



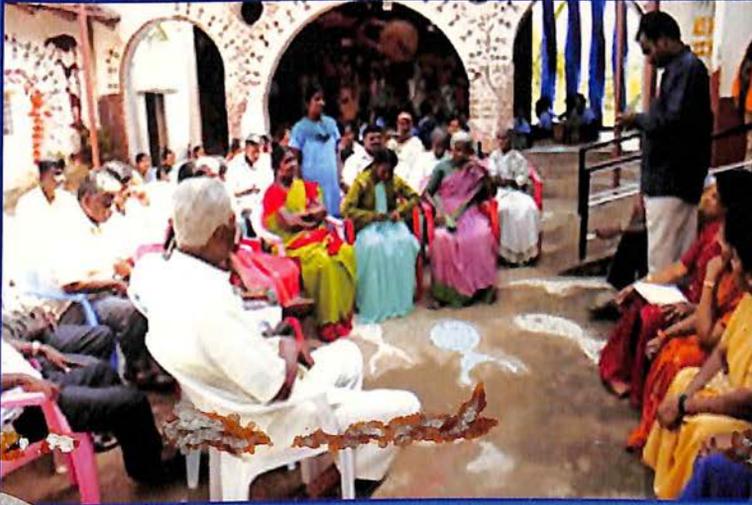
ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ
ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ

ಸಂಗ್ರಹ

ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಗಳ ಶಾಲಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಸಮಿತಿ (ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ)
ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಮತ್ತು ಸಿ.ಎ.ಸಿ. ಸದಸ್ಯರಿಗೆ

ತರಬೇತಿ ಕೈಪಿಡಿ

[ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ಪ್ರತಿ]



PB

165

ಸರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ಅಭಿಯಾನ-ಕರ್ನಾಟಕ

ರಾಜ್ಯ ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪೂರಕ ಕಟ್ಟಡ, ನೃಪತುಂಗ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560 001

ಮತ್ತು ಡಿ.ಎಸ್.ಇ.ಆರ್.ಟಿ., ಬೆಂಗಳೂರು-560 085



ಶಿಕ್ಷಣದ ಹಕ್ಕು



ಸರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ಅಭಿಯಾನ
ಎಲ್ಲರೂ ಕಲಿಯೋಣ - ಎಲ್ಲರೂ ಬೆಳೆಯೋಣ

ಶಾಲಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ (SDP) ತಯಾರಿಯು ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿಯ ಮುಖ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳಲ್ಲೊಂದು

ಶಾಲಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ ತಯಾರಿಯ ಭಾಗೀದಾರರು

1. ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ. ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಮತ್ತು ಸದಸ್ಯರು
2. ಪೋಷಕರು
3. ಸಮುದಾಯ
4. ಶಾಲಾ ಮುಖ್ಯಶಿಕ್ಷಕರು
5. ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರು
6. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು
7. ಇಲಾಖಾ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು
8. ಶಿಕ್ಷಣಾಸಕ್ತರು ಮತ್ತು ಹಳೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು
9. ದಾನಿಗಳು
10. ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ. ಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳು

ಶಾಲಾಭಿವೃದ್ಧಿಯ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳು

1. ಶಾಲಾ ಮಾಹಿತಿ
2. ಶಾಲಾ ಪರಿಸರ
3. ತರಗತಿ ಪರಿಸರ
4. ಬೋಧನಾ ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು
5. ಶಿಕ್ಷಕರ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ
6. ಶಾಲಾ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರ ನಾಯಕತ್ವಗುಣ
7. ಸಮುದಾಯದ ಭಾಗವಹಿಸುವಿಕೆ

ಸಂಗಮ

Cat NO. 23741

PB-160

ಸಂಗಮ

ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಗಳ ಶಾಲಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ

ಮತ್ತು

ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಸಮಿತಿ (ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ.) ಸದಸ್ಯರಿಗೆ

ಮತ್ತು ಸಿ.ಎ.ಸಿ. ಸದಸ್ಯರಿಗೆ

ತರಬೇತಿ ಕೈಪಿಡಿ



ಶಿಕ್ಷಣದ ಹಕ್ಕು



ಸರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ಅಭಿಯಾನ

ಎಲ್ಲರೂ ಕಲಿಯೋಣ - ಎಲ್ಲರೂ ಬೆಳೆಯೋಣ

ಸರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ಅಭಿಯಾನ - ಕರ್ನಾಟಕ

ರಾಜ್ಯ ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ

ಹೊಸ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪೂರಕ ಕಟ್ಟಡ, ನೃಪತುಂಗ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560 001

ಮತ್ತು ಡಿ.ಎಸ್.ಇ.ಆರ್.ಟಿ., ಬೆಂಗಳೂರು-560 085

ರಾಜ್ಯ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಶೋಧನೆ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ
ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ, ಬೆಂಗಳೂರು-
ಗ್ರಂಥಾಲಯ
ಪ. ಸಂಖ್ಯೆ PB-165

ಮುನ್ನುಡಿ

ಸರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ಅಭಿಯಾನದಡಿ ಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಗಳ ಗುಣಮಟ್ಟ ಉತ್ತಮ ಪಡಿಸುವ ಪ್ರಯತ್ನಗಳು 2000-01 ರಿಂದ ಸತತ ನಡೆಯುತ್ತಿವೆ. ಶಾಲೆಗಳ ಭೌತಿಕ ಸ್ಥಿತಿಗತಿ, ಮಕ್ಕಳ ನಿರಂತರ ಹಾಜರಾಗುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಗುಣಾತ್ಮಕ ಕಲಿಕೆಯಡೆಗೆ ವಿಶೇಷ ಗಮನ ನೀಡುತ್ತಿರುವ ಸರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ಅಭಿಯಾನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವು ಸಾಕಷ್ಟು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿದೆ ಎನ್ನಬಹುದು.

ಶಿಕ್ಷಣ ಹಕ್ಕು ಕಾಯಿದೆ 2009 ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರವು “ಕರ್ನಾಟಕ ಉಚಿತ ಮತ್ತು ಕಡ್ಡಾಯ ಶಿಕ್ಷಣಕ್ಕಾಗಿ ಮಕ್ಕಳ ಹಕ್ಕು ನಿಯಮಗಳು 2012”ನ್ನು ರೂಪಿಸಿ, 2012-13ನೇ ಸಾಲಿನಿಂದ ಜಾರಿಗೆ ತಂದಿರುವುದು ಅತ್ಯಂತ ಸಂತಸದ ವಿಷಯ. ಶಾಲೆಯ ಭಾಗೀದಾರರಲ್ಲಿ ಬಹು ಮುಖ್ಯ ಭಾಗವಾಗಿರುವಂತಹ ಪೋಷಕರು, ಜನಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳು ಶಾಲಾಭಿವೃದ್ಧಿಯಲ್ಲಿ ಅವರ ಪಾತ್ರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಬೇಕಾಗಿರುವುದರಿಂದ ಈ ಸಾಹಿತ್ಯ ರಚನೆಯು ಪ್ರಾಮುಖ್ಯವೆನಿಸಿದೆ. ಶಾಲೆಗಳ ಪ್ರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಶಾಲಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ಪಾತ್ರದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯುವಂತೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು ಈ ತರಬೇತಿ ಸಾಹಿತ್ಯದ ಆಶಯ.

ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಗಳ ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ 2012-13ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ 2 ದಿನಗಳ ತರಬೇತಿ ಮತ್ತು ಒಂದು ದಿನದ ಕ್ಲಸ್ಟರ್ ಸಮಾಲೋಚನಾ ಸಭೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವವರ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನಕ್ಕಾಗಿ ಈ ಸಂಗಮ ತರಬೇತಿ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಲಾಗಿದೆ. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ. ಯು ತನ್ನ ಶಾಲೆಯ ಸ್ಥಿತಿಗತಿ ಹೇಗಿದೆ, ಮಕ್ಕಳ ಕಲಿಕಾಮಟ್ಟ ಹೇಗಿದೆ ಮತ್ತು ಹೇಗೆ ಉತ್ತಮ ಪಡಿಸಬಹುದು, ಭೌತಿಕ ಸ್ಥಿತಿಗತಿಗಳು ಹೇಗಿವೆ, ಏನೇನು ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸಮುದಾಯವನ್ನು ಈ ಪೂರೈಸುವಿಕೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಹೇಗೆ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಎನ್ನುವುದೇ ಈ ತರಬೇತಿಯ ಉದ್ದೇಶ. ಆ ದೃಷ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಸಂಗಮ ಸಾಹಿತ್ಯವನ್ನು ರಚಿಸಿದ್ದು, ಬಹಳ ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಶಾಲೆಯು ಆ ಶಾಲೆಯ ಶಾಲಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ (ಎಸ್.ಡಿ.ಪಿ) ತಯಾರಿಸಲು ಇರುವ ಸೂಚಕಗಳು ಮತ್ತು ಕ್ರಿಯಾಯೋಜನೆ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ಚರ್ಚಿಸಲಾಗಿದೆ. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ. ಯು ಸ್ಥಳೀಯ ಸರ್ಕಾರಗಳ ಸಹಕಾರದಿಂದ ತನ್ನ ಶಾಲೆಯು ಸರ್ವತೋಮುಖ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಹೊಂದುವಂತೆ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ವರ್ಗದ ಮಕ್ಕಳು ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ತಾರತಮ್ಯವಿಲ್ಲದೇ ಗುಣಾತ್ಮಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಪಡೆಯುವಂತೆ ನೋಡಿ ಕೊಳ್ಳುವಂತಾಗಬೇಕು.

ತುಷಾರ್ ಗಿರಿನಾಥ್, ಭಾ.ಆ.ಸೇ
ರಾಜ್ಯ ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು
ಸರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ಅಭಿಯಾನ, ಬೆಂಗಳೂರು

ಪರಿಕಲ್ಪನೆ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ

ಶ್ರೀ ಎಂ.ಎನ್.ಬೇಗ್
ನಿರ್ದೇಶಕರು
ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಮಾಧ್ಯಮಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಅಭಿಯಾನ
ಬೆಂಗಳೂರು

ಶ್ರೀ ಹೆಚ್. ಎಸ್. ರಾಮರಾವ್
ನಿರ್ದೇಶಕರು
ಡಿ.ಎಸ್.ಇ.ಆರ್.ಟಿ ಬೆಂಗಳೂರು

ಸಾಹಿತ್ಯ ರಚನಾ ತಂಡ

ಶ್ರೀ ಪ್ರಭಾಕರ್
ಸಹ ನಿರ್ದೇಶಕರು
ಆರ್.ಎಂ.ಎಸ್.ಎ, ಬೆಂಗಳೂರು

ಶ್ರೀ ಭಾಸ್ಕರ್ ವಿಷ್ಣು ಭಟ್
ಸಹ ನಿರ್ದೇಶಕರು
ಸ.ಶಿ.ಅ, ಬೆಂಗಳೂರು

ಶ್ರೀಮತಿ ಹೆಚ್.ಪದ್ಮಜಾ ಕೌಲಗಿ
ಹಿರಿಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಾಧಿಕಾರಿ
ಸ.ಶಿ.ಅ, ಬೆಂಗಳೂರು

ಶ್ರೀ ಸೀತಾರಾಮ್ ಎ.ಎಸ್
ಹಿರಿಯ ಸಮಾಲೋಚಕರು,
ಸಶಿಅ, ಬೆಂಗಳೂರು

ಶ್ರೀ ಈ ನಂಜಪ್ಪ
ಸಮಾಲೋಚಕರು
ಆರ್.ಟಿ.ಇ. ಸ.ಶಿ.ಅ, ಬೆಂಗಳೂರು

ಶ್ರೀ ಪಾಲಾಕ್ಷಯ್ಯ
ಸಮಾಲೋಚಕರು
ಆರ್.ಟಿ.ಇ, ಸ.ಶಿ.ಅ, ಬೆಂಗಳೂರು

ಶ್ರೀ ಕೆ.ಬಿ.ಶಿವಶಂಕರ್
ಕಿರಿಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಾಧಿಕಾರಿ
ಸ.ಶಿ.ಅ, ಬೆಂಗಳೂರು

ಶ್ರೀ. ಕೆ.ವಿ.ವಿಶ್ವನಾಥ,
ಬಿ.ಆರ್.ಸಿ, ನಂಜನಗೂಡು ತಾ||,
ಮೈಸೂರು ಜಿಲ್ಲೆ

ಶ್ರೀ ಕೆ.ಬಿ. ಕೆಂಡಗಣ್ಣಸ್ವಾಮಿ,
ಸ.ಹಿ.ಪ್ರಾ.ಶಾಲೆ. ಕಂಚಮಳ್ಳಿ
ಹೆಚ್.ಡಿ.ಕೋಟೆ ತಾ||, ಮೈಸೂರು ಜಿಲ್ಲೆ

ಶ್ರೀ ಎಸ್.ಬಿ. ಬೆಳವಟಿಗೆ
ಬಿ.ಆರ್.ಪಿ-(ಪ್ರೌಢ)
ಧಾರವಾಡ ಗ್ರಾಮೀಣ.

ಪರಿವಿಡಿ

ಕ್ರ.ಸಂ	ವಿಷಯ	ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ
01	ಅಧ್ಯಾಯ- 01 -ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಯ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಸಮುದಾಯದ ಭಾಗವಹಿಸುವಿಕೆ: ಆರ್ಥ, ಸ್ವರೂಪ ಮತ್ತು ಅವಕಾಶ	1-4
02	ಅಧ್ಯಾಯ- 02 -ಆರ್.ಟಿ.ಇ ಕಾಯಿದೆ ಹಾಗೂ ನಿಯಮಗಳು	5-9
03	ಅಧ್ಯಾಯ- 03 -ಶಾಲಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಸಮಿತಿ	10-15
04	ಅಧ್ಯಾಯ- 04 -ಶಾಲಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ	16-28
05	1 ರಿಂದ 14 ಅನುಬಂಧಗಳು- ಶಾಲಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಮೂನೆಗಳು	29-55
06	1 ರಿಂದ 19 ಅನುಬಂಧಗಳು- ಮಾದರಿ ಶಾಲಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ (ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ಪ್ರತಿಯಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ)	56-91

ಅಧ್ಯಾಯ - 01

ಹಿನ್ನೆಲೆ

ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಯ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಸಮುದಾಯದ ಭಾಗವಹಿಸುವಿಕೆ: ಆರ್ಥ, ಸ್ವರೂಪ ಮತ್ತು ಅವಕಾಶ

ಸಮುದಾಯ, ಅದರಲ್ಲೂ ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಕಲಿಯುತ್ತಿರುವ ಮಕ್ಕಳ ತಂದೆ-ತಾಯಿಯರ ಸಕ್ರಿಯ ಭಾಗವಹಿಸುವಿಕೆ ವಿಕೇಂದ್ರೀಕೃತ ಶಾಲಾ ಆಡಳಿತದಲ್ಲಿ ನಿರ್ಣಾಯಕ ಪಾತ್ರವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಈ ಮಹತ್ವದ ಅಂಶವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭದಲ್ಲಿ ಗುರುತಿಸಿರುವ ನಮ್ಮ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ನೀತಿ-ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಈ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ನಿರಂತರ ಪ್ರಯತ್ನಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುತ್ತಿವೆ. ಈ ದಿಕ್ಕಿನಲ್ಲಿ ಶಾಲಾ ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯಲ್ಲಿ ಸಮುದಾಯವನ್ನು ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೆ ಮಾತ್ರ ಸೀಮಿತಗೊಳಿಸದೇ ಗುಣಾತ್ಮಕ ಶಿಕ್ಷಣದ ಸಾರ್ವತ್ರಿಕರಣದಲ್ಲಿ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿಯೂ ಸಹ ಪರಿಣಾಮಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ಗುಣಾತ್ಮಕ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರಗಳ ಮೂಲಕ ಸಮುದಾಯವನ್ನು ಒಳಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಯತ್ನವಾಗಿದೆ. ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಣದ ಸಾರ್ವತ್ರಿಕರಣವು ಶಿಕ್ಷಣದಲ್ಲಿ ಗುಣಾತ್ಮಕತೆ, ಸಮತೆ, ಮಕ್ಕಳ ಭಾಗವಹಿಸುವಿಕೆ, ಸಮುದಾಯದ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಈ ಎಲ್ಲ ಅಂಶಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಪ್ರಜಾಸತ್ತಾತ್ಮಕ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಚೌಕಟ್ಟು ಒದಗಿಸುವ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿದೆ. ವಿಕೇಂದ್ರೀಕರಣ ಆಡಳಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಮೂಲಕ ಶಿಕ್ಷಣದಲ್ಲಿ ಸಮುದಾಯದ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವಿಕೆಗೆ ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸುವ ಅನೇಕ ಪ್ರಯತ್ನಗಳು ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯ ಪೂರ್ವದಿಂದಲೂ ನಡೆಯುತ್ತಾ ಬಂದಿವೆ. 1854ರಲ್ಲಿ ವುಡ್ಸ್ ಆಯೋಗವು ಸ್ಥಳೀಯ ಕರಗಳ ಮೂಲಕ ಶಾಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸುವ ಪ್ರಸ್ತಾವ ಮಾಡಿತ್ತು. ನಂತರ ಲಾರ್ಡ್ ರಿಪ್ಪನ್‌ರವರ ನಿರ್ಣಯ (1882), ಸ್ಥಳೀಯ ಸರ್ಕಾರ ಕಾಯಿದೆ (1883) ಮತ್ತು ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದ ಕಾಯಿದೆ (1919) ಈ ಎಲ್ಲಾ ಕಾಯಿದೆಗಳು ಸ್ಥಳೀಯ ಹಂತದ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಅಧಿಕಾರ ನೀಡುವ ಹಲವು ಪ್ರಯತ್ನಗಳನ್ನು ನಡೆಸಿದವು. ಮುಂದುವರಿದು, 1992 ರಲ್ಲಿ ಸಂವಿಧಾನಕ್ಕೆ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ 73 ಮತ್ತು 74ನೇ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಕಾಯಿದೆಗಳು ವಿಕೇಂದ್ರೀಕರಣ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೆ ಐತಿಹಾಸಿಕ ಚಾಲನೆ ನೀಡಿದವು.

ಮತ್ತೊಂದೆಡೆ ಈ ಎಲ್ಲ ಬೆಳವಣಿಗೆಗಳಿಗೆ ಪೂರಕವಾಗಿ 1986ರ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಶಿಕ್ಷಣ ನೀತಿಯು ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಮೂಲಕ ಸೂಕ್ತವಾದ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಚೌಕಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಸಮುದಾಯದ ಭಾಗವಹಿಸುವಿಕೆಗೆ ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸುವ ಮೂಲಕ ಸಮುದಾಯದ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವಿಕೆಗೆ ನೀತಿ ನಿರೂಪಣೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ಪಷ್ಟ ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸಿತು. ನಂತರ ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದ ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಂತ್ರಾಲಯದ ಮೂಲಕ ಜಾರಿಗೊಂಡ ಶಿಕ್ಷಾಕರ್ಮಿಯೋಜನೆ(1987), ಲೋಕ್ ಜುಂಬಿಷ್ (1988), ಜಿಲ್ಲಾ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಯೋಜನೆ(1994), ಸರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ಅಭಿಯಾನ (2000) ಇತ್ಯಾದಿ ಯೋಜನೆಗಳು ಶಿಕ್ಷಣದ ಸಾರ್ವತ್ರಿಕರಣದಲ್ಲಿ ಸಮುದಾಯದ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವಿಕೆಗೆ ಹೊಸ ಆಯಾಮಗಳನ್ನು ನೀಡಿದವು.

ಈ ಎಲ್ಲ ಬೆಳವಣಿಗೆಗಳ ಬೆನ್ನಲ್ಲಿಯೇ, ಕರ್ನಾಟಕದಲ್ಲಿಯೂ ಸಹ ಶಿಕ್ಷಣದ ಸಾರ್ವತ್ರಿಕರಣಕ್ಕೆ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಮಟ್ಟದ ಬೆಳವಣಿಗೆಗಳ ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿಯೇ ಅನೇಕ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಯಿತು. ಉದಾಹರಣೆಗೆ 1854ರಲ್ಲಿ ವುಡ್ಸ್ ಆಯೋಗದ ವರದಿಯನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ಮೈಸೂರು ರಾಜ್ಯದ ಅಂದಿನ ಶಿಕ್ಷಣ ಆಯುಕ್ತರು ಸಮಗ್ರ ಯೋಜನೆಯೊಂದನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ 1857 ರಲ್ಲಿ ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದಿದ್ದರು.

ಮುಂದುವರಿದು, ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಸಮುದಾಯವನ್ನು ಶಿಕ್ಷಣ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಒಳಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಅನೇಕ ಪ್ರಯತ್ನಗಳು ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಶಿಕ್ಷಣ ನೀತಿಯ ಜಾರಿನಂತರ ಚಾಲನೆ ಪಡೆದವು. 1988ರಲ್ಲಿ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಮಿತಿಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲು ಸರ್ಕಾರವು ಆದೇಶವೊಂದನ್ನು ಹೊರಡಿಸಿ ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸಿತು. ನಂತರ 1995 ರಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಮ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಮಿತಿಗಳನ್ನು ರಚಿಸುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಯಿತು. ಈ ಎಲ್ಲ ಪ್ರಯತ್ನಗಳಿಗೆ ಅಂತಿಮ ಸ್ವರೂಪ ನೀಡುವ ಭಾಗವಾಗಿ 1999 ರಲ್ಲಿ ರಚನೆಯಾದ ಶಿಕ್ಷಣ ಕಾರ್ಯಪಡೆಯ ವರದಿಯ ಶಿಫಾರಸಿನಂತೆ ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಶಾಲಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಸಮಿತಿಗಳನ್ನು ರಚಿಸುವ ಐತಿಹಾಸಿಕ ತೀರ್ಮಾನವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಯಿತು. ದಿನಾಂಕ: 14.06.2006 ರಂದು ಸರ್ಕಾರ ಹೊರಡಿಸಿದ ಆದೇಶದ ಅನ್ವಯ ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಎಸ್.ಡಿ.ಎಮ್.ಸಿ.ಗಳು ರಚನೆಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿವೆ. (ಆರ್.ಟಿ.ಇ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಪೋಷಕ-ಶಿಕ್ಷಕ ಪರಿಷತ್‌ಗಳು ಅನುದಾನಿತ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿರಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.)

ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಿಕ್ಷಣದಲ್ಲಿ ಯೋಜನೆ : ಪ್ರಸಕ್ತ ವಿದ್ಯಮಾನಗಳು

ಸರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ಅಭಿಯಾನದ ಯಶಸ್ಸು ಸಮುದಾಯಾಧಾರಿತ ಯೋಜನಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿದೆ. ಸಮುದಾಯವು ಯೋಜನೆ ರೂಪಿಸಬಹುದು ಎಂಬ ನಂಬಿಕೆ ಮೇಲೆ ಎಸ್.ಎಸ್.ಎ ಅನ್ನು ರೂಪಿಸಲಾಗಿದೆ. ಹಾಗೆ ಮಾಡಲು ಸಮುದಾಯಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಬಹಳಷ್ಟು ಅವಕಾಶ ಇರುವುದನ್ನೂ ಸಹ ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ. ಹಲವು ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಮುದಾಯಗಳ ಭಿನ್ನತೆಯು ಆಗಾಗ್ಗೆ ಉದ್ದೇಶಿತ ಯೋಜನಾ ಮಾನದಂಡದ ಮೇಲೆ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಒಡ್ಡುತ್ತಿದೆ. ಬಹುತೇಕ ಜನವಸತಿ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಸಮುದಾಯದ ಸೌಹಾರ್ದತೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿರುವುದರಿಂದ ಗ್ರಾಮವನ್ನು ಘಟಕವಾಗಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದಕ್ಕಿಂತ ಜನವಸತಿ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿನ ಕುಟುಂಬಗಳ ಸಮೂಹವು ಯೋಜನೆಯ ಘಟಕವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಶಾಲೆಯ ಯೋಜನಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳಲ್ಲಿ ಮಹತ್ವದ ಪಾತ್ರವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆಯಾದ್ದರಿಂದ, ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಸಮುದಾಯದ ಮುಖಂಡರನ್ನು ಕರೆತರುವ ಪ್ರಯತ್ನಗಳಿಗೆ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹ ನೀಡಬೇಕು. ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ನಿಯತವಾಗಿ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದರಿಂದ ಈ ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ಅನುಕೂಲ ಕಲ್ಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಶಾಲಾ ಮುಖ್ಯೋಪಾಧ್ಯಾಯರು ಮತ್ತು ಅವನ/ಅವಳ ತಂಡವು ಯೋಜನೆ ರೂಪಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ತಂಡದಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

ಸಮುದಾಯ ತಂಡಗಳಿಗೆ ಅಭಿಶಿಕ್ಷಣ ನೀಡಿದ ನಂತರ ಸೂಕ್ಷ್ಮಯೋಜನೆ ರೂಪಿಸುವ/ಶಾಲಾ ನಕ್ಷೆಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಕೈಗೆತ್ತಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಇದರಲ್ಲಿ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸ್ಥಾನಮಾನ ಮತ್ತು ಶಿಕ್ಷಣದ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಕಂಡುಕೊಳ್ಳಲು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕುಟುಂಬದೊಂದಿಗೆ ನಿಕಟ ಪರಸ್ಪರ ಅಂತರ್ ಕ್ರಿಯೆ ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು. ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಅಂತಿಮಗೊಳಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಮೊದಲು ಅವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿವಾಸ ಸ್ಥಳದ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಚರ್ಚೆ ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಶಾಲೆಯ ಮೂಲಸೌಕರ್ಯ, ಶಿಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು ಬೋಧನಾ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸ್ಥೂಲ ಹಣಕಾಸು ಮತ್ತು ಭೌತಿಕ ನಿಬಂಧನೆಗಳೂ ಯೋಜನಾ ಪ್ರಯೋಗದ ಆಧಾರವಾಗಿರಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ವೇತನ ಮತ್ತು ಶಾಲಾ ಸಮವಸ್ತ್ರಗಳಂತಹ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಕಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ರಾಜ್ಯದ ನಿಬಂಧನೆಗಳನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ನಿರ್ಧರಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಇವುಗಳು ರಾಜ್ಯ ಯೋಜನೆಯಿಂದ ಹಣಕಾಸನ್ನು ಪಡೆಯುವುದರಿಂದ ಸರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ಅಭಿಯಾನದ ಚೌಕಟ್ಟಿನ ಭಾಗವಾಗಿರುತ್ತದೆಯೇ ಹೊರತು, ಸರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ಅಭಿಯಾನದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಮಧ್ಯಾಹ್ನದ ಊಟ ನೀಡಿಕೆ ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಮಾಡುವ ವಿಷಯವನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ತೆಗೆದುಕೊಂಡಾಗ್ಯೂ ಈ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಸಹ ಯೋಜನಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ.

ಜನವಸತಿ ಪ್ರದೇಶಮಟ್ಟದ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಶಾಲಾ ನಕ್ಷೆ ತಯಾರಿಕೆ ಪ್ರಯೋಗದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ರೂಪಿಸಬೇಕು. ಅಂತಿಮ ಜಿಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಯು ಅಂತಹ ಬಂಡವಾಳ ಹೂಡಿಕೆಗಳನ್ನು ಗಣನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿರುವುದೆಯಲ್ಲಿ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಪುನರ್ ನಿಯುಕ್ತಿಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಸಹ ಪ್ರತಿಬಿಂಬಿಸುತ್ತದೆ. ಸಮೂಹ ಮಟ್ಟದ ಘಟಕಗಳು ಕ್ಷೇತ್ರ ತಂಡಗಳೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚನೆ ನಡೆಸಿ ಜನವಸತಿ ಪ್ರದೇಶ ಮಟ್ಟದ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಯೋಜನೆಗಳ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತವೆ. ಶಿಕ್ಷಕರು, ತರಗತಿ ಕೊಠಡಿಗಳು ಮೊದಲಾದವುಗಳಿಗಿರುವ ಬೇಡಿಕೆಯು ಸರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ಅಭಿಯಾನದ ಸ್ಥೂಲ ನಿಬಂಧನೆಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಇರುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಯುಕ್ತ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಸಮುದಾಯಾಧಾರಿತ ಯೋಜನಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಿಂದ ಈವರೆಗೆ ಶಾಲೆಗೆ ಸೇರದಿರುವ ಮಕ್ಕಳನ್ನು ಶಾಲೆ ಅಥವಾ ಬ್ರಿಡ್ಜ್ ಕೋರ್ಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ದಾಖಲಿಸಿಕೊಂಡು ಅವರನ್ನು ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಂತಾಗಬೇಕು. ಇದು ಸ್ಥಳೀಯ ಸಮುದಾಯವು ಮಗುವಿನ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡುವುದನ್ನು ಅಗತ್ಯಪಡಿಸುತ್ತದೆ. ಸಮುದಾಯ ಯೋಜನಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆಯಾಗಿ ಪರಿಣಮಿಸಬೇಕು.

ಇಂದು ಶಾಲೆಯ ಕಲ್ಪನೆ ಬದಲಾಗಿದೆ. ಸಣ್ಣ ಶಾಲೆಗಳು, ಒಂದೇ ಗ್ರಾಮದಲ್ಲಿರುವ 2 ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಶಾಲೆಗಳು, ಹೆಣ್ಣು ಮಕ್ಕಳ ಶಾಲೆ, ಬುಡಕಟ್ಟು ಪ್ರದೇಶದ ಶಾಲೆಗಳು, ಗಡಿನಾಡು ಪ್ರದೇಶದ ಶಾಲೆಗಳು ಈ ರೀತಿ ಏಕ ಶಿಲಾ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯ ಹೊರಗಿರುವ ವೈವಿಧ್ಯಮಯ ಹಾಗೂ ಸ್ವಗೋಚರ ಕಲಿಕೆಯ ಶಾಲೆಗಳಿವೆ.

ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಪಠ್ಯಕ್ರಮ ಚೌಕಟ್ಟು 2005 ರ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ರಚನಾತ್ಮಕ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳ ಕೇಂದ್ರ ಶಾಲೆಯಾಗಿದ್ದು, ಗುಣಮಟ್ಟದ ಶಿಕ್ಷಣ ನಿರಂತರ ಮತ್ತು ವ್ಯಾಪಕ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ, ಶಿಕ್ಷಣ ಮಗುವಿನ ಹಕ್ಕು ಎಂಬ ಅಂಶಗಳಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಆದ್ಯತೆಯನ್ನು ಇಂದಿನ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

ಉಚಿತ ಮತ್ತು ಕಡ್ಡಾಯ ಶಿಕ್ಷಣಕ್ಕಾಗಿ ಮಕ್ಕಳ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2009 ರ ಅನ್ವಯ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರ 2012ರಲ್ಲಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಿ ಶಾಲೆಯನ್ನು; ದೈಹಿಕ ಶಿಕ್ಷೆ ರಹಿತ, ಶಿಶು ಸ್ನೇಹ ಕೇಂದ್ರವಾಗಿ ಪರಿವರ್ತಿಸುವುದರ ಜೊತೆಗೆ ಶಾಲೆಯಿಂದ ಹೊರಗುಳಿದ ಮತ್ತು ವಿಶೇಷ ಅಗತ್ಯತೆಯುಳ್ಳ ಮಕ್ಕಳ ಶಿಕ್ಷಣಕ್ಕಾಗಿ ಆದ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಬದ್ಧತೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಕೇಂದ್ರನ್ನಾಗಿಸಿದೆ. ಈ ಕಾರ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ಯು.ಡಿ.ಸಿ, ಆರ್.ಎಸ್.ಟಿ, ಎನ್.ಆರ್.ಎಸ್.ಟಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಹಮ್ಮಿಕೊಂಡು ವಿಶೇಷ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ನೇಮಕಾತಿ ಮೂಲಕ ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಸಮಾನ ಮತ್ತು ಗುಣಮಟ್ಟದ ಶಿಕ್ಷಣ ನೀಡುವಂತಹ ವೈವಿಧ್ಯಮಯ ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಕೇಂದ್ರ ಇಂದಿನ ಶಾಲೆಯಾಗಿದೆ.

ನೆರೆಹೊರೆಯ ಶಾಲಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಶಾಲೆಯಿಂದ ಹೊರಗುಳಿದ ಮಕ್ಕಳ ಸಂಖ್ಯೆ 5ಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಇದ್ದರೆ ಅಂತಹ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ವಿಶೇಷ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಶಾಲಾ ಆಧಾರಿತ ವಸತಿರಹಿತ ವಿಶೇಷ ತರಬೇತಿಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವ ಕೇಂದ್ರ ಇಂದಿನ ಶಾಲೆಯಾಗಿದೆ.

ಪಠ್ಯಕ್ರಮದ 'ಬಿ' ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಮಕ್ಕಳ ವಿವಿಧ ಪ್ರತಿಭೆಗಳನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಿ ನಮೂದಿಸುವ ಹಾಗೂ ಚಿಣ್ಣರ ಜಿಲ್ಲಾ ದರ್ಶನ, ಕೃಷಿ ದರ್ಶನ, ಕ್ರೀಡಾ ಅಭಿಯಾನ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಪ್ರತಿಭೆಗೆ ಅವಕಾಶ ಒದಗಿಸುವ ಆವಿಷ್ಕೃತ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಕೇಂದ್ರ ಇಂದಿನ ಶಾಲೆಯಾಗಿದ್ದು ಎಂಟನೆಯ ತರಗತಿವರೆಗಿನ ಎಲ್ಲಾ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಶಿಕ್ಷಣವನ್ನು ಉಚಿತ ಮತ್ತು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಒದಗಿಸುವುದು ಒತ್ತಾಸೆಯ ಕೆಲಸವಾಗಿದೆ.

ಈ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಶಾಲೆಯನ್ನು ನೋಡುವ ದೃಷ್ಟಿ ಬದಲಾಗಿದೆ. ಅದರ ಮಾಲಿಕರು ಅಧಿಕಾರ ವಹಿಸಿ ಅದರ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಮುಂದಾಗಬೇಕಾದ ಸಮಯ ಬಂದಿದೆ.' ನಮ್ಮ ಶಾಲೆ ನಮ್ಮೂರ ಶಾಲೆ' ಈ ಘೋಷಣಾ ವಾಕ್ಯವು ಶಾಲೆಯ ಮಾಲಿಕತ್ವದ ವಿಕೇಂದ್ರೀಕರಣವು ಸಮುದಾಯದ ಹಂತಕ್ಕೆ ವರ್ಗಾವಣೆಗೊಂಡಿರುವುದನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. ಇದಕ್ಕೆ ಪೂರಕವಾಗಿ ಶಾಲಾ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ. ರಚನೆಗೊಂಡಿರುವುದನ್ನು ಕಾಣಬಹುದಾಗಿದೆ. ಶಾಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯೊಡನೆ ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿಯವರು ಕೈಜೋಡಿಸಿ ಶಿಕ್ಷಣದ ಸಾರ್ವತ್ರಿಕರಣದ ಗುರಿಯನ್ನು ಸಾಧಿಸಬೇಕಿದೆ. ಸಮುದಾಯದತ್ತ ಶಾಲಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ, ಮುಂತಾದ ಮಧ್ಯವರ್ತನೆಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸಿ. ತಮ್ಮ ಶಾಲೆ ಹಾಗೂ ಮಕ್ಕಳ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಸಮುದಾಯದ ಸ್ಪಂದನದೊಂದಿಗೆ ಸಾಧಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ.

ಅಧ್ಯಾಯ - 02

ಉಚಿತ ಹಾಗೂ ಕಡ್ಡಾಯ ಶಿಕ್ಷಣಕ್ಕಾಗಿ ಮಕ್ಕಳ ಹಕ್ಕು ಕಾಯಿದೆ 2009
ಹಾಗೂ

ಕರ್ನಾಟಕ ಉಚಿತ ಹಾಗೂ ಕಡ್ಡಾಯ ಶಿಕ್ಷಣಕ್ಕಾಗಿ ಮಕ್ಕಳ ಹಕ್ಕು ನಿಯಮಗಳು 2012

ಕಾಯಿದೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳ ಪರಿಚಯ

- ◆ 6 - 14 ವಯೋಮಿತಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಉಚಿತ ಮತ್ತು ಕಡ್ಡಾಯ (1 ರಿಂದ 8 ನೇ ತರಗತಿವರೆಗಿನ) ಶಿಕ್ಷಣವನ್ನು ನೆರವೇರಿಸಲು ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಬೇಕೆಂದು ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರವು ರೂಪಿಸಿದ ಈ ಕಾಯಿದೆ ದಿನಾಂಕ: 1 ಏಪ್ರಿಲ್ 2010 ರಿಂದ ಭಾರತದಾದ್ಯಂತ (ಜಮ್ಮು ಮತ್ತು ಕಾಶ್ಮೀರ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ) ಜಾರಿಗೆ ಬಂದಿರುತ್ತದೆ. (ಸೆಕ್ಷನ್ 1)
- ◆ ಕಾಯಿದೆಯ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಸಲುವಾಗಿ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಿದ್ದು ಈ ನಿಯಮಗಳು 2012-13 ನೇ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವರ್ಷದಿಂದ ಜಾರಿಗೆ ಬಂದಿರುತ್ತದೆ.
- ◆ ಈ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು 1983 (ಕರ್ನಾಟಕ ಆಕ್ಟ್ 1 1995) ರ ಶಿಕ್ಷಣ ಕಾಯಿದೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ರಚಿಸಲಾದ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳ ಮೇಲೆ ಪ್ರಾಶಸ್ತ್ಯವನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತವೆ.
- ◆ ಈ ಕಾಯಿದೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮಾವಳಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ 6 ರಿಂದ 14 ವಯೋಮಿತಿಯ ಎಲ್ಲ ಮಕ್ಕಳು ತಮ್ಮ ವಾಸಸ್ಥಳದ ಹತ್ತಿರವಿರುವ (ನೆರವೇರಿಸಲು) ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಉಚಿತ ಮತ್ತು ಕಡ್ಡಾಯ ಶಿಕ್ಷಣವನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದಾಗಿದೆ. ಕಾಯಿದೆ ಸೆಕ್ಷನ್ 3 (1).
- ◆ ದೈಹಿಕ ಅಶಕ್ತತೆಗಳಿಂದ ಪೀಡಿತರಾದ ಮಕ್ಕಳೂ ಸಹ ಉಚಿತ ಮತ್ತು ಕಡ್ಡಾಯ ಎಲಿಮೆಂಟರಿ ಶಿಕ್ಷಣವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಹಕ್ಕನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. (ಸೆಕ್ಷನ್ 3 (2))
- ◆ ಎಲಿಮೆಂಟರಿ ಶಿಕ್ಷಣದ (ತರಗತಿ 1 ರಿಂದ 8) ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುವ ಯಾವುದೇ ಮಗು ಶಿಕ್ಷಣವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವ ಸೌಲಭ್ಯದಿಂದ ವಂಚಿತರನ್ನಾಗಿ ಮಾಡುವ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಪಾವತಿಸಬೇಕಾಗಿಲ್ಲ. (ಸೆಕ್ಷನ್ 3(1) ಮತ್ತು (2))

ಯಾವ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತದೆ?

- ◆ ಮಾನ್ಯತೆ ಪಡೆದ ಎಲಿಮೆಂಟರಿ ಶಿಕ್ಷಣವನ್ನು ನೀಡುತ್ತಿರುವ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಶಾಲೆಗಳು ಕಾಯಿದೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುತ್ತವೆ. (ಕಾಯಿದೆಯ ಸೆಕ್ಷನ್ 2 (ಎನ್))
- 1. ಸೂಕ್ತ ಸರ್ಕಾರ ಅಥವಾ ಸ್ಥಳೀಯ ಆಡಳಿತದಿಂದ ಸ್ಥಾಪಿಸಲ್ಪಟ್ಟು ಅವರ ಮಾಲೀಕತ್ವ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಯಾವುದೇ ಶಾಲೆ.
- 2. ಸೂಕ್ತ ಸರ್ಕಾರ ಅಥವಾ ಸ್ಥಳೀಯ ಆಡಳಿತದಿಂದ ಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಅಥವಾ ಭಾಗಶಃ ಅನುದಾನ ಅಥವಾ ಸಹಾಯ ಧನವನ್ನು ಪಡೆದು ತನ್ನ ನಿರ್ವಹಣಾ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಭರಿಸುತ್ತಿರುವ 'ಅನುದಾನಿತ' ಶಾಲೆ.
- 3. ವಿಶೇಷ ಪ್ರವರ್ಗಕ್ಕೆ ಸೇರಿದ ಶಾಲೆ ಹಾಗೂ
- 4. ತನ್ನ ವೆಚ್ಚಗಳಿಗಾಗಿ ಸೂಕ್ತ ಸರ್ಕಾರ ಅಥವಾ ಸ್ಥಳೀಯ ಆಡಳಿತದಿಂದ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಅನುದಾನ ಅಥವಾ ಸಹಾಯಧನವನ್ನು ಪಡೆಯದೇ ಇರುವ 'ಅನುದಾನರಹಿತ' ಶಾಲೆ.

ಯಾರಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

- ◆ ರಿಟ್ ಅರ್ಜಿ ಸಂಖ್ಯೆ (ಸಿ) ನಂ. 95 ಆಫ್ 2010 ರಲ್ಲಿ ಭಾರತದ ಸರ್ವೋಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ತೀರ್ಪಿನ ಪ್ರಕಾರ ಉಚಿತ ಹಾಗೂ ಕಡ್ಡಾಯ ಶಿಕ್ಷಣಕ್ಕಾಗಿ ಮಕ್ಕಳ ಹಕ್ಕು ಕಾಯಿದೆ 2009 ಮತ್ತು ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ಸೆಕ್ಷನ್ 12 (1) (ಸಿ) ಮತ್ತು ಸೆಕ್ಷನ್ 18 (3) ಈ ವಿಧಿಗಳು ಸಂವಿಧಾನದ ಆರ್ಟಿಕಲ್ 30 (1) ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಅಲ್ಪ ಸಂಖ್ಯಾತ ಸಂಸ್ಥೆಗಳೆಂದು ಮಾನ್ಯತೆ ಪಡೆದ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವುದಿಲ್ಲ.
- ◆ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಈ ರೀತಿ ಅಲ್ಪಸಂಖ್ಯಾತ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಸ್ಥೆಗಳೆಂದು ಮಾನ್ಯತೆ ಪಡೆದ ಶಾಲೆಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು www.schooleducation.kar.nic.in ರಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಸೂಕ್ತ ಸರ್ಕಾರ ಮತ್ತು ಸ್ಥಳೀಯ ಆಡಳಿತದ ಜವಾಬ್ದಾರಿ

- ◆ ಸೂಕ್ತ ಸರ್ಕಾರವು ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಮಗುವಿಗೆ ಉಚಿತ ಮತ್ತು ಕಡ್ಡಾಯ ಎಲಿಮೆಂಟರಿ ಶಿಕ್ಷಣವನ್ನು ಒದಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- ◆ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಣಕ್ಕೆ ಸಿದ್ಧಗೊಳಿಸಲು ಮಕ್ಕಳಿಗೆ 3 ವರ್ಷಗಳ ಶಾಲಾಪೂರ್ವಶಿಕ್ಷಣ ನೀಡಲು ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳನ್ನು ಪಾಲನೆ ಮಾಡುವ ಕುರಿತಂತೆ ಸೂಕ್ತ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಉಚಿತವಾದ ಶಾಲಾಪೂರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣವನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಸರ್ಕಾರ ಅಥವಾ ಸ್ಥಳೀಯ ಆಡಳಿತದ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿದೆ. (ಸೆಕ್ಷನ್ 11)
- ◆ ಈ ಕಾಯಿದೆಯನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ಯುಕ್ತ ಸರ್ಕಾರ ಮತ್ತು ಸ್ಥಳೀಯ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು ತಮ್ಮ ಆಡಳಿತದ ಸಲುವಾಗಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ನೆರೆಹೊರೆಯ ಪ್ರದೇಶದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಈಗಾಗಲೇ ಶಾಲೆಯನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸದೇ ಇದ್ದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಕಡೆಗಳಲ್ಲಿ ಕಾಯಿದೆಯ ಪ್ರಾರಂಭದಿಂದ 3 ವರ್ಷಗಳ ಒಳಗೆ ಶಾಲೆಯನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸತಕ್ಕದ್ದು. (ಸೆಕ್ಷನ್ 6)

"ನೆರೆ ಹೊರೆಯ ಶಾಲೆ"ಯ ಅರ್ಥವಿವರಣೆ

- ◆ ನೆರೆ ಹೊರೆಯ ಶಾಲೆ ಎಂದರೆ; ನಗರ ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ರಾಜ್ಯದ ಇತರೆ ಕಡೆಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ 1 ರಿಂದ 5 ನೇ ತರಗತಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ತಮ್ಮ ವಾಸಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ 1 ಕಿ.ಮೀ. ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಶಾಲೆ, 6, 7 ನೇ ತರಗತಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ತಮ್ಮ ವಸತಿ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ 3 ಕಿ.ಮೀ. ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಶಾಲೆ, 8ನೇ ತರಗತಿಗೆ ತಮ್ಮ ವಾಸಸ್ಥಳದಿಂದ 5 ಕಿ.ಮೀ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಯಾವುದಾದರೂ ಶಾಲೆ ಎಂದು ಅರ್ಥ.(ಕಾಯಿದೆ ಸೆಕ್ಷನ್ 6, ನಿಯಮ 4(1), (ಎ), (ಬಿ) ಮತ್ತು (ಸಿ)).
- ◆ ನಗರ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ನೆರೆಹೊರೆಯ ಶಾಲೆ ಎಂದರೆ: ನಗರಸಭೆ ಅಥವಾ ಸ್ಥಳೀಯ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು ತಮ್ಮ ಆಡಳಿತದ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಗುರುತಿಸಲಾದ ಒಂದು ವಾರ್ಡ್‌ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸುವುದು. (ಕಾಯಿದೆ ಸೆಕ್ಷನ್ 6, ನಿಯಮ 4 (1), (ಎ), (ಬಿ) ಮತ್ತು (ಸಿ))
- ◆ ಸ್ಥಳೀಯ ಆಡಳಿತವು ತನ್ನ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ 14 ವಯೋಮಿತಿಯ ಒಳಗಿನ ಎಲ್ಲ ಮಕ್ಕಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಗೃಹ ಸಮೀಕ್ಷೆಯ ಮೂಲಕ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಅದನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಿಸಬೇಕು. (ನಿಯಮ 6).

