

મુખ્ય શિક્ષકની ફરજો:

વિદ્યાર્થી:

1. શાળા વિસ્તારમાં ફરજિયાત શિક્ષણ મેળવવાપાત્ર હોય તેવા તમામ બાળકોનું સર્વે કરાવીને તેને શાળામાં પ્રવેશ આપવા માટે જવાબદાર ગણાશે.
2. પ્રવેશ ન લીધેલ બાળકો કે શાળામાં સતત ગેરહાજર રહેતા વિદ્યાર્થીઓના વાલીઓને તેમના ઘરે મુલાકાત લેવા શિક્ષકો/શાળા વ્યવસ્થાપક સમિતિને જણાવશે અને જરૂર જણાયે હુકમો કરશે.
3. શાળાના તમામ વિદ્યાર્થીઓના ગુણવત્તાયુક્ત સર્વાંગી શિક્ષણ માટે સામાન્ય રીતે જવાબદાર ગણાશે.
4. શાળામાં આવતા વિદ્યાર્થીઓને સ્વચ્છતા અને સુઘડતાની ટેવો પાડશે અને તેમની વર્તણૂક અને શિસ્ત માટે જવાબદાર રહેશે.
5. શાળાના વિદ્યાર્થીઓમાં કોમી એકતા તથા સદભાવ વધારશે અને કોઈ વિદ્યાર્થીને તેની જ્ઞાતિ અથવા કોમ કે ધર્મને કારણે કોઈ રીતે અસમર્થ ઠરાવાય નહીં અને બિન-સાંપ્રદાયિક વાતાવરણ જળવાય તેનું ધ્યાન રાખશે.
6. વિદ્યાર્થીઓના આરોગ્ય ચકાસણી માટે સરકારશ્રીના શાળા આરોગ્ય ચકાસણી કાર્યક્રમમાં સહકાર અપાશે.

વાલી / સમાજ:

1. સત્રાંત અને વર્ષાંતે શાળામાં વાલી સંમેલન યોજીને તેમના બાળકોની શૈક્ષણિક અને સર્વાંગી પ્રગતિથી વાકેફ કરશે.
2. વાલીઓને સામેલ રાખી શાળામાં રાષ્ટ્રીય કાર્યક્રમોની ઉજવણી કરશે.

શાળા અને સેવાકીય બાબતો:

1. શાળામાં નિયમિત પુરા સમય માટે હાજર રહી શાળાના કામકાજમાં સંપૂર્ણ ધ્યાન રાખવાનું રહેશે. શાળાના સમય દરમિયાન કોઈ પણ પ્રકારનું ખાનગી કામ કરી શકાશે નહીં.
2. શાળાના કામે શાળા છોડવાના કિસ્સામાં તેની અને શિક્ષકો/કર્મચારીની મુવમેન્ટ નિભાવશે.

