

2012

January

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

February

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29			

March

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

April

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

May

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

June

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

July

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

August

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

September

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
30						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29

October

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

November

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

December

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
30	31					1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29

పాఠశాల యాజమాన్య కమిటీ (S.M.C)

సమావేశాల / మినెట్స్ రిజిస్టర్

పాఠశాల వివరాలు

పాఠశాలపేరు (Name of the School)	:
మాధ్యమము Medium	తెలుగు/ఉర్దూ/ఇంగ్లీషు :
పాఠశాల డైస్ కోడ్ School DISE Code	:
గ్రామం (village)	:
మండలం (Mandal)	:
జిల్లా (District)	:
విద్యా సంవత్సరం (Academic Year)	: 2012 - 2013 & 2013 - 2014
పిన్ కోడ్ (Pin Code)	:
టెలిఫోన్ నెంబరు Telephone Number.	:

పాఠశాల యాజమాన్య కమిటీ (S.M.C)

పాఠశాల యాజమాన్య కమిటీ అంటే ?

పాఠశాలలో విద్య మరియు మౌళిక వసతుల అభివృద్ధి, పటిష్టమైన నిర్వహణకు తల్లిదండ్రులు, ఉపాధ్యాయులు, స్థానిక ప్రజా ప్రతినిధులు, విద్యార్థులు ఇతర విద్యాభిమానులచే ఏర్పాటు చేయబడు కమిటీయే పాఠశాల యాజమాన్య కమిటీ.

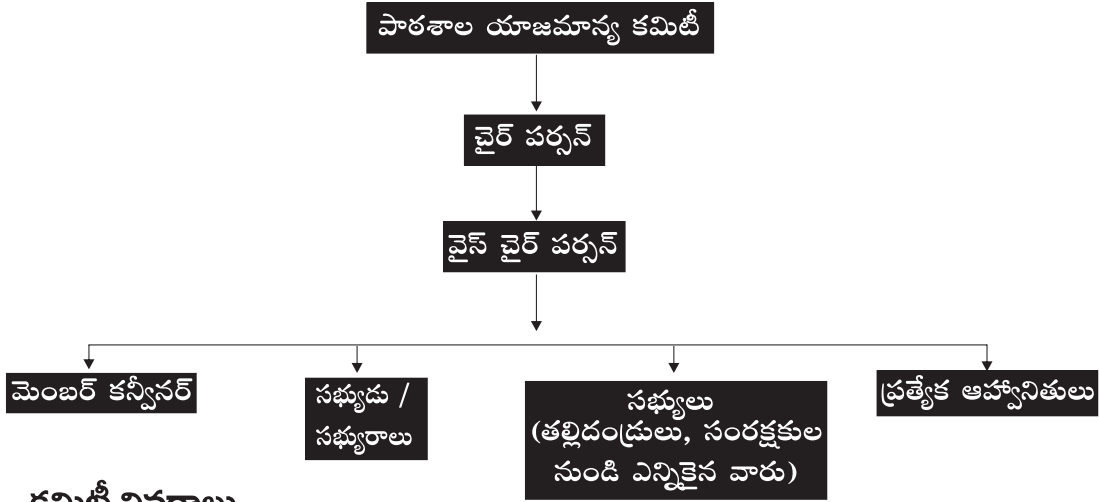
పాఠశాల యాజమాన్య కమిటీ ఏర్పాటు :

ప్రతి పాఠశాలలో (అన్ ఎయిడెడ్ పాఠశాలలు తప్ప) తప్పనిసరిగా పాఠశాల యాజమాన్య కమిటీని ఏర్పాటు చేయాలి.

కమిటీ కాల పరిమితి :

ఒకసారి ఏర్పాటైన కమిటీ రెండు సంవత్సరాలు పని చేస్తుంది. ఆ తరువాత కొత్త కమిటీని ఎన్నుకోవాలి.

పాఠశాల యాజమాన్య కమిటీ స్వరూపం :



కమిటీ వివరాలు

చైర్ పర్సన్:

గ్రామీణ ప్రాంతంలో అయితే గ్రామ పంచాయతీ సర్పంచ్, పట్టణ ప్రాంతంలో అయితే కౌన్సిలర్ లేదా కార్పొరేటర్ పాఠశాల యాజమాన్య కమిటీకి చైర్ పర్సన్ గా ఉంటారు.

వైస్ చైర్ పర్సన్:

పాఠశాల యాజమాన్య కమిటీకి ఎన్నికైన సభ్యుల నుండి ఒకరిని వైస్ చైర్ పర్సన్ గా ఎన్నికైన సభ్యులు ఎన్నుకుంటారు.

చైర్ పర్సన్ వెనుకబడిన వర్గాల (ఎస్.సి, ఎస్.టి, బి.సి, మైనారిటీ) లకు చెందిన వ్యక్తి కాని పక్షంలో వైస్ చైర్ పర్సన్ గా ఈ వర్గాలకు సంబంధించిన వ్యక్తిని ఎంపిక చేసుకోవాలి.

మెంబర్ కన్వీనర్:

పాఠశాల ప్రధానోపాధ్యాయులు కమిటీ మెంబర్ కన్వీనర్ గా ఉంటారు.

సభ్యులు (స్థానిక వార్డ్ మెంబర్):

పాఠశాల ఏ వార్డులో ఉందో ఆ పంచాయితీ వార్డ్ మెంబర్ కమిటీలో గౌరవ సభ్యులు గా ఉంటారు.

సభ్యులు (పేరెంట్ మెంబర్స్):

- పాఠశాలలోని ప్రతి తరగతికి సంబంధించిన పిల్లల తల్లిదండ్రుల నుండి తరగతికి ఆరుగురు చొప్పున ఆ తరగతిలోని పిల్లల తల్లిదండ్రులందరూ కలసి ఎన్నుకుంటారు.
- పాఠశాలలో 30 మంది కన్నా పిల్లల సంఖ్య తక్కువగా ఉంటే మొత్తం పిల్లల తల్లిదండ్రులందరూ పాఠశాల యాజమాన్య కమిటీలో సభ్యులుగా ఉంటారు
- కమిటీ సభ్యులలో నాలుగింట మూడువంతుల మంది సభ్యులు తల్లిదండ్రులు/సంరక్షకుల నుండి ఉండాలి.
- తల్లిదండ్రుల సభ్యులలో సగం మందికి (50%) తగ్గకుండా మహిళలు ఉండాలి.
- తల్లిదండ్రుల సభ్యులలో ఎ.సి. ఎస్.టి. బి.సి. మైనారిటీ వర్గాలనుండి తగు ప్రాతినిధ్యం కల్పిస్తూ సభ్యులను ఎన్నుకోవాలి.

పాఠశాలల స్థాయివారిగా ఏ వర్గం నుండి ఎంత మంది సభ్యులనెన్నుకోవాలో వివరాలను దిగువ పట్టికలో సూచించడం జరిగినది.

పాఠశాల స్థాయి	ప్రతి తరగతి నుండి వివిధ వర్గాల వారిగా తల్లిదండ్రులు/ సంరక్షకుల నుండి సభ్యులు					మొత్తం సభ్యులు		
	సాధారణ	ఎస్.సి	ఎస్.టి.	బి.సి	మైనారిటీ	మొత్తం తరగతులు	ప్రతి తరగతి నుండి సభ్యుల సంఖ్య	పాఠశాలలో మొత్తం సభ్యుల సంఖ్య
ప్రాథమిక పాఠశాల (1 నుండి 5 వరకు)								
ప్రాథమికోన్నత పాఠశాల (1 నుండి 7 వరకు)								
ప్రాథమికోన్నత పాఠశాల (1 నుండి 8 వరకు)								
ఉన్నత పాఠశాల (6 నుండి 10 వరకు)								

ప్రత్యేక ఆహ్వానితులు:

- ప్రముఖ విద్యావేత్త లేదా పాఠశాలకు విరాళాలనందించే దాత లేదా పాఠశాల పరిసర ప్రాంతంలో సేవలందిస్తూ పాఠశాల అభివృద్ధికి సహకరించే స్వచ్ఛంద సంస్థ ప్రతినిధి వీరిలో ఒకరు విద్యార్థుల తల్లిదండ్రులచే కోఆర్డ్స్ చేయబడిన వారు ప్రత్యేక ఆహ్వానితులుగా ఉంటారు.
- అలాగే స్థానికంగా పనిచేసే అంగన్ వాడీ కార్యకర్త, ఆరోగ్య కార్యకర్త, మహిళా సమతా సాసైటీ స్థానిక అధ్యక్షురాలు ప్రత్యేక ఆహ్వానితులుగా ఉంటారు.
- అలాగే పాఠశాలలో జరిగే అన్ని విద్యా కార్యక్రమాలలో చురుకుగా పాల్గొనే ఇద్దరు విద్యార్థులు (కో-ఎడ్యుకేషన్ పాఠశాల అయినట్లయితే ఇద్దరిలో ఒకరు బాలిక) కమిటీలో ప్రత్యేక ఆహ్వానితులుగా ఉంటారు.

