിയമത്തിലും (2010) ക്ലാസ് മോണിറ്ററിംഗ് സംബന്ധിച്ച വ്യവസ്ഥ വിശദമാക്കുന്നുണ്ട് (കെ.ഇ.ആർ അദ്ധ്യായം 8 ചട്ടം 5)

- ക്ലാസ് മോണിറ്ററിംഗിന് മുൻപ് പ്രസ്തുത അദ്ധ്യാപകനെ അറിയിച്ചോ അറിയിക്കാതെയോ പ്രഥമാദ്ധ്യാപകന് ക്ലാസ് മോണിറ്റർ ചെയ്യാം.
- മോണിറ്ററിങ്ങിനു ശേഷം പ്രഥമാദ്ധ്യാപകൻ തന്റെ നിരീക്ഷണങ്ങൾ ഗുണാത്മകമായ പ്രസ്താവനകളിലൂടെ അദ്ധ്യാപകരെ അറിയിക്കണം. മെച്ചപ്പെടാനുള്ള നിർദേശങ്ങളും സഹായങ്ങളും നൽകണം.
- പ്രഥമാദ്ധ്യാപകൻ/പ്രിൻസിപ്പൽ ആഴ്ചയിൽ രണ്ട് അദ്ധ്യാപകരുടെ ക്ലാസ്സെങ്കിലും മോണിറ്റർ ചെയ്യുകയും ഒരു ടേമിൽ ഒരു പ്രാവശ്യമെങ്കിലും വിദ്യാലയത്തിലെ എല്ലാ അദ്ധ്യാപകരുടെയും ക്ലാസ് മോണിറ്റർ ചെയ്യുന്നു എന്ന് (കൂടുതൽ അദ്ധ്യാപകരുള്ള വിദ്യാലയം) ഉറപ്പാക്കുകയും വേണം.
- നിശ്ചിത മോണിറ്ററിംഗ് ഫോർമാറ്റിൽ നിരീക്ഷണ ഫലം രേഖപ്പെടുത്തി പ്രസ്തുത അദ്ധ്യാപകരെ ബോധ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- ഓരോ ആഴ്ചയിലും നിരീക്ഷിച്ച ക്ലാസ്സിലെ മികവുകളും പൊതുവായി ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങളും ഗുണാത്മകമായി എസ്.ആർ.ജിയിൽ അവതരിപ്പിക്കണം.
- നിരീക്ഷണ ക്ലാസ്സിലെ അദ്ധ്യാപകന്റെ ആസൂത്രണ രേഖകൾ കൂട്ടി വിശദമായി വിലയിരുത്തി മെച്ചപ്പെടുത്താനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നത് നന്നായിരിക്കും.
- ക്ലാസ്സ് നിരീക്ഷണം ഫലപ്രദമാക്കുന്നതിന് സഹായകമായ സാമഗ്രികൾ എസ്.സി.ഇ.ആർ.ടി, ഡയറ്റ് തുടങ്ങിയ സ്ഥാപനങ്ങൾ പ്രഥമാദ്ധ്യാപകർക്ക് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

പാഠ്യപദ്ധതി വിനിമയം

കെ.ഇ.ആർ. അദ്ധ്യായം 8 ചട്ടം 6

ഭരണഘടന വിഭാവനം ചെയ്തിട്ടുള്ള മൂല്യങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായി കുട്ടിയുടെ സർവ്വതോന്മുഖമായ വികാസം ലക്ഷ്യംവച്ചുകൊണ്ട് വിദ്യാർത്ഥി സൗഹൃദവും വിദ്യാർത്ഥി കേന്ദ്രീകൃതവുമായ രീതിയിലുള്ളതായിരിക്കണം പാഠ്യപദ്ധതി വിനിമയം.

കുട്ടികളിൽ അറിവ് നിർമ്മിക്കാൻ അദ്ധ്യാപകർ സഹായിക്കുകയാണ് ചെയ്യേണ്ടത്. പഠനത്തിന്റെ ഓരോ ഘട്ടത്തിലും കുട്ടിയുടെ പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. എല്ലാ നിലവാരത്തിലുള്ള കുട്ടികളെയും ഉൾക്കൊള്ളിക്കുന്നതായിരിക്കണം പാഠ്യപദ്ധതി വിനിമയം.

ലഭ്യമായിട്ടുള്ള ICT സാങ്കേതിക ഉപാധികൾ പരമാവധി ഉപയോഗിച്ച് പഠനം ആകർഷകമാക്കേണ്ടതാണ്.

പാഠ്യപദ്ധതി വിനിമയം ക്ലാസ് മുറിയിൽ മാത്രം ഒതുങ്ങി നിൽക്കേണ്ട ഒന്നല്ല. വിദ്യാലയവും പരിസരവും ഒരു പാഠപുസ്തകമെന്ന വസ്തുത ഉൾക്കൊണ്ടായിരിക്കണം പ്രവർത്തനങ്ങൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യേണ്ടത്.

(കെ.ഇ.ആർ. അദ്ധ്യായം 8 ചട്ടം 6)

സ്കൂൾ റിസോഴ്സ് ഗ്രൂപ്പ്

കരിക്കുലം വിഭാവനം ചെയ്യുന്ന അക്കാദമിക് ലക്ഷ്യങ്ങൾ കൈവരിക്കുന്നതിന് വിദ്യാലയത്തിൽ കൃത്യമായും ചിട്ടയായും നടപ്പിൽ വരുത്തേണ്ട ആസൂത്രണസംവിധാനമാണ് സ്കൂൾ റിസോഴ്സ് ഗ്രൂപ്പ് (SRG) ഒരാഴ്ചയിൽ 45 മണിക്കൂർ മതിയായ ആസൂത്രണത്തോടെ പഠനപ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പാക്കണമെന്ന് RTE ആക്ട് നിർദേശിക്കുന്നു. പ്രഥമാദ്ധ്യാപകൻ/പ്രിൻസിപ്പാൾ/സ്കൂൾ റിസോഴ്സ് ഗ്രൂപ്പ് കൺവീനറുടെയും നേതൃത്വത്തിൽ യോഗം നടക്കണം. രണ്ടാഴ്ചയിൽ ഒരിക്കൽ (ശനിയാഴ്ച) പകുതി ദിവസം എസ്.ആർ.ജിക്കായി നീക്കി വയ്ക്കണം. ദൈനംദിന ആസൂത്രണത്തിനുവേണ്ടി സമയം കണ്ടെത്തുന്നതിന് പുറമെയുള്ള അക്കാദമിക കൂടിയിരിപ്പാണ് SRG യുടെ ഭാഗമായി നടക്കേണ്ടത്. SRG യിൽ അവതരിപ്പിച്ച അക്കാദമിക കാര്യങ്ങളുടെ സൂക്ഷ്മാസൂത്രണത്തിനു വേണ്ടി സബ്ജക്ട് കൗൺസിലുകളും ചേരേണ്ടതാണ്. SRG യിൽ അക്കാദമിക ചർച്ചകൾക്കാകണം പ്രാധാന്യം. എസ്.ആർ.ജി യിലെ അജണ്ടകൾ മുൻകൂട്ടി തീരുമാനിച്ച് അംഗങ്ങളെ അറിയിക്കണം. പ്രധാനാദ്ധ്യാപകന്റെ അക്കാദമിക് കാര്യങ്ങളുടെ റിപ്പോർട്ടിംഗ്, അവലോകനം, വിഷയ സമിതി റിപ്പോർട്ടിംഗ്, ചർച്ച, അടുത്ത ആഴ്ചയിൽ നടക്കേണ്ട പഠനപ്രവർത്തനങ്ങളുടെ അവതരണം മറ്റ് അക്കാദമിക് കാര്യങ്ങളുടെ തീരുമാനങ്ങൾ, എസ്.ആർ.ജി കൂടുന്നതിനുള്ള ആലോചനകൾ

- എസ്.ആർ.ജി തീരുമാന പ്രകാരം എത്രമാത്രം പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടന്നുവെന്ന് പ്രധാനാദ്ധ്യാപകൻ കൺവീനറുമായി ആലോചിച്ച് അവലോകന റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ.
- പ്രധാനാദ്ധ്യാപകന്റെ ക്ലാസ് മോണിറ്ററിംഗ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ
- കൺവീനർ, സ്റ്റാഫ് സെക്രട്ടറി എന്നിവരുമായി ചർച്ച ചെയ്ത് അജണ്ട നിശ്ചയിക്കൽ
- എസ്.ആർ.ജിയിൽ പങ്കെടുക്കേണ്ട റിസോഴ്സ് പേഴ്സനെ നിശ്ചയിക്കൽ, ക്ഷണിക്കൽ
- എസ്.ആർ.ജി യിൽ അവതരിപ്പിക്കേണ്ട മെറ്റീരിയൽ തയ്യാറാക്കൽ

(ഉദാ : പ്രസന്റേഷൻ)

എസ്.ആർ.ജിയിൽ നടക്കേണ്ടത്

1. എസ്.ആർ.ജി അംഗങ്ങളുടെ സമ്പൂർണ്ണ പങ്കാളിത്തവും മുഴുവൻ സമയ സാന്നിദ്ധ്യവും

2. എച്ച്.എം - ന്റെ മോണിറ്ററിംഗ് റിപ്പോർട്ടിംഗ്, റിപ്പോർട്ടിംഗ് അവലോകനം മികവുകളും പരിമിതികളും അവതരണം

3. പ്രവർത്തന മികവുകളിൽ പങ്കാളിയായവരെ അഭിനന്ദിക്കൽ, അംഗീകരിക്കൽ. സഹായം ആവശ്യമായവർക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള തീരുമാനങ്ങൾ/മാർഗ്ഗങ്ങൾ സ്വീകരിക്കൽ

4. പൂർത്തീകരിക്കാത്ത പ്രവർത്തനങ്ങൾ അടുത്ത ആഴ്ചയിലേയ്ക്ക് പുനരാസൂത്രണം ചെയ്യൽ

5. അടുത്ത ആഴ്ചയിലെ പഠനപ്രവർത്തനങ്ങൾ, ദിനാചരണം, അക്കാദമിക് മാസ്റ്റർപ്ലാനിലെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ (എ.എം.പി) ആസൂത്രണം ചെയ്യൽ, ചുമതലാ വിഭജനം

6. ആവശ്യമായ സഹായ സംവിധാനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള ആസൂത്രണം.

7. ചർച്ചകളും തീരുമാനങ്ങളും കൃത്യമായി മിനിട്ട്സിൽ രേഖപ്പെടുത്തൽ.

8. അദ്ധ്യാപകർക്ക് പ്രചോദനവും പ്രോത്സാഹനവുമായ അനുഭവങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവസരങ്ങൾ ഒരുക്കൽ (പുസ്തക പരിചയം, ഹ്രസ്വ വീഡിയോ പ്രദർശനങ്ങൾ, ഡയറ്റ്/എ.ഇ.ഒ/ഡി.ഇ.ഒ/ബി.ആർ.സി ഹയർ സെക്കന്ററി ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സാന്നിദ്ധ്യം ഉറപ്പാക്കൽ)

9. പ്രാദേശിക വിദഗ്ദ്ധരുടെ സാന്നിദ്ധ്യം ആവശ്യമായ സന്ദർഭങ്ങളിൽ ഉറപ്പാക്കണം.

എസ്.ആർ.ജി ക്ക് ശേഷം

- പ്രധാനാദ്ധ്യാപകൻ, എസ്.ആർ.ജി കൺവീനർ, സ്റ്റാഫ് സെക്രട്ടറി എന്നിവർ തീരുമാനങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി നടപ്പാക്കുന്നതിനുവേണ്ട വിഭവ സമാഹരണം.
- പ്രവർത്തനങ്ങൾ ക്രമമായി ചിട്ടപ്പെടുത്തി നടപ്പാക്കൽ
- പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിരന്തര വിലയിരുത്തൽ നടത്തി മുന്നോട്ടു നയിക്കണം

വിഷയസമിതി/ക്ലാസ്സ് സമിതി

ഒരേ വിഷയങ്ങൾ പഠിപ്പിക്കുന്ന അദ്ധ്യാപകരുടെ കൂട്ടായ്മയാണ് വിഷയസമിതി. യു.പി, ഹൈസ്കൂൾ, ഹയർ സെക്കന്ററി തലങ്ങളിലാണ് വിഷയസമിതികൾ. ക്ലാസ് ടീച്ചർ രീതി അനുവർത്തിക്കുന്ന അദ്ധ്യാപകരുടെ കൂട്ടായ്മയാണ് ക്ലാസ് സമിതി. എൽ.പി തലത്തിലാണ് ക്ലാസ് സമിതികൾ കൂടുന്നത്. ആഴ്ചയിൽ ഒരു ദിവസം 2 മണിക്കൂറിൽ കുറയാത്ത സമയം വിഷയ സമിതി/ക്ലാസ് സമിതി കൂടുന്നതിന് കണ്ടെത്തണം.

വിഷയസമിതികൾ/ക്ലാസ് സമിതികൾ നടക്കേണ്ടത്

1. മുൻ എസ്.ആർ.ജിയിലും സമിതിയിലും ആസൂത്രണം ചെയ്ത പ്രവർത്തന ങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പിനു ശേഷമുള്ള അനുഭവങ്ങളുടെ റിപ്പോർട്ടിംഗും അവലോകനവും അക്കാദമിക പ്രശ്നങ്ങളുടെ അവതരണവും.

2. പ്രശ്നപരിഹാരത്തിന് ഇണങ്ങുംവിധം പഠനപ്രവർത്തനങ്ങളുടെ സൂക്ഷ്മാസൂത്രണം - മാന്വൽ തയ്യാറാക്കൽ

3. പഠന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പിന് ആവശ്യമായ സാമഗ്രികൾ തയ്യാറാക്കൽ (ഐ.സി.റ്റി ഉൾപ്പെടെ)

4. അടുത്ത എസ്.ആർ.ജിയിൽ അവതരിപ്പിക്കേണ്ട പ്രശ്നങ്ങൾ/സഹായങ്ങൾ ലിസ്റ്റ് ചെയ്യൽ

ടീച്ചിംഗ് മാന്വൽ

അറിവു നിർമ്മാണ ഘട്ടങ്ങൾ ഉറപ്പാക്കുന്ന പ്രക്രിയബന്ധിതവും പ്രവർത്തനാധിഷ്ഠിതവുമായ പാഠാസൂത്രണരേഖയാണ് ടീച്ചിംഗ് മാന്വൽ. ഓരോ കുട്ടിയുടെയും പഠന പങ്കാളിത്തവും പഠന നേട്ടവും ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് പഠന പ്രവർത്തനങ്ങൾ സൂക്ഷ്മതലത്തിൽ ആസൂത്രണം ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്. ഓരോ അദ്ധ്യാപകരും സ്കൂൾതല ആസൂത്രണം നടത്തിയാണ് ക്ലാസ്സിൽ പ്രവർത്തനങ്ങൾ വിനിമയം ചെയ്യുന്നതെന്ന് പ്രധാനാദ്ധ്യാപകൻ ഉറപ്പാക്കണം.

- എല്ലാ കുട്ടികളെയും പഠന സന്ദർഭത്തിലേക്ക് നയിക്കുക
- സ്വന്തമായി ആശയങ്ങൾ രൂപീകരിക്കുക. അവ ചെറുസംഘങ്ങളിൽ അവതരിപ്പിച്ച് ചർച്ച ചെയ്യുക. പുതിയ ആശയങ്ങൾ സ്വാംശീകരിക്കുക.
- രൂപപ്പെടുത്തിയ ആശയങ്ങൾ, നൈപുണികൾ എന്നിവ പുതിയ സന്ദർഭങ്ങളിൽ ഉപയോഗപ്പെടുത്തി സ്വന്തം സൃഷ്ടികൾ രൂപപ്പെടുത്തുക.
- സ്വന്തമായും പരസ്പരവും വിലയിരുത്തി മെച്ചപ്പെടുത്തുക എന്നീ പ്രക്രിയ കൾക്ക് ടീച്ചിംഗ് മാന്വലിൽ അവസരമുണ്ടാകണം.
- ക്ലാസ്സ് വിനിമയത്തിലെ മികവുകളും പരിമിതികളും മെച്ചപ്പെടാനുള്ള നിർദേശങ്ങളും വിലയിരുത്തൽ പേജിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം.
- വിവിധ നിലവാരക്കാരെയും ഭിന്നശേഷിക്കാരെയും പരിഗണിക്കുന്നതായി രിക്കണം സൂക്ഷ്മപ്രക്രിയ
- ഓരോ ഘട്ടത്തിനു ശേഷവും നിശ്ചിത സമയം അനുവദിക്കുകയും പഠന പിന്നാക്കാവസ്ഥയിലുള്ളവരെ അധ്യാപകർ നേരിട്ട് സഹായിക്കുകയും വേണം.
- ഇതിനായി ഏപ്രിൽ, മെയ് മാസങ്ങളിൽതന്നെ അടുത്ത വർഷത്തെ ചുമതലയുള്ള വിഷയങ്ങൾ എസ്.ആർ.ജിയിൽ ചർച്ച ചെയ്ത് നിശ്ചയിക്കണം.
- വിഷയ ചുമതല നൽകുന്നതിൽ അദ്ധ്യാപികയുടെ അക്കാദമിക യോഗ്യത, പ്രവർത്തന മികവ്, താൽപര്യം എന്നിവ പരിഗണിക്കാം. മുൻ വർഷങ്ങളിലെ വിഷയങ്ങൾ/ക്ലാസ്സുകൾ എടുക്കുന്നതിന് മുൻഗണന നൽകാം.
- ഒരു ഡിവിഷന്റെ ഒരു വിഷയം ഒന്നിൽ കൂടുതൽ അദ്ധ്യാപകർക്ക് വീതിച്ചു നൽകരുത്. ഇത് നിശ്ചിത വിഷയത്തിന്റെ പഠനത്തെ ദോഷകരമായി ബാധിക്കും.
- പഠനം ഫലപ്രദമാക്കുന്നതിന് പിരീഡുകൾ ക്ലബ്ബ് ചെയ്ത് പഠനസമയം കൂടുതലായി ലഭ്യമാക്കുന്നത് പഠനപ്രക്രിയയുടെ ഫലപ്രാപ്തിയ്ക്ക് സഹായകമാകും.
- കുട്ടികളുടെ പുസ്തകഭാരം കുറയ്ക്കുവാനും സഹായിക്കും.
- ടൈംടേബിൾ ക്രമീകരിക്കുന്നത് (എൽ.പി-ക്ലാസ് ടീച്ചർ സമ്പ്രദായം, യു.പി ഒരദ്ധ്യാപകന് രണ്ട് വിഷയം, മൂന്നോ അതിൽ കൂടുതലോ ഡിവിഷൻ ഉള്ളിടത്ത് ഒരു വിഷയം) പാഠാസൂത്രണത്തിന്റെ ഗുണമേന്മ വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും അധികഭാരം കുറക്കുന്നതിനും സഹായകമാകും.
- ചുമതലപ്പെടുത്തിയ വിഷയങ്ങളിൽ കൂടുതൽ ഗവേഷണങ്ങൾ നടത്തുകയും പരിശീലനങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുകയും വേണം.
- എസ്.ആർ.ജി, വിഷയസമിതി എന്നിവയിൽ ടീച്ചിംഗ് മാന്വൽ വായിച്ച് ചർച്ച ചെയ്യുകയും സ്വന്തം ടീച്ചിംഗ് മാന്വൽ മെച്ചപ്പെടുത്തുകയും വേണം.

- സമഗ്രയിൽ നിന്ന് ടീച്ചിംഗ് മാന്വൽ എടുത്ത് ആവശ്യമായ അനുരൂപീകരണം നടത്തിയ ടീച്ചിംഗ് മാന്വൽ പ്രഥമാദ്ധ്യാപകന്/പ്രിൻസിപ്പലിന് അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- പ്രഥമാദ്ധ്യാപകൻ/പ്രിൻസിപ്പൽ ഗുണാത്മക സൂചകങ്ങൾവച്ച് ടീച്ചിംഗ് മാന്വൽ വിലയിരുത്തുകയും മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനുമുള്ള നിർദേശങ്ങൾ നൽകുകയും വേണം.
- അദ്ധ്യാപകരുടെ പാഠാസൂത്രണ നൈപുണി വികസിപ്പിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ ശില്പശാലകൾ, സ്കൂൾ, ബി.ആർ.സി തലത്തിൽ സംഘടിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.
- ഐ.സി.ടി, ലൈബ്രറി, ലബോറട്ടറി, പഠനയാത്രകൾ എന്നീ തന്ത്രങ്ങൾ ആവശ്യാനുസരണം ഫലപ്രദമായി പാഠാസൂത്രണ പ്രക്രിയയിൽ ഉൾച്ചേർക്കണം.

സമഗ്ര

നൂതന സാങ്കേതിക വിദ്യ ഉപയോഗിച്ച് അധ്യാപന നിലവാരം ഉയർത്തുന്നതിനു സഹായകമായ പോർട്ടൽ ആണ് സമഗ്ര. ഓൺലൈൻ പ്ലാറ്റ്ഫോമിലൂടെ നിലവാരമുള്ള വിദ്യാഭ്യാസം മുഴുവൻ കുട്ടികളിലും എത്തിക്കുകയെന്നതാണ് ഈ പോർട്ടലിന്റെ ലക്ഷ്യം. സമഗ്രയുടെ സഹായത്തോടെ അധ്യാപകർ യൂണിറ്റ് പ്ലാൻ, ദൈനംദിനാസൂത്രണം എന്നിവ തയ്യാറാക്കണം. കുട്ടികൾക്ക് വിദഗ്ദ്ധരുമായി സംശയനിവാരണത്തി നവസരമുണ്ട്. എല്ലാ അധ്യാപകരും ഈ പോർട്ടൽ വിനിയോഗിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് സ്കൂൾ മേലധികാരി ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.

നിരന്തര വിലയിരുത്തൽ

പഠനനേട്ടങ്ങൾ ഉറപ്പാക്കുന്ന തരത്തിലുള്ള പഠന സമീപന രീതിയാണ് നാം പിൻതുടരുന്നത്. അതുകൊണ്ടുതന്നെ പഠനനേട്ടങ്ങൾക്ക് ഊന്നൽ നൽകുന്ന വിലയിരുത്തൽ സമീപനം സ്വീകരിക്കണം. നിരന്തരവും സമഗ്രവുമായ വിലയിരുത്തൽ വിദ്യാലയങ്ങളിൽ നടക്കണം. മൂന്ന് തരത്തിൽ നിരന്തര വിലയിരുത്തൽ നടക്കേണ്ടതുണ്ട്.

1) പഠനപ്രക്രിയയുടെ വിലയിരുത്തൽ

   - പഠിതാവിന്റെ പ്രവർത്തനത്തിലെ പങ്കാളിത്തം
   - പഠിതാവിന്റെ പ്രകടന/അവതരണ മികവ്
   - ആശയധാരണ
   - രേഖപ്പെടുത്തൽ/തയ്യാറാക്കൽ

2) പോർട്ട് ഫോളിയോ വിലയിരുത്തൽ

പഠനപ്രവർത്തനത്തിലൂടെ കടന്ന് പോകുമ്പോൾ രൂപപ്പെടുന്ന എല്ലാ ഉൽപ്പന്നങ്ങളും പോർട്ട് ഫോളിയോയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി വിലയിരുത്തണം.

3) യൂണിറ്റ് തല വിലയിരുത്തൽ

ഒരു യൂണിറ്റിലെ മുഴുവൻ പഠനനേട്ടങ്ങളേയും സമഗ്രമായി പരിഗണിച്ചു കൊണ്ടാണ് യൂണിറ്റ്തല വിലയിരുത്തൽ നടത്തേണ്ടത്.

നിരന്തര വിലയിരുത്തൽ നടത്തി വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് നൽകുന്ന ഗ്രേഡ്/സ്കോർ മാസത്തിലൊരിക്കൽ കുട്ടികൾക്ക് ലഭ്യമാക്കണം.

- പോർട്ട് ഫോളിയോകളും, പഠന പുരോഗതി രേഖകളും കുട്ടികളോട് സൂക്ഷിക്കാൻ ആവശ്യപ്പെടുന്നത് തുടർ വർഷങ്ങളിലെ പഠനത്തിന് കുട്ടികൾക്കും, അദ്ധ്യാപകർക്കും സഹായകരമാകും.

ടേം വിലയിരുത്തൽ

ടേമിൽ പരിഗണിക്കപ്പെട്ട യൂണിറ്റുകളിലെ ഉള്ളടക്ക മേഖലകളും, ശേഷികളും, പഠനനേട്ടങ്ങളും പരിഗണിച്ചുകൊണ്ടുള്ള ടേം വിലയിരുത്തൽ കൃത്യമായി നടത്തേണ്ടതാണ്.

ഓരോ ടേമിലും, വർഷാവസാനവും അതത് വിഷയം കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന അദ്ധ്യാപകർ വിഷയത്തിന്റെ സി.ഇ, റ്റി.ഇ ഗ്രേഡുകൾ രജിസ്റ്ററിൽ എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. മൂല്യനിർണയം കൃതതയോടെ, നിർദേശങ്ങൾക്കനുസരിച്ചുള്ള ഗ്രേഡിംഗ് രീതി പിൻതുടർന്നു നടത്തേണ്ടതാണ്. നിർബന്ധമായും സ്കൂളിൽ മാർക്ക് രജിസ്റ്റർ ഉണ്ടായിരിക്കണം. (കെ.ഇ.ആർ ചാപ്റ്റർ VIII (12)

പ്രായോഗിക മൂല്യ നിർണയം

എച്ച്.എസ്.എസിൽ പ്രായോഗിക പരിശീലനം പാഠ്യപദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായുള്ള ഫിസിക്സ്, കെമിസ്ട്രി, മാത്സ്, സുവോളജി, ബോട്ടണി, ജിയോഗ്രഫി, ജിയോളജി, അക്കൗണ്ടൻസി, സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്സ്, സൈക്കോളജി, സോഷ്യൽ വർക്ക്, ജേർണലിസം, സംഗീതം തുടങ്ങിയ വിഷയങ്ങൾക്ക് രണ്ടാം വർഷ പൊതു പരീക്ഷയോടൊപ്പം പ്രായോഗിക പരീക്ഷ ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്. ഓരോ വിഷയത്തിനും പ്രായോഗിക പരിശീലനം നടത്തേണ്ട കാര്യങ്ങൾ സിലബസിൽ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഓരോ വിഷയത്തിനും 40 സ്കോർ ആണ് ഉള്ളത്. വി.എച്ച്.എസ്.ഇ യിൽ വൊക്കേഷണൽ വിഷയങ്ങൾക്കും ഫിസിക്സ്, കെമിസ്ട്രി, ബയോളജി, ജിയോഗ്രാഫി, അക്കൗണ്ടൻസി എന്നീ നോൺ വൊക്കേഷണൽ വിഷയങ്ങൾക്കും പ്രായോഗിക പരീക്ഷയുണ്ട്. കൂടാതെ വൊക്കേഷണൽ വിഷയങ്ങൾക്ക് മാത്രം തൊഴിൽ പരിശീലനത്തിനുള്ള മൂല്യനിർണ്ണയവും (പി.പി) ഉണ്ട്.

എസ്.എസ്.എൽ.സി പരീക്ഷയുടെ ഭാഗമായി ഐ.റ്റി വിഷയത്തിന് പ്രായോഗിക പരീക്ഷ നടത്തി മൂല്യ നിർണയത്തിന് വിധേയമാക്കേണ്ടതാണ്. (സ്കോർ ഐ.റ്റി തിയറി + പ്രാക്ടിക്കൽ – 20, സി.റ്റി – 10 – ആകെ 30)

പരീക്ഷാ മുന്നൊരുക്കങ്ങൾ

- പ്രത്യേക പരിഗണന അർഹിക്കുന്ന വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് പരീക്ഷാനുകൂല്യം ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ മെഡിക്കൽ ബോർഡിന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള അപേക്ഷ, നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- ഹാജർ കുറവുള്ള കുട്ടികൾക്ക് ഹാജർ കുറവ് സാധൂകരിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സമയബന്ധിതമായി പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്.
- പ്രായപരിധിയിൽ കുറവ് ആവശ്യമുള്ള വിദ്യാർത്ഥികളെ മുൻകൂട്ടി കണ്ടെത്തി അനുമതി ബന്ധപ്പെട്ട വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാരിൽ നിന്നും വാങ്ങേണ്ടതാണ്.