3. દર વર્ષે વર્ગોનું અને શાળાનું સામાન્ય સમયપત્રક શિક્ષકોને સાથે રાખીને તૈયાર કરાવશે.
4. રમતગમત સહિતની શાળાની સામાન્ય વ્યવસ્થા માટે વાર્ષિક અથવા મુદતી પરીક્ષાઓ લેવા માટે સાપ્તાહિક અને અભ્યાસેતર પ્રવૃત્તિઓની ગોઠવણ કરવા માટે તથા બાળકોને પુસ્તકો, શિક્ષણ વિષયક જરૂરીયાતો, ગણવેશ, શિષ્યવૃત્તિ, ઈનામ વહેંચવા માટે અધિકૃત ગણાશે.
5. શાળાના તમામ શિક્ષકોની કામની દેખરેખ રાખશે. શિક્ષકોના દૈનિક શિક્ષણકાર્યના આયોજનની નોંધ દરરોજ મંજૂર કરશે અને જરૂરી શૈક્ષણિક માર્ગદર્શન આપશે.
6. દરેક શિક્ષકની સમયાંતરે વર્ગ તપાસણી કરશે અને લોગબુક ભરશે.
7. શાળાના શિક્ષકો/કર્મચારીઓના કામગીરી સબબ વાર્ષિક સી.આર. (ખાનગી અહેવાલ) ભરીને રીમાર્ક કરશે.
8. શિક્ષકો/કર્મચારીઓના કામની એકસૂત્રતા જાળવશે અને તે તેમની કાર્યક્ષમતા તથા શિસ્ત માટે જવાબદારી નિભાવશે.
9. શાળાના શિક્ષક/કર્મચારીનો ગેરવર્તણૂક અથવા શિસ્તભંગના કોઈ કિસ્સા ધ્યાનમાં આવે તો સંબંધિતને ખુલાસો પુછશે. વારંવારના ગેરવર્તન માટે મદદનીશ વહીવટી અધિકારી કે વહીવટી અધિકારીને રીપોર્ટ કરશે.
10. શિક્ષક/કર્મચારીની પરચુરણ રજાઓ મંજૂર કરશે અને તેના આધારો સહિતનું રેકર્ડ નિભાવશે.
11. શાળાના શિક્ષકો/કર્મચારીની સેવાપોથી નિભાવશે અને શાળાની કસ્ટડીમાં રાખશે. તેમાં જરૂરી નોંધો કરીને સક્ષમ અધિકારી પાસે ઓડીટ કરાવી ખરાઈ કરાવશે અને ડુપ્લીકેટ સેવાપોથી નિભાવશે.
12. શાળાનાં પગારબીલો તૈયાર કરાવવા અને વહીવટી અધિકારીશ્રી આ અર્થે નિર્દિષ્ટ કરે તેવી તારીખ પહેલા પગારકેન્દ્ર શાળાના મુખ્ય શિક્ષકને મોકલી આપશે.
13. શાળાના શિક્ષકની બિન અધિકૃત ગેરહાજરી સબબ તેનો પગાર કાપી લેવા અધિકૃત ગણાશે.
14. શાળાની દરેક પ્રકારની મિલકતની યોગ્ય સંભાળ લેવાય છે તેવી ચોકસાઈ રાખવા તથા મિલકતને કોઈ નુકશાન કરવામાં આવ્યું હોય તો તે બાબતનો વહીવટી અધિકારી / ગામ / જિલ્લા પંચાયત શિક્ષણ સમિતિ / નગર પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિને રીપોર્ટ કરશે.

15. સરકારી નાણાની વહેંચણી કે કામ પૂર્ણ કર્યા બાદની બચત રહેલી શાળાની ફીના નાણાં કે સરકારી હેડના નાણાં પગારકેન્દ્ર શાળાના મુખ્ય શિક્ષકને મોકલવામાં ન આવે ત્યાં સુધી સલામત કસ્ટડીમાં રાખવાને તે જવાબદાર રહેશે. (આવી ફી, અથવા નાણાં મુખ્ય શિક્ષકને દર મહીનાની આખર પહેલાં પગાર કેન્દ્ર શાળાનાં મુખ્ય શિક્ષકને મોકલી આપવા.)
16. શાળાના વિદ્યાર્થી, શિક્ષક, કર્મચારી કે વાલીને જરૂરીયાત મુજબ પ્રમાણપત્રો, દાખલા, ગુણપત્રકની નકલો નિયત સમયમર્યાદામાં આપશે.
17. કોઈ રાજકીય અથવા સાંપ્રદાયિક સંસ્થામાં સક્રીય ભાગ લઈ શકશે નહિ. જિલ્લા શિક્ષણ સમિતિ/નગર શિક્ષણ સમિતિના વિસ્તારની ચૂંટણી માટેના કોઈ ઉમેદવારની તરફેણમાં મત મેળવવા માટે પ્રચાર કરી શકશે નહિ.
18. વહીવટી અધિકારીઓએ ફરમાવી હોય તેવી પ્રાથમિક શિક્ષણને લગતી અન્ય ફરજો તે બજાવશે અથવા તેને લગતી બહાર પાડવામાં આવતી સૂચનાઓ અનુસાર તે વર્તશે.