ఎంపిక విధానం:

- పాఠశాలలో చదివే పిల్లల తల్లిదండ్రుల జాబితా తయారు చేసుకోవాలి.
- ఎన్నికలకోసం నిర్ణయించిన తేదీ, సమయాన్ని పిల్లల తల్లిదండ్రులందరికీ లిఖిత పూర్వకంగా అందజేయాలి.
- సభ్యులను ఎన్నుకునే ప్రక్రియలో ఆ పాఠశాలలో చదువుతున్న పిల్లల తల్లిదండ్రులందరూ పాల్గొనేలా చర్యలు చేపట్టాలి.
- ఎన్నికలు నిర్వహించుటకు కనీసం 50% మంది తప్పని సరిగా హాజరు కావాలి.
- హాజరైన సభ్యులకు కమిటీ స్వరూపాన్ని బాధ్యతలను వివరించాలి.
- తల్లిదండ్రులను తరగతి వారిగా కూర్చోబెట్టి ఎన్నికల నియమాలను వివరించాలి. వర్గాల వారిగా సభ్యుల ఎంపికకు చర్యలు చేపట్టాలి. ప్రతి విద్యా సం॥ 1,6 వ తరగతి లో ఏర్పడు ఖాళీలను భర్తీచేసుకోవాలి.
- నోటి మాటలతో గాని, చేతులు ఎత్తడం ద్వారాగాని, రహస్య బ్యాలెట్ విధానం ద్వారాగానీ ఎన్నికలు నిర్వహించాలి.
- తల్లిదండ్రుల సభ్యుల ఎంపిక పూర్తయిన తర్వాత తల్లిదండ్రుల సభ్యుల నుండి తల్లిదండ్రుల సభ్యులచే వైస్ ఛైర్ పర్సన్ ను ఎన్నుకోవాలి.
- ఎన్నికైన తల్లిదండ్రుల సభ్యులు ప్రత్యేక ఆహ్వానితులను (కో-ఆర్డ్స్) ఎంపికచేసుకోవాలి.

పాఠశాల యాజమాన్య కమిటీ విధులు, బాధ్యతలు-పాటించవలసిన విధి విధానాలు:

కమిటీ ప్రధాన విధులు :

1. పాఠశాల పనితీరు అజమాయిషీ
2. పాఠశాల అభివృద్ధి ప్రణాళిక తయారీ
3. ఆమోదం పొందిన ప్రణాళిక అమలు
4. పాఠశాల నిధుల యాజమాన్యం, సక్రమ వినియోగం

ఈ విధులు నెరవేర్చడానికి కమిటీ ఈ దిగువ బాధ్యతలు / చర్యలు చేపట్టవలసి ఉంటుంది :

1. పాఠశాల పనితీరు అజమాయిషీ

పాఠశాల పనితీరు అజమాయిషీ చేయడంలో కమిటీ అనేక విషయాలను దృష్టిలో ఉంచుకోవాలి. పాఠశాలలో పిల్లల నమోదు, హాజరు, బడి బయట పిల్లలకు నడిపే శిక్షణ కార్యక్రమాలు, పాఠశాలలో వసతి

సదుపాయాలు, ఉపాధ్యాయులకు సంబంధించిన విషయాలు, నిధుల వినియోగం తీరు మొదలైనవి గమనించుకుంటూ ఉండాలి.

పాఠశాలలో పిల్లలు:

- పాఠశాలలో పిల్లల నమోదు (ప్రధానంగా ఎస్.సి., ఎస్.టి., బి.సి., మైనారిటీలలో) ఎలా ఉంది?
- పిల్లలు క్రమం తప్పకుండా బడికి హాజరవుతున్నారా? లేదా?
- బడిలో పిల్లలు అంతా బాగా చదువుకుంటున్నారా?
- ముఖ్యంగా ఎస్.సి., ఎస్.టి., బి.సి., మైనారిటీ పిల్లల పట్ల ఏమైనా వివక్షతలు జరుగుతున్నాయా?

బడి బయట పిల్లలు:

- బడి బయట పిల్లల కోసం పెట్టిన ప్రత్యేక శిక్షణ కేంద్రాలు ఎలా నడుస్తున్నాయి?
- ప్రత్యేక శిక్షణ పొందిన పిల్లలు తిరిగి బడిలో చేరుతున్నారా? తరగతిలో ఇతర పిల్లలతో సమానంగా చదువు నేర్చుకోగలుగుతున్నారా?

పాఠశాలలో సదుపాయాలు:

- బడిలో పిల్లల సంఖ్యకు తగినన్ని తరగతి గదులు ఉన్నాయా? అవి సక్రమంగా ఉన్నాయా?
- పాఠశాల భవనం పరిస్థితి బాగుందా? పాఠశాల భద్రతకు ప్రహేలీ గోడ లేక కంచె ఉందా? దాని పరిస్థితి ఎలా ఉంది?
- పిల్లలకు బడిలో తాగడానికి శుభ్రమైన నీరు లభిస్తోందా?
- పాఠశాల, తరగతి గదులు పరిశుభ్రంగా ఉంటున్నాయా?
- ఆడపిల్లలకు వేరుగా మరుగుదొడ్లు ఉన్నాయా? మరుగుదొడ్ల పారిశుధ్యం ఎలా ఉంది?
- మధ్యాహ్న భోజన పథకం సక్రమంగా అమలవుతోందా?
- మధ్యాహ్న భోజన పథకం ద్వారా ఏ వయస్సు వారికి ఎంత పెట్టాలో అంత పెడుతున్నారా? లేదా?
- మధ్యాహ్న భోజనం తయారీకి షెడ్యూల్ ప్రత్యేకంగా ఉందా? దాని పరిస్థితి ఎలా ఉంది?
- మధ్యాహ్న భోజనం తయారు చేయడంలో పరిశుభ్రత పాటిస్తున్నారా? వంటకు మంచి నీరు వాడుతున్నారా?
- మధ్యాహ్న భోజనం తయారు చేసే వారికి ఇబ్బందులేమైనా ఉన్నాయా? వాటినెలా తీర్చాలి?
- పిల్లలకు తగినన్ని యూనిఫామ్లు, పాఠ్యపుస్తకాలు సకాలంలో అందుతున్నాయా?
- బడిలో గ్రంథాలయం అందులో చదువుకోవడానికి తగినన్ని మంచి పుస్తకాలు ఉన్నాయా?
- శారీరక, మానసిక వైకల్యాలుగల పిల్లలకు అవసరమైన పరికరాలు (చికిత్స యంత్రాలు, కళ్ల జోళ్లు, మూడు చక్రాల బండలు మొదలైనవి) ఇవ్వడం జరిగిందా?
- వైకల్యాలు గల పిల్లలకోసం బడిలో అవసరమైనట్లుగా ఏర్పాట్లు (ర్యాంప్లు, ప్రత్యేక మరుగుదొడ్లు మొదలైనవి) ఉన్నాయా?
- పిల్లలు ఆడుకోవడానికి ఆటస్థలం, క్రీడాసామగ్రి అందుబాటులో ఉన్నాయా?