പരീക്ഷ എച്ച്.എസ്.എസ് & വി.എച്ച്.എസ്.ഇ

ഒന്നാം വർഷ രണ്ടാം വർഷ പരീക്ഷകൾക്കുള്ള അപേക്ഷാഫോറത്തിന്റെ മാതൃക പോർട്ടലിൽ നിന്നും ഡൗൺ ലോഡ് ചെയ്ത് ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

- എല്ലാ സ്കീമുകൾക്കും/സ്ട്രീമുകൾക്കും പൊതു അപേക്ഷാഫോറമാണ് നൽകിയിട്ടുള്ളത്. വ്യത്യസ്ത സ്കീമുകളെ പറ്റിയുള്ള വിവരങ്ങൾ നിർദ്ദിഷ്ട കോളത്തിൽ വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- പരീക്ഷാർത്ഥികൾ നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ മാത്രമേ അപേക്ഷിക്കുവാൻ പാടുള്ളൂ. ശ്രദ്ധാപൂർവ്വം വളരെ കൃത്യമായി പൂരിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ആവശ്യമായ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളുടെയും മറ്റ് രേഖകളുടെയും അറ്റസ്റ്റ് ചെയ്ത പകർപ്പുകൾ അപേക്ഷകർ അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

- പ്രിൻസിപ്പാൾ തന്റെ സ്ഥാപനത്തിൽ സമർപ്പിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള എല്ലാ അപേക്ഷകളും സൂക്ഷ്മ പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കേണ്ടതും വിദ്യാർത്ഥികൾ അപേക്ഷയിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ പൂർണ്ണമാണോയെന്നും അവ സ്ഥാപനത്തിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള രേഖകളുമായി ഒത്തുനോക്കി ശരിയാണോയെന്നും ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതുമാണ്.
- പൊതു പരീക്ഷയുടെ അപേക്ഷ, മൈഗ്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റ്, സ്കോർഷീറ്റ്/സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഉത്തരക്കടലാസ്സുകളുടെ പുനർമൂല്യനിർണ്ണയം/ സൂക്ഷ്മ പരിശോധന, ഉത്തരക്കടലാസ്സുകളുടെ പകർപ്പ് ലഭ്യമാകുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ, ഹാജർ കുറവ് മാപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ തുടങ്ങിയ അപേക്ഷാഫോറങ്ങൾ വിജ്ഞാപനത്തിൽ നൽകിയിട്ടുണ്ട്.
- വിവിധ പൊതു പരീക്ഷകൾക്ക് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്ന റഗുലർ, പ്രൈവറ്റ് വിദ്യാർത്ഥികളുടെ ഫീസ് ശേഖരിക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററും അനുബന്ധ രേഖകളും തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും പരിശോധനയ്ക്ക് ആവശ്യപ്പെടുമ്പോൾ ഹാജരാക്കേണ്ടതുമാണ്.

പരീക്ഷാ ഹയർ സെക്കണ്ടറി

- ഹയർ സെക്കണ്ടറി ഒന്നും രണ്ടും വർഷ പരീക്ഷ നടത്തിപ്പ് സംബന്ധിച്ച കൂടുതൽ വിവരങ്ങൾ "Manual Of Higher Secondary Examinations" ൽ ലഭ്യമാണ്.

വി.എച്ച്.എസ്.ഇ

- തൊഴിലധിഷ്ഠിത ഹയർ സെക്കണ്ടറി ഒന്നും രണ്ടും വർഷ പരീക്ഷ സംബന്ധിച്ച കൂടുതൽ വിവരങ്ങൾ അതാത് വർഷങ്ങളിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്ന വിജ്ഞാപനത്തിൽ ലഭ്യമാണ്.

എച്ച്.എസ്.ഇ/ വി.എച്ച്.എസ്.ഇ പ്രധാന പരീക്ഷകൾ

1) ഒന്നാം വർഷ പൊതുപരീക്ഷ
2) രണ്ടാം വർഷ പൊതുപരീക്ഷ
3) First Year Improvement/ Supplementary Examinations
4) Second Year Say Examination/Improvement
5) First Year Equivalency Examination
6) Second Year Higher Secondary Equivalency Examination

TYPES OF EVALUATION

1) Continuous Evaluation (CE)
2) Practical Evaluation (PE)
3) Terminal Evaluation (TE)

Streams of Examinations

HSE

1) Higher Secondary Stream
2) Technical Stream

3) Art Stream
4) Vocational Stream
5) Equivalency Stream

VHSE Scheme of Exam

1) Continues Evaluation & Grading Revised Cum Modular Scheme –Private
2) Continuoൗര Evaluation & Grading Revised Scheme – Private
3) Continuous Evaluation & Grading (NSQF Based)

പരീക്ഷയ്ക്കു മാത്രമായി ചുവടെ കാണിച്ചിരിക്കുന്ന രജിസ്റ്ററുകൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്

1) ചോദ്യപേപ്പർ അക്കൗണ്ട് രജിസ്റ്റർ
2) സേഫ് തുറക്കുന്നതും അടയ്ക്കുന്നതും സംബന്ധിക്കുന്ന രജിസ്റ്റർ
3) പരീക്ഷാ ജോലിക്ക് ഹാജരാകുന്ന എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും ഹാജർ ബുക്ക്
4) സീറ്റിംഗ് അറേഞ്ച്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ
5) ഉത്തരക്കടലാസുകളുടെ സ്റ്റോക്കും വിതരണവും ബാലൻസും കാണിക്കുന്ന രജിസ്റ്റർ
6) വിദ്യാർത്ഥികളുടെ അറ്റൻഡൻസ് രജിസ്റ്റർ
7) ആബ്സന്റീസ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ
8) നിരന്തര മൂല്യ നിർണ്ണയ രജിസ്റ്റർ
9) തൊഴിൽ പരിശീലനത്തിനുള്ള മൂല്യ നിർണ്ണയ രജിസ്റ്റർ (വി.എച്ച്.എസ്.ഇ)
10) സ്റ്റാമ്പ് രജിസ്റ്റർ
11) ഡെസ്പാച്ച് രജിസ്റ്റർ
12) വാച്ച്മാൻ ഡ്യൂട്ടി രജിസ്റ്റർ
13) ഡിക്ലറേഷൻ രജിസ്റ്റർ
14) റിപ്പോർട്ട് രജിസ്റ്റർ

അദ്ധ്യായം – 7

പഠനാനുബന്ധ പ്രവർത്തനങ്ങൾ

കുട്ടികളുടെ യാത്രാസൗകര്യങ്ങൾ

സ്കൂൾ വാഹനം

സ്കൂളിന് ചുറ്റുമുള്ള വേഗത നിയന്ത്രണം/സൈൻ ബോർഡുകൾ, റോഡ് സുരക്ഷാ നിർദേശങ്ങൾ എന്നിവ ഉണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക. മുതിർന്ന കുട്ടികൾ ലൈസൻസില്ലാത്ത ബൈക്ക്/മറ്റ് വാഹനങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കുന്നത് കർശനമായി നിരോധിക്കണം.

കുട്ടികളെ വാഹനത്തിൽ കയറ്റുമ്പോഴും ഇറക്കുമ്പോഴും അധ്യാപകർ/ ആയമാർക്ക് ഉത്തരവാദിത്തം നൽകണം. സ്കൂൾ ബസ് ഉപയോഗിച്ചുള്ള ഗതാഗത സംവിധാനം ഒരുക്കുന്നതിൽ ഗതാഗത വകുപ്പ് നൽകിയിരിക്കുന്ന ഉത്തരവുകൾ നിർബന്ധമായും പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

ഓട്ടോറിക്ഷ പോലെയുള്ള വാഹനങ്ങളിൽ കുട്ടികളെ കുത്തി നിറച്ച് യാത്ര ചെയ്യിപ്പിക്കരുത്.

സ്കൂൾ കലോത്സവം

പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിന് കീഴിൽ വരുന്ന ഗവ:/എയ്ഡഡ്/അംഗീകൃത അൺ എയ്ഡഡ് സ്കൂളുകളിലെ എൽ.പി മുതൽ ഹയർ സെക്കണ്ടറി വരെ ക്ലാസുകളിലെ കുട്ടികളുടെ കലാസാഹിത്യ അഭിരുചികളും കഴിവുകളും പ്രകടിപ്പിക്കുന്നതിനുവേണ്ടിയാണ് സ്കൂൾ കലോത്സവം നടത്തുന്നത്.

സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ 20/10/2017 – ലെ 129/2017/പൊ.വി.വ, 06/10/2018 – ലെ 144/2018/പൊ.വി.വ എന്നീ ഉത്തരവ് പ്രകാരം അംഗീകരിക്കപ്പെട്ട മാന്വൽ പ്രകാരമാണ് നിലവിൽ സ്കൂൾ കലോത്സവങ്ങൾ നടത്തി വരുന്നത്. സ്കൂൾതലം മുതൽ സംസ്ഥാനതലം വരെയുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുന്നത് ഓൺലൈൻ മുഖേനയാണ്.

കലോത്സവ നടത്തിപ്പിനുവേണ്ടി സർക്കാർ അനുവദിക്കുന്ന തുകയും സ്പെഷ്യൽ ഫീസ് ഇനത്തിൽ കുട്ടികളിൽ നിന്ന് ലഭിയ്ക്കുന്ന തുകയും ഉപയോഗിക്കുന്നു.

സ്പെഷ്യൽ ഫീസ് ഇനത്തിൽ ലഭിയ്ക്കുന്ന തുകയിൽ നിശ്ചിത വിഹിതം, അതത് വർഷം പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന സർക്കുലറിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിച്ചു കൊണ്ട് പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറുടെ അക്കൗണ്ടിലേക്ക് ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്യേണ്ട ചുമതല സ്കൂൾ മേധാവിക്കാണ്.

സ്കൂൾ കലോത്സവ മാന്വലിലെ മാനദണ്ഡങ്ങൾ പാലിച്ചുകൊണ്ട് സ്കൂൾ കലോത്സവം പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്. കലോത്സവം പൂർത്തിയായ ശേഷം യോഗ്യരായ കുട്ടികളുടെ വിവരം ബന്ധപ്പെട്ട സൈറ്റിൽ അപ്‌ലോഡ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഉപജില്ല/ജില്ല/സംസ്ഥാന കലോത്സവങ്ങളിൽ കുട്ടികൾ പങ്കെടുക്കുന്നുണ്ടെങ്കിൽ ആവശ്യമായ എണ്ണം എസ്കോർട്ടിംഗ് അധ്യാപകരെ സ്കൂൾ മേധാവി

നിയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. വിദ്യാഭ്യാസ കലണ്ടർ പ്രകാരം നിശ്ചിത തീയതിയ്ക്ക് മുമ്പ് സ്കൂൾതല മത്സരങ്ങൾ പൂർത്തിയാക്കുകയും സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുകയും ചെയ്യുക.

സ്പെഷ്യൽ സ്കൂൾ കലോത്സവം

1995-96 മുതലാണ് സ്പെഷ്യൽ സ്കൂൾ കലോത്സവം നടത്തി വരുന്നത്. വിഭിന്ന ശേഷിയുള്ള കുട്ടികളുടെ കലാ-സാഹിത്യ അഭിരുചികൾ പ്രകടിപ്പിക്കുന്നതിന്വേണ്ടിയാണ് ഈ കലോത്സവം നടത്തുന്നത്. ശാരീരികവും ബുദ്ധിപരവുമായ വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്ന കുട്ടികൾക്കായുള്ള ഗവൺമെന്റ്, എയ്ഡഡ്, ഗവ: അംഗീകൃത അൺഎയ്ഡഡ് സ്പെഷ്യൽ സ്കൂളുകളിലെയും, പി.ഡബ്ല്യൂ.ഡി ആക്ട് പ്രകാരം രജിസ്ട്രേഷൻ ലഭിച്ചിട്ടുള്ള സ്പെഷ്യൽ സ്കൂളുകളിലെയും, ഹയർ സെക്കന്ററി ഉൾപ്പെടെയുള്ള വിദ്യാർത്ഥികൾക്കും, സംയോജിത വിദ്യാഭ്യാസ പദ്ധതി പ്രകാരം ജനറൽ സ്കൂളുകളിൽ പഠിക്കുന്ന ഹയർ സെക്കന്ററി, വൊക്കേഷണൽ ഹയർ സെക്കന്ററി ഉൾപ്പെടെയുള്ള വിദ്യാർത്ഥികൾക്കും സ്പെഷ്യൽ സ്കൂൾ കലോത്സവത്തിൽ പങ്കെടുക്കാവുന്നതാണ്. 20/07/2018 - ൽ പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ അംഗീകരിക്കപ്പെട്ട മാന്വൽ പ്രകാരമാണ് സ്പെഷ്യൽ സ്കൂൾ കലോത്സവം നടത്തുന്നത്.

സ്കൂൾ ശാസ്ത്രോത്സവം

കുട്ടികളിൽ അന്തർലീനമായ ശാസ്ത്ര അഭിരുചിയും മനോഭാവവും, അന്വേഷണ ത്വരയും കണ്ടെത്തി ശാസ്ത്ര പ്രതിഭകളെ വാർത്തെടുക്കുന്നതിനുവേണ്ടിയാണ് ശാസ്ത്രോത്സവം നടത്തുന്നത്. സ്കൂൾ/ഉപജില്ല/ജില്ലാ/സംസ്ഥാനം എന്നീ തലങ്ങളിലാണ് ശാസ്ത്രോത്സവം നടത്തുന്നത്. സംസ്ഥാനതലത്തിൽ തെരഞ്ഞെടുത്ത ശാസ്ത്ര പ്രോജക്ടുകളും, ശാസ്ത്ര നാടകങ്ങളും സതേൺ ഇന്ത്യതലത്തിൽ മത്സരിക്കുന്നതിന് അർഹരാണ്. ഇതിനുപുറമെ തെരഞ്ഞെടുത്ത കുട്ടികൾക്കു ജവഹർലാൽ നെഹ്റു നാഷണൽ സയൻസ് എക്സിബിഷനിൽ പങ്കെടുക്കാവുന്നതാണ്.

ശാസ്ത്രോത്സവത്തിൽ താഴെപ്പറയുന്ന വിഭാഗങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

- ശാസ്ത്രമേള
- സാമൂഹ്യശാസ്ത്രമേള
- ഗണിതശാസ്ത്രമേള
- പ്രവൃത്തിപരിചയമേള
- ഐ.റ്റി മേള

ഇതിനോടനുബന്ധിച്ച് താഴെപ്പറയുന്ന ക്ലബ്ബ്തല മത്സരങ്ങളും നടത്തുന്നു.

- സയൻസ് സെമിനാർ മത്സരം
- സി.വി.രാമൻ ഉപന്യാസരചന മത്സരം
- ശാസ്ത്രനാടക മത്സരം
- വാർത്താവായന മത്സരം
- സോഷ്യൽ സയൻസ് ടാലന്റ്സർച്ച് മത്സരം
- സയൻസ് ടാലന്റ്സർച്ച് മത്സരം
- മാത്സ് ടാലന്റ്സർച്ച് മത്സരം
- ശ്രീനിവാസരാമാനുജൻ പേപ്പർ പ്രസന്റേഷൻ
- ഭാസ്കാരാചാര്യ സെമിനാർ

കായികമേള

കുട്ടികളിൽ കായിക ക്ഷമത ആർജ്ജിക്കുന്നതിനും, ചിട്ടയായ വ്യായാമങ്ങളിലൂടെ അവ നിലനിർത്തുന്നതിനും, അതുവഴി കായികപരമായി മികച്ച യുവതലമുറയെ സജ്ജമാക്കുന്നതിനും ലക്ഷ്യം വയ്ക്കുന്നതാണ് സ്കൂൾ കായിക മേള. സ്കൂൾ/ഉപജില്ലാ/റവന്യൂ ജില്ല/സംസ്ഥാനം എന്നീ തലങ്ങളിലാണ് മേള നടത്തുന്നത്. സംസ്ഥാന മേളയിൽ യോഗ്യത നേടുന്നവർക്ക് ദേശീയ തലത്തിൽ പങ്കെടുക്കാവുന്നതാണ്.

മറ്റ് മേളകളിൽ നിന്ന് വ്യത്യസ്തമായി വിവിധ പ്രായ ഗ്രൂപ്പുകളായി തിരിച്ചാണ് കായിക മേള നടത്തുന്നത്. കായിക മേളയുടെ ഭാഗമായി നീന്തൽ മൽസരങ്ങളും ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

17/8/2018 ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് നമ്പർ (കൈ)116/2018/പൊ.വി.വ പ്രകാരം

അംഗീകരിക്കപ്പെട്ട മാന്വൽ പ്രകാരമാണ് കായിക, നീന്തൽ മത്സരങ്ങൾ നടത്തുന്നത്. സർക്കാർ അനുവദിക്കുന്ന തുകയും, സ്പെഷ്യൽ ഫീസ് ഇനത്തിൽ കുട്ടികളിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന തുകയും കായികമേളയുടെ നടത്തിപ്പിന് വിനിയോഗിക്കുന്നു. കായിക മേളയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സ്കൂൾ മേധാവിയുടെ ചുമതലകൾ താഴെ പറയുന്നവയാണ്.

- സ്പെഷ്യൽ ഫീസ് ഇനത്തിൽ ലഭിയ്ക്കുന്ന തുകയിൽ, അതാത് വർഷം വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറുടെ ഓഫീസിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന നിർദേശ പ്രകാരം നിശ്ചിത തുക വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറുടെ അക്കൗണ്ടിലേയ്ക്ക് ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്യുക.
- മത്സരിക്കുന്ന കുട്ടികളുടെ ജനനതീയതി സ്കൂൾ രേഖകൾ പരിശോധിച്ച് നിശ്ചിത പ്രായ ഗ്രൂപ്പിൽ ആണ് മത്സരിക്കുന്നത് എന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
- വിദ്യാഭ്യാസ കലണ്ടർ പ്രകാരം നിശ്ചിത തീയതിക്ക് മുമ്പ് സ്കൂൾതല മത്സരങ്ങൾ പൂർത്തിയാക്കുകയും സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുകയും ചെയ്യുക.
- യോഗ്യരായ കുട്ടികളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട സൈറ്റിൽ അപ്‌ലോഡ് ചെയ്യുക.

ഗ്രേസ്മാർക്ക്

വിവിധ മേളകളിൽ പങ്കെടുക്കുന്ന കുട്ടികൾക്ക് അവർ നേടുന്ന ഗ്രേഡിന് അനുസരിച്ച് ഗ്രേസ്മാർക്ക് നൽകുന്നുണ്ട്. ഒരോ ഇനത്തിനും അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള ഗ്രേസ്മാർക്കിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ അനുബന്ധമായി ചേർക്കുന്നു.

മത്സരയിനങ്ങൾക്ക് നൽകുന്ന ഗ്രേസ്മാർക്ക്

(എസ്.എസ്.എൽ.സി, വി.എച്ച്.എസ്.സി, പ്ലസ്ടു)

ക്രമ നം.	ഇനം	ശതമാനം	മാർക്ക്
1	സംസ്ഥാന സ്കൂൾ കലോൽസവം		
2	അറബിക് കലോൽസവം		
3	സംസ്കൃത കലോൽസവം		
4	സ്പെഷ്യൽ സ്കൂൾ കലോൽസവം		
5	സയൻസ് ഫെയർ		
6	മാത്സ് ഫെയർ		

7	സോഷ്യൽ സയൻസ് ഫെയർ		
8	പ്രവൃത്തി പരിചയ മേള		
9	ഐ.റ്റി മേള		
10	സംസ്ഥാനതല ശാസ്ത്ര സെമിനാർ	എ ഗ്രേഡ് ബി ഗ്രേഡ് സി ഗ്രേഡ്	30 മാർക്ക് 24 മാർക്ക് 18 മാർക്ക്
11	സയൻസ് ടാലന്റ് സെർച്ച് എക്സാം		
12	സോഷ്യൽ സയൻസ് ന്യൂസ് റീഡിംഗ് മത്സരം		
13	സോഷ്യൽ സയൻസ് ടാലന്റ് സെർച്ച് എക്സാം		
14	ശ്രീനിവാസ രാമാനുജൻ പ്രസന്റേഷൻ		
15	ഭാസ്കരാചാര്യ സെമിനാർ		
16	മാത്സ് ടാലന്റ് സെർച്ച് എക്സാം		
17	ജൂനിയർ റെഡ്ക്രോസ്സ്		10 മാർക്ക്
18	രാജ്യപുരസ്കാർ	എസ്.എസ്.എൽ.സി എഴുത്ത് പരീക്ഷയുടെ 5%	25 മാർക്ക്
19	രാഷ്ട്രപതി സ്കൗട്ട് & ഗൈഡ്	എസ്.എസ്.എൽ.സി എഴുത്ത് പരീക്ഷയുടെ 10%	25 മാർക്ക്
20	എസ്.പി.സി	എസ്.എസ്.എൽ.സി എഴുത്ത് പരീക്ഷയുടെ 5%	25 മാർക്ക്
21	സർഗോൽസവം	എ ഗ്രേഡ് ബി ഗ്രേഡ്	12 മാർക്ക് 10 മാർക്ക്
22	സർഗോൽസവം (എച്ച്.എസ്.എസ്)	എ ഗ്രേഡ് ബി ഗ്രേഡ്	15 മാർക്ക് 12 മാർക്ക്
23	എൻ.സി.സി	എസ്.എസ്.എൽ.സി എഴുത്ത് പരീക്ഷയുടെ 5% 10%	25 മാർക്ക് 49 മാർക്ക്
24	എൻ.എസ്.എസ് – സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (എച്ച്.എസ്.എസ്)	2%	
25	എൻ.എസ്.എസ് – നാഷണൽ ക്യാമ്പ് (എച്ച്.എസ്.എസ്)	3%	
26	എൻ.എസ്.എസ് – റിപ്പബ്ലിക് ഡേ ക്യാമ്പ് (എച്ച്.എസ്.എസ്)	5%	
27	ക്വിസ് കോമ്പറ്റീഷൻ – സ്റ്റേറ്റ് ലീഗൽ സർവീസ് അതോറിറ്റി (എച്ച്.എസ്.എസ്)	1–ാം സ്ഥാനം 2–ാം സ്ഥാനം	5 മാർക്ക് 3 മാർക്ക്

28	ബാലശ്രീ അവാർഡ് (എച്ച്.എസ്.എസ്)	5%	
29	ദേശീയ ബാലശാസ്ത്ര കോൺഗ്രസ്സ്	15%	74 മാർക്ക്
30	സതേൺ ഇന്ത്യ സയൻസ് ഫെയർ & ഡ്രാമാ ഫെസ്റ്റിവൽ	1-ാം സ്ഥാനം 15% 2-ാം സ്ഥാനം 13% 3-ാം സ്ഥാനം 11%	74 മാർക്ക് 64 മാർക്ക് 54 മാർക്ക്
31	ജവഹർലാൽ നെഹ്റു നാഷണൽ എക്സിബിഷൻ	15%	74 മാർക്ക്
32	ലിറ്റിൽ കൈറ്റ്സ്	5%	25 മാർക്ക്
33	സ്പോർട്സ് & ഗെയിംസ് അന്തർദേശീയ തലത്തിൽ	1-ാം സ്ഥാനം 25%	
34	സ്പോർട്സ് & ഗെയിംസ് അന്തർദേശീയ തലത്തിൽ	2-ാം സ്ഥാനം 23%	
35	സ്പോർട്സ് & ഗെയിംസ് അന്തർദേശീയ തലത്തിൽ	3-ാം സ്ഥാനം 21%	
36	സ്പോർട്സ് & ഗെയിംസ് അന്തർദേശീയ തലത്തിൽ	പാർട്ടിസിപ്പേഷൻ 20%	
37	സ്പോർട്സ് & ഗെയിംസ് അന്തർദേശീയ തലത്തിൽ	1-ാം സ്ഥാനം 15%	
38	സ്പോർട്സ് & ഗെയിംസ് അന്തർദേശീയ തലത്തിൽ	2-ാം സ്ഥാനം 13%	
39	സ്പോർട്സ് & ഗെയിംസ് അന്തർദേശീയ തലത്തിൽ	3-ാം സ്ഥാനം 11%	
40	സ്പോർട്സ് & ഗെയിംസ് അന്തർദേശീയ തലത്തിൽ	പാർട്ടിസിപ്പേഷൻ 10%	
41	സ്പോർട്സ് & ഗെയിംസ് അന്തർദേശീയ തലത്തിൽ	1-ാം സ്ഥാനം 5%	
42	സ്പോർട്സ് & ഗെയിംസ് അന്തർദേശീയ തലത്തിൽ	2-ാം സ്ഥാനം 4%	
43	സ്പോർട്സ് & ഗെയിംസ് അന്തർദേശീയ തലത്തിൽ	3-ാം സ്ഥാനം 3%	
44	സംസ്ഥാനതല ഗെയിംസ് മത്സരങ്ങളിൽ 4-ാം സ്ഥാനം മുതൽ 6-ാം സ്ഥാനം വരെയും അത്‌ലറ്റിക്സ്, അക്വാറ്റിക്സ് മത്സരങ്ങളിൽ 4-ാം സ്ഥാനം മുതൽ 8-ാം സ്ഥാനം വരെ ലഭിക്കുന്നവർക്ക് 2%		
45	ഗ്രേസ്മാർക്ക് എലിജിബിൾ സ്റ്റുഡൻസ് ഓഫ് മാഹി റീജിയൺ		

കരിയർ ഗൈഡൻസ് ആന്റ് കൗൺസിലിംഗ് സെൽ

(വി.എച്ച്.എസ്.ഇ വിഭാഗം)

വൊക്കേഷണൽ ഹയർ സെക്കണ്ടറി വിദ്യാലയങ്ങളിലെ വിദ്യാർത്ഥികളുടെ സമഗ്രശേഷി വികാസം ഉദ്ദേശിച്ചുകൊണ്ടുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളാണ് കരിയർ ഗൈഡൻസ് ആന്റ് കൗൺസിലിംഗ് സെൽ നടത്തി വരുന്നത്. വി.എച്ച്.എസ്.ഇ വിദ്യാഭ്യാസത്തെ കുറിച്ചും അതിന്റെ തൊഴിൽ ഉപരിപഠന സാധ്യതകളെ കുറിച്ചും വ്യക്തമായ അവബോധം കുട്ടികളിൽ വളർത്തിയെടുക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗ നിർദേശങ്ങൾ സമയാസമയങ്ങളിൽ നൽകി വരുന്നു. കൗമാരക്കാരായ വിദ്യാർത്ഥികളിലുണ്ടുകുന്ന മാനസിക സാമൂഹിക പ്രശ്നങ്ങളെ വിദഗ്ധമായി കൈകാര്യം ചെയ്യുക എന്ന ലക്ഷ്യത്തോടെ അധ്യാപകരെ പ്രാപ്തരാക്കുക.

