

നം.എച്ച്.1/38613/12/ഡി.പി.ഐ.

പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം,
തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 20.06.2012.

സർക്കുലർ

വിഷയം:- പൊതു വിദ്യാഭ്യാസം - വിദ്യാഭ്യാസ അവകാശ നിയമം - ഗവൺമെന്റ് സ്കൂളുകളിൽ സ്കൂൾ മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റികളുടെ രൂപീകരണവും പ്രവർത്തനവും സംബന്ധിച്ച് നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

- വായന:-
1. 30/04/2011-ലെ ഗവൺമെന്റ് ഉത്തരവ് (പി) നമ്പർ 100/2011-ലെ നോട്ടീഫിക്കേഷൻ.
 2. 16/05/2012-ലെ ഗവൺമെന്റ് കത്ത് നമ്പർ ജെ1/75133/11.

.....

വിദ്യാഭ്യാസ അവകാശ നിയമപ്രകാരം സ്കൂളുകളിൽ സ്കൂൾ മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റികളുടെ രൂപീകരണവും പ്രവർത്തനങ്ങളും സംബന്ധിച്ച് മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇതനുസരിച്ച് എല്ലാ ഗവൺമെന്റ് സ്കൂളുകളിലും 2012-13 അക്കാദമിക് വർഷം മുതൽ സ്കൂൾ മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റികൾ രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണെന്ന് വായന 2 പ്രകാരം സർക്കാർ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ട്. വായന 1-ലെ ചട്ടം 3 പ്രകാരം സ്കൂൾ മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റിയുടെ ഘടനയും ചുമതലയും സംബന്ധിച്ച മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ (സംക്ഷിപ്തം) ഇതോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്യുന്നു.


പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ

പകർപ്പ്:

എല്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഉപ ഡയറക്ടർമാർക്കും/ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർക്കും,
ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർക്കും

(താങ്കളുടെ അധികാര പരിധിയിൽ വരുന്ന എല്ലാ ഗവൺമെന്റ് സ്കൂളിലും സ്കൂൾ മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റി രൂപീകരിച്ച് പ്രവർത്തനം ആരംഭിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.)

സ്കൂൾ മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റിയുടെ ഘടനയും ചുമതലയും (സംക്ഷിപ്തം)

- 1) കേന്ദ്ര വിദ്യാഭ്യാസ അവകാശ നിയമപ്രകാരം അൺ എയ്ഡഡ് സ്കൂളുകൾ ഒഴികെയുള്ള എല്ലാ സ്കൂളുകളിലും സ്കൂൾ മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റികൾ രൂപീകരിക്കുകയും രണ്ടു വർഷത്തിൽ ഒരിക്കൽ പുനഃസംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഈ കമ്മിറ്റിയിൽ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ കേന്ദ്രത്തിലെ തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട പ്രതിനിധി, കുട്ടികളുടെ മാതാപിതാക്കളിൽ നിന്ന് തെരഞ്ഞെടുത്ത പ്രതിനിധി, അധ്യാപക പ്രതിനിധി എന്നിവരടങ്ങിയ അംഗങ്ങളായിരിക്കും. എന്നാൽ തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട രക്ഷകർതൃ പ്രതിനിധികളുടെ കുട്ടി സ്കൂളിൽ നിന്ന് ടി.സി. മുഖേനയോ അല്ലാതെയോ വിടുതൽ ചെയ്യുകയോ സ്കൂൾ പഠനം പൂർത്തിയാക്കി പോകുകയോ ചെയ്യുമ്പോൾ ബാക്കി കാലയളവിലേക്ക് അതേ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട കുട്ടികളുടെ മാതാപിതാക്കളിൽ നിന്നോ രക്ഷകർത്താക്കളിൽ നിന്നോ തെരഞ്ഞെടുത്ത് ആ ഒഴിവ് നികത്തേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ എക്സ്- ഒഫീഷ്യോ മെമ്പർ - കൺവീനർ/ജോയിന്റ് കൺവീനർ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ വാർഡ് മെമ്പർ എന്നിവരൊഴികെയുള്ള യാതൊരു അംഗവും രണ്ടു തവണയിൽ കൂടുതൽ കമ്മിറ്റിയിൽ അംഗമായിരിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല.