ఉపాధ్యాయులకు సంబంధించిన అంశాలు:

- బడిలో పిల్లల సంఖ్యకు తగినంత మంది ఉపాధ్యాయులు ఉన్నారా?
- ఉపాధ్యాయులు క్రమం తప్పకుండా పాఠశాలకు వేళకు వస్తున్నారా?
- నిర్ణయించబడిన పని గంటల ప్రకారం తరగతులు నిర్వహింప బడుతున్నాయా?
- ఆయా తరగతులకు తగినట్లుగా నడవాల్సిన రోజులు పాఠశాల నడుస్తోందా?
- ఉపాధ్యాయులు పిల్లల తల్లితండ్రులతో సమావేశాలు పెట్టి వారి పిల్లల చదువు గురించి సమాచారం అందిస్తున్నారా?

- ఉపాధ్యాయులను జనాభా లెక్కల సేకరణ కాకుండా విద్యేతర పనులకు పంపడం లేదు కదా?
- ఉపాధ్యాయులు పైవేటు ట్యూషన్లు చెప్పడం లేదు కదా?

బడిలో బాలల హక్కులకు రక్షణ:

- బాలల హక్కులు ముఖ్యంగా బాలల ఉచిత, నిర్బంధ విద్యా హక్కు చట్టం ఇచ్చిన హక్కులు పాఠశాలలో అమలు అవుతున్నాయా అనేది గమనించాలి.
- బడిలో పిల్లలు శారీరకంగా గానీ మానసికంగా కానీ శిక్షలకు వేధింపులకు గానీ గురికావడం లేదు కదా?
- పిల్లలను ఒకే తరగతిలో నిలిపేయడం, బడి నుండి పంపేయడం జరగట్లేదు కదా?
- పిల్లలు పాఠశాలలో ఉచిత ప్రవేశం, జనన ధృవీకరణ పత్రాలు, సంవత్సరం మధ్యలో ప్రవేశం మొదలైన విషయాలలో ఇబ్బందులు పడట్లేదు కదా?
- పాఠశాలలో మౌలిక సదుపాయాలు, మధ్యాహ్న భోజనం మొదలైన విషయాలలో ఇబ్బందులు లేవు కదా?

మొదలైన విషయాలను జాగ్రత్తగా గమనించాలి. ఇటువంటి విషయాలపై తల్లితండ్రుల నుండి ఫిర్యాదులు ఉన్నట్లయితే వాటిని పరిశీలించి పరిష్కరించాలి.

పాఠశాల ఆర్థిక వనరుల అజమాయిషీ:

ప్రతి సంవత్సరం పాఠశాల నిర్వహణ కోసం అనేక రకాలైన నిధులు పాఠశాలకు అందుతూ ఉంటాయి. అందులో ముఖ్యమైనవి :

- ప్రతి సంవత్సరం ప్రతి పాఠశాలకు పాఠశాల గ్రాంటు, టీచర్ గ్రాంటు, పాఠశాల నిర్వహణ గ్రాంటు వస్తాయి.
- పాఠశాల అవసరాన్ని బట్టి భవనాలు మొదలైన వాటి నిర్మాణాలకు, మరమ్మత్తులకు నిధులు వస్తాయి.
- విద్యా వాలంటీర్ల గౌరవ వేతనం చెల్లింపులకు నిధులు వస్తాయి.
- జాతీయ బాలికల ఎలిమెంటరీ విద్యా కార్యక్రమానికి నిధులు వస్తాయి.
- బోధనాభ్యసన పరికరాలు యూనిఫామ్ల కొనుగోళ్లకు, సమాజ చైతన్య కార్యక్రమాల నిర్వహణకు, ముఖ్యమైన దినోత్సవాల నిర్వహణకు నిధులు వస్తాయి.
- మధ్యాహ్న భోజన పథకం అమలుకు నిధులు వస్తాయి.
- పాఠ్యపుస్తకాల రవాణా ఛార్జీల చెల్లింపులకు నిధులు వస్తాయి.

ఈ నిధులన్ని సక్రమంగా వినియోగం అయ్యేట్లు చూసే బాధ్యత కమిటీదే. నిధుల వినియోగంలో

కమిటీ ఈ క్రింది నియమనిబంధనలు పాటించాలి.

- పాఠశాలకు అందే ఈ నిధులన్నిటినీ బ్యాంకులో జమచేయాలి. కమిటీ చైర్మన్, పాఠశాల ప్రధానోపాధ్యాయుడి పేర ఉన్న ఉమ్మడి ఖాతాలో జమ చెయ్యాలి.
- ఈ ఖాతా నుండి డబ్బు తీసుకోవడానికి ఇచ్చే చెక్కులపై చైర్మన్ సంతకం, ప్రధాన ఉపాధ్యాయుడి సంతకం ఉండాలి.
- ఏ పనికి మంజూరైన నిధుని ఆ పనికే ఉపయోగించాలి.
- చెల్లింపులకు సంబంధించిన రశీదులన్నిటినీ పాఠశాలలో భద్ర పరచాలి.
- కమిటీ సమావేశాలలో ఖర్చుల వివరాలను సభ్యులందరికీ తెలియజేసి వారి ఆమోదం పొందాలి.
- ప్రతి సంవత్సరం పాఠశాల ఆదాయం, ఖర్చుల లెక్కలు తయారు చేయాలి.
- ప్రతిసంవత్సరం నిధుల వినియోగానికి సంబంధించిన వినియోగ ధృవీకరణ పత్రాలను (యుటిలైజేషన్ సర్టిఫికేట్) సంబంధిత అధికారులకు అందజేయాలి.

- ప్రతి సంవత్సరం పాఠశాల ఐమా ఖర్చుల లెక్కలను, బ్యాంకు ఖాతాలను లోకల్ ఫండ్ ఆడిటర్ లేదా సహకార శాఖ ఆడిటర్ ద్వారా ఆడిట్ చేయించాలి.

2. పాఠశాల అభివృద్ధి ప్రణాళిక తయారీ

రాబోయే సంవత్సరానికి పాఠశాల అవసరాలను అంచనా వేసుకుని ఆ అవసరాలకు తగినట్లుగా పాఠశాల అభివృద్ధి ప్రణాళిక తయారు చేయాలి. అది కమిటీ చేయాల్సిన పనుల్లో అతి ముఖ్యమైనది. పాఠశాల అభివృద్ధి ప్రణాళిక తయారు చేయడానికి సమాచారాన్ని సేకరించాలి. ఈ విధంగా పాఠశాల అభివృద్ధి ప్రణాళిక తయారు చేయడానికి కమిటీకి ప్రధానంగా ఈ దిగువ సమాచారం అవసరం అవుతుంది.

- పాఠశాల పరిధిలోని పిల్లల వివరాలు, వారి విద్యా స్థాయి వివరాలు.
- పాఠశాల స్థితిగతులు, పరిస్థితులు, సదుపాయాలు.
- బడిబయట పిల్లల సమస్యలు, కారణాలు, పరిష్కారాలు గురించిన సమాచారం.

ఈ సమాచారాన్ని ఈ దిగువ విధంగా సేకరించుకోవాలి.

గ్రామ విద్యా సర్వే:

గ్రామ విద్యా సర్వే అంటే గ్రామంలోని పిల్లల విద్యా స్థాయి సమాచారం సేకరించడం. విద్యా హక్కు చట్టం అమలు, పాఠశాలలో వసతుల కల్పన, పిల్లల విద్య కోసం చేపట్టవలసిన కార్యక్రమాలు.... అన్నీ ఈ సమాచారం మీదనే ఆధారపడి ఉంటాయి. అందుకే అన్నిటికన్నా ముందుగా కమిటీ గ్రామ విద్యా సమాచారాన్ని సేకరించాలి.

ఈ సర్వేకు గాను ప్రతి ఇంటికి వెళ్లి పిల్లల వివరాలు సేకరించాలి. సేకరించే వివరాలలో పిల్లల పేరు, లింగం, పుట్టిన తేదీ, పుట్టిన స్థలం, కులం, వర్గం, మాతృభాష, ఆరోగ్య స్థాయి, తల్లిదండ్రులు / సంరక్షకుల పేర్లు, చిరునామా, వృత్తి, ఆదాయం, విద్యాస్థాయి, బడికి హాజరవుతున్నారా? హాజరయితే -

హాజరవుతున్న విద్య సంగతి

1. పూర్వ ప్రాథమిక పాఠశాల / అంగన్ వాడి కేంద్రం
2. ప్రాథమిక పాఠశాల
3. ప్రాథమికోన్నత పాఠశాల
4. ఉన్నత పాఠశాల.