મધ્યાહન ભોજન યોજના:

1. શાળાના મધ્યાહન ભોજન યોજનાનું સમગ્ર સંચાલન મુખ્ય શિક્ષક કરશે.
2. શાળાના મધ્યાહન ભોજન સંચાલકની નિયમિત હાજરી અને તેની કામગીરી પર દેખરેખ રાખશે.
3. શાળાના મધ્યાહન ભોજન યોજના સ્ટોર રૂમ, રસોઈ ઘર તેમજ ખાદ્ય-સામગ્રીની સ્વચ્છતા પર દેખરેખ.
4. બાળકોને યોગ્ય ગુણવત્તાયુક્ત, પોષણક્ષમ અને પૂરતી માત્રામાં આહાર મળી રહે તેનું ધ્યાન રાખશે.
5. મધ્યાહન ભોજન સંદર્ભે શિક્ષકોની કામગીરીની વહેંચણી કરવાની રહેશે.
6. અઠવાડિક આયોજન મુજબ ભોજન બને તેની દેખરેખ રાખશે.

સર્વ શિક્ષા અભિયાન:

1. સર્વ શિક્ષા અભિયાન અંતર્ગત મળતી તમામ ગ્રાન્ટોનો ખર્ચ યોગ્ય રીતે થાય અને તેનું ઓડિટ કરાવવાની જવાબદારી રહેશે.
2. શાળામાં ખૂટતી જરૂરિયાતો સંદર્ભે મળતી ભૌતિક સુવિધાઓ અંગેની ગ્રાન્ટનો ખર્ચ યોગ્ય રીતે થાય તે જોવાની ફરજ રહેશે.

3. દર ત્રણ માસે S.M.C. મીટીંગ બોલાવવાની રહેશે.
4. S.S.A. અંતર્ગત C.R.C., B.R.C. ને સહકાર આપવાની ફરજ રહેશે.
5. શાળામાં પ્રવેશ પામેલા 6 થી 14 વર્ષના વિદ્યાર્થીઓ બાળમજૂરી તરફ ન વળે તે માટે જાગૃતિ કેળવવા પગલાં ભરવાના રહેશે.
6. S.S.A. અંતર્ગત આવતા વિવિધ શૈક્ષણિક કાર્યક્રમોનું શાળામાં ગુણવત્તાસભર અમલીકરણ થાય તેનું યોગ્ય આયોજન કરવાનું રહેશે.
7. S.S.A. તરફથી મળતા DISE ફોર્મ ક્ષતિરહીત ભરી મોકલવાના રહેશે.

R.T.E. અંતર્ગત ફરજો:

1. શાળા વિસ્તારમાં 6 થી 14 વર્ષની ઉંમરના દરેક બાળક પ્રાથમિક શિક્ષણથી વંચિત ન રહી જાય તે જોવાનું રહેશે.
2. શાળાના કાર્યક્ષેત્રમાં સમાવેશ થતાં IED બાળકો કે જે 6 થી 18 વર્ષની ઉંમરના છે તે દરેક બાળક પ્રાથમિક શિક્ષણથી વંચિત ન રહી જાય તે જોવાનું રહેશે.
3. પ્રાથમિક શિક્ષણ સંસ્થામાં પ્રવેશ માટે નિયત થયેલ નિયમો મુજબ બાળકોને શાળામાં પ્રવેશ આપવાની કાર્યવાહી કરવાની રહેશે.
4. બીજી શાળામાં પ્રવેશ મેળવવા ઈચ્છતા બાળકને વિના વિલંબે બદલી પ્રમાણપત્ર કાઢી આપવાનું તથા એ જ રીતે અન્ય શાળામાંથી આવેલ વિદ્યાર્થીને પ્રવેશ આપવાનો રહેશે.
5. સરકાર અથવા સ્થાનિક સત્તાતંત્રને જરૂરી હોય તેવી શાળા વિષયક યોગ્ય માહિતી પૂરી પાડવાની રહેશે.
6. ઉંમરની સાબિતીના અભાવે કોઈ બાળકને શાળામાં પ્રવેશનો ઈન્કાર કરી શકાશે નહિ.
7. શાળામાં દાખલ કરેલ કોઈપણ બાળકને પ્રાથમિક શિક્ષણ પુરું થતા સુધીમાં કોઈપણ ધોરણમાં કોઈપણ કારણોસર રોકી શકાશે નહિ અથવા કાઢી મૂકાશે નહીં.
8. કોઈપણ બાળકને શારીરિક શિક્ષા અથવા માનસિક કનડગત ન થાય તે જોવાનું રહેશે.
9. સરકારે નિર્દેશ કરેલ ધારાધોરણ મુજબ શાળા વ્યવસ્થાપન સમિતીની રચના કરી તેની સાથે સંકલનમાં રહી શાળા વિકાસની યોજના તૈયાર કરવાની રહેશે.