ಹಣಕಾಸಿನ ಮತ್ತಿತರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವುದು

- ◆ ಈ ಕಾಯಿದೆಯ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಹಣಕಾಸು ಒದಗಿಸಲು ಕೇಂದ್ರ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಗಳು ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿವೆ. ಈ ಸಂಬಂಧ ರಾಜ್ಯಗಳಿಗೆ ತಗಲಬಹುದಾದ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ವೆಚ್ಚಗಳ ಅಂದಾಜನ್ನು ಕೇಂದ್ರವು ತಯಾರಿಸಿ ರಾಜ್ಯಗಳಿಗೆ ತನ್ನ ಪಾಲಿನ ನೆರೆವನ್ನು ಒದಗಿಸಬೇಕು. ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು ತನ್ನ ಪಾಲಿನ ಹಣಕಾಸು ಒದಗಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. (ಸೆಕ್ಷನ್ 7)

ಪಾಲಕರು/ಪೋಷಕರ ಜವಾಬ್ದಾರಿ

- ◆ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಮಗುವನ್ನು ತಮ್ಮ ನೆರೆ ಹೊರೆಯ ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲು ಮಾಡಿ ಎಲಿಮೆಂಟರಿ ಶಿಕ್ಷಣವನ್ನು (1ರಿಂದ 8ನೇ ತರಗತಿಯವರೆಗೆ) ಕೊಡಿಸುವುದು ಅಂತಹ ಮಗುವಿನ ಪಾಲಕರು, ಪೋಷಕರು ಅಥವಾ ಮಗುವಿನ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿದವರ ಕರ್ತವ್ಯವಾಗಿದೆ. (ಸೆಕ್ಷನ್ 10).

ಶಾಲೆಗಳ ಮತ್ತು ಶಿಕ್ಷಕರ ಜವಾಬ್ದಾರಿ

ಎಲಿಮೆಂಟರಿ ಹಂತದವರೆಗೆ ಶಿಕ್ಷಣವು ಉಚಿತ ಮತ್ತು ಕಡ್ಡಾಯ

- ◆ ಈ ಕಾಯಿದೆಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾದ ಎಲ್ಲ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಉಚಿತ ಮತ್ತು ಕಡ್ಡಾಯ ಶಿಕ್ಷಣವನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಶಾಲೆಯ ಕರ್ತವ್ಯವಾಗಿದೆ. (ಸೆಕ್ಷನ್ 12 ಎ)
- ◆ ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾದ ಯಾವುದೇ ಮಗುವನ್ನು ಎಲಿಮೆಂಟರಿ ಶಿಕ್ಷಣ (1ರಿಂದ 8ನೇ ತರಗತಿ) ಮುಗಿಯುವವರೆಗೆ ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಕ್ಕಾಗಿ ಶಾಲೆಯಿಂದ ಹಿಂದೆಗೆಯುವುದಾಲೀ ಅಥವಾ ಹೊರ ಹಾಕುವುದಾಗಲೀ ಮಾಡುವಂತಿಲ್ಲ. (ಸೆಕ್ಷನ್ 16)
- ◆ ಯಾವುದೇ ಮಗುವಿಗೆ ದೈಹಿಕ ಅಥವಾ ಮಾನಸಿಕ ಹಿಂಸೆಯನ್ನು ನೀಡುವಂತಿಲ್ಲ (ಸೆಕ್ಷನ್ 17 (1))

ಕ್ಯಾಪಿಟೇಷನ್ ಶುಲ್ಕ (ಅಥವಾ ದೇಣಿಗೆ)ಪಡೆಯುವುದು ಮತ್ತು ಪ್ರವೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಆಯ್ಕೆ ಪರೀಕ್ಷೆ ನಡೆಸುವುದನ್ನು ನಿಷೇಧಿಸಲಾಗಿದೆ

- ◆ ಶಾಲೆಗೆ ಮಕ್ಕಳನ್ನು ದಾಖಲು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವಾಗ ಮಕ್ಕಳಿಂದ ಅಥವಾ ಪೋಷಕರಿಂದ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ದೇಣಿಗೆ (ಕ್ಯಾಪಿಟೇಷನ್ ಶುಲ್ಕ) ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವಂತಿಲ್ಲ ಹಾಗೂ ಮಗುವನ್ನು ಅಥವಾ ಪಾಲಕ/ಪೋಷಕರನ್ನು ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಆಯ್ಕೆ ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಒಳಪಡಿಸುವಂತಿಲ್ಲ. (ಕಾಯಿದೆ ಸೆಕ್ಷನ್ 13 (1) ಮತ್ತು (2) (ಎ) ಮತ್ತು (ಬಿ), ನಿಯಮ 23)

ಅವಕಾಶ ವಂಚಿತ ಮತ್ತು ದುರ್ಬಲವರ್ಗದ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಮೀಸಲಾತಿ.

- ✦ ಅನುದಾನಿತ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ 1 ರಿಂದ 8 ನೇ ತರಗತಿವರೆಗೆ ಪ್ರತಿತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೀಟುಗಳ ಪೈಕಿ ಆಯುಕ್ತರ ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆಆರ್.ಟಿ.ಇ./01/2012-13 ದಿನಾಂಕ 10-05-2012 www.schooleducation.kar.nic.in ರಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದೆ. ರಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಲಾದ ಸೂತ್ರದ ಪ್ರಕಾರ ಮತ್ತು ಶಾಲೆಗೆ ನೀಡಲಾದ ಅನುದಾನದ ಅನುಪಾತದಲ್ಲಿ ಅವಕಾಶ ವಂಚಿತ ಮತ್ತು ದುರ್ಬಲವರ್ಗದ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಸೀಟುಗಳನ್ನು ಮೀಸಲಿಡಬೇಕು. (ಸೆಕ್ಷನ್ 12 ಬಿ)
- ✦ 2012-13 ನೇ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಾಲಿನಿಂದ ಅನುದಾನರಹಿತ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ (ಅಲ್ಪ ಸಂಖ್ಯಾತ ಅನುದಾನರಹಿತ ಶಾಲೆಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ) ಎಲ್.ಕೆ.ಜಿ/ಯು.ಕೆ.ಜಿ. ಅಥವಾ 1ನೇ ತರಗತಿಗಳ ಪೈಕಿ ಆ ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಥಮವಾಗಿ ಯಾವ ತರಗತಿಗೆ ಪ್ರೇವೇಶ (ದಾಖಲಾತಿ) ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಪದ್ಧತಿ ಇದೆಯೋ ಅಂತಹ ತರಗತಿಗೆ ಅವಕಾಶ ವಂಚಿತ ಮತ್ತು ದುರ್ಬಲವರ್ಗದ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಕನಿಷ್ಠ ಶೇಕಡ 25 ರಷ್ಟು ಸೀಟುಗಳನ್ನು ಮೀಸಲಾತಿ ಇಟ್ಟು ದಾಖಲಾತಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾಗಿದೆ. (ಕಾಯಿದೆ ಸೆಕ್ಷನ್ 12 ಸಿ) ಆಯುಕ್ತರ ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ ಎಡಿಎಂ/ನಹೂಶಾ2/2012-13 ದಿನಾಂಕ: 05-05-2012 www.schooleducation.kar.nic.in ರಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದೆ.
- ✦ ಅವಕಾಶ ವಂಚಿತ ಮತ್ತು ದುರ್ಬಲವರ್ಗದ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಮೀಸಲಾದ ಕೋಟಾದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾದ ಮಕ್ಕಳಿಂದ ಶಾಲೆಯವರು ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ವಸೂಲು ಮಾಡುವಂತಿಲ್ಲ (ಸೆಕ್ಷನ್ 12(2) ಮತ್ತು ನಿಯಮ 8 (1))

ಮಕ್ಕಳ ನಡುವೆ ತಾರತಮ್ಯ ಮಾಡುವುದು, ದೈಹಿಕ ಮಾನಸಿಕ ಹಿಂಸೆ ನೀಡುವುದು ನಿಷೇಧ

- ✦ ಈ ರೀತಿ ಮೀಸಲಾತಿ ಮೂಲಕ ದಾಖಲು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲಾದ ಮಕ್ಕಳನ್ನು ಇತರೆ ಮಕ್ಕಳಿಂದ ಪ್ರತ್ಯೇಕಿಸಿ ತಾರತಮ್ಯ ಮಾಡಬಾರದು (ನಿಯಮ 7 (1))
- ✦ ಯಾವುದೇ ಮಗುವಿಗೆ ದೈಹಿಕ ಅಥವಾ ಮಾನಸಿಕ ಹಿಂಸೆಯನ್ನು ನೀಡುವಂತಿಲ್ಲ (ಸೆಕ್ಷನ್ 17 (1)) ಈ ಕಾಯಿದೆಯನ್ನು ಉಲ್ಲಂಘಿಸುವವರ ವಿರುದ್ಧ ಸೂಕ್ತವಾದ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸಲಾಗುವುದು.(ಸೆಕ್ಷನ್ 17 (2))

ಜನನ ದಾಖಲೆ ಪತ್ರ ಕಡ್ಡಾಯವಿಲ್ಲ

- ✦ ಎಲಿಮೆಂಟರಿ ಶಾಲೆಗೆ ದಾಖಲು ಮಾಡುವಾಗ ಮಗುವಿನ ವಯಸ್ಸನ್ನು ಸಾಬೀತು ಮಾಡಲು ಜನನ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲದ ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ಆಸ್ತತ್ರೆಯ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಿನ ದಾಖಲೆ ಅಥವಾ ಅಂಗನವಾಡಿ ಶಾಲೆಯ ದಾಖಲೆ ಅಥವಾ ಪಾಲಕರ/ಪೋಷಕರ ಸ್ವಯಂ ಘೋಷಣೆ ಈ ಪೈಕಿ ಯಾವುದಾದರೂ ಒಂದನ್ನು ಹಾಜರುಪಡಿಸಿದರೆ ಸಾಕು. (ಸೆಕ್ಷನ್ 14 (1), ನಿಯಮ 9)
- ✦ ವಯಸ್ಸಿನ ದಾಖಲೆ ಇಲ್ಲದ ಕಾರಣಕ್ಕಾಗಿ ಯಾವುದೇ ಮಗುವಿಗೆ ಶಾಲಾ ಪ್ರವೇಶವನ್ನು ನಿರಾಕರಿಸುವಂತಿಲ್ಲ. (ಸೆಕ್ಷನ್ 14 (2))

ಶಾಲಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಸಮಿತಿಗಳ ರಚನೆ

- ✦ ಅನುದಾನರಹಿತ ಶಾಲೆಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಉಳಿದ ಎಲ್ಲ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ಥಳೀಯ ಜನಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳು, ಪೋಷಕರು ಮತ್ತು ಶಾಲೆಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಶಾಲಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಸಮಿತಿಯನ್ನು ಈ ನಿಯಮಗಳು ಜಾರಿಯಾದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 6 ತಿಂಗಳ ಒಳಗೆ ರಚಿಸಬೇಕು. (ನಿಯಮ 13)

ಶಾಲಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ :

- ✦ ಶಿಕ್ಷಣ ಹಕ್ಕು ಕಾಯಿದೆಯ ಸೆಕ್ಷನ್ 22 ರಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿರುವಂತೆ ಪ್ರತಿ ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಶಾಲಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಬೇಕು. ನಿಯಮ 14 ರಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿರುವಂತೆ 3 ವರ್ಷಗಳ ದೂರದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ತಯಾರಿಸಲಾಗುವ ಈ ಮುನ್ನೋಟ ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ಭೌತಿಕ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಪೂರೈಕೆ ಮತ್ತು ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಗುಣಮಟ್ಟ ಸುಧಾರಣೆ ಮತ್ತು ಪಠ್ಯೇತರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಕುರಿತು ಮಾಹಿತಿ ಇರಬೇಕು.

ಮಾನ್ಯತೆ ಪಡೆಯದೇ ಶಾಲೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು ಅಪರಾಧ

- ✦ ಈ ಕಾಯಿದೆ ಜಾರಿಯಾದ ನಂತರ ಯುಕ್ತ ಸರ್ಕಾರ ಅಥವಾ ಸ್ಥಳೀಯ ಆಡಳಿತದಿಂದ ಸ್ಥಾಪನೆಗೊಂಡು ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತಿರುವ ಶಾಲೆಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಇತರೆ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ನಿಗದಿತ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ಮಾನ್ಯತೆ ಪಡೆಯದ ಹೊರತು ಶಾಲೆಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವುದಾಗಲೀ ಅಥವಾ ನಡೆಸಿಕೊಂಡು ಹೋಗುವುದಾಗಲೀ ಮಾಡುವಂತಿಲ್ಲ.

- ◆ ಅಂತಹವರು ನಿಗದಿತ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿ ಮಾನ್ಯತೆಯನ್ನು ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು. (ಸೆಕ್ಷನ್ 13 (1)).
- ◆ ಸರ್ಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸ್ಥಳೀಯ ಆಡಳಿತ ನಡೆಸುವ ಶಾಲೆಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಉಳಿದ ಪ್ರತಿ ಶಾಲೆಯ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯವರು ಈ ನಿಯಮಗಳು ಜಾರಿಯಾದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 6 ತಿಂಗಳ ಒಳಗೆ ನಮೂನೆ 1 ರಲ್ಲಿ ಸ್ವಯಂ ಘೋಷಣೆಯನ್ನು ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು. (ನಿಯಮ 11 (2))
- ◆ ಶಾಲೆಗಳ ಮಾನ್ಯತೆ ಕುರಿತಂತೆ ಈ ಕಾಯಿದೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಧಕ್ಕೆಯಾಗದಂತೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಕಾಯಿದೆ 1983ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ರಚಿಸಲಾದ ನಿಯಮಗಳು ಯಥಾವತ್ ಅನ್ವಯವಾಗುತ್ತವೆ. (ನಿಯಮ 11 (1))

ಶಾಲೆಗಳ ಗುಣಮಟ್ಟದ ವಿಧಿಗಳು ಮತ್ತು ಮಾನಕಗಳು

- ◆ ಶಾಲೆಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿ ನಡೆಸಿಕೊಂಡು ಹೋಗಲು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಗುಣಮಟ್ಟದ ವಿಧಿಗಳು ಮತ್ತು ಮಾನಕಗಳನ್ನು ಕಾಯಿದೆಯ ಅನುಸೂಚಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ.
- ◆ ಅನುಸೂಚಿಯಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿದಂತೆ ಮಾನಕಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸದೇ ಇರುವ ಶಾಲೆಗಳು ಕಾಯಿದೆಯ ಪ್ರಾರಂಭದಿಂದ 3 ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಕೊರತೆಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ತಪ್ಪಿದಲ್ಲಿ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಅಂತಹ ಶಾಲೆಯ ಮಾನ್ಯತೆಯನ್ನು ರದ್ದುಪಡಿಸಬಹುದು. (ಸೆಕ್ಷನ್ 19 (1) ರಿಂದ (3))
- ◆ ಮಾನ್ಯತೆ ಪಡೆಯದೆ ಶಾಲೆ ನಡೆಸುವುದು ಅಥವಾ ಮಾನ್ಯತೆ ರದ್ದುಪಡಿಸಿದ ನಂತರವೂ ಶಾಲೆ ನಡೆಸುವುದು ದಂಡನಾರ್ಹ ಅಪರಾಧವಾಗುತ್ತದೆ. (ಸೆಕ್ಷನ್ 19(3), (5))

ಅನುದಾನರಹಿತ ಖಾಸಗಿ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಶುಲ್ಕ ಮರುಪಾವತಿ ಅವಕಾಶ

- ◆ ಅನುದಾನರಹಿತ ಖಾಸಗಿ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಮೀಸಲಾತಿ ಕೋಟಾದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲಾದ ಮಕ್ಕಳ ಪರವಾಗಿ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು ಪ್ರತಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯ ಶಿಕ್ಷಣದ ಮೇಲೆ ವ್ಯಯ ಮಾಡಲಾಗುವ ತಲಾವಾರು ವೆಚ್ಚದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ತರಗತಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ತಲಾ ಗರಿಷ್ಠ ರೂ 11,848/- ಮಿತಿಯೊಳಗೆ ಹಾಗೂ ಅನುಮತಿ ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತಿರುವ ಪೂರ್ವ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲಾ ಹಂತಕ್ಕೆ ತಲಾ ಗರಿಷ್ಠ ರೂ 5924/- ಮಿತಿಯೊಳಗೆ ಶಾಲೆಗೆ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಮರುಪಾವತಿ ಮಾಡಲು ಅವಕಾಶ ಇದೆ. (ನಿಯಮ 8), (ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ಇ.ಡಿ. 27 ಮಾಹಿತಿ 2012, ದಿನಾಂಕ: 8 ಮೇ, 2012) www.schooleducation.kar.nic.in ರಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದೆ.

ರಾಷ್ಟ್ರ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಮಕ್ಕಳ ಹಕ್ಕುಗಳ ರಕ್ಷಣಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು

ಮಕ್ಕಳ ಹಕ್ಕುಗಳ ಹಿತರಕ್ಷಣೆಗಾಗಿ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಮಕ್ಕಳ ಹಕ್ಕುಗಳ ರಕ್ಷಣಾ ಆಯೋಗವನ್ನು ರಚಿಸಲು ಮತ್ತು ತೊಂದರೆಗೊಳಗಾದ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ದೂರು ಸಲ್ಲಿಸಲು ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸಲಾಗಿದೆ. (ಸೆಕ್ಷನ್ 31, 32). ಕರ್ನಾಟಕ ಮಕ್ಕಳ ಹಕ್ಕುಗಳ ರಕ್ಷಣೆಗಾಗಿ ಆಯೋಗ ರಚನೆಯಾಗಿದ್ದು ಈ ಆಯೋಗದವರು ದೂರುಗಳನ್ನು ದಾಲಿಸಬಹುದು (ನಿಯಮ 21)

ಸೆಕ್ಷನ್ 33, 34 ರಲ್ಲಿ ರಾಷ್ಟ್ರ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಸಲಹಾ ಮಂಡಳಿಗಳ ರಚನೆ, ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಿಸಲಾಗಿದೆ. ನಿಯಮ 22 ರಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವಂತೆ ರಾಜ್ಯಮಟ್ಟದ ಸಲಹಾ ಮಂಡಳಿಗೆ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ ಸಚಿವರು ಪದನಿಮಿತ್ತ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢ ಶಿಕ್ಷಣ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಆಯುಕ್ತರು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

ಉಲ್ಲಂಘನೆ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಕಾನೂನು ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸಲು ಮಂಜೂರಾತಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ

- ◆ ಕಾಯಿದೆ ಉಲ್ಲಂಘನೆಗೆ ಕ್ರಮ: (ಸೆಕ್ಷನ್ 35 (1)). ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಕಾಯಿದೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳ ಉಲ್ಲಂಘನೆಯ ವಿರುದ್ಧ ಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡಲು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. (ನಿಯಮ 23)

ಅನುಷ್ಠಾನದ ಜವಾಬ್ದಾರಿ:

- ◆ ಕಾಯಿದೆಯ ಆಶಯವನ್ನು ಸಾಕಾರಗೊಳಿಸಲು ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ವಿವಿಧ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಶಿಕ್ಷಕರು, ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರು, ಖಾಸಗಿ ಶಾಲಾ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಶಾಲಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಸಮಿತಿಯವರು, ಘೋಷಕರು ಮತ್ತು ಸಮುದಾಯದವರು ತಮ್ಮ ಪಾಲಿನ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿದೆ.

ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಗುಣಮಟ್ಟದ ವಿಧಿಗಳು ಮತ್ತು ಮಾನಕಗಳು
ಅನುಸೂಚಿ (ಸೆಕ್ಷನ್ 19 ಮತ್ತು 25ನ್ನು ನೋಡಿ)

ಕ್ರ.ಸಂ.	ವಿಷಯ	ಗುಣಮಟ್ಟದ ವಿಧಿಗಳು ಮತ್ತು ಮಾನಕಗಳು		
1	ಶಿಕ್ಷಕರ ಸಂಖ್ಯೆ (ಅ) 1 ರಿಂದ 5ನೇ ತರಗತಿಗಳಿಗೆ	ದಾವಿಲಾದ ಮಕ್ಕಳು	ಇರಬೇಕಾದ ಶಿಕ್ಷಕರು	
		60 ರ ವರೆಗೆ	ಇಬ್ಬರು	
		61 ರಿಂದ 90	ಮೂವರು	
		91 ರಿಂದ 120	ನಾಲ್ಕು	
		121 ರಿಂದ 200	ಐದು	
		150 ಕ್ಕಿಂತ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟು ಮಕ್ಕಳಿಗೆ	ಐದು ಶಿಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು ಒಬ್ಬ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರು	
		200 ಕ್ಕಿಂತ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟು ಮಕ್ಕಳಿಗೆ	ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಶಿಕ್ಷಕರ ಅನುಪಾತ 40 ಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿರಬಾರದು	
	(ಬಿ) 60ರಿಂದ 8ನೇ ತರಗತಿಗಳಿಗೆ	(1) ಒಂದು ತರಗತಿಗೆ ಕನಿಷ್ಠ ಒಬ್ಬ ಶಿಕ್ಷಕರಿರಬೇಕು ಅವರಲ್ಲಿ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಪ್ರತಿ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಕನಿಷ್ಠ ಒಬ್ಬರು ಶಿಕ್ಷಕರಿರಬೇಕು		
		(i) ಗಣಿತ ಮತ್ತು ವಿಜ್ಞಾನ		
		(ii) ಸಮಾಜ ವಿಜ್ಞಾನ		
		(iii) ಭಾಷೆಗಳು		
		(2) 35 ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಕನಿಷ್ಠ ಒಬ್ಬರು ಶಿಕ್ಷಕರಿರಬೇಕು		
		(3) ಮಕ್ಕಳ ಸಂಖ್ಯೆ 100 ಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿದ್ದರೆ		
		(i) ಒಬ್ಬರು ಪೂರ್ಣಕಾಲಿಕ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರು		
(ii) ಕೆಳಕಂಡ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಅರೆಕಾಲಿಕ ಶಿಕ್ಷಕರು				
(ಎ) ಕಲಾ ಶಿಕ್ಷಣ				
(ಬಿ) ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ದೈಹಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ				
(ಸಿ) ವೃತ್ತಿ ಶಿಕ್ಷಣ				
2	ಕಟ್ಟಡ	ಕೆಳಕಂಡ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ ಸರ್ವ ಋತುಗಳಿಗೆ ಹೊಂದುವ ಕಟ್ಟಡ		
		(i) ಒಬ್ಬ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಕನಿಷ್ಠ ಒಂದು ಕೊಠಡಿ ಹಾಗೂ ಉಗ್ರಾಣ ಮತ್ತು ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರ ಕೊಠಡಿ ಸೇರಿದಂತೆ ಕಚೇರಿ ಕೊಠಡಿ.		
		(ii) ಅಡತಡೆಗಳಿಲ್ಲದ ಪ್ರವೇಶಾವಕಾಶ		
		(iii) ಬಾಲಕಿಯರು ಮತ್ತು ಬಾಲಕರಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಶೌಚಾಲಯ		
		(iv) ಎಲ್ಲ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಸಾಕಾಗುವಷ್ಟು ಸುರಕ್ಷಿತವಾದ ಕುಡಿಯುವ ನೀರು		
		(v) ಮಧ್ಯಾಹ್ನದ ಊಟ ತಯಾರಿಸಲು ಅಡುಗೆ ಕೋಣೆ		
		(vi) ಆಟದ ಮೈದಾನ		
		(vii) ಕಟ್ಟಡದ ಸಂರಕ್ಷಣೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಆವರಣ ಗೋಡೆ ಅಥವಾ ಬೇಲಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ		
3	ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಇರಬೇಕಾದ ಕನಿಷ್ಠ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು/ ಬೋಧನಾ ಅವಧಿಗಳು	(i) 1 ರಿಂದ 5 ನೇ ತರಗತಿವರೆಗೆ 200 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು		
		(ii) 6 ರಿಂದ 8 ನೇ ತರಗತಿವರೆಗೆ 220 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು		
		(iii) 1 ರಿಂದ 5 ನೇ ತರಗತಿವರೆಗೆ ಒಂದು ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ 800 ಗಂಟೆಗಳ ಬೋಧನಾ ಅವಧಿಗಳು		
		(iv) 6 ರಿಂದ 8 ನೇ ತರಗತಿವರೆಗೆ ಒಂದು ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ 1000 ಗಂಟೆಗಳ ಬೋಧನಾ ಅವಧಿಗಳು		
4	ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಒಂದು ವಾರದಲ್ಲಿ ಇರಬೇಕಾದ ಕನಿಷ್ಠ ಬೋಧನಾ ಅವಧಿ	ಪೂರ್ವ ಸಿದ್ಧತೆ ಸೇರಿದಂತೆ 45 ಗಂಟೆಗಳ ಬೋಧನಾ ಕೆಲಸ		
5	ಬೋಧನಾ ಕಲಿಕೋಪಕರಣಗಳು	ಪ್ರತಿಯೊಂದು ತರಗತಿಗೆ ಅಗತ್ಯಕ್ಕೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಒದಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು		
6	ಗ್ರಂಥಾಲಯ	ಪ್ರತಿ ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಇರಬೇಕು ಅದರಲ್ಲಿ ವೃತ್ತಪತ್ರಿಕೆ, ನಿಯತಕಾಲಿಕ ಮತ್ತು ಕಥೆ ಪುಸ್ತಕ ಸೇರಿದಂತೆ ಎಲ್ಲ ವಿಷಯಗಳ ಪುಸ್ತಕಗಳಿರಬೇಕು		
7	ಆಟದ ಸಾಮಗ್ರಿ, ಪಂದ್ಯಾಟಗಳ ಸಲಕರಣೆಗಳು	ಪ್ರತಿ ತರಗತಿಗೆ ಅಗತ್ಯಕ್ಕೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಒದಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು		

ಅಧ್ಯಾಯ - 03

ಶಾಲಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಸಮಿತಿ

ಶಾಲಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಸಮಿತಿ (ಎಸ್.ಡಿ.ಎಮ್.ಸಿ) ರಚನೆ, ಉದ್ದೇಶ, ಕರ್ತವ್ಯ ಹಾಗೂ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರ ದಿನಾಂಕ: 01.04.2010 ರ ಜಾರಿಗೆ ಬಂದಂತೆ ಹೊರಡಿಸಿದ ಉಚಿತ ಮತ್ತು ಕಡ್ಡಾಯ ಶಿಕ್ಷಣಕ್ಕಾಗಿ ಮಕ್ಕಳ ಹಕ್ಕು ಕಾಯಿದೆ 2009 ರ ಕಲಂ 21 ರಲ್ಲಿ ಅನುದಾನ ರಹಿತ ಶಾಲೆಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಎಲ್ಲಾ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಶಾಲಾ ನಿರ್ವಹಣಾ ಸಮಿತಿ (School management committee) ರಚಿಸತಕ್ಕದ್ದೆಂದು ಆದೇಶಿಸಿದೆ. ಈ ಬಗ್ಗೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಉಚಿತ ಮತ್ತು ಕಡ್ಡಾಯ ಶಿಕ್ಷಣಕ್ಕಾಗಿ ಮಕ್ಕಳ ಹಕ್ಕು ನಿಯಮಗಳು 2012 ರ ನಿಯಮ 13 ರಲ್ಲಿ ಶಾಲಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಸಮಿತಿಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲು ಆದೇಶಿಸಿದೆ. ಈಗಾಗಲೇ ಕರ್ನಾಟಕದಲ್ಲಿ ಸದರಿ ಸಮಿತಿಗಳು ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿವೆ, ಅದೇ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ಮುಂದುವರಿಸಲಾಗಿದೆ.

3.1 ಎಸ್.ಡಿ.ಎಮ್.ಸಿ. ಎಂದರೇನು?

ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ ಎಂದರೆ ಶಾಲಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಸಮಿತಿ. ಈ ಸಮಿತಿಯು ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಕಲಿಯುತ್ತಿರುವ ಮಕ್ಕಳ ತಂದೆ-ತಾಯಿಯ ಪರಿಷ್ಕರಿಸಿದ ಚುನಾಯಿತರಾದ ಪಾಲಕರ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳು, ನಾಮನಿರ್ದೇಶಿತ ಜನಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳು, ಶಿಕ್ಷಕರು, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳು, ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳ ಪದನಿಮಿತ್ತ ಸದಸ್ಯರುಗಳು, ಸಂಘ-ಸಂಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಸಮುದಾಯ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ ಇನ್ನಷ್ಟು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತೆ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಭಾಗವಾಗಿ ಕಾನೂನಿನ ಚೌಕಟ್ಟಿನೊಳಗೆ ತರಲಾಗಿದೆ.

3.2 ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ ರಚನೆಯ ಉದ್ದೇಶ

1. ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಶಿಕ್ಷಣ ನೀತಿಯನ್ವಯ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಿಕ್ಷಣದ ಸಾರ್ವತ್ರಿಕರಣವನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು.
2. ಶಾಲೆಗಳು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು.
3. ತಮ್ಮ ಮಕ್ಕಳ ಏಳಿಗೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಸದಾ ಕಾಳಜಿಯುಳ್ಳ ಪೋಷಕರು/ ಪಾಲಕರು ಶಿಕ್ಷಣ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಸಕ್ರಿಯವಾಗಿ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವಂತೆ ಮಾಡಲು.
4. ಶಿಕ್ಷಣ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ವಿಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಿ ಶಾಲಾ ಆಡಳಿತವನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು.
5. ಶಿಕ್ಷಕರನ್ನು ಪ್ರೇರೇಪಿಸಿ ಅವರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು.
6. ಗ್ರಾಮ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಮಿತಿಗಳ ರಚನೆಯಲ್ಲಿ ಉಳಿದುಕೊಂಡ ನ್ಯೂನತೆಗಳನ್ನು ಹೋಗಲಾಡಿಸಲು.
7. ಶಾಲಾ ಯೋಜನೆ ಹಾಗೂ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗಾಗಿ ಶಾಲೆಯನ್ನು ಒಂದು ಘಟಕವನ್ನಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸಿ ಯೋಜನೆ ತಯಾರಿಸಲು.
8. ದಾಖಲಾತಿ / ಹಾಜರಾತಿ ಮತ್ತು ಶಿಕ್ಷಣ ಗುಣಮಟ್ಟ ಸುಧಾರಣೆ ಕುರಿತಂತೆ ಇರುವ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು.
9. ತರಗತಿಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಶಿಸ್ತುಬದ್ಧವಾಗಿ ಸಂಘಟಿಸಲು.
10. ಶಾಲಾಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಅಗತ್ಯ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಲು.

3.3 ಎಸ್.ಡಿ.ಎಮ್.ಸಿ.ರಚನೆ ವಿಧಿ-ವಿಧಾನ

ಹಂತ - ಒಂದು

ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಯ ಮುಖ್ಯಗುರುಗಳು ತಮ್ಮ ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಕಲಿಯುತ್ತಿರುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ/ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಯ ಪೋಷಕರ (ತಂದೆ ಮತ್ತು ತಾಯಿ ಇಬ್ಬರೂ, ತಂದೆ ತಾಯಿ ಇಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಕಾನೂನಿನ್ವಯ ಪೋಷಕರು / ವಾರಸುದಾರರ) ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಬೇಕು.

ಹಂತ - 2

ಈ ರೀತಿಯ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಗಮನಕ್ಕಾಗಿ ಶಾಲೆಯ ಸೂಚನಾ ಫಲಕದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಬೇಕು.

ಹಂತ - 3

ಈ ರೀತಿ ಪ್ರಕಟಿಸಿದ 15ದಿನಗಳ ನಂತರ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಪಾಲಕರು/ ಪೋಷಕರನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯನ್ನು ನಿಗದಿತ ದಿನಾಂಕದಂದು ಶಾಲೆಯ ಆವರಣದಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರು ಕರೆಯುವುದು. ಈ ರೀತಿ ಕರೆಯಲ್ಪಟ್ಟ ಸಭೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಜನರ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ವ್ಯಾಪಕ ಪ್ರಚಾರಮಾಡುವುದು. (ಉದಾ: ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ನೋಟೀಸ್ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಅಂಟಿಸುವುದು/ಡಂಗುರ ಸಾರಿಸುವುದು/ ಕರಪತ್ರವನ್ನು ಮುದ್ರಿಸಿ ಹಂಚುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ....)

ಹಂತ-4

ಈ ರೀತಿ ಔಪಚಾರಿಕವಾಗಿ ಸಮಾವೇಶಗೊಂಡ ಪಾಲಕರ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ವಿಧಿವತ್ತಾಗಿ ಆ ಪ್ರಸಕ್ತ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಪೋಷಕ ಸಭೆಯು (ಪಾಲಕರ ಪರಿಷತ್ತು) ರಚಿತವಾಯಿತೆಂಬ ಬಗ್ಗೆ ಗೊತ್ತುವಳಿಯನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸಬೇಕು. (ಪಾಲಕರ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಸಭೆಗೆ ಪೋಷಕರ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳಲ್ಲಿ ಮೂರನೇ ಎರಡರಷ್ಟು ಹಾಜರಾತಿ ಇರಬೇಕು)

ಹಂತ - 5

- ◆ ಈ ಪಾಲಕರ ಪರಿಷತ್ ತಮ್ಮ ಪೈಕಿ 13 ಪೋಷಕ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳನ್ನು ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ. ಗೆ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಬೇಕು. (ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಕೈ ಎತ್ತುವ ಮೂಲಕ)
- ◆ ಉಳಿದ ಮೂವರು ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಈ ಕೆಳ ಕಾಣಿಸಿದವರ ಪೈಕಿ ನಾಮ ನಿರ್ದೇಶನ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.
 - ಅ. ಸ್ಥಳೀಯ ಜನ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳ ಪೈಕಿ ಒಬ್ಬರನ್ನು ಸ್ಥಳೀಯ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ನಾಮ ನಿರ್ದೇಶನ ಮಾಡುವುದು.
 - ಆ. ಶಾಲೆಯ ಶಿಕ್ಷಕರ ಪೈಕಿ ಒಬ್ಬರನ್ನು ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನಾಮ ನಿರ್ದೇಶನ ಮಾಡುವುದು.
 - ಇ. ಸ್ಥಳೀಯ ಶಿಕ್ಷಣ ತಜ್ಞರು ಅಥವಾ ಸ್ಥಳೀಯ ದಾನಿಗಳು ಅಥವಾ ಶಾಲೆಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಪೈಕಿ ಒಬ್ಬರನ್ನು ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನಾಮ ನಿರ್ದೇಶನ ಮಾಡುವುದು.
- ◆ ಇವರ ಜೊತೆಗೆ ಶಾಲೆಯ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರು, ಆರೋಗ್ಯ ಕಾರ್ಯಕರ್ತರ ಮತ್ತು ಅಂಗನವಾಡಿ ಶಿಕ್ಷಕಿ ಇವರು ಪದನಿಮಿತ್ತ ಸದಸ್ಯರಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.
- ◆ ಒಟ್ಟು 19 ಸದಸ್ಯರ ಪೈಕಿ ಶೇಕಡ 50 ಸ್ಥಾನಗಳನ್ನು ಮಹಿಳೆಯರಿಗೆ ಮೀಸಲಿಡತಕ್ಕದ್ದು. ಜೊತೆಗೆ ಪ.ಜಾತಿ. ಪ.ಪಂಗಡ ಮತ್ತು ದುರ್ಬಲ ವರ್ಗದವರಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯವನ್ನು ನೀಡುವುದು. ಹಾಲಿ ಇರುವ ಸದಸ್ಯರ ಪೈಕಿ ಸದರಿ ವರ್ಗಗಳಿಗೆ ಸೇರಿದ ಮಕ್ಕಳು ಶಾಲೆಗೆ ದಾಖಲಾಗಿರದೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ, 3 ವರ್ಷದ ಒಳಗೆ ಮುಂದೆ ಈ ವರ್ಗದ ಮಕ್ಕಳು ದಾಖಲಾದರೆ ಅಂತಹ ಪೋಷಕರನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಮುಂದೆ ಉದ್ಭವಿಸುವ ಸ್ಥಾನಗಳಿಗೆ ಆದ್ಯತೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವುದು.

ಹಂತ - 06

ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಆಯ್ಕೆ

ಪೋಷಕರ ಸಭೆಯಿಂದ ಪ್ರಜಾಪ್ರಭುತ್ವ ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ ಆಯ್ಕೆಯಾದ ಹದಿಮೂರು ಜನ ಚುನಾಯಿತ ಪೋಷಕ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳಲ್ಲಿ ಬಹುಮತವಿರುವ ಒಬ್ಬರನ್ನು ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಾಗಿ ಆಯ್ಕೆಮಾಡುವುದು.

ಹಂತ - 07

ಸದಸ್ಯಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯ ನೇಮಕ

ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ.ಯ ಪದನಿಮಿತ್ತ ಸದಸ್ಯರಾದ ಶಾಲೆಯ ಮುಖ್ಯ ಗುರುಗಳು ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ.ಯ ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಹಾಗೂ ಖಜಾಂಚಿಗಳಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

ಹಂತ-08

ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಆಯ್ಕೆ ನಂತರ 13 ಜನ ಪೋಷಕ ಚುನಾಯಿತ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳು ಸಭೆ ಸೇರಿ ಪದನಿಮಿತ್ತ ಹಾಗೂ ನಾಮನಿರ್ದೇಶಿತ ಸದಸ್ಯರನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ ಯನ್ನು ರಚಿಸಿದ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ಣಯ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು

ಹಂತ-09

ಶಾಲಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಮೇಲುಸುವಾರಿ ಸಮಿತಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಹಲವು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಶಿಕ್ಷಣ ಹಕ್ಕು ಕಾಯಿದೆಯ ಸೆಕ್ಷನ್ 22 ರಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ನಿಯಮ 14 ರಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿರುವಂತೆ, ಶಾಲೆಯ ಸರ್ವಾಂಗೀಣ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗಾಗಿ 3 ವರ್ಷಗಳ ದೂರದೃಷ್ಟಿಯ ಶಾಲಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು. ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಪ್ರಗತಿ ಸಾಧಿಸಲು ಸಹಕರಿಸುವುದು.

ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ. ಯ ಅಧಿಕಾರಗಳು:

1. ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಮಾಸಿಕ ಸಭೆಯನ್ನು ಕೋರನೊಂದಿಗೆ ನಡೆಸುವುದು.
2. ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಜಂಟಿ ಖಾತೆಯಲ್ಲಿರುವ ಹಣಕಾಸನ್ನು ಜವಾಬ್ದಾರಿಯುತವಾಗಿ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಖರ್ಚು ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
3. ಎಲ್ಲಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು, ಬೋಧಕೇತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿ, ಶಿಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮಸ್ಥರು ದೂರುಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲು ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತೆ ದೂರು ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯನ್ನು ಇಡುವುದು. ಅದನ್ನು ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಶಿಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಉಪಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ವಾರಕ್ಕೊಮ್ಮೆ ತೆಗೆದು, ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
4. ಪ್ರತಿ ಮೂರು ತಿಂಗಳೊಮ್ಮೆ ತಂದೆ ತಾಯಂದಿರ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಸಭೆ ಆಯೋಜಿಸಿ ಶಾಲಾ ಪ್ರಗತಿ, ಮಕ್ಕಳ ದಾಖಲಾತಿ, ನಿರಂತರ ಹಾಜರಾತಿ, ಕಲಿಕೆ ಮತ್ತು ಹಣಕಾಸಿನ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ಈ ಸಭೆಯ ವರದಿಯನ್ನು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು.
5. ಶಾಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಸಕಾಲಿಕ ಹಾಗೂ ನಿಯಮಿತ ಹಾಜರಾತಿಯ ಮೇಲೆ ಗಮನವಿಡುವುದು.
6. ಸದಸ್ಯರು ಶಿಕ್ಷಕರ ಹಾಜರಾತಿ ವಹಿಯನ್ನು ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿಯೇ ಪರಿವೀಕ್ಷಿಸಬಹುದು.
7. ಶಾಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಸಕಾಲಿಕ ಹಾಗೂ ನಿಯಮಿತ ಹಾಜರಾತಿಯಲ್ಲಿ ಏನಾದರೂ ದೋಷ ಕಂಡುಬಂದರೆ, ಆ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಸಿಕ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿ, ಗೊತ್ತುವಳಿ ಅಂಗೀಕರಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. (ಗೊತ್ತುವಳಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 30 ದಿನಗಳೊಳಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿಗೆ ತಿಳಿಸಬೇಕು.)
8. ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲಾ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರುಗಳಿಗೆ ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ಹಾಗೂ ನಿರ್ಬಂಧಿತ ರಜೆಯನ್ನು ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು.
9. ಒಂದು ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ನಾಲ್ಕಕ್ಕೆ ಮೀರದಂತೆ ಸ್ಥಳೀಯ ರಜೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವುದು.
10. ವಿಜ್ಞಾನೋಪಕರಣಗಳು, ಕಲಿಕೆಯ ಸಾಧನಗಳು, ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳು, ಆಟದ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು, ನಕಾಶೆಗಳು, ಚಾರ್ಟ್‌ಗಳು, ವಾಚನಾಲಯದ ಪುಸ್ತಕಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು ನಿರುಪಯುಕ್ತವೆಂದು ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ ಅದೇರೀತಿ ಘೋಷಿಸಬಹುದು(ಹತ್ತುಸಾವಿರ ಮಿತಿಯೊಳಗೆ) ಈ ರೀತಿ ಘೋಷಿಸಿದ ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳನ್ನು ಹರಾಜು ಮಾಡಿ ಬಂದ ಹಣವನ್ನು ಶಾಲೆಯ ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ. ಖಾತೆಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡುವುದು.
11. ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು, ಆಟೋಟಗಳು, ರಾಜ್ಯದೊಳಗಿನ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಪ್ರವಾಸಗಳು, ಬೇರೆ ರೀತಿಯ ಸಂದರ್ಶನಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಸಂಘಟಿಸಲು ಅನುಮತಿ ನೀಡುವುದು

12. ಶಾಲೆಯು ದಾನವಾಗಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಹಾಗೂ ಖರ್ಚು ಮಾಡಿದ ಹಣದ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ತತ್ಸಂಬಂಧಿಯಾದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು
13. ವಾಚನಾಲಯ ನಿಧಿ, ಕ್ರೀಡಾ ನಿಧಿ, ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ ನಿಧಿ ಇತ್ಯಾದಿ ಸರ್ಕಾರೇತರ ನಿಧಿಗಳ ಅನುಮೋದನೆಯನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಮಾಡುವುದು
14. ಶಾಲೆಯ ಜಮೀನಿನಲ್ಲಿ ಬೆಳೆದ ಬೆಳೆಗಳನ್ನು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಷ್ಟು ಮದ್ಯಾಹ್ನದ ಬಿಸಿಯೂಟಕ್ಕೆ ಬಳಸಿ, ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಹರಾಜು ಮಾಡಿ ಶಾಲೆಯ ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ ಖಾತೆಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡುವುದು
15. ಶಾಲ್ಯಕು ಪಂಚಾಯತ್, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್, ರಾಜ್ಯ ಮತ್ತು ಕೇಂದ್ರ ವಲಯದಿಂದ ಬಿಡುಗಡೆಯಾಗುವ ಹಣದಲ್ಲಿ ಶಾಲೆಗೆ ಬೇಕಾಗುವ ಸಾಧನಾ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಕೊಂಡುಕೊಳ್ಳಲು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮುಖ್ಯಗುರುಗಳಿಗೆ ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡುವುದು.
16. ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ ಯ ಎಲ್ಲಾ ಸದಸ್ಯರು ತಮಗೆ ದೊರೆತಿರುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಮಕ್ಕಳ ಸರ್ವಾಂಗೀಣ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಪೂರಕವಾಗಿ ಬಳಸುವ ಮೂಲಕ ಶಾಲೆಯನ್ನು ಗುಣಾತ್ಮಕ ಕಲಿಕಾ ಕೇಂದ್ರವಾಗಿ ಮಾಡುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

- ◆ ಆರ್ಥಿಕ ವರ್ಷ ಅಂತ್ಯವಾಗುವ 3 ತಿಂಗಳು ಮೊದಲೇ ಶಾಲಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಮೇಲುಸುವಾರಿ ಸಮಿತಿಯು 3 ವರ್ಷಗಳ ದೂರ ದೃಷ್ಟಿಯ ಶಾಲಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ರೂಪಿಸಿ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಸಿ.ಆರ್.ಪಿ ಮೂಲಕ ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡುವುದು. ಶಾಲೆಯ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರು ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯಾಗಿ ಶಾಲಾಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲು ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ ಸಹಕರಿಸುವುದು.
- ◆ ಶಾಲಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ 14 ವರ್ಷದೊಳಗಿನ ಎಲ್ಲಾ ಮಕ್ಕಳ ನಿಖರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಗ್ರಾಮಪಂಚಾಯತಿಗೆ ನೀಡುವುದು.
- ◆ ಶಾಲೆಯಿಂದ ಹೊರಗುಳಿದಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಮಕ್ಕಳನ್ನು ಶಾಲೆಯ ಮುಖ್ಯ ವಾಹಿನಿಗೆ ತರುವುದು.
- ◆ 14 ವರ್ಷದೊಳಗಿನ ಎಲ್ಲಾ ಮಕ್ಕಳು ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಪೂರೈಸುವವರೆಗೆ ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಶಾಲೆಗೆ ಹಾಜರಾಗಲು ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು.
- ◆ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಉಚಿತವಾಗಿ ನೀಡುವ ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕ, ಸಮವಸ್ತ್ರ, ಶಾಲಾ ಬ್ಯಾಗ್, ನೋಟ್ ಪುಸ್ತಕ, ಸೈಕಲ್, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ವೇತನ, ಬಿಸಿ ಊಟ ಇತ್ಯಾದಿ ಉತ್ತೇಜನಾಕಾರಿ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು ಶಾಲೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಸಕಾಲಕ್ಕೆ ಸಿಗುವಂತೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು.
- ◆ ಮಕ್ಕಳ ಕಲಿಕೆಯ ನಿರಂತರ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಗಳನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಮತ್ತಷ್ಟು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲು ಅವಶ್ಯಕವಾದ ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ◆ ಶಾಲಾ ಆಸ್ತಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಂರಕ್ಷಿಸುವುದು.
- ◆ ವಿಶೇಷ ಅಗತ್ಯವುಳ್ಳ ಮಕ್ಕಳು ಶಾಲೆಗೆ ಹಾಜರಾಗಲು ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತೆ ಅಗತ್ಯ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.
- ◆ ಮಕ್ಕಳು ತಮ್ಮ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತೆ “ಮಕ್ಕಳ ಸಹಾಯವಾಣಿ” ಸಂಖ್ಯೆ 1098 ಅನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಪ್ರಚಾರ ಮಾಡುವುದು.
- ◆ ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಓದುವ ಎಲ್ಲಾ ಮಕ್ಕಳು ಗುಣಮಟ್ಟದ ಶಿಕ್ಷಣ ಪಡೆಯಲು ಬೇಕಾದ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ◆ ಶಾಲೆಯ ಅವರಣವನ್ನು ಹಾಗೂ ಕಟ್ಟಡವನ್ನು ಅತಿಕ್ರಮಣ ಹಾಗೂ ವಿನಾಶಗಳಿಂದ ಕಾಪಾಡುವುದು.
- ◆ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ 220 ಕಲಿಕಾ ದಿನಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿ ದಿನ ಐದೂವರೆ ಗಂಟೆಗಳು ಶಾಲೆ ನಡೆಯುವುದನ್ನು ಖಾತರಿ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

- ◆ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಕಲಿಯುತ್ತಿರುವ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಏರ್ಪಡಿಸುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವುದು (ವಿಜ್ಞಾನಮೇಳ, ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಪ್ರವಾಸ, ಪ್ರತಿಭಾಕಾರಂಜಿ, ಸಹಪಠ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳು, ಕ್ರೀಡಾಕೂಟಗಳು, ಶಾಲಾ ಸಂಸತ್ತು, ವಿಜ್ಞಾನ ಕ್ಲಬ್, ಏಕೋಕ್ಲಬ್, ಹದಿಹರೆಯದ ಶಿಕ್ಷಣ ಇತ್ಯಾದಿ.....)
 - ◆ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಮೂರು ಸಲ ಅಂದರೆ ಜುಲೈ, ನವೆಂಬರ್ ಹಾಗೂ ಫೆಬ್ರವರಿ ತಿಂಗಳುಗಳಲ್ಲಿ ಪೋಷಕರ ಸಭೆಗಳನ್ನು ಆಯೋಜಿಸುವುದು.
 - ◆ ಶಾಲೆಗೆ ಮಂಜೂರಾದ ಅನುದಾನಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಬಳಸಲು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡಿ ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಬಳಕೆಯಾಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಖಾತರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
 - ◆ ಶಾಲೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾಮಗಾರಿ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
 - ◆ ದಾನಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಅವರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ, ಶಾಲೆಯನ್ನು ದತ್ತು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವುದು
 - ◆ ಎಸ್.ಡಿ.ಎಮ್.ಸಿ.ಯು ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಸಾಮೂಹಿಕವಾಗಿ ಮತ್ತು ವಿಕೇಂದ್ರೀಕರಣ ತತ್ವದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಕಡೆ ವಿವಿಧ ಉಪ ಸಮಿತಿಗಳನ್ನು ರಚಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಉದಾಹರಣೆಗೆ: ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಮಿತಿ, ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಸಮಿತಿ, ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಸಮಿತಿ ಇತ್ಯಾದಿ....
 - ◆ ಶಾಲೆಯು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವಂತೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು.
 - ◆ ಶಿಕ್ಷಣ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಹಾಗೂ ನೆರೆಹೊರೆ ಶಾಲೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಅರಿವು ಮೂಡಿಸುವುದು.
 - ◆ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರು ಖಾಸಗಿಯಾಗಿ ಮನೆ ಪಾಠ ಮಾಡದಂತೆ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.
 - ◆ ಅಧಿನಿಯಮ 27 ರಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿರುವ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಶಿಕ್ಷಣೇತರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳಿಂದ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಹೊರೆಯಾಗದಂತೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು. ಶಿಕ್ಷಕರ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳನ್ನು ಪ್ರಥಮ ಹಂತದ ಸ್ಥಳೀಯ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವಾಗಿ ಆಲಿಸಿ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವುದು.
 - ◆ ಜಾತಿ, ಮತ, ಧರ್ಮ, ಭಾಷೆ, ಲಿಂಗ, ವಿಕಲಚೇತನ ಹಾಗೂ ಹುಟ್ಟಿದ ಸ್ಥಳ ಇವುಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ತಾರತಮ್ಯ ಆಗದಂತೆ ದೈಹಿಕ ಶಿಕ್ಷೆ ಇಲ್ಲದ ಶಿಶು ಸ್ನೇಹಿ ವಾತಾವರಣ ತರಗತಿಗಳಲ್ಲಿ ಮೂಡುವಂತೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು.
 - ◆ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಮಾರ್ಚ್ 31ಕ್ಕೆ ಅಂತ್ಯವಾಗುವಂತೆ ಶಾಲೆಯ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಅಂದರೆ ಜಮಾ ಮತ್ತು ಖರ್ಚುಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಆ ವರ್ಷದ ಜೂನ್ ತಿಂಗಳ ಅಂತ್ಯದೊಳಗೆ ಶಾಲಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದು, ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಗಮನಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರಕಟಿಸುವುದು.
- ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ ಯು ಕೇವಲ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಸೀಮಿತವಾಗದೆ ಮಕ್ಕಳ ದಾಖಲಾತಿ, ಹಾಜರಾತಿ, ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಉಳಿಯುವಿಕೆ, ಉತ್ತಮ ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಸಮುದಾಯದ ಇತರ ಸದಸ್ಯರೊಂದಿಗೆ ಜಾಲಬಂಧ ಮತ್ತು ಇಲಾಖೆಯ ಜೊತೆ ನಿರಂತರ ಸಂಪರ್ಕವಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವ ಮೂಲಕ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ. ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಸದಸ್ಯರ ಹಾಜರಾಗುವಿಕೆ ಕಡ್ಡಾಯ. ಅಲ್ಲದೆ ನಿರಂತರ ಮೂರು ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸದಸ್ಯತ್ವ ರದ್ದಾಗುವ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದಿರಬೇಕು.