బడి వయస్సు పిల్లలు బడికి హాజరు కాకపోతే

1. అసలు నమోదు కాలేదా?
2. బడిలో చేరి మధ్యలో మానేశారా?
3. బడి మానేసి ఎంతకాలం అయింది?

బడికి పోకపోడానికి / మానేయడానికి కారణాలు ఏమిటి?

1. పనికి పోవడం (బాలకార్మికులైతే ఆ వివరాలు)
2. ఇంట్లో పనులు
3. ఇంట్లో చిన్న పిల్లలను చూసుకోవడం
4. తల్లిదండ్రుల వలస
5. బడిలో సదుపాయాల కొరత
6. బడిలో హింస, అవమానాలు
7. శారీరక, మానసిక వైకల్యాలు (వైకల్యం తీవ్రత, కావలసిన పరికరాలు, పాఠశాలలో కావలసిన ఏర్పాట్లు)

8. హెచ్.వి.వి./ఎయిడ్స్ వంటి వ్యాధులు.

పిల్లల వివరాలన్నీ సేకరించుకున్నాక వాటిని ఎస్.సి., ఎస్.టి., బి.సి., మైనారిటీ, ఆడ/మగ మొదలైన వర్గాల వారీగా విడదీసి జాబితాలు తయారు చేసుకోవాలి.

ఈ సమాచారాన్ని కమిటీ ఉపాధ్యాయులు, విద్యాలంబీర్లు, అంగన్ వాడీ కార్యకర్తలు, గ్రామ సేవకులు, ఐ.కె.పి. గ్రామ కార్యకర్తలు, స్వచ్ఛంద సంస్థలు మొదలైనవారి సహకారంతో సేకరించవచ్చు. పాఠశాల సందర్శన : కమిటీ వారు పాఠశాలకు వెళ్లి అక్కడి సదుపాయాలను, స్థితిగతులను గమనించి కావలసిన సమాచారాన్ని తీసుకోవచ్చు.

వెనుకబడిన, బలహీన వర్గాలవారితో చర్చలు :

నిరుపేద ఎస్.సి., ఎస్.టి., మైనారిటీ మొదలైన వర్గాల వారి వద్దకు వెళ్లి మాట్లాడాలి. ముఖ్యంగా ఆడవాళ్ళు, యువకులు, పిల్లలతో కలసి మాట్లాడాలి. ఆయా వర్గాలవారి పిల్లలు బడికి ఎందుకు పోవడం లేదు? మధ్యలో ఎందుకు మానేస్తున్నారు? ఏ పరిస్థితులు వారిని బడికి పోనీకుండా చేస్తున్నాయి? ఎక్కడెక్కడ ఏయే చర్చలు, కార్యక్రమాలు చేపడితే వారు మళ్ళీ బడికి రాగలుగుతారు? మొదలైన విషయాలు వారితో చర్చించి సమాచారాన్ని సేకరించాలి. ఇలాగ అనేక విధాలుగా సేకరించిన సమాచారాన్ని ఉపయోగించుకుని ప్రశ్నపత్రం పూర్తిచేయాలి.. రూపొందించుకున్న ప్రణాళికకు అవసరమైన ఖర్చుల అంచనాలు కూడా దానిలో పొందుపరచాలి. తయారైన ప్రణాళికను గ్రామ సభలో పెట్టి ప్రజల ఆమోదం పొందాలి. ప్రతి సంవత్సరం నవంబర్ నెలాఖరునాటికి పై అధికారులకు పంపాలి.

3. పాఠశాల అభివృద్ధి ప్రణాళిక అమలు, అజమాయిషీ

పాఠశాల అభివృద్ధి ప్రణాళికను తయారు చేయడమే కాదు. దానిలో పేర్కొన్న కార్యక్రమాలు, సదుపాయాలు సక్రమంగా అమలు చేసేట్లు చూడడం కూడా కమిటీ బాధ్యతే.

కార్యక్రమాల అమలు :

అభివృద్ధి ప్రణాళికలో మంజూరైన కార్యక్రమాలను (సామాజిక చైతన్య కార్యక్రమాలు, ప్రత్యేక దినోత్సవాలు, పిల్లల నైపుణ్యాలకు పోటీలు మొదలైనవి) సక్రమంగా నిర్వహించేట్లు చూడాలి.

కట్టడాల పనుల పర్యవేక్షణ :

ప్రణాళికలో మంజూరైన కట్టడాల పనులు (పాఠశాల భవనం, తరగతి గదులు, మరుగు దొడ్లు వగైరా) చేయించాలి. ఆ పనులు జరిగే తీరు, పని నాణ్యత, ఖర్చు మొదలైన విషయాలను ఎప్పటికప్పుడు గమనిస్తూ ఉండాలి. అవి సక్రమంగా పూర్తి అయ్యేట్లు చూడాలి.

కొనుగోళ్ల పర్యవేక్షణ :

పాఠశాలకు మంజూరైన వస్తువుల కొనుగోళ్లను అజమాయిషీ చేయాలి. వస్తువుల నాణ్యత, సరఫరాను గమనించాలి. ఎటువంటి అవకతవకలు జరగకుండా చూడాలి.

4. పాఠశాల నిధుల యాజమాన్యం, సక్రమ వినియోగం

గ్రాంటుల వివరములు :

పాఠశాల నిర్వహణకు అవసరమైన వస్తు సామగ్రిని కొనుగోలు చేయుటకు, భవనాలకు అవసరమైన మరమ్మత్తులు చేయుటకు మరియు తరగతి గదిలో బోధనాభ్యాసన ప్రక్రియలు నిర్వహించి గుణాత్మకత సాధించుటకు ప్రతి ఆర్థిక సంవత్సరంలో పాఠశాలలకు క్రింది గ్రాంటులసౌకర్యం కలదు.

- ఎ. పాఠశాల గ్రాంటు
- బి. ఉపాధ్యాయ గ్రాంటు
- సి. పాఠశాల నిర్వహణ గ్రాంటు
- డి. బోధనాభ్యాసన పరికరాల గ్రాంటు

ఎ. పాఠశాల గ్రాంటు:

పాఠశాల నిర్వహణకు ప్రతి సంవత్సరం వస్తు సామగ్రి, స్టేషనరీ, ఆటవస్తువులు, గ్రంథాలయ పుస్తకాలు మొదలైనవి కొనుగోలు చేయవలసి ఉంటుంది. అందుకే ప్రతి ఆర్థిక సంవత్సరములో పాఠశాలలకు పాఠశాల గ్రాంటు సౌకర్యం కల్పించబడుతుంది.

ప్రాథమిక పాఠశాలలకు ప్రతి ఆర్థిక సంవత్సరములో రూ.5,000/-లు, ప్రాథమికోన్నత తరగతులకు / ఉన్నత తరగతులకు రూ.7,000/-, ప్రాథమికోన్నత పాఠశాలలకు మొత్తం రూ.12,000/- లు మంజూరు చేసే సౌకర్యం కలదు.

జిల్లా ప్రాజెక్ట్ కార్యాలయం వారిచే పాఠశాల యజమాన్య కమిటీ ఖాతాలతో గ్రాంటు మొత్తం జమ చేయబడుతుంది.

ఈ గ్రాంటును ఈ క్రింద తెలిపిన వాటికి వినియోగించవచ్చును.