ലക്ഷ്യങ്ങൾ

1) വിദ്യാർത്ഥികൾ പഠിച്ച തൊഴിലധിഷ്ഠിത കോഴ്സിന് അനുരൂപമായ രീതിയിലുള്ള വിഷയാധിഷ്ഠിത സൗകര്യങ്ങളെക്കുറിച്ച് ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക.
2) വി.എച്ച്.എസ്.ഇ യുടെ നാനാമുഖ വികസനത്തിനു വേണ്ടി പ്രത്യേക സെമിനാറുകളും വർക്ക്ഷോപ്പുകളും സംഘടിപ്പിക്കുക.
3) കുടുംബപരവും സാമൂഹികപരവും വ്യക്തിപരവും മാനസികവുമായ പ്രശ്നങ്ങളാ പഠനത്തിന്റെ മുഖ്യധാരയിൽ നിന്നും അകന്നുപേ.തുന്ന കുട്ടികൾക്ക് കൗൺസിലിംഗുകൾ നടത്തുക.ൽ പഠനത്തിന്റെ മുഖ്യധാരയിൽ നിന്നും അകന്നു പോകുന്ന കുട്ടികൾക്ക് കൗൺസിലിംഗ് നടത്തുക.
4) ജില്ലകളിൽ തൊഴിൽ മേളകൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
5) കരിയർ പ്ലാനിംഗ്, കരിയർ എക്സിബിഷൻ നടത്തുക
6) കരിയർ മാസ്റ്റർമാർക്ക് വിദഗ്ധ പരിശീലനം നടത്തുക

പ്രധാന പ്രവർത്തനങ്ങൾ

1) ജില്ലകളിൽ ൊതഴിൽ മേളകൾ സംഗടകരിയർ പ്ലാനിംഗ്, കരിയർ എക്സിബിഷൻ നടത്തുകകരിയർ മാസ്റ്റർമാർക്ക് തൊഴിൽ മേളകൾ ജില്ലാതലങ്ങളിൽ
2) പരിഹാര ബോധന പഠനം
3) ഷീക്യാമ്പ്
4) ഹാപ്പി ലേണിംഗ്
5) കരിയർ പ്ലാനിംഗ്, ആപ്റ്റിറ്റ്യൂഡ് ടെസ്റ്റ്, കരിയർ സെമിനാർ
6) കരിയർ എക്സിബിഷൻസ്
7) കൗൺസിലിംഗ് പ്രോഗ്രാമുകൾ
8) സൈബർ ബോധവൽക്കരണ ക്ലാസുകൾ
9) ഫീൽഡ്/ഇൻഡസ്ട്രിയൽ വിസിറ്റ്
10) പോസിറ്റീവ് പാരന്റിംഗ്, ട്രെയിനിംഗ് പ്രോഗ്രാമുകൾ തുടങ്ങിയവ

എസ്.പി.സി

സ്കൂളുകളിൽ എസ്.പി.സി പദ്ധതികൾ ആരംഭിക്കുന്നതിനു വേണ്ടി എസ്.പി.സി പദ്ധതിയുടെ അപേക്ഷ എസ്.പി.സി യുടെ വെബ്സൈറ്റിൽ നിന്നും ഡൗൺലോഡ് ചെയ്ത് പ്രധാനാധ്യാപകൻ പൂരിപ്പിച്ച് ഇ-മെയിൽ മുഖേന എസ്.പി.സി യുടെ ഡയറക്ടറേറ്റിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതും പകർപ്പ് സ്കൂളിന് സമീപത്തുള്ള പോലീസ് സ്റ്റേഷനിലും എസ്.പി.സി യുടെ നോഡൽ ഓഫീസിലും നൽകേണ്ടതുമാണ്.

ജെ.ആർ.സി

സ്കൂളുകളിൽ ജെ.ആർ.സി പദ്ധതി ആരംഭിക്കുന്നതിനായി പ്രധാനാധ്യാപകൻ അപേക്ഷ ജെ.ആർ.സി യുടെ ജില്ലാ കോർഡിനേറ്റർമാർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

എൻ.സി.സി

- സ്കൂളിൽ എൻ.സി.സി ആരംഭിക്കുന്നതിനുവേണ്ടി നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ സ്കൂൾ പ്രധാനാദ്ധ്യാപകൻ പൂർണ്ണമായും പൂരിപ്പിച്ച് എൻ.സി.സി ഓഫീസിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- 500 കുട്ടികളിൽ കൂടുതലുള്ള ഹൈസ്കൂൾതലം മുതലുള്ള സ്കൂളുകളിൽ ആണ് എൻ.സി.സി അനുവദിക്കുന്നത്.

സ്കൗട്ട്സ് ആന്റ് ഗൈഡ്സ്

സേവനതൽപരരും രാജ്യസ്നേഹികളുമായ ഉത്തമതലമുറയെ സൃഷ്ടിക്കുക എന്നതാണ് ഈ പ്രസ്ഥാനത്തിന്റെ പ്രഥമ ലക്ഷ്യം.

സ്കൗട്ട്, ഗൈഡ് യൂണിറ്റുകൾ ആരംഭിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമം

1. പ്രീ-പ്രൈമറി മുതൽ ഹൈസ്കൂൾ തലം വരെ

പ്രീ പ്രൈമറി മുതൽ ഹൈസ്കൂൾ തലം വരെയുള്ള സ്കൂളുകളിൽ സ്കൗട്ട്, ഗൈഡ് യൂണിറ്റുകൾ ആരംഭിക്കുന്നതിനായി സ്കൂൾ അധികാരികൾ ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ഒരു അദ്ധ്യാപകർ സ്കൗട്ടസ് ആന്റ് ഗൈഡ്സ് സംസ്ഥാന കാര്യാലയം സംഘടിപ്പിക്കുന്ന ബേസിക് കോഴ്സിൽ (7 ദിവസത്തെ റസിഡൻഷ്യൽ കോഴ്സ്) പങ്കെടുപ്പിക്കേണ്ടതുണ്ട്. ബേസിക് കോഴ്സ് വിജയകരമായി പൂർത്തിയാക്കുന്ന അദ്ധ്യാപകൻ കോഴസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അടക്കം ഉൾപ്പെടുത്തി പ്രസ്തുത സ്കൂളിൽ യൂണിറ്റ് ആരംഭിക്കുന്നതിനുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ ലഭ്യമാക്കാൻ ജില്ലാ കാര്യാലയം വഴി സംസ്ഥാന കാര്യാലയത്തിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം.

2. ഹയർ സെക്കണ്ടറി സ്കൂളുകളിൽ:-

ഹയർ സെക്കണ്ടറി വിഭാഗത്തിൽ സ്കൗട്ട് ഗൈഡ് യൂണിറ്റുകൾ ആരംഭിക്കുന്നതിന് കാലാകാലങ്ങളിൽ ഹയർസെക്കണ്ടറി ഡയറക്ടറേറ്റിലെ കരിയർ ഗൈഡൻസ് വിഭാഗം അപേക്ഷ ക്ഷണിക്കുന്നുണ്ട്. അപേക്ഷകൾ പരിശോധിച്ച് യോഗ്യരായ സ്കൂളുകൾക്ക് യൂണിറ്റുകള അനുവദിച്ചുകൊണ്ട് ഹയർ സെക്കണ്ടറി ഡയറക്ടറേറ്റ് ഉത്തരവ് ഇറക്കും. ഇതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രസ്തുത സ്കൂളിലെ പ്രിൻസിപ്പൽ ചുമതലപ്പെടുത്തിയ അദ്ധ്യാപകൻ സ്കൗട്ട് & ഗൈഡ് സംസ്ഥാന കാര്യാലയം നടത്തുന്ന 7 ദിവസത്തെ ബേസിക് കോഴ്സിൽ പങ്കെടുക്കണം. ബേസിക് കോഴ്സ് വിജയകരമായി പൂർത്തിയാക്കുന്ന അധ്യാപകൻ കോഴ്സ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഉൾപ്പെടുത്തി പ്രസ്തുത സ്കൂളിൽ യൂണിറ്റ് ആരഭിക്കുന്നതിനുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ ലഭ്യമാക്കാൻ ജില്ലാ കാര്യാലയം വഴി സംസ്ഥാന കാര്യാലയത്തിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം.

വിജയകരമായി സ്കൗട്ടിംഗ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തി വിവിധ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ കരസ്ഥമാക്കുന്ന വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് യോഗ്യതയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ താഴെ പറയുന്ന ആനുകൂല്യങ്ങൾക്ക് അർഹതയുണ്ടാവും.

- എസ്.എസ്.എൽ.സി ക്കും പ്ലസ്ടുവിനും കാലാകാലങ്ങളിൽ സർക്കാർ നിർദേശിക്കുന്നതുപ്രകാരമുള്ള ഗ്രേസ്മാർക്ക്
- പ്ലസ് വൺ പ്രവേശനത്തിന് ബോണസ് മാർക്ക്
- വിവിധ സർവകലാശാലകളിൽ ഡിഗ്രി പ്രവേശനത്തിന് ബോണസ് മാർക്ക്
- എഞ്ചിനീയറിംഗ് പ്രവേശനത്തിന് സ്കൗട്ട്, ഗൈഡ് ക്വാട്ട (ഒന്ന്)
- റെയിൽവേയിൽ പ്രത്യേക റിക്രൂട്ട്മെന്റ്
- അദ്ധ്യാപക തസ്തികകളിലെ പി.എസ്.സി നിയമനത്തിന് ഇന്റർവ്യൂവിൽ മുൻഗണന
- D.El.Ed പ്രവേശനത്തിന് മുൻഗണന

വിദ്യാരംഗം കലാസാഹിത്യവേദി

വിദ്യാർത്ഥികളുടെ കലാസാഹിത്യപ്രവർത്തനങ്ങൾക്കുള്ള സ്കൂൾ ഘടകമാണ് വിദ്യാരംഗം കലാസാഹിത്യവേദി. എല്ലാ സർക്കാർ/എയ്ഡഡ്/അംഗീകൃത സ്കൂളുകളിലും വിദ്യാരംഗം യൂണിറ്റ് രൂപവൽക്കരിക്കുകയും മാന്വൽ പ്രകാരമുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുകയും വേണം. സ്കൂളുകളിൽ നടക്കുന്ന എല്ലാ കലാസാഹിത്യപരിപാടികളും വിദ്യാരംഗത്തിന്റെ നേതൃത്വത്തിലായിരിക്കണം സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടത്. എല്ലാ എൽ.പി., യു.പി., എച്ച്.എസ്., എച്ച്.എസ്.എസ്., വി.എച്ച്.എസ്.ഇ. സ്കൂളുകളിലും നിർദ്ദിഷ്ട സമയത്തുതന്നെ വിദ്യാരംഗം പ്രവർത്തനങ്ങൾ ആരംഭിച്ച് വിവിധതലങ്ങളിലെ സർഗോത്സവത്തിനായി കുട്ടികളെ തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്. വിദ്യാരംഗം പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കുള്ള സർഗോത്സവ മേഖലകൾ ഇങ്ങനെയാണ്.

എൽ.പി (1,2 ക്ലാസുകൾ) – കഥ പറയൽ, ചിത്രംവര, പാട്ട്, കടങ്കഥ

എൽ.പി (3,4 ക്ലാസുകൾ) – കഥ, കവിത, ചിത്രം, അഭിനയം

യു.പി/എച്ച്.എസ് – കഥ, കവിത, ചിത്രം, പുസ്തകാസ്വാദനം, നാടൻപാട്ട്, കാവ്യാലാപനം, അഭിനയം

എച്ച്.എസ്.എസ്./വി.എച്ച്.എസ്.ഇ. – കഥ, കവിത, ചിത്രം, അഭിനയം, സിനിമ

ജൂൺ ആദ്യവാരം തന്നെ എല്ലാ വിദ്യാലയങ്ങളിലും ക്ലാസ്തല പ്രതിഭകളെ കണ്ടെത്താനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ ആരംഭിക്കണം. എച്ച്.എസ്/എച്ച്.എസ്.എസ്. വിദ്യാലയങ്ങളിൽ ജൂലായ് ആദ്യവാരം സ്കൂൾ തല പ്രതിഭകളെ കണ്ടെത്തണം.

അദ്ധ്യയനവർഷത്തിലെ ആദ്യ എസ്.ആർ.ജിയിൽ തന്നെ വിദ്യാരംഗം സ്കൂൾതല കോ-ഓർഡിനേറ്ററെ തിരഞ്ഞെടുക്കണം. കലാസാഹിത്യപ്രവർത്തനങ്ങളിൽ തല്പരനായ/തല്പരയായ ഒരു അധ്യാപകൻ/അധ്യാപികയായിരിക്കണം സ്കൂൾ കോ-ഓർഡിനേറ്റർ. വിദ്യാരംഗം കോ-ഓർഡിനേറ്റർമാർ തുടർച്ചയായി മൂന്നുവർഷത്തിലപ്പുറം സേവനം തുടരാൻ പാടുള്ളതല്ല.

സർഗവേള പിരീഡുകളെ കാര്യക്ഷമമായി ഉപയോഗിക്കാനുള്ള ചുമതല സ്കൂളുകളിലെ വിദ്യാരംഗം യൂണിറ്റിനായിരിക്കും. കലാസാഹിത്യമേഖലകളിൽ കുട്ടികൾക്കുള്ള താല്പര്യം വർദ്ധിക്കുന്നവിധം സർഗവേളകളെ ഫലപ്രദമായി വിനിയോഗിക്കാൻ സ്കൂൾ വിദ്യാരംഗം കോ-ഓർഡിനേറ്റർമാർ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

വിദ്യാരംഗം കലാസാഹിത്യവേദിയുടെ പ്രവർത്തനത്തിന് രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസിനത്തിൽ താഴെപ്പറയുന്ന തുക ഓരോ വിദ്യാലയവും ബന്ധപ്പെട്ട ഉപജില്ല/വിദ്യാഭ്യാസജില്ലകളിൽ അടയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

എൽ.പി. സ്കൂൾ - 100 രൂപ

യു.പി. സ്കൂൾ - 200 രൂപ

ഹൈസ്കൂൾ - 300 രൂപ

വിദ്യാരംഗം സ്കൂൾതല പ്രവർത്തനങ്ങൾ വായനാദിനമായ ജൂൺ 19-ന് ആരംഭിച്ച് മാതൃഭാഷാദിനമായ ഫെബ്രുവരി 21-ന് അവസാനിക്കുന്ന ക്രമത്തിൽ വിഭാവനം ചെയ്യണം.

വിദ്യാരംഗം പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സ്കൂളുകളിലെ എല്ലാ വിദ്യാർത്ഥികളുടെയും അദ്ധ്യാപകരുടെയും സഹകരണവും പങ്കാളിത്തവും ഹെഡ്മാസ്റ്റർമാർ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. മാന്വലിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിരിക്കുന്ന പ്രതിമാസ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ക്ലാസ്തലത്തിലും സ്കൂൾതലത്തിലും നടത്തേണ്ട ചുമതല സ്കൂൾ കോ-ഓർഡിനേറ്റർക്കായിരിക്കും.

വിദ്യാരംഗത്തിന് വിദ്യാർത്ഥികളിൽ നിന്ന് രണ്ട് സ്കൂൾതല കൺവീനർമാരെ തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്. വിവിധ വിഷയങ്ങളിൽ നടക്കുന്ന ശില്പശാലകളിൽ മികവുകാട്ടുന്ന വിദ്യാർത്ഥികളെ ചേർത്ത് സ്കൂൾതല സർഗോത്സവം സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

വിദ്യാരംഗം പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പ്രാദേശിക കലാകാരന്മാരുടെയും എഴുത്തുകാരുടെയും സാംസ്കാരിക പ്രവർത്തകരുടെയും പങ്കാളിത്തം ഉണ്ടാകേണ്ടതാണ്.

വിദ്യാരംഗം മാസിക

പൊതുവിദ്യാഭ്യാസവകുപ്പിന്റെ കലാസാംസ്കാരിക പ്രസിദ്ധീകരണമാണ് വിദ്യാരംഗം മാസിക. വിദ്യാർത്ഥികളുടെയും അദ്ധ്യാപകരുടെയും സർഗാത്മകതയെ പരിപോഷിപ്പിക്കുകയും അവരുടെ നല്ല രചനകൾക്ക് പ്രസിദ്ധീകരണ സൗകര്യമൊരുക്കുകയും ചെയ്യുക എന്നതാണ് വിദ്യാരംഗം മാസികയുടെ ലക്ഷ്യം. എല്ലാ യു.പി/ഹൈസ്കൂളുകളിലും വിദ്യാരംഗം മാസികയുടെ വരിക്കാരായിരിക്കണം. 15 രൂപയാണ് മാസികയുടെ വില. ഓരോ വർഷവും താഴെപ്പറയുന്ന തുക സ്കൂളുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസുകളിൽ അടയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

യു.പി. സ്കൂൾ (2 കോപ്പി) - 15 X 2 X 12 = 360

ഹൈസ്കൂൾ (3 കോപ്പി) - 15 X 3 X 12 = 540

ഇതു കൂടാതെ എല്ലാ ഹെഡ്മാസ്റ്റർമാരും തങ്ങളുടെ സ്കൂളുകളിലെ എല്ലാ അദ്ധ്യാപകരും വിദ്യാരംഗം മാസികയുടെ വരിക്കാരാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

സ്കൂളുകളിൽ എല്ലാമാസവും എത്തുന്ന വിദ്യാരംഗം മാസിക ഹെഡ്മാസ്റ്റർമാർ ലൈബ്രറിയിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും പ്രതിമാസവായനയ്ക്കായി വിദ്യാർത്ഥികൾക്കും അദ്ധ്യാപകർക്കും നൽകേണ്ടതുമാണ്.

കുട്ടികളുടെ രചനകളിൽനിന്ന് തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ടവ പ്രസിദ്ധാകരണാർത്ഥം മാസികയിലേക്ക് അയയ്ക്കാൻ അദ്ധ്യാപകർ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

ശാസ്ത്രരംഗം

വിദ്യാർത്ഥികളുടെ ശാസ്ത്രാവബോധവും യുക്തിചിന്തയും പരിപോഷിപ്പിക്കുക എന്ന ലക്ഷ്യത്തോടെയാണ് സ്കൂളുകളിൽ ശാസ്ത്രരംഗം പ്രവർത്തിക്കുന്നത്. വിദ്യാലയങ്ങളിൽ നിലവിൽ ഉണ്ടായിരുന്ന സയൻസ്, സോഷ്യൽ സയൻസ്, ഗണിതം, പ്രവൃത്തിപരിചയം എന്നീ ക്ലബ്ബുകളെ സംയോജിപ്പിച്ചുകൊണ്ടാണ് ശാസ്ത്രരംഗം പദ്ധതി നിലവിൽ വന്നിട്ടുള്ളത്. ക്ലബ്ബുകൾ വിഷയാടിസ്ഥാനത്തിൽ നിലനിൽക്കുന്നതോടൊപ്പം ശാസ്ത്രരംഗം വിഭാവനം ചെയ്യുന്ന ഉദ്ദേശ്യലക്ഷ്യങ്ങൾക്കായി പ്രവർ

ത്തിക്കണം. സ്കൂളുകളിൽ നടക്കുന്ന എല്ലാ ശാസ്ത്രപരിപാടികളും ശാസ്ത്രരംഗത്തിന്റെ നേതൃത്വത്തിലായിരിക്കണം നടക്കേണ്ടത്.

ജൂൺ ആദ്യവാരം തന്നെ എല്ലാ യു.പി, ഹൈസ്കൂൾ, ഹയർസെക്കൻഡറി, വി.എച്ച്.എസ്.ഇ. സ്കൂളുകളിലും ശാസ്ത്രരംഗം യൂണിറ്റ് രൂപവത്കരിക്കേണ്ടതും മാന്വലിൽ നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തേണ്ടതുമാണ്. സയൻസ്, സോഷ്യൽ സയൻസ്, ഗണിതം, പ്രവൃത്തിപരിചയം എന്നീ വിഭാഗങ്ങളിലായി വിദ്യാലയത്തിലെ മുഴുവൻ കുട്ടികളും ശാസ്ത്രരംഗത്തിൽ അംഗങ്ങളായിരിക്കണം.

1 ഓരോ ക്ലബ്ബിനും എസ്.ആർ.ജി. (സ്കൂൾ റിസോഴ്സ് ഗ്രൂപ്പ്) യോഗത്തിൽ വച്ചു തെരഞ്ഞെടുത്ത ഓരോ അധ്യാപക സെക്രട്ടറി ഉണ്ടായിരിക്കും.

2 നാലു ക്ലബ്ബുകൾക്കും പൊതുവായ നേതൃത്വം നൽകുന്നതിന് ശാസ്ത്രരംഗം കോ-ഓർഡിനേറ്റർ ആയി ക്ലബ്ബ് സെക്രട്ടറിമാരിൽനിന്ന് ഒരാളെ തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്.

3 ശാസ്ത്രരംഗം സ്കൂൾതല സമിതിയിൽ പ്രിൻസിപ്പാൾ, വൈസ് പ്രിൻസിപ്പാൾ/ഹെഡ്മാസ്റ്റർ, നാലു ക്ലബ്ബുകളുടെയും സെക്രട്ടറിമാർ, ശാസ്ത്രരംഗം കോ-ഓർഡിനേറ്റർ, ഓരോ ക്ലബ്ബിൽനിന്ന് തെരഞ്ഞെടുക്കുന്ന 2 വീതം കുട്ടികൾ, സ്കൂൾ ലീഡർ, ലിറ്റിൽ കൈറ്റ്സ് ചുമതലയുള്ള അധ്യാപകൻ, SITC ചുമതലയുള്ള അധ്യാപകൻ, ഇ.ടി. കോ-ഓർഡിനേറ്റർ എന്നിവർ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. സമിതിയുടെ ചെയർമാൻ പ്രിൻസിപ്പാൾ/ഹെഡ്മാസ്റ്റർ ആയിരിക്കും.

4 ഓരോ ക്ലബ്ബിനും പ്രത്യേകമായി സംസ്ഥാന മാർഗരേഖയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തയ്യാറാക്കുന്ന സ്കൂൾതല വാർഷികപ്രവർത്തനപദ്ധതി ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

5 ഓരോ ക്ലബ്ബിന്റെയും ആഭിമുഖ്യത്തിൽ വർഷത്തിൽ ചുരുങ്ങിയത് 10 സ്കൂൾതല പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തിയിരിക്കണം.

6 സ്കൂൾതല ശാസ്ത്രസംഗമത്തിന്റെ സംഘാടനം നടത്തുന്നത് ശാസ്ത്രരംഗം സ്കൂൾതല സമിതിയായിരിക്കും.

7 വിവിധ ക്ലബ്ബുകളുടെ യോഗങ്ങളും പരിപാടികളും നടത്തുന്നതിന് ശനിയാഴ്ചകളും മറ്റ് അവധി ദിവസങ്ങളും പ്രവൃത്തിദിവസങ്ങളിലെ തന്നെ ഒഴിവുകളും പ്രയോജനപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

8 വാർഷികപദ്ധതിയനുസരിച്ച് സ്കൂൾതല പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഫലപ്രദമായി നടപ്പാക്കുന്നത് മോണിറ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് പ്രിൻസിപ്പാൾ/ഹെഡ്മാസ്റ്റർ, വൈസ് പ്രിൻസിപ്പാൾ, എസ്.ആർ.ജി. കൺവീനർ, സ്കൂൾ ശാസ്ത്രരംഗം കോ-ഓർഡിനേറ്റർ എന്നിവരടങ്ങുന്ന മോണിറ്ററിംഗ് സമിതി ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

ഇതോടൊപ്പം വിവിധ സർക്കാർ വകുപ്പുകളുടെയും സർക്കാരിതര ഏജൻസികളുടെയും നേതൃത്വത്തിൽ നടത്തപ്പെടുന്ന താഴെപ്പറയുന്ന ക്ലബ്ബുകളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളിലും കുട്ടികൾ കാര്യക്ഷമമായി പങ്കെടുക്കേണ്ടതാണ്.

- ഐ.റ്റി ക്ലബ്ബ്
- ഇക്കോ ക്ലബ്ബ്
- എനർജി ക്ലബ്ബ്
- ലാംഗ്വേജ് ക്ലബ്ബ്
- സുരക്ഷാ ക്ലബ്ബ്
- റോഡ് സുരക്ഷ ക്ലബ്ബ്
- ലഹരി വിരുദ്ധ ക്ലബ്ബ്

- ഇ.ഡി ക്ലബ്ബ്
- നാച്വർ ക്ലബ്ബ്
- സ്മാർട്ട് എനർജി ക്ലബ്ബ്
- ശുചിത്വ ക്ലബ്ബ്
- ഹരിത ക്ലബ്ബ്
- പൗൾട്രി ക്ലബ്ബ്
- കാർഷിക ക്ലബ്ബ്
- ജലസംരക്ഷണ ക്ലബ്ബ്
- ലിറ്റിൽ കൈറ്റ്സ്
- ടൂറിസം ക്ലബ്ബ്

ഒരേ ലക്ഷ്യവും പ്രവർത്തന രീതിയുമുള്ള ക്ലബ്ബുകളെ സംയോജിപ്പിച്ച് പ്രവർത്തനങ്ങൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യാൻ പ്രധാനാധ്യാപകർ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

ശാസ്ത്രരംഗം ത്രൈമാസിക

പൊതുവിദ്യാഭ്യാസവകുപ്പ് 2018 മുതൽ പ്രസിദ്ധീകരണമാരംഭിച്ച ശാസ്ത്ര ത്രൈമാസികയാണ് ശാസ്ത്രരംഗം. ശാസ്ത്രലോകത്തെ പുതിയ ചലനങ്ങളും കണ്ടുപിടുത്തങ്ങളും സിദ്ധാന്തങ്ങളും വിദ്യാർത്ഥികൾക്കു പരിചയപ്പെടുത്തുക എന്ന ലക്ഷ്യമാണ് ശാസ്ത്രരംഗം ത്രൈമാസികയ്ക്കുള്ളത്. ജൂൺ, സെപ്റ്റംബർ, ഡിസംബർ, മാർച്ച് മാസങ്ങളിലാണ് ശാസ്ത്രരംഗം പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നത്. സ്കൂളുകളിൽ എത്തിച്ചേരുന്ന ശാസ്ത്രരംഗം ത്രൈമാസിക ലൈബ്രറിയിൽ സൂക്ഷിക്കുകയും വിദ്യാർത്ഥികൾക്കു വായിക്കാനായി നൽകുകയും വേണം. തങ്ങളുടെ സ്കൂളുകളിൽ നടന്ന പ്രധാന ശാസ്ത്ര പ്രവർത്തനങ്ങളുടെയും കുട്ടികൾ നേടിയ അംഗീകാരങ്ങളുടെയും റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി ശാസ്ത്രരംഗം എഡിറ്റർക്കു പ്രസിദ്ധീകരണത്തിനായി പ്രധാനാധ്യാപകർ അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

ദിനാചരണങ്ങൾ

പഠനാനുഭവങ്ങൾ സ്വഭാവികമായും അർത്ഥപൂർണ്ണമായും കുട്ടിയ്ക്ക് നൽകുന്നതിന് ദിനാചരണങ്ങളും ആഘോഷങ്ങളും പഠനപ്രവർത്തനങ്ങളായി ആവിഷ്കരിക്കാം.

- വിദ്യാലയത്തിൽ ദിനാചരണങ്ങളുടെ കലണ്ടർ തയ്യാറാക്കണം. ഇതിന് ഒരു അധ്യാപകനെ ചുമതല നൽകണം
- ദിനാചരണങ്ങളുടെ ഭാഗമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ മാസ്റ്റർപ്ലാനിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണം.
- വിദ്യാലയത്തിൽ നടത്തുന്ന ദിനാചരണ പഠനപ്രവർത്തനങ്ങൾ സ്കൂൾ റിസോഴ്സ് ഗ്രൂപ്പിൽ സൂക്ഷ്മാസൂത്രണം ചെയ്ത് നടപ്പിലാക്കേണ്ടതാണ്.
- ദിനാചരണങ്ങളുടെ പ്രാധാന്യമനുസരിച്ച് വിവിധ തലങ്ങളിലാണ് സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടത്.

  1. വിഷയസമിതി ഭാഗമായി സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടത്
  2. ക്ലാസ്തലത്തിൽ സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടത്.
  3. വിദ്യാലയത്തിൽ പൊതുവായി നടപ്പിലാക്കേണ്ടവ

ദിനാചരണം, പ്രവർത്തനം, പ്രവർത്തനം ഏത് തരത്തിൽ, ആർക്കാണ് ചുമതല എന്നിവ ഉൾപ്പെടുത്തിയാണ് കലണ്ടർ തയ്യാറാക്കേണ്ടത്.

- ഓരോ വിഭാഗത്തിന്റെയും ദിനാചരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ മുൻകൂട്ടി തയ്യാറാക്കി ദിനാചരണങ്ങളുടെ ചുമതലക്കാരന്റെ നേതൃത്വത്തിൽ കലണ്ടർ രൂപീകരിക്കണം.
- ദിനാചരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ പിന്തുണകൾ (പി.റ്റി.എ, എം.പി.റ്റി.എ, സ്കൂൾ സഹായക സമിതി, പൂർവ്വ വിദ്യാർത്ഥി സംഘടന എന്നിവയുടെ പിന്തുണ) ഉറപ്പാക്കണം.
- എൽ.പി, യു.പി, എച്ച്.എസ്, ഹയർ സെക്കന്ററി, വൊക്കേഷണൽ ഹയർ സെക്കന്ററി വിഭാഗങ്ങളിൽ നടക്കേണ്ട ദിനാചരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ പ്രത്യേക കലണ്ടർ തയ്യാറാക്കണം.
- ഓരോ മാസവും നടത്തിയ ദിനാചരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ വിലയിരുത്തി മികവ് പ്രവർത്തനങ്ങളായി ഡോക്യുമെന്റ് ചെയ്യണം

ടാലന്റ് ലാബ്

പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ സംരക്ഷണ യജ്ഞത്തിന്റെ ഭാഗമായി വിവിധ കഴിവുകളുള്ള കുട്ടികളുടെ പ്രതിഭ പോഷിപ്പിക്കുന്നതിനായി വിദ്യാലയതലത്തിൽ ആവിഷ്കരിച്ചു നടപ്പാക്കുന്ന പരിപാടിയാണ് ടാലന്റ് ലാബ്. കലാകായിക പ്രവൃത്തി പരിചയ മേഖലയിൽ താല്പര്യമുള്ള കുട്ടികളെ ഉൾക്കൊള്ളിച്ച് വിവിധ സംഘങ്ങൾ രൂപീകരിച്ചാണ് ഇത് പ്രവർത്തിക്കുന്നത്.