3.6 ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ. ಸಭೆಗಳು/ವಿಧಿ ವಿಧಾನಗಳು

1. ಕನಿಷ್ಠ ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ಸಭೆಯನ್ನು ನಡೆಸಬೇಕು
2. ಈ ಸಭೆಯನ್ನು ಕರೆಯಲು ಅಧ್ಯಕ್ಷರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ ಅವರ ಸೂಚನೆಯಂತೆ ಸಭೆಯನ್ನು ಕರೆಯುವುದು.
3. ಸಭೆಯ ಸೂಚನಾ ಪತ್ರವನ್ನು ಅಜೆಂಡಾದೊಂದಿಗೆ ಕನಿಷ್ಠ ಮೂರುದಿನಗಳ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಎಲ್ಲಾ ಸದಸ್ಯರಿಗೂ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು (ತುರ್ತು ವಿಷಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಒಂದು ದಿನ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಸಭಾಸೂಚನೆ ನೀಡಿ ಎಸ್.ಡಿ.ಎಮ್.ಸಿ. ತುರ್ತು ಸಭೆಯನ್ನು ಕರೆಯಬಹುದು)

ಕೋರಂ-

4. ಶಾಲಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ಸಭೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವುದಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಕೋರಂ ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿರುವುದು.

◆ ಅಧ್ಯಕ್ಷ ಅಥವಾ ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರೂ ಸೇರಿದಂತೆ ತಂದೆ ತಾಯಿಯರ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಹದಿಮೂರು ಮಂದಿ ಚುನಾಯಿತ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳ ಪೈಕಿ ಕನಿಷ್ಠಪಕ್ಷ ಏಳು ಮಂದಿ ಸದಸ್ಯರು.

◆ ಪದನಿಮಿತ್ತ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಮತ್ತು ನಾಮ ನಿರ್ದೇಶಿತ ಪ್ರವರ್ಗಗಳಿಂದ ಕನಿಷ್ಠಪಕ್ಷ ತಲಾ ಒಬ್ಬ ಸದಸ್ಯ.

3.7 ಸಭೆ ನಡೆಸುವ ವಿಧಾನ

1. ಸಭೆಗೆ ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ.ಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಗೈರುಹಾಜರಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸಭೆಯು ತೀರ್ಮಾನಿಸುವ ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ.ಯ ಸದಸ್ಯರೊಬ್ಬರು ಆ ಸಭೆಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಾಗುವರು.
2. ಹಿಂದಿನ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ಓದಿ ದಾಖಲಿಸುವುದು.
3. ಸಭೆಯ ಕಾರ್ಯಸೂಚಿಯಲ್ಲಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸಿ, ಚರ್ಚಿಸಿ ಸೂಕ್ತವಾದ ತೀರ್ಮಾನಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
4. ತೀರ್ಮಾನಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಮತ್ತು ಕಾಲಮಿತಿಯನ್ನು ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಬೇಕು.
5. ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಯನ್ನು ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ. ಸಭಾ ನಡವಳಿಯ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿ ಎಲ್ಲರ ಸಹಿಯನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು.
6. ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ತೀರ್ಮಾನಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸಲು ಕ್ರಮವಹಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಪಾಲನ ವರದಿಯನ್ನು ಮಂಡಿಸಬೇಕು.

ನಾಗರಿಕ ಸೌಕರ್ಯ ಸಮಿತಿ (ಸಿ.ಎ.ಸಿ) ಎಂದರೇನು ?

ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯಲ್ಲಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಮೂರು ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಅವುಗಳೆಂದರೆ,

1. ಉತ್ಪಾದನಾ ಸಮಿತಿ
2. ಸಾಮಾಜಿಕ ನ್ಯಾಯ ಸಮಿತಿ
3. ನಾಗರಿಕ ಸೌಕರ್ಯ ಸಮಿತಿ (ಸಿ.ಎ.ಸಿ)

ಪಂಚಾಯತಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿನ ಶಿಕ್ಷಣ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊತ್ತಿರುವ ಸಮಿತಿಯನ್ನು ನಾಗರಿಕ ಸೌಕರ್ಯ ಸಮಿತಿ (ಸಿ.ಎ.ಸಿ) ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗಿದೆ. ಮೂರರಿಂದ ಐದು ಚುನಾಯಿತ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ಸದಸ್ಯರು ಒಳಗೊಂಡ ಈ ಸಮಿತಿಗೆ ಪಂಚಾಯತಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರೇ ಪದನಿಮಿತ್ತ ಸದಸ್ಯರು ಮತ್ತು ಸಭಾಪತಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ ಯು ಈ ನಾಗರಿಕ ಸೌಕರ್ಯಗಳ ಸಮಿತಿಯ ಭಾಗವಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.

ಸಿ.ಎ.ಸಿಯು ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಣವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲು ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ನಡುವೆ ಸಮನ್ವಯ ತರುವುದು.

ಶಾಲಾ ಗ್ರಂಥಾಲಯದಲ್ಲಿ ಮಕ್ಕಳ ಸಂಖ್ಯೆಗನುಗುಣವಾಗಿ ಇರಬೇಕಾದ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ. (ಅಪೇಕ್ಷಿತ)

ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು	ಪುಸ್ತಕಗಳು
< 100	500
101 - 500	2500
501 - 1000	5000
1001 - 5000	10000
> 5001	>10001

(ಕಾರ್ಯತಂತ್ರಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವಾಗ ಆ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಜತೆಗೆ ಅವುಗಳ ವಸ್ತು-ವಿಷಯ ಪೂರಕವೇ ಎಂಬುದು ಗಮನಿಸಲ್ಪಡಬೇಕು)

ಅಧ್ಯಾಯ - 4

ಶಾಲಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ (School Development Plan)

ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದ ಉಚಿತ ಮತ್ತು ಕಡ್ಡಾಯ ಶಿಕ್ಷಣಕ್ಕಾಗಿ ಮಕ್ಕಳ ಹಕ್ಕು ಕಾಯಿದೆ 2009 ರ ಕಲಂ 22 ರಲ್ಲಿ ಆದೇಶಿಸಿದಂತೆ, ಕರ್ನಾಟಕ ಉಚಿತ ಮತ್ತು ಕಡ್ಡಾಯ ಶಿಕ್ಷಣಕ್ಕಾಗಿ ಮಕ್ಕಳ ಹಕ್ಕು ನಿಯಮಗಳು 2012 ರ ನಿಯಮ 14ರಲ್ಲಿ ಇತರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಶಾಲಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು ಪ್ರತಿ ಶಾಲೆಯ ಶಾಲಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯೆಂದು ಆದೇಶಿಸಿದೆ. ಈ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ಸರ್ಕಾರಿ ಮತ್ತು ಅನುದಾನಿತ ಶಾಲೆಯು 2012-13ನೇ ಸಾಲಿನಿಂದ 3 ವರ್ಷಗಳ ದೂರದೃಷ್ಟಿಯ ಶಾಲಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ.

ಶಾಲಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ ಎಂದರೇನು?

ಶಾಲಾ ಹಂತದಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಲಾಗುತ್ತಿದ್ದು, ಈ ಯೋಜನೆಗಳು ನಾವು ಕೈಗೊಂಡಿರುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ದಿಕ್ಕೊಚಿಯಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತವೆ. ಅಪೇಕ್ಷಿತ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಪ್ರಗತಿಗಾಗಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಒತ್ತು ನೀಡಲು ಶಾಲಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು ಅಗತ್ಯವಾಗಿದೆ. ಇದು ಶಾಲಾ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಮಕ್ಕಳ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಮತ್ತು ಶಾಲೆಯ ಸಮಗ್ರ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗಾಗಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವ ಯೋಜನೆಯಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಗುರಿ ಸಾಧಿಸಲು, ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಬದಲಾವಣೆಗಾಗಿ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ವಿವಿಧ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಯಾವಾಗ ಮತ್ತು ಹೇಗೆ ? ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿಸುವ ನಕ್ಷೆಯೇ ಶಾಲಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ.

ಶಾಲೆಯು ತನ್ನ ಗುರಿಯತ್ತ ಸಾಗಲು ಹಾಗೂ ಸಮುದಾಯದಲ್ಲಿ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಬಾಂಧವ್ಯವನ್ನು ಬೆಳೆಸಲು ಶಾಲಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಯು ಒಂದು ಸಾಧನ. ಒಂದು ಉತ್ತಮ ಶಾಲಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಯು ಪ್ರಸ್ತುತ ಯಾವ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳ ಬೆಳವಣಿಗೆ ಮೇಲೆ ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸಬೇಕು ಹಾಗೂ ಮುಂದಿನ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಆಗಬೇಕಾಗಿರುವುದೇನು? ಎಂಬ ಮುನ್ನೋಟವನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ಭಾಗೀದಾರರಿಗೆ ಅರ್ಥೈಸುವಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಮಗುವಿನ ಕಲಿಕೆಯ ಮೇಲೆ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರುವ ವಿವಿಧ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಹಾಗೂ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡಲು ಶಾಲಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಯು ನೆರವಾಗುವುದು. ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಪುನರಾವಲೋಕನ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಪ್ರಗತಿಯ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡಲು ಶಾಲಾ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಒಂದು ಕ್ರಿಯಾಶೀಲ ದಾಖಲೆಯಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕು.

ಸಮಾಜದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯ ಭಾಗವಾಗಿ ಬೆಳೆದು ಬಂದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಗಳಲ್ಲಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಾಡುವವರು ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಆಗುವವರು ಎಂಬ ಎರಡು ಗುಂಪುಗಳಿವೆ. ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಎಂದರೇನು? ಅದನ್ನು ಹೇಗೆ ಸಾಧಿಸಬಹುದು? ಯಾವ ಯೋಜನೆ ಯಾರಿಗೆ? ಯಾವ ಪ್ರದೇಶಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತ? ಯೋಜನೆಯ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಬೇಕಾದ ಸಮಯ ಮತ್ತು ಹಣವೆಷ್ಟು? ಇತ್ಯಾದಿ ವಿಷಯ ಕುರಿತ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ಕೆಲವೇ ಜನರು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಿದ್ದರು. ಈ ರೀತಿ ರೂಪಿಸಿದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೆ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಕೇಳದೆ ತಮ್ಮನ್ನು ತಾವು ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮಾತ್ರ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯೆಂದು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಹೊಂದಬೇಕಾದವರು ಭಾವಿಸಿದ್ದರು. ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಹೊಂದಬೇಕಾಗಿರುವವರ ಅಗತ್ಯ ಮತ್ತು ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳೇನು? ಅವರಿಗೆ ಬೇಕಾಗಿರುವುದು ಯಾವ ರೀತಿಯ ಯೋಜನೆ/ಅಭಿವೃದ್ಧಿ? ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದಕ್ಕೆ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡಬೇಕು? ಎಂದು ಕೇಳುವ ಗೋಜಿಗೆ ಯಾರೂ ಹೋಗುತ್ತಿರಲಿಲ್ಲ. ಏಕೆಂದರೆ ಅವನ್ನೆಲ್ಲ ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಶಕ್ತಿ ಯೋಜನೆ ರೂಪಿಸುವ ಮೊದಲ ಗುಂಪಿಗೆ, ಜನರ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಂಡೇ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಾಡುವವರು ರೂಪಿಸುತ್ತಾರೆ ಎನ್ನುವುದು ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಚಿಂತಕರಲ್ಲಿ ಇಂದಿಗೂ ಬಲವಾಗಿದೆ. ಬಹುತೇಕ ಯೋಜನೆಗಳು ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಇದೇ ರೀತಿ ರೂಪಗೊಂಡು ಜಾರಿಗೊಳ್ಳುತ್ತಿದ್ದವು. ಈಗಲೂ ಜಾರಿಗೊಳ್ಳುತ್ತಿವೆ. ಈ ರೀತಿ ಯೋಜನೆಗಳ ಮೂಲಕ ರೂಪಿಸಿದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವ ಕೆಲಸ ಹಲವು ದಶಕಗಳಿಂದ ನಿರಂತರವಾಗಿ ನಡೆದರೂ, ಅವುಗಳಿಂದ ಬಡವರ ಅದರಲ್ಲಿಯೂ ಅವಕಾಶವಂಚಿತ ಮತ್ತು ದುರ್ಬಲ ವರ್ಗದ, ವಿಶೇಷವಾಗಿ ತುಳಿತಕ್ಕೊಳಗಾದ ಜನಸಮುದಾಯಗಳ ಜನರ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯಾಗಲಿಲ್ಲ.

ಇದರಿಂದ ಕೆಲವು ಮೂಲಭೂತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ಎದುರಾಗುತ್ತವೆ. ಜನರ ಬೇಕು- ಬೇಡಗಳನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಲು ಜನರಿಂದ ದೂರ ಇರುವವರಿಗೆ ಹೇಗೆ ಸಾಧ್ಯ? ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವವರ ಬದುಕು, ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಇತ್ಯಾದಿಗಳು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಹೊಂದಬೇಕಾದವರ ಬದುಕು ಹಾಗೂ ಸಂಸ್ಕೃತಿಗಿಂತ ಭಿನ್ನ. ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ವಿಭಿನ್ನ ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಲೋಕಕ್ಕೆ ಸೇರಿದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯ ಚಿಂತಕರು ಕೆಳಸ್ತರದ ಜನರ ಆದ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಹೇಗೆ ಸಾಧ್ಯ? ಈ ಎಲ್ಲ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ

ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ಮೂಲಭೂತ ಪರಿವರ್ತನೆಗಳು ಆಗಬೇಕಾದ ಅನಿವಾರ್ಯತೆ ಇದೆ ಎಂದು ವಿವಿಧ ಶಾಸ್ತ್ರೀಕ ಮೂಲಗಳ ಚಿಂತಕರು ವಾದಿಸತೊಡಗಿದರು. ಮೇಲಿನಿಂದ ಕೆಳಕ್ಕೆ ಬರುವ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗಿಂತ ಭಿನ್ನವಾದ, ಜನರ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ಕೆಳಗಿನಿಂದ ಮೇಲಕ್ಕೆ ಹೋಗುವ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಒತ್ತು ನೀಡುವ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಹಲವು ಸಂಶೋಧನೆಗಳಿಂದ ಕಂಡುಕೊಳ್ಳಲಾಯಿತು.

ಇಂತಹ ಸಂಶೋಧನೆಗಳ ಮೂಲಕ ವಾರಸುದಾರರು, ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯ ವಿವಿಧ ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ, ಅಂದರೆ- ಯೋಜನೆ ರೂಪಿಸುವುದು, ಅನುಷ್ಠಾನ, ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಕ್ರಿಯವಾಗಿ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವಂತೆ ಆಗಬೇಕು. ಜನರ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಕುರಿತು ಜನರೇ ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಅವುಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಜನರೇ ತಯಾರಿಸಿ, ಕಾರ್ಯರೂಪಕ್ಕೆ ತರಬೇಕು. ಈ ಹೊಸ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಜನರ ಭಾಗವಹಿಸುವಿಕೆಯಿಂದ ಸಾಧ್ಯವಾಗುವ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗಿದೆ. ಸಹಭಾಗಿತ್ವದ ಅನುಸಾರ ನಡೆಯುವ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯಲ್ಲಿ ಜನರು ಒಂದು ಸಮುದಾಯವಾಗಿ, ತಮ್ಮ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ಮೇಲೆ ಅವರೇ ಗುರುತಿಸಿ, ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುತ್ತಾರೆ. ಅವುಗಳ ಈಡೇರಿಕೆಗೆ ಪೂರಕವಾಗಿ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ, ಕಾರ್ಯರೂಪಕ್ಕೆ ತರುವುದು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಸಮುದಾಯದ ಸಹಭಾಗಿತ್ವದ ಭಾಗವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಹೀಗೆ ಎಲ್ಲ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲೂ ಸಮುದಾಯದ ಸಹಭಾಗಿತ್ವ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯ ಕೂಗು ಕೇಳಿ ಬರುತ್ತಿದೆ. ಇದನ್ನು ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಣದ ಗುಣಾತ್ಮಕ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ನೋಡುವುದು ಬಹಳ ಮುಖ್ಯ. ಜೊತೆಗೆ ಇದನ್ನು ಕೇವಲ ಒಂದು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಎನ್ನುವ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ನೋಡದೆ ಸಾಮಾಜಿಕ ಮತ್ತು ರಾಜಕೀಯ ಪರಿವರ್ತನೆಯನ್ನು ತರುವ ಜನಾಂದೋಲನವಾಗಿ ರೂಪಿಸುವ ದೃಷ್ಟಿಕೋನದಿಂದ ನೋಡಬೇಕಾದ ಅಗತ್ಯವಿದೆ. ಈ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಜನರೇ ತಮ್ಮ ತಮ್ಮ ಶಾಲೆಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ರೂಪಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಮುಂದೆ ಸರಳವಾಗಿ ವಿವರಿಸುವ ಪ್ರಯತ್ನಮಾಡಲಾಗಿದೆ.

ಶಾಲೆಗಳು ಅಗತ್ಯ ಬದಲಾವಣೆಯಡೆಗೆ ತಮ್ಮ ಗಮನ ಹರಿಸಿದಾಗಲೇ ವಿಶೇಷ ಸಾಧನೆಯನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವುದು. ಶಾಲೆಯು ತನ್ನ ಬೆಳವಣಿಗೆಗೆ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿಕೊಂಡು, ಆ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಯಾವಾಗ? ಮತ್ತು ಹೇಗೆ? ಸಾಧಿಸಬೇಕು ಎಂಬುವುದರ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ಧಾರ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಅತಿ ಮುಖ್ಯ. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಾಧನೆಯ ಮಟ್ಟವನ್ನು ನಿರಂತರವಾಗಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪಡಿಸುವುದೇ ಈ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳ ಅಂತಿಮ ಗುರಿ. ಮಕ್ಕಳ ಸಾಧನೆಯ ಉನ್ನತಿಗಾಗಿ ಶಾಲೆಯು ಹಲವಾರು ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ನಿರಂತರ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯಾಗುತ್ತಿರಬೇಕು.

ಗಮನಿಸಿ :

ಒಂದು ಶಾಲೆ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಗುರ್ತಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಾಗ, ಅದು ಯಾವ ಸ್ವರೂಪದ ಶಾಲೆ, ಅದರ ಸ್ಥಳೀಯತೆ ಏನು? ಅದು ಎದುರಿಸುತ್ತಿರುವ ಸವಾಲುಗಳು ಯಾವುವು? ಎಂಬ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾಗಿದ್ದು, ಅನಿವಾರ್ಯ. ರಾಜ್ಯಾದ್ಯಂತ ಎಲ್ಲಾ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದೇ ಯೋಜನೆಯು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳ್ಳಬಾರದು. ಒಂದೇ ಗ್ರಾಮದಲ್ಲಿರುವ ಎರಡು ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಶಾಲೆಗಳು ತಮ್ಮ ಸ್ಥಿತಿಗತಿಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ತಮ್ಮದೇ ಗುರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿ ಅದನ್ನು ಸಾಧಿಸುವಲ್ಲಿ ಪ್ರಯತ್ನಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

ಅಂತಹ ವೈವಿಧ್ಯತೆಗೆ ಕಾರಣವಾಗುವ ಶಾಲೆಗಳ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ. ಇದರ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ, ಗುರಿಗಳು ಬದಲಾಗುತ್ತವೆಯೇ? ಯೋಚಿಸಿ.

1. ಹೆಣ್ಣುಮಕ್ಕಳ ಶಾಲೆ
2. ಗ್ರಾಮೀಣ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿರುವ ಶಾಲೆ
3. ನಗರ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿರುವ ಶಾಲೆ
4. ಸಬರ್ಬನ್ ಪ್ರದೇಶ (ನಗರವೂ ಅಲ್ಲದ ಗ್ರಾಮವು ಅಲ್ಲದ) ದ ಶಾಲೆ
5. ಬಾಲಕರ ಶಾಲೆ
6. ಅತಿಹೆಚ್ಚು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ದಾಖಲಾಗಿರುವ/ ಅತಿಕಡಿಮೆ ಮಕ್ಕಳ ದಾಖಲಾತಿ ಇರುವ ಶಾಲೆ (ಪರ್ವತಶ್ರೇಣಿ/ಕರಾವಳಿ ತೀರ/ಅರಣ್ಯ/ಮರುಭೂಮಿ ಇತ್ಯಾದಿ)
7. ಗಡಿನಾಡು ಪ್ರದೇಶದ ಶಾಲೆಗಳು
8. ಬುಡಕಟ್ಟು ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿರುವ ಶಾಲೆ, ಇತ್ಯಾದಿ ಇಂತಹ ವೈವಿಧ್ಯಮಯ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಶಾಲೆಯ ಅಗತ್ಯತೆಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಗುರಿ ಬದಲಾಗುವುದರಿಂದ ಪ್ರತೀ ಶಾಲೆಯು ತನ್ನದೇ ಆದ ದೂರದೃಷ್ಟಿ ಯೋಜನೆ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

ಚರ್ಚೆ: ನಿಮಗೆ ನಿರ್ಧಾರ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಸಾಧ್ಯವಾಯಿತೇ? ಇಲ್ಲವಾದರೆ ಏಕೆ? ನೀವು ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾದರೆ ಯಾವ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿದಿರಿ? ಎಲ್ಲಿಗೆ ಹೋಗಬೇಕು ಎಂಬ ಸ್ಪಷ್ಟತೆ ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ನಮಗೆ ಬೇಕಾದ ದಾರಿಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವುದೇ?

ಯೋಜನೆ ಒಂದು ಸರಪಳಿ

ಡೆಮಿಂಗ್ ಚಕ್ರ

ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕುರಿತಂತೆ ಯೋಜನೆ ಮಾಡುವುದು, ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು, ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಅನುಪಾಲನೆ, ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಪರಿಹಾರ ಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ತೊಡಗುವುದು ನಿರಂತರವಾದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು. ಡೆಮಿಂಗ್‌ರವರ ಪ್ರಕಾರ ಗುಣಮಟ್ಟದ ನಿರಂತರತೆಯ ಪ್ರಗತಿಚಕ್ರವನ್ನು ಹೀಗೆ ಅರ್ಥೈಸಬಹುದು.

- ◆ ಗುಣಮಟ್ಟವು ಒಂದು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ.
- ◆ ಬದಲಾವಣೆಯು ನಿರಂತರ.
- ◆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿ ಹಂತದಲ್ಲೂ ಪುನರಾವಲೋಕನ ಮಾಡಿ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರಗಳನ್ನು ನವೀನ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ರೂಪಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಿರುವುದು ಪ್ರಗತಿಯ ಸಂಕೇತ.



ಡೆಮಿಂಗ್ ಚಕ್ರ

ಪ್ಲಾನ್-ಯೋಜನೆ :

- ◆ ನಾವು ಏನು ಮಾಡಲು ಹೊರಟಿದ್ದೇವೆ? ಎಂಬ ಸ್ಪಷ್ಟತೆ.
- ◆ ಪ್ರಸ್ತುತ ನಾವು ಎಲ್ಲಿದ್ದೇವೆ? ಎಂಬುವುದರ ಮಾಪನ.
- ◆ ನಾವು ಎಲ್ಲಿರಬೇಕಿತ್ತು ? ಎಂಬ ಅವಲೋಕನ.
- ◆ ಹೇಗೆ ಈ ಅಂತರವನ್ನು ಕಡಿಮೆಗೊಳಿಸುವುದು? ಎಂಬ ಕುರಿತಂತೆ ಆಲೋಚನೆಗಳು.
- ◆ ಕೆಲವೊಂದು ಪರಿಹಾರೋಪಾಯಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

ಡೂ-ನಿರ್ವಹಣೆ:

ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನ ಮಾಡಿ, ಪ್ರಾಯೋಗಿಕವಾಗಿ ಪರೀಕ್ಷಿಸುವುದು.

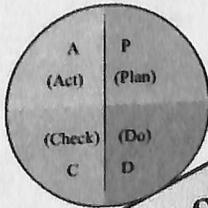
ಚೆಕ್ (ಸ್ವಡಿ) - ಪರಿಶೀಲನೆ:

ನಿರೀಕ್ಷಿಸಿದ ಬದಲಾವಣೆಯಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ತಿಳಿಯುವುದು ಮತ್ತು ಋಣಾತ್ಮಕ ಪರಿಣಾಮಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸುವುದು.

ಆಕ್ಟ್ - ಪ್ರವರ್ತನೆ :

ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು, ಉದ್ದೇಶ ಈಡೇರಿದ್ದರೆ ಸಮಸ್ಯೆ ಮತ್ತೆ ಬಾರದಂತೆ ಸನ್ನಿವೇಶವನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವುದು, ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಉದ್ದೇಶದ ಸಾಧನೆಗಾಗಿ ಪ್ರಯತ್ನಿಸುವುದು. ಇಂತಹ ಪ್ರಯತ್ನಗಳ ಪ್ರತಿ ಅವರ್ತವೂ ಪೈಪ್‌ಲೈನ್‌ಯನ್ನು ಗುಣಾತ್ಮಕತೆಯ ಹಾದಿಯಲ್ಲಿ ಎತ್ತರಕ್ಕೇರಿಸುತ್ತದೆ.

ಗುಣಮಟ್ಟವು ಪಿ.ಡಿ.ಸಿ.ಎ. ಯ ಒಂದು ನಿರಂತರ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ. ಶಾಲಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಯ ಪ್ರತಿ ಸೂಚಕವು ಪೂರ್ಣಗೊಳ್ಳುವವರೆಗೆ ಈ ಸರಪಳಿ ಮುಂದುವರೆಯುತ್ತದೆ.



QUALITY

ಯೋಜನೆ ಏಕೆ ಬೇಕು? ಹೇಗಿರಬೇಕು ?

- ◆ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಯಾರೋ ಯಾವುದೋ ಒಂದು ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಮಾಡಿಬಿಡುವಂಥದ್ದಲ್ಲ.
- ◆ ಉತ್ತಮವಾಗಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲಾದ ಯೋಜನೆಯು ಕೂಲಂಕಷ ಮತ್ತು ವ್ಯಾಪಕ ಅಧ್ಯಯನಗಳ ಆಧಾರಿತವಾಗಿರುವುದು ಹಾಗೂ ಗುರಿ-ಉದ್ದೇಶಗಳ ಆಧಾರಿತವಾಗಿರುವುದು.
- ◆ ಉತ್ತಮಯೋಜನೆ ರೂಪಿಸುವಲ್ಲಿ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುವರು.
- ◆ ನಿರೂಪಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಗುರಿಗಳು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಹಾಗೂ ನಿಗದಿತ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸಾಧಿಸಬಹುದಾಗಿರುವುದು.
- ◆ ಯೋಜನೆಯು ಅತೀ ಜರೂರಾಗಿ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯ ಹಾದಿಯಲ್ಲಿ ಸವಾಲಾಗಿರುವ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವುದು.
- ◆ ಉತ್ತಮವಾದ ಯೋಜನೆಯು ಹಿಂದಿನ ನಿರ್ವಹಣೆಗಳನ್ನು ಪುನರ್ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು,
- ◆ ಹಣಕಾಸಿನ ಅಗತ್ಯತೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅಗತ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಕಾರ್ಯತಂತ್ರಗಳನ್ನು ತೋರಿಸುವುದು.
- ◆ ವಿವಿಧ ಕಾರ್ಯಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿ ಹಾಗೂ ಕಾಲಮಿತಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸುವುದು.
- ◆ ವಿವಿಧ ಕಾರ್ಯಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿ ಹಾಗೂ ಅವಧಿಯನ್ನು ತೋರಿಸಲು ತಾರ್ಕಿಕ ಚೌಕಟ್ಟನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.
- ◆ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಸವಾಲುಗಳಿಗೆ ಪರಿಹಾರೋಪಾಯಗಳನ್ನು ತೋರಿಸುವುದು.
- ◆ ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವುದು.
- ◆ ವಿವಿಧ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರಗಳು ಹಾಗೂ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದು.
- ◆ ಪ್ರಗತಿ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೈಲಿಗಲ್ಲನ್ನು ತೋರಿಸುವುದು.

ಶಾಲಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ ತಯಾರಿಯಲ್ಲಿ ಯಾರು ಯಾರು ಇರಬೇಕು?

1. ಎಸ್.ಡಿ.ಎಮ್.ಸಿ. ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಮತ್ತು ಸದಸ್ಯರು
2. ಪೋಷಕರು
3. ಸಮುದಾಯ
4. ಶಾಲಾ ಮುಖ್ಯಶಿಕ್ಷಕರು
5. ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರು
6. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು
7. ಇಲಾಖಾ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು
8. ಶಿಕ್ಷಣಾಸಕ್ತರು ಮತ್ತು ಹಳೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು
9. ದಾನಿಗಳು
10. ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ ಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳು

ಶಾಲಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಘಟಕಾಂಶಗಳು:

ಯೋಜನೆಯ ತಯಾರಿ ಮತ್ತು ಅನುಷ್ಠಾನವು ತಂಡದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಾಗಿದೆ. ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಅನುಷ್ಠಾನ ಮಾಡುವಲ್ಲಿ ಭಾಗೀದಾರರನ್ನು ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಅತೀ ಮುಖ್ಯ ಅಂಶವಾಗಿದೆ. ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಅನುಷ್ಠಾನದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಹಂತದಲ್ಲಿ ಸಮುದಾಯದ ನಾಯಕತ್ವ ಗುಣವು ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಫಲದ ಮೇಲೆ ತನ್ನ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರುತ್ತದೆ.

ಶಾಲಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಬೇಕಿದ್ದಲ್ಲಿ ಮೊದಲಿಗೆ ಗುರಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಿರಬೇಕಿದೆ. ಇದರ ಆಧಾರದಲ್ಲಿ ಶಾಲೆಯ ವಸ್ತುಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ತಿಳಿಯಬೇಕಿದೆ. ವಸ್ತುಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ತಿಳಿಯುವುದರಿಂದ ಗುರಿಯ ಆಧಾರದಲ್ಲಿ

ಕೊರತೆಗಳು ತಿಳಿಯುತ್ತವೆ. ಈ ಕೊರತೆಗಳನ್ನು ನೀಗಿಸಲು ಕಾರ್ಯತಂತ್ರಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಬೇಕಿದೆ. ಕೊರತೆಗಳನ್ನು ನೀಗಿಸಲು ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಯೋಜನಾಬದ್ಧ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರವೇ ಶಾಲಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಯಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಒಂದು ಉತ್ತಮ/ಗುಣಾತ್ಮಕ ಶಾಲೆಯೆಂದರೆ ಅದು ಹೇಗಿರಬೇಕು ಎಂಬ ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಒಂದು ವಿಶಾಲ ತಳಹದಿಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಬೇಕಿದೆ. ಈ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಶಾಲೆಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಾಗಿರುತ್ತವೆ. ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ ತಯಾರಿಸುವ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಈ ರೀತಿಯಾಗಿ ಅರ್ಥೈಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಯೋಜನೆಯ ಗಮನ ಯಾವ ಕಡೆಗೆ ಇರಬೇಕು ಎಂಬುದರ ಕುರಿತು ಹೆಚ್ಚು ಸ್ಪಷ್ಟತೆ ಬೆಳೆಯುತ್ತದೆ.

ಪ್ರಸ್ತುತ ಈ ಕೆಳಕಾಣಿಸಿದಂತೆ 7 ಕ್ಷೇತ್ರಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲಾಗಿದೆ. ಶಾಲೆಯ ಸನ್ನಿವೇಶಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಇನ್ನಷ್ಟು ಕ್ಷೇತ್ರಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದಾಗಿದೆ.

ಶಾಲೆಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳು

- ✦ **ಶಾಲಾ ಮಾಹಿತಿ :** ಶಾಲೆಯ ವಿಧ, ಮಾಧ್ಯಮ, ಶಿಕ್ಷಕರ ಮಾಹಿತಿ, ಮಕ್ಕಳ ಮಾಹಿತಿ, ಭೌತಿಕ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಮಾಹಿತಿಗಳ ಮೂಲಕ ಶಾಲೆಯ ಸಂಪೂರ್ಣ ಚಿತ್ರಣ ನೀಡುವ ಮಾಹಿತಿಯೇ ಶಾಲಾ ಮಾಹಿತಿ. ಇದು ಒಂದು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕ್ಷೇತ್ರವಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಆದರೆ ಉಳಿದ 6 ಕ್ಷೇತ್ರಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಪೂರಕ ಮಾಹಿತಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ.
- ✦ **ಶಾಲಾ ಪರಿಸರ :** ಶಾಲೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರದೇಶದ ಬಗ್ಗೆ ಮತ್ತು ಶಾಲೆಗೆ ಹೊಂದಿಕೊಂಡಂತೆ ಇರುವ ಒಟ್ಟು ಶಾಲಾ ಆವರಣದ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವಂತಿರಬೇಕು. ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಶಾಲಾ ಕೊಠಡಿ, ಗ್ರಂಥಾಲಯ, ಕುಡಿಯುವ ನೀರು, ಶೌಚಾಲಯ, ರ್ಯಾಂಪ್ , ಕಾಂಪೌಂಡ್, ಶಾಲಾತೋಟ, ಆಟದ ಮೈದಾನ ಮುಂತಾದ ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯಗಳ ಸುಧಾರಣೆಗೆ ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲದ ಸೂಚಕಕ್ಕೆ ಶಾಲೆಯ ಅಗತ್ಯತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಆದ್ಯತೆಯ ಮೇಲೆ ಕ್ರಿಯಾಯೋಜನೆ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.
- ✦ **ತರಗತಿ ಪರಿಸರ :** ತರಗತಿ ಕೊಠಡಿಗಳ ಅಳತೆ, ಬಣ್ಣ, ಸ್ವಚ್ಛತೆ, ಗಾಳಿ ಬೆಳಕು ಮಕ್ಕಳ ಸಂಖ್ಯೆಗನುಗುಣವಾಗಿದೆಯೇ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳು ಕೊಠಡಿಯೊಳಗೆ ಕಲಿಕೆಗೆ ಪೂರಕ ಹಾಗೂ ಆಕರ್ಷಣೆಯಾಗುವಂತಹ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು ಇವೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಸೂಚಕದ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಗುರುತಿಸಿಕೊಂಡು ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲದ ಸೂಚಕಕ್ಕೆ ಶಾಲೆಯ ಅಗತ್ಯತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಆದ್ಯತೆಯ ಮೇಲೆ ಕ್ರಿಯಾಯೋಜನೆ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.
- ✦ **ಬೋಧನಾ-ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು :** ತರಗತಿಯೊಳಗೆ ನಡೆಯುವ ಬೋಧನೆ-ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳೇನು? ನಲಿ-ಕಲಿ ಕೋಣೆಯಲ್ಲಿನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು ಚೈತನ್ಯ-1,2, ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ ಕೊಠಡಿ, ಕ್ಷೇತ್ರ ಭೇಟಿ ಮುಂತಾದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಮೂಲಕ ಮಕ್ಕಳು ಕಲಿಕೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವಂತಹ ಬೋಧನಾ ಕಲಿಕೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
- ✦ **ಶಿಕ್ಷಕರ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ:** ಶಿಕ್ಷಕರ ಬೋಧನಾ ಕೌಶಲ, ವಿಷಯದ ಆಳ ಹೆಚ್ಚಿಸುವಂತಹ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಶಾಲೆಯು ಕೈಗೊಳ್ಳುತ್ತಿರುವ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರಗಳು-ತರಬೇತಿಗಳು, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಬಳಕೆ, ಹತ್ತಿರದ ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಯ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಬಳಕೆ, ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಬಳಕೆ ಮುಂತಾದವುಗಳ ಮೂಲಕ ಶಿಕ್ಷಕರ ಜ್ಞಾನ ಮಟ್ಟ ಹೆಚ್ಚಿಸಿ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಬೋಧನೆಗೆ ಸಹಕಾರಿಯಾಗುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಹಾಲಿ ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲದ ಸೂಚಕಕ್ಕೆ ಶಾಲೆಯ ಅಗತ್ಯತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಆದ್ಯತೆಯ ಮೇಲೆ ಕ್ರಿಯಾಯೋಜನೆ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.
- ✦ **ಶಾಲಾ ಮುಖ್ಯಶಿಕ್ಷಕರ ನಾಯಕತ್ವ ಗುಣ :** "As is the Headmaster, so is the school" ಎನ್ನುವಂತೆ ಶಾಲೆಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಿಕೆ ಹೇಗಿದೆ? ಸಮುದಾಯ, ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ, ಶಿಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳನ್ನು ಕಲಿಕಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಸಕ್ರಿಯವಾಗಿ ನಿರಂತರವಾಗಿ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವಂತೆ ಪ್ರೇರೇಪಿಸಿ ಒಟ್ಟಾರೆ ಶಾಲೆಯ ಸರ್ವಾಂಗೀಣ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಸಂಗ್ರಹ, ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಗಳ ಸಮನ್ವಯ ಸಾಧಿಸುವ ನಾಯಕತ್ವ ಗುಣವನ್ನು ಮೈಗೂಡಿಸಿಕೊಂಡು ಕ್ರಿಯಾಯೋಜನೆ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ, ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರ ಪಾತ್ರ ಮಹತ್ವದ್ದು.
- ✦ **ಸಮುದಾಯದ ಭಾಗವಹಿಸುವಿಕೆ :** ಶಾಲಾಭಿವೃದ್ಧಿಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಸಮುದಾಯದ ಸಕ್ರಿಯ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವಿಕೆ ಬಹಳ ಮಹತ್ವದ ಅಂಶ. ಶಾಲೆಯ ದೂರದೃಷ್ಟಿ ಹಾಗೂ ಶಾಲೆಯ ಧ್ಯೇಯವಾಕ್ಯ ಯಾವುದಾಗಿರಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಸಮುದಾಯವೇ ನಿರ್ಧರಿಸಬೇಕು. ಆ ದಿಕ್ಕಿನಲ್ಲಿ ಶಾಲೆಯನ್ನು ಪ್ರಗತಿಪಥದತ್ತ ಕೊಂಡೊಯ್ಯಲು

ಪ್ರವೇಶೋತ್ಸವ, ಜುಲೈ 05 ರ ಶಾಲೆಗಾಗಿ ನಾವು-ನೀವು, ಸಮುದಾಯದತ್ತ ಶಾಲಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ, ಪಾಲಕರ-ಶಿಕ್ಷಕರ ಸಭೆಗಳು, ತಾಯಂದಿರ ಸಭೆ, ಪತ್ಯೇತರ ಹಾಗೂ ಸಹಪತ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಸಂಘಟನೆ, ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ದಿನಾಚರಣೆಗಳು, ಮುಂತಾದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಮುದಾಯವು ಸಕ್ರಿಯವಾಗಿ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವ ಮೂಲಕ ಶಾಲೆಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗಾಗಿ 3 ವರ್ಷಗಳ ದೂರದೃಷ್ಟಿಯ ಕ್ರಿಯಾಯೋಜನೆಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾಗಿದೆ.

ಸೂಚಕಗಳು.

ಹೀಗೆ ಗುರುತಿಸಿದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕ್ಷೇತ್ರವನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಬೆಳವಣಿಗೆಗೆ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಅಗತ್ಯ ಕಾರ್ಯಗಳ ಪರಿಣಾಮವಾಗಿ ಸಂಸ್ಥೆ ಹಾಗೂ ಅಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ವಿವಿಧ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಯಾವ ರೀತಿ ಇರುತ್ತವೆ ಎಂಬ ಅಂಶಗಳನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ಮತ್ತು ವಸ್ತುನಿಷ್ಟವಾಗಿ, ಗುಣಾತ್ಮಕ ಅಥವಾ ಪರಿಮಾಣಾತ್ಮಕ ಹೇಳಿಕೆಗಳ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಬರೆಯುವುದನ್ನು ಸೂಚಕಗಳು ಎಂದು ಹೇಳಬಹುದು. ಈ ಹೇಳಿಕೆಗಳು ಸಂಸ್ಥೆಯ ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಕನಿಷ್ಠ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತವೆ. ಉತ್ತಮವಾಗಿ ನಿರೂಪಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಸೂಚಕಗಳು ಪ್ರಗತಿಯ ಸಂಕೇತ ಹಾಗೂ ಬದಲಾವಣೆಗಳ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಮಾಪಕಗಳು. ಸೂಚಕಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವ ವಿವರವಾದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಈ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಮುಂದೆ ನೀಡಿದೆ. ಸೂಚಕಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಈ ತರಬೇತಿಯಲ್ಲಿ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಹಿತ್ಯದಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗಿರುವ ಅಂಶಗಳು ಶಾಲಾ ಹಂತದಲ್ಲಿ ನಿಮಗೆ ಸೂಚಕಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಅನುಕೂಲವಾಗುವುದು. ಎಲ್ಲಾ ಭಾಗೀದಾರರನ್ನು ಒಳಗೊಂಡು ಸೂಚಕಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಬೇಕು. ವಿವಿಧ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಸೂಚಕಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಇಲಾಖೆಯೇ ನೀಡಲೂಬಹುದು. ಇಲಾಖೆಯು ಸೂಚಕಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಕೊಟ್ಟರೂ ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಶಾಲಾಭಿವೃದ್ಧಿಯ ವಾರಸುದಾರಿಕೆ ಸಮುದಾಯದ್ದೇ ಆಗಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಆಗಿರಬೇಕು. ಆ ಕಾರಣಕ್ಕಾಗಿ ಅಂತಹ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲ ಭಾಗೀದಾರರೂ ಅವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ಪ್ರತಿ ಸೂಚಕವೂ ಏನನ್ನು ಹೇಳುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಅರ್ಥೈಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಒಂದೊಮ್ಮೆ ಸೂಚಕಗಳ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲವೊಂದು ಅಂಶಗಳು ಬಿಟ್ಟು ಹೋಗಿವೆ ಎನಿಸಿದರೆ ಅವುಗಳನ್ನು ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಿಕೊಂಡು ಇಲಾಖೆಯ ಗಮನಕ್ಕೂ ತರಬೇಕು.