- 2) കമ്മിറ്റിയിലെ അംഗസംഖ്യ ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന പ്രകാരമായിരിക്കും.
 - i) 750-ൽ താഴെ കുട്ടികൾ പഠിക്കുന്ന ഒരു സ്കൂളിൽ കൺവീനറും ജോയിന്റ് കൺവീനറും ഒഴികെ അംഗസംഖ്യ 16 ആയിരിക്കും. ഈ കമ്മിറ്റിയുടെ ക്യാറം 9 ആയിരിക്കും.
 - ii) 750-ൽ കൂടുതൽ കുട്ടികൾ പഠിക്കുന്ന സ്കൂളുകളിൽ കൺവീനറും ജോയിന്റ് കൺവീനറും ഒഴികെ അംഗസംഖ്യ 20 ആയിരിക്കും. ഈ കമ്മിറ്റിയുടെ ക്യാറം 11 ആയിരിക്കും.

- 3) കമ്മിറ്റിയിലെ 75% അംഗങ്ങളും കുട്ടികളുടെ മാതാപിതാക്കളിൽ നിന്നോ അവരുടെ അഭാവത്തിൽ രക്ഷകർത്താക്കളോ ആയിരിക്കും. ഈ 75%-ൽ മാത്രം രക്ഷകർതൃ അധ്യാപക അസോസിയേഷൻ അംഗങ്ങൾ, പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ വിദ്യാർത്ഥികളുടെ രക്ഷകർത്താക്കൾ, ദുർബല വിഭാഗങ്ങളിലും പ്രത്യേക പരിഗണന അർഹിക്കുന്ന വിഭാഗങ്ങളിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ള കുട്ടികളുടെ മാതാപിതാക്കളെയും അവരുടെ അഭാവത്തിൽ രക്ഷകർത്താക്കളെയോ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. പിന്നോക്ക വിഭാഗങ്ങളെയും ^{അതരം} വിഭാഗങ്ങളെയും ^{പ്രതിനിധീകരിക്കുന്ന} രക്ഷകർത്താക്കൾക്ക് മതിയായ പ്രാതിനിത്യം ^{ഉറപ്പു} ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.

- 4) ബാക്കി 25% അംഗങ്ങൾ ചുവടെ കൊടുത്തിട്ടുള്ള വിഭാഗങ്ങളിൽ നിന്നുള്ളവർ ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

- a) സ്കൂൾ സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന പ്രദേശത്തെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ വാർഡ്/ഡിവിഷൻ മെമ്പർ.
- b) ടി സ്കൂളിലെ അധ്യാപകരിൽ നിന്നും അവർ തീരുമാനിക്കുന്ന അധ്യാപകൻ.
- c) ആ പ്രദേശത്തെ വിദ്യാഭ്യാസ വിദഗ്ധരിൽ നിന്നും രക്ഷകർത്താക്കൾ തീരുമാനിക്കുന്ന ഒരംഗം.
- d) സ്കൂൾ ലീഡർ.

കമ്മിറ്റിയിലെ അംഗങ്ങളിൽ 50% വനിതകൾ ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