- బ్లాక్ బోర్డులకు పెయింట్ వేయించడం.
- 1,2 తరగతులలో రన్నింగ్ బ్లాక్ బోర్డులు ఏర్పాటు చేయడం.
- గోడలకు విద్యా సంబంధ అంశాలు పెయింటింగ్స్ చేయడం.
- అద్దం, బకెట్, గ్లాసులు, దువ్వెన వంటి వస్తువులు కొనుగోలు చేయడం.
- రేడియో, టీ.వి. లాంటి పరికరాలకు మరమ్మత్తులు చేయించడం.
- విద్యార్థులు కూర్చోనుటకు చాపలు కొనడం.
- పాఠశాల నిర్వహణకు అవసరమైన లికార్డులు, రిజిష్టర్లు, ఇతర స్టేషనరీ కొనుగోలు చేయడం.
- ప్రాథమికోన్నత పాఠశాలల్లో సైన్స్ పరికరాలు మరియు కంప్యూటర్ సామగ్రికి మరమ్మత్తులు చేయించడం.
- ఆట వస్తువులు కొనుగోలు చేయడం.
- పాఠశాల గ్రంథాలయ పుస్తకాలు కొనుగోలు చేయడం.
- పాఠశాలలో నిర్వహించు వివిధ ఉత్సవాల నిర్వహణకు ఉపయోగించడం.
- పిల్లల మాన పత్రికలు, మ్యాగజైన్లు కొనుగోలు చేయడం.

బి. ఉపాధ్యాయ గ్రాంటు:

విద్యార్థులలో గుణాత్మక విద్యను సాధించుటకు ఉపాధ్యాయులు తరగతి గదిలో కృత్యాధార బోధనాభ్యాస (యాక్టివిటీ బేస్డ్ లెర్నింగ్) ప్రక్రియలు నిర్వహించాలి. అందుకు బోధనాభ్యాసన సామగ్రి కొనుగోలు కోసం ఒక్కొక్క ఉపాధ్యాయునికి ప్రతి ఆర్థిక సంవత్సరంలో రూ.500/- లు అందించే సౌకర్యం కలదు. అన్ని ప్రభుత్వ, స్థానిక సంస్థలు, ఎయిడెడ్ యాజమాన్యాల ప్రాథమిక, ప్రాథమికోన్నత పాఠశాలల్లో పనిచేయుచున్న అందరు ఉపాధ్యాయులకు, ఉన్నత పాఠశాలల్లో 6, 7, 8, తరగతులకు బోధిస్తున్న ఉపాధ్యాయులకు ఈ గ్రాంటులు ఇవ్వబడును.

కొనవలసిన సామగ్రి:

డ్రాయింగ్ షీట్స్, స్కెచ్లు, మార్కర్స్, గమ్, టేప్, కత్తెర, పిన్స్, పెన్సిల్స్, స్కెళ్లు, కలర్స్, దారం, బంతులు, అవుట్ లైన్ మ్యాపులు, తెల్లకాగితాలు. బోధించే పాఠ్యాంశాలలో సూచించిన సామగ్రి మొదలైనవి.

టి.ఎల్.ఎమ్ (బోధనాభ్యాసన సామగ్రి) తయారు చేసుకోనే విధానం:

- తక్కువ ఖర్చుతో కూడిన, మళ్ళీ, మళ్ళీ ఉపయోగపడునట్లుగా బోధనాభ్యాసన సామగ్రి తయారు చేయాలి.
- వివిధ తరగతులు, విషయాలకు, పాఠ్యాంశాలకు తగినట్లుగా స్వల్ప మార్పులతో తిరిగి వాడుకొనునట్లుగా తయారు చేయాలి.
- ఒకే సారి కాకుండా అవసరమైనప్పుడు టి.ఎల్.ఎమ్ తయారు చేసుకోవాలి.
- తయారు చేసిన బోధనాభ్యాసన సామగ్రిని స్కూల్ కాంప్లెక్స్ సమావేశాలలో ప్రదర్శించి, చర్చించి మరింత మెరుగు పరిచి తరగతి గది బోధనాభ్యాసన ప్రక్రియలో వాడాలి.
- తెలుగు మేళా, గణిత మేళా, విజ్ఞాన మేళా, అభ్యాసన సామగ్రి మేళాలలో ప్రదర్శించిన ఉత్తమ సామగ్రిని పాఠశాలలోనే తయారు చేసుకోవాలి.

సి. పాఠశాల నిర్వహణ గ్రాంటు:

- పాఠశాలకు భవనం నిర్మించడంతో పాటు, దాని నిర్వహణ కూడా చేయవలసి ఉంది. భవనానికి అవసరమైనప్పుడు చిన్నపాటి మరమత్తులు చేయించడం, సున్నం వేయించడం లాంటివి చేయాలి. అందుకే సర్వశిక్షా అభియాన్ భవన నిర్వహణ మరియు మరమ్మత్తులకొరకు ప్రత్యేకంగా గ్రాంటు సౌకర్యం కల్పిస్తున్నది. పాఠశాలగ్రాంటు జిల్లాలోని అన్ని ప్రభుత్వ, స్థానిక సంస్థలు, గిరిజన, రెసిడెన్షియల్ తదితర ప్రభుత్వ యాజమాన్యంలోని ప్రాథమికోన్నత స్థాయి పాఠశాలలకు వర్తిస్తుంది.
- 3 గదుల వరకు ఉన్న పాఠశాలలకు రూ. 5,000/- లు, మూడు గదులు కంటే ఎక్కువ గదులున్న పాఠశాలలకు 7,500 నుండి గరిష్టంగా రూ. 10,000/- లు వరకు గ్రాంటును వినియోగించుకోవచ్చును.

డి. బోధనాభ్యాసన పరికరాల గ్రాంటు:

నూతనముగా ఏర్పాటు చేసిన ప్రాథమిక మరియు ప్రాథమికోన్నత పాఠశాలలకు అవసరమైన బోధనోపకరణములు కొనుగోలు చేయడానికి బోధనాభ్యాసన పరికరాలగ్రాంటు సౌకర్యం కలదు. సర్వశిక్షా అభియాన్ క్రింద నూతనంగా నెలకొల్పిన ప్రాథమిక పాఠశాలలకు రూ. 20,000/-లు మంజూరు చేయబడును. అలాగే నూతనంగా స్థాపించిన ప్రాథమికోన్నత పాఠశాలలకు రూ. 50,000/- లు సౌకర్యం కలదు. ఈ గ్రాంటును ఓ.బి.బి. పథకము క్రిందకు రాని, ఇదివరకే నెలకొల్పబడిన ప్రాథమికోన్నత పాఠశాలలకు కూడా మంజూరు చేసే సౌకర్యం కలదు.

పై గ్రాంటులు వాడుకొనే విధానం:

పాఠశాల యాజమాన్య కమిటీ సభ్యులు, ఉపాధ్యాయులు సమావేశాలలో చర్చించి పాఠశాలకు అవసరమైన వాటిని గుర్తించాలి. పాఠశాలగ్రాంటుతో చేయవలసిన పనులు, కొనుగోలు చేయవలసిన వస్తు సామగ్రి వివరాలపట్టిక తయారు చేసుకోవాలి. సామగ్రి కొనుగోలుకు తీర్మానం చేయాలి. మూడు కొటేషన్లు తీసుకొని తక్కువ ధర, ఎక్కువ నాణ్యత కలిగిన సామగ్రిని కొనుగోలు చేయాలి. మంజూరైన ఆర్థిక సంవత్సరములోనే నిధులన్నీ ఖర్చు చేయాలి.

రికార్డులు నిర్వహించే విధానము:

- తీర్మానాలపుస్తకంలో కమిటీ తీర్మానపు వివరాలు వ్రాయాలి.
- క్యాష్ బుక్ లో రోజు వారీ నగదు వివరాలు నమోదు చేయాలి.
- కొనుగోలు చేసిన సామగ్రి వివరాలను స్టాక్ రిజిస్టర్ లో నమోదు చేయాలి.

- ఖర్చులకు సంబంధించిన రశీదులు మరియు వోచర్స్ ఫైల్ లో భద్ర పరచాలి.
- యుటిలిజేషన్ సర్టిఫికేట్లు అసలు ప్రతిని పాఠశాల యందు భద్రపరుస్తూ, నకలు ప్రతిని (కాపీ) జిల్లా ప్రాజెక్ట్ కార్యాలయానికి సకాలములో అందచేయాలి. నిధులవినియోగంలో పాఠశాలకమిటీ పూర్తి బాధ్యత వహించాలి.