ಶಾಲಾ ಮಾಹಿತಿ ಕ್ಷೇತ್ರವನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಉಳಿದ 6 ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಿಗೆ 158 ಸೂಚಕಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲಾಗಿದೆ. ಇವುಗಳನ್ನೇ ಅಂತಿಮ ಎಂದು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವುದಲ್ಲ. ನಿಮ್ಮ ಶಾಲೆಯ ಸನ್ನಿವೇಶಕ್ಕೆ ಪ್ರಸ್ತುತವೆನ್ನಬಹುದಾದ ಸೂಚಕಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿಕೊಂಡು ಆದ್ಯತೀಕರಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಅಂತೆಯೇ ಇಲಾಖೆಯು ಇನ್ನಷ್ಟು ಸೂಚಕಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ನೀಡಬಹುದು. ಇಲ್ಲಿ ಗಮನಿಸಬೇಕಾದ ಅಂಶವೇನೆಂದರೆ ಶಾಲಾಭಿವೃದ್ಧಿಯ ವಿವಿಧ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಿಗೆ ಸೂಚಕಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ, ಯಾವ ಸೂಚಕಗಳಿಗಾಗಿ ಮಧ್ಯವರ್ತನೆಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾಗಿದೆ ಎಂದು ಗುರುತಿಸಿದರೆ ಯೋಜಿಸಲು ಒಂದು ಸ್ಪಷ್ಟ ಕಾರ್ಯಸೂಚಿ ದೊರಕಿದಂತಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಕಾರ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ಶಾಲಾ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಿಯಾತಂಡಗಳನ್ನು ರಚಿಸಬೇಕು.

ಉದಾಹರಣೆ

ಕ್ಷೇತ್ರ: ..ಸಮುದಾಯದ ಭಾಗವಹಿಸುವಿಕೆ.

ಸೂಚಕ: ಎಸ್.ಡಿ.ಎಮ್.ಸಿ/ಅಡಳಿತ ಸಮಿತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಹಾಗೂ ಸದಸ್ಯರು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ದಾಖಲಾತಿ ಹಾಗೂ ಹಾಜರಾತಿಯನ್ನು ಉತ್ತಮಗೊಳಿಸಲು, ಅರ್ಹವಯೋಮಾನದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಉಳಿಯುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಕ್ರಮಕೈಗೊಂಡಿರುತ್ತಾರೆಯೇ?

ಸೂಚಕದ ಲಕ್ಷಣಗಳು:

1. ಕ್ಷೇತ್ರದ ಅಪೇಕ್ಷಿತ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ತಿಳಿಸುತ್ತದೆ.
2. ವಸ್ತು ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಸಹಕರಿಸುತ್ತದೆ.
3. ಅಪೇಕ್ಷಿತ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ತಲುಪಲು ಪ್ರಚೋದಿಸುತ್ತದೆ.

ಉದ್ದೇಶಗಳು : ಇವುಗಳು ಶಾಲಾ ಸಾಧನೆಯ ಮಟ್ಟವನ್ನು ಉತ್ತಮಪಡಿಸಲು ಕೇಂದ್ರೀಕರಿಸುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ಹೇಳಿಕೆಗಳಾಗಿವೆ. ಈ ಹೇಳಿಕೆಗಳು

- ◆ ಸೂಕ್ತ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಸರಿಯಾದ ಮಾಹಿತಿಯ ಆಧಾರಿತವಾಗಿರಬೇಕು.
- ◆ ಓದಲು ಸುಲಭವಾದ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿರಬೇಕು.
- ◆ ಅಳತೆ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗಬೇಕು.

✦ ತಂಡದ ಎಲ್ಲಾ ಸದಸ್ಯರೂ ಗುರಿ/ಉದ್ದೇಶ ಹೇಳಿಕೆಗಳನ್ನು ಒಪ್ಪಿರಬೇಕು.

ಉದಾಹರಣೆ.

ಕ್ಷೇತ್ರ: ..ಸಮುದಾಯದ ಭಾಗವಹಿಸುವಿಕೆ.

ಸೂಚಕ: ಎಸ್.ಡಿ.ಎಮ್.ಸಿ/ಅಡಳಿತ ಸಮಿತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಹಾಗೂ ಸದಸ್ಯರು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ದಾಖಲಾತಿ ಹಾಗೂ ಹಾಜರಾತಿಯನ್ನು

ಉತ್ತಮಗೊಳಿಸಲು, ಅರ್ಹವಯೋಮಾನದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಉಳಿಯುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಕ್ರಮಕೈಗೊಂಡಿರುತ್ತಾರೆಯೇ?

ಉದ್ದೇಶಗಳು: (ಮೇಲೆ ಪ್ರತಿಪಾದಿಸಿದ ಸೂಚಕವನ್ನು ಹೊಂದಲು ಬೇಕಾದ ಆಧಾರಗಳು)

- ✦ ದಾಖಲಾತಿಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದು.
- ✦ ದಾಖಲಾದ ಮಕ್ಕಳು ನಿರಂತರವಾಗಿ ಹಾಜರಾಗುವಂತೆ ಮಾಡುವುದು.
- ✦ ನಿರಂತರ ಹಾಜರಾತಿಯಿಂದ ಮಕ್ಕಳ ಕಲಿಕಾ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದು.

ಕ್ಷೇತ್ರವಾರು ಸೂಚಕಗಳನ್ನು ಅನುಬಂಧದಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ. ಅವುಗಳನ್ನು ತಾವು ಶಾಲಾಹಂತದಲ್ಲಿ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವಾಗ ಬಳಸಬೇಕಿದೆ. ಇದೇ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಶಾಲಾಭಿವೃದ್ಧಿಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಳ್ಳುವ ಘಟಕಾಂಶಗಳನ್ನು ಈ ಮುಂದಿನಂತೆ ಗುರುತಿಸಬಹುದು. ಇಲ್ಲಿ ಮೇಲೆ ಸೂಚಿಸಿದ ಕ್ಷೇತ್ರ ಮತ್ತು ಸೂಚಕಗಳನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿರಿಸಿಕೊಂಡು ಪ್ರತಿಯೊಂದಕ್ಕೂ ಉದಾಹರಣೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿದೆ.

ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು.

ಯಾವುದೇ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯ ಯೋಜಿಸಬೇಕಾದರೂ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಆವಶ್ಯಕತೆ ಇರುತ್ತದೆ. ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು ಎಷ್ಟು ಅವಶ್ಯವೋ ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳೂ ಅಷ್ಟೇ ಮುಖ್ಯ. ಸರಕಾರದ ಅನುದಾನ ಹಾಗೂ ಸಮುದಾಯದ ದೇಣಿಗೆಗಳಿಂದ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಪನ್ಮೂಲವನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದು. ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲವು ಶಾಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಎಲ್ಲ ಭಾಗೀದಾರರನ್ನೂ ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಯಾರು ಯಾವ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬಲ್ಲರು ಎಂಬ ಅರಿವು ಮುಖ್ಯಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಿಗೆ ಇರಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಭಾಗೀದಾರರಿಗೆ ಅವರು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬಲ್ಲ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನೇ ವಹಿಸಿಕೊಟ್ಟರೆ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರಗಳು ಬೇಗನೇ ಫಲ ನೀಡುತ್ತವೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಆರ್ಥಿಕ ಹಾಗೂ ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅವಶ್ಯಕತೆಗೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಯೋಜಿಸುವುದು ಶಾಲಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ ತಯಾರಿಯಲ್ಲಿ ಒಂದು ಮುಖ್ಯ ಘಟ್ಟವೇ ಆಗಿದೆ.

ಉದಾ: ಕ್ಷೇತ್ರ: ..ಸಮುದಾಯದ ಭಾಗವಹಿಸುವಿಕೆ.

ಸೂಚಕ: ಎಸ್.ಡಿ.ಎಮ್.ಸಿ/ಅಡಳಿತ ಸಮಿತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಹಾಗೂ ಸದಸ್ಯರು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ದಾಖಲಾತಿ ಹಾಗೂ ಹಾಜರಾತಿಯನ್ನು ಉತ್ತಮಗೊಳಿಸಲು, ಅರ್ಹವಯೋಮಾನದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಉಳಿಯುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಕ್ರಮಕೈಗೊಂಡಿರುತ್ತಾರೆಯೇ?

ಉದ್ದೇಶಗಳು: (ಮೇಲೆ ಪ್ರತಿಪಾದಿಸಿದ ಸೂಚಕವನ್ನು ಹೊಂದಲು ಬೇಕಾದ ಆಧಾರಗಳು)

- ✦ ದಾಖಲಾತಿಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದು.
- ✦ ದಾಖಲಾದ ಮಕ್ಕಳು ನಿರಂತರವಾಗಿ ಹಾಜರಾಗುವಂತೆ ಮಾಡುವುದು.
- ✦ ನಿರಂತರ ಹಾಜರಾತಿಯಿಂದ ಮಕ್ಕಳ ಕಲಿಕಾ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದು.

ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು: ಶಿಕ್ಷಕರು, ಪೋಷಕರು, ಎಸ್ ಡಿ ಎಂ ಸಿ ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯ್ತಿ ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಇತ್ಯಾದಿ, ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ. (ಇಲ್ಲಿ ಹಣಕಾಸಿನ ಅಗತ್ಯ ಕಂಡುಬಂದಿರುವುದಿಲ್ಲ).

ಕಾರ್ಯತಂತ್ರಗಳು.

ಶಾಲೆಯು ವಿವಿಧ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ತನ್ನ ಗುರಿಯನ್ನು ಸಾಧಿಸುವತ್ತ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು, ಶಾಲಾ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರು, ಶಿಕ್ಷಕರು,

ಶಾಲಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಮಿತಿ ಸದಸ್ಯರು, ಪೋಷಕರು, ಇತರೆ ಸಮುದಾಯದ ಸದಸ್ಯರು ಮತ್ತು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕ್ರಿಯೆಗಳೇ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರಗಳು

ಕಾರ್ಯತಂತ್ರಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಈ ಅಂಶಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಬೇಕು.

- ◆ ಈ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗಾಗಿ ನಾವು ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕ್ರಿಯೆಗಳೇನು?
- ◆ ಗುರುತಿಸಲಾದ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರಗಳು ಪ್ರಸ್ತುತ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತಿರುವ ಕಾರ್ಯ ತಂತ್ರಗಳಿಗಿಂತ ಭಿನ್ನವಾಗಿವೆಯೇ?
- ◆ ಈ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರಗಳಿಂದಾಗುವ ಬದಲಾವಣೆಗಳು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕಲಿಕಾ ಸಾಧನೆಯ ಮೇಲೆ ಸಕಾರಾತ್ಮಕ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರುತ್ತವೆಯೇ?

ಉದಾಹರಣೆ :

ಕ್ಷೇತ್ರ: ..ಸಮುದಾಯದ ಭಾಗವಹಿಸುವಿಕೆ.

ಸೂಚಕ: ಎಸ್.ಡಿ.ಎಮ್.ಸಿ/ಅಡಳಿತ ಸಮಿತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಹಾಗೂ ಸದಸ್ಯರು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ದಾಖಲಾತಿ ಹಾಗೂ ಹಾಜರಾತಿಯನ್ನು ಉತ್ತಮಗೊಳಿಸಲು, ಅರ್ಹವಯೋಮಾನದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಉಳಿಯುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಕ್ರಮಕೈಗೊಂಡಿರುತ್ತಾರೆಯೇ?

ಉದ್ದೇಶಗಳು: (ಮೇಲೆ ಪ್ರತಿಪಾದಿಸಿದ ಸೂಚಕವನ್ನು ಹೊಂದಲುಬೇಕಾದ ಆಧಾರಗಳು)

- ◆ ದಾಖಲಾತಿಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದು.
- ◆ ದಾಖಲಾದ ಮಕ್ಕಳು ನಿರಂತರವಾಗಿ ಹಾಜರಾಗುವಂತೆ ಮಾಡುವುದು.
- ◆ ನಿರಂತರ ಹಾಜರಾತಿಯಿಂದ ಮಕ್ಕಳ ಕಲಿಕಾ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದು.

ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು: ಶಿಕ್ಷಕರು, ಪೋಷಕರು, ಎಸ್ ಡಿ ಎಂ ಸಿ ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯ್ತಿ ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಇತ್ಯಾದಿ, ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ. (ಇಲ್ಲಿ ಹಣಕಾಸಿನ ಅಗತ್ಯ ಕಂಡುಬಂದಿರುವುದಿಲ್ಲ).

- ಕಾರ್ಯತಂತ್ರ:**
1. ಜನವಸತಿ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿನ ಶಾಲಾ ವಯೋಮಾನದ ಮಕ್ಕಳಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸುವುದು.
 2. ಎಸ್. ಡಿ. ಎಂ ಸಿ ಸಭೆಯನ್ನು ಕರೆಯುವುದು.(ಚರ್ಚೆ ಮತ್ತು ತೀರ್ಮಾನ).
 3. ಪೋಷಕರ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚೆ ಮತ್ತು ಮುಕ್ತ ಸಂವಾದ ಮಾಡುವುದು.(ಅರಿವು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿ)
 4. ಪೋಷಕರ ಭೇಟಿ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಮನವೊಲಿಕೆ.(ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ವಿವರಣೆ)
 5. 6ನೇ ತರಗತಿಯಿಂದ ಆಂಗ್ಲಮಾಧ್ಯಮ ವಿಭಾಗ ತೆರೆಯುವುದು.(ಶಾಲೆಯಡೆಗೆ ಆಕರ್ಷಿಸುವುದು)

ಈ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸನ್ನಿವೇಶಕ್ಕನುಗುಣವಾಗಿ ಇನ್ನಷ್ಟು ಬೆಳೆಸಬಹುದು.

ಸಮಯ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸುವುದು

ಕ್ರಿಯಾ ತಂಡವು ಪ್ರತೀ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರವನ್ನು ವಿವರವಾಗಿ ನೋಡಿಕೊಂಡು ಕ್ರಿಯೆ ಆರಂಭಿಸಲು ಸೂಕ್ತ ಸಮಯವನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಬೇಕು. ಹಾಗೂ ಪ್ರತೀ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರದ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಅವಧಿಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಬೇಕು. ಕೆಲವು ಸೂಚಕಗಳಿಗೆ ದೀರ್ಘಾವಧಿ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರ ಬೇಕಾಗಬಹುದು. ಇನ್ನು ಕೆಲವು ಮಧ್ಯಾವಧಿ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರಗಳಿರಬಹುದು. ಕೆಲವು ಕಾರ್ಯತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಅಲ್ಪಾವಧಿಯಲ್ಲಿಯೇ ಅನುಷ್ಠಾನಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗಬಹುದು. ಪ್ರತಿ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರಕ್ಕೂ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿಯೇ ಕಾಲಸೂಚಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಬೇಕು. ಈ ಕಾಲಸೂಚಿಯನ್ನು ಎಲ್ಲ ಭಾಗೀದಾರರ ಸಮ್ಮುಖದಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿ ಅಂತಿಮೀಕರಿಸುವುದು ಅಗತ್ಯ. ಇದರಿಂದ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಯೋಜಿತ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಿಸಲು ಎಲ್ಲರೂ ಬದ್ಧರಾಗುತ್ತಾರೆ.

ಈ ಮುಂಚೆ ಚರ್ಚಿಸಿದ ಉದಾಹರಣೆಯನ್ನು ಮುಂದುವರೆಸುತ್ತಾ ಅದಕ್ಕೆ ಪ್ರತಿ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರಕ್ಕೂ ಸಮಯ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಬೇಕು

ಉದಾಹರಣೆ.

ಕಾರ್ಯತಂತ್ರ:

1. ಜನವಸತಿ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿನ ಶಾಲಾ ವಯೋಮಾನದ ಮಕ್ಕಳಪಟ್ಟಿತಯಾರಿಸುವುದು.- 5-9-12

2. ಎಸ್. ಡಿ. ಎಂ ಸಿ ಸಭೆಯನ್ನು ಕರೆಯುವುದು.(ಚರ್ಚೆ ಮತ್ತು ತೀರ್ಮಾನ). - 7-9-12
3. ಪೋಷಕರ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚೆ ಮತ್ತು ಮುಕ್ತ ಸಂವಾದ ಮಾಡುವುದು,(ಅರಿವು ಮತ್ತು ಜವಬ್ದಾರಿ)- 15-9-12 ಮಧ್ಯಾಹ್ನ. 2-30.
4. ಪೋಷಕರ ಭೇಟಿ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಮನವೊಲಿಕೆ.(ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ವಿವರಣೆ) ಪ್ರತಿ ಶನಿವಾರ.
5. 6ನೇ ತರಗತಿಯಿಂದ ಆಂಗ್ಲಮಾಧ್ಯಮ ವಿಭಾಗ ತೆರೆಯುವುದು.(ಶಾಲೆಯೆಡೆಗೆ ಆಕರ್ಷಿಸುವುದು) ಮುಂದಿನ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವರ್ಷ.

ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹಂಚಿಕೆ

ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿಕೊಂಡಾಗಲೇ ಯೋಜಿತ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ ಯಾರ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಎನ್ನುವುದೂ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗುತ್ತದೆ. ಯಾರು ಯೋಜಿತ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಥವಾಗಿ ಅನುಷ್ಠಾನಿಸಬಲ್ಲರೋ ಅಂತಹವರಿಗೇ ಆ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ನೀಡಬೇಕು. ಇದರಿಂದ ಲಭ್ಯ ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನೂ ಗರಿಷ್ಠ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಬಳಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.

ಕಾರ್ಯತಂತ್ರ:

1. ಜನವಸತಿ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿನ ಶಾಲಾ ವಯೋಮಾನದ ಮಕ್ಕಳಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸುವುದು. - ತರಗತಿ ಶಿಕ್ಷಕರು.
2. ಎಸ್. ಡಿ. ಎಂ ಸಿ ಸಭೆಯನ್ನು ಕರೆಯುವುದು.(ಚರ್ಚೆ ಮತ್ತು ತೀರ್ಮಾನ). ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರು.
3. ಪೋಷಕರ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚೆ ಮತ್ತು ಮುಕ್ತ ಸಂವಾದ ಮಾಡುವುದು,(ಅರಿವು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿ) ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು ಎಸ್ ಡಿ ಎಂ ಸಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು.
4. ಪೋಷಕರ ಭೇಟಿ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಮನವೊಲಿಕೆ.(ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ವಿವರಣೆ) ಎಸ್ ಡಿ ಎಂ ಸಿ ಸದಸ್ಯರು, ಮು.ಶಿ. ಸ್ಥಳೀಯ ಮುಖಂಡರು.
5. 6ನೇ ತರಗತಿಯಿಂದ ಆಂಗ್ಲಮಾಧ್ಯಮ ವಿಭಾಗ ತೆರೆಯುವುದು. (ಶಾಲೆಯೆಡೆಗೆ ಆಕರ್ಷಿಸುವುದು) ಎಸ್ ಡಿ ಎಂ ಸಿ ಸದಸ್ಯರು, ಮು.ಶಿ. ಸ್ಥಳೀಯ ಮುಖಂಡರು.

ಉಸ್ತುವಾರಿ

ಶಾಲೆಯ ಎಲ್ಲ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅಂತಿಮ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಶಾಲಾ ನಾಯಕರಾದ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯೇ ಆಗಿದ್ದರೂ ವಿವಿಧ ಭಾಗೀದಾರರಿಗೆ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಕೆಲಸವನ್ನು ವಹಿಸಿಕೊಡುವುದು ಅಪೇಕ್ಷಣೀಯ. ವಿವಿಧ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಿಗಾಗಿ ಯೋಜಿಸಿರುವ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಉಸ್ತುವಾರಿಯನ್ನು ವಿವಿಧ ಭಾಗೀದಾರರಿಗೆ ವಹಿಸಿಕೊಡುವುದರಿಂದ ಭಾಗೀದಾರರು ಶಾಲಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಗುರುತಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. ಇದರಿಂದ ಕಾರ್ಯ ಒತ್ತಡವೂ ಕಡಿಮೆಯಾಗುತ್ತದೆ. ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ. ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಹಾಗೂ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರು ಎಲ್ಲ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನವನ್ನು ಗಮನಿಸಿಕೊಂಡಿದ್ದು ಅಗತ್ಯ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಸಲಹೆ, ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡಿದರೆ ಸಾಕು.

ಕಾರ್ಯತಂತ್ರ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಯು ಈ ಮುಂದಿನಂತಿರುವಾಗ-

1. ಜನವಸತಿ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿನ ಶಾಲಾ ವಯೋಮಾನದ ಮಕ್ಕಳಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸುವುದು. - ತರಗತಿಶಿಕ್ಷಕರು. (ಉಸ್ತುವಾರಿ-ಮು.ಶಿ)
2. ಎಸ್. ಡಿ. ಎಂ ಸಿ ಸಭೆಯನ್ನು ಕರೆಯುವುದು.(ಚರ್ಚೆ ಮತ್ತು ತೀರ್ಮಾನ). ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರು. (ಉಸ್ತುವಾರಿ- ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ. ಅಧ್ಯಕ್ಷರು)
3. ಪೋಷಕರ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚೆ ಮತ್ತು ಮುಕ್ತ ಸಂವಾದ ಮಾಡುವುದು, (ಅರಿವು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿ) ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರು (ಉಸ್ತುವಾರಿ- ಎಸ್ ಡಿ ಎಂ ಸಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು.)
4. ಪೋಷಕರ ಭೇಟಿ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಮನವೊಲಿಕೆ. (ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ವಿವರಣೆ) ಎಸ್. ಡಿ. ಎಂ. ಸಿ. ಸದಸ್ಯರು, ಮು.ಶಿ. ಸ್ಥಳೀಯ ಮುಖಂಡರು. (ಉಸ್ತುವಾರಿ- ಎಸ್. ಡಿ. ಎಂ. ಸಿ. ಅಧ್ಯಕ್ಷರು.)
5. 6ನೇ ತರಗತಿಯಿಂದ ಆಂಗ್ಲಮಾಧ್ಯಮ ವಿಭಾಗ ತೆರೆಯುವುದು.(ಶಾಲೆಯೆಡೆಗೆ ಆಕರ್ಷಿಸುವುದು) ಎಸ್ ಡಿ ಎಂ ಸಿ ಸದಸ್ಯರು, ಮು.ಶಿ. ಸ್ಥಳೀಯ ಮುಖಂಡರು. (ಉಸ್ತುವಾರಿ ಎಸ್. ಡಿ. ಎಂ. ಸಿ. ಅಧ್ಯಕ್ಷರು.)

ಮೊದಲನೆ ಹಂತದ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮತ್ತು ಪುನರ್ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರ ರೂಪಿಸುವುದು.

ಕಾಲಸೂಚಿಗನುಗುಣವಾಗಿ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರಗಳು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳ್ಳುತ್ತಿವೆಯೇ ಎಂದು ಮಧ್ಯಂತರ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು ಅತ್ಯಂತ ಅಪೇಕ್ಷಣೀಯ. ಇದರಿಂದ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಿಕ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಅಗತ್ಯ

ಪರಿಹಾರ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ನಿಗದಿತ ಅವಧಿ ಸಾಲದು ಎನಿಸಬಹುದು. ಆಗ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಮಯ ನಿಗದಿಪಡಿಸಬೇಕಾಗಬಹುದು. ಈ ರೀತಿಯಾಗಿ ಪುನರ್ ಪರಿಶೀಲನೆ ನಡೆಸುವ ದಿನಾಂಕಗಳನ್ನು ಕಾಲಸೂಚಿಯ ಚೌಕಟ್ಟಿನೊಳಗೆಯೇ ಗುರುತಿಸಬೇಕು. ಕಾರ್ಯತಂತ್ರದ ಸಂಪೂರ್ಣ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ನೀಡಿರುವ ಗಡುವಿಗೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುವುದು ಅತ್ಯಂತ ಅಪೇಕ್ಷಣೀಯ.

ಮೊದಲನೆ ಹಂತದ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನದಲ್ಲಿಯೇ ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಫಲ ದೊರಕಿದರೆ ಕಾರ್ಯ ಯಶಸ್ವಿಯಾಯಿತೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸುವುದು. ಒಂದುವೇಳೆ ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಫಲ ದೊರಕದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಪುನರ್ ಕಾರ್ಯ ತಂತ್ರ ರೂಪಿಸುವುದು.

ಪುನರ್ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರದ ಆವಶ್ಯಕತೆಯು ಪುನರ್ ಪರಿಶೀಲನೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಬೆಳಕಿಗೆ ಬರುತ್ತದೆ. ಮಧ್ಯಂತರ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಗಮನಿಸಿದ ಅಂಶಗಳ ಆಧಾರದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಮಾರ್ಪಾಡುಗಳನ್ನು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದೀತು. ಪುನರ್ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರವು ಆ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಗಮನಿಸಿದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿರುತ್ತದೆ. ಪುನರ್ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರ ಯೋಜಿಸಿಕೊಂಡಾಗ ಅವುಗಳನ್ನೂ ಯೋಜನೆಯ ನಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ಗುರುತಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಉದಾಹರಣೆ

ಈ ಮುಂಚೆ ಗಮನಿಸುತ್ತಾ ಬಂದ ಉದಾಹರಣೆಯಲ್ಲಿ ಪೋಷಕರ ಸಭೆ ನಡೆಯದೆ ಇದ್ದುದು ಕಂಡುಬಂದರೆ, ಅದರ ಬದಲಾಗಿ ಮನೆ-ಮನೆ ಭೇಟಿ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರವನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ಇತ್ಯಾದಿ. ಎರಡನೇ ಹಂತದ ಮತ್ತು ಮುಂದುವರೆದ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ

ಕಾರ್ಯತಂತ್ರಗಳು ಅನುಷ್ಠಾನವಾಗಿರುವುದರ ಕುರಿತು ನಿಗದಿತ ದಿನಾಂಕಗಳಂದು ಸೂಕ್ತ ಸಾಧನ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಬೇಕು. ಇದರಿಂದ ಸಾಧನೆಯನ್ನು ಗುಣಾತ್ಮಕ ಹಾಗೂ ಪರಿಣಾಮಾತ್ಮಕ ಅಂಶಗಳಲ್ಲಿ ರೂಪಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವುದು. ಮೌಲ್ಯಮಾಪನದಿಂದ ಲಭ್ಯವಾಗುವ ಹಿಮ್ಮಾಹಿತಿಯು ಮುಂದಿನ ಕಾರ್ಯಯೋಜನೆಯನ್ನು ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳಲು ನೆರವಾಗುವುದು. ಶಾಲಾ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಕ್ಕೆ ಆಧಾರವಾಗಿ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಇಲ್ಲಿ ಕೇವಲ ಎರಡು ಹಂತಗಳ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲಾಗಿದೆ. ಈ ಎರಡೂ ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಫಲ ದೊರಕದೆ ಇದ್ದರೆ ಇದನ್ನು ಮುಂದುವರೆಸುತ್ತಾ ಹೋಗಬೇಕಿರುತ್ತದೆ. ಹಾಗಾಗಿಯೇ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಒಂದು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಪ್ರತಿ ಕ್ಷೇತ್ರಕ್ಕೂ ಒಂದೊಂದು ಸೂಚಕವನ್ನು ಆಧರಿಸಿದ ನಮೂನೆಗಳ ಉದ್ದತ ಭಾಗವನ್ನು ನೀಡಿದೆ, ಚರ್ಚಿತ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಅವಲೋಕಿಸಿ.

ಶಾಲಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲು ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಅನುಬಂಧ 1 ರಿಂದ - 14ರ ವರೆಗೆ ಖಾಲಿ ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ಹಾಗೂ ತರಬೇತುದಾರರ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಅನುಬಂಧ 1 ರಿಂದ 19 ರವರೆಗೆ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿದ ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿದೆ. ಅಗತ್ಯತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಖಾಲಿ ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ಚೆರಾಕ್ಸ್ ಮಾಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

ಶಾಲಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ ತಯಾರಿ ಹೇಗೆ ?

ಶಾಲಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಯು ಹೊಂದಿರಬೇಕಾದ ಪ್ರಮುಖ ಅಂಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಂಡಂತಾಯಿತು. ಯೋಜನೆ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವ ಮೊದಲು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಪೂರ್ವಸಿದ್ಧತೆ ಬಹಳ ಮುಖ್ಯವೆನಿಸುತ್ತದೆ. ಅವುಗಳನ್ನು ಈ ಮುಂದಿನಂತೆ ಪೂರ್ವ ಸಿದ್ಧತೆ

1. ಶಾಲಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತರಬೇತಿಯಲ್ಲಿ ಪಡೆದ ಅನುಭವ/ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಹ ಶಿಕ್ಷಕರ ಜತೆ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
2. ಅನುಬಂಧದಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಸೂಚಕಗಳನ್ನು ಓದಿ ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
3. ಶಾಲೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಜನವಸತಿ ಮಾಹಿತಿಯಿಂದ ಆರಂಭಿಸಿ ಶಿಕ್ಷಕರ ಮಾಹಿತಿವರೆಗಿನ ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ಭರ್ತಿಮಾಡುವುದು.

4. ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಗೆ ಗುರುತಿಸಿರುವ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸೂಚಕಗಳ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಆಧಾರಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಪೆನ್‌ನಿಲ್ ಸಹಾಯದಿಂದ ವಸ್ತುಸ್ಥಿತಿ ದಾಖಲಿಸುವುದು.
5. ಇಲ್ಲವೆಂದು (X) ಗುರುತಿಸಿದ ಸೂಚಕಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಹೆಚ್ಚು ಸಮಯ ಮತ್ತು ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಬಯಸದ ಸೂಚಕಗಳನ್ನು ಪೂರ್ವಭಾವಿ ಸಭೆಯ ಮುಂಚೆಯೇ ಈಡೇರಿಸಿಕೊಂಡು ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
6. ಶಾಲಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರು ಶಾಲಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಜೊತೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಿ ಎಲ್ಲಾ ಭಾಗೀದಾರರಿಗೆ ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತಹ ದಿನಾಂಕ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿ, ಒಂದು ವಾರದ ಮುಂಚೆ ಪೂರ್ವಭಾವಿ ಸಭೆಯ ನೋಟೀಸನ್ನು ಸಭಾಸೂಚಿಯೊಂದಿಗೆ ಲಿಖಿತವಾಗಿ ಕಳಿಸಿಕೊಡುವುದು.
7. ಸ್ಥಳೀಯ ಮುಖಂಡರು, ದಾನಿಗಳು, ಶಿಕ್ಷಣಾಸಕ್ತರು ಒಟ್ಟಾರೆ ಶಾಲಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ ಸಹಕರಿಸುವ ಸ್ಥಳೀಯ ಗಣ್ಯರನ್ನು ಶಾಲೆಗೆ ಕರೆಸಿಕೊಂಡು ಮುಖಾಮುಖಿ ಮಾತನಾಡಿ, ಶಾಲಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಯ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸಿ, ಕ್ರಿಯಾಯೋಜನೆ ತಯಾರಿಸುವ ಸಭೆಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂಖ್ಯೆಯಲ್ಲಿ ಹಾಜರಾಗುವಂತೆ ಮನವರಿಕೆ ಮಾಡಿಕೊಡುವುದು.

ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ ತಯಾರಿ

ಕ್ರಿಯಾಯೋಜನೆ ಸಭೆಗಾಗಿ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಂದು ಶಾಲೆಯ ದೂರದೃಷ್ಟಿ ಮತ್ತು ಧೈಯವಾಕ್ಯ ಮತ್ತು ಗುರಿಗಳನ್ನು ಭಾಗಿದಾರರೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ, ನಿರ್ಣಯಿಸಿ ದಾಖಲಿಸುವುದು. ಶಾಲಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಯ ಭಾಗವಾಗಿ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಬೇಕಾದ ಶಾಲಾಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

ಶಾಲಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲ ಭಾಗೀದಾರರ ಸಮ್ಮೇಳನದಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರು ಒಂದು ಸೂಚಕವನ್ನು ಓದುವುದು. ಸೂಚಕದ ನಮೂನೆಯ ಎಡದಿಂದ ಬಲಕ್ಕೆ ಕ್ರಮವಾಗಿ ಕ್ಷೇತ್ರ, ಸೂಚಕಗಳ ಕ್ರಮಸಂಖ್ಯೆ, ಸೂಚಕಗಳು, 3 ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವರ್ಷಗಳು ನೀಡಲಾಗಿದೆ. ಪ್ರತಿ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವರ್ಷಕ್ಕೆ 2 ಕಾಲಂ ನೀಡಲಾಗಿದೆ. ಮೊದಲನೇ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ವಸ್ತುಸ್ಥಿತಿ ದಾಖಲಿಸಲು ಅವಕಾಶವಿದೆ. ವಸ್ತುಸ್ಥಿತಿಯ ದೃಢೀಕರಣಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ಆಧಾರದಲ್ಲಿ ಆ ಸೂಚಕ ತಮ್ಮ ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಪರಿಪೂರ್ಣವಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಅನುಷ್ಠಾನದಲ್ಲಿ ಇದ/ಇಲ್ಲ ಎನ್ನುವ ಬಗ್ಗೆ ಒಮ್ಮತದ ತೀರ್ಮಾನಕ್ಕೆ ಬರುವುದು. ನಂತರ ಆ ಸೂಚಕದ ಮುಂದೆ ವಸ್ತುಸ್ಥಿತಿ ಕಾಲಂನಲ್ಲಿ ವಸ್ತುಸ್ಥಿತಿಯ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವಿವರ ಬರದು, ಮುಂದಿನ ಕಾಲಂನಲ್ಲಿ \sqrt ಅಥವಾ X ಗುರ್ತನ್ನು ಹಾಕುವುದು. (ಸೂಚಕದ ಅಪೇಕ್ಷೆಯಂತೆ ವಸ್ತುಸ್ಥಿತಿ ಇದ್ದರೆ ' \sqrt ' ಗುರ್ತನ್ನು, ಅಪೇಕ್ಷಿತೆಯಂತೆ ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಅದೇ ಕಾಲಂನಲ್ಲಿ X ಗುರ್ತನ್ನು ಹಾಕುವುದು) ಇದೇ ರೀತಿ ಪ್ರತಿ ಸೂಚಕದ ವಸ್ತುಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವುದು. ಈ ರೀತಿ ಗುರ್ತಿಸಿದ ಸೂಚಕಗಳ ಪಟ್ಟಿಯೇ ಶಾಲೆಯ ವಸ್ತುಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ತಿಳಿಯುವ ಮಾನದಂಡವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಗಮನಕ್ಕೆ : ಶಾಲೆಯ ಭಾಗೀದಾರರೇ ತಮ್ಮ ಶಾಲೆಯ ವಸ್ತುಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ದಾಖಲಿಸುತ್ತಿರುವುದರಿಂದ, ಇದರ ಆಧಾರದಲ್ಲಿ ಶಾಲಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ ತಯಾರಿಸಬೇಕಿರುವುದರಿಂದ ಹಾಗೂ ಭಾಗೀದಾರರೇ ಉತ್ತರದಾಯಿಗಳಾಗುವುದರಿಂದ ವಾಸ್ತವತೆಯನ್ನು ಮರೆಮಾಚಬಾರದು. ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆಯು ಸಕಾಲಿಕ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯ ಸಾಧನವಾಗುವ ಕಾರ್ಯ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತಿರಬೇಕೆಂದು, ತೋರಿಕೆ ಅಥವಾ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯ ವರ್ಗವಣಿಗೆ ರೂಪಿಸಿದ್ದು ಎನ್ನುವಂತಾಗಬಾರದು.

ಶಾಲೆಯ ವಸ್ತುಸ್ಥಿತಿ ತಿಳಿಯುವುದು :

ತಮ್ಮ ಶಾಲೆಯನ್ನು ಗುಣಾತ್ಮಕ ಶಾಲೆಯನ್ನಾಗಿಸಲು ಸಂಕಲ್ಪಿಸಿರುವ ಎಲ್ಲ ಭಾಗೀದಾರರು ಅಂದರೆ ಶಾಲೆಯ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರು, ಸಹ ಶಿಕ್ಷಕರು, ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ. ಅಧ್ಯಕ್ಷರು-ಸದಸ್ಯರು, (ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ) ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಕರು ಹಾಗೂ ಶಿಕ್ಷಣಾಸಕ್ತರು ಒಗ್ಗೂಡಿ ಈ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಮಾಡಬೇಕಿದೆ.

ವಸ್ತುಸ್ಥಿತಿ ದೃಢೀಕರಣಕ್ಕೆ ಆಧಾರಗಳು : ಕೆಲವು ಸೂಚಕಗಳ ದೃಢೀಕರಣಕ್ಕೆ ದಾಖಲೆಗಳು ಆಧಾರವಾಗಿರುತ್ತವೆ, ಮತ್ತೆ ಕೆಲವಕ್ಕೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ಆಧಾರವಾಗಿರುತ್ತವೆ. ಮತ್ತು ಕೆಲವಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ಷ್ಮ ವೀಕ್ಷಣೆಯು ಆಧಾರವಾಗಿರುತ್ತವೆ.

- ◆ ಯಾವ ಸೂಚಕಗಳು ನಿಮ್ಮ ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಷ್ಠಾನದಲ್ಲಿವೆ/ಅನುಷ್ಠಾನದಲ್ಲಿಲ್ಲ ಎಂಬ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವುದು.

- ◆ ಅನುಬಂಧ 13 ರಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ನಿಮ್ಮ ಶಾಲೆಯ ಶ್ರೇಣಿಯನ್ನು ಸ್ವಮೌಲ್ಯಮಾಪನಮಾಡಿ. ಕ್ಷೇತ್ರವಾರು ಸಾಧಿಸಲಾಗಿರುವ ಸೂಚಕಗಳ ಮುಂದೆ $\sqrt{\quad}$ ಗುರುತಿಸಿರುವ ಸಂಖ್ಯೆ ಲೆಕ್ಕಾ ಹಾಕಿ ಗುಣಾತ್ಮಕ ಶಾಲೆಯ ಲಕ್ಷಣಾಂಶಗಳ ಕ್ರೋಡೀಕರಣ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವ ವಸ್ತುಸ್ಥಿತಿ ಕಾಲನಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶ್ರೇಣಿಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ. ವರ್ಷವಾರು ಗುರ್ತಿಸಿರುವ ಎರಡು ಕಾಲಮಿತಿಗಳನ್ನು (ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಚ್) ಗಮನದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡು ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ದಿನಾಂಕ ನಮೂದಿಸುವುದು.
- ◆ ಅನುಷ್ಠಾನದಲ್ಲಿಲ್ಲ ಎಂದು ಗುರ್ತಿಸಿರುವ ಎಲ್ಲ ಸೂಚಕಗಳಿಗೆ ಮೊದಲ ವರ್ಷವೇ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ರೂಪಿಸಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಬೇಕು. ಒಂದುವೇಳೆ ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ ಎಂದಾದರೆ ಆದ್ಯತೆಯಮೇರೆಗೆ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಬಹುದಾದ (ಬೋಧನಾ ಕಲಿಕಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ, ತರಗತಿ ಪರಿಸರ.....) ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಬೇಕಾದ ಸೂಚಕಗಳನ್ನು ಗುರ್ತಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- ◆ ಗುರ್ತಿಸಿಕೊಂಡ ಸೂಚಕಗಳನ್ನು ತತ್ಕ್ಷಣದಲ್ಲಿ ಸಾಧಿಸಿ ಮೊದಲ ವರ್ಷದಲ್ಲೇ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಬೇಕಾದ ಸೂಚಕಗಳ ಅನುಬಂಧದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ. ಉಳಿದ ಸೂಚಕಗಳನ್ನು ಅಗತ್ಯ ಕಾಲಮಿತಿಯನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಎರಡು ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ವರ್ಷವಾರು ಹಂಚಿಕೊಂಡು/ವರ್ಗೀಕರಿಸಿ.
- ◆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಕಾರ್ಯ ಪೂರೈಕೆಗಾಗಿ ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ, ನೆರೆಹೊರೆಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲದ ಜೊತೆಗೆ ಶಾಲೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಆಸಕ್ತಿ ಇರುವ ಆದರೆ ಶಾಲೆಯಿಂದ ದೂರದಲ್ಲಿ ವಾಸಿಸುವ ದಾನಿಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿಕೊಂಡು ಶಾಲಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ◆ ಆದ್ಯತೀಕರಿಸಲಾದ ಸೂಚಕಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಕಾಣಿಸಿದ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ SWOT ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

ಕ್ರ.ಸಂ	ಕ್ಷೇತ್ರ	ಸೂಚಕ	ಬಲ	ದೌರ್ಬಲ್ಯ	ಅಡೆತಡೆ	ಅವಕಾಶ
1						

- ◆ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರು, ಸಹ ಶಿಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು ಸ್ಥಳೀಯ ಪ್ರಮುಖ ಭಾಗೀದಾರರನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಶಾಲಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲು ಒಂದು ಸಮಿತಿಯನ್ನು ರಚಿಸುವುದು.
- ◆ ಸ್ಥಳೀಯವಾಗಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಹಾಗೂ ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಘಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ಪಡೆಯಬಹುದಾದ ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲದ ಸಮನ್ವಯದ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವುದು. ಹಿರಿಭಾಗದ ಮುಖಪುಟದ ಒಳ ಪುಟದಲ್ಲಿ ಮುದ್ರಿಸಲಾಗಿರುವ ಸಮನ್ವಯದ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಗಮನಿಸಿ.

ಅನುಪಾಲನೆ :

- ◆ ಈಗಾಗಲೇ ಅನುಷ್ಠಾನದಲ್ಲಿದೆ ಎಂದು ಗುರ್ತಿಸಿರುವ ಸೂಚಕಗಳು ಸರ್ವಕಾಲದಲ್ಲೂ ಅದರ ಗುಣಮಟ್ಟವು ಉತ್ತಮರೀತಿಯಲ್ಲೇ ಇರುವಂತೆ ಸದಾ ಜಾಗೃತರಾಗಿರುವುದು.
- ◆ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ ರೂಪಿಸಿ ಕಾರ್ಯಪ್ರವೃತ್ತರಾಗುವ ಜೊತೆಗೆ ನಿರ್ದರಿಸಿದ ಕಾಲಮಿತಿಯೊಳಗೆ ಅದು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳ್ಳಲು ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಜವಾಬ್ದಾರರು ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ನಿರಂತರವಾಗಿ ಕಾರ್ಯಶೀಲರಾಗಿರುವುದು.
- ◆ ಒಂದು ಕ್ರಿಯಾಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕಾಗಿ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಸಮಯ ನಿಗದಿಯಂದು (ಆ ದಿನಾಂಕ/ ವಾರದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ) ಜವಾಬ್ದಾರರು ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಜೊತೆಗೂಡಿ ಸದರಿ ಸೂಚಕ ಅನುಷ್ಠಾನದಲ್ಲಿರುವುದನ್ನು ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸಿಕೊಂಡು, ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಂಡಿದೆ ಎಂದು ಷರಾ ಬರೆದು ಅನುಬಂಧ 5ರ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸೂಚಕದ ಮುಂದೆ ಆ ಕಾಲಮಿತಿಗೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಕಾಲಮಿತಿ ಕಾಲನಲ್ಲಿ $\sqrt{\quad}$ ಗುರ್ತನ್ನು ಹಾಕುವುದು.
- ◆ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ನಿಗದಿತ ಸಮಯದೊಳಗೆ ಪೂರೈಸಲು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಉಸುವಾರಿ, ಪುನರಾವಲೋಕನ ಮಾಡಿ ಕಾರ್ಯ ಪೂರೈಕೆ ಆದ ನಂತರ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆಯ ಯಶಸ್ಸಿನ ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪನ ಮಾಡಿ ಅನುಬಂಧ 14 ರ ಕಾಲಂ 11, 12 ರಲ್ಲಿ ವಿವರ ನಮೂದಿಸುವುದು.

ಗಮನಿಸಿ:

- ◆ ತರಬೇತಿ ಪಡೆದ ನೀವು ಶಾಲೆಗೆ ಮರಳಿದ ಬಳಿಕ ಶಾಲೆಯ ಅಗತ್ಯತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಸಮಗ್ರ ಶಾಲಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲು ಈ ಮುಂದಿನಂತೆ ಕಾರ್ಯಪ್ರವೃತ್ತರಾಗಿ.
- ◆ ಶಾಲೆಯ ದೂರದೃಷ್ಟಿ ಹಾಗೂ ಧ್ಯೇಯವಾಕ್ಯವನ್ನು ಎಲ್ಲರ ಗಮನಕ್ಕೆ ಬರುವಂತೆ ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವುದು.

ಶಾಲಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಯ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರು ಸುಲಭವಾಗಿ ದೊರೆಯುವಂತೆ ಸಂರಕ್ಷಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಶಾಲೆಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿದ ಯಾರೇ ಆಗಲಿ ಅದನ್ನು ಪರಾಮರ್ಶಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗಬೇಕು.

ಆಧಾರ:

1. ಚೇತನ (ಪ್ರೌಢಶಾಲಾ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗಾಗಿ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ನಾಯಕತ್ವ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕುರಿತು ಪ್ರೌಢಶಾಲಾ ಮುಖ್ಯಶಿಕ್ಷಕರ ತರಬೇತಿ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಸಾಹಿತ್ಯ) ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಮಾಧ್ಯಮಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ, ಬೆಂಗಳೂರು ಮತ್ತು ಯುನಿಸೆಫ್, ಹೈದರಾಬಾದ್.
2. ಸಮ್ಮಿಲನ - ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಗಳ ಶಾಲಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಮೇಲುಸುವಾರಿ ಸಮಿತಿ (ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ) ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಕೈಪಿಡಿ- ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಮಾಧ್ಯಮಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಅಭಿಯಾನ, ಬೆಂಗಳೂರು.
3. ಸಂಕಲ್ಪ ಶಾಲಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಮೇಲುಸುವಾರಿ ಸಮಿತಿ (ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ) ಮತ್ತು ನಾಗರಿಕ ಸೌಕರ್ಯ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿ (ಸಿ.ಎ.ಸಿ) ಸದಸ್ಯರ ಸನಿವಾಸ ತರಬೇತಿ ವಿನ್ಯಾಸ. - ಎಸ್. ಎಸ್.ಎ. ಬೆಂಗಳೂರು ಮತ್ತು ಡಿ.ಎಸ್.ಇ.ಆರ್.ಟಿ. ಬೆಂಗಳೂರು.
4. ಸ್ಪಂದನ - ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಮೇಲುಸುವಾರಿ ಸಮಿತಿ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ತರಬೇತಿ. ನೀಡಲು ತರಬೇತು ದಾರರ ಕೈಪಿಡಿ, ಎಸ್. ಎಸ್.ಎ. ಬೆಂಗಳೂರು ಮತ್ತು ಡಿ.ಎಸ್.ಇ.ಆರ್.ಟಿ, ಬೆಂಗಳೂರು.
5. ಸಮಕ್ಷಮ - ಶಾಲಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಮೇಲುಸುವಾರಿ ಸಮಿತಿ ಮತ್ತು ನಾಗರಿಕ ಸೌಕರ್ಯ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿ ಸದಸ್ಯರ ಸನಿವಾಸ ತರಬೇತಿ ವಿನ್ಯಾಸ - ಎಸ್.ಎಸ್.ಎ. ಬೆಂಗಳೂರು ಮತ್ತು ಡಿ.ಎಸ್.ಇ.ಆರ್.ಟಿ, ಬೆಂಗಳೂರು.

ಶಾಲಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಉತ್ತಮ ಪಡಿಸಲು ಆಲೋಚಿಸಿ.

- ◆ ಪ್ರಸ್ತುತ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲಾದ ಶಾಲಾ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಮತ್ತು ಉತ್ತಮಗೊಳಿಸಲು ಹಾಗೂ ಸಮಗ್ರವಾಗಿಸಲು ಭಾಗೀದಾರರನ್ನು ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಹೇಗೆ?
- ◆ ಶಾಲಾ, ಬ್ಲಾಕ್, ಜಿಲ್ಲಾ, ರಾಜ್ಯ ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಸಂಪನ್ಮೂಲ ತಂಡಗಳ ರಚನೆ, ಸಮಾಲೋಚನಾ ಸಭೆಗಳು ಹೇಗೆ ನಡೆಯುತ್ತವೆ?
- ◆ ಯೋಜನೆಯ ವಿವಿಧ ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ಎದುರಾಗುವ ಸವಾಲುಗಳೇನು? ಸವಾಲುಗಳಿಗೆ ಪರಿಹಾರೋಪಾಯಗಳೇನು?
- ◆ ಕಾರ್ಯಾರಂಭದಲ್ಲಿ ಇರುವ ಆಸಕ್ತಿಯನ್ನು ಹಾಗೂ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಉಳಿಸಿಕೊಂಡು ಮುಂದುವರಿಸುವಂತಾಗಲು ಏನು ಮಾಡಬೇಕು? ಎನ್ನುವುದರ ಬಗ್ಗೆ ಆಲೋಚಿಸಿ

ಯೋಜನೆಯ ತಯಾರಿ, ಅನುಷ್ಠಾನ, ಅನುಪಾಲನೆ, ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕುರಿತಂತೆ ಕೆಲವು ಸಲಹೆಗಳು

- ◆ ಯೋಜನೆಯ ಬೆಳವಣಿಗೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿಯೇ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಜಿಸಬೇಕು.
- ◆ ಯೋಜನೆಯ ಗುರಿ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯತಂತ್ರಗಳಿಗೆ ಪೂರಕವಾಗಿ ದೈನಂದಿನ ಶಾಲಾ ದಿನಚರಿಯಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
- ◆ ಶಾಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸಭೆ, ಎಸ್.ಡಿ.ಎಮ್.ಸಿ. ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಯೋಜನೆಯ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಕುರಿತು ಚರ್ಚಿಸುವುದು.
- ◆ ಶಾಲಾ ಯೋಜನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಹೆಚ್ಚು ಪ್ರಚಾರ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕು. ಶಾಲಾ ಸುದ್ದಿಪತ್ರದಲ್ಲಿ, ಸ್ಥಳೀಯ ದಿನಪತ್ರಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಶಾಲಾ ಯೋಜನೆಯ ಕುರಿತು ಪ್ರಕಟಿಸುವುದು.
- ◆ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಣ್ಣ ಸಾಧನೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಆಚರಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಸಾಧನೆಯನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಬೇಕು. ಹೀಗೆ ಮಾಡುವುದರಿಂದ ಗುರಿಯೆಡೆಗೆ ನಿರಂತರವಾಗಿ ಮುನ್ನಡೆಯಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವುದು.
- ◆ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಿದ ನಂತರ ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ಗುರುತಿಸಿರುವಂತೆ ಮಧ್ಯಂತರ ಹಾಗೂ ಅಂತಿಮ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕು. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಮಸ್ಯೆ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ ಫಲಿತಾಂಶ, ಪ್ರಗತಿ ಪತ್ರ, ಪೋಷಕರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಮೀಕ್ಷೆ ಇತ್ಯಾದಿ ಸಾಧನಗಳನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಹಿತಿಯ ಮೂಲವನ್ನಾಗಿ ಬಳಸಬಹುದು.
- ◆ ಒಮ್ಮೆಗೆ ಯೋಜನೆಯ ಉದ್ದೇಶಗಳ ಈಡೇರಿಕೆಯೇ ಅಂತ್ಯವಲ್ಲ. ಕ್ರಿಯೆಯು ಇಲ್ಲಿಗೆ ನಿಲ್ಲುವುದಿಲ್ಲ. ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಹಾಗೂ ಪುನರಾವಲೋಕನವು ಮುಂದಿನ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯತಂತ್ರಗಳಿಗೆ ಹೆಚ್ಚೆಯಾಗಿರುವುದು. ಈ ರೀತಿಯಾಗಿ ಶಾಲಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಯು ಆವರ್ತಗಳಲ್ಲಿ ಮುಂದುವರಿಯುತ್ತದೆ. ದೂರದೃಷ್ಟಿಯನ್ನು ಸಾಕಾರಗೊಳಿಸುವವರೆಗೂ ಈ ಆವರ್ತಗಳು ಮುಂದುವರಿಯುತ್ತವೆ. ಮೊದಲ ಹಂತದಲ್ಲಿ ರಚಿಸಿಕೊಂಡ ದೂರದೃಷ್ಟಿಯ ಸಾಧನೆಯಾದ ಬಳಿಕ ಇನ್ನೂ ಉಚ್ಚ ಮಟ್ಟದ ದೂರದೃಷ್ಟಿ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

ಜನ ವಸತಿಯ ಮಾಹಿತಿ

1. ಕಂದಾಯ ಗ್ರಾಮ :
2. ಜನ ವಸತಿಯ ಹೆಸರು :
3. ಕುಟುಂಬಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ :
4. ಜನ ಸಂಖ್ಯೆ : ಗಂ : ಹೆ : ಒಟ್ಟು :
5. ಜನರಾಡುವ ಭಾಷೆ * :
ಇತರೆ :

(1 ರಿಂದ 5 ರವರೆಗಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವಸ್ತು ಸ್ಥಿತಿ ತಿಳಿಯುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಒಮ್ಮೆ ಮಾತ್ರ ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವುದು)

6. ನಾಗರಿಕ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಮಾಹಿತಿ

ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಏಪ್ರಿಲ್ ತಿಂಗಳಿನಲ್ಲಿ ಈ ನಮೂನೆಯನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ, ಹೇಳಿಕೆಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ ಅದು ಲಭ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ✓ ಗುರುತನ್ನು ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ X ಗುರುತನ್ನು ಹಾಕಿ.

ಕ್ರ. ಸಂ.	ವಿವರ	2012-13 ಇಡ / ಇಲ್ಲ	2013-14 ಇಡ / ಇಲ್ಲ	2014-15 ಇಡ / ಇಲ್ಲ
1.	ಅಂಗನವಾಡಿ ಕೇಂದ್ರ			
2.	ಕೆ. ಪ್ರಾ. ಶಾಲೆ			
3.	ಹಿ. ಪ್ರಾ. ಶಾಲೆ			
4.	ಪ್ರೌಢ ಶಾಲೆ			
5.	ಆರೋಗ್ಯ ಕೇಂದ್ರ			
6.	ಅಂಚೆ ಕಛೇರಿ			
7.	ಬ್ಯಾಂಕು			
8.	ನ್ಯಾಯಬೆಲೆ ಅಂಗಡಿ			

ಕ್ರ. ಸಂ.	ವಿವರ	2012-13 ಇಡ / ಇಲ್ಲ	2013-14 ಇಡ / ಇಲ್ಲ	2014-15 ಇಡ / ಇಲ್ಲ
9.	ಸಾರಿಗೆ ಸೌಲಭ್ಯ			
10.	ವಿದ್ಯುತ್			
11.	ದೂರವಾಣಿ			
12.	ಎಲ್ಲ ರಸ್ತೆಗಳಲ್ಲಿ ಒಳ ಚರಂಡಿ			
13.	ಹಾಲು ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಘ			
14.	ಮುಂದುವರಿಕೆ ಶಿಕ್ಷಣ ಕೇಂದ್ರ			
15.	ಗ್ರಂಥಾಲಯ			
16.	ರೈಲು ನಿಲ್ದಾಣ			

* ಸೂಚನೆ :- ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ ಬರೆಯಿರಿ. ಇತರೆ ಭಾಷೆ ಆದಲ್ಲಿ ಜನರಾಡುವ ಭಾಷೆ ನಮೂದಿಸಿ. ಜನರಾಡುವ ಭಾಷೆ : 1. ಕನ್ನಡ 2. ಉರ್ದು 3. ಹಿಂದಿ 4. ಇಂಗ್ಲೀಷ್ 5. ತೆಲುಗು 6. ತಮಿಳು 7. ಮರಾಠಿ 8. ಇತರೆ

ಶಾಲೆಯ ಚಿತ್ರ

1. ಶಾಲೆಯ ಆವರಣದ, ತರಗತಿ ಕೊಠಡಿ ಸಹಿತ ಛಾಯಾ ಚಿತ್ರ (2012-13 ರಲ್ಲಿ ಇದ್ದಂತೆ)

1. ಶಾಲೆಯ ಆವರಣದ, ತರಗತಿ ಕೊಠಡಿ ಸಹಿತ ಛಾಯಾ ಚಿತ್ರ (2014-15 ರಲ್ಲಿ ಇದ್ದಂತೆ)

ಸೂಚನೆ :- ವಸ್ತುಸ್ಥಿತಿ ತಿಳಿಯುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಶಾಲೆಯು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಕಾರಣಿಸುವಂತೆ ಹೊರಾಂಗಣ ಚಿತ್ರವನ್ನು (ಹೋಟೊ) ತೆಗೆಸಿ 2012-13ರ ಚೌಕದಲ್ಲಿ ಅಂಟಿಸಿ, ಅಂತೆಯೇ ಯೋಜನೆಯು ಪೂರ್ಣಗೊಂಡಾಗ ಪುನಃ ಹೊರಾಂಗಣದ ಚಿತ್ರವನ್ನು ತೆಗೆಸಿ 2014-15ರ ಚೌಕದಲ್ಲಿ ಅಂಟಿಸಿ, ಎರಡೂ ಚಿತ್ರವನ್ನು ಹೊರಿಸುತ್ತಾ ಕಂಡುಬರುವ ವಿಶೇಷ ಬದಲಾವಣೆಯನ್ನು ಈ ಕೆಳಗೆ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.

1. ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ಸೂರೈಕೆ ಛಾಯಾ ಚಿತ್ರ (2012-13 ರಲ್ಲಿ ಇದ್ದಂತೆ)

1. ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ಸೂರೈಕೆ ಛಾಯಾ ಚಿತ್ರ (2014-15 ರಲ್ಲಿ ಇದ್ದಂತೆ)

ಸೂಚನೆ :- ವಸ್ತುಸ್ಥಿತಿ ತಿಳಿಯುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ಸೂರೈಕೆ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಕಾಣಿಸುವಂತೆ ಘೋಷಣೆ ತೆಗೆಸಿ 2012-13ರ ಚೌಕದಲ್ಲಿ ಅಂಟಿಸಿ, ಅಂತೆಯೇ ಯೋಜನೆಯು ಪೂರ್ಣಗೊಂಡಾಗ ಪುನಹ ಘೋಷಣೆ ತೆಗೆಸಿ 2014-15 ರ ಚೌಕದಲ್ಲಿ ಅಂಟಿಸಿ, ಎರಡೂ ಚಿತ್ರವನ್ನು ಹೋಲಿಸುತ್ತಾ ಕಂಡುಬರುವ ವಿಶೇಷ ಬದಲಾವಣೆಯನ್ನು ಈ ಕೆಳಗೆ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.

2014-15 ರಲ್ಲಿ ಇದ್ದಂತೆ ಶಾಲೆ ಬಿಟ್ಟ ಮಕ್ಕಳ ಭಾವ ಚಿತ್ರ

1. 2013-14 ರಲ್ಲಿ ಇದ್ದಂತೆ ಶಾಲೆ ಬಿಟ್ಟ ಮಕ್ಕಳ ಭಾವ ಚಿತ್ರ

2. 2012-13ರಲ್ಲಿ ಶಾಲೆ ಬಿಟ್ಟ ಮಕ್ಕಳ ಭಾವ ಚಿತ್ರ

ಸೂಚನೆ :- 2012-13ರಲ್ಲಿ ಶಾಲೆಯಿಂದ ಹೊರಗುಳಿದ ಮಕ್ಕಳ ಭಾವಚಿತ್ರ.

ಶಾಲಾ ಮಾಹಿತಿ

1. ಈ ಶಾಲೆ : (ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಸಂಖ್ಯೆ ಬರೆಯಿರಿ) 1. ಸ.ಕೆ.ಪ್ರಾ.ಶಾಲೆ 2. ಸ.ಹಿ.ಪ್ರಾ.ಶಾಲೆ 3. ಅನುದಾನಿತ ಕೆ.ಪ್ರಾ.ಶಾಲಾ 4. ಅನುದಾನಿತ ಹಿ.ಪ್ರಾ.ಶಾಲಾ 5. ಅನುದಾನಿತ ರಹಿತ ಕೆ.ಪ್ರಾ.ಶಾಲಾ

6. ಅನುದಾನಿತ ರಹಿತ ಹಿ.ಪ್ರಾ.ಶಾಲಾ

2. ಒಟ್ಟು ತರಗತಿಗಳು : 3. ಮಾಧ್ಯಮ : (ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಸಂಖ್ಯೆ ಬರೆಯಿರಿ) 1. ಕನ್ನಡ 2. ಉರ್ದು 3. ಹಿಂದಿ 4. ಇಂಗ್ಲೀಷ್ 5. ತೆಲುಗು 6. ತಮಿಳು 7. ಮರಾಠಿ 8. ಇತರ

4. ಒಟ್ಟು ವಿಭಾಗಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ : 5. ಅವಕಾಶ : (ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಸಂಖ್ಯೆ ಬರೆಯಿರಿ) 1. ಗಂಡು ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಮಾತ್ರ 2. ಹೆಣ್ಣು ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಮಾತ್ರ 3. ಹೆಣ್ಣು ಮತ್ತು ಗಂಡು

6. ಶಾಲಾ ಅವಕಾಶದ ಒಟ್ಟು ವಿಸ್ತೀರ್ಣ ಚ.ಮೀ ಗಳಲ್ಲಿ : A. ಒಟ್ಟು ಅಳತೆ-----ಚ.ಮೀ B ಕೊಠಡಿಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಉಳಿಕೆ ಭಾಗದ ಅಳತೆ -----ಚ.ಮೀ

7. ವಾಚನಾಲಯದಲ್ಲಿರುವ ಒಟ್ಟು ಪುಸ್ತಕಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ : 8. ಒಟ್ಟು ಕೊಠಡಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ : --(ಈ ಕೆಳಗಿನ ಹೇಳಿಕೆಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ ಅದು ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಗುರುತನ್ನು ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ X ಗುರುತನ್ನು ಹಾಕುವುದು.

9. ಕೊಠಡಿಗಳ ಮಾಹಿತಿ:

ಕ್ರ. ಸಂ.	ವಿವರ	2012-13 ಇದೆ / ಇಲ್ಲ	2013-14 ಇದೆ / ಇಲ್ಲ	2014-15 ಇದೆ / ಇಲ್ಲ
a.	ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರ ಕೊಠಡಿ			
b.	ಸಹ ಶಿಕ್ಷಕರ ಕೊಠಡಿ			
c.	ತರಗತಿಗೊಂದು ಕೊಠಡಿ			
d.	ವಾಚನಾಲಯ ಕೊಠಡಿ			
e.	ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ ಕೊಠಡಿ			
f.	ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಲ್ಯಾಬ್			
g.	ಅಡಿಗೆ ಕೊಠಡಿ			
h.	ಉಗ್ರಾಣ ಕೊಠಡಿ			
i.	ಇತರ			
	ಒಟ್ಟು			

ಸೂಚನೆ :- ಕ್ರಮಸಂಖ್ಯೆ 8 ರಲ್ಲಿನ ಕೊಠಡಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಗೆ ಕ್ರಮಸಂಖ್ಯೆ 9 ರಲ್ಲಿನ ಕೊಠಡಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಗಳು ತಾಳೆ ಬರಬೇಕು. * 3 ಹಳೆಯ ಕೊಠಡಿಗಳು

10. ಅಗತ್ಯ ಸವಲತ್ತುಗಳ ಮಾಹಿತಿ:

ಕ್ರ. ಸಂ.	ವಿವರ	2012-13 ಇದೆ / ಇಲ್ಲ	2013-14 ಇದೆ / ಇಲ್ಲ	2014-15 ಇದೆ / ಇಲ್ಲ
a.	ಕಾಂಪೌಂಡು			
b.	ಕೈ ತೋಟ			
c.	ಬಳಸಬಹುದಾದ ಶೌಚಾಲಯ			
d.	ನೀರು ಸಂಗ್ರಹಕ			
e.	ಕುಡಿಯುವ ನೀರು (ವ್ಯವಸ್ಥಿತ ನಳ/ಕೈಪಂಪು)			
f.	ಜಾರು ಬಂಡೆ			
g.	ವಿದ್ಯುತ್			
h.	ಪಠ್ಯದ ಎಲ್ಲ ಪ್ರಯೋಗಕ್ಕೆ ಬೇಕಾದ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು			
i.	ಗಣಿತದ ಕಿಟ್			
j.	ಬ್ಯಾಂಡ್ ಸೆಟ್			
k.	ಇತರ- ಲ್ಯಾಂಪ್			

ಮಕ್ಕಳ ಮಾಹಿತಿ -2012-13

(2012 ರ ಜುಲೈ 31 ರಲ್ಲಿದ್ದಂತೆ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಒಮ್ಮೆ ಮಾತ್ರ ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವುದು)

1. ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿರುವ ಮಕ್ಕಳ ಸಂಖ್ಯೆ (ಕನ್ನಡ ಮಾಧ್ಯಮ)
 1. ಶಾಲೆಯಿಂದ ಹೊರಗಿರುವ ಮಕ್ಕಳ ಸಂಖ್ಯೆ (ಶಾಲೆಗೆ ಸೇರಿದ್ದ ಮತ್ತು ಶಾಲೆ ಬಿಟ್ಟವರ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ವಯಸ್ಸು ಆಧರಿಸಿ ತರಗತಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಬರೆಯಿರಿ) (ಕನ್ನಡ ಮಾಧ್ಯಮ)

ತರಗತಿ	ವರ್ಗ 1		ವರ್ಗ 2		ವರ್ಗ 3		ವರ್ಗ 4		ಇತರೆ	
	ಗಂ	ಒಟ್ಟು	ಗಂ	ಒಟ್ಟು	ಗಂ	ಒಟ್ಟು	ಗಂ	ಒಟ್ಟು	ಗಂ	ಒಟ್ಟು
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
ಒಟ್ಟು										
1. ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿರುವ ಮಕ್ಕಳ ಸಂಖ್ಯೆ (ಅಂಗ ಮಾಧ್ಯಮ)										
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
ಒಟ್ಟು										
1&2 ಒಟ್ಟು										

ಸೂಚನೆ: ಒಂದು ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಮಾಧ್ಯಮಗಳಿದ್ದಲ್ಲಿ ಮಕ್ಕಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಮಾಧ್ಯಮವಾರು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ನೀಡುವುದು.

1.3. ಸವಾಲಾತ್ಮಕ / ವಿಶೇಷ ಅಗತ್ಯತೆಯುಳ್ಳ ಮಕ್ಕಳ ಸಂಖ್ಯೆ (ಕನ್ನಡ ಮಾಧ್ಯಮ)

ತರಗತಿ	ದೃಷ್ಟಿ ದೋಷ		ಶ್ರವಣ ದೋಷ		ಅಂಗವಿಕಲತೆ		ಬುದ್ಧಿಮಾಂದ್ಯತೆ		ಕಲಿಗಾ ದೋಷ	
	ಗಂ	ಹೆ	ಗಂ	ಹೆ	ಗಂ	ಹೆ	ಗಂ	ಹೆ	ಗಂ	ಹೆ
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
ಒಟ್ಟು										
4. ಸವಾಲಾತ್ಮಕ / ವಿಶೇಷ ಅಗತ್ಯತೆಯುಳ್ಳ ಮಕ್ಕಳ ಸಂಖ್ಯೆ (ಅಂಗ ಮಾಧ್ಯಮ)										
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
ಒಟ್ಟು										
1&2 ಒಟ್ಟು										

5. ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ

ವಿವರ	ಗಂ	ಹೆ	ಒಟ್ಟು
ವಸತಿ ನಿಲಯದಿಂದ ಬರುತ್ತಿರುವ ಮಕ್ಕಳ ಸಂಖ್ಯೆ			
ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ವೇತನ ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಮಕ್ಕಳ ಸಂಖ್ಯೆ			
ಉಚಿತ ಪಠ್ಯ ಪುಸ್ತಕ ಪಡೆದಿರುವ ಮಕ್ಕಳ ಸಂಖ್ಯೆ			
ಉಚಿತ ಸಮವಸ್ತ್ರ ಪಡೆದಿರುವ ಮಕ್ಕಳ ಸಂಖ್ಯೆ			
ಉಚಿತ ಸೈಕಲ್ ಪಡೆದಿರುವ ಮಕ್ಕಳ ಸಂಖ್ಯೆ			
ಅಕ್ಷರ ದಾಸೋಹ ಸೌಲಭ್ಯಪಡೆದಿರುವ ಮಕ್ಕಳ ಸಂಖ್ಯೆ			

6. ಜನವಸತಿ ಪ್ರದೇಶದಿಂದ ಖಾಸಗಿ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾದ ಮಕ್ಕಳ ಸಂಖ್ಯೆ

ತರಗತಿ	ಗಂ	ಹೆ	ಒಟ್ಟು
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
ಒಟ್ಟು			

I ವಿಜಯನಗರದ ಮಕ್ಕಳ ಸಂಖ್ಯೆ (ಕನ್ನಡ ಮಾಧ್ಯಮ)

ಮಕ್ಕಳ ಮಾಹಿತಿ-2013-14

(2013 ರ ಜುಲೈ 31 ರಲ್ಲಿ ದೃಢೀಕರಣ ಪಡೆದ ಒಮ್ಮೆ ಮಾತ್ರ ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವುದು)

1. ಶಾಲೆಯಿಂದ ಹೊರಗಿರುವ ಮಕ್ಕಳ ಸಂಖ್ಯೆ (ಶಾಲೆಗೆ ಸೇರಿಲ್ಲದ ಮತ್ತು ಶಾಲೆ ಬಿಟ್ಟವರ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ವಯಸ್ಸು ಆಧರಿಸಿ ತರಗತಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಬರೆಯಿರಿ) (ಕನ್ನಡ ಮಾಧ್ಯಮ)

1. ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿರುವ ಮಕ್ಕಳ ಸಂಖ್ಯೆ (ಕನ್ನಡ ಮಾಧ್ಯಮ)

ತರಗತಿ	ವರ್ಗ 1		ವರ್ಗ 2		ಒಟ್ಟು		ಇತರೆ	
	ಗಂ	ಒಟ್ಟು	ಗಂ	ಒಟ್ಟು	ಗಂ	ಒಟ್ಟು	ಗಂ	ಒಟ್ಟು
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
ಒಟ್ಟು								
2. ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿರುವ ಮಕ್ಕಳ ಸಂಖ್ಯೆ (ಆಂಗ್ಲ ಮಾಧ್ಯಮ)								
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
ಒಟ್ಟು								
1&2 ಒಟ್ಟು								

ತರಗತಿ	ವರ್ಗ 1		ವರ್ಗ 2		ಒಟ್ಟು		ಇತರೆ	
	ಗಂ	ಒಟ್ಟು	ಗಂ	ಒಟ್ಟು	ಗಂ	ಒಟ್ಟು	ಗಂ	ಒಟ್ಟು
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
ಒಟ್ಟು								
2. ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿರುವ ಮಕ್ಕಳ ಸಂಖ್ಯೆ (ಆಂಗ್ಲ ಮಾಧ್ಯಮ)								
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
ಒಟ್ಟು								
1&2 ಒಟ್ಟು								

3. ಸವಾಲಾತ್ಮಕ / ವಿಶೇಷ ಅಗತ್ಯತೆಯುಳ್ಳ ಮಕ್ಕಳ ಸಂಖ್ಯೆ (ಕನ್ನಡ ಮಾಧ್ಯಮ)

ತರಗತಿ	ದೃಷ್ಟಿ ದೋಷ		ಶ್ರವಣ ದೋಷ		ಅಂಗವಿಕಲತೆ		ಬುದ್ಧಿಮಾಂದ್ಯತೆ		ಕಠಿಣ ದೋಷ	
	ಗಂ	ಹೆ	ಗಂ	ಹೆ	ಗಂ	ಹೆ	ಗಂ	ಹೆ	ಗಂ	ಹೆ
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
ಒಟ್ಟು										
4. ಸವಾಲಾತ್ಮಕ / ವಿಶೇಷ ನ್ಯೂನತೆಯುಳ್ಳ ಮಕ್ಕಳ ಸಂಖ್ಯೆ (ಅಂಗ ಮಾಧ್ಯಮ)										
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
ಒಟ್ಟು										
107 ಒಟ್ಟು										

5. ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ

ವಿವರ		ಗಂ	ಹೆ	ಒಟ್ಟು
ವಸತಿ ನಿಲಯದಿಂದ ಬರುತ್ತಿರುವ ಮಕ್ಕಳ ಸಂಖ್ಯೆ				
ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ವೇತನ ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಮಕ್ಕಳ ಸಂಖ್ಯೆ				
ಉಚಿತ ಪಠ್ಯ ಪುಸ್ತಕ ಪಡೆದಿರುವ ಮಕ್ಕಳ ಸಂಖ್ಯೆ				
ಉಚಿತ ಸಮವಸ್ತ್ರ ಪಡೆದಿರುವ ಮಕ್ಕಳ ಸಂಖ್ಯೆ				
ಉಚಿತ ಸೈಕಲ್ ಪಡೆದಿರುವ ಮಕ್ಕಳ ಸಂಖ್ಯೆ				
ಅಕ್ಕರೆ ದಾನೋಹ ಸೌಲಭ್ಯಪಡೆದಿರುವ ಮಕ್ಕಳ ಸಂಖ್ಯೆ				

6. ಜನವಸತಿ ಪ್ರದೇಶದಿಂದ ಬಾಸಗಿ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾದ ಮಕ್ಕಳ ಸಂಖ್ಯೆ

ತರಗತಿ	ಗಂ	ಹೆ	ಒಟ್ಟು
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
ಒಟ್ಟು			

ಮಕ್ಕಳ ಮಾಹಿತಿ-2014-15

(2014 ರ ಜುಲೈ 31 ರಲ್ಲಿದ್ದಂತೆ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಒಮ್ಮೆ ಮಾತ್ರ ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವುದು)

1. ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿರುವ ಮಕ್ಕಳ ಸಂಖ್ಯೆ (ಕನ್ನಡ ಮಾಧ್ಯಮ)

1. ಶಾಲೆಯಿಂದ ಹೊರಗಿರುವ ಮಕ್ಕಳ ಸಂಖ್ಯೆ (ಶಾಲೆಗೆ ಸೇರಿಲ್ಲದ ಮತ್ತು ಶಾಲೆ ಬಿಟ್ಟವರ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ವಯಸ್ಸು ಆಧರಿಸಿ ತರಗತಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಬರೆಯಿರಿ) (ಕನ್ನಡ ಮಾಧ್ಯಮ)

ತರಗತಿ	ವರ್ಗ ಸಿ		ವರ್ಗ ಕೆ		ಒ.ಬಿ.ಸಿ		ಇತರೆ	
	ಗಂ	ಒಟ್ಟು	ಗಂ	ಒಟ್ಟು	ಗಂ	ಒಟ್ಟು	ಗಂ	ಒಟ್ಟು
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
ಒಟ್ಟು								
2. ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿರುವ ಮಕ್ಕಳ ಸಂಖ್ಯೆ (ಅಂಗ್ಲ ಮಾಧ್ಯಮ)								
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
ಒಟ್ಟು								
1.&2 ಒಟ್ಟು								

3. ಸವಾಲಾತ್ಮಕ / ವಿಶೇಷ ಅಗತ್ಯತೆಯುಳ್ಳ ಮಕ್ಕಳ ಸಂಖ್ಯೆ (ಕನ್ನಡ ಮಾಧ್ಯಮ)

ತರಗತಿ	ದೃಷ್ಟಿ ದೋಷ		ಶ್ರವಣ ದೋಷ		ಅಂಗವಿಕಲತೆ		ಒಬ್ಬಿಬ್ಬರೊಬ್ಬರೇ		ಕಠಿಣ ದೋಷ	
	ಗಂ	ಹೆ	ಗಂ	ಹೆ	ಗಂ	ಹೆ	ಗಂ	ಹೆ	ಗಂ	ಹೆ
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
ಒಟ್ಟು										
4. ಸವಾಲಾತ್ಮಕ / ವಿಶೇಷ ನ್ಯೂನತೆಯುಳ್ಳ ಮಕ್ಕಳ ಸಂಖ್ಯೆ (ಅಂಗ ಮಾಧ್ಯಮ)										
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
ಒಟ್ಟು										
1&2 ಒಟ್ಟು										

5. ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ

ವಿವರ	ಗಂ	ಹೆ	ಒಟ್ಟು
ವಸತಿ ನಿಲಯದಿಂದ ಬರುತ್ತಿರುವ ಮಕ್ಕಳ ಸಂಖ್ಯೆ			
ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ವೇತನ ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಮಕ್ಕಳ ಸಂಖ್ಯೆ			
ಉಚಿತ ಪಠ್ಯ ಪುಸ್ತಕ ಪಡೆದಿರುವ ಮಕ್ಕಳ ಸಂಖ್ಯೆ			
ಉಚಿತ ಸಮವಸ್ತ್ರ ಪಡೆದಿರುವ ಮಕ್ಕಳ ಸಂಖ್ಯೆ			
ಉಚಿತ ಸೈಕಲ್ ಪಡೆದಿರುವ ಮಕ್ಕಳ ಸಂಖ್ಯೆ			
ಅಕ್ಕರ ದಾಸೋಹ ಸೌಲಭ್ಯಪಡೆದಿರುವ ಮಕ್ಕಳ ಸಂಖ್ಯೆ			

6. ಜನವಸತಿ ಪ್ರದೇಶದಿಂದ ಖಾಸಗಿ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾದ ಮಕ್ಕಳ ಸಂಖ್ಯೆ.

ತರಗತಿ	ಗಂ	ಹೆ	ಒಟ್ಟು
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
ಒಟ್ಟು			

ಶಿಕ್ಷಕರ ಮಾಹಿತಿ 2013-14

(2013 ರ ಜುಲೈ 31 ರಲ್ಲಿದ್ದಂತೆ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಒಮ್ಮೆ ಮಾತ್ರ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಬಹುದು)

ವಿವರ	ಮು.ಶಿ	ಸ.ಶಿ	ದೈ.ಶಿ	ವೃತ್ತಿ ಶಿಕ್ಷಕರು	ಡಿ ಗುಂಪು ನೌಕರ	ಇತರೆ	ಒಟ್ಟು
ಮಂಜೂರಾದ ಹುದ್ದೆ							
ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವವರು							

ಶಿಕ್ಷಕರು ತರಗತಿವಾರು ಬೋಧಿಸುತ್ತಿರುವ ವಿಷಯಗಳ ವಿವರ

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಶಿಕ್ಷಕ /ಶಿಕ್ಷಕಿಯ ಹೆಸರು ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ಹುದ್ದೆ	ಹುಟ್ಟಿದ ದಿನಾಂಕ	ಸೇವೆಗೆ ಸೇರಿದ ದಿನಾಂಕ	ಈ ಶಾಲೆಗೆ ಬಂದ ದಿನಾಂಕ	ಬಡ್ಡಿ ಪಡೆದ ದಿನಾಂಕ	ಜಾತಿ	ಸ್ವಂತ ಸ್ಥಳ	ನೇಮಕಾತಿ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ	ಬೋಧಿಸುತ್ತಿರುವ ವಿಷಯಗಳು ಹಾಗೂ ತರಗತಿ	ಹಾಲಿ ವಿಳಾಸ	ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												

ಮಕ್ಕಳ ಶಿಕ್ಷಕರ ಅನುಪಾತ 1 ರಿಂದ 5ನೇ ತರಗತಿವರೆಗೆ

6 ರಿಂದ 8ನೇ ತರಗತಿವರೆಗೆ

ಶಿಕ್ಷಕರು - ತರಗತಿ ಕೊಠಡಿ ಅನುಪಾತ

ಶಿಕ್ಷಕರ ಮಾಹಿತಿ 2014-15

ಅನುಬಂಧ - II

(2013 ರ ಜುಲೈ 31 ರಲ್ಲಿ ದೊರೆತ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಒಮ್ಮೆ ಮಾತ್ರ ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವುದು)

ವಿವರ	ಮು.ಶಿ	ಸ.ಶಿ	ದೈ.ಶಿ	ವೃತ್ತಿ ಶಿಕ್ಷಕರು	ಡಿ ಗುಂಪು ನೌಕರ	ಇತರ	ಒಟ್ಟು
ಮಂಜೂರಾದ ಹುದ್ದೆ							
ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವವರು							

ಶಿಕ್ಷಕರು ತರಗತಿವಾರು ಬೋಧಿಸುತ್ತಿರುವ ವಿಷಯಗಳ ವಿವರ

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಶಿಕ್ಷಕ / ಶಿಕ್ಷಕಿಯ ಹೆಸರು ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ಹುದ್ದೆ	ಹುಟ್ಟಿದ ದಿನಾಂಕ	ಸೇವೆಗೆ ಸೇರಿದ ದಿನಾಂಕ	ಈ ತಾಲೋಗ ಬಂದ ದಿನಾಂಕ	ಬಿಡಿ ಪಠದ ದಿನಾಂಕ	ಜಾತಿ	ಸ್ವಂತ ಸ್ಥಳ	ಸೇಮೆನಾತಿ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ	ಬೋಧಿಸುತ್ತಿರುವ ವಿಷಯಗಳು ಹಾಗೂ ತರಗತಿ	ಹಾಲಿ ವಿಳಾಸ	ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												

ಮಕ್ಕಳ ಶಿಕ್ಷಕರ ಅನುಪಾತ 1 ರಿಂದ 5ನೇ ತರಗತಿವರೆಗೆ

6 ರಿಂದ 8ನೇ ತರಗತಿವರೆಗೆ

ಶಿಕ್ಷಕರು - ತರಗತಿ ಕೊಠಡಿ ಅನುಪಾತ

ಸಂಗಮ

ಅನುಬಂಧ 12

ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಗೆ ಗುರುತಿಸಿರುವ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸೂಚಕಗಳು
(ವರ್ಷವಾರು ಮಾಹಿತಿ ತುಂಬುವುದು)

ಶಾಲಾ ಕೋಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ :-

ಶಾಲೆಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ:-

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಕೇಂದ್ರ	ಸೂಚಕಗಳು	ವರ್ಷ 2012-13		ವರ್ಷ 2013-14		ವರ್ಷ 2014-15	
			ಇದ	ಇಲ್ಲ	ಇದ	ಇಲ್ಲ	ಇದ	ಇಲ್ಲ
1		ಶಾಲೆಯು ಸ್ವಂತ ಅಸ್ತಿ, ಹಾಗೂ ಕಟ್ಟಡವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಅದು ಕಂದಾಯ / ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ / ಪಾಲಿಕೆಯಲ್ಲಿ ನೋಂದಣಿ ಆಗಿದ್ದು ಅರ್.ಟಿ.ಸಿ ಪಡೆಯಲಾಗಿದೆಯೇ?						
2		ಶಾಲೆಯ ಅವರಣದ ವಿಸ್ತೀರ್ಣ (ಕನಿಷ್ಠ) 1 ಎಕರೆ ಇದೆಯೇ?						
3		ಶಾಲೆಯ ಅವರಣದ ವಿಸ್ತೀರ್ಣ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿರಿದೆಯೇ ? ($< 200 = 1/2$ ಎಕರೆ, $200-400 = 1$ ಎಕರೆ, $400-500 = 1 1/2$ ಎಕರೆ, $800-1500 = 2$ ಎಕರೆ, $1500-5000 = 2$ ಎಕರೆ, $>5000 = 5$ ಎಕರೆ)						
4		ಶಾಲೆಯ ಸುತ್ತಲೂ ಅವರಣ ಗೋಡೆಯನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ ? (Compound) (ಗೋಡೆಯಿಂದ, ತಂತಿ ಬೇಲಿಯಿಂದ, ಮುಳ್ಳು ಬೇಲಿಯಿಂದ, ಯಾವುದೂ ಇಲ್ಲ)						
5		ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಕೋಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಲಿಕಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಲು ಒಬ್ಬ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗೆ ಕನಿಷ್ಠ 6 ಚದರ ಅಡಿಯಂತೆ ಸ್ಥಳಾವಕಾಶ ಇದೆಯೇ?						
6		ಶಾಲಾವರಣದಲ್ಲಿ ತೋಟವಿದೆಯೇ?						
7		ತರಕಾರಿ ಗಿಡಗಳನ್ನು ಬೆಳೆಸಿರುತ್ತಾರೆಯೇ?						
8		ಔಷಧಿ ಗಿಡಗಳನ್ನು ಬೆಳೆಸಿರುತ್ತಾರೆಯೇ?						
9		ಗಿಡಗಳಿಗೆ ನಾಮಫಲಕಗಳನ್ನು ಹಾಕಿ ಅವುಗಳ ವೈಜ್ಞಾನಿಕ ಹಾಗೂ ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಹೆಸರು ಹಾಗೂ ಉಪಯೋಗ ತಿಳಿಯುವಂತೆ ಮಾಡಿರುತ್ತಾರೆಯೇ?						
10		ಗಿಡಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯು ಖಜಾನಾರಿಯನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ವಹಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ?						
11		ಸಾಮಯವ ಗೊಬ್ಬರದ ಉಪಯೋಗ ಮಾಡಿಕೊಂಡಿರುತ್ತಾರೆಯೇ?						
12		ಹೌದಾದರೆ ಯಾವ ರೀತಿ ಬಳಕೆ ಮಾಡಿರುತ್ತಾರೆ? (ಗೊಬ್ಬರಗುಂಡಿ ನಿರ್ಮಿಸಿರುವುದು-1,ಉರೇಡಿಸ್ ತರುವುದು-2)						
13		ಮಳೆ ನೀರಿನ ಕೊಯ್ಲು ಉಪಯೋಗಿಸಿ ಅಂತರ್ಜಲ ಹೆಚ್ಚಾಗುವಂತೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಂಡಿರುತ್ತಾರೆಯೇ?						

ಉತ್ತರ ದಿಗ್ಗಜ

14	ಶಾಲಾ ಅವರಣವನ್ನು ಸ್ವಲ್ಪ ಹಾಗೂ ಉತ್ತಮ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಇಟ್ಟಿರುತ್ತಾರೆಯೇ?								
15	ಎಲ್ಲರ ಗಮನಕ್ಕೆ ಬರುವ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಮ, ತಾಲ್ಲೂಕು, ಜಿಲ್ಲೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಹತ್ವದ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಶಾಲೆಗೆ ಜಮೀನಿಗಾಗಿ, ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಾಣಕ್ಕಾಗಿ ದಾನಮಾಡಿದ ದಾನಿಗಳ ಹೆಸರನ್ನು ಬರಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ?								
16	ಎಲ್ಲರ ಗಮನಕ್ಕೆ ಬರುವ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ನೋಟಿಸ್ ಬೋರ್ಡ್‌ನ್ನು ಇಟ್ಟು ಆ ವಾರದ ಮಹತ್ವದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು, ಶಾಲೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಹತ್ವದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಬರೆದಿರುತ್ತಾರೆಯೇ?								
17	ಶಾಲೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಕೋಣೆಯ ಕಿಟಕಿ ಹಾಗೂ ಬಾಗಿಲುಗಳು ಭದ್ರವಾಗಿದ್ದು ಚಲಕ ಹಾಗೂ ಬೀಗದಿಂದ ಭದ್ರಪಡಿಸಿ ಬಹುದಾಗಿದೆಯೇ?								
18	ಶಾಲಾ ಕಟ್ಟಡದ ದುರಸ್ತಿ ಮಾಡುವ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇಲ್ಲದೆ ಸುಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿದೆಯೇ?								
19	ಶಾಲಾ ಗೋಡೆಗಳು ಅನವೇಕ್ಷಿತ ಚಿತ್ರಗಳು ಹಾಗೂ ಬರಹಗಳಿಂದ ಮುಕ್ತವಾಗಿವೆಯೇ?								
20	ಶಾಲಾ ಕಟ್ಟಡ ಜೇಡರ ಬಲೆ, ಕಸಕಡ್ಡಿ ಹಾಗೂ ಅನವಶ್ಯಕ ವಸ್ತುಗಳಿಂದ ಮುಕ್ತವಾಗಿದೆಯೇ?								
21	ಶಾಲಾ ಅವರಣದಲ್ಲಿ ಕಸದ ತೊಟ್ಟಿ ಇದ್ದು ಜೈವಿಕ ಮತ್ತು ಅಜೈವಿಕ ಕಸದ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಲು ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಇದೆಯೇ?								
22	ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಬಾಲಕ ಹಾಗೂ ಬಾಲಕಿಯರಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾದ ಶೌಚಾಲಯ ಇದ್ದು ಅವು ಬಳಕೆಯಾಗುತ್ತಿದೆಯೇ?								
23	ಮಕ್ಕಳ ಸಂಖ್ಯೆಗನುಗುಣವಾಗಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಶೌಚಾಲಯದ ಕೋಣೆಗಳಿವೆಯೇ?								
24	ಶೌಚಾಲಯದ ಕೊಠಡಿಗಳಿಗೆ ಮೇಲ್ಭಾಗದ ಕೋಣೆಗಳಿದ್ದು ಗೋಡೆಗಳಿದ್ದು ಸುವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿದೆಯೇ?								
25	ಎಲ್ಲಾ ಶೌಚಾಲಯದ ಕೋಣೆಗಳಿಗೂ ಬಾಗಿಲುಗಳಿದ್ದು ಚಲಕವನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಹಾಕಬಹುದಾಗಿದೆಯೇ?								
26	ಶೌಚಾಲಯದಲ್ಲಿ ಸದಾಕಾಲ ನೀರು ಬರುವಂತಹ ನಲ್ಲಿಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಇದೆಯೇ?								
27	ಶೌಚಾಲಯದಲ್ಲಿ ಬಕೆಟ್, ಮಗ್ಗು ಹಾಗೂ ಕಸದ ಬುಟ್ಟಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಇದೆಯೇ?								

88	ಪ್ರತಿ ತರಗತಿಯಲ್ಲಿಯೂ ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಹೆಸರನ್ನು ಬರೆದು ಹಾಜರಿ ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು, ಹಾಜರಾತಿಗನುಗುಣವಾಗಿ ಮಕ್ಕಳ ಸಂಖ್ಯೆ ಇದೆಯೇ?																			
89	ತಿಂಗಳ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಶಾಲೆಗೆ ಹಾಜರಾದ ದಿನಗಳು ಹಾಗೂ ಶಾಲೆ ನಡೆದ ದಿನಗಳನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ಶೇಕಡಾ ಹಾಜರಾತಿ ಬರೆದಿರುತ್ತಾರೆಯೇ?																			
90	ಇ.ಎಂ.ಎಸ್/ಡಿ.ಪಿ.ಎಸ್/ಇ/ಸಿ.ಪಿ.ಇ ಅಂಕಿಅಂಶಗಳಂತೆ ಶಾಲೆಗೆ ದಾಖಲಾಗಬೇಕಾದ ಎಲ್ಲಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ದಾಖಲಾಗಿ ಪ್ರತಿ ಮಗುವು ಶಾಲೆ ನಡೆದ ದಿನಕ್ಕೆ ಶೇ. 80 ರಷ್ಟು ಹಾಜರಾತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆಯೇ?																			
91	ಎಲ್ಲಾ ತರಗತಿ ಹಾಗೂ ವಿಷಯವಾರು ಸಾಮರ್ಥ್ಯ/ ಕಲಿಕಾಂಶಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿದೆಯೇ?																			
92	ತರಗತಿವಾರು ಸಹಪಠ್ಯ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳ/ ಕಲಿಕಾಂಶಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಇದೆಯೇ?																			
93	ಎಲ್ಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರು ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪಾಠ ಹಂಚಿಕೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಪ್ರತಿದಿನ ಕಲಿಕಾ ಹಂತಗಳನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ಪಾಠ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆದಿದ್ದಾರೆಯೇ?																			
94	ಪ್ರತಿ ಹಂತದ ಚಟುವಟಿಕೆಗೆ ಪೂರಕವಾದ ಕಲಿಕಾ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಬಳಸುತ್ತಿದ್ದು ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೂ ಅವಕಾಶವಿದೆಯೇ?																			
95	ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಹಂತದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಂದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಅಳೆದಾಗ ಅವರಲ್ಲಿ ಅಪೇಕ್ಷಿತ ಕಲಿಕೆಯಾಗಿದೆಯೇ?																			
96	ವಿಷಯವಾರು, ತರಗತಿವಾರು ವಾರ್ಷಿಕ ಪಾಠ ಹಂಚಿಕೆಯ ಪ್ರತಿಗಳು ಪ್ರತಿ ಶಿಕ್ಷಕರ ಬಳಿ ಇದ್ದು ವಾರ್ಷಿಕ ಪಾಠ ಹಂಚಿಕೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಪಾಠ ನಡೆದಿರುತ್ತದೆಯೇ?																			
97	ಕಲಿಕೆಯ ಪುನರ್ಬಲನ ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾದ ಗೃಹಪಾಠ ನೀಡಲಾಗಿದೆಯೇ?																			
98	ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಗೃಹಪಾಠ ಹೋರೆ ಆಗದಂತೆ ವಿಷಯ ಶಿಕ್ಷಕರು ಗೃಹಪಾಠ ಮಂಡಿಸಲು ಸರದಿಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆಯೇ?																			
99	ಶಿಕ್ಷಕರು ನೀಡಿರುವ ಮನಕೆಲಸವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸೂಕ್ತಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡಿದ್ದಾರೆಯೇ?																			
100	ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ನಿರಂತರ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆಯೇ?																			
101	ನಿರಂತರ ಮತ್ತು ವ್ಯಾಪಕ (ಸಿ.ಸಿ.ಇ) ಮೌಲ್ಯಮಾಪನದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ಸಮರ್ಪಕ ಕಲಿಕೆ ಆಗಿಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ವಿಶೇಷ ಗಮನ ಹಾಗೂ ಪರಿಹಾರ ಚೋದನೆಗೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಂಡಿರುತ್ತಾರೆಯೇ? ಅದರ ಬಗ್ಗೆ ದಾಖಲೆ ಇಟ್ಟಿರುತ್ತಾರೆಯೇ?																			