- 5) കമ്മിറ്റിയുടെ ഭരണ നിർവ്വഹണത്തിനായി രക്ഷകർത്യ പ്രതിനിധികളിൽ നിന്ന് ഒരു ചെയർമാനേയും/വൈസ് ചെയർമാനേയും തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്. സ്കൂളിലെ പ്രഥമാധ്യാപകൻ/അല്ലെങ്കിൽ ചാർജ്ജുള്ള അധ്യാപകൻ കമ്മിറ്റിയുടെ എക്സ്-ഓഫീഷ്യോ മെമ്പർ കൺവീനറും, 12-ാം ക്ലാസ്സു വരെയുള്ള സ്കൂളുകളിൽ പ്രിൻസിപ്പാൾ എക്സ്-ഓഫീഷ്യോ മെമ്പർ കൺവീനറും, പ്രഥമാധ്യാപകൻ ജോയിന്റ് കൺവീനറും ആയിരിക്കും.
- 6) കുട്ടികളുടെ സംരക്ഷണം, ആരോഗ്യം, പോഷകാഹാരം, മനഃശാസ്ത്രം എന്നിവയിലും കമ്മിറ്റി ഏറ്റെടുക്കുന്ന നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ വിദഗ്ധ ഉപദേശം തേടുന്നതിന് ഒരേ സമയം 3 പ്രത്യേക ക്ഷണിതാക്കളെ ക്ഷണിത്കാൻ കൺവീനർക്ക് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കും. എന്നാൽ ഇവർക്ക് വോട്ടവകാശമുണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല. അതിനാൽ ക്യാരം തികയ്ക്കുന്നതിന് ഇവരെ ഉൾപ്പെടുത്താൻ പാടുള്ളതല്ല.
- 7) കമ്മിറ്റി 2 മാസത്തിൽ ഒരിക്കലെങ്കിലും സ്കൂളുകളിൽ യോഗം ചേരേണ്ടതും മിനിറ്റ്സ് കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും ഭൂരിപക്ഷ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തീരുമാനങ്ങളെടുക്കേണ്ടതുമാണ്. ഇവ സ്കൂൾ നോട്ടീസ് ബോർഡിലും പൊതു ജനങ്ങൾക്ക് പ്രാപ്യമായ രീതിയിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.
- 8) കമ്മിറ്റിയുടെ രൂപീകരണം, അംഗങ്ങൾക്കുള്ള പരിശീലനം സംഘടിപ്പിക്കൽ ഇവ ഉപജ്യില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർ ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതും പ്രവർത്തനം വിലയിരുത്തേണ്ടതുമാണ്.
- 9) കമ്മിറ്റിയുടെ ചുമതലകൾ.

- a) വിദ്യാലയത്തിന്റെ പ്രവർത്തനം മോണിറ്റർ ചെയ്യുക.
- b) സ്കൂൾ വികസന പദ്ധതി തയ്യാറാക്കി നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് ശുപാർശ ചെയ്യുക.
- c) സംസ്ഥാന ഗവൺമെന്റ്, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ അല്ലെങ്കിൽ മറ്റേതെങ്കിലും ഏജൻസികളിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന ധനസഹായം വിനിയോഗിക്കുന്നതിന് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.
- d) ഇതിനു പുറമെ ചുവടെ കൊടുത്തിട്ടുള്ള ചുമതലകളും നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