10. શિક્ષક નિર્દેષ્ટ કરેલી ફરજ ન બજાવે તો લાગુ પડતાં સેવા નિયમોનુસાર શિક્ષકને સાંભળ્યા બાદ તેના ઉપર શિસ્ત વિષયક પગલા ભરવા વહીવટી અધિકારીને જણાવવાનું રહેશે.
11. કોઈપણ શિક્ષક ખાનગી ટ્યુશન અથવા ખાનગી શિક્ષણની પ્રવૃત્તિમાં ભાગ ન લે તે જોવાની ફરજ રહેશે.
12. પ્રાથમિક શિક્ષણ પુરું કરનાર દરેક બાળકને નિયત કરવામાં આવેલ સ્વરૂપમાં અને તેવી રીતે પ્રમાણપત્ર આપવાનું રહેશે.

વિવિધ તાલીમ સંદર્ભે:

1. શાળામાંથી પ્રશિક્ષણ કે વિવિધ કાર્યક્રમો માટે શિક્ષકોને તાલીમ આપવાની થાય તો ઉપરી અધિકારીની લેખિત સૂચના મુજબ યોગ્ય શિક્ષકને તાલીમ માટે મોકલવાના રહેશે.
2. તાલીમનો ઉપયોગ શાળાના વર્ગોમાં પ્રત્યક્ષ રીતે અથવા શિક્ષકોને તાલીમ/માર્ગદર્શન આપી વિદ્યાર્થી/શાળાના વિકાસમાં ઉપયોગી થાય તે પ્રમાણે ફરજ બજાવવાની રહેશે.
3. શાળાને અપગ્રેડ કરવા વિવિધ તાલીમ પામેલ શાળાના શિક્ષકોનો ઉપયોગ યોગ્યરૂપે થાય અને કામ કરતા શિક્ષકોનું તાલીમ સંદર્ભે માર્ગદર્શન કરવાનું રહેશે.
4. તાલીમ પામેલ શિક્ષક દ્વારા તાલીમના હેતુઓ શાળા કે વર્ગખંડમાં સિધ્ધ થાય છે કે નહીં તેનું ધ્યાન રાખવાનું રહેશે.
5. તાલીમો દ્વારા પોતાને પણ સતત અપગ્રેડ કરવા તથા લીધેલ તાલીમ, તાલીમના હેતુઓ સિધ્ધ થાય તે રીતે પોતાની સ્થાનિક પરિસ્થિતિ અનુસાર ફેરફાર કરી શાળા અને બાળકોનો સર્વાંગી વિકાસ થાય તેવા પ્રયત્નો કરવાના રહેશે.
6. તાલીમ લીધા અંગેના પોતાના તથા શિક્ષકોના પ્રમાણપત્રોની પ્રમાણિત નકલ વિગેરે દફતરની યોગ્ય જાળવણી કરવાની રહેશે.
7. તાલીમ રજિસ્ટર નિભાવી તેની યોગ્ય જાળવણી કરવાની રહેશે.