అకౌంటింగ్

ఆర్థిక లావాదేవీలకు ఈ క్రింది సూచించబడిన పుస్తకాలు నిర్వహించవలెను.

1. తీర్మానాల పుస్తకం.
2. నగదు పుస్తకం (క్యాష్ బుక్).
3. బ్యాంక్ పాస్ పుస్తకము.
4. స్థిరాస్థుల రిజిస్టర్.
5. స్టాక్ రిజిస్టర్.

1. తీర్మానాలపుస్తకం:

పాఠశాలయాజమాన్య కమిటీ సభ్యులు సమావేశమై అవసరాలను గుర్తించి చేయవలసిన పనులు, కొనుగోలు చేయవలసిన సామగ్రి, వివరములను ఈ పుస్తకములో పొందుపరచవలెను. సదరు తీర్మానాల ప్రకారం క్యాష్ బుక్ లో లావాదేవీలను నమోదు చేయాలి.

2. నగదు పుస్తకం:

రోజువారీ నగదు లావాదేవీలను ఈ పుస్తకం నందు నమోదు చేయవలెను. ఇది ప్రధానమైన పుస్తకము.

సమూహా :

జమ			ఖర్చు			
తేది	జమ వివరములు	రూపాయలు	తేది	జిల్లా నెంబరు	ఖర్చు వివరాలు	రూపాయలు

3. బ్యాంకు పాస్ బుక్ :

బ్యాంకు పాస్ బుక్/ స్టేట్ మెంటును నెల చివరిదినమున సంబంధిత బ్యాంక్ మేనేజర్ నుండి తీసుకొని నగదు ఖాతాతో సరిచూడవలెను.

4. స్థిరాస్థుల రిజిస్టర్ :

కొనుగోలు చేసిన స్థిరాస్థులను తప్పనిసరిగా ఈ రిజిస్టర్ లో నమోదు చేయవలెను.

సమూహా :

తేది	స్థిరాస్థుల వివరములు	స్థిరాస్థుల విలువ	స్థిరాస్థులు ఉన్న స్థలం	రిమార్కులు

5. సామాజిక ఆడిటింగ్:

- పాఠశాలకు వచ్చిన నిధులు, వాటి వినియోగం ఆడిటర్లచే తనిఖీ చేయబడతాయి. ఈ తనిఖీ చేసిన వివరాలను, ప్రజలకు తెలియబరిచేలా సామాజిక ఆడిట్ బోర్డులు ఏర్పరచాలి.

వినియోగ ధృవపత్రము

సంవత్సరం :

జిల్లా :

మండలము :

పాఠశాల పేరు :

పాఠశాల డైన్ కోడ్ :

క్రమ సం	గ్రాంటు వివరములు	విడుదలైన గ్రాంటు మొత్తం	ఖర్చు చేసిన మొత్తం	మిగిలిన మొత్తం	తిరిగి జమచేసిన మొత్తం వివరాలతో
1.	పాఠశాల గ్రాంటు				
2.	పాఠశాల నిర్వహణ గ్రాంటు				
3.	ఉపాధ్యాయ గ్రాంటు				
4.	బోధనాభ్యాసనసామగ్రి (టి.ఎల్.ఎమ్)				
5.	పాఠశాల సముదాయ గ్రాంటు				
6.	సివిల్ వర్క్ నిధులు				
7.	ఇతరములు				
	a				
	b				
	c				
	d				
	e				
	f				

సంబంధిత అధికారి సంతకం

అధికారి పూర్తి పేరు

కార్యాలయపు ముద్ర:

పాఠశాల యాజమాన్య కమిటీ (SMC) సమావేశాల ఆవశ్యకత - నిర్వహణ విధానం:

సమావేశాల నిర్వహణ వల్ల ఈ క్రింది ప్రయోజనాలు నెరవేరుతాయి.

- సభ్యులు పాఠశాల అవసరాల గురించి తెలుసుకుంటారు.
- పాఠశాల మౌలిక వసతుల కల్పనకు సంబంధించిన తీర్మానాలు చేసుకోవడానికి సమావేశాలు ఉపయోగపడుతాయి.
- పిల్లల అభ్యసనా సామర్థ్యాలను అర్థం చేసుకుంటారు.
- టీచర్ల సమస్యలు తెలుసుకుని సమస్యల నివారణకు ప్రయత్నిస్తారు.
- ఉపాధ్యాయులు పిల్లలకు సరియైన విధంగా బోధిస్తున్నారా లేదా అని తెలుసుకుంటారు.
- ఉపాధ్యాయుల సమయపాటైన పర్యవేక్షించడానికి సమావేశాలు ఉపయోగపడుతాయి.
- పిల్లలకు పాఠశాలలో స్నేహపూర్వక వాతావరణం ఉందా లేదా అని గమనించేందుకు సమావేశాలు ఉపయోగపడుతాయి.
- బడి బయట పిల్లలను పాఠశాలలో చేర్చడానికి సభ్యులు కృషి చేస్తారు.
- సభ్యుల విజ్ఞానం, నైపుణ్యం పెంపొందడానికి వ్యక్తిత్వ వికాసానికి అవకాశం ఏర్పడుతుంది.
- పాఠశాల సక్రమ నిర్వహణకు అవసరమైన తీర్మానాలు చేయడానికి సమావేశాలు ఒక చక్కని వేదిక అవుతాయి.
- సభ్యులు సంఘటిత శక్తిగా ఎదగడానికి ఉపయోగపడుతుంది.
- సమిష్టి నిర్ణయాలకు సమావేశాలు దోహద పడుతాయి.
- పిల్లల సమస్యలు పాఠశాల సమస్యలను గురించి ఒకరితో ఒకరు చర్చించుకుంటారు.
- సభ్యులకు క్రమశిక్షణ అలవడుతుంది.
- సమిష్టి నిర్ణయాలకు సమావేశాలు దోహద పడుతాయి. క్రమబద్ధమైన సమావేశాల నిర్వహణతో కమిటీ బలోపేతం అవుతుంది.

సమావేశం జరపడానికి ముందు చేయవలసిన పనులు:

పాఠశాల యాజమాన్య కమిటీ సమావేశం జరపవలసిన బాధ్యత మెంబర్ కన్వీనర్‌దే. సమావేశం నిర్వహించే ముందు మెంబర్ కన్వీనర్ తప్పనిసరిగా ఈ క్రింది విధులను నిర్వహించాలి.

- సమావేశానికి తేదీని నిర్ణయించి కమిటీ సభ్యులందరికీ లిఖితపూర్వక సమాచారం ఇవ్వాలి.
- ఆ సమాచారంలో సమావేశ తేదీ, స్థలం, సమావేశ సమయం తప్పనిసరిగా పేర్కొనాలి.
- సమావేశ స్థలం నిర్ణయించిన తర్వాత సమావేశ నిర్వహణకు అవసరమైన చాపలు, త్రాగేనీరు, తీర్మానాలను వ్రాసేందుకు పేపర్లు, పెన్నలు, మినిట్స్ పుస్తకం వంటి వాటిని సిద్ధం చేసుకోవాలి.
- అంతకు ముందు జరిగిన సమావేశ తీర్మానాల నకలును తప్పనిసరిగా తీసుకోవాలి.
- పాఠశాల అభివృద్ధి ప్రణాళిక కాపీలు సభ్యులందరి అవగాహన కోసం సిద్ధం చేయాలి.

సమావేశాల నిర్వహణకు కావలసిన వసతులు:

- అందరికీ అనువైన, అనుకూలమైన స్థలం
- సభ్యులు కూర్చునేందుకు కుర్చీలు లేదా చాపలు
- త్రాగునీరు, ఒకవేళ సమావేశం సాయంకాలమైతే విద్యుత్ సౌకర్యం
- సభ్యుల సమాచారం నిమిత్తం ఇచ్చే పత్రాలు.