ടാലെന്റ്ലാബ് രൂപീകരണ പ്രക്രിയ

- കലാകായിക പ്രവൃത്തിപരിചയ മേഖലയിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന വിവിധ ഇനങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തി പ്രസിദ്ധീകരിക്കുക.
- ഓരോ കുട്ടിയും ഇവയിൽ 2 ഇനങ്ങൾ അവരുടെ താല്പര്യമനുസരിച്ച് തെരഞ്ഞെടുക്കണം.
- സ്കൂൾ തലത്തിൽ അവ ക്രോഡീകരിച്ച് പരമാവധി ഒരു സംഘത്തിൽ 20 പേരിൽ അധികമാവാതെ ക്രമീകരിക്കണം.
- സ്കൂൾ തലത്തിൽ ഏതെല്ലാം ഇനങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തണം എന്ന് വിദഗ്ദ്ധരുടെ ലഭ്യതയനുസരിച്ച് നിശ്ചയിക്കാം.
- പ്രാദേശിക വിദഗ്ദ്ധർ, അദ്ധ്യാപകർ, പൂർവ്വ വിദ്യാർത്ഥികൾ എന്നിവരുടെ സേവനം പ്രയോജനപ്പെടുത്തണം.
- വർഷത്തിൽ 20-30 മണിക്കൂറെങ്കിലും അനുഭാവാധിഷ്ഠിത പരിശീലനം ഓരോ ഇനത്തിലും സംഘടിപ്പിക്കണം. വർഷാവസാനം പൊതുജന സാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ അവയുടെ പ്രകടനവും പ്രദർശനവും നടക്കണം.
- ഓരോ സംഘത്തിനും നേതൃത്വപരമായ പങ്ക് ഒരദ്ധ്യാപകനും തെരഞ്ഞെടുക്കുന്ന രക്ഷിതാക്കൾക്കുമാവണം.
- വിദഗ്ദ്ധരെ കണ്ടെത്തൽ, മൊഡ്യൂൾ തയ്യാറാക്കൽ, അവയുടെ വിനിമയം, സാമ്പത്തിക സ്രോതസ്സ് കണ്ടെത്തി ഫലപ്രദമായി ഉപയോഗിക്കൽ എന്നിവ ഓരോ സംഘത്തിന്റെയും ചുമതലയാണ്.
- വിവിധ സംഘടനാപ്രതിനിധികളുടെ നിയന്ത്രണം പ്രവർത്തന പരിപാടികളുടെ ഏകോപനം എന്നിവ പ്രഥമാദ്ധ്യാപകന്റെയും പി.ടി.എ യുടെയും ചുമതലയാണ്.

- എല്ലാ കുട്ടികളും ഏതെങ്കിലും ഒരു ഇനത്തിൽ തന്നെയെങ്കിലും ഉൾപ്പെടുന്നു എന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. ഇത് കുട്ടിയുടെ സർഗാത്മകശേഷി വികസിപ്പി ക്കുന്നതിനും അവരുടെ കഴിവുകൾ നേരായ ദിശയിൽ പ്രയോജനപ്പെടുത്തു ന്നതിനും കഴിയും. ഇത് അവരുടെ മസ്തിഷ്ക വികാസത്തിലൂടെ പഠനമികവ് ആർജ്ജിക്കാനും സഹായിക്കും.

ഗൃഹസന്ദർശന പരിപാടി

കുട്ടിയെ അറിഞ്ഞുകൊണ്ടുള്ള പഠനാനുഭവങ്ങൾ ഒരുക്കുന്നതിന് കുട്ടി വസിക്കുന്ന വീടും ചുറ്റുപ്പാടുകളും അദ്ധ്യാപകർ സന്ദർശിക്കുകയും തിരിച്ചറിയേണ്ട തുമുണ്ട്. കുട്ടിയെ സംബന്ധിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ നേരിട്ട് കണ്ട് മനസ്സിലാക്കാൻ നടത്തുന്ന സന്ദർശനമാണ് ഗൃഹസന്ദർശന പരിപാടി. അദ്ധ്യാപകർ കുട്ടിയുടെ കുടുംബവുമായി വൈകാരികബന്ധം സ്ഥാപിക്കുന്നതിലൂടെ കുട്ടിയുടെ സ്വഭാവ ക്രമീകരണത്തിലും പഠനത്തിന് അനുകൂലമായ സാഹചര്യങ്ങൾ ഒരുക്കുന്നതിനും സഹായിക്കും.

ഗൃഹസന്ദർശന പരിപാടികൾ ഒരുക്കുമ്പോൾ

- പ്രവൃത്തിസമയം നഷ്ടപ്പെടാതെ ഗൃഹസന്ദർശന പരിപാടി ആസൂത്രണം ചെയ്യണം.
- വർഷത്തിലൊരിക്കൽ കുട്ടിയുടെ വീട് സന്ദർശിക്കണം.
- എല്ലാ കുട്ടികളേയും ഗൃഹസന്ദർശന പരിപാടിയിൽ പരിഗണിക്കണം.
- പഠനത്തിനാവശ്യമായ ഗാർഹിക സൗകര്യങ്ങളുടെ പരിചാരികൾ കണ്ടെത്തുകയും പരിഹരിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ പദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കുകയും ഇടപെടലുകൾ നടത്തുകയും വേണം.
- ഗൃഹസന്ദർശന സമയത്ത് കുട്ടിയുടെ മികവുകൾ കുടുംബാന്തരീക്ഷത്തിൽ പങ്കു വയ്ക്കണം. കുട്ടിയെ അഭിനന്ദിക്കുന്നതിനും അവസരമൊരുക്കണം.

കരിയർ ഗൈഡൻസ് & അഡോളസെന്റ് കൗൺസലിംഗ് സെൽ (CG&AC) - HSS

ഹയർ സെക്കണ്ടറി വിദ്യാലയങ്ങളിലെ കൗമാര വിദ്യാർത്ഥികളുടെ സാധ്യത കളെയും വെല്ലുവിളികളുടെയും അടിസ്ഥാനമാക്കി കൗമാര ശാക്തീകരണം ലക്ഷ്യമാക്കി നടത്തുന്ന പ്രവർത്തനമാണ് കരിയർ ഗൈഡൻസ് & അഡോളസെന്റ് കൗൺസലിംഗ് പ്രോഗ്രാം (CG&AC) സെല്ലിന് പ്രധാനമായും രണ്ട് പ്രധാന പ്രവർത്തനങ്ങൾ ആണുള്ളത്.

കരിയർ ഗൈഡൻസ്

ഹയർ സെക്കണ്ടറി വിദ്യാർത്ഥികളുടെ മാനസികശേഷി, അഭിരുചി, താൽപര്യം എന്നിവ മനസ്സിലാക്കി കരിയർ ആസൂത്രണം നടത്തുക എന്ന ഉദ്ദേശത്തോടെ പ്രവർത്തിക്കുന്ന പദ്ധതിയാണ് കരിയർ ഗൈഡൻസ്. സ്കൂൾതല പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്നതിന് ഒരു അധ്യാപകനെ കരിയർ ഗൈഡായി ചുമതല നൽകിയിട്ടുണ്ട്. KDAT (ആക്ടിറ്റ്യുഡ് ടെസ്റ്റ്) കരിയർ പ്രയാണം പോർട്ടൽ, കരിയർ ഹാർഡ് ബുക്ക്, സ്കൂൾതല കരിയർ ഗൈഡൻസ് പ്രോഗ്രാം, ദിശ-കരിയർ എക്സ്പോ, SITAR എന്നിവ പ്രധാന പ്രവർത്തനങ്ങളാണ്.

സൗഹൃദ പ്രോഗ്രാം

കൗമാര ആരോഗ്യ കൗൺസലിംഗ് പ്രോഗ്രാം നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് വേണ്ടി നടപ്പിലാക്കുന്ന പദ്ധതിയാണ് സൗഹൃദ പ്രോഗ്രാം. സ്കൂൾ തലത്തിൽ പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി ഓരോ ക്ലാസ്സിൽ നിന്നും തെരഞ്ഞെടുത്ത വിദ്യാർത്ഥികളെ ഉൾപ്പെടുത്തി സൗഹൃദ ക്ലബ് രൂപീകരിക്കണം.

പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് സൗഹൃദ ക്ലബ്ബ് ടീച്ചർ കോ-ഓഡിനേറ്റർക്ക് ചുമതല നൽകിയിട്ടുണ്ട്. പ്രത്യുൽപ്പാദനാരോഗ്യം, കൗമാര മാനസികാരോഗ്യം, ജീവിത നൈപുണി പരിശീലനം, മക്കളെ അറിയാൻ (രക്ഷാകർത്തൃ ശാക്തീകരണ പരിപാടി), സൗഹൃദ വരുത്തിയവർ പരിശീലനം എന്നിവ പ്രധാന പരിപാടികളാണ് കരിയർ ഗൈഡൻസ്, കൗമാരാരോഗ്യ കൗൺസലിംഗ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് വേണ്ടി അധ്യാപകർക്ക് സംസ്ഥാനത്ത് വച്ചും സംസ്ഥാനത്തിനു പുറത്തുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളിലും പരിശീലനം സംഘടിപ്പിക്കുന്നു.

സംസ്ഥാനത്തെ മുഴുവൻ ഗവൺമെന്റ്/എയ്ഡഡ് വിദ്യാലങ്ങളിലും (1686) കരിയർ ഗൈഡൻസ് യൂണിറ്റും സൗഹൃദ ക്ലബ്ബും പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ട്.

Draft

അദ്ധ്യായം – 8

പ്രത്യേക പരിഗണന അർഹിക്കുന്ന കുട്ടികളുടെ വിദ്യാഭ്യാസം

സമപ്രായക്കാരായ സാധാരണ കുട്ടികളോടൊപ്പം മുഖ്യധാര വിദ്യാഭ്യാസം പൂർണതോതിൽതന്നെ ലഭിക്കുമ്പോഴാണ് ഉൾച്ചേർന്ന വിദ്യാഭ്യാസം അർത്ഥവത്താകുന്നത്. ഉൾച്ചേർന്ന വിദ്യാഭ്യാസത്തിലൂടെ സാമൂഹീകരണം എന്ന വിദ്യാഭ്യാസ ലക്ഷ്യം നേടാൻ കഴിയുന്നു. അനുരൂപീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങളിലൂടെയും പൂർണ്ണതോതിലുള്ള ഭിന്നശേഷിസൗഹൃദ അന്തരീക്ഷം സംജാതമാക്കിയും ഉൾച്ചേർന്ന വിദ്യാഭ്യാസം യാഥാർത്ഥ്യമാക്കാം.

RPWD Act 2016 ൽ പ്രത്യേക പരിഗണന അർഹിക്കുന്ന 21 വിഭാഗത്തിലെ കുട്ടികൾക്ക് ആവശ്യമായ പരിഗണന നൽകി പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ് വിവിധ ആനുകൂല്യങ്ങൾ നൽകിവരുന്നു.

സംസ്ഥാനത്തെ പൊതുവിദ്യാലയങ്ങളിൽ 1 മുതൽ 8 വരെയുള്ള ക്ലാസ്സുകളിൽ പഠിക്കുന്ന ഭിന്നശേഷിക്കാരായ (40% മോ അതിലധികമോ വൈകല്യമുള്ള) (കാഴ്ച വൈകല്യം (VI), ശ്രവണ വൈകല്യം (HI), ബുദ്ധിവൈകല്യം (MR), ഓട്ടിസം) അസ്ഥി സംബന്ധമായ വൈകല്യം (OH, CP, LMD) എന്നീ വിഭാഗം) കുട്ടികളെ സമൂഹത്തിന്റെ മുഖ്യധാരയിലേയ്ക്ക് എത്തിക്കുന്നതിലേയ്ക്ക് അടിസ്ഥാന വിദ്യാഭ്യാസം നേടുന്നതിനായി സർക്കാർ ആവശ്യം വേണ്ട സാമ്പത്തിക സഹായം നൽകി വരുന്നുണ്ട്. ബുക്ക് & സ്റ്റേഷനറി അലവൻസ്, യൂണിഫോം അലവൻസ്, ട്രാൻസ്പോർട്ട് അലവൻസ്, എസ്കോർട്ട് അലവൻസ്, റീഡേഴ്സ് അലവൻസ് എന്നീ ഇനങ്ങളിൽ കുട്ടികൾക്ക് സാമ്പത്തിക സഹായം നൽകുന്നുണ്ട്. റീഡേഴ്സ് അലവൻസ് ഒഴികെ മറ്റുള്ള എല്ലായിനങ്ങളും എല്ലാ വിഭാഗങ്ങളിലും ഉൾപ്പെടുന്ന കുട്ടികൾക്ക് അനുവദിച്ച് വരുന്നുണ്ട്. എന്നാൽ റീഡേഴ്സ് അലവൻസ് കാഴ്ചവൈകല്യമുള്ള കുട്ടികൾക്ക് മാത്രമായി നിജപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു. ഇതിനു പുറമെ 21 തരം വൈകല്യങ്ങൾ അനുഭവിക്കുന്നവർക്ക് ഗവൺമെന്റിന്റെ വിവിധ ഉത്തരവുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ് നടത്തുന്ന എല്ലാ പൊതുപരീക്ഷകൾക്കും അർഹമായ പരീക്ഷാനുകൂല്യങ്ങളും നൽകി വരുന്നുണ്ട്. ആയത് ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

നം.	ഇനം	നിലവിൽ നൽകിവരുന്ന പരീക്ഷാനുകൂല്യം
1	കാഴ്ചവൈകല്യം(VI) (Blindness)	ഓരോ മണിക്കൂറിനും പത്ത് മിനിറ്റ് വീതവും ബ്രെയ്‌ലി ലിപിയിൽ പരീക്ഷയെഴുതുന്നവർക്ക് 15 മിനിറ്റ് വീതവും അധികമായി ലഭിക്കുന്നതാണ്. ആവശ്യമെങ്കിൽ എഴുതാൻ സഹായി(സ്ക്രൈബ്) യുടെ സേവനം, ഗ്രാഫ്, ഡയഗ്രം തുടങ്ങിയവയിൽ നിന്ന് ഒഴിവാക്കൽ, കണക്കിന് പകരം കംപ്യൂട്ടർ എഡ്യൂക്കേഷൻ, റാട്ടൺ വർക്ക്, വോക്കൽ മ്യൂസിക്ക്, ഇൻസ്ട്രുമെന്റൽ മ്യൂസിക്ക് എന്നിവയിൽ ഏതെങ്കിലും ഒരു വിഷയം എടുത്ത് പഠിക്കാനുള്ള അവസരം.

2	ലോവിഷൻ(എൽ.വി.) (Low vision)	ഓരോ മണിക്കൂറിനും പത്ത് മിനിറ്റ് വീതവും ബ്രെയ്‌ലി ലിപിയിൽ പരീക്ഷയെഴുതുന്നവർക്ക് 15 മിനിറ്റ് വീതവും അധികമായി ലഭിക്കുന്നതാണ്. ആവശ്യമെങ്കിൽ എഴുതാൻ സഹായി(സ്ക്രൈബ്) യുടെ സേവനം, ഗ്രാഫ്, ഡയഗ്രം തുടങ്ങിയവയിൽ നിന്ന് ഒഴിവാക്കൽ, കണക്കിന് പകരം കംപ്യൂട്ടർ എഡ്യൂക്കേഷൻ, റാട്ടൺ വർക്ക്, വോക്കൽ മ്യൂസിക്ക്, ഇൻസ്ട്രുമെന്റൽ മ്യൂസിക്ക് എന്നിവയിൽ ഏതെങ്കിലും ഒരു വിഷയം എടുത്ത് പഠിക്കാനുള്ള അവസരം.
3	ലെപ്രസി ക്യുവേർഡ് (Leprosy cured persons)	ഓരോ മണിക്കൂറിനും പത്ത് മിനിറ്റ് വീതം അധികസമയവും, ആവശ്യമെങ്കിൽ എഴുതാൻ സഹായി(സ്ക്രൈബ്) യുടെ സേവനം, ഗ്രാഫ്, ഡയഗ്രം തുടങ്ങിയവയിൽ നിന്ന് ഒഴിവാക്കൽ
4	ശ്രവണവൈകല്യം (HI) (Hearing Impairment-Deaf and Hard of hearing)	ഓരോ മണിക്കൂറിനും പത്ത് മിനിറ്റ് വീതം അധികസമയവും, 25% ഗ്രേസ്മാർക്ക് (വിജയിക്കുന്നതിന് വേണ്ടി മാത്രം), ആവശ്യമെങ്കിൽ വ്യാഖ്യാതാവിന്റെ സേവനം (ഇന്റർപ്രെട്ടർ), ഒന്നാം ഭാഷ, രണ്ടാം ഭാഷ ഇവയിലേതെങ്കിലും ഒന്നും ഹിന്ദിയും ഒഴിവാക്കി കംപ്യൂട്ടർ എഡ്യൂക്കേഷൻ, ഹോർട്ടികൾച്ചർ, കേറ്ററിംഗ്, ഡ്രോയിംഗ് ആന്റ് പെയിന്റിംഗ് ഇവയിലേതെങ്കിലും എടുത്ത് പഠിക്കാവുന്നതാണ്. ഒന്നാം ഭാഷയിൽ രണ്ടു പേപ്പറുകൾ ഉള്ളതിനാൽ അവയ്ക്ക് പകരമായി ഏതെങ്കിലും രണ്ടെണ്ണം തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്.
5	ലോകോ-മോട്ടോർ ഡിസ്എബിലിറ്റി (Loco-motor Disability)	ഓരോ മണിക്കൂറിനും പത്ത് മിനിറ്റ് വീതം അധികസമയവും, ഗ്രാഫ്, ഡയഗ്രം എന്നിവയിൽ നിന്ന് ഒഴിവാക്കൽ, എഴുതാൻ പ്രയാസമുള്ളവർക്ക് എഴുതാൻ സഹായി (സ്ക്രൈബ്)
6	ഡ്വാർഫിസം (Dwarfism)	ഓരോ മണിക്കൂറിനും പത്ത് മിനിറ്റ് വീതം അധികസമയം
7	ബുദ്ധിപരമായ വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവർ (MR) (Mentally Retarded, Intellectual disability)	സ്ക്രൈബ്, ഇന്റർപ്രെട്ടർ ഇവയിലേതെങ്കിലും ഒന്ന്, ഓരോ മണിക്കൂറിനും പത്ത് മിനിറ്റ് വീതം അധികസമയം, 25% ഗ്രേസ്മാർക്ക് (വിജയിക്കുന്നതിന് വേണ്ടി മാത്രം), ഗ്രാഫ്, ഡയഗ്രം എന്നിവയിൽ നിന്ന് ഒഴിവാക്കൽ, കണക്കിന് പകരം കംപ്യൂട്ടർ എഡ്യൂക്കേഷൻ, റാട്ടൺ വർക്ക്, വോക്കൽ മ്യൂസിക്ക്, ഇൻസ്ട്രുമെന്റൽ മ്യൂസിക്ക് എന്നിവയിൽ ഏതെങ്കിലും ഒരു വിഷയം എടുത്ത് പഠിക്കാനുള്ള അവസരം. ആവശ്യമെങ്കിൽ ഒന്നാം ഭാഷ, രണ്ടാം ഭാഷ ഇവയിലേതെങ്കിലും ഒന്നും ഹിന്ദിയും ഒഴിവാക്കി കംപ്യൂട്ടർ എഡ്യൂക്കേഷൻ, ഹോർട്ടികൾച്ചർ, കേറ്ററിംഗ്, ഡ്രോയിംഗ് ആന്റ് പെയിന്റിംഗ് ഇവയിലേതെങ്കിലും എടുത്ത് പഠിക്കാവുന്നതാണ്. ഒന്നാം ഭാഷയിൽ രണ്ടു പേപ്പറുകൾ ഉള്ളതിനാൽ അവയ്ക്ക് പകരമായി ഏതെങ്കിലും രണ്ടെണ്ണം തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്.
8	മെന്റൽ ഇൽനസ്സ് (Mental Illness)	ഓരോ മണിക്കൂറിനും പത്ത് മിനിറ്റ് വീതം അധികസമയം, സ്ക്രൈബ് അല്ലെങ്കിൽ ഇന്റർപ്രെട്ടർ

9	ഓട്ടിസം (Autism Specturm Disorder)	സ്ക്രൈബ്, ഇന്റർപ്രെട്ടർ ഇവയിലേതെങ്കിലും ഒന്ന്, ഓരോ മണിക്കൂറിനും പത്ത് മിനിറ്റ് വീതം അധികസമയം, 25% ഗ്രേസ്മാർക്ക് (വിജയിക്കുന്നതിന് വേണ്ടി മാത്രം), ഗ്രാഫ്, ഡയഗ്രം എന്നിവയിൽ നിന്ന് ഒഴിവാക്കൽ, കണക്കിന് പകരം കംപ്യൂട്ടർ എഡ്യൂക്കേഷൻ, റാട്ടൺ വർക്ക്, വോക്കൽ മ്യൂസിക്ക്, ഇൻസ്ട്രുമെന്റൽ മ്യൂസിക്ക് എന്നിവയിൽ ഏതെങ്കിലും ഒരു വിഷയം എടുത്ത് പഠിക്കാനുള്ള അവസരം. ആവശ്യമെങ്കിൽ ഒന്നാം ഭാഷ, രണ്ടാം ഭാഷ ഇവയിലേതെങ്കിലും ഒന്നും ഹിന്ദിയും ഒഴിവാക്കി കംപ്യൂട്ടർ എഡ്യൂക്കേഷൻ, ഹോർട്ടികൾച്ചർ, കേറ്ററിംഗ്, ഡ്രോയിംഗ് ആന്റ് പെയിന്റിംഗ് ഇവയിലേതെങ്കിലും എടുത്ത് പഠിക്കാവുന്നതാണ്. ഒന്നാം ഭാഷയിൽ രണ്ടു പേപ്പറുകൾ ഉള്ളതിനാൽ അവയ്ക്ക് പകരമായി ഏതെങ്കിലും രണ്ടെണ്ണം തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്.
10	മസ്തിഷ്ക സംബന്ധമായ വൈകല്യം (CP) (Cerebral Palsy)	ഓരോ മണിക്കൂറിനും പത്ത് മിനിറ്റ് വീതം അധികസമയവും, ഗ്രാഫ്, ഡയഗ്രം എന്നിവയിൽ നിന്ന് ഒഴിവാക്കൽ, എഴുതാൻ പ്രയാസമുള്ളവർക്ക് എഴുതാൻ സഹായി (സ്ക്രൈബ്)
11	മസ്കുലർ ഡിസ്ട്രോഫി (Muscular Distrophy)	ഓരോ മണിക്കൂറിനും പത്ത് മിനിറ്റ് വീതം അധികസമയവും, ഗ്രാഫ്, ഡയഗ്രം എന്നിവയിൽ നിന്ന് ഒഴിവാക്കൽ, എഴുതാൻ പ്രയാസമുള്ളവർക്ക് എഴുതാൻ സഹായി (സ്ക്രൈബ്)
12	ക്രോണിക് ന്യൂറോളജിക്കൽ കണ്ടീഷൻസ് (Chronic Neurological Conditions)	ഓരോ മണിക്കൂറിനും പത്ത് മിനിറ്റ് വീതം അധികസമയവും, ഗ്രാഫ്, ഡയഗ്രം എന്നിവയിൽ നിന്ന് ഒഴിവാക്കൽ, എഴുതാൻ പ്രയാസമുള്ളവർക്ക് എഴുതാൻ സഹായി (സ്ക്രൈബ്)
13	പഠനവൈകല്യം (LD) (Specific Learning Disability)	സ്ക്രൈബ്, ഇന്റർപ്രെട്ടർ ഇവയിലേതെങ്കിലും ഒന്ന്, ഓരോ മണിക്കൂറിനും പത്ത് മിനിറ്റ് വീതം അധികസമയം ഡിസ്ഗ്രാഫിയ - ഒന്നാം ഭാഷ, രണ്ടാം ഭാഷ ഇവയിൽ ഏതെങ്കിലും ഒന്നും ഹിന്ദിയും ഒഴിവാക്കി പകരം കംപ്യൂട്ടർ വിദ്യാഭ്യാസം, ഹോർട്ടികൾച്ചർ, കേറ്ററിംഗ്, ഡ്രോയിംഗ് ആന്റ് പെയിന്റിംഗ് എന്നിവയിലേതെങ്കിലും ഒന്ന് തെരഞ്ഞെടുക്കാം. ഒന്നാം ഭാഷയിൽ രണ്ടു പേപ്പറുകൾ ഉള്ളതിനാൽ അവയ്ക്ക് പകരമായി ഏതെങ്കിലും രണ്ട് വിഷയം തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്. ഡിസ്കാൽക്കുലിയ - വിഭാഗത്തിന് കണക്ക് വിഷയം ഒഴിവാക്കുകയോ കണക്കിന് മാത്രമായി ഇന്റർപ്രെട്ടറുടെ സേവനമോ ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്. കണക്ക് ഒഴിവാക്കുന്നതിന് പകരമായി കംപ്യൂട്ടർ എഡ്യൂക്കേഷൻ, റാട്ടൺ വർക്സ്, വോക്കൽ മ്യൂസിക് എന്നിവയിലേതെങ്കിലും ഒന്ന് തെരഞ്ഞെടുക്കണം.
14	മൾട്ടിപ്പിൾ സ്ക്ലീറോസിസ് (Multiple Sclerosis)	ഓരോ മണിക്കൂറിനും പത്ത് മിനിറ്റ് വീതം അധികസമയവും, ഗ്രാഫ്, ഡയഗ്രം എന്നിവയിൽ നിന്ന് ഒഴിവാക്കൽ, എഴുതാൻ പ്രയാസമുള്ളവർക്ക് എഴുതാൻ സഹായി (സ്ക്രൈബ്)

15	സ്പീച്ച് ആന്റ് ലാങ്കേജ് ഡിസ്എബിലിറ്റി (Speech and language Disability)	ഓരോ മണിക്കൂറിനും പത്ത് മിനിറ്റ് വീതം അധികസമയം
16	തലാസ്സീമിയ (Thalassemia)	ഓരോ മണിക്കൂറിനും പത്ത് മിനിറ്റ് വീതം അധികസമയവും, ഗ്രാഫ്, ഡയഗ്രം എന്നിവയിൽ നിന്ന് ഒഴിവാക്കൽ, എഴുതാൻ പ്രയാസമുള്ളവർക്ക് എഴുതാൻ സഹായി (സ്ക്രൈബ്)
17	ഹീമോഫീലിയ (Hemophilia)	ഓരോ മണിക്കൂറിനും പത്ത് മിനിറ്റ് വീതം അധികസമയവും, ഗ്രാഫ്, ഡയഗ്രം എന്നിവയിൽ നിന്ന് ഒഴിവാക്കൽ, എഴുതാൻ പ്രയാസമുള്ളവർക്ക് എഴുതാൻ സഹായി (സ്ക്രൈബ്) അല്ലെങ്കിൽ ഇന്റർപ്രെട്ടർ.
18	സിക്കിൾസെൽ ഡിസീസ് (Sickle Cell Diseases)	ഓരോ മണിക്കൂറിനും പത്ത് മിനിറ്റ് വീതം അധികസമയവും, ഗ്രാഫ്, ഡയഗ്രം എന്നിവയിൽ നിന്ന് ഒഴിവാക്കൽ, എഴുതാൻ പ്രയാസമുള്ളവർക്ക് എഴുതാൻ സഹായി (സ്ക്രൈബ്)
19	മൾട്ടിപ്പിൾ ഡിസ്എബിലിറ്റീസ് ഇൻക്ലൂഡിംഗ് ഡെഫ്ബ്ലൈൻഡ്നസ്സ് (Multiple Disabilities including Deafblindness)	ഓരോ മണിക്കൂറിനും പത്ത് മിനിറ്റ് വീതം അധികസമയവും, ഗ്രാഫ്, ഡയഗ്രം എന്നിവയിൽ നിന്ന് ഒഴിവാക്കൽ, എഴുതാൻ പ്രയാസമുള്ളവർക്ക് എഴുതാൻ സഹായി (സ്ക്രൈബ്)
20	ആസിഡ് അറ്റാക്ക് വിക്ടിം (Acid Attack Victim)	ഓരോ മണിക്കൂറിനും പത്ത് മിനിറ്റ് വീതം അധികസമയവും, ഗ്രാഫ്, ഡയഗ്രം എന്നിവയിൽ നിന്ന് ഒഴിവാക്കൽ, എഴുതാൻ പ്രയാസമുള്ളവർക്ക് എഴുതാൻ സഹായി (സ്ക്രൈബ്)
21	പാർക്കിൻസൺസ് ഡിസീസ് (Parkinson's Disease)	ഓരോ മണിക്കൂറിനും പത്ത് മിനിറ്റ് വീതം അധികസമയവും, ഗ്രാഫ്, ഡയഗ്രം എന്നിവയിൽ നിന്ന് ഒഴിവാക്കൽ, എഴുതാൻ പ്രയാസമുള്ളവർക്ക് എഴുതാൻ സഹായി (സ്ക്രൈബ്)

സ്പെഷ്യൽ സ്കൂൾ കലോത്സവത്തിൽ 'എ' ഗ്രേഡ് നേടുന്ന എല്ലാ മത്സരാർത്ഥികൾക്കും കേരള സ്കൂൾ കലോത്സവ മാതൃകയിൽ ഒറ്റത്തവണ സ്കോളർഷിപ്പായി 1000/- രൂപ നൽകി വരുന്നുണ്ട്. ശാരീരിക-മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്ന കുട്ടികൾക്കായി എസ്.സി.ഇ.ആർ.ടി യുടെ നേതൃത്വത്തിൽ താഴെപ്പറയുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടന്നു വരുന്നു.