102	ಮಕ್ಕಳ ಕೈಬರಹಗಳಿರುವ ಶಾಲಾ ಪತ್ರಿಕೆ ಹೊರತರಲಾಗಿದೆಯೇ?								
103	ಎನ್.ಎಮ್.ಎಮ್.ಎಸ್ ಪರಿಷ್ಕರಣೆಗೆ ಕುಳಿತ ಮಕ್ಕಳ ಸಂಖ್ಯೆ ಕನಿಷ್ಠ ಶೇ. 10 ಇದೆಯೇ?								
104	ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವ ವಿಕಾಸ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಹಾಕಿಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆಯೇ?								
105	ಶಿಕ್ಷಕರು ತಾವು ಬೋಧಿಸುವ ವಿಷಯ ಹಾಗೂ ಅದರಲ್ಲಿರುವ ಅಧ್ಯಾಯ / ಕಲಿಕಾಂಶಕ್ಕೆ ಜ್ಞಾನ, ಗ್ರಹಣಾಶಕ್ತಿ/ಸಂವಹನ, ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿ /ಅನ್ವಯ, ಪ್ರಶಂಸೆ/ಕಾಶಲ್ಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ್ದಾರೆಯೇ?								
106	ಶಿಕ್ಷಕರು ತಮ್ಮ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಪ್ರತಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ಕಲಿಕಾಮಟ್ಟವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಸಲಹೆ ನೀಡಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯ ಕಲಿಕಾ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನ ಮಾಡಿರುತ್ತಾರೆಯೇ?								
107	ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯ ಸರ್ವತೋಮುಖ ಬೆಳವಣಿಗೆಗೆ ಅನುಕೂಲ ವಾಗುವಂತಹ (ಬುಚ್ಚಿತ್ಯ,ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತನ, ರಾಷ್ಟ್ರಪ್ರೇಮ, ನಾಹನ, ಧೈರ್ಯ, ತಾಳ್ಮೆ ಮೊದಲಾದ ಜೀವನ ಮೌಲ್ಯಧಾರಿತ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಅಧರಿಸಿ) ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಮೌಲ್ಯಾಂಕನ ಗೊಳಿಸಿದ್ದಾರೆಯೇ?								
108	ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಲ್ಲಿರುವ ವಿಶೇಷವಾದ ಪ್ರತಿಭೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಅವುಗಳ ಬೆಳವಣಿಗೆಗೆ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿರುತ್ತಾರೆಯೇ?								
109	ಮಕ್ಕಳ ಕಲಿಕಾ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿ, ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಪೋಷಕರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತಂದು ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿರುತ್ತಾರೆಯೇ?								
110	ಶಿಕ್ಷಕರನ್ನು ಶಿಕ್ಷಣೇತರ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ನಿಯೋಜಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆಯೇ?								
111	ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟು ಹುದ್ದೆಗಳ ಶೇ:10 ಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಹುದ್ದೆಗಳು ಖಾಲಿ ಇವೆಯೇ?								
112	ಶಾಲೆಯು ದೈಹಿಕ ಶಿಕ್ಷೆ ಮತ್ತು ಮಾನಸಿಕ ಹಿಂಸೆಯಿಂದ ಮುಕ್ತವಾಗಿದೆಯೇ?								
113	ಶಿಕ್ಷಕರು ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಪ್ರತಿದಿನ ತಾಜರಾಗುತ್ತಿದ್ದಾರೆಯೇ?								
114	ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಸಾಮಾಜಿಕ ಸಮಾನತೆ ಕಾಪಾಡಲಾಗಿದೆಯೇ?								

132	ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಈ ವರ್ಷ ಪ್ರವಾಸ, ವಸ್ತುಪ್ರದರ್ಶನ, ವಾರ್ಷಿಕ ಕ್ರೀಡಾಕೂಟ, ವಾರ್ಷಿಕೋತ್ಸವ ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲಾಗಿದೆಯೇ?																			
133	ತರಬೇತಿಗಳನ್ನು ನೀಡಿದ ನಂತರ ಅವುಗಳ ಉಪಯೋಗ ತರಗತಿಗಳಲ್ಲಿ ಆಗುತ್ತಿದೆಯೇ? ಎಂದು ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರು ಪರಿಶೀಲಿಸುತ್ತಾರೆಯೇ?																			
134	ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ನಡೆಸುವ ತಾಲ್ಲೂಕು/ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಸ್ಪರ್ಧೆಗಳಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಭಾಗವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆಯೇ? (ಕ್ರೀಡಾಕೂಟ, ಪ್ರತಿಭಾ ಕಾರಂಟಿ, ವಿಜ್ಞಾನ ವಸ್ತು ಪ್ರದರ್ಶನ, ವಿಜ್ಞಾನ ನಾಟಕ, ವಿಜ್ಞಾನ ಚರ್ಚಾ ಸ್ಪರ್ಧೆ ಇತ್ಯಾದಿ)																			
135	ಶಾಲೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೂ ಸಮಾನವಾಗಿ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ವಹಿಸಿರುತ್ತಾರೆಯೇ?																			
136	ಎಲ್ಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರು ತಮಗೆ ವಹಿಸಿದ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ದೃಢತೆಯಿಂದ, ಯಾವುದೇ ಲೋಪವಾಗದಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹ ನೀಡುವುದನ್ನು ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದಾರೆಯೇ?																			
137	ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರು ಸಹ ಶಿಕ್ಷಕರ ಪಾಠಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ವಾರಕ್ಕೊಮ್ಮೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಲಿಖಿತ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡಿರುತ್ತಾರೆಯೇ?																			
138	ಶಿಕ್ಷಕರು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ವಾರ್ಷಿಕಯೋಜನೆ ಹಾಗೂ ಪಾಠಯೋಜನೆಗೆ ತಕ್ಕಂತೆ ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಪಾಠ ಮುಗಿಸಿರುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ದೃಢಪಡಿಸಿ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿರುತ್ತಾರೆಯೇ?																			
139	ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರು, ಸಹ ಶಿಕ್ಷಕರು ತರಗತಿ ಬೋಧನೆ ಅವರೋಚಿಸಿ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿದ ಬಗ್ಗೆ ವಹಿಯನ್ನು ಇಟ್ಟಿರುತ್ತಾರೆಯೇ? ಪಾಠವನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿದ್ದಾರೆಯೇ?																			
140	ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರು ತಮಗೆ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿದ ಅವಧಿಗಳಲ್ಲಿ ವಾರ್ಷಿಕ ಯೋಜನೆ ಹಾಗೂ ಪಾಠ ಯೋಜನೆಗೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಿರುತ್ತಾರೆಯೇ?																			
141	ಪ್ರತಿ ವಾರ ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಒಂದು ದಿನ ಶಿಕ್ಷಕರ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಚಿಂತನ ಸಭೆ ನಡೆಸಿ ದಾಖಲೆ ಇಡಲಾಗಿದೆಯೇ?																			
142	ಎಲ್ಲಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಆರೋಗ್ಯ ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡಿಸಲಾಗಿದ್ದು ದಾಖಲೆ ಇಡಲಾಗಿದೆಯೇ?																			
143	ಪೊರಾಜ್ಞೆ/ನವೋದಯ/ಆದರ್ಶ ಇತ್ಯಾದಿ ಪರಿಚ್ಛೇದ ಕುಳಿತ ಮಕ್ಕಳ ಸಂಖ್ಯೆ ತರಗತಿಯನ್ನು ನಡೆಸುವ ಕನಿಷ್ಠ ಶೇ. 10 ಇದೆಯೇ?																			
144	ಶಾಲೆ ಬಿಟ್ಟು ಮಕ್ಕಳನ್ನು ಶಾಲೆಗೆ ತರಲು ಮುಖ್ಯಶಿಕ್ಷಕರು ಕ್ರಮ ವಹಿಸಿದ್ದಾರೆಯೇ?																			
145	ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರ ಕೋಣೆಯಲ್ಲಿ ಶಿಕ್ಷಕರ ಮಾಹಿತಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಂಖ್ಯಾ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸುವ ಸೂಚನಾ ಫಲಕಗಳಿವೆಯೇ?																			
146	ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರ ಕೋಣೆಯಲ್ಲಿ ಶಾಲಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಸ್ಪರ್ಧೆಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಿ ಪಡೆದ ಬಹುಮಾನ / ಪಾರಿತೋಷಕಗಳನ್ನು ಸುಂದರವಾಗಿ ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿ ಜೋಡಿಸಿಡಲಾಗಿದೆಯೇ?																			

147	ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರ ಕೊಠಡಿಯು ಸುವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿದ್ದು ಅಕರ್ಷಕವಾಗಿದೆಯೇ ?								
148	ಇಡೀ ಶಾಲೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಲಿಕಾರ್ಯ ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯ ಶಿಕ್ಷಣಕ್ಕೆ ಅವಧಿ ಒಳಗೊಂಡ ಪೇಟಾ ಪಟ್ಟಿ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರ ಕೊಠಡಿಯಲ್ಲಿ ಇದೆಯೇ?								
149	ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರ ಕೊಠಡಿಯಲ್ಲಿ ಗೋಡೆಗಡಿಯಾರ ಇದ್ದು ಸರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆಯೇ?								
150	ಶಾಲೆಗಳ ಅಗತ್ಯತೆಯ ಪಟ್ಟಿ ಇದೆಯೇ?								
151	ಸಹ ಶಿಕ್ಷಕರ ಕೊಠಡಿಯಲ್ಲಿ ಇಡೀ ಶಾಲೆಯ ಹಾಗೂ ಶಿಕ್ಷಕರವಾಯ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ ಇದೆಯೇ?								
152	ಎಸ್.ಡಿ.ಎಮ್.ಸಿ/ ಪಾಲಕ -ಶಿಕ್ಷಕ ಸಮಿತಿ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿದ್ದು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಸಭೆ ನಡೆಸಿದ್ದು ಶಾಲಾ ಯೋಜನೆ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲು ಮತ್ತು ಶಾಲಾ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗೀದಾರರ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವಿಕೆ ಇದೆಯೇ?								
153	ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿರುವ 6 ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಕಂಡು ಬಂದ ನಕಾರಾತ್ಮಕ ಅಂಶಗಳಿಗೆ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ?								
154	ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ / ಶಾಲಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯೋಜನೆಯಂತೆ ಗುರುತಿಸಿರುವ ಬಗೆಹರಿಸಬೇಕಾದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು / ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸ ಬೇಕಾದ ಅಂಶಗಳ ಸಾಧನೆ ಸಮುದಾಯದ ಸಹಕಾರ ಲಭ್ಯವಾಗಿದೆಯೇ ?								
155	ಎಸ್.ಡಿ.ಎಮ್.ಸಿ/ಪಾಲಕ ಶಿಕ್ಷಕ ಸಮಿತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಹಾಗೂ ಸದಸ್ಯರು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ದಾಖಲಾತಿ ಹಾಗೂ ಹಾಜರಾತಿಯನ್ನು ಉತ್ತಮಗೊಳಿಸಲು ಮತ್ತು ಅರ್ಹವಯೋಮಾನದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಸದರಿ ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಉಳಿಯುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಕ್ರಮಕೈಗೊಂಡಿರುತ್ತಾರೆಯೇ?								
156	ಕಲಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಹಿಂದುಳಿದ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಶಾಲಾಧಾರಿತ ವಿಶೇಷ ತರಬೇತಿ ನೀಡಲು ತರಬೇತಿ ಸಾಮಗ್ರಿ ಲಭ್ಯವಿದ್ದು ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ವಿಶೇಷ ತರಬೇತಿಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲು ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ.ಗೆ ಹಣಕಾಸಿನ ನೆರವು ಲಭ್ಯವಿದೆಯೇ ?								
157	ದಾನಿಗಳು ಶಾಲಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಸಹಾಯವಾಗುವಂತಹ ಕೊಡುಗೆಯನ್ನು ಶಾಲೆಗೆ ನೀಡಿರುತ್ತಾರೆಯೇ?								
158	ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಪಾಲಕರ ಶಿಕ್ಷಕರ ಸಭೆ/ಸಮುದಾಯ ದತ್ತ ಶಾಲೆ ಸಭೆಗಳನ್ನು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ನಡೆಸಲಾಗಿದೆಯೇ?								

ಅಂತಿಮಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ

**ಪ್ರಗತಿಯ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಶಾಲೆಯ ಸ್ಥಾನ
ಗುಣಾತ್ಮಕ ಶಾಲೆಯ ಲಕ್ಷಣಾಂಶಗಳ ಕ್ರೋಢೀಕರಣ**

ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳು	ಗುರಿಯ ಶ್ರೇಣಿ	ಸಾಧನೆಯ ವಿವರ							
		2012-13		2013-14		2014-15			
		ವಸ್ತುಸೃಷ್ಟಿ ಶ್ರೇಣಿ	ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ ಶ್ರೇಣಿ	ಮಾರ್ಚ್ ಶ್ರೇಣಿ	ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ ಶ್ರೇಣಿ	ಮಾರ್ಚ್ ಶ್ರೇಣಿ	ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ ಶ್ರೇಣಿ	ಮಾರ್ಚ್ ಶ್ರೇಣಿ	ಮಾರ್ಚ್ ಶ್ರೇಣಿ
1. ಶಾಲಾ ಪರಿಸರ	A								
2. ತರಗತಿ ಪರಿಸರ	A								
3. ಕಲಿಕಾ ಬೋಧನಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ	A								
4. ಶಿಕ್ಷಕರ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ	A								
5. ಶಾಲಾ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರ ನಾಯಕತ್ವ	A								
6. ಸಮುದಾಯದ ಭಾಗವಹಿಸುವಿಕೆ	A								
ಶಾಲೆಯ ಸ್ಥಾನ - ಶ್ರೇಣಿಯಲ್ಲಿ	A								

ಸೂಚನೆ :-

- ◆ ಅನುಬಂಧ 12ನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿದ ಮೇಲೆ ಅನುಬಂಧ 13ನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ.
- ◆ ಅನುಬಂಧ 12ರಲ್ಲಿ ಗುರ್ತಿಸಿರುವ ಕ್ಷೇತ್ರವಾರು ಶ್ರೇಣಿಯನ್ನು ಈ ಅನುಬಂಧದಲ್ಲಿ ಕ್ಷೇತ್ರವಾರು ಬರೆಯಿರಿ.
- ◆ ಎಲ್ಲ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳ ಶ್ರೇಣಿಯನ್ನು ಅವಲೋಕಿಸುತ್ತಾ ಕೆಳಕಾಣಿಸಿದ ಸೂಚನೆಯಂತೆ ಶಾಲೆಯು ಹೊಂದಿರುವ ಶ್ರೇಣಿಯನ್ನು ಶಾಲೆಯ ವಸ್ತುಸೃಷ್ಟಿ - ಶ್ರೇಣಿಯ ಕಾಲನಲ್ಲಿ ತಿಂಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ. ಈ ಶ್ರೇಣಿಯೇ ಆ ತಿಂಗಳಲ್ಲಿ ಶಾಲೆಯು ಗಳಿಸಿರುವ ಶ್ರೇಣಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ.
 - 6 ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲೂ A ಗಳಿದ್ದರೆ - A ಶ್ರೇಣಿ
 - 5 ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿ A ಗಳಿದ್ದರೆ - B ಶ್ರೇಣಿ(ಉತ್ತಮ)
 - 3 ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿ A ಗಳಿದ್ದರೆ -C ಶ್ರೇಣಿ(ತೃಪ್ತಕರ)
- 2 ಮತ್ತು 2ಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿ A ಗಳಿದ್ದರೆ - ಅತ್ಯುತ್ತಮ

ಶಾಲಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ ನಮೂನೆ 2012-13

ಕೋಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ :

- ಶಾಲೆಯ ಹೆಸರು :
- ಶಾಲೆಯ ದೂರದೃಷ್ಟಿ :
- ಶಾಲೆಯ ಧೈಯ ವಾಕ್ಯ :

ಕ್ರ. ಸಂಖ್ಯೆ	ಸೂಚಕ	ಪೂರೈಸುವ ಉದ್ದೇಶ	ಅವಶ್ಯವಿರುವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಮಾನವ/ಆರ್ಥಿಕ	ಕಾರ್ಯತಂತ್ರ	ಸಮಯ ನಿಗದಿ	ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹಂಚಿಕೆ	ಉತ್ಪಾದಿ	ಮೊದಲನೇ ಹಂತದ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ		ಪುನರ್ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರ ವಿವರ	ಎರಡನೇ ಹಂತದ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ	
								ದಿನಾಂಕ	ಫಲ		ದಿನಾಂಕ	ಫಲ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	

ಸೂಚನೆ: ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸೂಚಕಕ್ಕೂ ಬೇರೆ ಬೇರೆಯಾಗಿ ಈ ನಮೂನೆಯನ್ನು ಬಳಸಬೇಕು

ಒಂದು ಶಾಲೆಯ ಮಾದರಿ ಶಾಲಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ

ಜನ ವಸತಿಯ ಮಾಹಿತಿ

1. ಕಂದಾಯ ಗ್ರಾಮ : ಆವತಿ
2. ಜನ ವಸತಿಯ ಹೆಸರು : ಆವತಿ
3. ಕುಟುಂಬಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ : 651
4. ಜನ ಸಂಖ್ಯೆ : ಗಂ :1339 ಹೆ :1336 ಒಟ್ಟು : 2675
5. ಜನರಾಡುವ ಭಾಷೆ * : ಇತರ: _____
6. ನಾಗರಿಕ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಮಾತಿ
(1 ರಿಂದ 5 ರವರೆಗಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವಸ್ತು ಸ್ಥಿತಿ ತಿಳಿಯುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಒಮ್ಮೆ ಮಾತ್ರ ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವುದು)

ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಏಪ್ರಿಲ್ ತಿಂಗಳಿನಲ್ಲಿ ಈ ನಮೂನೆಯನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ, ಹೇಳಿಕೆಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ ಅದು ಲಭ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ✓ ಗುರುತನ್ನು ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ X ಗುರುತನ್ನು ಹಾಕಿ.

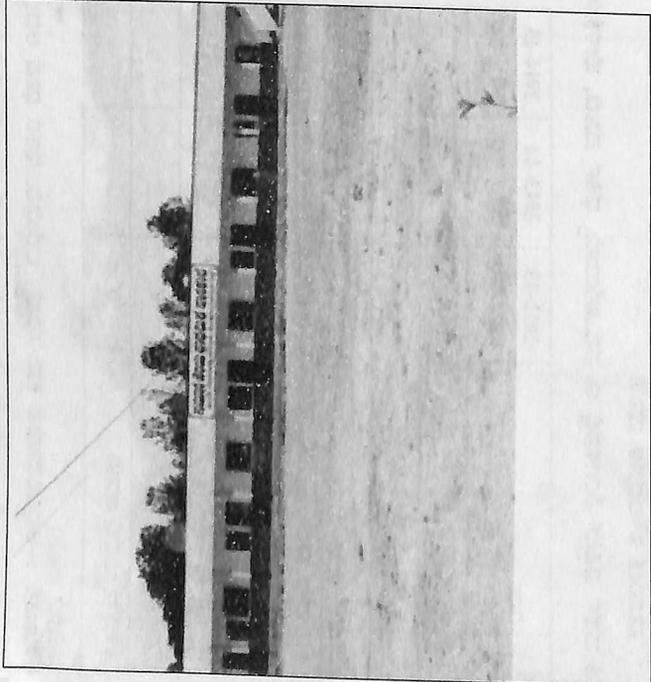
ಕ್ರ. ಸಂ.	ವಿವರ	2012-13 ಇಡ / ಇಲ್ಲ	2013-14 ಇಡ / ಇಲ್ಲ	2014-15 ಇಡ / ಇಲ್ಲ
1.	ಅಂಗನವಾಡಿ ಕೇಂದ್ರ	✓		
2.	ಕೆ. ಪ್ರಾ. ಶಾಲೆ	✓		
3.	ಹಿ. ಪ್ರಾ. ಶಾಲೆ	✓		
4.	ಪೌಢ ಶಾಲೆ	✓		
5.	ಆರೋಗ್ಯ ಕೇಂದ್ರ	✓		
6.	ಅಂಚೆ ಕಛೇರಿ	✓		
7.	ಬ್ಯಾಂಕು	✓		
8.	ನ್ಯಾಯಬೆಲೆ ಅಂಗಡಿ	✓		

ಕ್ರ. ಸಂ.	ವಿವರ	2012-13 ಇಡ / ಇಲ್ಲ	2013-14 ಇಡ / ಇಲ್ಲ	2014-15 ಇಡ / ಇಲ್ಲ
9.	ಸಾರಿಗೆ ಸೌಲಭ್ಯ	✓		
10.	ವಿದ್ಯುತ್	✓		
11.	ದೂರವಾಣಿ	✓		
12.	ಎಲ್ಲ ರಸ್ತೆಗಳಲ್ಲಿ ಒಳ ಚರಂಡಿ	✓		
13.	ಕಾಲು ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಘ	✓		
14.	ಮುಂದುವರಿಕೆ ಶಿಕ್ಷಣ ಕೇಂದ್ರ	✓		
15.	ಗ್ರಂಥಾಲಯ	✓		
16.	ರೈಲು ನಿಲ್ದಾಣ	✓		

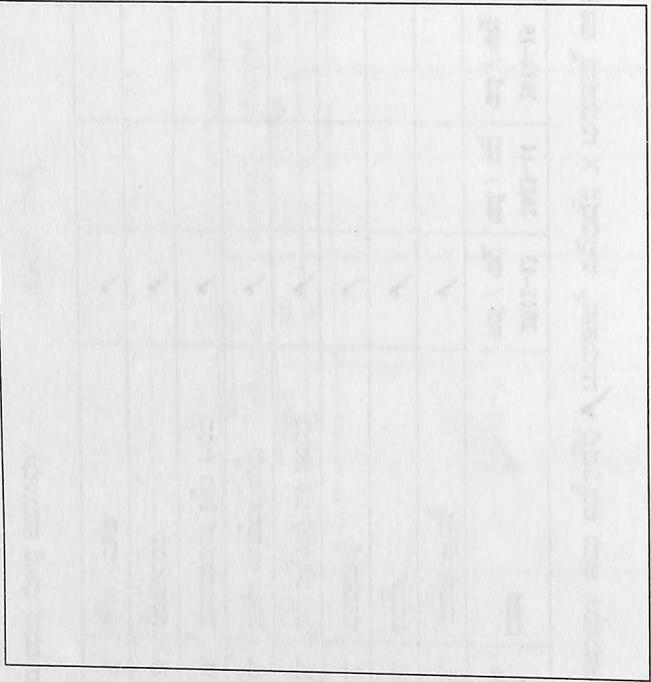
* ಸೂಚನೆ :- ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ ಬರೆಯಿರಿ. ಇತರ ಭಾಷೆ ಅದಲ್ಲ ಜನರಾಡುವ ಭಾಷೆ ನಮೂದಿಸಿ.
ಜನರಾಡುವ ಭಾಷೆ : 1. ಕನ್ನಡ 2. ಉರ್ದು 3. ಹಿಂದಿ 4. ಇಂಗ್ಲೀಷ್ 5. ತೆಲುಗು 6. ತಮಿಳು 7. ಮರಾಠಿ 8. ಇತರ

ಶಾಲೆಯ ಚಿತ್ರ

1. ತರಗತಿ ಕೊಠಡಿ ಸಹಿತ ಶಾಲೆಯ ಅವರಣದ ಛಾಯಾ ಚಿತ್ರ (2012-13 ರಲ್ಲಿ ಇದ್ದಂತೆ)



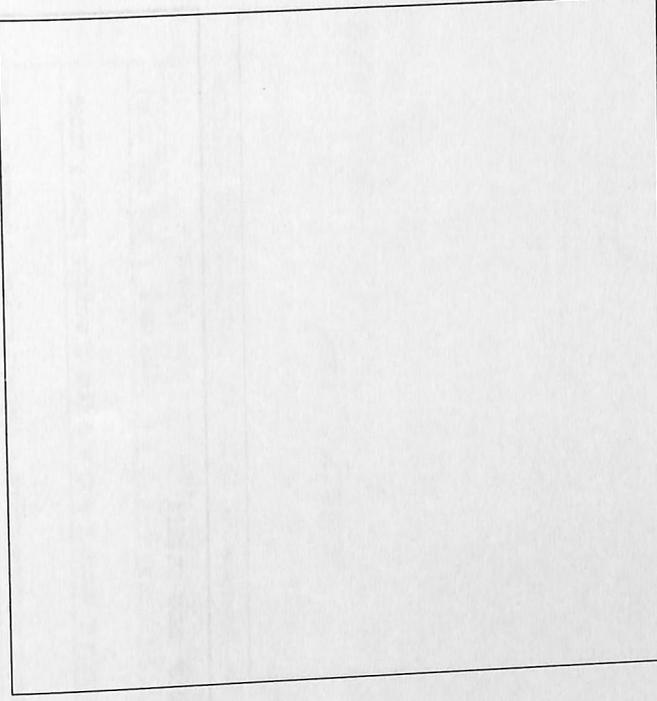
1. ತರಗತಿ ಕೊಠಡಿ ಸಹಿತ ಶಾಲೆಯ ಅವರಣದ ಛಾಯಾ ಚಿತ್ರ (2014-15 ರಲ್ಲಿ ಇದ್ದಂತೆ)



ಸೂಚನೆ :- ವಸ್ತುಸ್ಥಿತಿ ತಿಳಿಯುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಶಾಲೆಯು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಕಾಣಿಸುವಂತೆ ಹೊರಾಂಗಣ ಚಿತ್ರವನ್ನು (ಪೋಟೋ) ತೆಗೆಸಿ 2012-13ರ ಚೌಕದಲ್ಲಿ ಅಂಟಿಸಿ, ಅಂತೆಯೇ ಯೋಜನೆಯು ಪೂರ್ಣಗೊಂಡಾಗ ಪುನಹ ಹೊರಾಂಗಣದ ಚಿತ್ರವನ್ನು ತೆಗೆಸಿ 2014-15ರ ಚೌಕದಲ್ಲಿ ಅಂಟಿಸಿ, ಎರಡೂ ಚಿತ್ರವನ್ನು ಹೊಲಿಸುತ್ತಾ ಕಂಡುಬರುವ ವಿಶೇಷ ಬದಲಾವಣೆಯನ್ನು ಈ ಕೆಳಗೆ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.

Three empty rectangular boxes for listing observations.

ಅನುಬಂಧ -3
1. ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ಪೂರೈಕೆ ಛಾಯಾ ಚಿತ್ರ (2013-14 ರಲ್ಲಿ ಇದ್ದಂತೆ)



3. ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ಪೂರೈಕೆ ಛಾಯಾ ಚಿತ್ರ (2012-13 ರಲ್ಲಿ ಇದ್ದಂತೆ)



ಸೂಚನೆ :- ವಸ್ತುಸ್ಥಿತಿ ತಿಳಿಯುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ಪೂರೈಕೆ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಕಾಣಿಸುವಂತೆ ಫೋಟೋ ತೆಗೆಸಿ 2012-13ರ ಚೌಕದಲ್ಲಿ ಅಂಟಿಸಿ, ಅಂತೆಯೇ ಯೋಜನೆಯು ಪೂರ್ಣಗೊಂಡಾಗ ಪುನಹ ಫೋಟೋ ತೆಗೆಸಿ, 2014-15 ರ ಚೌಕದಲ್ಲಿ ಅಂಟಿಸಿ, ಎರಡೂ ಚಿತ್ರವನ್ನು ಹೋಲಿಸುತ್ತಾ ಕಂಡುಬರುವ ವಿಶೇಷ ಬದಲಾವಣೆಯನ್ನು ಈ ಕೆಳಗೆ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ.

ಅನುಬಂಧ -4

1. 2013-14 ರಲ್ಲಿ ಇದ್ದಂತೆ ಶಾಲೆ ಬಿಟ್ಟ ಮಗುವಿನ ಭಾವ ಚಿತ್ರ

4. 2012-13ರಲ್ಲಿ ಶಾಲೆ ಬಿಟ್ಟ ಮಗುವಿನ ಭಾವ ಚಿತ್ರ



ಸೂಚನೆ :- 2012-13ರಲ್ಲಿ ಶಾಲೆಯಿಂದ ಹೊರಗುಳಿದ 5ನೇ ತರಗತಿಯ ಕು. ರಮೇಶ್ ಇವರ ಭಾವಚಿತ್ರ.

ಶಾಲಾ ಮಾಹಿತಿ

1. ಈ ಶಾಲೆ : (ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಸಂಖ್ಯೆ ಬರೆಯಿರಿ) 1. ಸ.ಕೆ.ಪ್ರಾ.ಶಾಲೆ 2. ಸ.ಹಿ.ಪ್ರಾ.ಶಾಲೆ 3. ಅನುದಾನಿತ ಕೆ.ಪ್ರಾ.ಶಾ 4. ಅನುದಾನಿತ ಹಿ.ಪ್ರಾ.ಶಾ 5. ಅನುದಾನ ರ ಹಿತ ಕೆ.ಪ್ರಾ.ಶಾ) 6. ಅನುದಾನಿತ ರಹಿತ ಹಿ.ಪ್ರಾ.ಶಾ

2. ಒಟ್ಟು ತರಗತಿಗಳು : 3. ಮಾಧ್ಯಮ : 8 ಇತರೆ

4. ಒಟ್ಟು ವಿಭಾಗಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ : 5. ಅವಕಾಶ : (ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಸಂಖ್ಯೆ ಬರೆಯಿರಿ) 1. ಗಂಡು ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಮಾತ್ರ 2. ಹೆಣ್ಣು ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಮಾತ್ರ 3. ಹೆಣ್ಣು ಮತ್ತು ಗಂಡು

6. ಶಾಲಾ ಆವರಣದ ಒಟ್ಟು ವಿಸ್ತೀರ್ಣ ಚ.ಮೀ ಗಳಲ್ಲಿ : A. ಒಟ್ಟು ಅಳತೆ 1604.25 ಚ.ಮೀ B ಕೊಠಡಿಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಉಳಿಕೆ ಭಾಗದ ಅಳತೆ 1260 ಚ.ಮೀ

7. ವಾಚನಾಲಯದಲ್ಲಿರುವ ಒಟ್ಟು ಪುಸ್ತಕಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ : 8. ಒಟ್ಟು ಕೊಠಡಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ : 6+3* (ಈ ಕೆಳಗಿನ ಹೇಳಿಕೆಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ ಅದು ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ✓ ಗುರುತಿಸಿ. ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ X ಗುರುತಿಸಿ. ಹಾಕುವುದು.)

10. ಅಗತ್ಯ ಸವಲತ್ತುಗಳ ಮಾಹಿತಿ:

ಕ್ರ. ಸಂ.	ವಿವರ	2012-13 ಇದೆ / ಇಲ್ಲ	2013-14 ಇದೆ / ಇಲ್ಲ	2014-15 ಇದೆ / ಇಲ್ಲ
a.	ಕಾಂಪೌಂಡು	X		
b.	ಕೈ ತೋಟ	X		
c.	ಬಳಸಬಹುದಾದ ಶೌಚಾಲಯ	✓		
d.	ನೀರು ಸಂಗ್ರಹಕ	✓		
e.	ಕುಡಿಯುವ ನೀರು (ವ್ಯವಸ್ಥಿತ ನಳಕೈಸಂಪು)	X		
f.	ಜಾರು ಬಂಡೆ	X		
g.	ವಿದ್ಯುತ್	✓		
h.	ಪಠ್ಯದ ಎಲ್ಲ ಪ್ರಯೋಗಕ್ಕೆ ಬೇಕಾದ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು	✓		
i.	ಗಣಿತದ ಕಿಟ್	✓		
j.	ಬ್ಯಾಂಡ್ ಸೆಟ್	✓		
k.	ಇತರೆ- ರ್ಯಾಂಪ್	X		

9. ಕೊಠಡಿಗಳ ಮಾಹಿತಿ:

ಕ್ರ. ಸಂ.	ವಿವರ	2012-13 ಇದೆ / ಇಲ್ಲ	2013-14 ಇದೆ / ಇಲ್ಲ	2014-15 ಇದೆ / ಇಲ್ಲ
a.	ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರ ಕೊಠಡಿ	1		
b.	ಸಹ ಶಿಕ್ಷಕರ ಕೊಠಡಿ	X		
c.	ತರಗತಿಗೊಂದು ಕೊಠಡಿ	5+3*		
d.	ವಾಚನಾಲಯ ಕೊಠಡಿ	✓		
e.	ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ ಕೊಠಡಿ	X		
f.	ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಲ್ಯಾಬ್	X		
g.	ಅಡಿಗೆ ಕೊಠಡಿ	✓		
h.	ಉಗ್ರಾಣ ಕೊಠಡಿ	X		
i.	ಇತರೆ	X		

ಸೂಚನೆ :- ಕ್ರಮಸಂಖ್ಯೆ 8 ರಲ್ಲಿನ ಕೊಠಡಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಗೆ ಕ್ರಮಸಂಖ್ಯೆ 9 ರಲ್ಲಿನ ಕೊಠಡಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಗಳು ತಾಳೆ ಬರಬೇಕು. * 3 ಹಳೆಯ ಕೊಠಡಿಗಳು

ಮಕ್ಕಳ ಮಾಹಿತಿ - 2012-13

(2012 ರ ಜುಲೈ 31 ರಲ್ಲಿದ್ದಂತೆ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಒಮ್ಮೆ ಮಾತ್ರ ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವುದು)

4. ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿರುವ ಮಕ್ಕಳ ಸಂಖ್ಯೆ (ಕನ್ನಡ ಮಾಧ್ಯಮ) (ಶಾಲೆಗೆ ಸೇರಿದ ಮತ್ತು ಶಾಲೆ ಬಿಟ್ಟವರ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ವಯಸ್ಸು ಆಧರಿಸಿ ತರಗತಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಬರೆಯಿರಿ) (ಕನ್ನಡ ಮಾಧ್ಯಮ)

ತರಗತಿ	ಎಸ್.ಸಿ		ಎಸ್.ಟಿ		ಒ.ಬಿ.ಸಿ		ಇತರೆ		
	ಗಂ	ಹೆ	ಗಂ	ಹೆ	ಗಂ	ಹೆ	ಗಂ	ಹೆ	
1	4	6	10	2	-	2	2	3	5
2	5	3	8	2	-	1	3	1	4
3	3	1	4	1	1	2	1	4	1
4	6	6	12	2	4	1	1	4	3
5	5	3	8	2	4	-	-	3	2
6	5	21	26	3	2	5	-	14	19
7	15	10	25	8	4	12	1	12	12
8	10	13	23	3	4	7	-	9	9
ಒಟ್ಟು	53	63	116	23	15	38	2	6	8
								5	
								0	

1. ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿರುವ ಮಕ್ಕಳ ಸಂಖ್ಯೆ (ಅಂಗ ಮಾಧ್ಯಮ)

1									
2									
3									
4									
5									
6		ಅಂ	ಗ್ಲ	ಮಾ	ದ್ಯ	ಮ	ಇ	ಲ್ಲ	
7									
8									
ಒಟ್ಟು									
1&2 ಒಟ್ಟು	53	63	116	23	15	38	2	6	8
								5	
								0	

ತರಗತಿ	ಎಸ್.ಸಿ		ಎಸ್.ಟಿ		ಒ.ಬಿ.ಸಿ		ಇತರೆ	
	ಗಂ	ಹೆ	ಗಂ	ಹೆ	ಗಂ	ಹೆ	ಗಂ	ಹೆ
1								
2								
3								
4								
5							1	1
6								
7								
8								
ಒಟ್ಟು							1	1

1. ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿರುವ ಮಕ್ಕಳ ಸಂಖ್ಯೆ (ಅಂಗ ಮಾಧ್ಯಮ)

1								
2								
3								
4								
5								
6		ಅಂ	ಗ್ಲ	ಮಾ	ದ್ಯ	ಮ	ಇ	ಲ್ಲ
7								
8								
ಒಟ್ಟು								
1&2 ಒಟ್ಟು								

ಸೂಚನೆ: ಒಂದು ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಮಾಧ್ಯಮಗಳಿದ್ದಲ್ಲಿ ಮಕ್ಕಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಮಾಧ್ಯಮವಾರು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ನೀಡುವುದು.

1.3. ಸವಾಲಾತ್ಮಕ / ವಿಶೇಷ ಅಗತ್ಯಯುಳ್ಳ ಮಕ್ಕಳ ಸಂಖ್ಯೆ (ಕನ್ನಡ ಮಾಧ್ಯಮ)

ತರಗತಿ	ದೃಷ್ಟಿ ದೋಷ		ಶ್ರವಣ ದೋಷ		ಅಂಗವಿಕಲತೆ		ಬುದ್ಧಿಮಾಂದ್ಯತೆ		ಕಲಿಕಾ ದೋಷ	
	ಗಂ	ಒಟ್ಟು	ಗಂ	ಒಟ್ಟು	ಗಂ	ಒಟ್ಟು	ಗಂ	ಒಟ್ಟು	ಗಂ	ಒಟ್ಟು
1										
2										
3					1	-	1	-	1	
4										
5			1	-	1	-	1	-	1	
6			-	1	1					
7			1	-	1					
8			-	-	2	1	3	-	2	-
ಒಟ್ಟು	-	-	-	-	-	-	-	2	2	-

4. ಸವಾಲಾತ್ಮಕ / ವಿಶೇಷ ಅಗತ್ಯಯುಳ್ಳ ಮಕ್ಕಳ ಸಂಖ್ಯೆ (ಅಂಗ ಮಾಧ್ಯಮ)

1										
2										
3										
4										
5										
6	ಆಂ	ಗ್ಲ	ಮಾ	ದ್ಯ	ಮ	ಇ	ಲ್ಲ			
7										
8										
ಒಟ್ಟು										
182 ಒಟ್ಟು										

5. ಪಲಾನುಭವಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ

ವಿವರ		ಗಂ	ಹೆ	ಒಟ್ಟು
ವಸತಿ ನಿಲಯದಿಂದ ಬರುತ್ತಿರುವ ಮಕ್ಕಳ ಸಂಖ್ಯೆ		-	-	-
ವಿಡ್ಯಾರ್ಥಿ ವೇತನ ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಮಕ್ಕಳ ಸಂಖ್ಯೆ		48	38	86
ಉಚಿತ ಪಠ್ಯ ಪುಸ್ತಕ ಪಡೆದಿರುವ ಮಕ್ಕಳ ಸಂಖ್ಯೆ		129	134	263
ಉಚಿತ ಸಮವಸ್ತ್ರ ಪಡೆದಿರುವ ಮಕ್ಕಳ ಸಂಖ್ಯೆ		129	134	263
ಉಚಿತ ಸೈಕಲ್ ಪಡೆದಿರುವ ಮಕ್ಕಳ ಸಂಖ್ಯೆ		22	26	48
ಅಕ್ಕರ ದಾಸೋಹ ಸೌಲಭ್ಯಪಡೆದಿರುವ ಮಕ್ಕಳ ಸಂಖ್ಯೆ		129	134	263

6. ಜನವಸತಿ ಪ್ರದೇಶದಿಂದ ಬಾಸಗಿ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾದ ಮಕ್ಕಳ ಸಂಖ್ಯೆ

ತರಗತಿ	ಸಂಖ್ಯೆ		ಒಟ್ಟು
	ಗಂ	ಹೆ	
1	11	6	17
2	9	8	17
3	2	5	7
4	9	2	11
5	7	8	15
6	8	2	10
7	3	4	7
8	3	3	6
ಒಟ್ಟು	52	38	90

ಮಕ್ಕಳ ಮಾಹಿತಿ-2013-14

(2013 ರ ಜುಲೈ 31 ರಲ್ಲಿದ್ದಂತೆ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಒಮ್ಮೆ ಮಾತ್ರ ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವುದು)

4. ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿರುವ ಮಕ್ಕಳ ಸಂಖ್ಯೆ (ಕನ್ನಡ ಮಾಧ್ಯಮ)
- ಶಾಲೆಯಿಂದ ಹೊರಗಿರುವ ಮಕ್ಕಳ ಸಂಖ್ಯೆ (ಶಾಲೆಗೆ ಸೇರಲಿಲ್ಲದ ಮತ್ತು ಶಾಲೆ ಬಿಟ್ಟವರ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ವಯಸ್ಸು ಆಧರಿಸಿ ತರಗತಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಬರೆಯಿರಿ)(ಕನ್ನಡ ಮಾಧ್ಯಮ)

ತರಗತಿ	ಎಸ್.ಸಿ		ಎಸ್.ಟಿ		ಒ.ಬಿ.ಸಿ		ಇತರೆ	
	ಗಂ	ಒಟ್ಟು	ಗಂ	ಒಟ್ಟು	ಗಂ	ಒಟ್ಟು	ಗಂ	ಒಟ್ಟು
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
ಒಟ್ಟು								
2. ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿರುವ ಮಕ್ಕಳ ಸಂಖ್ಯೆ (ಅಂಗ ಮಾಧ್ಯಮ)								
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
ಒಟ್ಟು								
1&2 ಒಟ್ಟು								

ತರಗತಿ	ಎಸ್.ಸಿ		ಎಸ್.ಟಿ		ಒ.ಬಿ.ಸಿ		ಇತರೆ	
	ಗಂ	ಒಟ್ಟು	ಗಂ	ಒಟ್ಟು	ಗಂ	ಒಟ್ಟು	ಗಂ	ಒಟ್ಟು
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
ಒಟ್ಟು								
2. ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿರುವ ಮಕ್ಕಳ ಸಂಖ್ಯೆ (ಅಂಗ ಮಾಧ್ಯಮ)								
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
ಒಟ್ಟು								
1&2 ಒಟ್ಟು								

3. ಸವಾಲಾತ್ಮಕ / ವಿಶೇಷ ಅಗತ್ಯತೆಯುಳ್ಳ ಮಕ್ಕಳ ಸಂಖ್ಯೆ (ಕನ್ನಡ ಮಾಧ್ಯಮ) 5. ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ

ತರಗತಿ	ದೃಷ್ಟಿ ದೋಷ		ಶ್ರವಣ ದೋಷ		ಅಂಗವಿಕಲತೆ		ಬುದ್ಧಿಮಾಧ್ಯತೆ		ಸಲಾ ದೋಷ	
	ಗಂ	ಹೆ ಒಟ್ಟು	ಗಂ	ಹೆ ಒಟ್ಟು	ಗಂ	ಹೆ ಒಟ್ಟು	ಗಂ	ಹೆ ಒಟ್ಟು	ಗಂ	ಹೆ ಒಟ್ಟು
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
ಒಟ್ಟು										

4. ಸವಾಲಾತ್ಮಕ / ವಿಶೇಷ ನಡವಳಿಯುಳ್ಳ ಮಕ್ಕಳ ಸಂಖ್ಯೆ (ಆಂಗ್ಲ ಮಾಧ್ಯಮ)

1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
ಒಟ್ಟು										
162 ಒಟ್ಟು										

ವಿವರ	ಗಂ	ಹೆ	ಒಟ್ಟು
ವಸತಿ ನಿಲಯದಿಂದ ಬರುತ್ತಿರುವ ಮಕ್ಕಳ ಸಂಖ್ಯೆ			
ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ವೇತನ ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಮಕ್ಕಳ ಸಂಖ್ಯೆ			
ಉಚಿತ ಪಠ್ಯ ಪುಸ್ತಕ ಪಡೆದಿರುವ ಮಕ್ಕಳ ಸಂಖ್ಯೆ			
ಉಚಿತ ಸಮವಸ್ತ್ರ ಪಡೆದಿರುವ ಮಕ್ಕಳ ಸಂಖ್ಯೆ			
ಉಚಿತ ಸೈಕಲ್ ಪಡೆದಿರುವ ಮಕ್ಕಳ ಸಂಖ್ಯೆ			
ಅಕ್ಷರ ದಾಸೋಹ ಸೌಲಭ್ಯಪಡೆದಿರುವ ಮಕ್ಕಳ ಸಂಖ್ಯೆ			

6 ಜನವಸತಿ ಪ್ರದೇಶದಿಂದ ಖಾಸಗಿ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾದ ಮಕ್ಕಳ ಸಂಖ್ಯೆ

ತರಗತಿ	ಗಂ	ಹೆ	ಒಟ್ಟು
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
ಒಟ್ಟು			

ಮಕ್ಕಳ ಮಾಹಿತಿ - 2014-15

(2014 ರ ಜುಲೈ 31 ರಲ್ಲಿದ್ದಂತೆ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಒಮ್ಮೆ ಮಾತ್ರ ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವುದು)

1. ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿರುವ ಮಕ್ಕಳ ಸಂಖ್ಯೆ (ಕನ್ನಡ ಮಾಧ್ಯಮ)

1. ಶಾಲೆಯಿಂದ ಹೊರಗಿರುವ ಮಕ್ಕಳ ಸಂಖ್ಯೆ (ಶಾಲೆಗೆ ಸೇರಿದ್ದ ಮತ್ತು ಶಾಲೆ ಬಿಟ್ಟವರ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ವಯಸ್ಸು ಆಧರಿಸಿ ತರಗತಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಬರೆಯಿರಿ) (ಕನ್ನಡ ಮಾಧ್ಯಮ)

ತರಗತಿ	ವರ್ಗ.ಸಿ		ವರ್ಗ.ಟಿ		ಒ.ಬಿ.ಸಿ		ಇತರ	
	ಗಂ	ಹೆ	ಗಂ	ಹೆ	ಗಂ	ಹೆ	ಗಂ	ಹೆ
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
ಒಟ್ಟು								

1. ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿರುವ ಮಕ್ಕಳ ಸಂಖ್ಯೆ (ಆಂಗ್ಲ ಮಾಧ್ಯಮ)

1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
ಒಟ್ಟು								
1&2 ಒಟ್ಟು								

ತರಗತಿ	ವರ್ಗ.ಸಿ		ವರ್ಗ.ಟಿ		ಒ.ಬಿ.ಸಿ		ಇತರ	
	ಗಂ	ಹೆ	ಗಂ	ಹೆ	ಗಂ	ಹೆ	ಗಂ	ಹೆ
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
ಒಟ್ಟು								

2. ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿರುವ ಮಕ್ಕಳ ಸಂಖ್ಯೆ (ಆಂಗ್ಲ ಮಾಧ್ಯಮ)

1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
ಒಟ್ಟು								
1&2 ಒಟ್ಟು								

6. ಸವಾಲಾತ್ಮಕ / ವಿಶೇಷ ಅಗತ್ಯತೆಯುಳ್ಳ ಮಕ್ಕಳ ಸಂಖ್ಯೆ (ಕನ್ನಡ ಮಾಧ್ಯಮ)

ತರಗತಿ	ದೃಷ್ಟಿ ದೋಷ ಗಂ ಹೆ ಒಟ್ಟು	ಶ್ರವಣ ದೋಷ ಗಂ ಹೆ ಒಟ್ಟು	ಅಂಗವಿಕಲತೆ ಗಂ ಹೆ ಒಟ್ಟು	ಬುದ್ಧಿವಾರ್ಧಕ ಗಂ ಹೆ ಒಟ್ಟು	ಕಲಿಕಾ ದೋಷ ಗಂ ಹೆ ಒಟ್ಟು
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
ಒಟ್ಟು					

4. ಸವಾಲಾತ್ಮಕ / ವಿಶೇಷ ನ್ಯೂನತೆಯುಳ್ಳ ಮಕ್ಕಳ ಸಂಖ್ಯೆ (ಆಂಗ್ಲ ಮಾಧ್ಯಮ)