పాఠశాల యాజమాన్య కమిటీ సమావేశం నిర్వహించే విధానం:

- పాఠశాల యాజమాన్య కమిటీ అధ్యక్షులు (చైర్మన్) గ్రామ సర్పంచ్ సమావేశానికి అధ్యక్షత వహించి నడిపిస్తారు.
- ఒకవేళ చైర్మన్ సమావేశానికి రాలేకపోయినట్లైతే వైస్ చైర్మన్ (ఉపాధ్యక్షులు) సమావేశాన్ని నడిపిస్తారు. సమావేశానికి సంబంధించిన కార్యక్రమాలనన్నింటిని కన్వీనర్ అంటే పాఠశాల ప్రధానోపాధ్యాయులు ముందుండి నడిపిస్తారు.
- మెంబర్ కన్వీనర్ కమిటీ సభ్యులు నిర్ణయించిన సమయానికి సమావేశానికి హాజరయ్యేలా చూసుకోవాలి.
- సమావేశాన్ని ప్రార్థనాగీతంతో గానీ, లేదా ఏదైనా మంచి గీతంతో గానీ మొదలుపెట్టాలి. దీని వల్ల సభ్యుల మనసులలో సమావేశం వట్ల గౌరవభావం ఏర్పడుతుంది. వారిలో సంఘీభావం కలుగుతుంది.
- సమావేశం ప్రారంభమైన వెంటనే హాజరు తీసుకోవాలి. దీనివల్ల సభ్యులు సమయపాలన పెంచుకోవడానికి, క్రమశిక్షణ ఏర్పడటానికి అవకాశం కలుగుతుంది. ఎంతమంది సమావేశాలకు హాజరవుతున్నారనే విషయం కూడా తెలుస్తుంది.
- సమావేశంలో చర్చించాల్సిన విషయాలతో అజెండా సిద్ధం చేసుకోవాలి. అజెండా రూపొందించుకోవడంవల్ల ప్రాధాన్యత కల్గిన అంశాలపై ఒక దాని తర్వాత ఒకటిగా చర్చ జరుగుతుంది. తక్కువ సమయంలో ఎక్కువ విషయాలు చర్చించేందుకు వీలవుతుంది.
- క్రిందటి సమావేశంలో జరిగిన అంశాలను ఒకసారి క్లుప్తంగా చర్చించాలి. అలా చర్చించడం వల్ల ఇంతకు ముందు సమావేశంలో నిర్ణయించుకున్న అంశాలు అమలు జరిగాయో లేదో తెలుస్తుంది. అమలు జరగక పోతే కారణాలు, ప్రత్యామ్నాయ చర్యలపై నిర్ణయాలు తీసుకునే వీలు కలుగుతుంది.
- సమావేశానికి చైర్మన్ అందుబాటులో లేకపోతే వైస్-చైర్ పర్సన్ అధ్యక్షత వహించాలి. వైస్ చైర్ పర్సన్ కూడా గైర్జాబరయితే సభ్యులు సూచించిన వ్యక్తి అధ్యక్షత వహించవచ్చు.
- అజెండాలోని అంశాలు పాఠశాల సక్రమ నిర్వహణ, పర్యవేక్షణ, పాఠశాల అభివృద్ధి ప్రణాళికలో పేర్కొన్న అంశాల అమలు గురించి ఒక్కొక్కటిగా చర్చ జరగాలి.
- చర్చ జరుగుతున్న సమయంలో ఒక్కో చర్చనీయాంశం గురించి మెజారిటీ సభ్యుల ఆమోదంతో తీర్మానాలు చేయాలి. చేసిన తీర్మానాలను మినిట్స్ పుస్తకంలో యదాతథంగా నమోదు చేయాలి.
- నమోదు చేసిన తీర్మానాలను, మినిట్స్ను సభ్యులందరికీ తప్పనిసరిగా చదివి వినిపించాలి. తర్వాత సభ్యులందరి ఆమోదం తీసుకోవాలి.
- తీర్మానాలను చదివి వినిపించిన అనంతరం సభ్యుల సంతకాలు/ వేలి ముద్రలను తీసుకోవాలి.
- సమావేశానికి హాజరు కానివారి గురించి చర్చించాలి. సమావేశాల్లో నూరు శాతం హాజరు ఉండేందుకు చేపట్టవలసిన చర్యల గురించి చర్చించాలి.
- చివరగా వచ్చేసిన జరగబోయే సమావేశానికి తేదీని, సమయాన్ని నిర్ణయించి సమావేశాన్ని వందన సమర్పణతో ముగించాలి.

నమునా లేఖ

పాఠశాల యాజమాన్య కమిటీ సమావేశం ఆహ్వానపత్రం

శ్రీ/ శ్రీమతి : ఛైర్మన్ / వైస్ ఛైర్మన్ / సభ్యులు / ప్రత్యేక ఆహ్వానితులు

ప్రాథమిక / ప్రాథమికోన్నత / ఉన్నత పాఠశాల

మండలం : జిల్లా : గారికి

మహాశయా !

విషయం : పాఠశాల యాజమాన్య కమిటీ సమావేశం ఏర్పాటు- గురించి.

పాఠశాల యాజమాన్య కమిటీ బాధ్యులుగా మీరు పాఠశాల నిర్వహణకు చేస్తున్న కృషి అభినందనీయం. పాఠశాల అభివృద్ధికై పాఠశాల యాజమాన్య కమిటీ సమావేశం తేది : సమయం : కు ప్రాథమిక / ప్రాథమికోన్నత / ఉన్నత పాఠశాల మండలం జిల్లా లో నిర్వహింపబడును. కావున తమరు సకాలంలో సమావేశ స్థలికి చేరుకోవాలని కోరుచున్నాను. అజెండా ఈదిగువన పొందుపరచడమైనది.

అజెండా అంశాలు :

1.
2.
3.
4.
5.
6.

మీరు చేస్తున్న కృషి మరిన్ని మంచి ఫలితాల నిచ్చేందుకు, మన పాఠశాల సమర్థవంతంగా నిర్వహింపబడడానికి మీరు తప్పకుండా సమావేశంలో పాల్గొనవలసిందిగా కోరుతూ ఆహ్వానాన్ని అందజేస్తున్నాము.

ఇట్లు

తేది

స్థలము

మెంబర్ కన్వీనర్

(పాఠశాల ప్రధానోపాధ్యాయులు)

పాఠశాల యాజమాన్య కమిటీ సమావేశాలలో చర్చించవలసిన అంశాలు (అజెండా)

1. పాఠశాల పనితీరు అజమాయిషీ

ఎ. పాఠశాలలో పిల్లల స్థితి గతులు

- పిల్లల నమోదు.
- పిల్లల చదువులో ప్రగతి.
- పిల్లల పట్ల వివక్ష (బాలికలు, ఎస్.సి., ఎస్.టి., మైనారిటీ)

బి. పాఠశాలలో పిల్లలకు అందే సదుపాయాలు

- తగినన్ని తరగతి గదులు, పాఠశాల భవనం పరిస్థితి (ప్రహరీగోడ / కంచె పరిస్థితి)
- తాగేందుకు శుభ్రమైన నీరు.
- పాఠశాల, తరగతి గదుల పరిశుభ్రత.
- ఆడపిల్లలకు / మగపిల్లలకు విడిగా మరుగుదొడ్లు, మరుగు దొడ్లకు నీరు, పారిశుధ్యం.
- మధ్యాహ్న భోజన పథకం అమలు తీరు, వంట పెట్టు పరిస్థితి.
- భోజనం తయారీలో పరిశుభ్రత, మంచినీటి వాడకం.
- పిల్లలకు సకాలంలో యూనిఫామ్లు, పాఠ్యపుస్తకాల సరఫరా.
- గ్రంథాలయం, తగినన్ని మంచి పుస్తకాలు.
- ప్రత్యేక అవసరాలు గల పిల్లలకు అవసరమైన పరికరాలు, సాధనాల సరఫరా (వినికెడి సాధనాలు, కళ్లజోళ్లు, మూడు చక్రాల సైకిళ్లు మొదలగునవి.)
- ప్రత్యేక అవసరాలు గల పిల్లలకు ప్రత్యేక ఏర్పాట్లు (ర్యాంప్లు, మరుగుదొడ్లు మొదలగునవి.)
- తగు ఆటస్థలం, క్రీడా సామగ్రి అందుబాటు.