(1) മുദ്രികാപഠനം : കേരളത്തിലെ സവിശേഷ വിദ്യാലയങ്ങളിലെ ശ്രവണപരിമിതി യുള്ള കുട്ടികൾക്കായി ആംഗ്യഭാഷയുമായി ബന്ധപ്പെടുത്തി 'മുദ്രികാപാഠം' എന്ന ഓൺലൈൻ അധ്യാപക-ശാക്തീകരണ പദ്ധതിയും നടപ്പാക്കി വരുന്നു. ഇന്ത്യൻ സൈൻ ലാംഗ്വേജിന്റെ അടിസ്ഥാനപാഠങ്ങളാണ് 10 വീഡിയോ ക്ലാസ്സുകളിലൂടെ നൽകുന്നത്

(2) ശ്രുതിപാഠം - ഓഡിയോ ലൈബ്രറി : കാഴ്ച വെല്ലുവിളി നേരിടുന്ന കുട്ടികൾക്ക് മികച്ച ശബ്ദ പുസ്തകങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള പദ്ധതി. 100 ദിവസം കൊണ്ട് 100 പുസ്തകങ്ങൾ ശ്രവ്യ രൂപത്തിലേയ്ക്ക് മാറ്റുകയെന്നതാണ് ഈ പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യം. ഹയർ സെക്കണ്ടറി വിഭാഗത്തിലെ എൻ.എസ്.എസ് സന്നദ്ധ സേവകരുടെ സേവനം പ്രയോജനപ്പെടുത്തിയാണ് ഇത് നടപ്പിലാക്കുന്നത്.

(3) ഗണനിപ്രഭ : കോവിഡ് കാലത്ത് പാഠ്യപദ്ധതിവിനിമയം ഫലപ്രദമായി നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് അധ്യാപകർക്കുള്ള ഡിജിറ്റൽ സാങ്കേതിക പരിശീലനം നൽകുന്ന പദ്ധതി.

(4) സമീക്ഷാ പദ്ധതി : കേരളത്തിലെ കാഴ്ചപരിമിതി നേരിടുന്ന കുട്ടികൾ പഠിക്കുന്ന സവിശേഷ വിദ്യാലയങ്ങളിലെ അധ്യാപകർക്ക് 'ശാരദ ബ്രെയിൽ റൈറ്റർ' എന്ന സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ബന്ധപ്പെടുത്തി നൽകുന്ന ഓൺലൈൻ അധ്യാപക ശാക്തീകരണ പരിപാടി.

(5) എസ്.സി.ഇ.ആർ.ടി യുടെ യു-ട്യൂബ് ചാനലിലൂടെ നൈപുണി മേഖല അടിസ്ഥാനമാക്കിയും തീം അനുസരിച്ചും വീഡിയോ ക്ലാസ്സുകൾ, പ്രീ-പ്രൈമറി, പ്രൈമറി, സെക്കന്ററി, പ്രീ-വൊക്കേഷണൽ വിഭാഗങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാക്കുകയും ചെയ്യുന്നുണ്ട്.

ഇവയ്ക്കു പുറമെ സമഗ്ര ശിക്ഷാ കേരളയിൽ നിന്ന് ഭിന്നശേഷിക്കാരായ കുട്ടികൾക്ക് വേണ്ടി താഴെപ്പറയുന്ന സഹായപദ്ധതികളും നടപ്പിലാക്കി വരുന്നു.

- കുട്ടികളുടെ പഠനനിലവാരം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനായി റിസോഴ്സ് അധ്യാപകരുടെ സേവനം
- 1 മുതൽ 10 വരെയുള്ള ക്ലാസ്സുകളിലെ കാഴ്ചപരിമിതിയുള്ള കുട്ടികൾക്ക് വേണ്ടി ശബ്ദപാഠങ്ങൾ - ടോക്കിംഗ് ടെസ്റ്റ് ആരംഭിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ
- ബുദ്ധിപരിമിതിയുള്ള കുട്ടികൾക്കായി 'തേൻകൂട്' എന്ന പഠനപിന്തുണാ സംവിധാനം
- കുട്ടികൾക്ക് ഹോം-ബേസ്ഡ് വിദ്യാഭ്യാസ പദ്ധതി, പുസ്തക ചങ്ങാതി എന്നീ പരിപാടികൾ നടത്തുന്നു.

ഉൾച്ചേർന്ന വിദ്യാഭ്യാസത്തിന്റെ ഭാഗമായി വ്യക്തിഗതശ്രദ്ധ (Individualized Education Plan) നൽകുന്നതിന് എല്ലാ വിദ്യാലയങ്ങളിലും റിസോഴ്സ് റൂം ഒരുക്കേണ്ടതും ഉപയോഗപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

Draft

അദ്ധ്യായം – 9

കുട്ടികളുടെ അവകാശങ്ങൾ, ആനുകൂല്യങ്ങൾ, സ്കോളർഷിപ്പുകൾ

പോഷകാഹാര പരിപാടി (ഉച്ചഭക്ഷണ പരിപാടി)

കുട്ടിക്ക് ആരോഗ്യമുള്ള ശരീരവും മനസ്സും പ്രദാനം ചെയ്യുക എന്ന ലക്ഷ്യത്തിലാണ് പോഷകാഹാര പരിപാടി ആരംഭിച്ചത്. കുട്ടികളെ വിദ്യാലയങ്ങളിൽ പ്രവേശിപ്പിക്കൽ, പ്രവേശനം നേടിയ വിദ്യാർത്ഥികളെ വിദ്യാലയത്തിൽ നിലനിർത്തൽ, സമൂഹത്തിൽ സാമ്പത്തികമായി പിന്നോക്കം നിൽക്കുന്ന വിദ്യാർത്ഥികളുടെ പഠനം കാര്യക്ഷമമാക്കൽ, ജാതി, മത, വർഗ്ഗ, വർണ്ണ ചിന്തകൾക്ക് അതീതമായി വിദ്യാർത്ഥികളിൽ ആരോഗ്യകരമായ സൗഹൃദം നിലനിർത്തൽ തുടങ്ങിയവയും പോഷകാഹാര പരിപാടിയുടെ ലക്ഷ്യങ്ങളാണ്.

സർക്കാർ നൽകുന്ന ഫണ്ട് ഉപയോഗിച്ച് പോഷകാഹാര പരിപാടി കാര്യക്ഷമമായി നടത്തേണ്ടതാണ്. ഓരോ ദിവസവും നൽകേണ്ട ഭക്ഷണത്തിന്റെ മെനു വിദ്യാലയത്തിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. സാമൂഹ്യ പങ്കാളിത്തത്തോടെ പോഷകാഹാര പരിപാടി

കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമമാക്കാവുന്നതാണ്. ഭക്ഷണം പാചകം ചെയ്യുന്ന ഇടം, ഭക്ഷണം കഴിക്കുന്ന ഇടം തുടങ്ങിയ സ്ഥലങ്ങളിൽ ശുചിത്വം ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്. പാചകത്തൊഴിലാളിയും മറ്റ് ജീവനക്കാരും ചേർന്ന് കുട്ടികൾക്ക് ഭക്ഷണം വിളമ്പി നൽകേണ്ടതാണ്.

ടെക്സ്റ്റ് ബുക്ക്

പാഠപുസ്തക ഇൻഡന്റ്

പാഠപുസ്തകങ്ങളുടെ ഇൻഡന്റിംഗ് അടുത്ത വർഷത്തേക്കുള്ളത് മുൻകൂട്ടി ഇൻഡന്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. സാധാരണ രീതിയിൽ ഒക്ടോബർ, നവംബർ മാസങ്ങളിൽ ഓൺലൈൻ ആയിട്ടാണ് ഇൻഡന്റ് നൽകേണ്ടത്. കൈറ്റ് – ന്റെ ടെക്സ്റ്റ് ബുക്ക് മോണിറ്ററിംഗ് എന്ന വെബ്സൈറ്റിൽ ആവശ്യമുള്ള പാഠപുസ്കങ്ങൾ എന്റർ ചെയ്ത് കൺഫേം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. കൺഫേം ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ മാത്രമേ ഇൻഡന്റ് സബ്മിറ്റ് ആകുകയും സൈറ്റിൽ അപ്ലോഡ് ആകുകയും ചെയ്യൂ. അംഗീകൃത അൺ എയ്ഡഡ് സ്കൂളുകൾ (സി.ബി.എസ്.ഇ, നവോദയ, കേന്ദ്രീയ വിദ്യാലയ ഉൾപ്പെടെ) ഈ രീതിയിൽ തന്നെയാണ് ഇൻഡന്റ് നൽകേണ്ടത്. പണമടയ്ക്കാനുള്ള നിർദേശം ലഭിച്ചാൽ പാഠപുസ്ക വില 0202–01–102–95 (റ്റി.ബി.ആർ) എന്ന ശീർഷകത്തിൽ അടച്ചതിനുശേഷം അസൽ ചെല്ലാൻ പാഠപുസ്തക ഓഫീസർ, പത്മവിലാസം റോഡ്, ഫോർട്ട് പി.ഒ, തിരുവനന്തപുരം–23 എന്ന വിലാസത്തിൽ ആമുഖ കത്ത് സഹിതം അയച്ച് നൽകേണ്ടതും ടി തുക സൈറ്റിൽ ആഡ് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

സർക്കാർ/എയ്ഡഡ് സ്കൂളുകളിലെ ഒന്നാം ക്ലാസിലെ പാഠപുസ്തകങ്ങൾ സംസ്ഥാന സർക്കാർ സൗജന്യമായി നൽകി വരുന്നു. 2–8 വരെയുള്ള വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് വിതരണം ചെയ്യുന്ന പാഠപുസ്ക

ത്തിന്റെ വില എസ്.എസ്.കെ വഴിയും 9,10 ക്ലാസുകളിലേയ്ക്ക് സ്കൂൾ സൊസൈറ്റി മുഖാന്തിരവും സർക്കാർ ഖജനാവിൽ അടയ്ക്കേണ്ടതാണ്. ഇൻഡന്റ് ചെയ്ത് സ്വീകരിച്ച മുഴുവൻ പാഠപുസ്തകങ്ങളുടെ വിലവും (9, 10 ക്ലാസ്സുകൾ) സ്കൂൾ സൊസൈറ്റികൾ അതാത് വർഷം മാർച്ച് 31 ന് മുൻപ് 0202-01-102-95 (റ്റി.ബി.ആർ) എന്ന ശീർഷകത്തിൽ അടച്ച് ചെല്ലാൻ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. രണ്ട് മുതൽ എട്ട് വരെ ക്ലാസുകളിൽ പാഠപുസ്തകങ്ങൾ ആവശ്യത്തിൽ കൂടുതൽ ഇൻഡന്റ് ചെയ്ത് സർക്കാരിന് അധിക ബാധ്യതയായി എന്ന് ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ ആയതിന്റെ ബാധ്യത പ്രഥമാദ്ധ്യാപകർക്കും, സൊസൈറ്റി സെക്രട്ടറിമാർക്കും ആയരിക്കുന്നതാണ്. ആയതിനാൽ പാഠപുസ്തകങ്ങൾ ഇൻഡന്റ് ചെയ്യുമ്പോൾ അതീവ ശ്രദ്ധ പുലർത്തേണ്ടതാണ്.

സർക്കാർ/എയ്ഡഡ് സ്കൂളുകൾക്ക് പാഠപുസ്തകങ്ങൾ സ്കൂൾ സൊസൈറ്റികളിലേയ്ക്ക് കേരള ബുക്ക്സ് ആന്റ് പബ്ലിഷിംങ് സൊസൈറ്റി (കെ.ബി.പി.എസ്) നേരിട്ട് എത്തിച്ചുനൽകും. സ്കൂൾ സൊസൈറ്റികൾ സഹകരണ വകുപ്പ് നിർദേശിക്കുന്ന രീതിയിൽ പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതും, അക്കൗണ്ടുകൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും സഹകരണ വകുപ്പിന്റെ ആഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കേണ്ടതുമാണ്. സൊസൈറ്റികളിൽ Day Book, Stock Register, Delivary Chellan, പാഠപുസ്തക വില അടച്ച അസൽ ചെല്ലാൻ എന്നിവ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും രജിസ്റ്ററുകളിൽ ആവശ്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തേണ്ടതും പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കേണ്ടതുമാണ്.

എസ്.സി.ഇ.ആർ.ടി തയ്യാറാക്കി സംസ്ഥാന കരിക്കുലം സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗീകരിച്ച് പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ് അച്ചടിച്ച് നൽകുന്ന പാഠപുസ്തകങ്ങൾ മാത്രമേ ക്ലാസ്സുകളിൽ പഠനത്തിനായി ഉപയോഗിക്കാവൂ

(സർക്കുലർ നമ്പർ എം(4)/44898/2017/ഡിപി.ഐ, തീയതി : 28/09/2017

യൂണിഫോം

1 മുതൽ 8 വരെ ക്ലാസുകളിലെ കുട്ടികളാണ് സൗജന്യ യൂണിഫോം പദ്ധതിയുടെ ഗുണഭോക്താക്കൾ. കൈത്തറി യൂണിഫോം നൽകാത്ത സ്കൂളുകളിൽ കുട്ടി ഒന്നിന് 600/- രൂപ നിരക്കിൽ യൂണിഫോം അലവൻസ് നൽകിവരുന്നു. ഈ തുക രണ്ട് രീതിയിൽ ചെലവഴിക്കാവുന്നതാണ്.

- കുട്ടികൾക്ക് പണമായി വിതരണം ചെയ്യുക.
- ഓപ്പൺ മാർക്കറ്റിൽ നിന്നും തുണി വാങ്ങി കുട്ടികൾക്ക് വിതരണം ചെയ്യുക

ടെക്സ്റ്റ് ബുക്ക് (വി.എച്ച്.എസ്.ഇ/എച്ച്.എസ്.ഇ)

വി.ച്ച്.എസ്.ഇ വിദ്യാർത്ഥികൾക്കാവശ്യമായ ഒന്നും രണ്ടും വർഷത്തെ പാഠപുസ്തകങ്ങൾക്കുള്ള ഇൻഡന്റ് സമർപ്പിക്കേണ്ട വെബ് സൈറ്റിന്റെ വിവരങ്ങൾ താഴെകൊടുക്കുന്നു.

VHSE Website: http://hse.kite.kerala.gov.in/VHSE

Higher Secondary Education: hseportal/dhsekerala.gov.in വഴി അപേക്ഷ നൽകേണ്ടതാണ്.

സ്കൂൾ വിദ്യാർത്ഥികൾക്കായുള്ള സൗജന്യ അപകട ഇൻഷുറൻസ് പദ്ധതി

സ്കൂൾ കുട്ടികൾക്കായുള്ള സൗജന്യ അപകട ഇൻഷുറൻസ് പദ്ധതി പ്രകാരം സംസ്ഥാനത്തെ സർക്കാർ/എയ്ഡഡ് സ്കൂളുകളിൽ 1 മുതൽ 10 വരെ ക്ലാസുകളിൽ പഠിക്കുന്ന കുട്ടികൾ മരണപ്പെട്ടാൽ 50,000/- രൂപയും ഗുരുതരമായി പരിക്ക് പറ്റിയാൽ 10,000/ രൂപയും കുട്ടിയുടെ രക്ഷിതാവിന് ക്ലെയിമായി ലഭിക്കും.

അപേക്ഷകൾ സ്കൂൾ പ്രധാനാധ്യാപകർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതും ആവശ്യമായ പരിശോധനകൾക്ക് ശേഷം പ്രസ്തുത അപേക്ഷകൾ ബന്ധപ്പെട്ട വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർമാർ മുഖേന പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

ജി.ഒ(എം.എസ്)163/2016/പൊ.വി.വ തീയതി:30/09/2016

എൽ.എസ്.എസ്/യു.എസ്.എസ്

പ്രൈമറി ക്ലാസ്സുകളിൽ പഠിക്കുന്ന ഉയർന്ന നിലവാരം പുലർത്തുന്ന നാലാം ക്ലാസ്സിലെ കുട്ടികൾക്ക് സ്കോളർഷിപ്പ് നൽകുന്നതിനു വേണ്ടി നടത്തുന്ന പരീക്ഷയാണ് എൽ.എസ്.എസ്. ഇത്തരത്തിൽ ഏഴാം ക്ലാസിലെ കുട്ടികളെ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനു ള്ളതാണ് യു.എസ്.എസ് പരീക്ഷ.

എൽ.എസ്.എസ് പരീക്ഷ എഴുതുന്നതിനുള്ള യോഗ്യത

- കേരളത്തിലെ പൊതുവിദ്യാലയങ്ങളിൽ (ഗവൺമെന്റ്/എയ്ഡഡ്/അംഗീകാര മുള്ള അൺ എയ്ഡഡ്) നാലാം ക്ലാസ്സിൽ പഠിക്കുന്ന വിദ്യാർത്ഥികൾ എൽ.എസ്.എസ് പരീക്ഷ എഴുതാൻ യോഗ്യരാണ്.
- നാലാം ക്ലാസ്സിലെ പാദവാർഷിക പരീക്ഷയിലും, അർദ്ധവാർഷിക പരീക്ഷയിലും നേടിയ ഗ്രേഡുകളുടെ ശരാശരി പരിഗണിച്ച് മലയാളം, ഇംഗ്ലീഷ്, ഗണിതം, പരിസരപഠനം എന്നി വിഷയങ്ങൾക്ക് 'എ' ഗ്രേഡ് നേടിയിട്ടുള്ളവരുമായ വിദ്യാർത്ഥികൾ ഈ പരീക്ഷ എഴുതാൻ യോഗ്യരാണ്.
- മേൽപറഞ്ഞ വിഷയങ്ങളിൽ ഏതെങ്കിലും ഒന്നിൽ മാത്രം 'ബി' ഗ്രേഡ് ആയ കുട്ടികൾ ഉപജില്ലാ തല കല-കായിക-പ്രവൃത്തിപരിചയ മേളകളിൽ ഏതെങ്കിലും ഇനത്തിൽ 'എ' ഗ്രേഡോ ഒന്നാം സ്ഥാനമോ നേടിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അവർക്കും പരീക്ഷ എഴുതാവുന്നതാണ്.
- ഈ പരീക്ഷയ്ക്ക് കുട്ടികൾ ഫീസ് നൽകേണ്ടതില്ല. അർഹതയുള്ള കുട്ടികളുടെ പേര് വിവരങ്ങൾ പരീക്ഷാഭവൻ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന തീയതിക്കകം സ്കൂൾ ഹെഡ്മാസ്റ്റർ ഓൺലൈനായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

യു.എസ്.എസ് പരീക്ഷ എഴുതുന്നതിനുള്ള യോഗ്യത

- കേരളത്തിലെ ഗവൺമെന്റ്/എയ്ഡഡ്/അംഗീകൃത അൺഎയ്ഡഡ് വിദ്യാലയങ്ങളിൽ ഏഴാം ക്ലാസ്സിൽ പഠിക്കുന്നവർക്ക് യു.എസ്.എസ് പരീക്ഷ എഴുതാവുന്നതാണ്.
- ഏഴാം ക്ലാസ്സിലെ ഒന്നാം ടേം പരീക്ഷയിലും, രണ്ടാം ടേം പരീക്ഷയിലും ലഭിച്ച ഗ്രേഡുകളുടെ ശരാശരി പരിഗണിക്കുമ്പോൾ എല്ലാ വിഷയങ്ങൾക്കും (ഭാഷ വിഷയങ്ങൾ) 'എ' ഗ്രേഡ് ലഭിച്ച വിദ്യാർത്ഥികൾ യു.എസ്.എസ് പരീക്ഷ എഴുതാൻ യോഗ്യരാണ്.
- ഭാഷാ വിഷയങ്ങളിൽ 2 പേപ്പറുകൾക്ക് 'എ' ഗ്രേഡും ഒന്നിനും 'ബി' ഗ്രേഡും ലഭിച്ച വിദ്യാർത്ഥികൾ അല്ലെങ്കിൽ ശാസ്ത്ര വിഷയങ്ങളിൽ (ഗണിതം, അടിസ്ഥാന ശാസ്ത്രം, സാമൂഹ്യ ശാസ്ത്രം) രണ്ടിന് 'എ' ഗ്രേഡും ഒന്നിന് 'ബി' ഗ്രേഡും ലഭിച്ച വിദ്യാർത്ഥികൾ ഉപജില്ലാ തലത്തിൽ കല-കായിക-പ്രവൃത്തിപരിചയ, വിദ്യാരംഗം മേളകളിൽ 'എ' ഗ്രേഡ് ഒന്നാം സ്ഥാനം ലഭിച്ചവരാണെങ്കിൽ അവരും യു.എസ്.എസ് പരീക്ഷ എഴുതാൻ യോഗ്യരാണ്.
- ഈ പരീക്ഷയ്ക്ക് കുട്ടികൾ ഫീസ് നൽകേണ്ടതില്ല. അർഹതയുള്ള കുട്ടികളുടെ പേര് വിവരങ്ങൾ പരീക്ഷാഭവൻ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന തീയതിക്കകം സ്കൂൾ ഹെഡ്മാസ്റ്റർ ഓൺലൈനായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

യു.എസ്.എസ് സ്കോളർഷിപ്പ് ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള യോഗ്യത

ആകെയുള്ള 60 സ്കോറിൽ 42 സ്കോറോ (70%) അതിൽ കൂടുതലോ കിട്ടിയാൽ സ്കോളർഷിപ്പിന് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കും

വിവിധയിനം സ്കോളർഷിപ്പുകൾ

i)	കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത സ്കോളർഷിപ്പ് പദ്ധതികൾ
a)	ന്യൂനപക്ഷ പ്രീ-മെട്രിക് സ്കോളർഷിപ്പ്
b)	നാഷണൽ മീൻസ്കം മെരിറ്റ് സ്കോളർഷിപ്പ്
c)	ഭിന്നശേഷിക്കാരായ കുട്ടികൾക്കുള്ള സ്കോളർഷിപ്പ്
d)	ബീഗം ഹസ്റത്ത് മഹൽ സ്കോളർഷിപ്പ്
e)	ഇൻസ്പെയർ അവാർഡ്
ii)	സംസ്ഥാന സർക്കാർ സ്കോളർഷിപ്പ് പദ്ധതികൾ
a)	മുസ്ലീം/നാടാർ/ആംഗ്ലോ ഇൻഡ്യൻ/മറ്റ് പിന്നോക്ക മുന്നോക്ക വിഭാഗത്തിലെ ദാരിദ്ര്യ രേഖയ്ക്ക് താഴെ വരുമാനമുള്ള പെൺകുട്ടികൾക്കുള്ള സ്കോളർഷിപ്പ്
b)	എൽ.എസ്.എസ്./യു.എസ്.എസ്. സ്കോളർഷിപ്പ്
c)	പ്രതിഭാശാലിയായ വിദ്യാർത്ഥികളുടെ കഴിവുകൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കൽ
d)	കലയിൽ വൈഭവമുള്ള നിർദ്ദനരായ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് ധനസഹായം
e)	സംസ്കൃത സ്കോളർഷിപ്പ്
f)	ശുദ്ധ സംസ്കൃതം സ്കോളർഷിപ്പ്
g)	സൈനിക സ്കൂൾ സ്കോളർഷിപ്പ്
h)	ഡയറ്റ് ചാർജ്ജസ് (സൈനിക സ്കൂൾ കുട്ടികൾക്ക്)
i)	നാഷണൽ സ്കോളർഷിപ്പ്
j)	സവിശേഷ സഹായം ആവശ്യമുള്ള കുട്ടികൾക്കുള്ള സാമ്പത്തിക സഹായം
(II)	സ്കോളർഷിപ്പ് പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുള്ള ഇതര വകുപ്പുകൾ
i)	ഫിഷറീസ് വകുപ്പ്
a)	മത്സ്യതൊഴിലാളിയുടെ മക്കൾക്കുള്ള പ്രീ-മെട്രിക് ഗ്രാന്റ്
ii)	സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പ്
a)	സഹചാരി പദ്ധതി
b)	വിദ്യാജ്യോതി പദ്ധതി
c)	വിദ്യാകിരണം പദ്ധതി
d)	ഭിന്നശേഷിക്കാരായ കുട്ടികൾക്കുള്ള സ്കോളർഷിപ്പ് പദ്ധതി
e)	ഭിന്നശേഷിക്കാർക്ക് 10-ാം ക്ലാസ് പരീക്ഷ എഴുതുന്നതിനുള്ള സഹായ പദ്ധതി
f)	ട്രാൻസ്ജെൻഡർ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് ഹോസ്റ്റൽ സൗകര്യം നൽകുന്ന പദ്ധതി

g)	ട്രാൻസ്ജെൻഡർ വിദ്യാർത്ഥികൾക്കുള്ള സ്കോളർഷിപ്പ്
h)	സ്നേഹയാനം പദ്ധതി
i)	സുനീതി പോർട്ടൽ
iii)	പട്ടികജാതി വികസന വകുപ്പ്
a)	പ്രീ-മെട്രിക് സ്കോളർഷിപ്പ് (ലംപ്സംഗ്രാന്റ്/സ്റ്റൈപ്പന്റ്)
b)	ആരോഗ്യഹാനിക്ക് ഇടയാക്കുന്ന ശുചീകരണ തൊഴിലിൽ ഏർപ്പെടുന്ന മക്കൾക്കുള്ള ധനസഹായം
c)	അൺ എയ്ഡഡ് സ്കൂളുകളിൽ പഠിക്കുന്നവർക്കുള്ള ട്യൂഷൻ ഫീസ് -പ്രതിപൂരണം
d)	അയ്യങ്കാളി ടാലന്റ് സെർച്ച് സ്കോളർഷിപ്പ്
e)	മോഡൽ റസിഡൻഷ്യൽ സ്കൂൾ
f)	പ്രീ-മെട്രിക് ഹോസ്റ്റൽ
g)	സബ്സിഡൈസ്ഡ് ഹോസ്റ്റൽ
h)	അയ്യങ്കാളി മെമ്മോറിയൽ ഗവ. എം.ആർ.എസ്. (സ്പോർട്സ്)
i)	റാങ്ക് ജേതാക്കൾക്ക് സ്വർണ്ണ മെഡൽ
j)	പഠന മുറി
k)	കേരളത്തിലെ പട്ടികജാതി സമുദായങ്ങൾ
iv)	പട്ടിക വർഗ്ഗ വികസന വകുപ്പ്
a)	പ്രീ-മെട്രിക് സ്കോളർഷിപ്പ് ലംപ്സംഗ്രാന്റ്/സ്റ്റൈപ്പന്റ്
b)	പ്രീ-മെട്രിക് ഹോസ്റ്റലുകൾ
c)	മോഡൽ റസിഡൻഷ്യൽ സ്കൂളുകൾ
d)	ഗോത്രസാരഥി
e)	അയ്യങ്കാളി മെമ്മോറിയൽ ടാലന്റ് സെർച്ച് ആന്റ് ഡവലപ്മെന്റ് സ്കീം
f)	പട്ടികവർഗ്ഗത്തിലെ ദുർബലവിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട കുട്ടികൾക്കുള്ള പര്യടന വിദ്യാഭ്യാസം
g)	പട്ടികവർഗ്ഗ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് ഉന്നത നിലവാരത്തിലുള്ള വിദ്യാഭ്യാസ ഉറപ്പ് വരുത്തുന്ന പദ്ധതി
h)	മൾട്ടിഗ്രേഡ് ലേണിങ് സെന്ററുകൾ
i)	ഗുരുകുലം
j)	പ്രീ-മെട്രിക് ഹോസ്റ്റലുകൾ
k)	ട്യൂട്ടോറിയൽ ഗ്രാന്റ്
l)	സാമൂഹ്യ പഠനമുറി
m)	യൂണിഫോം വിതരണം
n)	ബോർഡിംഗ് ഗ്രാന്റ്