1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
ಒಟ್ಟು					
ಒಟ್ಟು					

5. ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ

ವಿವರ	ಗಂ	ಹೆ	ಒಟ್ಟು
ವಸತಿ ನಿಲಯದಿಂದ ಬರುತ್ತಿರುವ ಮಕ್ಕಳ ಸಂಖ್ಯೆ			
ಏಡ್ಯಾಲ್ಟ್ ವೇತನ ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಮಕ್ಕಳ ಸಂಖ್ಯೆ			
ಉಚಿತ ಪಠ್ಯ ಪುಸ್ತಕ ಪಡೆದಿರುವ ಮಕ್ಕಳ ಸಂಖ್ಯೆ			
ಉಚಿತ ಸಮವಸ್ತ್ರ ಪಡೆದಿರುವ ಮಕ್ಕಳ ಸಂಖ್ಯೆ			
ಉಚಿತ ಸೈಕಲ್ ಪಡೆದಿರುವ ಮಕ್ಕಳ ಸಂಖ್ಯೆ			
ಅಕ್ಷರ ದಾಸೋಹ ಸೌಲಭ್ಯ ಪಡೆದಿರುವ ಮಕ್ಕಳ ಸಂಖ್ಯೆ			

6. ಜನವಸತಿ ಪ್ರದೇಶದಿಂದ ಖಾಸಗಿ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾದ ಮಕ್ಕಳ ಸಂಖ್ಯೆ

ತರಗತಿ	ಗಂ	ಹೆ	ಒಟ್ಟು
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
ಒಟ್ಟು			

ಅನುಬಂಧ-9

ಶಿಕ್ಷಕರ ಮಾಹಿತಿ 2012-13

(2013 ರ ಜುಲೈ 31 ರಲ್ಲಿರುವ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಓಮ್ಮೆ ಮಾತ್ರ ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವುದು)

ವಿವರ	ಮು.ಶಿ	ಸ.ಶಿ	ದೈ.ಶಿ	ವೃತ್ತಿ ಶಿಕ್ಷಕರು	ಡಿ ಗುಂಪು ನೌಕರ	ಇತರ	ಒಟ್ಟು
ಮಂಜೂರಾದ ಹುದ್ದೆ	01	06	01	-	-	01	09
ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವವರು	01	06	01	-	-	01	09

ಶಿಕ್ಷಕರು ತರಗತಿವಾರು ಬೋಧಿಸುತ್ತಿರುವ ವಿಷಯಗಳ ವಿವರ

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಶಿಕ್ಷಕ / ಶಿಕ್ಷಕಿಯ ಹೆಸರು ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ಹುದ್ದೆ	ಹುಟ್ಟಿದ ದಿನಾಂಕ	ಸೇವೆಗೆ ಸೇರಿದ ದಿನಾಂಕ	ಈ ಶಾಲೆಗೆ ಬಂದ ದಿನಾಂಕ	ಬಡ್ಡಿ ಪಡೆದ ದಿನಾಂಕ	ಜಾತಿ	ಸ್ವಂತ ಸ್ಥಳ ಶುಮಕೂರು ಜಿಲ್ಲೆ	ನೇಮಣಾತಿ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ	ಬೋಧಿಸುತ್ತಿರುವ ವಿಷಯಗಳು ಹಾಗೂ ತರಗತಿ	ಹಾಲಿ ವಿಳಾಸ	ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ಎಂ.ಎನ್. ದೇವರಾಜರಾವ್	ಮು.ಶಿ	1-5-54	31-12-76	15-6-12	3-4-12		ಮಧುಗಿರಿ ಶುಮಕೂರು ಜಿಲ್ಲೆ	19/91-92	ಗಣಿತ ಇಂಗ್ಲೀಷ್	ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ	994503502 1
2	ಬಿ.ಪಿ.ಶಾರದಾಂಬ	ಸ.ಶಿ	17-1-53	28-6-91	31-7-97	-	ಹಿಂಜಿ	ತಿಪಟೂರು ಶುಮಕೂರು ಜಿಲ್ಲೆ		ನಲಿ-ಕಲಿ	ದೇವನಹಳ್ಳಿ	9901890503
3	ಬಿ.ನಂದಿನಿ	ಸ.ಶಿ	8-3-73	21-8-98	21-8-98	-	ಹಿಂಜಿ	ಚಿನ್ನರಾಯಪಟ್ಟಣ ಹಾಸನ ಜಿಲ್ಲೆ		ಕನ್ನಡ ಇಂಗ್ಲೀಷ್	ವೆಂಕಟಾಲ ಬೆಂಗಳೂರು	998096045 5
4	ಟಿ.ಆರ್.ಕೃಷ್ಣಮೇರಿ	ಸ.ಶಿ	3-12-75	24-8-98	24-8-98	-	ಹಿಂಜಿ	ಬೆಂಗಳೂರು		ನಿಯೋಜನೆ	ಲಿಂಗರಾಜಪುರ ಬೆಂಗಳೂರು	994572558 4

5	ಎಸ್.ಶಾಂತಮ್ಮ	ಸ.ಶಿ	28-9-58	12-2-85	4-6-99	-	ಓ ಎಲ್	ದೇವನಹಳ್ಳಿ 777/84- 85	ನಲೆ-ಕಲಿ	ದೇವನಹಳ್ಳಿ	9141605877
6	ಎಂ.ಭಾಗ್ಯ	ಸ.ಶಿ	1-7-73	18-1-97	10-4-06	-	ಇ ಎಲ್	ಬೆಂಗಳೂರು	ಸಮಾಜ ವಿಜ್ಞಾನ	ಯಶವಂತಪುರ ಬೆಂಗಳೂರು	776059837 9
7	ಜಿ.ಕೆ.ಕೃಷ್ಣಮೂರ್ತಿ	ದೈ.ಶಿ	1-6-67	2-11-97	31-5-06	-	ಓ ಎಲ್	ದೊಡ್ಡಬಳ್ಳಾ -ಪುರ	ದೈಹಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ	ಯಲಹಂಕ ಬೆಂಗಳೂರು	944999496 0
8	ಜಯಾಹಗಡೆ	ಸ.ಶಿ	29-12- 65	18-7-96	6-8-10	-	ಟಿ ಟಿ ಟಿ	ಬೆಂಗಳೂರು	ಗೃಹಿತ ವಿಜ್ಞಾನ	ನಿದ್ವಾಲಯ ಬೆಂಗಳೂರು	988027575 2
9	ಪಿ.ಸತೀಶ್ ಕುಮಾರ್	ಹಂ.ಶಿ	8-3-71	3-11-99	20-6-11	-	ಟಿ ಟಿ ಟಿ	ಪರೇನಹಳ್ಳಿ ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ ಜಿಲ್ಲೆ	ಹಿಂದಿ ಇಂಗ್ಲೀಷ್	ಬಸವೇಶ್ವರನಗರ ಬೆಂಗಳೂರು	990182984 8
10											

35:1

6 ರಿಂದ 8ನೇ ತರಗತಿವರೆಗೆ

20:1

ಮಕ್ಕಳ ಶಿಕ್ಷಕರ ಅನುಪಾತ 1 ರಿಂದ 5ನೇ ತರಗತಿವರೆಗೆ

1: 1

ಶಿಕ್ಷಕರು -- ತರಗತಿ ಕೊಠಡಿ ಅನುಪಾತ

ಶಿಕ್ಷಕರ ಮಾಹಿತಿ 2013-14

(2013 ರ ಜುಲೈ 31 ರಲ್ಲಿದ್ದಂತೆ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಒಮ್ಮೆ ಮಾತ್ರ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಬಹುದು)

ವಿವರ	ಮು.ಶಿ	ಸ.ಶಿ	ದೈ.ಶಿ	ವೃತ್ತಿ ಶಿಕ್ಷಕರು	ಡಿ ಗುಂಪು ನೌಕರ	ಇತರ	ಒಟ್ಟು
ಮಂಜೂರಾದ ಹುದ್ದೆ							
ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವವರು							

ಶಿಕ್ಷಕರು ತರಗತಿವಾರು ಬೋಧಿಸುತ್ತಿರುವ ವಿಷಯಗಳ ವಿವರ

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಶಿಕ್ಷಕ /ಶಿಕ್ಷಕಿಯ ಹೆಸರು ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ಹುದ್ದೆ	ಹುಟ್ಟಿದ ದಿನಾಂಕ	ಸೇವೆಗೆ ಸೇರಿದ ದಿನಾಂಕ	ಈ ಶಾಲೆಗೆ ಬಂದ ದಿನಾಂಕ	ಬಡ್ಡಿ ಪಡೆದ ದಿನಾಂಕ	ಜಾತಿ	ಸ್ವಂತ ಸ್ಥಳ	ನೇಮಕಾತಿ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ	ಬೋಧಿಸುತ್ತಿರುವ ವಿಷಯಗಳು ಹಾಗೂ ತರಗತಿ	ಹಾಲಿ ವಿಳಾಸ	ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												

ಮಕ್ಕಳ ಶಿಕ್ಷಕರ ಅನುಪಾತ 1 ರಿಂದ 5ನೇ ತರಗತಿಯವರೆಗೆ

6 ರಿಂದ 8ನೇ ತರಗತಿಯವರೆಗೆ

ಶಿಕ್ಷಕರು - ತರಗತಿ ಕೊಠಡಿ ಅನುಪಾತ

ಶಿಕ್ಷಕರ ಮಾಹಿತಿ 2014-15

(2013 ರ ಜುಲೈ 31 ರಲ್ಲಿದ್ದಂತೆ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಒಮ್ಮೆ ಮಾತ್ರ ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವುದು)

ವಿವರ	ಮು.ಶಿ	ಸ.ಶಿ	ದೈ.ಶಿ	ವೃತ್ತಿ ಶಿಕ್ಷಕರು	ಡಿ ಗುಂಪು ನೌಕರ	ಇತರ	ಒಟ್ಟು
ಮಂಜೂರಾದ ಹುದ್ದೆ							
ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವವರು							

ಶಿಕ್ಷಕರು ತರಗತಿವಾರು ಬೋಧಿಸುತ್ತಿರುವ ವಿಷಯಗಳ ವಿವರ

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಶಿಕ್ಷಕ /ಶಿಕ್ಷಕಿಯ ಹೆಸರು ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ಹುದ್ದೆ	ಹುಟ್ಟಿದ ದಿನಾಂಕ	ಸೇವೆಗೆ ಸೇರಿದ ದಿನಾಂಕ	ಈ ಶಾಲೆಗೆ ಬಂದ ದಿನಾಂಕ	ಬಡ್ಡಿ ಪಡೆದ ದಿನಾಂಕ	ಜಾತಿ	ಸ್ವಂತ ಸ್ಥಳ	ನೇಮಣಾತಿ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ	ಬೋಧಿಸುತ್ತಿರುವ ವಿಷಯಗಳು ಹಾಗೂ ತರಗತಿ	ಹಾಲಿ ವಿಳಾಸ	ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												

ಮಕ್ಕಳ ಶಿಕ್ಷಕರ ಅನುಪಾತ 1 ರಿಂದ 5ನೇ ತರಗತಿವರೆಗೆ 6 ರಿಂದ 8ನೇ ತರಗತಿವರೆಗೆ

ಶಿಕ್ಷಕರು - ತರಗತಿ ಕೊಠಡಿ ಅನುಪಾತ

ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಗೆ ಗುರುತಿಸಿರುವ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸೂಚಕಗಳು

ಅನುಬಂಧ - 12

ಶಾಲೆಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ:- ಸರ್ಕಾರಿ ಹಿರಿಯ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆ, ಆವತಿ, ದೇವನಹಳ್ಳಿ ತಾ||, ಬೆಂಗಳೂರು ಗ್ರಾಮಾಂತರ ಜಿಲ್ಲೆ
ಶಾಲಾ ಕೋಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ:-29210309801

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಕೇಂದ್ರ	ಸೂಚಕಗಳು	ವರ್ಷ		ವರ್ಷ	
			2012-13	2013-14	2013-14	2014-15
1		ಶಾಲೆಯ ಸ್ವಂತ ಅಸ್ತಿ ಹಾಗೂ ಕಟ್ಟಡವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಅದು ಕಂದಾಯ / ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ / ಪಾಲಿಕೆಯಲ್ಲಿ ನೋಂದಣಿ ಆಗಿದ್ದು ಅರ್.ಟಿ.ಸಿ ಪಡೆಯಲಾಗಿದೆಯೇ?				
2		ಶಾಲೆಯ ಅವರಣದ ವಿಸ್ತೀರ್ಣ (ಕನಿಷ್ಠ) 1 ಎಕರೆ ಇದೆಯೇ?		X		
3		ಶಾಲೆಯ ಅವರಣದ ವಿಸ್ತೀರ್ಣ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿದೆಯೇ ? ($< 200 = 1/2$ ಎಕರೆ, $200-400 = 1$ ಎಕರೆ, $400-500 = 1 1/2$ ಎಕರೆ, $800-1500 = 2$ ಎಕರೆ, $1500-5000 = 2$ ಎಕರೆ, $>5000 = 5$ ಎಕರೆ)		X		
4		ಶಾಲೆಯ ಸುತ್ತಲೂ ಅವರಣ ಗೋಡೆಯನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ ? (Compound) (ಗೋಡೆಯಿಂದ, ತಂತಿ ಬೇಲಿಯಿಂದ, ಮುಳ್ಳು ಬೇಲಿಯಿಂದ, ಯಾವುದೂ ಇಲ್ಲ)		X		
5		ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಕೊಠಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಲಿಕಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಲು ಒಬ್ಬ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗೆ ಕನಿಷ್ಠ 6 ಚದರ ಅಡಿಯಂತೆ ಸ್ಥಳಾವಕಾಶ ಇದೆಯೇ?		X		
6		ಶಾಲಾವರಣದಲ್ಲಿ ತೋಟವಿದೆಯೇ?		X		
7		ತರಕಾರಿ ಗಿಡಗಳನ್ನು ಬೆಳೆಸಿರುತ್ತಾರೆಯೇ?		X		
8		ಔಷಧಿ ಗಿಡಗಳನ್ನು ಬೆಳೆಸಿರುತ್ತಾರೆಯೇ?		X		
9		ಗಿಡಗಳಿಗೆ ನಾಮಫಲಕಗಳನ್ನು ಹಾಕಿ ಅವುಗಳ ವೈಜ್ಞಾನಿಕ ಹಾಗೂ ಸ್ಥಾನಿಕ ಹೆಸರು ಹಾಗೂ ಉಪಯೋಗ ತಿಳಿಯುವಂತೆ ಮಾಡಿರುತ್ತಾರೆಯೇ?		X		
10		ಗಿಡಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ವಹಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ?		X		
11		ಸಾಮಯವ ಗೊಂಬರದ ಉಪಯೋಗ ಮಾಡಿಕೊಂಡಿರುತ್ತಾರೆಯೇ?		X		

ಪುಟ 69

12	ಕೌಡಾದರ ಯಾವ ರೀತಿ ಬಳಕೆ ಮಾಡಿರುತ್ತಾರೆ? (ಗೊಬ್ಬರಗುಂಡಿ ನಿರ್ಮಿಸಿರುವುದು-1, ಖರೀದಿಸಿ ತರುವುದು-2)	ಬಳಕೆ ಮಾಡುತ್ತಿಲ್ಲ	X
13	ಮಳೆ ನೀರಿನ ಕೊಯ್ಲು ಉಪಯೋಗಿಸಿ ಅಂತರ್ಜಲ ಹೆಚ್ಚಾಗುವಂತೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಂಡಿರುತ್ತಾರೆಯೇ?	ಇಲ್ಲ	X
14	ಶಾಲಾ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿ ಹಾಗೂ ಉತ್ತಮ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಇಟ್ಟಿರುತ್ತಾರೆಯೇ?	ಹೌದು	✓
15	ಎಲ್ಲರ ಗಮನಕ್ಕೆ ಬರುವ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಮ, ತಾಲ್ಲೂಕು, ಜಿಲ್ಲೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಹತ್ವದ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಶಾಲೆಗೆ ಜಮೀನಿದಾರಿ, ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಾಣಕ್ಕಾಗಿ ದಾಖಲಾತಿಗಳ ಹೆಸರನ್ನು ಬರಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ?	ಬರಿಸಿಲ್ಲ	X
16	ಎಲ್ಲರ ಗಮನಕ್ಕೆ ಬರುವ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ನೋಟಿಸ್ ಬೋರ್ಡ್‌ನ್ನು ಇಟ್ಟು ಆ ವಾರದ ಮಹತ್ವದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು, ಶಾಲೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಹತ್ವದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಬರೆದಿರುತ್ತಾರೆಯೇ?	ಬರಿಸಿದ	✓
17	ಶಾಲೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಕೋಣೆಯ ಕಿಟಕಿ ಹಾಗೂ ಬಾಗಿಲುಗಳು ಭದ್ರವಾಗಿದ್ದು ಚಿಲಕ ಹಾಗೂ ಬೀಗದಿಂದ ಭದ್ರಪಡಿಸಿ ಬಹುದಾಗಿವೆಯೇ?	ಹೌದು	✓
18	ಶಾಲಾ ಕಟ್ಟಡದ ದುರಸ್ತಿ ಮಾಡುವ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇಲ್ಲದ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳಿವೆಯೇ?	2 ಹಳೆಯ ಕೊಠಡಿಗಳ ರಿಪೇರಿ	X
19	ಶಾಲಾ ಕೋಣೆಗಳು ಅನುಪೇಕ್ಷಿತ ಚಿತ್ರಗಳು ಹಾಗೂ ಬರಹಗಳಿಂದ ಮುಕ್ತವಾಗಿವೆಯೇ?	ಹೌದು	✓
20	ಶಾಲಾ ಕಟ್ಟಡ ಜೇಡರ ಬಲೆ, ಕಸಕಡ್ಡಿ ಹಾಗೂ ಅನವಶ್ಯಕ ವಸ್ತುಗಳಿಂದ ಮುಕ್ತವಾಗಿದೆಯೇ?	ಹೌದು	✓
21	ಶಾಲಾ ಅನುದಾನದಲ್ಲಿ ಕಸದ ತೊಟ್ಟಿ ಇದ್ದು ಜೈವಿಕ ಮತ್ತು ಅಜೈವಿಕ ಕಸದ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಲು ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಇದೆಯೇ?	ಇಲ್ಲ	X
22	ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಬಾಲಕ ಹಾಗೂ ಬಾಲಕಿಯರಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾದ ಶೌಚಾಲಯ ಇದ್ದು ಅನ್ಯ ಬಳಕೆಯಾಗುತ್ತಿದೆಯೇ?	ಒಂದೊಂದು ಮಾತ್ರ ಇದೆ	X
23	ಮಕ್ಕಳ ಸಂಖ್ಯೆಗನುಗುಣವಾಗಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಶೌಚಾಲಯದ ಕೋಣೆಗಳಿವೆಯೇ?	ಇಲ್ಲ	X

24	ಶೌಚಾಲಯದ ಕೋಡಿಗಳಿಗೆ ಮೇಲ್ಭಾಗವೆ ಹಾಗೂ ಗೋಡೆಗಳಿದ್ದು ಸುಪ್ಪವಸ್ತುತವಾಗಿದೆಯೇ?	ಶೌಚಾಲಯ ನಿರ್ಮಾಣ ಆಗುತ್ತಿದೆ	X				
25	ಎಲ್ಲಾ ಶೌಚಾಲಯದ ಕೋಡ್‌ಗಳಿಗೂ ಬಾಗಿಲುಗಳಿದ್ದು ಚಲಕವನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಹಾಕಬಹುದಾಗಿದೆಯೇ?	1 ಕೈ ಮಾತ್ರ	X				
26	ಶೌಚಾಲಯದಲ್ಲಿ ಸದಾಕಾಲ ನೀರು ಬರುವಂತಹ ನಲ್ಲಿಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಇದೆಯೇ?	ಕಸದ ಬುಟ್ಟಿ ಇಲ್ಲ	X				
27	ಶೌಚಾಲಯದಲ್ಲಿ ಬರ್‌ಫ್, ಮಗ್ಗು ಹಾಗೂ ಕಸದ ಬುಟ್ಟಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಇದೆಯೇ?	1 ನಿರ್ಮಾಣ ಹಂತದಲ್ಲಿದೆ	X				
28	ಶೌಚಾಲಯ ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿದ್ದು ಕಲೆ ಹಾಗೂ ಅನಪೇಕ್ಷಿತ ಬರಹಗಳಿಂದ ಮುಕ್ತವಾಗಿದೆಯೇ/ನಿರ್ಮಾಣ ಹಂತದಲ್ಲಿದೆಯೇ?	ತುಂ ನಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹ	X				
29	ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಕುಡಿಯುವ ಶುದ್ಧ ನೀರಿನ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಇದೆಯೇ?	ಇಲ್ಲ	X				
30	ಕುಡಿಯುವ ನೀರನ್ನು ನಲ್ಲಿ ಇರುವ ನೀರಿನ ಪಾತ್ರೆ/ ಟ್ಯಾಂಕಿನಲ್ಲಿ / ಫಿಲ್ಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ?	ಒಲ್ಲ	X				
31	ಕುಡಿಯುವ ನೀರನ್ನು ಶುದ್ಧೀಕರಣಗೊಳಿಸಿ ಬಳಸಲಾಗುತ್ತಿದೆಯೇ?	ಇಲ್ಲ	X				
32	ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಕೈತೊಳೆಯಲು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾದ ನೀರಿನ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಇದೆಯೇ?	ಇಲ್ಲ	X				
33	ಬಳಸಿದ ನೀರಿನ ಸದ್ಯಕ್ಕೆ ಆಗುತ್ತಿದೆಯೇ?	ಇಲ್ಲ	X				
34	ಶಾಲೆಯ ಆಟದ ಮೈದಾನವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆಯೇ?	ಇದೆ. ಕೋರ್ಟ್ ಮಾರ್ಕ್ ಆಗಿಲ್ಲ	X				
35	ನೂರು ಮಕ್ಕಳಿಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ ದಾಖಲಾತಿ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ವಿಸ್ತೀರ್ಣ 8500 ಚದರಡಿ ನಂತರ ಪ್ರತಿ 100 ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗೇ 2000 ಚದರಡಿಯಂತೆ ಹೆಚ್ಚಾಗಿದೆಯೇ?	ಹೌದು	X				
36	ಪಾಲಿಬಾರ್ /ಟೆನಿಸಾಯ್ಡ್ /ಪೋಬೋ /ಕಬಡ್ಡಿ ಇತ್ಯಾದಿ ಆಡಲು ಕೋರ್ಟುಗಳಿವೆಯೇ?	ಇಲ್ಲ	X				
37	ಮೇಲಿನ ಆಟಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕ್ರೀಡಾಸಾಮಗ್ರಿಗಳು ಸುವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿದ್ದು ಬಳಕೆಯಾಗುತ್ತಿದೆಯೇ?	ಇಲ್ಲ	X				

38	ಜೆಸ್, ಕೆರೆ ಇತ್ಯಾದಿ ಒಳಾಂಗಣ ಕ್ರೀಡೆಗಳ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳಿದ್ದು ಬಳಕೆಯಾಗುತ್ತಿವೆಯೇ?	ಇಲ್ಲ	X		
39	ಕ್ರೀಡಾ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಸಂಗ್ರಹಕ್ಕೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಕೋಣೆ ಇದ್ದು ಅವುಗಳನ್ನು ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿ ಇಡಲಾಗಿದೆಯೇ?	ಇಲ್ಲ	X		
40	ಅಗತ್ಯ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳಿರುವ ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸಾ ಪಟ್ಟಿಗೆ ಇದೆಯೇ?	ಇಲ್ಲ	X		
41	ಸಹ ಶಿಕ್ಷಕರ ಕೊಠಡಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೂ ಕುಳಿತುಕೊಳ್ಳಲು ಹಾಗೂ ಬರೆಯಲು ಕುರ್ಚಿ ಮೇಜುಗಳಿವೆಯೇ?	ಸಹ ಶಿಕ್ಷಕರ ಕೊಠಡಿ ಇಲ್ಲ	X		
42	ಗ್ರಂಥಾಲಯದಲ್ಲಿ ಪಠ್ಯ ಸಹಪಠ್ಯ ಜ್ಞಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪುಸ್ತಕಗಳಿದ್ದು ಅವುಗಳನ್ನು ವಿಷಯವಾರು ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿ ಜೋಡಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ?	ಇಲ್ಲ	X		
43	ಅನುಬಂಧ 10 ರಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ಮಕ್ಕಳ ಸಂಖ್ಯೆಗನುಗುಣವಾಗಿ ಪುಸ್ತಕಗಳಿವೆಯೇ?	ಹೌದು		✓	
44	ವಾಚನಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ದಾಸಾನು ವಹಿ ಇಡಲಾಗಿದೆಯೇ?	ಹೌದು		✓	
45	ವಹಿಯಲ್ಲಿರುವ ಕ್ರಮಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪೇಪರಿನಲ್ಲಿ ಬರೆದು ಪುಸ್ತಕದ ಅಂಚಿಗೆ ಅಂಟಿಸಲಾಗಿದ್ದು ಅವುಗಳು ಕಾಣುವಂತೆ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಜೋಡಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ?	ಇಲ್ಲ	X		
46	ವಿತರಣಾ ವಹಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿರುತ್ತಾರೆಯೇ?	ಸರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿಲ್ಲ	X		
47	ವಾಚನಾಲಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ವಹಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ?	ಹೌದು		✓	
48	ವಾಚನಾಲಯದಲ್ಲಿ ನಿಯತಕಾಲಿಕ ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಇಡಲಾಗಿದೆಯೇ?	ಇಲ್ಲ	X		
49	ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾದ ವಾಚನಾಲಯ ಕೊಠಡಿ ಇದ್ದು ಕುಳಿತು ಓದಲು ಸೃಜನಕಾರವಿದೆಯೇ?	ಇಲ್ಲ	X		
50	ಹೌದಾದರೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಗಾಳಿ, ಬೆಳಕು ಹಾಗೂ ಕುರ್ಚಿ, ಟೇಬಲ್‌ಗಳು ಇವೆಯೇ?	ಇಲ್ಲ	X		
51	ವಾಚನಾಲಯದಲ್ಲಿ ಓದುವ ವಾತಾವರಣವಿದೆಯೇ?	ವಾಚನಾಲಯ ಇಲ್ಲ	X		

52	ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿರುವ ಪ್ರತಿ ಶಿಕ್ಷಕರು ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆಯಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ 5 ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ತೆಗೆದು ಕೊಂಡಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಇದೆಯೇ?	ಇಲ್ಲ	X	
53	ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಬಿಸಿಯೂಟದ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಇದೆಯೇ?	ಹೌದು	✓	
54	ಹೌಡಾದರೆ, ಬಿಸಿಯೂಟವನ್ನು ಶಾಲೆಯಲ್ಲೇ ತಯಾರಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆಯೇ?	ಹೌದು	✓	
55	ಪ್ರತಿ ದಿನ ಎಲ್ಲಾ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಬಿಸಿಯೂಟ ದೊರೆಯುತ್ತಿದೆಯೇ?	ಹೌದು	✓	
56	ಪ್ರತಿ ದಿನ ಮನುವಿನ ಪ್ರಕಾರ ಊಟ ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆಯೇ?	ಇಲ್ಲ	X	
57	ಎಲ್ಲಾ ಮಕ್ಕಳು ಸಹಪಂಕ್ತಿ ಭೋಜನ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದಾರೆಯೇ?	ಹೌದು		
58	ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಅಡುಗೆ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದರೆ, ಅಡುಗೆ ಕೋಣೆಯಲ್ಲಿ ಗಾಳಿ ಬೆಳಕುಗಳಿದ್ದು ಸ್ವಚ್ಛತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಲಾಗಿದೆಯೇ?	ಹೌದು		
59	ಅಗ್ನಿ ನಂದಕಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿದ್ದು ಅವುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಠಿಣ ಶಿಕ್ಷಕ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡಲಾಗಿದೆಯೇ ?	ಹೌದು		
60	ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ವಿಜ್ಞಾನ ಹಾಗೂ ಸಮಾಜ ವಿಜ್ಞಾನದ ಪಠ್ಯ ವಸ್ತುವಿನಲ್ಲಿ ಗುರುತಿಸಲಾಗಿರುವ ಪರಿಕಲ್ಪನೆ, ತತ್ವಗಳು, ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳು, ಹಾಗೂ ರಾಸಾಯನಿಕಗಳು ಇದ್ದು ಸದ್ಭಳಕೆಯಾಗುತ್ತಿದೆಯೇ ಉಪಯೋಗಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಪ್ರಯೋಗ ಉಪಕರಣ ಹಾಗೂ ರಾಸಾಯನಿಕಗಳಿದ್ದು ಸದ್ಭಳಕೆಯಾಗುತ್ತಿದೆಯೇ?	ಇಲ್ಲ		
61	ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ತಾವೇ ಆ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದು ಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ಅವುಗಳ ಹೆಸರು, ಕಂಡು ಹಿಡಿದವರು, ಉಪಯೋಗ, ಗುಣಲಕ್ಷಣಗಳ ಲೇಬಲ್‌ನ್ನು ಹಾಕಲಾಗಿದೆಯೇ?	ಇಲ್ಲ	X	
62	ಈ ಶಾಲೆಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಜಿಲ್ಲಾ ಹಂತದ ವಿಜ್ಞಾನ ವಸ್ತು ಪ್ರದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಿರುತ್ತಾರೆಯೇ?	ಇಲ್ಲ	X	
63	ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಮಾಡಿದ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಮೊಡೆಲ್‌ಗಳನ್ನು ಪ್ರಯೋಗಾಲಯದಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿಡಲಾಗಿದೆಯೇ?	ಇಲ್ಲ	X	

	ಇದೇ	✓		
64	ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ವೀಡಿಯೋ ಅಥವಾ ವಿಡಿಯೋಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಇದೆಯೇ?	✓		
65	ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಕಬ್ಬಿ, ಬುಲೆಟ್, ಸೈಡ್, ಗ್ರೇಡ್, ಎನ್.ಸಿ.ಸಿ, ಭಾರತೀಯ ಸೇವಾದಳ ಯಾವುದಾದರೂ ಒಂದು ಘಟಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆಯೇ?	✓		
66	ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಶಿಕ್ಷಕರು ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಗಣಕ ಯಂತ್ರ ಸಾಕರಣೆ ಹಾಗೂ ಗಣಕಯಂತ್ರ ಸಹಾಯಕ ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಅವಕಾಶ ವಿದೆಯೇ?	X		
67	ವಾರದ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ತರಗತಿಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಗಣಕಯಂತ್ರ ಸಾಕರಣೆ ಹಾಗೂ ಗಣಕಯಂತ್ರ ಸಹಾಯಕ ಕಲಿಕೆಗೆ ಕನಿಷ್ಠ 3 ಅವಧಿಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆಯೇ?	X		
68	ವಿಷಯ ಆಧಾರಿತ ಸಿ.ಡಿ ಹಾಗೂ ಇಂಟರ್‌ನೆಟ್‌ನ್ನು ಬಳಸುತ್ತಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಕನಿಷ್ಠ ಒಂದಾದರೂ ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ವರ್ಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಿರುತ್ತಾರೆಯೇ?	X		
69	ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಗಣಕ ಯಂತ್ರ ಕಲಿಕಾ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ತರಗತಿಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ 1:5 ಅನುಪಾತದಲ್ಲಿ ಗಣಕ ಯಂತ್ರ ಬಳಸಲು ಅವಕಾಶವಿದೆಯೇ?	X	ಗಣಕಯಂತ್ರ ಇಲ್ಲ	
70	ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಗಣಕಯಂತ್ರ ಸಾಕರಣೆ ಹಾಗೂ ಗಣಕಯಂತ್ರ ಸಹಾಯಕ ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಶಾಲೆಯ ಶಿಕ್ಷಕರೇ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆಯೇ?	X	ಇಲ್ಲ	
71	ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಡಾಟಾ ಕಾರ್ಡು, ಸಮುದಾಯದವರು ಸಲಹೆ ನೀಡಲು ಯೋಗ್ಯತೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಲಹಾ ಪಟ್ಟಿಗೆ ಇಟ್ಟಿದ್ದು ಡಾಟಾ ಕಾರ್ಡು ನೀಡಿದ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯ ರೂಪಕ್ಕೆ ತರಲಾಗುತ್ತಿದೆಯೇ?	X	ಇಲ್ಲ	
72	ಶಾಲೆಯ ಅರೋಗ್ಯ-ರಕ್ಷಣೆ-ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಬಗೆಗಿನ ಕ್ರಮಗಳು ಜಾರಿಯಲ್ಲಿವೆಯೇ?	X	ಇಲ್ಲ	
73	ಶಾಲಾ ಸಂಸತ್ತು ರಚನೆಯಾಗಿದ್ದು ಗುಣ ಮತ್ತು ಪಡಿಸಿದ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆಯೇ?	✓	ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆ	

74	ತರಗತಿಯೊಳಗೆ ಕನಿಷ್ಠ ಅರವತ್ತು ಚದರಡಿಯಷ್ಟು ಕಿಟಕಿಗಳಿವೆಯೇ?	ಇವೆ	✓			
75	ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಕುಳಿತುಕೊಳ್ಳುವ ಅಸನಗಳ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಸುವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿದೆಯೇ?	ಹೌದು	✓			
76	6 X 4 ಅಡಿ ಅಳತೆಯ ಕಪ್ಪು ಹಲಗೆ ಎಲ್ಲಾ ತರಗತಿಯಲ್ಲಿಯೂ ಇದೆಯೇ?	ಹೌದು	✓			
77	ಕಪ್ಪು ಹಲಗೆ ಬರೆಯಲು ಯೋಗ್ಯವಾಗಿದ್ದು, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ವೀಕ್ಷಿಸಲು, ಶಿಕ್ಷಕರು ಬರೆಯಲು ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತೆ ಸರಿಯಾದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಕಪ್ಪು ಹಲಗೆಯನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ?	ಹೌದು	✓			
78	ಕಪ್ಪು ಹಲಗೆ ಮೇಲೆ ತರಗತಿ, ದಿನಾಂಕ, ದಾಖಲಾದ ಹಾಗೂ ಹಾಜರಾದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಮಾಹಿತಿ ಇದೆಯೇ?	ಹೌದು	✓			
79	ತರಗತಿಯ ಕೋಣೆಯಲ್ಲಿ ಭೂಪಟ, ಪಾಠಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸುವಂತಹ ಚಾರ್ಟ್‌ಗಳು ಇವೆಯೇ?	ಇಲ್ಲ		X		
80	ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಂದ ರಚಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಸಾಹಿತ್ಯ, ಚಿತ್ರ, ಮೊದಲಾದ ಕಲೆಯನ್ನು ಬಿಂಬಿಸುವ ವಿಶೇಷ ಚಾರ್ಟ್‌ಗಳನ್ನು ತರಗತಿಯ ಒಳಗೆ/ಹೊರಗೆ ಹಾಕಲಾಗಿದೆಯೇ?	ಇಲ್ಲ		X		
81	ತರಗತಿಯು ಕನಕಡ್ಡಿಗಳಿಂದ ಮುಕ್ತವಾಗಿ ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿದೆಯೇ?	ಹೌದು	✓			
82	ಪ್ರತಿ ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಕನಡ ಬುಟ್ಟಿ ಇದ್ದು ಅದನ್ನು ಪ್ರತಿದಿನ ಸ್ವಚ್ಛ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆಯೇ?	ಕನಡ ಬುಟ್ಟಿ ಇಲ್ಲ		X		
83	ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಲಿಂಗಭೇದವಿಲ್ಲದ ಸಮಾನತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಲಾಗಿದೆಯೇ?	ಹೌದು	✓			
84	ತರಗತಿಯ ನಾಯಕತ್ವದಲ್ಲಿ ಹೆಣ್ಣು ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಸಮಾನ ಅಧ್ಯತೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆಯೇ?	ಹೌದು	✓			

85	ಹೆಣ್ಣು ಮಕ್ಕಳು ಕ್ರೀಡೆ, ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆ, ಪಾಠಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ಭಯವಾಗಿ ಭಾಗವಹಿಸುತ್ತಾ ಇದ್ದಾರೆಯೇ?	ಹೌದು	✓				
86	ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಮಕ್ಕಳು ಶುಭ್ರವಾದ ಸಮವಸ್ತ್ರ ಧರಿಸಿರುತ್ತಾರೆಯೇ?	ಹೌದು	✓				
87	ತರಗತಿಯ ಕಲಿಕಾ ವಾತಾವರಣವು ಶಿಶು ನೈಹಿ (ಪ್ರಜಾಸತ್ತಾತ್ಮಕ, ಒತ್ತಡರಹಿತ, ಸಮಾನತೆಯ) ಮೌಲ್ಯಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆಯೇ?	ಇಲ್ಲ		X			
88	ಪತಿ ತರಗತಿಯಲ್ಲಿಯೂ ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಹೆಸರನ್ನು ಬರೆದು ಹಾಜರಿ ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು, ಹಾಜರಾತಿಗನುಗುಣವಾಗಿ ಮಕ್ಕಳ ಸಂಖ್ಯೆ ಇದೆಯೇ?	ಹೌದು	✓				
89	ತಿಂಗಳ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಶಾಲೆಗೆ ಹಾಜರಾದ ದಿನಗಳು ಹಾಗೂ ಶಾಲೆ ನಡೆದ ದಿನಗಳನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ಶೇಕಡಾ ಹಾಜರಾತಿ ಬರೆದಿರುತ್ತಾರೆಯೇ?	ಇಲ್ಲ			X		
90	ಇ.ಎಂ.ಪಿ.ಎಸ್/ಡಿ.ಪಿ.ಎಸ್/ಇ/ಸಿ.ಪಿ.ಇ ಅಂಕಿಅಂಶಗಳಂತೆ ಶಾಲೆಗೆ ದಾಖಲಾಗಬೇಕಾದ ಎಲ್ಲಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ದಾಖಲಾಗಿ ಪ್ರತಿ ಮಗುವು ಶಾಲೆ ನಡೆದ ದಿನಕ್ಕೆ ಶೇ. 80 ರಷ್ಟು ಹಾಜರಾತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆಯೇ?	ಇಲ್ಲ			X		
91	ಎಲ್ಲಾ ತೆರಗತಿ ಹಾಗೂ ವಿಷಯವಾರು ಸಾಮರ್ಥ್ಯ/ ಕಲಿಕಾಂಶಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿದೆಯೇ?	ಇಲ್ಲ			X		
92	ತರಗತಿಯವರು ಸಹಪಾಠ್ಯ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳ/ ಕಲಿಕಾಂಶಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಇದೆಯೇ?	ಇಲ್ಲ			X		
93	ಎಲ್ಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರು ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪಾಠ ಹಂಚಿಕೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಪ್ರತಿದಿನ ಕಲಿಕಾ ಹಂತಗಳನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ಪಾಠ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆದಿರುತ್ತಾರೆಯೇ?	ಹೌದು	✓				
94	ಪ್ರತಿ ಹಂತದ ಚಟುವಟಿಕೆಗೆ ಪೂರಕವಾದ ಕಲಿಕಾ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಬಳಸುತ್ತಿದ್ದು ಈ ಚಟುವಟಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೂ ಅವಕಾಶವಿದೆಯೇ?	ಇಲ್ಲ				X	
95	ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಹಂತದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಂದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ಅಳೆದಾಗ ಅವರಲ್ಲಿ ಅಪೇಕ್ಷಿತ ಕಲಿಕೆಯಾಗಿದೆಯೇ?	ಇಲ್ಲ				X	

ಇವುಗಳನ್ನು ಗ್ರಾಫಿಕ್ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಲೇಖಿಸಿ

	ವಿಷಯವಾರು, ತರಗತಿಯ ವಾರ್ಷಿಕ ಪಾಠ ಹಂಚಿಕೆಯ ಪ್ರತಿಗಳು ಪ್ರತಿ ಶಿಕ್ಷಕರ ಬಳಿ ಇದ್ದು ವಾರ್ಷಿಕ ಪಾಠ ಹಂಚಿಕೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಪಾಠ ನಡೆದಿರುತ್ತದೆಯೇ?	ಹೌದು	✓
96	ಕಲಿಕೆಯ ಪುನರ್ಬಲನ ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾದ ಗೃಹಪಾಠ ನೀಡಲಾಗಿದೆಯೇ?	ಇಲ್ಲ	X
97	ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಗೃಹಪಾಠ ಹೊರತು ಆಗದಂತೆ ವಿಷಯ ಶಿಕ್ಷಕರು ಗೃಹಪಾಠ ಮಂಡಿಸಲು ಸರಿಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆಯೇ?	ಇಲ್ಲ	X
98	ಶಿಕ್ಷಕರು ನೀಡಿರುವ ಮನಕಲನವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡಿದ್ದಾರೆಯೇ?	ಇಲ್ಲ	X
100	ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ನಿರಂತರ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆಯೇ?	ಇಲ್ಲ	X
101	ನಿರಂತರ ಮತ್ತು ವ್ಯಾಪಕ (ಸಿ.ಸಿ.ಇ) ಮೌಲ್ಯಮಾಪನದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅಧರಿಸಿ ಸಮರ್ಪಕ ಕಲಿಕೆ ಆಗಿಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ವಿಶೇಷ ಗಮನ ಹಾಗೂ ಪರಿಹಾರ ಬೋಧನೆಗೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಂಡಿರುತ್ತಾರೆಯೇ? ಅದರ ಬಗ್ಗೆ ದಾಖಲೆ ಇಟ್ಟಿರುತ್ತಾರೆಯೇ?	ಇಲ್ಲ	X
102	ಮಕ್ಕಳ ಕೈಬರಹಗಳಿರುವ ಶಾಲಾ ಪತ್ರಿಕೆ ಹೊರತರಲಾಗಿದೆಯೇ?	ಇಲ್ಲ	X
103	ಎನ್.ಎಮ್.ಎಸ್.ಪರಿಚ್ಛೇದ ಕುಳಿತ ಮಕ್ಕಳ ಸಂಖ್ಯೆ ಕನಿಷ್ಠ ಶೇ. 10 ಇದೆಯೇ?	ಇಲ್ಲ	X
104	ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ವೃತ್ತಿತ್ವ ವಿಶಾಸ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಹಾಕಿಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆಯೇ?	ಇಲ್ಲ	X
105	ಶಿಕ್ಷಕರು ತಾವು ಬೋಧಿಸುವ ವಿಷಯ ಹಾಗೂ ಅದರಲ್ಲಿರುವ ಅಧ್ಯಾಯ / ಕಲಿಕಾಂಶಕ್ಕೆ ಜ್ಞಾನ, ಗ್ರಹಣೆ/ತಿಳುವಳಿಕೆ, ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿ /ಅನ್ವಯ, ಪ್ರಶಂಸೆ/ಕೌಶಲ್ಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ್ದಾರೆಯೇ?	ಇಲ್ಲ	X
106	ಶಿಕ್ಷಕರು ತಮ್ಮ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಪ್ರತಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯ ಕಲಿಕಾಮಟ್ಟವನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಸಲಹೆ ನೀಡಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯ ಕಲಿಕಾ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನ ಮಾಡಿರುತ್ತಾರೆಯೇ?	ಇಲ್ಲ	X

107	ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯ ಸರ್ವತೋಮುಖ ಬೆಳವಣಿಗೆಗೆ ಅನುಕೂಲ ವಾಗುವಂತಹ (ಶುಚಿತ್ವ, ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತನ, ರಾಷ್ಟ್ರಪ್ರೇಮ, ಸಾಹಸ, ದೈರ್ಯ, ತಾಳ್ಮೆ ಮೊದಲಾದ ಜೀವನ ಮೌಲ್ಯಧಾರಿತ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಅಧರಿಸಿ) ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಮೌಲ್ಯಾಂಕನ ಗೊಳಿಸಿದ್ದಾರೆಯೇ?	ಇಲ್ಲ	X				
108	ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಲ್ಲಿರುವ ವಿಶೇಷವಾದ ಪ್ರತಿಭೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಅವುಗಳ ಬೆಳವಣಿಗೆಗೆ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿರುತ್ತಾರೆಯೇ?	ಇಲ್ಲ	X				
109	ಮಕ್ಕಳ ಕಲಿಕಾ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿ, ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಪೋಷಕರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತಂದು ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿರುತ್ತಾರೆಯೇ?	ಇಲ್ಲ	X				
110	ಶಿಕ್ಷಕರನ್ನು ಶಿಕ್ಷಣೇತರ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ನಿಯೋಜಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆಯೇ?	ಕೆಲವು ಸಾರಿ	X				
111	ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟು ಹುದ್ದೆಗಳ ಶೇ:10 ಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಹುದ್ದೆಗಳು ಖಾಲಿ ಇವೆಯೇ?	ಇಲ್ಲ	X				
112	ಶಾಲೆಯು ದೈಹಿಕ ಶಿಕ್ಷೆ ಮತ್ತು ಮಾನಸಿಕ ಹಿಂಸೆಯಿಂದ ಮುಕ್ತವಾಗಿದೆಯೇ?	ಇಲ್ಲ	X				
113	ಶಿಕ್ಷಕರು ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಪ್ರತಿದಿನ ಹಾಜರಾಗುತ್ತಿದ್ದಾರೆಯೇ?	ಹೌದು		✓			
114	ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಸಾಮಾಜಿಕ ಸಮಾನತೆ ಕಾಪಾಡಲಾಗಿದೆಯೇ?	ಹೌದು		✓			
115	ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ವಿಶೇಷ ತರಬೇತಿಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲು ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ.ಯು ಹಣಕಾಸಿನ ನೆರವು ಪಡೆಯಲಾಗುತ್ತಿದೆಯೇ?	ಇಲ್ಲ	X				
116	ಶಾಲಾ ಆವರಣದಲ್ಲಿ ಪೂರ್ವಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆ ಇದೆಯೇ ?	ಇದೆ		✓			
117	ಶಾಲೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಮಕ್ಕಳು ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆಯೇ?	ಹೌದು		✓			

118	ಪ್ರತಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಪ್ರತಿ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಕನಿಷ್ಠ ಒಂದು ನೋಟ್ ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆಯೇ?	ಇಲ್ಲ	X		
119	ಪ್ರತಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಚಿತ್ರಕಲೆಗೆ ಬೇಕಾದ ಡ್ರಾಯಿಂಗ್ ಪುಸ್ತಕ ಹಾಗೂ ಕ್ರಯಾನ್ಸ್ ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆಯೇ?	ಇಲ್ಲ	X		
120	30ಂದ 8ನೇ ತರಗತಿಯ ಪ್ರತಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಜಾಮಿಟ್ರಿ ಬಾಕ್ಸ್ ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆಯೇ?	ಇಲ್ಲ	X		
121	ದಾಖಲಾದ ಪ್ರತಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಪ್ರತಿವರ್ಷ ತೇಗಡೆಹೊಂದಿ ಮುಂದಿನ ತರಗತಿಗಳಲ್ಲಿ ಕಲಿಯುತ್ತಿದ್ದಾರೆಯೇ ?	ಹೌದು	✓		
122	1 ರಿಂದ 5/8ನೇ ವರ್ಗದ ಪಠ್ಯವಿಷಯ ಬೋಧನೆಗೆ ಬೇಕಾದ ಪರಿಕರಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ವಿಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಗಣಿತದ ಕಿಟ್ಮಿಗಳಿವೆಯೇ?	ಇಲ್ಲ	X		
123	ಎಲ್ಲಾ ಮಕ್ಕಳ ಕಲಿಕೆ ಶೇ 80ಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿದೆಯೇ?	ಇಲ್ಲ	X		
124	C.W.S.N ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಬೋಧನೆಗೆ ತರಬೇತಿ ಪಡೆದಿರುವ ಶಿಕ್ಷಕರಿದ್ದಾರೆಯೇ?	ಇಲ್ಲ	X		
125	C.W.S.N ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಶಿಕ್ಷಕರು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಗಮನವನ್ನು ನೀಡುತ್ತಿದ್ದಾರೆಯೇ?	ಇಲ್ಲ	X		
126	ಶಿಕ್ಷಕರು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಬೋಧನೆಗೆ ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತಹ ತರಗತಿವಾರು, ವಿಷಯವಾರು ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಬೇಕಾದ ತರಬೇತಿಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಿಕ್ಷಕರಿಂದ ಮುಖ್ಯಶಿಕ್ಷಕರು ಪಡೆದು ಸಿ.ಆರ್.ಪಿ ಗೆ ಕಳಿಸಿರುತ್ತಾರೆಯೇ?	ಇಲ್ಲ	X		
127	ಶಿಕ್ಷಕರು ಮಾಡಿದ ತರಬೇತಿ ಬೇಡಿಕೆ ಪಟ್ಟಿಗನುಗುಣವಾಗಿ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರು/ ಸಿ.ಆರ್.ಪಿ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ಕೊಡಿಸಿರುತ್ತಾರೆಯೇ?	ಇಲ್ಲ	X		
128	ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರು ದೂರ ದೃಷ್ಟಿಯ ವ್ಯಾಖ್ಯೆಯನ್ನು ಸಿದ್ಧ ಪಡಿಸಿದ್ದಾರೆಯೇ?	ಇಲ್ಲ	X		
129	ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರು ಧೈಯ ವ್ಯಾಖ್ಯೆ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ್ದಾರೆಯೇ? ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ್ದರೆ ಅ ವ್ಯಾಖ್ಯೆಯನ್ನು ಇಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ.	ಇಲ್ಲ	X		
130	ಎಸ್.ಡಿಎಮ್.ಸಿ / ಪಾಲಕ-ಶಿಕ್ಷಕರ ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯರು / ಪೋಷಕರ ಅಭಿಪ್ರಾಯದಂತೆ ಶಾಲೆಯು ಗೌರವ ಉಂಟಾಗುವಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಮುಖ್ಯಶಿಕ್ಷಕರು ಕ್ರಮವಹಿಸಿದ್ದಾರೆಯೇ?	ಇಲ್ಲ	X		

೨೦
೧೨
೧೩
೧೪
೧೫
೧೬
೧೭
೧೮
೧೯
೨೦
೨೧
೨೨
೨೩
೨೪
೨೫
೨೬
೨೭
೨೮
೨೯
೩೦
+

131	ಶಾಲಾ ನಿರ್ವಹಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಮುಖ್ಯಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ತರಬೇತಿ ಆಗಿದ್ದು ಬೇರೆ ಇಲಾಖೆಯೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯ ಇದೆಯೇ?	ಇಲ್ಲ	X		
132	ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಈ ವರ್ಷ ಪ್ರವಾಸ, ವಸ್ತುಪ್ರದರ್ಶನ, ವಾರ್ಷಿಕ ಕ್ರೀಡಾಕೂಟ, ವಾರ್ಷಿಕೋತ್ಸವ ಈ ಜಟಿಲವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲಾಗಿದೆಯೇ?	ತಯಾರಿಮಾಡಿ ಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ	X		
133	ತರಬೇತಿಗಳನ್ನು ನೀಡಿದ ನಂತರ ಅವುಗಳ ಉಪಯೋಗ ತರಗತಿಗಳಲ್ಲಿ ಆಗುತ್ತಿದೆಯೇ? ಎಂದು ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರು ಪರಿಶೀಲಿಸುತ್ತಾರೆಯೇ?	ಇಲ್ಲ	X		
134	ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ನಡೆಸುವ ತಾಲ್ಲೂಕು/ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಸೈದ್ಧಗಳಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಭಾಗವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆಯೇ? (ಕ್ರೀಡಾಕೂಟ, ಪ್ರತಿಭಾ ಕಾರಂಚಿ, ವಿಜ್ಞಾನ ವಸ್ತು ಪ್ರದರ್ಶನ, ವಿಜ್ಞಾನ ಸಾಟಿಕ, ವಿಜ್ಞಾನ ಚರ್ಚಾ ಸ್ಪರ್ಧೆ ಇತ್ಯಾದಿ)	ಹೌದು	✓		
135	ಶಾಲೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೂ ಸಮಾನವಾಗಿ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ವಹಿಸಿರುತ್ತಾರೆಯೇ?	ಹೌದು	✓		
136	ಎಲ್ಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರು ತಮಗೆ ವಹಿಸಿದ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ದಕ್ಷತೆಯಿಂದ, ಯಾವುದೇ ಲೋಪವಾಗದಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದಾರೆಯೇ?	ಇಲ್ಲ	X		
137	ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರು ಸಹ ಶಿಕ್ಷಕರ ಪಾಠಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ವಾರಕ್ಕೆಮ್ಮೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಲಿಖಿತ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡಿರುತ್ತಾರೆಯೇ?	ಹೌದು	✓		
138	ಶಿಕ್ಷಕರು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ವಾರ್ಷಿಕಯೋಜನೆ ಹಾಗೂ ಪಾಠಯೋಜನೆಗೆ ತಕ್ಕಂತೆ ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಪಾಠ ಮುಗಿಸಿರುತ್ತಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ದೃಢಪಡಿಸಿ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿರುತ್ತಾರೆಯೇ?	ಹೌದು	✓		
139	ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರು, ಸಹ ಶಿಕ್ಷಕರು ತರಗತಿ ಬೋಧನೆ ಅವಲೋಕಿಸಿ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿದ ಬಗ್ಗೆ ವಹಿಯನ್ನು ಇಟ್ಟಿರುತ್ತಾರೆಯೇ? ಪಾಠವನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸಿದ ಮೂಲತಿಯನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿದ್ದಾರೆಯೇ?	ಇಲ್ಲ	X		
140	ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರು ತಮಗೆ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿದ ಅವಧಿಗಳಲ್ಲಿ ವಾರ್ಷಿಕ ಯೋಜನೆ ಹಾಗೂ ಪಾಠ ಯೋಜನೆಗೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಿರುತ್ತಾರೆಯೇ?	ಇಲ್ಲ	X		

ಶಾಲಾ ನಿರ್ವಹಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಮುಖ್ಯಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ತರಬೇತಿ ಆಗಿದ್ದು ಬೇರೆ ಇಲಾಖೆಯೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯ ಇದೆಯೇ?