નાણાકીય બાબતો:

1. શાળામાં આવતા નાણાંનો વહીવટી સરકાર દ્વારા બહાર પાડવામાં નિયમો તથા સૂચનાઓ મુજબ કરવાનો રહેશે. નવી બાબતો માટે જરૂર મુજબ શાળાના શિક્ષકો તથા SMC ના જવાબદાર સભ્યો સાથે ચર્ચા કરી કાર્યવાહી કરવાની રહેશે.

2. શાળામાં વપરાતા તમામ નાણાંનો હિસાબ આવક, જાવક, પાકાં બિલો, વાઉચરો, આપેલ ચેક (રકમ તથા તારીખ, નંબર સાથે) વગેરેનો અગાઉની સૂચના, નિયમો કે વખતોવખત કરવામાં આવતી લેખિત જાણને ધ્યાનમાં રાખી યોગ્યપત્રકો બનાવી નિભાવવાના (રોજમેળ, વાઉચર ફાઈલ, બિલ ફાઈલ, ટેન્ડર ફાઈલ વગેરે) રહેશે.
3. શાળામાં દાનમાં આવતી રકમની પહોંચ તુરંત આપી શાળાના કેળવણી ફંડમાં જમા લેવા અને નિયમાનુસાર શાળા વિકાસમાં ઉપયોગ કરવાનો રહેશે.
4. શાળાને મળતી શિક્ષક ગ્રાન્ટ કે અન્ય કાર્યક્રમ અંગેની ગ્રાન્ટ જવાબદાર શિક્ષકને રોજમેળે જમા લઈ અદા કરવી તથા જે તે શિક્ષક પાસેથી ખર્ચમાં વાઉચર/બિલો મેળવી હિસાબની યોગ્ય જાળવણી કરવાની રહેશે.
5. દર વર્ષે શાળામાં કુલ રૂ. ૧૦,૦૦૦/- (અંકે રૂપિયા દસ હજાર) સુધીની મર્યાદામાં આવતી બીનવપરાશી ચીજ-વસ્તુઓ (ડેડ સ્ટોક રજીસ્ટર મુજબ) SMC માં ઠરાવ કરી હરાજ દ્વારા નિકાલ કરી મળેલ રકમનો શાળા વિકાસમાં ઉપયોગ થાય તે જોવાનું રહેશે.
6. શાળામાં આવતી શિષ્યવૃત્તિ, ગણવેશ સહાય કે અન્ય રકમ તુરંત લાભાર્થીને ચૂકવી તેની પેઈડ પાવતી તથા હિસાબોની જાળવણી કરવાની રહેશે.
7. સરકાર દ્વારા બહાર પાડવામાં આવતા તમામ નિયમોનું ચુસ્તપણે પાલન કરવાનું રહેશે.
8. શાળામાં આવતી તમામ પ્રકારની ગ્રાન્ટની મુખ્ય જવાબદારી મુખ્ય શિક્ષકની રહેશે અને તમામ ગ્રાન્ટની જાણ SMC સભ્યોને કરી જે તે યોગ્ય ચર્ચા કરી તેનો નિયમાનુસાર ઉપયોગ કરી જરૂરી ખર્ચનું દફતર નીભાવવાનું રહેશે.

ઉપરાંત સાપ્રંત, શૈક્ષણિક પ્રવાહો, પધ્ધતિઓ, પ્રવિધિઓ અને પ્રયુક્તિઓની જાણકારી રાખવી અને તેનું અમલીકરણ કરશે.

પુસ્તકાલય:

* * * * *

પ્રાથમિક શાળાના શિક્ષકોની ફરજો:

૧. સમયપાલન અને શિસ્ત સંબંધી ફરજો
૨. શૈક્ષણિક કામગીરી સંબંધે શિક્ષકની ફરજો
૩. વિદ્યાર્થી સંબંધિત ફરજો
૪. શાળા / વાલી / ગામ / સમાજ સંબંધે ફરજો
૫. વહીવટી તંત્ર સંબંધે ફરજો

પ્રાથમિક શાળાના શિક્ષકોની ફરજો:

➤ શાળા માટેની ફરજો:

- ❖ શાળાની શૈક્ષણિક ગુણવત્તા વધારવી
- ❖ શૈક્ષણિક વાતાવરણનું નિર્માણ કરવું
- ❖ શાળાના સમગ્ર પર્યાવરણને ઉન્નત કરવું.