o)	സമർത്ഥരായ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് പ്രത്യേക പ്രോത്സാഹനം നൽകുന്ന പദ്ധതി
p)	രക്ഷിതാക്കൾക്ക് പ്രോത്സാഹന ഗ്രാന്റ്
q)	ഗോത്രബന്ധു
r)	ഗിരിവികാസ്
s)	പട്ടികവർഗ്ഗ വികസന വകുപ്പിന്റെ സബ് ഓഫീസുകൾ
v)	പിന്നോക്ക വിഭാഗ വികസന വകുപ്പ്
a)	ഒ.ബി.സി. പ്രീ-മെട്രിക് സ്കോളർഷിപ്പ്
b)	ഒ.ഇ.സി. പ്രീ-മെട്രിക് (ലംപ്സംഗ്രാന്റ്)
vi)	തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പുകൾ
a)	ശാരീരിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്ന വിദ്യാർത്ഥികൾക്കുള്ള ധനസഹായം
b)	മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്ന വിദ്യാർത്ഥികൾക്കുള്ള ധനസഹായം
c)	ഡേ കെയർ സെന്ററുകളിൽ പോകുന്ന മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്ന വിദ്യാർത്ഥികൾക്കുള്ള ധനസഹായം
d)	മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്നവരിൽ വിദ്യാലയങ്ങളിലോ ഡേ കെയർ സെന്ററുകളിലോ പോകാത്തവർക്കുള്ള ധനസഹായം
vii)	ന്യൂനപക്ഷ ക്ഷേമ വകുപ്പ്
a)	ജോസഫ് മുണ്ടശ്ശേരി സ്കോളർഷിപ്പ്
viii)	ശാസ്ത്ര സാങ്കേതിക വകുപ്പ്
a)	ക്രിസ്റ്റൽ പദ്ധതി
b)	ദേശീയ ഹരിതസേന
c)	നാഷണൽ ചിൽഡ്രൻസ് സയൻസ് കോൺഗ്രസ്
d)	ശാസ്ത്ര ഭോഷിണി
e)	ശാസ്ത്ര വിദ്യാഭ്യാസ കേന്ദ്രം
f)	ശാസ്ത്ര ദിന പരിപാടികൾ
(III)	സ്കോളർഷിപ്പ് പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുള്ള തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡുകൾ
i)	കേരള തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡ്
a)	ഹൈസ്കൂൾ വിദ്യാഭ്യാസ ഗ്രാന്റ്
b)	എസ്.എസ്.എൽ.സി. ക്യാഷ് അവാർഡ്
ii)	കേരള കയർ തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡ്
a)	വിദ്യാഭ്യാസ ധനസഹായം
b)	ആബി സ്കോളർഷിപ്പ്
iii)	കേരള അബ്കാരി തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡ്

a)	വിദ്യാഭ്യാസ സ്കോളർഷിപ്പ്
iv)	കേരള കള്ള് വ്യവസായ തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡ്
a)	ഹൈസ്കൂൾ സ്കോളർഷിപ്പ്
b)	എസ്.എസ്.എൽ.സി. പരീക്ഷയിൽ ഉയർന്ന മാർക്ക് വാങ്ങുന്നവർക്കുള്ള ധനസഹായം
c)	ക്യാഷ് അവാർഡ്
v)	കേരള കർഷക തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡ്
a)	വിദ്യാഭ്യാസ ധനസഹായം
vi)	കേരള മോട്ടോർ തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡ്
a)	ഹൈസ്കൂൾ വിദ്യാഭ്യാസ സ്കോളർഷിപ്പ്
vii)	കശുവണ്ടി തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡ്
a)	എസ്.എസ്.എൽ.സി. ക്യാഷ് അവാർഡ്
viii)	കേരള ഖാദി വർക്കേഴ്സ് ക്ഷേമനിധി ബോർഡ്
a)	ഹൈസ്കൂൾ വിദ്യാർത്ഥികൾക്കുള്ള ധനസഹയാം
ix)	കേരള കൈത്തറി തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡ്
a)	ഹൈസ്കൂൾ വിദ്യാർത്ഥികൾക്കുള്ള വിദ്യാഭ്യാസ ഗ്രാന്റ്
b)	എസ്.എസ്.എൽ.സി. പരീക്ഷയ്ക്ക് കൂടുതൽ മാർക്ക് വാങ്ങുന്ന കുട്ടികൾക്കുള്ള പാരിതോഷികം
x)	കേരള ചുമട്ടു തൊഴിലാളി ക്ഷേമ ബോർഡ്
a)	വിദ്യാഭ്യാസ സ്കോളർഷിപ്പ്
xi)	കേരള നിർമ്മാണ തൊഴിലാളി ക്ഷേമ ബോർഡ്
a)	എസ്.എസ്.എൽ.സി. പഠന സഹായം
b)	എസ്.എസ്.എൽ.സി. ക്യാഷ് അവാർഡ്
xii)	കേരള തയ്യൽ തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി ബോർഡ്
a)	വിദ്യാഭ്യാസ ധനസഹായ പദ്ധതി
xiii)	കേരള സംസ്ഥാന അസംഘടിത തൊഴിലാളി ക്ഷേമ ബോർഡ്
a)	വിദ്യാഭ്യാസ ധനസഹായ പദ്ധതി
xiv)	കേരള ക്ഷീര കർഷക ക്ഷേമനിധി
a)	വിദ്യാഭ്യാസ ധനസഹായ പദ്ധതി
xv)	റബ്ബർ ബോർഡ് - ലേബർ വെൽഫെയർ സ്കീമുകൾ
a)	റബ്ബർ തോട്ടം തൊഴിലാളികളുടെ മക്കൾക്കുള്ള മെറിറ്റ് അവാർഡ്
b)	റബ്ബർതോട്ടം തൊഴിലാളികളുടെ മക്കൾ കായികം, കളികൾ, കലകൾ എന്നിവയിൽ അസാധാരാണ നേട്ടം കൈവരിച്ചതിന് ക്യാഷ് അവാർഡ്

xvi)	റിഹാബിലിറ്റേഷൻ പ്ലാന്റേഷൻസ് ലിമിറ്റഡ്
a)	എസ്.എസ്.എൽ.സി. വിജയികൾക്കുള്ള സ്കോളർഷിപ്പ്
b)	ഉന്നത വിദ്യാഭ്യാസ സ്കോളർഷിപ്പ്
c)	ജീവനക്കാരുടെ മക്കൾക്കുള്ള വിദ്യാഭ്യാസ സ്കോളർഷിപ്പ്
IV	സർക്കാർ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുള്ള സ്കോളർഷിപ്പ് പദ്ധതികൾ
i)	ദേശീയ അദ്ധ്യാപക ക്ഷേമ ഫൗണ്ടേഷൻ (കേരള)
a)	എസ്.എസ്.എൽ.സി. വിജയികൾക്കുള്ള ക്യാഷ് അവാർഡ്
ii)	നാഷണൽ ടാലന്റ് സെർച്ച് എക്സാമിനേഷൻ (എൻ.ടി.എസ്.ഇ).
a)	നാഷണൽ ടാലന്റ് സ്കോളർഷിപ്പ്
iii)	കേരള സംസ്ഥാന ബാലസാഹിത്യ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട്
a)	തളിര് സ്കോളർഷിപ്പ്
iv)	സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ മിഷൻ
a)	സ്നേഹപൂർവ്വം പദ്ധതി
b)	സ്നേഹപൂർവ്വം എക്സലന്റ് അവാർഡ്
c)	ജീവിത നൈപുണ്യ പരിശീലന പരിപാടി
d)	എച്ച്.ഐ.വി./എയ്ഡ്സ് ബാധിതരായ കുട്ടികൾക്കുള്ള സ്നേഹപൂർവ്വം പദ്ധതി
v)	കേരള സംഗീത നാടക അക്കാദമി
a)	കലാപരിശീലനത്തിനുള്ള ധനസഹായം
vi)	സെൻട്രൽ ബോർഡ് ഓഫ് സെക്കന്ററി എഡ്യൂക്കേഷൻ (സി.ബി.എസ്.ഇ.)

എൻ.എം.എം.എസ്

സാമ്പത്തികമായി പിന്നാക്കം നിൽക്കുന്ന കുടുംബങ്ങളിലെ കുട്ടികളുടെ ക്ഷേമത്തിനും സമർത്ഥരായ കുട്ടികൾ പഠനം നിർത്തി പോകുന്നത് തടയുന്നതിനുമായി 2007-2008 മുതൽ ആവിഷ്ക്കരിച്ചതാണ് നാഷണൽ മീൻസ്-കം-മെറിറ്റ് സ്കോളൽഷിപ്പ് (എൻ.എം.എം.എസ്). ഓരോ വർഷവും എട്ടാം ക്ലാസ്സിൽ പഠിക്കുന്ന കുട്ടികൾക്കായി നിലവിൽ പരീക്ഷാഭവൻ നടത്തുന്ന മത്സര പരീക്ഷയിൽ ഉന്നതവിജയം നേടുന്ന 3473 കുട്ടികൾക്കാണ് കേരളത്തിൽ ടി സ്കോളർഷിപ്പ് ലഭിക്കുന്നത്. കുട്ടി ഉൾപ്പെടുന്ന കുടുംബത്തിന്റെ വാർഷിക വരുമാനം 3,50,000/- രൂപയിൽ അധികരിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല. നിലവിലുള്ള സംവരണതത്വം അനുസരിച്ച് എസ്.എസി/എസ്.റ്റി. വിഭാഗങ്ങൾക്ക് പ്രത്യേക പരിഗണന ലഭിക്കുന്നതാണ്.

7-ാം ക്ലാസ്സിലെ വാർഷിക പരീക്ഷയിൽ മിനിമം 55% മാർക്ക് വാങ്ങിയ (എസ്.സി/എസ്.റ്റി വിഭാഗത്തിന് 50% മതിയാകും) കുട്ടികൾക്കാണ് സ്കോളർഷിപ്പ് യോഗ്യതാ പരീക്ഷ എഴുതുവാൻ അനുമതി/അർഹതയുള്ളത്. MAT, SAT എന്നീ വിഷയങ്ങൾ അധികരിച്ച് നടത്തുന്ന പരീക്ഷയിൽ മിനിമം 40% മാർക്ക് നേടുന്ന കുട്ടികളെ വിജയികളായി കണക്കാക്കും. എസ്.സി/എസ്.റ്റി കുട്ടികൾക്ക് മിനിമം 32% മാർക്ക് മതിയാകുന്നതാണ്. നാഷണൽ മീൻസ്-കം-മെറിറ്റ് സ്കോളൽഷിപ്പ് യോഗ്യതാ

പരീക്ഷ പാസായതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ യാതൊരുവിധ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളും ഗ്രേസ് മാർക്കും ലഭിക്കുന്നതല്ല.

സ്കോളർഷിപ്പിന് അർഹരാകുന്ന കുട്ടികൾക്ക് (9,10,11,12 ക്ലാസ്സുകളിലേയ്ക്ക്) പ്രതിവർഷം 12,000/- നിരക്കിൽ ഡി.ബി.റ്റി. പ്രകാരം കുട്ടിയുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലേയ്ക്ക് (ആകെ 12,000 X 4 = 48,000/- രൂപ) പി.എഫ്.എം.എസ്. വഴി നേരിട്ട് നൽകുന്നതാണ്. സർക്കാർ/എയിഡഡ് സ്ക്കൂളുകളിലെ കുട്ടികൾക്ക് മാത്രമാണ് നാഷണൽ മീൻസ്-കം-മെറിറ്റ് സ്കോളൽഷിപ്പിന് അർഹതയുള്ളത്. കേന്ദ്രീയ വിദ്യാലയങ്ങൾ, നവോദയ വിദ്യാലയങ്ങൾ, സി.ബി.എസ്.ഇ/ഐ.സി.എസ്.ഇ., റസിഡൻഷ്യൽ സ്ക്കൂളുകൾ എന്നിവിടങ്ങളിലെ കുട്ടികൾക്ക് നാഷണൽ മീൻസ്-കം-മെറിറ്റ് സ്കോളൽഷിപ്പ് ലഭിക്കുന്നതല്ല. പട്ടികജാതി വിഭാഗക്കാർക്ക് 15%, പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗങ്ങൾക്ക് 7.5%, അംഗപരിമിതരായ കുട്ടികൾക്ക് 4% സംവരണത്തിന് അർഹതയുണ്ട്.

നാഷണൽ മീൻസ്-കം-മെറിറ്റ് സ്കോളൽഷിപ്പിന് അർഹത നേടിയ എല്ലാ കുട്ടികളും 9-ാം ക്ലാസ്സിൽ പഠിക്കുന്ന അവസരത്തിൽ നാഷണൽ സ്കോളർഷിപ്പ് പോർട്ടൽവഴി ഓൺലൈനായി പുതിയ (ഫ്രഷ്) അപേക്ഷ നൽകേണ്ടതും, പ്രഥമാദ്ധ്യാപകർ ഓൺലൈൻ അപേക്ഷകൾ സൂക്ഷ്മപരിശോധന നടത്തി സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഫ്രഷ് അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ച കുട്ടികൾ തുടർന്നുള്ള വർഷങ്ങളിൽ അതായത് 10, +1, +2 ക്ലാസ്സുകളിൽ പഠിക്കുന്നവർ കേന്ദ്ര മാനവ വിഭവശേഷി മന്ത്രാലയം പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന വിജ്ഞാപനത്തിന് വിധേയമായി റിന്യൂവൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഇപ്രകാരം ഫ്രഷ്/റിന്യൂവൽ സ്കോളർഷിപ്പുകൾ സമർപ്പിക്കുന്നതിൽ ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള വീഴ്ച സംഭവിക്കുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ തുടർന്നുള്ള വർഷങ്ങളിൽ സ്കോളർഷിപ്പ് തുക നഷ്ടപ്പെടുന്നതാണ്.

പ്രതിഭാധനരെ തെരഞ്ഞെടുക്കൽ

ഓരോ വിദ്യാഭ്യാസ ജില്ലയിൽ നിന്നും യു.എസ്.എസ് പരീക്ഷയിൽ ഏറ്റവും കൂടുതൽ സ്കോർ നേടിയ 40 കുട്ടികളെയാണ് പ്രതിഭാധനരായി (Gifted Children) തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നത്.

കുറിപ്പ് : (ഗവൺമെന്റിന്റെയോ, പരീക്ഷാ കമ്മീഷണറുടേയോ, ഉത്തരവിന് വിധേയമായി പ്രതിഭാധനരെ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്ന മാനദണ്ഡത്തിൽ മാറ്റം വരുത്തുന്നതാണ്)

നാഷണൽ ടാലന്റ് സേർച്ച് എക്സാമിനേഷൻ

പത്താം ക്ലാസ്സിൽ പഠിക്കുന്ന കുട്ടികൾക്കാണ് ഈ പരീക്ഷ എഴുതാൻ അർഹത. 9-ാം ക്ലാസ്സിൽ നിന്ന് പൊതുവിഭാഗത്തിന് 60% മാർക്കും എസ്.സി/എസ്.ടി വിഭാഗത്തിന് 55% മാർക്കും നേടി വിജയിച്ചവരായിരിക്കണം. എസ്.സി.ഇ.ആർ.ടി യിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന സർക്കുലർ പ്രകാരം അപേക്ഷിക്കാം.

ഇൻസ്പെയർ മാനക് അവാർഡ് (INSPIRE-MANAK)

കേന്ദ്ര സർക്കാരിന്റെ ശാസ്ത്ര സാങ്കേതിക വകുപ്പ് നൽകുന്ന അവാർഡാണ് ഇൻസ്പെയർ അവാർഡ്. 6-ാം ക്ലാസ്സ് മുതൽ 10-ാം ക്ലാസ്സ് വരെ പഠിക്കുന്ന കുട്ടികളിൽ നിന്നുമാണ് അവാർഡിനർഹരായവരെ കണ്ടെത്തുന്നത്. ഒരു സ്കൂളിൽ നിന്ന് 5 കുട്ടികളെ വരെ നോമിനേറ്റ് ചെയ്യാം. ശാസ്ത്രാഭിരുചി കുട്ടികളിൽ വളർത്താനും നൂതനആശയങ്ങൾ കണ്ടെത്താനുമാണ് ഈ പരിപാടി ലക്ഷ്യമിടുന്നത്.

KVPY (കിഷോർ വൈജ്ഞാനിക് പ്രോത്സാഹന യോജന)

വിദ്യാർത്ഥികളിൽ അടിസ്ഥാന ശാസ്ത്രം, വിഷയമേഖലകളിൽ ഗവേഷണ അഭിരുചി വളർത്തിയെടുക്കുക എന്ന ഉദ്ദേശ്യത്തോടുകൂടി ഭാരത സർക്കാരിന്റെ കീഴിലുള്ള ശാസ്ത്രസാങ്കേതിക വകുപ്പ് 1999 മുതൽ നടത്തി വരുന്ന ഒരു സ്കോളർഷിപ്പാണ് KVPY തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് PWD വരെ സ്കോളർഷിപ്പ് നൽകി വരുന്നു.

ഫിസിക്സ്, കെമിസ്ട്രി, ബയോളജി, മാത്സ് വിഷയങ്ങൾ തെരഞ്ഞെടുത്ത പതിനൊന്നാം തരം മുതൽ ഒന്നാം വർഷ ബി.എസ്.സി/ബി.എ/ബി.എഡ് വിദ്യാർത്ഥി കളിൽ നിന്നാണ് സ്കോളർഷിപ്പിന് അർഹരായവരെ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നത്. ഇവരിൽ ഓരോ വിഭാഗത്തിനും പ്രത്യേകം പരീക്ഷകൾ നടത്താറുണ്ട്. രാജ്യത്തെ വിവിധ കേന്ദ്രങ്ങളിൽ നടത്തുന്ന അഭിരുചി പരീക്ഷയിൽ (എഴുത്ത് പരീക്ഷ) മികച്ച പ്രകടനം നടത്തുന്നവരെ ഇന്റർവ്യൂ നടത്തിയാണ് കുട്ടികളെ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നത് (അഭിരുചി പരീക്ഷ 75%, ഇന്റർവ്യൂ 25%) പരീക്ഷ നടത്തുന്നത് ബാംഗ്ലൂരിലെ ഇന്ത്യൻ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് സയൻസ് (IISC) ആണ്.

ന്യൂമാത്സ്

കേരളത്തിലെ പൊതുവിദ്യാലയങ്ങളിൽ പഠിക്കുന്ന ഗണിത വിഷയത്തിൽ തൽപരരായ വിദ്യാർത്ഥികളെ പരിപോഷിപ്പിക്കുന്നതിനായി കേരള സർക്കാർ ആരംഭിച്ച പദ്ധതിയാണിത്. സംസ്ഥാന തലത്തിൽ അഭിരുചി പരീക്ഷ നടത്തിയാണ് പദ്ധതിയിലേയ്ക്ക് വിദ്യാർത്ഥികളെ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നത്. എല്ലാ വർഷവും ആറാം ക്ലാസ്സിൽ പഠിക്കുന്ന വിദ്യാർത്ഥികൾക്കായാണ് പരീക്ഷ സംഘടിപ്പിക്കുന്നത്.

Draft

അദ്ധ്യായം - 10

പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ് - വിവിധ ഏജൻസികൾ

പരീക്ഷാഭവൻ

SSLC, THSLC, AHSLC, K-TET, D. El. Ed, X th Equivalent, KGTE, LSS/USS, NTEC, PPTTI, Mural Painting, NMMS, RIMC, D.El.Ed (Language) തുടങ്ങി 24 പരീക്ഷകൾ നടത്തുന്നു. സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ വിതരണം നടത്തുന്നതും, അവയിലെ ജനനതീയതി ഉൾപ്പെടെയുള്ള തെറ്റുകൾ തിരുത്തുന്നതും, എലിജിബിലിറ്റി, ഇക്വലൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകുന്നതും പ്രസ്തുത സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളുടെ ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ വിതരണം നടത്തുന്നതും, പ്രസ്തുത സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളുടെ ആധികാരികത നൽകുന്നതും പരീക്ഷാഭവൻ മുഖേനയാണ്.

www.keralapareekshabhavan.in എന്ന വെബ്സൈറ്റിൽ ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മുഴുവൻ വിവരങ്ങളും, അപേക്ഷാ ഫോറങ്ങളും ലഭ്യമാണ്.

കുട്ടികളുടെ പേര്, മതം, ജനനതീയതി തുടങ്ങിയ തിരുത്തലുകൾ

1 മുതൽ 10 വരെ ക്ലാസുകളിൽ പഠിക്കുന്ന കുട്ടികളുടെ ജനനതീയതി, മാതാപിതാക്കളുടെ പേര്, മേൽവിലാസം, ജനനസ്ഥലം തുടങ്ങിയവ തിരുത്തലുകൾ മതിയായ രേഖകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രധാനാദ്ധ്യാപകൻ വരുത്തേണ്ടതാണ്.

(ജി.ഒ(പി)നം.38/2012/ജി.എ.ഡി..എൻ തീയതി 7/2/2012)

10-ാം തരം പൂർത്തിയാക്കാതെ പഠനം നിർത്തിപ്പോയ കുട്ടിയുടെ ജനനതീയതി തിരുത്തുന്നതിനുള്ള അധികാരം ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർ/ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർക്കാണ്.

(ജി.ഒ(പി)നം.215/2009/ജി.ഇ.ഡി.എൻ തീയതി:6/11/2009)

പത്താംതരം പഠനം പൂർത്തിയാക്കിയ വിദ്യാർത്ഥികളുടെ എസ്.എസ്.എൽ.സി സർട്ടിഫിക്കറ്റിലെ തിരുത്തലുകൾ, ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവയ്ക്കുള്ള അപേക്ഷ ബന്ധപ്പെട്ട സ്കൂൾ പ്രധാനാദ്ധ്യാപകൻ മുഖേന പരീക്ഷാഭവനിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

www.keralapareekshabhavan.in എന്ന വെബ്സൈറ്റിൽ ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മുഴുവൻ വിവരങ്ങളും, അപേക്ഷാ ഫോറങ്ങളും ലഭ്യമാണ്.

ഹയർ സെക്കന്ററി/വൊക്കേഷണൽ ഹയർ സെക്കന്ററി സർട്ടിഫിക്കറ്റിലെ തിരുത്തലുകൾ, ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവയ്ക്കുള്ള അപേക്ഷ ബന്ധപ്പെട്ട സ്കൂൾ പ്രിൻസിപ്പൽ മുഖേന ഹയർ സെക്കന്ററി/വൊക്കേണൽ ഹയർ സെക്കന്ററി വിഭാഗം മേധാവിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ് ഹയർ സെക്കണ്ടറി, വൊക്കേഷണൽ ഹയർ സെക്കണ്ടറി വിഭാഗം എന്നീ വിഭാഗങ്ങളുടെ സേവനങ്ങൾ ഓൺലൈനായി നൽകുന്നതിനു വേണ്ട സംവിധാനം നിലവിലുണ്ട്. കേരള സർക്കാരിന്റെ സേവന പോർട്ടൽ ആയ e-sevanam (ഇ-സേവനം) വഴി ബന്ധിച്ചിരിക്കുന്നു.

പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിൽ വി.എച്ച്.എസ്.ഇ വിഭാഗത്തിൽ താഴെപ്പറയുന്നവ പൊതുജനങ്ങൾക്കു വേണ്ടിയുള്ള ഇ-സർവ്വീസ് പോർട്ടലിൽ ലഭ്യമാണ്.

1) VHSE Admission
2) VHSE Allotment
3) Certificate of Geniuses
4) Duplicate Certificate
5) Duplicate Migration Certificate
6) Equivalency Certificate
7) Migration Certificate
8) Provisional Certificate

Higher Secondary Wing

1) Duplicate Certificate
2) Scholarship Second Year
3) Certificate of Genuineness
4) Duplicate Migration Certificate
5) Migration Certificate

പാഠപുസ്തക ഓഫീസ്

പാഠപുസ്തകവിതരണം സംസ്ഥാനതലത്തിൽ നിർവ്വഹിക്കുന്നത് പാഠപുസ്തക ഓഫീസാണ്. സമയബന്ധിതമായി പാഠപുസ്തകത്തിന്റെ അച്ചടി, വിതരണം തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങളിൽ പാഠപുസ്തക ഓഫീസ് പ്രധാന പങ്കുവഹിക്കുന്നു.

എസ്.സി.ഇ.ആർ.റ്റി

ദേശീയതലത്തിൽ എൻ.സി.ഇ.ആർ.ഡി യുടെ മാതൃകയിൽ പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിന്റെ കീഴിലുള്ള ഒരു സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനമാണ് സ്റ്റേറ്റ് കൗൺസിൽ ഓഫ് എഡ്യൂക്കേഷൻ റിസർച്ച് ആന്റ് ട്രെയിനിംഗ്. പ്രീ-പ്രൈമറി മുതൽ ഹയർസെക്കണ്ടറിതലം വരെയുള്ള സ്കൂൾ വിദ്യാഭ്യാസത്തിന്റെ നയരൂപീകരണം, അദ്ധ്യാപക വിദ്യാഭ്യാസത്തിന്റെ ഉൾപ്പെടെ പാഠ്യപദ്ധതി വികസനം, അദ്ധ്യാപനപഠന സാമഗ്രികൾ തയ്യാറാക്കൽ, വിദ്യാഭ്യാസ ഗവേഷണങ്ങൾ, വിദ്യാഭ്യാസത്തിന്റെ തൊഴിലധിഷ്ഠിതവത്കരണം തുടങ്ങിയവ ഈ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രവർത്തന പരിധിക്കുള്ളിൽ വരുന്നു.

കൈറ്റ്

ഇൻഫർമേഷൻ & കമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ ടെക്നോളജി ഇൻഫ്രാസ്ട്രക്ച്ചർ, കപ്പാസിറ്റി ബിൽഡിംഗ്, ഉള്ളടക്ക വികസനം, കണക്ടിവിറ്റി, ഇ-ലേണിംഗ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ നൽകികൊണ്ട് വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നവീകരണം നടപ്പിലാക്കുന്നതിനും വിദ്യാഭ്യാസപിന്തുണയും പരിപാലന സംവിധാനവും ഉറപ്പാക്കുകയാണ് കൈറ്റിന്റെ പ്രഥമ ലക്ഷ്യം. വിവര വിനിമയ സാങ്കേതിക വിദ്യയിലൂടെ വിദ്യാഭ്യാസ നിലവാരം മെച്ചപ്പെടുത്തുക, അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ, വിഭവങ്ങൾ, പാഠ്യപദ്ധതി, പെഡഗോഗി മുതലായവ അന്തർ ദേശീയ നിലവാരത്തിലേക്ക് ഉയർത്തുക എന്നിവയും കൈറ്റിന്റെ പ്രഖ്യാപിത ലക്ഷ്യങ്ങൾ ആണ്. കൈറ്റ് നടത്തുന്ന ഓൺലൈൻ അദ്ധ്യാപക പരിശീലന പദ്ധതിയാണ് KOOL (Kite's Open Online Learning) 01/12/2018 – ന് ശേഷം പൊതുവിദ്യാലയങ്ങളിൽ നിയമനം നേടുന്ന എല്ലാ അദ്ധ്യാപകരും പ്രൊബേഷൻ പൂർത്തിയാക്കുന്നതിനു

മുമ്പായി Kool ന്റെ ഭാഗമായി നടത്തുന്ന അടിസ്ഥാന കമ്പ്യൂട്ടർ പരിശീലനം വിജയകരമായി പൂർത്തിയാക്കണമെന്ന് സർക്കാർ ഉത്തരവ് (എം.എസ്) നം. 89/2019/പൊ.വി.വ, തീയതി :16/07/2019 നിഷ്കർഷിക്കുന്നു.