- i. വിദ്യാഭ്യാസ അവകാശ നിയമത്തിൻ കീഴിൽ വിദ്യാർത്ഥികൾക്കുള്ള അവകാശങ്ങൾ, സംസ്ഥാന ഗവൺമെന്റ്, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ, രക്ഷകർത്താക്കൾ എന്നിവരുടെ ചുമതലകൾ എന്നിവയെ സംബന്ധിച്ച് സ്കൂളിന്റെ സമീപ പ്രദേശത്തുള്ള ജനങ്ങളുമായി ലളിതവും ക്രിയാത്മകവുമായ രീതിയിൽ ആശയ വിനിമയം നടത്തുക.
- ii. അധ്യാപകർ സ്കൂളിൽ ഹാജരാകുന്നതിൽ സമയ നിഷ്ഠയും കൃത്യനിഷ്ഠയും പാലിയ്ക്കുന്നുണ്ടെന്നും മാതാപിതാക്കളുമായും രക്ഷിതാക്കളുമായി കൃത്യമായി കൂടിക്കാഴ്ചകൾ നടത്തുന്നുണ്ടെന്നും കുട്ടിയുടെ ഹാജർ നില, പഠനശേഷി, പഠനത്തിലെ പുരോഗതി, കുട്ടികളെ സംബന്ധിച്ച മറ്റു വിവരങ്ങൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് അവരെ ബോധ്യപ്പെടുത്തുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക.
- iii. അധ്യാപകരെ സെൻസസ്, ദുരിതാശ്വാസ പ്രവർത്തനങ്ങൾ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ, സംസ്ഥാന നിയമസഭ, പാർലമെന്റ് തെരഞ്ഞെടുപ്പ് തുടങ്ങിയവയ്ക്കല്ലാതെ മറ്റൊരു വിദ്യാഭ്യാസേതര പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും പുനർ വിന്യസിച്ചിട്ടില്ലെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക.
- iv. അധ്യാപകർ സ്വകാര്യ ട്രഷ്യഷൻ, സ്വകാര്യ പഠന പ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ ഏർപ്പെട്ടിട്ടില്ലെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക.
- v. അക്കാദമിക് അധികാര കേന്ദ്രം നിർണ്ണയിച്ചിട്ടുള്ള വിധത്തിൽ കുട്ടിയിൽ നിന്നും പ്രതീക്ഷിക്കുന്ന പഠന പുരോഗതി നേടിയിട്ടുണ്ടോ എന്ന കാര്യം വിദഗ്ധരുടെ സഹായത്തോടെ മോണിറ്റർ ചെയ്യുക. വിദ്യാർത്ഥികളും അധ്യാപകരും ഹാജരാകാതിരിക്കുന്നത് ശ്രദ്ധിക്കുക. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ള അധ്യാപകരുടെ പാനലിൽ നിന്ന് അധ്യാപകരുടെ ഒരു വർഷത്തിന് താഴെ വരുന്ന അവധി ഒഴിവുകൾ ഗവൺമെന്റ് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള വേതന നിരക്കിൽ താൽക്കാലിക അധ്യാപകരെ നിയമിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടി സ്വീകരിക്കുക.
- vi. സ്കൂളിൽ കൊഴിഞ്ഞുപോക്ക് പരിപൂർണ്ണമായും ഇല്ലാതാക്കു- ന്നതിലേക്ക് സമീപപ്രദേശത്തെ എല്ലാ കുട്ടികളുടെയും സ്കൂൾ പ്രവേശനവും തുടർച്ചയായ ഹാജരും ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്. 15 ദിവസത്തിൽ കൂടുതൽ തുടർച്ചയായി സ്കൂളിൽ ഹാജരാകാത്ത കുട്ടിയെ കൊഴിഞ്ഞുപോക്ക് പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുകയും അങ്ങനെയുള്ള കുട്ടികളെ സ്കൂളിൽ എത്തിക്കുന്നതിന് വേണ്ട പരിഹാര നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