૧. સમયપાલન અને શિસ્ત સંબંધી ફરજો :-

- ૧.૧ વહીવટી તંત્રે જણાવેલ - જાહેર કરેલ સમય મુજબ શાળામા નિયમિત હાજર રહેશે.
- ૧.૨ પોતાને સોંપાયેલ ધોરણ/વર્ગનું સમયપત્રક બનાવશે.
- ૧.૩ ઠરાવેલ કામના કલાક મુજબ દૈનિક, માસિક, વાર્ષિક કામગીરી કરશે.
- ૧.૪ વર્ગના તમામ બાળકો સમયસર આવે તેની તકેદારી રાખશે.
- ૧.૫ શાળાએ હાજર થયેલ બાળક શાળા સમય પહેલાં વર્ગ-શાળા ન છોડે તેની તકેદારી રાખશે.
- ૧.૬ વર્ગમા સમય પત્રક મુજબ શૈક્ષણિક કાર્ય કરશે.
- ૧.૭ સ્વયં શિસ્તનો આગ્રહ રાખશે તથા બાળકો પાસે શિસ્તપાલન કરાવશે.
- ૧.૮ શિક્ષક પોતાનો ગણવેશ તથા વાણી,વર્તન અને વ્યવહાર શાળા,સમાજ અને વહીવટી તંત્ર સમક્ષ શિક્ષકને છાજે તેવો રાખશે.

૨. શૈક્ષણિક કામગીરી સંબંધે શિક્ષકની ફરજો :-

- ૨.૧ વહીવટી તંત્ર સોંપે તે ધોરણ-વિષય રૂચિપૂર્વક ભણાવશે.
- ૨.૨ સોંપાયેલ ધોરણ-વિષયના શિક્ષણકાર્ય સંબંધી અઠવાડિક, માસિક તથા વાર્ષિક આયોજન બનાવશે તથા તે મુજબ શિક્ષણકાર્ય કરશે.
- ૨.૩ શિક્ષકે પોતાની દૈનિક આયોજન પોથી (Logbook) નિયમિત રીતે નિભાવશે અને મુખ્ય શિક્ષકને રજૂ કરશે.

- ૨.૪ સોંપવામા આવેલ ધોરણ/વિષય અંગે અદ્યતન જ્ઞાનથી માહિતગાર થઈ વર્ગખંડમાં તેનો ઉપયોગ કરશે.
- ૨.૫ શિક્ષણકાર્ય સંબંધી શૈક્ષણિક સામગ્રી તૈયાર કરવી તથા તેનો વર્ગમા અસરકારક ઉપયોગ કરવાનો રહેશે.
- ૨.૬ નિયત કરેલ અભ્યાસક્રમની સાથોસાથ વિદ્યાર્થીઓનો સર્વાંગી વિકાસ થાય તેવું બાહ્યજ્ઞાન વિદ્યાર્થીને મળી રહે તેવું આયોજન કરશે.
- ૨.૭ વહીવટીતંત્ર ઠરાવે તેવી તાલીમ લેવાની તથા તેનો વર્ગમા અસરકારક ઉપયોગ કરવાનો રહેશે.
- ૨.૮ પોતાના વર્ગસંબંધી શૈક્ષણિક સંશોધન કરશે તથા નબળાં જણાતા ક્ષેત્રો શોધી ઉપચાર કરશે.
- ૨.૯ ગુણોત્સવ કાર્યક્રમ અંતર્ગત પોતાના વર્ગનું સ્વમુલ્યાંકન કરી નબળા ક્ષેત્રો શોધી તેમાં ક્ષતિપૂર્તિ કરશે.
- ૨.૧૦ ગુણોત્સવ કાર્યક્રમ અંતર્ગત મેળવેલ ગ્રેડ અંગે તથા તેમા સુધારા અંગે વ્યક્તિગત આયોજન કરશે.
- ૨.૧૧ પ્રજ્ઞા, એડપ્ટસ, મીનામંચ જેવા કાર્યક્રમ થકી વર્ગ શિક્ષણ સુધારવા આયોજન કરશે.
- ૨.૧૨ વહીવટીતંત્ર તરફથી નિર્દિષ્ટ થયા મુજબ સમયસર અભ્યાસક્રમ પુર્ણ કરશે.
- ૨.૧૩ શિક્ષણને સંલગ્ન પ્રવૃત્તિઓ જેવી કે, વિજ્ઞાન મેળા, રમતોત્સવ, રાષ્ટ્રીય પર્વની ઉજવણી વગેરેમાં ઉત્સાહપૂર્વક ભાગ લેવાનો રહેશે.