എസ്.ഐ.ഇ.റ്റി

പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിന്റെ ഭാഗമായി പ്രവർത്തിക്കുന്ന സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനമാണ് എസ്.ഐ.ഇ.റ്റി. ക്ലാസ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിന് വിദ്യാഭ്യാസ സാങ്കേതിക വിദ്യ ഉപയോഗപ്പെടുത്തുക എന്നതാണ് എസ്.ഐ.ഇ.റ്റി യുടെ പ്രധാന ലക്ഷ്യം. വീഡിയോ, ആനിമേഷൻ, ഇന്ററാക്ടീവ് സോഫ്റ്റ്‌വെയറുകൾ തുടങ്ങിയ ഡിജിറ്റൽ ഉള്ളടക്കങ്ങളുടെ നിർമ്മാണവും അധ്യാപക സമൂഹത്തിൽ ഡിജിറ്റൽ വിഭവശേഷി കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള കഴിവുകൾ വികസിപ്പിക്കുന്നതിനായുള്ള പരിശീലനങ്ങളും എസ്.ഐ.ഇ.റ്റി നടത്തുന്നു.

സീമാറ്റ്

നാഷണൽ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് എഡ്യൂക്കേഷൻ പ്ലാനിംഗ് ആന്റ് അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കനുസൃതമായി വിദ്യാഭ്യാസ മാനേജ്മെന്റിൽ പരിശീലനം നൽകുന്ന പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിന് കീഴിലുള്ള ഒരു സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനമാണ് സീമാറ്റ്. കേരളത്തിൽ ഈ മേഖലയിൽ ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് വിദ്യാഭ്യാസ മാനേജ്മെന്റിൽ പരിശീലനം നൽകുന്ന ഒരേ ഒരു സ്ഥാപനമാണ് സീമാറ്റ്.

സമഗ്ര ശിക്ഷാ കേരളം

പ്രീ-പ്രൈമറി മുതൽ പ്ലസ്ടുവരെയുള്ള തലങ്ങളെ ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിനായി കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതികളായിരുന്ന സർവ ശിക്ഷാ അഭിയാൻ (എസ്.എസ്.എ.), രാഷ്ട്രീയ മാധ്യമിക് ശിക്ഷാ അഭിയാൻ (ആർ.എം.എസ്.എ.) ടീച്ചർ എഡ്യൂക്കേഷൻ (ടി.ഇ.) എന്നീ പദ്ധതികളെ കേന്ദ്രസർക്കാർ തീരുമാനപ്രകാരം സംയോജിപ്പിച്ച് 2018 നവംബർ 1 മുതൽ സംസ്ഥാനത്ത് ഇന്റഗ്രേറ്റഡ് സ്കൂൾ എഡ്യൂക്കേഷൻ പ്രോജക്ടായ സമഗ്ര ശിക്ഷാ കേരളം (എസ്.എസ്.കെ.) രൂപീകരിച്ചു.

സമഗ്ര ശിക്ഷാ കേരളം വഴി സ്കൂളുകൾക്ക് നൽകുന്ന പ്രധാന സേവനങ്ങൾ/ ഫണ്ടുകൾ

1. കോമ്പസിറ്റ് ഗ്രാന്റ്
2. അധ്യാപകപരിശീലനം
3. സിവിൽ വർക്സ്
4. പഠനവിടവ് നികത്തുന്നതിനുള്ള അക്കാദമിക പരിപാടികൾ
5. പഠനപോഷണ പരിപാടികൾ
6. കൊഴിഞ്ഞുപോക്ക് തടയുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ
7. 8-ാം ക്ലാസ്സുവരെയുള്ള കുട്ടികൾക്ക് സൗജന്യ പാഠപുസ്തകവും യൂണിഫോമും
8. ഭിന്നശേഷി കുട്ടികൾക്കായുള്ള അക്കാദമിക/അക്കാദമികേതര പ്രവർത്തനങ്ങൾ.
9. സ്പെഷ്യൽ എഡ്യൂക്കേറ്റർമാർ, ആയമാർ എന്നിവരുടെ സേവനം

സാമ്പത്തിക ഇടപാടുകൾ - ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ

ബഹു: കേന്ദ്ര സർക്കാർ ധനകാര്യമന്ത്രാലയത്തിന്റെ 23.03.2021 ലെ 13/PFMS/2020 നം. കത്തിന്റെയും ബഹു: കേരള സർക്കാർ ധനകാര്യവകുപ്പിന്റെ 24.05.2021 ലെ 44/2021/ധന. നം. സർക്കുലറിന്റെയും

അടിസ്ഥാനത്തിൽ സമഗ്ര ശിക്ഷാ, കേരളയിൽ പബ്ലിക് ഫിനാൻസ് മാനേജ്മെന്റ് സിസ്റ്റം (PFMS) മുഖേനയാണ് നിലവിൽ സാമ്പത്തിക ഇടപാടുകൾ നടപ്പിൽ വരുത്തി വരുന്നത്. ഇതിനുള്ള സാങ്കേതിക സഹായം ലഭ്യമാക്കുന്നത് nic.india.gov.in യും ബാങ്കിംഗ് സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നത് കാനറാബാങ്ക് മുഖേനയുമാണ്. PFMS സംവിധാനത്തിന്റെ പ്രധാന ഉദ്ദേശലക്ഷ്യമെന്നത് Real Time Expenditure എന്നതിനാൽ തന്നെ സമഗ്ര ശിക്ഷാ കേരളയുടെ ഭാഗമായുള്ള ഏത് ഒരു ഓഫീസ്/സ്കൂളിന്റെയും സാമ്പത്തിക ഇടപാടുകളും Ultimate End Beneficiary ലേയ്ക്ക് തൽക്ഷണം എത്തുന്നതും സേവനം സുതാര്യവും കൃത്യമായ നിരീക്ഷണത്തിന് വിധായവുമായിരിക്കുന്നതുമാണ്. PFMS ന്റെ മേൽ സവിശേഷത കാരണം എല്ലാ ഇടപാടുകളും സാമ്പത്തിക വർഷാവസാനം മാർച്ച് 31 ന് പൂർണമായും വിനിയോഗത്തിന് വിധേയമായിരിക്കുന്നതുമാണ്.

ആയതിനാൽ സമഗ്ര ശിക്ഷാ കേരളയുടെ ഭാഗമായുള്ള എല്ലാ ചെലവുകളും നിർവഹിക്കുമ്പോൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ ശ്രദ്ധിക്കുന്നത് ഉചിതമായിരിക്കും.

എല്ലാ ഇടപാടുകളും അക്കൗണ്ട് മുഖേന മാത്രം നടപ്പിലാക്കേണ്ടതാണ്.

വിദ്യാർഥികൾക്ക് ലഭിക്കാനുള്ള ആനുകൂല്യം/ഗ്രാന്റ്, സമഗ്ര ശിക്ഷാ കേരളയ്ക്ക് നൽകിയ Goods/ Services നുള്ള പ്രതിഫലം (Civil Works) മുതലായ എല്ലാ ഇടപാടുകളും യഥാർത്ഥ ഉടമസ്ഥന്റെ അക്കൗണ്ടിലേയ്ക്ക് ലഭിക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

ഇതിലേയ്ക്കായി ഉത്തരവ് രേഖാമൂലം ബി.ആർ.സി/ജില്ലാ ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭ്യമാക്കേണ്ടതും കൂടാതെ ആവശ്യമായ തുകയ്ക്കുള്ള ലിമിറ്റ് PFMS ൽ സെറ്റ് ചെയ്ത് ലഭിക്കുന്നതിന് ബി.ആർ. സിയോട് ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്.

തുടർന്ന് തുക ലഭിക്കേണ്ട വ്യക്തിയെ/സ്ഥാപനത്തെ വെണ്ടർ/ബെനിഫിഷറി ആയി ജഎങട ൽ ചേർത്ത് അക്കൗണ്ട് വെരിഫൈ ചെയ്ത് ലഭിച്ച ശേഷം മാത്രം Print Payment Advise (PPA) ജനറേറ്റ് ചെയ്ത് ബാങ്കിന് സമർപ്പിച്ച് ചെലവ് നിർവഹിക്കേണ്ടതാണ്.

എല്ലാ ചെലവുകളും ക്യാഷ്ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും ബാങ്ക് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുമായി ഒത്തുനോക്കി Reconciliation നടത്തി കൃത്യത ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതും വൗച്ചർ യഥാക്രമം ക്രമപ്പെടുത്തി ഓഡിറ്റിന് സജ്ജമാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്.

പ്രിൻസിപ്പൽ/ഹെഡ്മാസ്റ്റർ എന്നിവരുടെ പങ്ക്

സ്കൂളിന്റെ ഘടനയ്ക്കനുസരിച്ച് പ്രിൻസിപ്പൽ/ഹെഡ്മാസ്റ്റർ എന്നിവരാണ് സമഗ്ര ശിക്ഷാ കേരളയുടെ ഫണ്ടുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത്. പ്രിൻസിപ്പൽ/ഹെഡ്മാസ്റ്റർ, എസ്.എം.സി. ചെയർമാൻ എന്നിവർ ചേർന്നുള്ള സംയുക്ത ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടുമുഖേനയാണ് സമഗ്ര ശിക്ഷാ കേരളയുടെ ഫണ്ടുകൾ സ്കൂൾതലത്തിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത്. പദ്ധതി നിർവഹണത്തിനായി അക്കാദമിക വർഷത്തേയ്ക്ക് അനുവദിക്കുന്ന ഫണ്ട് അതത് വർഷം തന്നെ ചെലവഴിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. അല്ലാത്തപക്ഷം പ്രസ്തുത ഫണ്ട് പിന്നീട് ലഭിക്കുന്നതല്ല. ആയതിനാൽ വിവിധ അക്കാദമിക പ്രവർത്തനങ്ങൾ, സിവിൽവർക്ക് തുടങ്ങിയവയ്ക്കായി നൽകുന്ന തുക മാർച്ച് 31-ന് മുൻപ് വിനിയോഗിക്കേണ്ടതും വിനിയോഗ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സമഗ്ര ശിക്ഷാ കേരളയ്ക്ക് നൽകേണ്ടതുമാണ്. ഫണ്ടുകൾ വിനിയോഗിക്കുമ്പോൾ ധനകാര്യമാനദണ്ഡം കൃത്യമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

സിവിൽ വർക്കുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടവ

1) സമഗ്ര ശിക്ഷാ കേരളം സിവിൽ വർക്ക് നടത്തുന്നതിന് സ്കൂളുകളിൽ ബിൽഡിംഗ് കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കുകയും, ഈ കമ്മിറ്റിക്ക് നിർമാണത്തിന്റെ എല്ലാതലത്തിലും ഇടപെടാനും ആവശ്യമായ നിർദേശങ്ങൾ നൽകുന്നതിനുമുള്ള ഉത്തരവാദിത്തം നൽകേണ്ടതാണ്.

2) സിവിൽ വർക്കിന്റെ തുക പി.എഫ്.എം.എസ്. മുഖേന നൽകുന്നതിനാൽ എല്ലാ സ്കൂളുകളിലും എസ്.എൻ.എ. ചൈൽഡ് അക്കൗണ്ട് തുടങ്ങേണ്ടതാണ്.

3) നിർമാണ സാധനങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതിന് പർച്ചേഴ്സ് കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

4) നിർമാണപ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്നതിന് എസ്.എം.സി.യിൽ നിന്ന് 2 പേർ, ഒരു വാർഡ് മെമ്പർ, ഒരു ടീച്ചർ, പ്രധാനധ്യാപകർ എന്നിവർക്ക് ചുമതല നൽകേണ്ടതാണ്.

5) നിർമാണപ്രവർത്തിയുടെ തൊഴിൽ ദിവസങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് മസ്റ്റർ റോൾ സ്കൂളിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

സൈക്കോ-സോഷ്യൽ സർവ്വീസ് പ്രോജക്ട്

(സ്കൂൾ കൗൺസലിംഗ് പദ്ധതി)

2008 – ൽ വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പും സാമൂഹികനീതി വകുപ്പും 668 വിദ്യാലയത്തിൽ കൗമാര ശാക്തീകരണം ലക്ഷ്യമിട്ടുക്കൊണ്ട് ആരംഭിച്ച പദ്ധതിയാണ് സൈക്കോ-സോഷ്യൽ സർവ്വീസ് പദ്ധതി. നിലവിൽ 1012 വിദ്യാലയങ്ങളിൽ പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കുന്നുണ്ട്. ഇപ്പോൾ WCD (Woman and Child Development) വകുപ്പാണ് പദ്ധതിക്ക് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്നത്.

കൗമാരക്കാരായ വിദ്യാർത്ഥികളുടെ ശാരീരിക-മാനസിക-സാമൂഹിക വികസനത്തിലൂടെ അവരുടെ ശാക്തീകരണം സാധ്യമാവുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളാണ് പദ്ധതി വിഭാവനം ചെയ്ത് നടപ്പിലാക്കുന്നത്.

കുട്ടികൾക്കും രക്ഷിതാക്കൾക്കുമുള്ള കൗൺസിലിംഗ് സേവനം, ഗൃഹ സന്ദർശന പരിപാടികൾ, അംഗനവാടികളിലെ കൗമാര ക്ലാസ്സുകളുടെ പ്രവർത്തനം മറ്റ് കമ്മ്യൂണിറ്റി-ലിങ്ക്സ് പരിപാടികൾ, ബോധവൽക്കരണ പരിപാടികൾ എന്നിവ പ്രധാന പ്രവർത്തനങ്ങളാണ്.

കുട്ടികളുടെ സുരക്ഷ, അവകാശങ്ങൾ എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ആരോഗ്യം, പോലീസ്, ചൈൽഡ് ലൈൻ, ബാലവകാശ കമ്മീഷൻ എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്നു.

സ്കൂൾ കൗൺസലർക്കാണ് സ്കൂൾതല പദ്ധതിയുടെ ഉത്തരവാദിത്തം.

CDO - Child Deveolpment Officer ആണ് പദ്ധതിയുടെ സൂപ്പർവൈസർ.

SIMC

സംസ്ഥാനത്ത് ബുദ്ധിപരമായ വെല്ലുവിളികൾ നേരിടുന്ന കുട്ടികൾക്കുവേണ്ടി പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിനു കീഴിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന സ്ഥാപനമാണ് സി.എച്ച്. മുഹമ്മദ്കോയ മെമ്മോറിയൽ സ്റ്റേറ്റ് ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഫോർ ദി മെന്റലി ചലഞ്ച്ഡ് (SIMC). തിരുവനന്തപുരത്ത് പാങ്ങാപ്പാറയിലാണ് ഈ സ്ഥാപനം പ്രവർത്തിക്കുന്നത്. സ്പെഷ്യൽ സ്കൂൾ, ഇന്റലക്ചൽ ഡിസ്എബിലിറ്റി മേഖലയിലെ ഡിപ്ലോമാ കോഴ്സ് ഏർലി ഇന്റർവെൻഷൻ യൂണിറ്റ്, വൊക്കേഷണൽ ട്രെയിനിംഗ് യൂണിറ്റ്, വിവിധ തെറാപ്പികൾ തുടങ്ങിയ സേവനങ്ങൾ ഈ സ്ഥാപനം നൽകിവരുന്നു.

ഡയറ്റ് (District Institute of Education and Training)

ജില്ലാതലങ്ങളിലെ വിദ്യാഭ്യാസപ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിനും അദ്ധ്യാപകർക്ക് പരിശീലനപരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിനും വേണ്ടി ഓരോ ജില്ലയിലും പ്രവർത്തിക്കുന്ന സ്ഥാപനമാണ് ഡയറ്റ്. ജില്ലകളിൽ സ്കൂളുകൾക്ക് ആവശ്യമായ അക്കാദമിക പിന്തുണയും പരിശോധനയും ഡയറ്റുകൾ പ്രദാനംചെയ്യുന്നു. അക്കാദമിക മേഖലയിലെ പരിശീലന പരിപാടികൾ, ശില്പശാലകൾ എന്നിവ സംഘടിപ്പിക്കുക എന്നതും ഡയറ്റുകളുടെ ചുമതലയാണ്. സ്കൂൾവിദ്യാഭ്യാസ മേഖലയിലെ ഗവേഷണപ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പിലാക്കുക എന്നതും ഡയറ്റുകളുടെ പ്രധാന ചുമതലകളിൽപ്പെടുന്നു.

അദ്ധ്യായം–11

പൊതുവായ കാര്യങ്ങൾ

സർവ്വീസ് പോർട്ടൽ

1) SSLC Certificate Correction (Pareekshabhavan
2) SSLC Duplicate Certificate (Pareekshabhavan)
3) SSLC Marklist (Pareekshabhavan)
4) Higher Secondary Scholarship (HSCAP)
5) HSE – Certificate of Genuineness (Certificate of Genuineness)
6) HSE–Duplicate Migration Certificate (Duplicate Migration Certificate)
7) HSE – Migration Certificate (Migration Certificate)
8) HSE – Second Year Examination (Exam Registration)
9) K-Tet Examination Application (Pareekshabhavan)
10) Migration Certificate (Pareekshabhavan)
11) National Means-cum-merit Scholarship (Pareekshabhavan)
12) Plus One Admission (HSCAP)
13) VHSE – Admission (Admission)
14) VHSE – Allotment (Allotment)
15) VHSE – Vertificate of Genuineness (Certificate of Genuineness)
16) VHSE – Duplicate Certificate (Duplicate Certificate)
17) VHSE – Duplicate Migration Certificate
18) VHSE – Equivalency Certificates (Equivalency certificate)
19) VHSE - Migration Certificate (Migration certificate)
20) VHSE – Provisional Certificate (Provisional Certificate)

Draft

നാഷണൽ സർവ്വീസ് സ്കീം

രാഷ്ട്ര നിർമാണ പ്രക്രിയയിൽ വിദ്യാർത്ഥികളുടെ പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പു വരുത്തുക എന്ന ഗാന്ധിയൻ ആശയമാണ് നാഷണൽ സർവ്വീസ് സ്കീമിന്റെ പിറവിക്ക് ആധാരം. 1964 – ൽ ഡോ.സി.എസ്.കോത്താരിയുടെ നേതൃത്വത്തിലുള്ള വിദ്യാഭ്യാസ കമ്മീഷൻ, വിദ്യാർത്ഥികൾ ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള സാമൂഹിക സേവന പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഏർപ്പെടണമെന്നു നിർദേശിക്കുകയുണ്ടായി. ഇതിന്റെ വെളിച്ചതിൽ എൻ.എസ്.എസ്, എൻ.സി.സി, എൻ.എസ്.ഒ എന്നിങ്ങനെ മൂന്ന് സംഘടനകളിൽ ഏതെങ്കിലുമൊന്നിൽ ചേരുവാനുള്ള സ്വാതന്ത്ര്യം വിദ്യാർത്ഥിക്കുണ്ടായിരിക്കണമെന്ന ശുപാർശ മുന്നോട്ടു വച്ചു. പ്ലാനിംഗ് കമ്മീഷൻ 5 കോടി രൂപ വകകൊള്ളിച്ച നാലാം പഞ്ചവൽസര പദ്ധതിയിൽ എൻ.എസ്.എസിനെ ഉൾപ്പെടുത്തി. പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിൽ ഹയർ സെക്കണ്ടറി, വി.എച്ച്.എസ്.ഇ വിഭാഗങ്ങളിൽ എൻ.എസ്.എസ് വളരെ നല്ല രീതിയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നു.

എച്ച്.എസ്.ഇ – .... യൂണിറ്റുകൾ

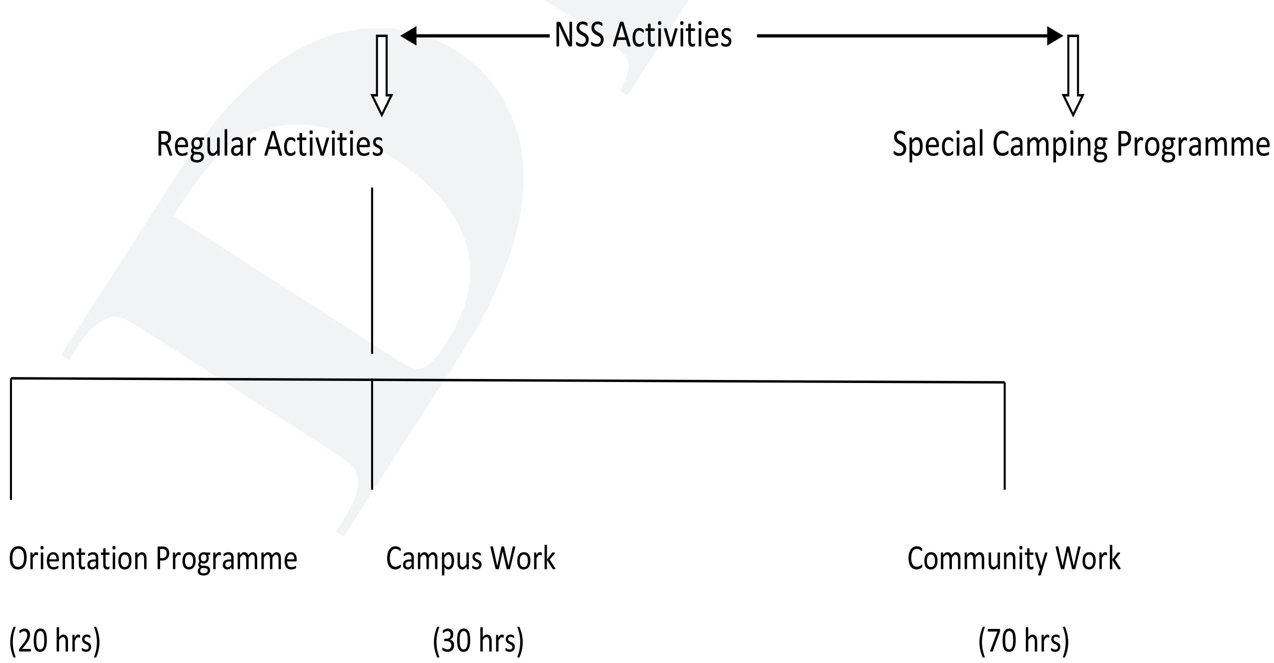
വി.എച്ച്.എസ്.ഇ – 301 യൂണിറ്റുകൾ

ലക്ഷ്യങ്ങൾ

1) തങ്ങൾ ജീവിക്കുന്ന സമൂഹത്തെ മനസ്സിലാക്കുക
2) സമൂഹ്യബോധവും പൗരബോധവും വളർത്തിയെടുക്കുക
3) ക്ലാസ് മുറിയിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന അറിവും കഴിവും സാമൂഹിക പ്രശ്നങ്ങൾ പരിഹരിക്കുന്നതിന് ഉപയോഗിക്കുക
4) നേതൃത്വപാടവവും ജനായത്ത മനോഭാവവും ആർജ്ജിക്കുക.

പ്രവർത്തനങ്ങൾ

1) റെഗുലർ ആക്ടിവിറ്റീസ് അഥവാ പ്രതിവാര പ്രവർത്തനങ്ങൾ
2) സ്പെഷ്യൽ ക്യാമ്പിംഗ് പ്രോഗ്രാം അഥവാ സപ്തദിന ക്യാമ്പ്



ജുവനൈൽ ജസ്റ്റിസ് ആക്ട് – 2000

ജുവനൈൽ ജസ്റ്റിസ് ആക്ട് 2000 ത്തിലെ (കെയർ & പ്രൊട്ടക്ഷൻ ഓഫ് ചിൽഡ്രൺ) 19-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം മറ്റ് ഏതെങ്കിലും നിയമത്തിലും എന്തുതന്നെ അടങ്ങിയിരുന്നാലും, ഒരു കുട്ടി കുറ്റകൃത്യം നടത്തി ബാലനീതി നിയമപ്രകാരം നടപടി നേരിടുന്നതിനാലോ, കുറ്റക്കാരനാണെന്ന് കണ്ടെത്തിയാൽ നിയമപ്രകാരമുള്ള യാതൊരു അയോഗ്യതയും ആ കുട്ടിക്ക് കൽപിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല.

ഒരു വിദ്യാർത്ഥിക്കെതിരെ അച്ചടക്ക നടപടി സ്വീകരിക്കുമ്പോൾ കേരള വിദ്യാഭ്യാസ ചട്ടം IX-ാം അദ്ധ്യായം വകുപ്പ് (6) പ്രകാരം കുട്ടികൾക്കെതിരെയുള്ള നടപടി രക്ഷിതാവിനെയും, വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസറെയും അറിയിക്കേണ്ടതും തന്റെ ഭാഗം വിശദീകരിക്കാനുള്ള അവസരം ആരോപണ വിധേയർക്ക് നൽകേണ്ടതുമാണ്.

(സർക്കുലർ : എച്ച്1/51518/2015/ഡി.പി.ഐ, തീയതി : 27/10/2015)

പോക്സോ ആക്ട് 2012

പോക്സോ ആക്ട് 2012 - നെ സംബന്ധിച്ച് വിദ്യാലയത്തിലെ എല്ലാ കുട്ടികൾക്കും അദ്ധ്യാപകർക്കും മറ്റ് ജീവനക്കാർക്കും അവബോധം സൃഷ്ടിക്കുന്നതിനായി ബോധവൽക്കരണ ക്ലാസ്സുകൾ സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ക്ലാസ്സ് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന തിനുള്ള വിദഗ്ദ്ധരെ ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പിന്റെ കീഴിലുള്ള 'സംയോജിത ശിശുസംരക്ഷണ പദ്ധതി' പ്രകാരം ജില്ലകളിൽ നിയമിതരായിട്ടുള്ള ജില്ലാ സംരക്ഷണ പദ്ധതി ഓഫീസർമാരുമായി (ഡി.സി.പി.ഒ) ബന്ധപ്പെടാവുന്നതാണ്. സ്കൂളുകളിലെ പി.റ്റി.എ മീറ്റിംഗുകളിൽ പോക്സോ ആക്ടിനെപ്പറ്റി ചർച്ച ചെയ്ത് തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. എല്ലാ സ്കൂളുകളിലും (ഗവൺമെന്റ്, എയ്ഡഡ്, അൺ-എയ്ഡഡ്, പ്രൈമറി, സെക്കന്ററി, ഹയർ സെക്കന്ററി, വൊക്കേഷണൽ ഹയർ സെക്കന്ററി) പരാതികളും നിർദ്ദേശങ്ങളും സ്വീകരിക്കുന്നതിന് സഹായപ്പെട്ടി (Drop Box) സ്ഥാപിക്കേണ്ടതാണ്. സഹായപ്പെട്ടി എല്ലാ ദിവസവും പ്രധാനാദ്ധ്യാപകൻ/അദ്ദേഹം ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നയാൾ മറ്റ് രണ്ട് അദ്ധ്യാപകരുടെ സാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ (രണ്ട് പേരിൽ ഒരാൾ വനിതയായിരിക്കണം) തുറന്ന് പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്. കൃത്യങ്ങൾ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ ഉടൻ തന്നെ തൊട്ടടുത്തുള്ള പോലീസ് സ്റ്റേഷനിൽ വിവരം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

(സർക്കുലർ : ജി3/2859/2015/പൊ.വി.വ, തീയതി : 18/03/2015)

സഹായപ്പെട്ടി

കുട്ടികൾക്ക് എല്ലാ തരത്തിലുള്ള പരാതികളും രേഖപ്പെടുത്തി ഭയരഹിതമായി നിക്ഷേപിക്കാൻ കഴിയുന്ന വിധത്തിൽ സ്കൂൾ ഓഫീസിനോട് ചേർന്ന ഭാഗത്ത് ഒരു സഹായപ്പെട്ടി (പരാതിപ്പെട്ടി) സ്ഥാപിക്കേണ്ടതാണ്.