- vii. മുകളിൽ പറഞ്ഞ കാര്യങ്ങളിലും കേരള വിദ്യാഭ്യാസ ആക്ടിലും ചട്ടങ്ങളിലും, നിർദ്ദിഷ്ടമാക്കിയിട്ടുള്ള നിയമാവലികളും നിലവാരവും ഉറപ്പു വരുത്തുന്ന കാര്യം മോണിറ്റർ ചെയ്യുകയും സ്കൂൾ വിഭാഗങ്ങളുടെ ഫലപ്രദമായ വിനിയോഗം ഉറപ്പു വരുത്തുക.
- viii. കുട്ടികളുടെ അവകാശങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള ഏതെങ്കിലും വ്യതിചലനം പ്രത്യേകിച്ചും ശാരീരികമായോ മാനസികമായോ പീഡിപ്പിക്കൽ, പ്രവേശനം നൽകാതിരിക്കൽ, സൗജന്യമായി ലഭിക്കേണ്ടുന്ന സഹായങ്ങൾ കൃത്യസമയത്ത് നൽകാതിരിക്കൽ എന്നിവ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിനെയും ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തുക.
- ix. ആവശ്യങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഒരു പദ്ധതിയ്ക്ക് രൂപം നൽകുക.
- x. പ്രത്യേക പരിഗണന അർഹിക്കുന്ന കുട്ടികൾക്കും താമസിച്ച് സ്കൂളിൽ പ്രവേശനം നേടിയവർക്കും പഠനത്തിൽ പിന്നോക്കം നിൽക്കുന്നവർക്കും പരിഹാരപരവും വിജ്ഞാനം നൽകുന്ന രീതിയിലുമുള്ള പരിശീലനത്തിനു വേണ്ട വ്യവസ്ഥ ഉറപ്പു വരുത്തുക. ക്ലാസ്സ് പി.ടി.എ, മദർ പി.ടി.എ. എന്നിവയുടെ മീറ്റിംഗുകൾ നടക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക.
- xi. വികലാംഗരായ കുട്ടികളെ കണ്ടെത്തുകയും അവരുടെ സ്കൂൾ പ്രവേശനം അവർക്ക് വിദ്യാഭ്യാസത്തിനുള്ള സൗകര്യങ്ങൾ എന്നിവ മോണിറ്റർ ചെയ്യുകയും പ്രാഥമിക വിദ്യാഭ്യാസത്തിൽ അവരുടെ പങ്കും അവർ വിദ്യാഭ്യാസം പൂർത്തീകരിക്കുന്നുവെന്നുള്ള കാര്യവും ഉറപ്പു വരുത്തുക.
- xii. ഉച്ചഭക്ഷണ പരിപാടി മോണിറ്റർ ചെയ്യുക.
- xiii. അക്കാദമിക്സും, കോ-കരിക്കുലറുമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് മികച്ച സൗകര്യങ്ങൾ നൽകുന്നതിലേക്കായി അധികാര കേന്ദ്രം പൊതു ജനങ്ങൾ മറ്റ് ഏജൻസികൾ എന്നിവയിൽ നിന്നുമുള്ള വിശദാംശങ്ങളും സഹകരണവും ഏകോപിപ്പിക്കുക.
- xiv. കമ്മറ്റി സ്കൂളിനു വേണ്ടി സ്വീകരിച്ച തുക സംബന്ധിച്ച് വരവ് ചെലവ് കണക്കുകളുടെ വാർഷിക അക്കൗണ്ട് തയ്യാറാക്കുക.
- xv. ഈ ആക്ട് പ്രകാരമുള്ള ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനായി കമ്മറ്റി സ്വീകരിച്ചിട്ടുള്ള യാതൊരു തുകയും കമ്മറ്റിയുടെയും ചെയർമാന്റെയും കൺവീനറുടെയും ജോയിന്റ് അക്കൗണ്ടിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും കമ്മറ്റി നിയോഗിക്കുന്ന ഒരു ചാർട്ടേഡ് അക്കൗണ്ടന്റിനെ കൊണ്ട് ഈ അക്കൗണ്ട് വർഷാവർഷം ഓഡിറ്റ് ചെയ്യിക്കേണ്ടതും വാർഷിക പൊതുയോഗത്തിൽ ഈ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് അക്കൗണ്ടിനോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഇത് കമ്മറ്റിയുടെ ചെയർമാൻ അല്ലെങ്കിൽ ഹെഡ് ചെയർമാനും കൺവീനറും ഒപ്പിട്ട് ഒരു മാസത്തിനുള്ളിൽ അത് അസിസ്റ്റന്റ് എഡ്യൂക്കേഷണൽ ഓഫീസർക്ക് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുമാണ്.

xvi. സ്കൂൾ മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റി സ്വീകരിച്ചിട്ടുള്ള ഫണ്ടുകളെ സംബന്ധിച്ച യൂട്ടിലൈസേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അങ്ങനെയുള്ള ചിലവുകൾ നടത്തി രണ്ടു മാസത്തിനുള്ളിൽ അല്ലെങ്കിൽ അടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷത്തിന് രണ്ടു മാസത്തിനുള്ളിൽ ഇതിൽ ഏതാണോ ആദ്യം വരുന്നത് അപ്പോൾ അങ്ങനെയുള്ള ഫണ്ട് നൽകിയ അധികാര കേന്ദ്രത്തിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

10. സ്കൂൾ വികസന പദ്ധതി തയ്യാറാക്കൽ:-

(1) സ്കൂൾ മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റി അതിന്റെ രൂപീകരണം കഴിഞ്ഞ് രണ്ടു മാസത്തിനുള്ളിൽ, ഒരു സ്കൂൾ വികസന പദ്ധതി തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.