141	ಪ್ರತಿ ವಾರ ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಒಂದು ದಿನ ಶಿಕ್ಷಕರ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಚಿಂತನ ಸಭೆ ನಡೆಸಿ ದಾಖಲೆ ಇಡಲಾಗಿದೆಯೇ?	ಇಲ್ಲ	X		
142	ಎಲ್ಲಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಆರೋಗ್ಯ ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡಿಸಲಾಗಿದ್ದು ದಾಖಲೆ ಇಡಲಾಗಿದೆಯೇ?	ಇದೆ			
143	ಮೊರಾರ್ಜಿ/ನವೋದಯ/ಆದರ್ಶ ಇತ್ಯಾದಿ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ ಕುಳಿತ ಮಕ್ಕಳ ಸಂಖ್ಯೆ ತರಗತಿಗನುಗುಣವಾಗಿ ಕನಿಷ್ಠ ಶೇ. 10 ಇದೆಯೇ?	ಇಲ್ಲ	X		
144	ಶಾಲೆ ಬಿಟ್ಟು ಮಕ್ಕಳನ್ನು ಶಾಲೆಗೆ ತರಲು ಮುಖ್ಯಶಿಕ್ಷಕರು ಕ್ರಮ ವಹಿಸಿದ್ದಾರೆಯೇ?	ಇಲ್ಲ	X		
145	ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರ ಕೋಣೆಯಲ್ಲಿ ಶಿಕ್ಷಕರ ಮಾಹಿತಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಂಖ್ಯಾ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸುವ ಸೂಚನಾ ಫಲಕಗಳಿವೆಯೇ?	ಹೌದು		✓	
146	ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರ ಕೋಣೆಯಲ್ಲಿ ಶಾಲಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಸ್ಪರ್ಧೆಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಿ ಪಡೆದ ಬಹುಮಾನ / ಪಾರಿತೋಷಕಗಳನ್ನು ಸುಂದರವಾಗಿ ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿ ಜೋಡಿಸಿಡಲಾಗಿದೆಯೇ?	ಇಲ್ಲ	X		
147	ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರ ಕೋಣೆಯು ಸುವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿದ್ದು ಆಕರ್ಷಿತವಾಗಿದೆಯೇ ?	ಇಲ್ಲ	X		
148	ಇಡೀ ಶಾಲೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಲೆ,ಕಾರ್ಯ ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯ ಶಿಕ್ಷಣಕ್ಕೆ ಅವಧಿ ಒಳಗೊಂಡ ವೇಳಾ ಪಟ್ಟಿ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರ ಕೋಣೆಯಲ್ಲಿ ಇದೆಯೇ?	ಇಲ್ಲ	X		
149	ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರ ಕೋಣೆಯಲ್ಲಿ ಗೋಡೆಗಡಿಯಾರ ಇದ್ದು ಸರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆಯೇ?	ಇದೆ		✓	
150	ಶಾಲೆಗಳ ಅಗತ್ಯತೆಯ ಪಟ್ಟಿ ಇದೆಯೇ?	ಇದೆ		✓	
151	ಸಹ ಶಿಕ್ಷಕರ ಕೋಣೆಯಲ್ಲಿ ಇಡೀ ಶಾಲೆಯ ಹಾಗೂ ಶಿಕ್ಷಕರವಾರು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ ಇದೆಯೇ?	ಇದೆ		✓	

152	ಎಸ್.ಡಿ.ಎಮ್.ಸಿ/ ಪಾಲಕ -ಶಿಕ್ಷಕ ಸಮಿತಿ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿದ್ದು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಸಭೆ ನಡೆಸಿದ್ದು ಶಾಲಾ ಯೋಜನೆ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲು ಮತ್ತು ಶಾಲಾ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗೀದಾರರ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವಿಕೆ ಇದೆಯೇ?	ಇಲ್ಲ	X		
153	ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿರುವ 6 ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಕಂಡು ಬಂದ ನಕಾರಾತ್ಮಕ ಅಂಶಗಳಿಗೆ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ?	ಇಲ್ಲ	X		
154	ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ / ಶಾಲಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯೋಜನೆಯಂತೆ ಗುರುತಿಸಿರುವ ಬಗೆಹರಿಸಬೇಕಾದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು / ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸ ಬೇಕಾದ ಅಂಶಗಳ ಸಾಧನೆ ಸಮುದಾಯದ ಸಹಕಾರ ಲಭ್ಯವಾಗಿದೆಯೇ ?	ಇಲ್ಲ	X		
155	ಎಸ್.ಡಿ.ಎಮ್.ಸಿ/ಪಾಲಕ ಶಿಕ್ಷಕ ಸಮಿತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಹಾಗೂ ಸದಸ್ಯರು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ದಾಖಲಾತಿ ಹಾಗೂ ಹಾಜರಾತಿಯನ್ನು ಉತ್ತಮಗೊಳಿಸಲು ಮತ್ತು ಅರ್ಹವಯೋಮಾನದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಸದರಿ ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಉಳಿಯುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಕ್ರಮಕೈಗೊಂಡಿರುತ್ತಾರೆಯೇ?	ಇಲ್ಲ	X		
156	ಕಲಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಹಿಂದುಳಿದ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಶಾಲಾಧಾರಿತ ವಿಶೇಷ ತರಬೇತಿ ನೀಡಲು ತರಬೇತಿ ಸಾಮಗ್ರಿ ಲಭ್ಯವಿದ್ದು ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ವಿಶೇಷ ತರಬೇತಿಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲು ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ.ಗೆ ಹಣಕಾಸಿನ ನೆರವು ಲಭ್ಯವಿದೆಯೇ ?	ಇಲ್ಲ	X		
157	ದಾನಿಗಳು ಶಾಲಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಸಹಾಯವಾಗುವಂತಹ ಕೊಡುಗೆಯನ್ನು ಶಾಲೆಗೆ ನೀಡಿರುತ್ತಾರೆಯೇ?	ಕೆಲವು ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ	X		
158	ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಪಾಲಕರ ಶಿಕ್ಷಕರ ಸಭೆ/ಸಮುದಾಯ ದತ್ತ ಶಾಲೆ ಸಭೆಗಳನ್ನು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ನಡೆಸಲಾಗಿದೆಯೇ?	ಇಲ್ಲ	X		

ಶಿಕ್ಷಣಾತ್ಮಕ ಪ್ರಗತಿರೇಖಣಿ ೨

ಪ್ರಗತಿಯ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಶಾಲೆಯ ಸ್ಥಾನ
ಗುಣಾತ್ಮಕ ಶಾಲೆಯ ಲಕ್ಷಣಾಂಶಗಳ ಕ್ರೋಢೀಕರಣ

ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳು	ಗುರಿಯ ಶ್ರೇಣಿ	ಸಾಧನೆಯ ವಿವರ					
		2012-13		2013-14		2014-15	
		ವಸ್ತುಸ್ಮಿತಿ ಶ್ರೇಣಿ	ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ ಶ್ರೇಣಿ	ಮಾರ್ಚ್ ಶ್ರೇಣಿ	ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ ಶ್ರೇಣಿ	ಮಾರ್ಚ್ ಶ್ರೇಣಿ	ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ ಶ್ರೇಣಿ
1. ಶಾಲಾ ಪರಿಸರ	A	ಡಿ					
2. ತರಗತಿ ಪರಿಸರ	A	ಸಿ					
3. ಕಲಿಕಾ ಬೋಧನಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ	A	ಡಿ					
4. ಶಿಕ್ಷಕರ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ	A	ಡಿ					
5. ಶಾಲಾ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರ ನಾಯಕತ್ವ	A	ಡಿ					
6. ಸಮುದಾಯದ ಭಾಗವಹಿಸುವಿಕೆ	A	ಡಿ					
ಶಾಲೆಯ ಸ್ಥಾನ - ಶ್ರೇಣಿಯಲ್ಲಿ	A	ಡಿ					

ಸೂಚನೆ :-

- ಅನುಬಂಧ 12ನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿದ ಮೇಲೆ ಅನುಬಂಧ 13ನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ.
- ಅನುಬಂಧ 12ರಲ್ಲಿ ಗುರ್ತಿಸಿರುವ ಕ್ಷೇತ್ರವಾರು ಶ್ರೇಣಿಯನ್ನು ಈ ಅನುಬಂಧದಲ್ಲಿ ಕ್ಷೇತ್ರವಾರು ಬರೆಯಿರಿ.
- ಎಲ್ಲ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳ ಶ್ರೇಣಿಯನ್ನು ಅವಲೋಕಿಸುತ್ತಾ ಕೆಳಕಾಣಿಸಿದ ಸೂಚನೆಯಂತೆ ಶಾಲೆಯು ಹೊಂದಿರುವ ಶ್ರೇಣಿಯನ್ನು ಶಾಲೆಯ ವಸ್ತುಸ್ಮಿತಿ - ಶ್ರೇಣಿಯ ಕಾಲನಲ್ಲಿ ತಿಂಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ. ಈ ಶ್ರೇಣಿಯೇ ಆ ತಿಂಗಳಲ್ಲಿ ಶಾಲೆಯು ಗಳಿಸಿರುವ
- 6 ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲೂ A ಗಳಿದ್ದರೆ - A ಶ್ರೇಣಿ ■ 5 ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿ A ಗಳಿದ್ದರೆ - B ■ 3 ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿ A ಗಳಿದ್ದರೆ -C
(ಅತ್ಯುತ್ತಮ) ಶ್ರೇಣಿ(ಉತ್ತಮ) ಶ್ರೇಣಿ(ತೃಪ್ತಕರ)
- 2 ಮತ್ತು 2ಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿ
- A ಗಳಿದ್ದರೆ - ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಶ್ರೇಣಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ.
- ಶೇ.90-100 'ಎ' ಶ್ರೇಣಿ, ಶೇ.80-89 'ಬಿ' ಶ್ರೇಣಿ, ಶೇ.60-79 'ಸಿ' ಶ್ರೇಣಿ, ಶೇ.40-59 'ಡಿ' ಶ್ರೇಣಿ.

ಶಾಲಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಯ ಮಾದರಿ 2012-13

ಶಾಲೆಯ ಹೆಸರು: ಸರ್ಕಾರಿ ಹಿರಿಯ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆ, ಆವತಿ, ದೇವನಹಳ್ಳಿ ತಾಲ್ಲೂಕು, ಬೆಂಗಳೂರು ಗ್ರಾಮಾಂತರ ಜಿಲ್ಲೆ ಕೋಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 29210309801

ಶಾಲೆಯ ದೂರದೃಶ್ಯ: 14 ವರ್ಷದೊಳಗಿನ ಎಲ್ಲಾ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಶಿಕ್ಷಣ ನೀಡುವ ಮೂಲಕ ಸತತಜೀವನಕ್ಕಾಗಿ ರೂಪಿಸುವುದು.

ಶಾಲೆಯ ಧ್ಯೇಯವಾಕ್ಯ: ಸಮುದಾಯದ ಸಕ್ರಿಯ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವಿಕೆ ಮೂಲಕ ಭಾಗೀದಾರರ ನಿರೀಕ್ಷೆಯಂತೆ ಶಾಲೆಯನ್ನು ಪ್ರಗತಿ ಪಡೆದತ್ತ ಕೊಂಡೊಯ್ಯುವುದು.

ಕ್ರ. ಸಂಖ್ಯೆ	ಸೂಚಕ	ಪೂರೈಸುವ ಉದ್ದೇಶ	ಅವಶ್ಯವಿರುವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಮಾನವ/ಆರ್ಥಿಕ	ಕಾರ್ಯತಂತ್ರ	ಸಮಯ ನಿಗದಿ	ಮೊದಲನೇ ಹಂತದ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ		ಮುಂದೆ ಕಾರ್ಯತಂತ್ರ ವಿವರ		ಎರಡನೇ ಹಂತದ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ	
						ದಿನಾಂಕ	ಫಲ	ದಿನಾಂಕ	ಫಲ	ದಿನಾಂಕ	ಫಲ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
				ಹಾಲಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಸದ್ಯಕ್ಕೆ ಅಕ್ರಮ ದಾಖಲೆಗಳಿಗೆ ತೋರಿಸುವುದು, ಕೈ ತೋರಿಸಲು ಬಳಸುವ ನೀರಿನ ಶುದ್ಧತೆ ಸಂಗ್ರಹ, ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ಸುರಕ್ಷಿತ ಕ್ಯಾನ್ಟಿನ್‌ನಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು. ನೀರಿನ ಮಿಶ್ರಣಕ್ಕೆ ಬಗ್ಗೆ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಅರಿವು	6	7	8	9	10	11	12
	ಶುದ್ಧ ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ನಿರ್ವಹಣೆ ಸೂಚಕಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ - 29 ರಿಂದ 33	<ul style="list-style-type: none"> ಮಕ್ಕಳ ಆರೋಗ್ಯ ರಕ್ಷಣೆ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಶುಚಿತ್ವ ಅಕ್ರಮ ದಾಖಲೆಗಳಿಗೆ ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ಪೂರೈಕೆ 	ಶಾಲಾ ಅನುದಾನ, ಗ್ರಾಮಪಂಚಾಯತಿ ಅನುದಾನ, ಸ್ಥಳೀಯ ದಾನಿಗಳ ಕೊಡುಗೆ	ನೀರ್ವಹಣೆಗೆ ಅಂದಾಜಿವಿಟ್ಟ ಬಗ್ಗೆ ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ಣಯಿಸಿ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ, ಗ್ರಾಮಪಂಚಾಯತಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.	09.07.12	ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರು	ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ನೀರಿನ ಬಳಕೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ ಪರಿಶೀಲನೆ				
ಶಾಲಾ ಪರಿಷರ				ನಳದ ಸುತ್ತ ಸಿಮೆಂಟ್ ಕಟ್ಟಿ ನಿರ್ಮಾಣ ಬಳಸಿದ ನೀರಿನ ಮರುಬಳಕೆ ಕಾಮಗಾರಿ.	21.07.12						
				ಶಾಲಾನುಡಾನ ಅಥವಾ ಇತರೆ ಅನುದಾನದಲ್ಲಿ ಕಾಮಗಾರಿ ಕೈಗೆತ್ತಿಕೊಂಡು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವುದು.	31.08.12						

ಶಾಲಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಯ ಮಾದರಿ 2012-13

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಸೂಚಕ	ಪೂರೈಸುವ ಉದ್ದೇಶ	ಅವಶ್ಯವಿರುವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ/ ಮಾನವ/ ಆರ್ಥಿಕ	ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ	ಸಮಯ ನಿಗದಿ	ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹಂಚಿಕೆ	ಉಸ್ತುವಾರಿ	ಷೂಲರನ ಹಂತದ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ		ಪುನರ್ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ವಿವರ	ಎರಡನೇ ಹಂತದ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ	
								ದಿನಾಂಕ	ಫಲ		ದಿನಾಂಕ	ಫಲ
1	ತರಗತಿ ಕಲಿಕಾವಾತಾವರಣವು ತಿರುಸ್ಸೇರಿ (ಪ್ರಜಾಸತ್ತಾತ್ಮಕ ಸಮಾನತೆಯ) ಮೌಲ್ಯಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆಯೇ? ಸೂಚಕದ ಸಂಖ್ಯೆ 87	<p>ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ಮಗು ಸ್ವತಂತ್ರವಾಗಿ ಕಲಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವಂತೆ ಮಾಡುವುದು.</p> <ul style="list-style-type: none"> ಮಗುವಿನ ಕಲಿಕೆಗೆ ಇರುವ ಅಡ್ಡಿ ಅಂಶಗಳನ್ನು ನಿವಾರಿಸುವುದು. ವರ್ಗೋಪಯೋಗಿಯ ಯಾವುದೇ ಭಯ ಭಾಗವಾಗಬಾರದು. ವಿವಿಧವಿಧದ ಮಗು ಕಲಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದರಂತೆ ಮಾಡುವುದು. ಯಾವುದೇ ಭೀತಿಯ ಅಂಶವುಗಳು ವರ್ಗೋಪಯೋಗಿಯಲ್ಲಿ ಅಪರಣೆಗೆ ಬರಬಾರದು. ನೋಂದಣಿಗಳನ್ನು ನೋಡಲಾಗುವುದು. 	ತರಗತಿ ಶಿಕ್ಷಕ	<p>ಶಿಕ್ಷಕ ತಾನು ಜೊಡಿಸುವ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಪ್ರಭುತ್ವ ಹೊಂದಿರುವುದು.</p> <ul style="list-style-type: none"> ಎಲ್ಲಾ ಮಕ್ಕಳಿಗೂ ಪ್ರಭುತ್ವ ಮತ್ತು ಕಲಿಕೆ ಸಾಧನಗಳು ಪ್ರೇರೇಪಿಸುವ ಆತ್ಮ ವಿಶ್ವಾಸ ಹೊಂದಿರುವುದು. ಕಲಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ಮಗು ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವಂತೆ ಶಿಕ್ಷಕ ಮಕ್ಕಳನ್ನು ವಿಶ್ವಾಸಕ್ಕೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು. ಉದಾ: ಎಲ್ಲಾ ಮಕ್ಕಳನ್ನು ಪ್ರೀತಿ, ವಿಶ್ವಾಸದಿಂದ ಮಾತನಾಡುವುದು. ಮಕ್ಕಳಲ್ಲಿ ಇರಬಹುದಾದ ಆತಂಕಗಳನ್ನು ಶಿಕ್ಷಕ ತಿಳಿದುಕೊಂಡು ಮಕ್ಕಳಲ್ಲಿ ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸ ತುಂಬಿ ಆತಂಕಗಳನ್ನು ಹೋಗಲಾಡಿಸುವುದು. ಕಲಿಕಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಸಕ್ರಿಯವಾಗಿ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳಲು ಪ್ರತಿ ಮಗುವನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವುದು. ಮಗು ಕೇಳುವ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಮುಕ್ತ ಮನಸ್ಸಿನಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಉತ್ತರಿಸುವುದು. ಸಂಕೀರ್ಣ ಸ್ವಭಾವದ ಮಕ್ಕಳು ಕನಿಷ್ಠ ದಿನಕ್ಕೊಮ್ಮೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಉತ್ತರಿಸುವುದು. ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಶಿಕ್ಷಕ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ತಾಂತ್ರಿಕತೆ (ಫರ್ಮ್, ಜಾತಿ, ಬಣ್ಣ, ಬುದ್ಧಿ, ವಿಕಲತೆ, ಲಿಂಗ, ಅಂಗತನ) ಮಾಡದಿರುವುದು. 	6	7	8	9	10	11	12	

ಶಾಲಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಯ ಮಾದರಿ 2012-13

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಸೂಚಕ	ಪೂರೈಸುವ ಉದ್ದೇಶ	ಅವಶ್ಯವಿರುವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ/ ಮಾನವ/ ಅರ್ಥಿಕ	ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ	ಸಮಯ ನಿಗದಿ	ಜನಾಭಿಮಾನ ಪಂಚಕ	ಉಸ್ತುವಾರಿ	ಮೊದಲನೇ ಹಂತದ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ		ಎರಡನೇ ಹಂತದ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ	
								ದಿನಾಂಕ	ಫಲ	ದಿನಾಂಕ	ಫಲ
1	ಬೋಧನಾ ಹಂತದ ಕಠಿಣ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ	ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಂದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕಠಿಣ ಅಭಿಮಾನ ಅಪೇಕ್ಷಿತ ಕಠಿಣವಾಗಿದೆಯೇ? ಸೂಚಕ ಸಂಖ್ಯೆ: 95	ಶಿಕ್ಷಕ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕ	<ul style="list-style-type: none"> ತರಗತಿ ಶಿಕ್ಷಕ ತಾನು ಬೋಧಿಸುವ ವರ್ಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿ ವಿಷಯವಾದ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಕಠಿಣ ಫಲಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮುಖ್ಯ ಮತ್ತು ಸಿ.ಆರ್.ಪಿ ಜೊತೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ಸ್ಪಷ್ಟ ತಿಳಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಪ್ರತಿ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಕ್ಕೆ ಕಠಿಣ ಕೊರತೆಗಳನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಸಾಧನೆಗಳ ಮೂಲಕ ತಿಳಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಕೊರತೆಗಳನ್ನು ನೀಗಿಸಲು ಅವಶ್ಯವಿರುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಬೇರೆ ಬೇರೆ ವೇದಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿ ಪರ್ಯಾಯ ವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ಕಠಿಣ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸಿಕೊಂಡು ತಕ್ಕ ಸಿದ್ಧತೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಸೂಕ್ತ ವಿಧಾನ ಅನ್ನು ಮಾಡಿಕೊಂಡು ಪೂರ್ವ ಸಿದ್ಧತೆಯೊಂದಿಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮಕ್ಕಳ ಮಟ್ಟಕ್ಕಿಳಿದು ಬೋಧನೆ ಮಾಡುವುದು. 	6 ದಿನ	ಶಿಕ್ಷಕ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕ	ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ. ಆರ್.ಸಿ. ಅಧ್ಯಕ್ಷರು	9 ನಂತರದ 2 ದಿನ	10	11	12
2	ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಹಂತದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಂದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕಠಿಣ ಅಭಿಮಾನ ಅಪೇಕ್ಷಿತ ಕಠಿಣವಾಗಿದೆಯೇ? ಸೂಚಕ ಸಂಖ್ಯೆ: 95	<ul style="list-style-type: none"> ಪ್ರತಿ ತರಗತಿಗೆ ವಿಷಯವಾದ ನಿರೀಕ್ಷಿಸಿರುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಶಿಕ್ಷಕರಲ್ಲಿ ಸ್ಪಷ್ಟತೆ ಕರುಳುದು. ಸಾಮರ್ಥ್ಯಕ್ಕೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಮಕ್ಕಳಲ್ಲಿರುವ ಕಠಿಣ ಕೊರತೆಗಳನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯುವುದು. ಕಠಿಣ ಕೊರತೆಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ನೀಗಿಸುವುದು. ಶಿಕ್ಷಕರ ಬೋಧನೆಯಲ್ಲಿ ಪರ್ಯಾಯ ವಿಧಾನ ಬಳಸುವಂತೆ ಮಾಡುವುದು. ಪ್ರತಿ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ವಿಷಯವಾದ ನಿರೀಕ್ಷಿಸಿರುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಕ್ಕೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಕಠಿಣವಾಗುವಂತೆ ಮಾಡುವುದು. 	<ul style="list-style-type: none"> ಹತ್ತಿರದ ಪೈಪ್ಪೆ ಶಾಲೆಯ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ವಸ್ತುಗಳು 	<ul style="list-style-type: none"> ಪ್ರತಿ ತರಗತಿಗೆ ವಿಷಯವಾದ ನಿರೀಕ್ಷಿಸಿರುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಶಿಕ್ಷಕರಲ್ಲಿ ಸ್ಪಷ್ಟತೆ ಕರುಳುದು. ಸಾಮರ್ಥ್ಯಕ್ಕೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಮಕ್ಕಳಲ್ಲಿರುವ ಕಠಿಣ ಕೊರತೆಗಳನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯುವುದು. ಕಠಿಣ ಕೊರತೆಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ನೀಗಿಸುವುದು. ಶಿಕ್ಷಕರ ಬೋಧನೆಯಲ್ಲಿ ಪರ್ಯಾಯ ವಿಧಾನ ಬಳಸುವಂತೆ ಮಾಡುವುದು. ಪ್ರತಿ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ವಿಷಯವಾದ ನಿರೀಕ್ಷಿಸಿರುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಕ್ಕೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಕಠಿಣವಾಗುವಂತೆ ಮಾಡುವುದು. 	2 ದಿನ	2 ವಾರ	1 ತಿಂಗಳು	2 ದಿನ	4 ದಿನ	2 ವಾರ	1 ತಿಂಗಳು

ಶಾಲಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಯ ಮಾದರಿ 2012-13

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಸೂಚಕ	ಪೂರೈಸುವ ಉದ್ದೇಶ	ಅವಶ್ಯವಿರುವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ/ಮಾನವ/ಆರ್ಥಿಕ	ಕಾರ್ಯತಂತ್ರ	ಸಮಯ ನಿಗದಿ	ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹಂಚಿಕೆ	ಉಸ್ತುವಾರಿ	ಮೊದಲನೇ ಹಂತದ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ		ಮೊದಲನೇ ಹಂತದ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ	ಎರಡನೇ ಹಂತದ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ	
								ದಿನಾಂಕ	ಫಲ		ದಿನಾಂಕ	ಫಲ
1	ಶಿಕ್ಷಕರು ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಮಾಡಿದ ತರಬೇತಿ ಬೆಡ್ಡಿಕೆಯ ಪಟ್ಟಿಗನುಗುಣವಾಗಿ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರು/ ಸಿ.ಆರ್.ಪಿ ಶರಬೇಡಿ ಕೊಡಿಸಿ ಯಾತ ಪ್ರಾಯ? ಸೂಚಕ ಸಂಖ್ಯೆ: 127	<ul style="list-style-type: none"> ಶಿಕ್ಷಕರ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದು. ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಆದ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ ಪರಿಚಯಿಸುವುದು. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಕಲಿಕೆಗೆ ಪರ್ಯಾಯ ವಿಧಾನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಶಿಕ್ಷಕರಲ್ಲಿ ನಿರಂತರತೆ ತರುವುದು. ಅಂದಿಗನುಗುಣವಾಗಿ ಶಿಕ್ಷಕರು ಸನ್ನದ್ಧರಾಗುವಂತೆ ಮಾಡುವುದು. 	<ul style="list-style-type: none"> ಶಿಕ್ಷಕರ ಸಮಾಲೋಚನಾ ಸಭೆ ಶಿಕ್ಷಕರ ತರಬೇತಿ, ಶಿಕ್ಷಕರ ಅನುದಾನ 	<ul style="list-style-type: none"> ಶಿಕ್ಷಕ ತನ್ನ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಹೆಚ್ಚಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ತನ್ನ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಅಂಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಾಹಿತಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಕೊಡಲು ಸಿ.ಆರ್.ಪಿ/ಬಿ.ಆರ್.ಪಿ.ಗಳೊಂದಿಗೆ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಮಾಹಿತಿ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಸಿ.ಆರ್.ಪಿ. ಸಮಾಲೋಚನಾ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಶಿಕ್ಷಕ ಇತರ ಶಿಕ್ಷಕರೊಂದಿಗೆ ತನ್ನ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಸಿ.ಆರ್.ಪಿ. ಸಭೆ ಮತ್ತು ಶಿಕ್ಷಕರ ತರಬೇತಿಗಳಲ್ಲಿ ಆಗುವ ವಿಷಯಾಧಾರಿತ ಚರ್ಚೆಗಳಲ್ಲಿ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ತನ್ನನ್ನು ತಾನು ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಶಿಕ್ಷಕ ತನ್ನ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಹೆಚ್ಚಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಪಡೆದ ಹೊಸ ಅನುಭವಗಳನ್ನು ತನ್ನ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು. ಹೊಸ ಅನುಭವಗಳು ಹಾಗೂ ಅವುಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನದಿಂದ ಕಂಡುಹಿಡಿದ ಫಲಗಳನ್ನು, ದಾಖಲೆಗಳಲ್ಲಿ, ಇನ್ಫೊರ್ಮ್‌ಷನ್ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳುವುದು. (ನಿರಂತರ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ) 	6	ಶಿಕ್ಷಕ	8	9	10	11	12	

ಶಾಲಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಯ ಮಾದರಿ 2012-13

ಅನುಬಂಧ 18

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಸೂಚಕ	ಪೂರೈಸುವ ಉದ್ದೇಶ	ಅವಶ್ಯವಿರುವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಮಾನವ/ಆರ್ಥಿಕ	ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ	ಸಮಯ ನಿಗದಿ	ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹಂಚಿಕೆ	ಉಸ್ತುವಾರಿ	ಮೊದಲಿನ ಹಂತದ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ		ಮೊದಲಿನ ಹಂತದ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ	ಎರಡನೇ ಹಂತದ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ	
								ದಿನಾಂಕ	ಫಲ			
1	ಶಾಲೆ ಬಿಟ್ಟು ಮಕ್ಕಳನ್ನು ಶಾಲೆಗೆ ಕರೆದು ಮುಖ್ಯ ತಿಕ್ಕಕರು ಕ್ರಮ ವಹಿಸಿದ್ದಾರೆಯೇ? ಸೂಚಕ ಸಂಖ್ಯೆ 144	14 ವರ್ಷ ವಯಸ್ಸಿನವರಿಗೆ ಎಲ್ಲಾ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಗುಣಮಟ್ಟದ ತಿಕ್ಕಕ ಒದಗಿಸುವುದು.	<ul style="list-style-type: none"> ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ ಶಾಲಾನುಬಂಧ 	<ul style="list-style-type: none"> ಮಗುವಿನ ಮನೆಗೆ ಭೇಟಿ ಮಗುವಿನ ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್ ತಂದೆ ತಾಯಿಗೆ ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್ ಮಗು ಶಾಲೆ ಬಿಡಲು ನಿಜವಾದ ಕಾರಣವನ್ನು ಫಿಶ್ ಒಪೋನ್ ಅನಾಲಿಸಿಸ್ ಮೂಲಕ ಪತ್ತೆ ಹಚ್ಚುವುದು. ಕಾರಣ ಪತ್ತೆ ಹಚ್ಚಿದ ಕೂಡಲೇ ಸೂಕ್ತ ಪರಿಹಾರ ಕಂಡುಕೊಳ್ಳುವುದು. ಸ್ಥಳೀಯ ಮುಖಂಡರಿಂದ ತಂದೆ ತಾಯಿಯವರಿಗೆ ತಿಳುವಳಿಕೆ ಸ್ಥಳೀಯ ಜನಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳಿಂದ ಮಗುವಿಗೆ, ತಂದೆ ತಾಯಿಯವರಿಗೆ ತಿಳುವಳಿಕೆ. ಮಗುವಿನ ಆಪ್ತ ಸ್ನೇಹಿತರಿಂದ ಪ್ರೇರಣೆ ಮಕ್ಕಳ ತಂದೆತಂದರಿಗೆ ಮಗುವಿನ ಮನೆಗೆ ಭೇಟಿ ಮಗು ಗ್ರಾಮದಿಂದ ಹೊರಗೆ ಹೋಗಿದ್ದರೆ ಪ್ರಸಕ್ತ ಮುಖಂಡರಿಂದ ಭೇಟಿ ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಮಗುವನ್ನು ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಮಗು ಅಪೇಕ್ಷಿಸುವ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಕೊಡಿಸುವುದು. ಮಗು ಶಾಲೆಗೆ ಮರಳ ಬಂದ ಕೂಡಲೇ ಓಂದಿನ ಪಾಠಗಳ ಕಲಿಕೆಗೆ ವಿಶೇಷ ಜೋಡಣೆ, ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮಗುವಿನ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಪ್ರೊಫೈಲ್ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಗುವು ಮಾಡುವ ಒಂದೆರಡು ಒಳ್ಳೆಯ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಗುರ್ತಿಸಿ ಬೆನ್ನು ತಟ್ಟುವುದು. ಮಗುವನ್ನು ಪ್ರತಿದಿನ ತರಗತಿಯ ಕೊನೆಗೆ ಅಥವಾ ಮೊದಲು ಶ್ಲೇಷಿಯಿಂದ ಮಾತನಾಡಿಸುವುದು. 	6	7	8	9	10	11	12	
					05.07.12							
					10.07.12							
					16.07.12							
					18.07.12							
					20.07.12	ಮುಖ್ಯ ತಿಕ್ಕಕ	ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಆ. ಅಧ್ಯಕ್ಷ	ಕಾಲಂ 6 ರಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದ ಮಾರ್ಚ್				
					24.07.12							
					26.07.12							
					ನಿರಂತರ							

ಶಿಕ್ಷಣ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯ ಮುಖ್ಯಾಂಶಗಳು

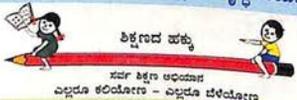
- ◆ ಸರ್ಕಾರ ಮತ್ತು ಸ್ಥಳೀಯ ಆಡಳಿತದ ಜವಾಬ್ದಾರಿ.
- ◆ 'ನೆರೆ ಹೊರೆಯ ಶಾಲೆ'ಯ ಅರ್ಥವಿವರಣೆ.
- ◆ ಹಣಕಾಸು ಮತ್ತಿತರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳ ಹಂಚಿಕೆ.
- ◆ ಪಾಲಕರು/ಪೋಷಕರ ಜವಾಬ್ದಾರಿ.
- ◆ ಶಾಲೆಗಳ ಮತ್ತು ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸ್ಥಾಪನೆ.
- ◆ ಎಲಿಮೆಂಟರಿ ಹಂತದ ಶಿಕ್ಷಣ.
- ◆ ಕ್ಯಾಪಿಟೇಷನ್ ಶುಲ್ಕದ ಮರುಪಾವತಿ.
- ◆ ಅವಕಾಶ ವಂಚಿತ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ.
- ◆ ಮಕ್ಕಳ ನಡುವೆ ತಾರತಮ್ಯವಿಲ್ಲ.
- ◆ ಜನನ ದಾಖಲೆ ಮತ್ತು ಮರಣ ದಾಖಲೆ.
- ◆ ಶಾಲಾಬಿವೃದ್ಧಿ ಮಂಡಳಿ.
- ◆ ಮಾನ್ಯತೆ ಪಡೆಯುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ.
- ◆ ಶಾಲೆಗಳ ಗುಣಮಟ್ಟ.
- ◆ ಅನುದಾನರಹಿತ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಶುಲ್ಕ ಮರುಪಾವತಿ ಅವಕಾಶ.
- ◆ ರಾಷ್ಟ್ರ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಮಕ್ಕಳ ಹಕ್ಕುಗಳ ರಕ್ಷಣಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು.
- ◆ ಉಲ್ಲಂಘನೆ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಕಾನೂನು ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸಲು ಮಂಜೂರಾತಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ.
- ◆ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಜವಾಬ್ದಾರಿ.
- ◆ ಶಾಲೆಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ವಿಧಿಗಳು ಮತ್ತು ಮಾನಕಗಳು.

ಪರಿಷ್ಕರಿಸಿದ ನಿಷೇಧ.

ಶಾಲಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ, ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ಹಡೆಯಬಹುದಾದ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು.

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಇಲಾಖೆಯ ಹೆಸರು	ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದಾದ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಸೇವೆ	ಸಂಪರ್ಕಿಸಬೇಕಾದ ಕಛೇರಿ/ಸಂಸ್ಥೆ
1	ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ	ಕುಡಿಯುವ ನೀರು, ಶೌಚಾಲಯ, ರಿಪೇರಿ, ಕಾಂಪೌಂಡ್ ಇತ್ಯಾದಿ ಮೂಲಸೌಕರ್ಯ	ಸ್ಥಳೀಯ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ
2	ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣ	ಮಕ್ಕಳ ಆರೋಗ್ಯ ತಪಾಸಣೆ, ಚಿಕಿತ್ಸೆ, ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಪಟ್ಟಿಗೆ, ಕ್ರೀಡಾಕೂಟ ನಡೆಸುವಾಗ ಸಹಕಾರ	ಸ್ಥಳೀಯ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ಕೇಂದ್ರ
3	ಅರಣ್ಯ	ಶಾಲಾ ಕೈತೋಟ, ಶಾಲಾವನ ನಿರ್ಮಾಣ, ನಿರ್ವಹಣೆ, ವನ ಮಹೋತ್ಸವ, ಪರಿಸರ ಜಾಗೃತಿ	ಸ್ಥಳೀಯ ಅರಣ್ಯ ಇಲಾಖೆಯ ಕಛೇರಿ
4	ಕೃಷಿ, ತೋಟಗಾರಿಕೆ, ಪಶುಸಂಗೋಪನೆ, ಅಂತರ್ಜಲ, ಸಾವಯವ	ಕೃಷಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಜಾಗೃತಿ-ಸ್ಥಳ ಭೇಟಿ, ಡೈರಿ, ಕೃಷಿ ಘಾರಂಗಳಿಗೆ ಹೊರಸಂಚಾರ, ಪಶುಸಂಗೋಪನೆ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ	ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇಲಾಖೆಯ ಸ್ಥಳೀಯ ಕಛೇರಿಗಳು
5	ಕಂದಾಯ	ಶಾಲಾ ಆಸ್ತಿಯ ಹಕ್ಕು ಪತ್ರ, ಒತ್ತುವರಿ ತಡೆ	ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ ಸ್ಥಳೀಯ ಕಛೇರಿ
6	ಅಜೀಂ ಪ್ರೇಮ್‌ಜಿ ಫೌಂಡೇಶನ್	ಕಲಿಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆವಿಷ್ಕೃತ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು, ಶಾಲಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ ತಯಾರಿ, ಶಿಕ್ಷಕರ ತರಬೇತಿ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ	ಅಜೀಂ ಪ್ರೇಂಜಿ ಫೌಂಡೇಶನ್, 134, ದೊಡ್ಡಕನ್ನಲ್ಲಿ, ವಿಪ್ರೋ ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ಆಫೀಸ್, ಸರ್ಜಾಪುರ ರೋಡ್, ಬೆಂಗಳೂರು. ದೂ: 080-66144900/01/02 email-info@azimpremjifoundation.org
7	ಅಕ್ಷರ ಫೌಂಡೇಶನ್	ಕಲಿಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆವಿಷ್ಕೃತ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು	#633/634, 4ನೇ ಸಿ ಮೇನ್, 6ನೇ ಬಿ ಕ್ರಾಸ್, ಬಿಎಂಬಿಆರ್ ಲೇಔಟ್ ಬಾಣಸವಾಡಿ, ಬೆಂಗಳೂರು. www.akshara.org.in
8	ಇನ್ಫೋಸಿಸ್	ಶಾಲಾ ಗ್ರಂಥಾಲಯ, ಗಣಕಯಂತ್ರ ಕೊಡುಗೆ	ಇನ್ಫೋಸಿಸ್ ಫೌಂಡೇಶನ್, ಇನ್ಫೋಸಿಸ್ ಟವರ್, ನಂ.27, ಜಿ.ಪಿ, ನಗರ, 3ನೇ ಫೇಸ್ ಬನ್ನೇರುಘಟ್ಟ ಮೇನ್‌ರೋಡ್, ಬೆಂಗಳೂರು ದೂ: 080-41032515/26587422 email-foundation@infosys.com
9	ಪ್ರಜಾಯತ್ಸ	ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಸಿ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ತರಬೇತಿ	ನಂ. 462, 7ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, 7ನೇ ಬ್ಲಾಕ್, ಜಯನಗರ ದಕ್ಷಿಣ ಬೆಂಗಳೂರು 560070
10	ಭಾರತೀಯ ಆಗ್ರೊ ಇಂಡಸ್ಟ್ರೀಸ್ ಫೌಂಡೇಶನ್ (BAIF)s	ಅಂತರ್ಜಲ ಸಂರಕ್ಷಣೆ, ಸಾವಯವ ಕೃಷಿ, ಮಳೆ ಆಧಾರಿತ ಕೃಷಿ, ಪಶುಸಂಗೋಪನೆ	ಡಾ ಜಿ.ಎನ್. ಎನ್.ರೆಡ್ಡಿ, ಭಾರತೀಯ ಆಗ್ರೊ ಇಂಡಸ್ಟ್ರೀಸ್ ಫೌಂಡೇಶನ್ (BAIF) ಶಾರದ ನಗರ, ತಿಪಟೂರು, ತುಮಕೂರು ಜಿಲ್ಲೆ.
11	ಇತರೆ (ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದಲ್ಲಿ)		

ಸೂಚನೆ: ಜಿಲ್ಲಾವಾರು ವಿಶೇಷತೆ ಇರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಪಟ್ಟಿಮಾಡಿ ಚಿಣ್ಣರ ಜಿಲ್ಲಾವರ್ತನ, ಚಿಣ್ಣರ ಕೃಷಿ ದರ್ಶನ, ಸಾಹಸ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳುವುದರ ಜೊತೆಗೆ ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ, ಸಂಘಗಳಿಂದ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸ್ಥಳೀಯ ಕಛೇರಿ / ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಮುದ್ದಾಗಿ ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ ಎಲ್ಲಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಗಳ ಸಮನ್ವಯದೊಂದಿಗೆ ಶಾಲಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯೋಜನೆ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಕೊಳ್ಳುವುದು.



ರಾಜ್ಯ ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ
ಹೊಸ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮೂರಕ ಕಟ್ಟಡ, ನೃಪತುಂಗ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560001
ಮತ್ತು ಡಿ.ಎಸ್.ಇ.ಆರ್.ಟಿ. ಬೆಂಗಳೂರು-560085