പ്രസ്തുത സഹായപ്പെട്ടി തുറന്ന് പരിശോധിക്കുന്നതിനായി സ്കൂൾ പ്രധാനാദ്ധ്യാപകൻ, ഒരു അദ്ധ്യാപിക എസ്.എം.സി/പി.ടി.എ എക്സിക്യൂട്ടീവ് അംഗവും, സ്കൂൾ ലീഡർ എന്നിവരടങ്ങുന്ന ഒരു കമ്മറ്റി രൂപീകരിക്കുകയും എല്ലാ ചൊവ്വാഴ്ചകളിലും, വെള്ളിയാഴ്ചകളിലും സഹായപ്പെട്ടി തുറന്ന് പരിശോധിക്കുകയും പരാതിയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ഒരു രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി പ്രസ്തുത രജിസ്റ്ററിൽ കമ്മറ്റി അംഗങ്ങൾ ഒപ്പു വയ്ക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. സഹായപ്പെട്ടിയുടെ താക്കോൽ പ്രധാനാദ്ധ്യാപകന്റെ കൈവശം സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും പരാതിയുടെ രഹസ്യ സ്വഭാവം കമ്മറ്റി അംഗങ്ങൾ കാത്ത് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

പരാതികളിന്മേൽ സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടികൾ അപ്പോൾ തന്നെ കമ്മറ്റി അംഗങ്ങൾ ചർച്ച ചെയ്ത് നടപ്പിലാക്കേണ്ടതാണ്. പരാതികളിൽ ലൈംഗിക അതിക്രമങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയമാണെ

ങ്കിൽ വിവരം ഉടൻ തന്നെ പോലീസിനേയും ചൈൽഡ് ലൈനിനേയും മറ്റ് വിഷയങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികളെയും യഥാസമയം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

സ്വകാര്യ ഏജൻസികൾ നടത്തുന്ന മത്സര പരീക്ഷകൾ

പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറുടെ അനുമതിയില്ലാതെ സർക്കാർ/എയ്ഡഡ്/അൺ എയ്ഡഡ് വിദ്യാലയങ്ങളിൽ സ്വകാര്യ ഏജൻസികളുടെ മത്സര പരീക്ഷകൾ നടത്തുവാൻ പാടുള്ളതല്ല. ഈ ആവശ്യങ്ങൾക്ക് സ്കൂൾ കേന്ദ്രീകരിച്ച് പണപ്പിരിവ് നടത്തുന്നതിനും അനുവാദമില്ല. (Lr.No.N2/46388/2017/ DPI dated:26/10/17)

ലിറ്റിൽ കൈറ്റ്സ്

ഹൈടെക് പദ്ധതി നടത്തിപ്പിൽ കുട്ടികളുടെ പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കുക എന്ന ലക്ഷ്യത്തോടെയാണ് ലിറ്റിൽ കൈറ്റ്സ് രൂപീകരിച്ചത്. ഇന്ത്യയിലെ കുട്ടികളുടെ ഏറ്റവും വലിയ ഐ.ടി ശൃംഖലയായ ലിറ്റിൽ കൈറ്റ്സ് ഐ.ടി ക്ലബ്ബുകളിൽ ഏകദേശം 1.15 ലക്ഷം അംഗങ്ങളുണ്ട്. ആർട്ടിഫിഷ്യൽ ഇന്റലിജൻസ്, റോബോട്ടിക്സ്, ഇന്റർ നെറ്റ് ഓഫ് തിങ്സ് (ഐ.ഒ.ടി), ത്രീഡി ക്യാരക്ടർ അനിമേഷൻ തുടങ്ങിയ മേഖലകളിൽ ലിറ്റിൽ കൈറ്റ്സ് അംഗങ്ങൾക്ക് പരിശീലനം നൽകി വരുന്നു. സ്ക്രിപ്റ്റ് തയ്യാറാക്കൽ മുതൽ ഷൂട്ടിങ്ങും വീഡിയോ എഡിറ്റിങ്ങും ഉൾപ്പെടെ വാർത്താ നിർമ്മാണത്തിന്റെ മുഴുവൻ പ്രവർത്തനങ്ങളും കുട്ടികൾക്ക് ചെയ്യാൻ സാധിക്കുന്നു. ഏകദേശം 2 ലക്ഷത്തോളം അമ്മമാർക്ക് ലിറ്റിൽ കൈറ്റ്സ് വഴി പ്രത്യേക ഐ.സി.ടി പരിശീലനം നൽകി വരുന്നു.

ഇൻസ്പെയർ അവാർഡ്

10 മുതൽ 15 വരെ പ്രായമുള്ള കുട്ടികളിൽ (ക്ലാസ് 6 മുതൽ 10 വരെ) സയൻസുമായി സമ്പർക്കം പുലർത്തുന്നതിനും, ശാസ്ത്ര സാങ്കേതിക സംവിധാനത്തെ വിപുലീകരിച്ച് ശക്തിപ്പെടുത്തി അവരിൽ ഗവേഷണ അടിത്തറ വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനുമായി കേന്ദ്ര ശാസ്ത്ര സാങ്കേതിക വകുപ്പ് നടപ്പിലാക്കുന്ന പദ്ധതിയാണ് ഇൻസ്പെയർ അവാർഡ്. സ്കൂളിൽ ശാസ്ത്ര പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുന്ന കുട്ടികളുടെ വിശദാംശം മികവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സ്കൂൾ മേധാവിക്ക് കേന്ദ്ര ശാസ്ത്ര സാങ്കേതിക വകുപ്പിലേക്ക് നോമിനേറ്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. പരിശോധനകൾക്ക് ശേഷം 10000/- രൂപ ശാസ്ത്ര സാങ്കേതിക വകുപ്പിൽ നിന്നും കുട്ടിയ്ക്ക് നൽകുന്നതാണ്. ശേഷം വിശദമായ പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കി ജില്ല/സംസ്ഥാനതല മത്സരങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കാവുന്നതാണ്. സംസ്ഥാനതല മത്സരങ്ങളിൽ മികവ് കാണിക്കുന്ന 10% കുട്ടികൾക്ക് ദേശീയതല എക്സിബിഷനിലും, പ്രൊജക്ട് മത്സരങ്ങളിലും പങ്കെടുക്കുവാൻ കഴിയും.

വിദ്യാഭ്യാസ കലണ്ടർ

അതത് വർഷത്തെ പഠന-പഠനാനുബന്ധ പ്രവർത്തനങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ ആണ് വിദ്യാഭ്യാസ കലണ്ടർ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നത്. പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിനു കീഴിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന എല്ലാ സ്കൂളുകളും ഈ കലണ്ടർ പ്രകാരം പ്രവർത്തിക്കാൻ ബാധ്യസ്ഥരാണ്.

സ്കൂൾ പ്രവൃത്തി ദിനം

രണ്ട് സെഷനുകളായി ആകെ അഞ്ച് മണിക്കൂർ ഉൾപ്പെടുന്നതായിരിക്കണം സ്കൂൾ പ്രവൃത്തി ദിനം. രാവിലെ 8.30 ന് മുൻപായി യാതൊരു കാരണവശാലും സ്കൂളിൽ പഠന പ്രവർത്തനങ്ങൾ ആരംഭിക്കരുത്. അതത് പ്രദേശത്തെ ഭൗതിക- പാരിസ്ഥിതിക സാഹചര്യം വിലയിരുത്തിയാകണം സ്കൂൾ പ്രവൃത്തി സമയം തീരുമാനിക്കേണ്ടത്.

പ്രാദേശിക അവധി

മതിയായ കാരണം നിലനിൽക്കുന്നുവെങ്കിൽ പ്രധാനാധ്യാപകൻ ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ/ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസറുടെ അനുമതിയോടു കൂടി സ്കൂളിന് അവധി നൽകാവുന്നതും, അധ്യയന ദിനത്തിൽ വന്ന കുറവ് പരിഹരിക്കുന്നതിനായി മറ്റൊരു ദിവസം പ്രവൃത്തിദിനമായി ക്രമീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

സ്കൂൾ പാർലമെന്റ്

ഹയർസെക്കണ്ടറി, വൊക്കേഷണൽ ഹയർ സെക്കണ്ടറി സ്കൂളുകളിൽ അഡ്മിഷൻ പൂർത്തിയാക്കി ഒരു മാസത്തിനുള്ളിലും, മറ്റ് സ്കൂളുകളിൽ ജൂൺ അവസാന വാരത്തിലുമാണ് തെരഞ്ഞെടുപ്പ് നടത്തേണ്ടത്.

- സ്കൂൾ പാർലമെന്റ് തെരഞ്ഞെടുപ്പ് രഹസ്യ ബാലറ്റ് ഉപയോഗിച്ച് നടത്താവുന്നതാണ്.
- ക്ലാസിലെ ഹാജർ പട്ടികയിൽ പേരുള്ള എല്ലാ കുട്ടികൾക്കും വോട്ടവകാശം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.
- ഓരോ ക്ലാസിന്റെയും ഓരോ ഡിവിഷനിൽ നിന്നും തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന ക്ലാസ്സ് ലീഡർമാർ ചേർന്ന് സ്കൂൾ ലീഡറെ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നു.
- മിക്സഡ് വിദ്യാലയങ്ങളിൽ പെൺകുട്ടികളുടെ എണ്ണത്തിന് ആനുപാതികമായ സീറ്റുകൾ സംവരണം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- എല്ലാ മാസവും പാർലമെന്റ് യോഗം ചേരണം.
- സ്കൂൾ പാർലമെന്റിലേക്കുള്ള തെരഞ്ഞെടുപ്പ് കക്ഷി രാഷ്ട്രീയത്തിനും രാഷ്ട്രീയ ഇടപെടലുകൾക്കും അതീതമായിരിക്കണം.
- സ്കൂളിൽ നടപ്പിലാക്കുന്ന എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളും സ്കൂൾ പാർലമെന്റ് ചർച്ചയ്ക്ക് വിധേയമാക്കേണ്ടതാണ്.
- സ്കൂൾ പാർലമെന്റിന്റെ ഒന്നാമത്തെ യോഗം മുതൽ അക്കാദമിക് വർഷത്തെ അവസാന യോഗം വരെയാണ് സ്കൂൾ പാർലമെന്റിന്റെ കാലാവധി.

സ്കൂൾ പാർലമെന്റ് ഘടന സ.ഉ(എം.എസ്)194/2007/പൊ.വി.വ തീയതി:5/11/2007 - ൽ പ്രതിപാദിച്ചിരിക്കുന്ന വിധത്തിലായിരിക്കണം.

സ്കൂളുകളിൽ സംഘടിപ്പിക്കുന്ന പൊതു ചടങ്ങുകൾക്കുള്ള മാർഗ്ഗരേഖ

- പൊതുചടങ്ങിന്റെ ആസൂത്രണത്തിലും നടത്തിപ്പിലും വിദ്യാർത്ഥികളുടെയും, അദ്ധ്യാപകരുടെയും പൂർണ്ണ പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.
- വിദ്യാർത്ഥികളിൽ വെല്ലുവിളികൾ ജനിപ്പിക്കാത്ത രീതിയിലോ, വിഷയത്തിലോ ഉള്ള ചർച്ച, സംവാദം, പ്രസംഗം എന്നിവ ഒഴിവാക്കാൻ ശ്രദ്ധിക്കണം.

ജി.ഒ(ആർ.റ്റി)നം.61/2009, പൊ.വി.വ തീയതി : 6/2/2009

സ്വകാര്യ ഏജൻസികൾ നടത്തുന്ന പരീക്ഷകൾ

സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെയോ, പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറുടെയോ അനുമതി ഇല്ലാതെ സ്വകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങൾ/ഏജൻസികൾ/സംഘടനകൾ/വ്യക്തികൾ എന്നിവർ നടത്തുന്ന അനധികൃത

മത്സരങ്ങൾ/മത്സര പരീക്ഷകൾ എന്നിവ നടത്തുവാനോ, ഈ ആവശ്യങ്ങൾക്ക് വേണ്ടി സ്കൂൾ കേന്ദ്രീകരിച്ച് പണപ്പിരിവ് നടത്തുവാനോ പാടില്ല.

(സർക്കുലർ നം. എൻ2/46388/2017/ഡി.പി.ഐ, തീയതി : 26/10/2017)

സ്കൂൾ പ്രൊട്ടക്ഷൻ ഗ്രൂപ്പ് (എസ്.പി.ജി.)

വിദ്യാലയങ്ങളിൽ ലഹരി ഉപയോഗം കുട്ടികൾക്കെതിരായുള്ള അതിക്രമങ്ങൾ, പൂവാലശല്യം എന്നിവ വർദ്ധിച്ച് വരുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ അത്തരം പ്രവണതകളെ ഫലപ്രദമായി പ്രതിരോധിക്കുവാൻ വേണ്ടി സ്കൂൾ പ്രൊട്ടക്ഷൻ ഗ്രൂപ്പിന്റെ മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി ഉണ്ടാവേണ്ടതും കമ്മറ്റി മാസംതോറും വിളിച്ച് കൂട്ടി പരിഹരിക്കപ്പെടേണ്ട ഏതെങ്കിലും വിഷയങ്ങൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ ആയത് പരിഹരിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

സഹിതം

പഠനത്തോടൊപ്പം വിദ്യാർത്ഥികളുടെ വ്യക്തിത്വ വികസനത്തിനും വൈകാരിക പ്രശ്നങ്ങളുടെ പരിഹാരത്തിനും അദ്ധ്യാപകരെ മെന്റർമാരാക്കുന്നതിനുള്ള പദ്ധതിയാണ് സഹിതം. 30 കുട്ടികൾക്ക് ഒരു അദ്ധ്യാപകൻ വീതം മെന്റർമാരായി ഉണ്ടായിരിക്കണം. പുതിയ ക്ലാസ്സുകളിൽ നിന്നെത്തുന്ന കുട്ടികളെ അവരുടെ സാഹചര്യങ്ങളും, പഠന നിലവാരവും പുതിയ ക്ലാസ്സിലെ അദ്ധ്യാപകർക്ക് മനസ്സിലാക്കാൻ ഈ പദ്ധതി സഹായകരമാണ്. ഈ പദ്ധതി എല്ലാ അദ്ധ്യാപകരും ഉപയോഗിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് പ്രഥമാദ്ധ്യാപകർ ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.

സമന്വയ

2019-20 അദ്ധ്യയന വർഷം മുതൽ എയ്ഡഡ് സ്കൂളുകളിലെ നിയമനാംഗീകാരവും തസ്തിക നിർണ്ണയവും കൈറ്റിന്റെ സഹായത്തോടെ നിർമ്മിച്ച സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ആയ 'സമന്വയ' വഴി ഓൺ ലൈൻ ആയി നിർവഹിക്കുന്നു. ഓരോ സ്കൂൾ മാനേജർക്കും വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ് നൽകുന്ന യൂസർ ഐ.ഡിയും പാസ്‌വേഡും ഉണ്ടായിരിക്കും. നിയമനാംഗീകാരത്തിനാവശ്യമായ രേഖകൾ തയ്യാറാക്കി https://samanwaya.kite.kerala.gov.in എന്ന വെബ്സൈറ്റിൽ അതത് വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭിച്ച യൂസർ ഐ.ഡി യും പാസ്‌വേർഡും ഉപയോഗിച്ച് ലോഗിൻ ചെയ്ത് വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കണം.

വൊക്കേഷണൽ എക്സ്പോ (Vocational Expo)

വി.എച്ച്.എസ്.ഇ സ്കൂളുകളിൽ പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്ന ഉൽപാദന പരിശീലന കേന്ദ്രങ്ങളിൽ നിർമ്മിക്കുന്ന ഉൽപന്നങ്ങൾ/ഉപകരണങ്ങൾ എന്നിവയും, ബന്ധപ്പെട്ട സേവനങ്ങളും സമൂഹത്തിലേയ്ക്ക് എത്തിക്കുന്നതിനുവേണ്ടിയും തൊഴിലധിഷ്ഠിത വിദ്യാഭ്യാസത്തിന് കൂടുതൽ പ്രചാരം നൽകുന്നതിനും സ്കൂൾ തലത്തിലും മേഖലാ, സംസ്ഥാന തലത്തിലും ശാസ്ത്രമേളയോടനുബന്ധിച്ച് എക്സ്പോകൾ എല്ലാ വർഷവും നടത്തി വരുന്നു.

നാല് മേഖല തിരിച്ചാണ് വിലയിരുത്തൽ നടത്തുന്നത്.

1. Marketing
2. Curriculum
3. Profitable
4. Innovation

നൈപുണ്യ വികസന കേന്ദ്രം (Skill Development Centres)

വിദ്യാഭ്യാസത്തിന്റെ തൊഴിൽവൽക്കരണം കാര്യക്ഷമമായി നടത്തുന്നതിന് ബ്ലോക്ക് തലത്തിൽ സ്കിൽ ഡെവലപ്പ്മെന്റ് സെന്ററുകൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിലൂടെ സാധ്യമാകുന്നു. വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് പ്രായോഗിക പരിശീലനം നേടുന്നതിനു വേണ്ടി എസ്.ഡി.സി കളെ ഉപയോഗപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. നിലവിലെ ഹബ്ബ് & സ്പോക്ക് മോഡൽ സ്കൂളുകളെ സ്കിൽ ഡെവലപ്പ്മെന്റ് സെന്ററുകളാക്കി മാറ്റു കയും വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് തൊഴിലധിഷ്ഠിത പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ ലാബ് സൗകര്യങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കുവാനും വിഭവങ്ങളുടെ ഫലപ്രദമായ വിനിയോഗം ഉറപ്പാക്കുവാനും സാധിക്കുന്നു.

ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഇൻഡസ്ട്രി ഇന്ററാഷൻ സെൽ (III Cell)

പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറേറ്റിലെ വി.എച്ച്.എസ്.ഇ വിഭാഗത്തിൽ രണ്ടു അദ്ധ്യാപകരുടെ നേ തൃത്വത്തിൽ Institue Industry Interaction Cell സജ്ജീകരിച്ചിരിക്കുന്നു. നൈപുണ്യ വിദ്യാഭ്യാസം വളർത്തിയെടുക്കുന്നതിനും അനുഭവപരവും ഗുണമേന്മയുള്ള നൈപുണി വിദ്യാഭ്യാസ ഉറപ്പാക്കു ന്നതിന് പ്രമുഖ തൊഴിൽശാലകളെ പങ്കാളികളാക്കുന്ന ഈ പദ്ധതിയിലൂടെ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് തൊഴിൽ ശാലകളിൽ നേരിട്ട് പരിശീലനം നൽകുന്നു.

പ്രൊഫഷണൽ ഡെവലപ്പ്മെന്റ് പ്രോഗ്രാം (Professional Development Programm)

പ്രൊഫഷണൽ ഡെവലപ്പ്മെന്റ് പ്രോഗ്രാമുകൾ അദ്ധ്യാപകർക്ക് അവരുടെ വിജ്ഞാന അടിത്തറ വർദ്ധിപ്പിക്കാനും ജോലി സ്ഥലത്ത് അവരുടെ കഴിവ് മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനുമുള്ള അവസരവും നൽകുന്നു. തൊഴിൽ മേഖലയിലെ മാറ്റങ്ങൾ ഉൾക്കൊണ്ട് സാങ്കേതിക മേഖലയിൽ ഉണ്ടാകുന്ന വികാസവും മാറ്റങ്ങളും അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യുന്നതിന് അദ്ധ്യാപകർക്ക് പരിശീലനം നൽകുന്നു. കൂ ടാതെ വ്യവസായ ശാലകളിൽ ഇൻഡസ്ട്രിയൽ പരിശീലനവും നൽകുന്നു. വിവിധ തലങ്ങളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ജീവനക്കാർക്കും അത്യാവശ്യമായും അറിഞ്ഞിരിക്കേണ്ട മേഖലകളിൽ പരിശീല നം നൽകുന്നു.

ഉൽപ്പാദന – പരിശീലന കേന്ദ്രങ്ങൾ (Production – Cum-Training Centre)

വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് കൂടുതൽ പ്രായോഗിക പരിജ്ഞാനം നൽകുന്നതിനും തൊഴിൽ മേഖലയിൽ കൂ ടുതൽ നൈപുണ്യമുള്ളവരാക്കി മാറ്റുന്നതിനും എല്ലാ വി.എച്ച്.എസ്.ഇ സ്കൂളുകളിലും പ്രൊഡക്ഷൻ കം ട്രെയിനിംഗ് സെന്ററുകൾ പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നു. വിദ്യാർത്ഥികളിൽ പഠനത്തോടൊപ്പം സമ്പാ ദ്യശീലം വളർത്തുവാൻ ഈ സംരംഭം സഹായകരമാകുന്നു.

ഓൺ ദ ജോബ് ട്രെയിനിംഗ്

വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് പഠിക്കുന്ന തൊഴിലിനോട് ആഭിമുഖ്യം വളർത്തുന്നതിനും തൊഴിൽ സ്ഥാപനങ്ങ ളിലെ സാഹചര്യങ്ങളുമായി പൊരുത്തപ്പെടുന്നതിനവസര മൊരുക്കുന്നതിനും ഉതകുന്ന പരിശീലന പരിപാടിയാണ് ഓൺ ദ ജോബ് ട്രെയിനിംഗ്. എൻ.എസ്.ക്യൂ.എഫ് പാഠ്യപദ്ധതിയുടെ പരിഷ്കരണ ത്തിന്റെ ഭാഗമായി സ്ഥാപനങ്ങൾ വകുപ്പിൽ നിന്നുതന്നെ കണ്ടെത്തുന്നതിനു വേണ്ടി ഡയറക്ടറേറ്റ് തലത്തിൽ Industrial Institute Interaction Cell പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നു. വിദ്യാർത്ഥികളെ സ്ഥാപ നങ്ങളിൽ കൊണ്ട് പോകുമ്പോൾ പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിലെ സർക്കുലർ നം.സി2/7739/2022 തീയതി:4/3/2022 ലെ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

ഒ.ജെ.റ്റി മാനദണ്ഡങ്ങൾ

1) ഓരോ ദിവസവും കുറഞ്ഞത് 6 മണിക്കൂർ സമയം രണ്ട് സെഷനുകളിലായി പരിശീലനം ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.

2) ഏജൻസി തയ്യാറാക്കിയ പരിശീലന മൊഡ്യൂൾ അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ് പരിശീലനം നടത്തേണ്ടത്.

3) ഒ.ജെ.ടി പരിശീലനത്തിനായി വിദ്യാർത്ഥികൾ സ്കൂളിൽ നിന്നും പോകുമ്പോഴും മടങ്ങുമ്പോഴും പരിശീലന ഘട്ടത്തിലും ഏറ്റവും കുറഞ്ഞത് ടീച്ചർ/ഇൻസ്ട്രക്ടർ/

ലാബ് ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ് എന്നിവരിലൊരാളുടെയെങ്കിലും സാന്നിദ്ധ്യം ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.

1) പെൺകുട്ടികൾ ഒ.ജെ.ടി പരിശീലനത്തിൽ പങ്കെടുക്കുന്ന ബാച്ചുകളിൽ ഏറ്റവും കുറഞ്ഞത് ഒരു അധ്യാപികയെങ്കിലും ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

ചലഞ്ച് ഫണ്ട് - പ്രധാന മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ

ഈ സഹായം എയ്ഡഡ് മേഖലയിലെ സ്കൂളുകൾക്ക് അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. 1:1 എന്ന അനുപാതത്തിൽ മാനേജ്മെന്റ്/സ്കൂൾ സംരക്ഷണ സമിതി സമാഹരിക്കുന്ന തുകയ്ക്ക് തുല്യമായ തുക (പരമാവധി സർക്കാർ വിഹിതം 1 കോടി) സർക്കാർ വിഹിതമായി ലഭിക്കും.

സർക്കാർ വിഹിതം എന്നത് പ്രത്യേകം ഇതിനായി നീക്കിവെച്ചിട്ടുള്ള തുകയിൽ നിന്നോ നിയോജക മണ്ഡലത്തിലെ ആസ്തി വികസന ഫണ്ടിൽ നിന്നോ ലഭിക്കും (നിയമസഭാ സമാജികരുടെ താൽപര്യാർത്ഥം)

തുക അനുവദിക്കുന്ന പരിധി

എൽ.പി/യു.പി സ്കൂൾ	- 25 ലക്ഷം
എൽ.പി & യു.പി സ്കൂൾ	- 40 ലക്ഷം
എൽ.പി, യു.പി & എച്ച്.എസ് സ്കൂൾ	- 50 ലക്ഷം
എച്ച്.എസ്.എസ്	- 50 ലക്ഷം

തുക വിനിയോഗം

1) സ്കൂൾ കെട്ടിട നിർമ്മാണം

2) ലൈബ്രറി/ലാബ് നിർമ്മാണം

3) ഹൈടെക്ക്/സ്മാർട്ട് ക്ലാസ്സ് റൂമുകൾ

4) നിലവിലെ സ്കൂൾ സ്റ്റേഡിയം നവീകരണം/നിർമ്മാണം

5) ശുചിമുറി നിർമ്മാണം

6) പാചകപ്പുര/ഡൈനിംഗ് ഹാൾ

7) കുടിവെള്ള സൗകര്യം ഒരുക്കൽ

8) കളിസ്ഥല നിർമ്മാണം

9) ചുറ്റുമതിൽ നിർമ്മാണം

യോഗ്യത

- **ഗ്രാമീണ മേഖല**

എൽ.പി വിദ്യാർത്ഥികളുടെ എണ്ണം	– 50
യു.പി വിദ്യാർത്ഥികളുടെ എണ്ണം	– 50
എൽ.പി & യു.പി	– 100
എച്ച്.എസ്	– 200
എൽ.പി, യു.പി, എച്ച്.എസ്	– 400
എച്ച്.എസ്.എസ്	– 200

- **നഗര മേഖല**

എൽ.പി	– 75
യു.പി	– 100
എൽ.പി & യു.പി	– 150
എച്ച്.എസ്	– 250
എൽ.പി, യു.പി, എച്ച്.എസ്	– 500
എച്ച്.എസ്.എസ്	– 200

മുൻഗണന

എ) തീരദേശ/ആദിവാസി മേഖല/വെൽഫെയർ സ്കൂളുകൾ

ബി) സിംഗിൾ മാനേജ്മെന്റ്/സ്റ്റാഫ് മാനേജ്മെന്റ്

പ്രാഥമിക നടപടികൾ

അപേക്ഷ

- അപേക്ഷകൾ എ.ഇ.ഒ/ഡി.ഇ.ഒ മുഖാന്തിരം ശുപാർശയോടെ ഡി.ഡി.ഇ വഴി ഡി.ജി.ഇ യ്ക്ക് സമർപ്പിക്കണം.
- അപേക്ഷയോടൊപ്പം നിർദ്ദിഷ്ട തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ എ.ഇ/ഡി.വൈ.ഇ തയ്യാറാക്കിയ പ്ലാൻ/എസ്റ്റിമേറ്റ് എന്നിവ ഉൾപ്പെട്ടിരിക്കണം (Prize Software) ൽ തയ്യാറാക്കിയത്, സ്കൂളിലെ ബന്ധപ്പെട്ട ട്രഷറി പാസ് ബുക്കിന്റെ പകർപ്പ്, സ്ഥലത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.

തുടർനടപടികൾ

- പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ ഭരണാനുമതി പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.
- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ നിർമ്മാണാനുമതി നൽകുന്നു. തുടർന്ന് എ.ഇ.ഒ/ഡി.ഇ.ഒ മുമ്പാകെ മാനേജ്മെന്റ്/പ്രഥമാധ്യാപകൻ നിശ്ചിത പ്രൊഫോർമയിൽ എഗ്രിമെന്റ് തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുന്നു.
- മാനേജ്മെന്റ് വിഹിതം ഉപയോഗിച്ച് നിർമ്മാണം ആരംഭിക്കുന്നു.

Draft

- ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് എഞ്ചിനീയർ പ്രവർത്തന പുരോഗതി വിലയിരുത്തുന്നു.
- ബില്ലുകൾ, സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകുന്നു
- പ്രവർത്തന പുരോഗതിയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സമർപ്പിക്കുന്ന ബില്ലിന്റെ 50% അനുവദനീയമായ പരമാവധി തുകയിൽ അധികരിക്കാതെ സർക്കാർ അനുവദിക്കുന്നതാണ്.

മറ്റ് വിവരങ്ങൾ

അനുവദിക്കുന്ന തുകയുടെ 2% ജി.എസ്.റ്റി, 2% റ്റി.ഡി.എസ്, 1% ക്ഷേമനിധിയായും നൽകേണ്ടതാണ്.

Draft