(2) ഇത് മൂന്നു വാർഷിക ഉപ പദ്ധതികൾ അടങ്ങിയ ഒരു ത്രിവത്സര പദ്ധതി ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

(3) സ്കൂൾ വികസന പദ്ധതിയിൽ താഴെ പറയുന്ന വിശദാംശങ്ങൾ അടങ്ങിയിരിക്കേണ്ടതാണ്, അതായത് -

a) ഓരോ വർഷത്തെയും ക്ലാസ്സ് അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള പ്രവേശനത്തിന്റെ എസ്റ്റിമേറ്റുകൾ.

b) കെട്ടിടം, ലബോറട്ടറി, ലൈബ്രറി, ടോയ്ലറ്റുകൾ, കുടിവെള്ളം, മര ഉരുപ്പടികൾ, ഉപകരണങ്ങൾ, കളിസ്ഥലം എന്നിവ ഉൾപ്പെടെ നിലവിലുള്ള അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ.

c) ഓരോ ഇനത്തിൻ കീഴിലേയും സ്കൂളിന്റെ ഭാവി ആവശ്യങ്ങൾ മുന്നിൽ കണ്ടുകൊണ്ട് വിദ്യാർത്ഥി സൗഹൃദവും പരിസ്ഥിതി സൗഹൃദവുമായ നിർമ്മാണ സങ്കല്പങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് വിദഗ്ദ്ധരുടെ സേവനം ഉപയോഗപ്പെടുത്തി കൊണ്ട് സ്കൂളിനു വേണ്ടി ഒരു മാസ്റ്റർ പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കുക.

d) ഈ പട്ടികയിലെ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളിൽ പരാമർശിക്കുന്ന രീതിയിലും കേരള വിദ്യാഭ്യാസ ചട്ടങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായുള്ള അധിക അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളുടെയും ഉപകരണങ്ങളുടെയും ഭൗതിക ആവശ്യകത, പ്രത്യേകിച്ചും ലബോറട്ടറി, ഇൻഫർമേഷൻ ആന്റ് കമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ ടെക്നോളജി, ലൈബ്രറി, സ്പോർട്സ് ആന്റ് ഗെയിംസ് തയ്യാറാക്കുക.

e) താമസിച്ച് പ്രവേശനം ലഭിച്ചവർക്കുള്ള പ്രത്യേക പരിശീലന സൗകര്യം, പ്രായത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഓരോ വിഭാഗത്തിന്റെയും ആവശ്യകതകൾ പ്രത്യേകമായി വിലയിരുത്തൽ, സൗജന്യമായി പാഠപുസ്തകങ്ങൾ, യൂണിഫോം, സൗജന്യ യാത്രാ സൗകര്യം, സൗജന്യ താമസ സൗകര്യം എന്നിവയ്ക്കുള്ള ചെലവുകളും കൂടാതെ ഈ ആക്ടിൻ കീഴിൽ സ്കൂളിന്റെ ചുമതലകൾ നിറവേറ്റുന്നതിന് മറ്റെന്തെങ്കിലും അധിക ആവശ്യകത എന്നിവ ഉൾപ്പെടെ മേൽഖണ്ഡം (d) യുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സാമ്പത്തിക ആവശ്യകത.

f) ഈ പട്ടികയിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള നിയമാവലികൾക്കനുസൃതമായി കണക്കാക്കിയിട്ടുള്ള പ്രകാരത്തിൽ 1 മുതൽ 5 വരെയുള്ള ക്ലാസ്സുകൾക്കും 6 മുതൽ 8 വരെയുള്ള ക്ലാസ്സുകൾക്കും ആവശ്യമുള്ള എണ്ണം പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം സബ്ജക്ട് അധ്യാപകർ, പാർട്ട് ടൈം അധ്യാപകർ, പ്രാഥമികാധ്യാപകൻ.

11. സ്കൂൾ മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റിയുടെ ചെയർ പേഴ്സൺ അല്ലെങ്കിൽ വൈസ് ചെയർപേഴ്സണും കൺവീനറും സ്കൂൾ വികസന പദ്ധതിയിൽ ഒപ്പിട്ടിരിക്കേണ്ടതും കമ്മിറ്റി അംഗീകരിച്ച് ഒരു മാസത്തിനുള്ളിൽ ഇത് അസിസ്റ്റന്റ് എഡ്യൂക്കേഷൻ ഓഫീസർക്കും തദ്ദേശ്യാധികാര കേന്ദ്രത്തിനും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

കമ്മീഷണർ, എഡ്യൂക്കേഷൻ, തൃശ്ശൂർ