సి. ఉపాధ్యాయులకు సంబంధించిన అంశాలు

- తగినంత మంది ఉపాధ్యాయుల అందుబాటు.
- వేళకు క్రమం తప్పకుండా పాఠశాలకు ఉపాధ్యాయుల హాజరు.
- నిర్దేశాల మేరకు పని గంటల ప్రకారం తరగతుల నిర్వహణ.
- పాఠశాల పనిదినాలు (నిర్దేశాల మేరకు).
- తల్లి తండ్రులతో ఉపాధ్యాయుల సమావేశాలు.
- ఉపాధ్యాయులను విద్యేతర పనులకు ఉపయోగించడం.
- ఉపాధ్యాయుల పైవేట్ ట్యూషన్లు.

డి. బడిలో బాలల హక్కులకు రక్షణ - విద్యా హక్కు చట్టం

- పాఠశాలలో పిల్లలపై శారీరక మానసిక వేధింపులు, శిక్షలు.
- పిల్లలను ఒకే తరగతిలో నిలిపి వేయడం, బడినుండి పంపివేయడం.
- ఉచిత ప్రవేశం, జనన ధృవీకరణ పత్రాలు, విద్యాసంవత్సరం మధ్యలో ప్రవేశం మొదలైన విషయాలలో ఇబ్బందులు.
- తల్లితండ్రుల నుండి ఫిర్యాదుల స్వీకరణ, పరిష్కారం.

ఇ. బడి బయట పిల్లల పరిస్థితి

- బడి బయట పిల్లల ప్రత్యేక శిక్షణా కేంద్రాల పనితీరు.
- ప్రత్యేక శిక్షణా కేంద్రాల నుండి తిరిగి పాఠశాల ప్రవేశం.
- తరగతిలో వారి సామర్థ్యాల ప్రగతి.

2. పాఠశాల ఆర్థిక వనరుల అజమాయిషీ

ఎ. ప్రతి సంవత్సరం పాఠశాలకు అందే నిధుల పర్యవేక్షణ

- పాఠశాల గ్రాంటు, టీచర్ గ్రాంటు, పాఠశాల నిర్వహణ గ్రాంటు.
- అవసరాన్ని బట్టి భవన నిర్మాణానికి, మరమ్మత్తులకు నిధులు.
- విద్యా వాలంటీర్ల గౌరవవేతనం చెల్లింపులకు నిధులు.
- జాతీయ బాలికల ఎలిమెంటరీ విద్యా కార్యక్రమానికి చెందిన నిధులు.
- బోధనా భ్యసన పరికరాలు, యూనిఫార్మాలు కొనుగోళ్లకు, సమాజ చైతన్య కార్యక్రమాలు, ముఖ్యమైన దినోత్సవాల నిర్వహణకు నిధులు.
- మద్యాహ్న భోజన పథకం అమలుకు నిధులు.

బి. నిధుల వినియోగంలో పాటించవలసిన నియమ నిబంధనల అమలుపై పర్యవేక్షణ/ అజమాయిషీ

- పాఠశాల నిధులు బ్యాంకులో జమ (కమిటీ చైర్మన్, పాఠశాల ప్రధానోపాధ్యాయుడి పేర ఉన్న ఉమ్మడి ఖాతాలో).
- బ్యాంకు ఖాతా నుండి డబ్బు తీసుకోడానికి ఇచ్చే చెక్కులపై చైర్మన్, ప్రధానోపాధ్యాయుడి సంతకం.
- ఏ పనికి మంజూరైన నిధుని ఆ పనికే వినియోగం.
- చెల్లింపుల రశీదులు భద్రపరచడం, ఖర్చుల వివరాల సమర్పణ, కమిటీవారి ఆమోదం
- పాఠశాల ఆదాయం, ఖర్చుల లెక్కలు నిధుల వినియోగానికి సంబంధించిన వినియోగ ధృవీకరణ పత్రాలను అధికారులకు సమర్పణ
- పాఠశాల జమాఖర్చులు, బ్యాంకు ఖాతాల ఆడిట్.

3. పాఠశాల అభివృద్ధి ప్రణాళిక తయారీ

- గ్రామ విద్యా సర్వే ద్వారా సమాచార సేకరణ-విశ్లేషణ, సీతీగతుల అవగాహన.
- వెనుకబడిన, బలహీన వర్గాలతో చర్చలు, అభివృద్ధి ప్రణాళిక రూపకల్పన

4. అభివృద్ధి ప్రణాళిక అమలు పర్యవేక్షణ

- కార్యక్రమాల అమలు (సామాజిక చైతన్య కార్యక్రమాలు, ప్రత్యేక దినోత్సవాలు, పిల్లల నైపుణ్యాలు పోటీలు మొదలైనవి.)
- పాఠశాల భవన నిర్మాణం, తరగతి గదులు, మరుగుదొడ్ల నిర్మాణం గురించిన నిర్ణయాలు.
- జరిగే పని తీరు, పనినాణ్యత, ఖర్చులు.
- వస్తువుల కొనుగోళ్లకు ఏర్పాట్లు, వస్తువుల సరఫరా, నాణ్యత.

పాఠశాల యాజమాన్య కమిటీ సభ్యుల జాబితా
(2012-13 విద్యాసంవత్సరం)

అధ్యక్షులు ఉపాధ్యక్షులు మెంబర్ కన్వీనర్ గౌరవ సభ్యులు (వార్డు మెంబర్)

తల్లితండ్రుల వర్గం సభ్యులు

1వ తరగతి/ 6వ తరగతికి ప్రాతినిధ్యం వహిస్తున్న సభ్యులు. 2012-13

క్ర. సం.	సభ్యుడు/సభ్యురాలి పేరు	శ్రీ	చిరునామ, ఫోన్. నెం.	సామాజిక వర్గం					విద్యార్హత	విద్యార్థి పేరు
				జనరల్	ఎస్.సి.	ఎస్.టి.	బి.సి	స్టైనార్ట్		
1.										
2.										
3.										
4.										
5.										
6.										

2వ తరగతి/ 7వ తరగతికి ప్రాతినిధ్యం వహిస్తున్న సభ్యులు. 2012-13

క్ర. సం.	సభ్యుడు/సభ్యురాలి పేరు	శ్రీ	చిరునామ, ఫోన్. నెం.	సామాజిక వర్గం					విద్యార్హత	విద్యార్థి పేరు
				జనరల్	ఎస్.సి.	ఎస్.టి.	బి.సి	స్టైనార్ట్		
1.										
2.										
3.										
4.										
5.										
6.										

3వ తరగతి/ 8వ తరగతికి ప్రాతినిధ్యం వహిస్తున్న సభ్యులు. 2012-13

క్ర. సం.	సభ్యుడు/సభ్యురాలి పేరు	ఇ. చి.	చిరునామ, ఫోన్. నెం.	సామాజిక వర్గం					విద్యార్హత	విద్యార్థి పేరు
				జనరల్	ఎస్.సి.	ఎస్.టి.	బి.సి	మైనారిటీ		
1.										
2.										
3.										
4.										
5.										
6.										

4వ తరగతి/ 9వ తరగతికి ప్రాతినిధ్యం వహిస్తున్న సభ్యులు. 2012-13

క్ర. సం.	సభ్యుడు/సభ్యురాలి పేరు	ఇ. చి.	చిరునామ, ఫోన్. నెం.	సామాజిక వర్గం					విద్యార్హత	విద్యార్థి పేరు
				జనరల్	ఎస్.సి.	ఎస్.టి.	బి.సి	మైనారిటీ		
1.										
2.										
3.										
4.										
5.										
6.										

5వ తరగతి/ 10 వ తరగతికి ప్రాతినిధ్యం వహిస్తున్న సభ్యులు. 2012-13

క్ర. సం.	సభ్యుడు/సభ్యురాలి పేరు	ఇ. చి.	చిరునామ, ఫోన్. నెం.	సామాజిక వర్గం					విద్యార్హత	విద్యార్థి పేరు
				జనరల్	ఎస్.సి.	ఎస్.టి.	బి.సి	మైనారిటీ		
1.										
2.										
3.										
4.										
5.										
6.										