૩.વિદ્યાર્થી સંબંધિત ફરજો:

- ૩.૧ ફરજિયાત શિક્ષણ મેળવવાપાત્ર બાળકોને શાળામાં દાખલ કરવા અને નિયમિત હાજર રહે તે માટે વાલીઓને સમજ આપવી.
- ૩.૨ શાળામાં ન જતા અથવા સતત ગેર-હાજર કે અનિયમિત હાજરીવાળા બાળકોના વાલીનો સંપર્ક કરી બાળકોને નિયમિત શાળાએ મોકલવા વાલીઓને સમજાવવા.
- ૩.૩ પોતાના વર્ગના તમામ વિદ્યાર્થીઓની નિયમિત હાજરી પુરવાની રહેશે.

- ૩.૪ પોતાને સોંપવામા આવેલ વર્ગ/વિદ્યાર્થી સંબંધી જનરલ પ્રોફાઇલ બનાવવાની રહેશે જેમાં વિદ્યાર્થી અંગેની તમામ માહિતી મેળવી રાખવાની રહેશે.
- ૩.૫ સોંપવામા આવેલ વિદ્યાર્થીઓના રસ-રુચિ તથા જ્ઞાનની ચકાસણી વર્ષની શરૂઆતમા કરી લેવાની રહેશે.
- ૩.૬ વિદ્યાર્થીઓમાં સ્વચ્છતા અને સુઘડતાની ટેવ પાડવા અને શિસ્તબદ્ધ વર્તણૂક કેળવવા માટે પ્રયત્નો કરશે.
- ૩.૭ આરોગ્ય વિભાગે ઠરાવેલ આદર્શ સ્વાસ્થ્ય ચાર્ટ બનાવી જરૂર જણાયે પ્રાથમિક આરોગ્ય કેન્દ્રને જાણકારી આપવાની રહેશે.
- ૩.૮ વિદ્યાર્થીને અભ્યાસક્રમ સંબંધે અથવા શારીરિક કે માનસિક મુશ્કેલીઓ સંબંધે માર્ગદર્શન તથા મદદ પુરી પાડવા તત્પર રહેશે.
- ૩.૯ કોઈપણ સંજોગોમા વિદ્યાર્થીને શારીરિક કે માનસિક શિક્ષા કરશે નહિ કે શાળામાંથી કાઢી મુકશે નહિ.
- ૩.૧૦ વિદ્યાર્થીઓ સાથે અપમાનજનક ભાષામા, જાતીવિષયક શબ્દો વાપરીને વાતચીત કરશે નહીં.
- ૩.૧૧ વિદ્યાર્થીઓમાં કોમી એખલાસ અને સદભાવના કેળવવાની રહેશે.
- ૩.૧૨ વિદ્યાર્થીને તેની જ્ઞાતિ અથવા કોમને કારણે અન્ય રીતે અસમર્થ ઠરાવાય નહિ તેનું ધ્યાન રાખવાનું રહેશે.
- ૩.૧૩ ધોરણ-વર્ગના તમામ બાળકોને તમામ પ્રવૃત્તિઓમાં સરખી ભાગીદારી કરાવશે.
- ૩.૧૪ વિકલાંગ બાળકો સાથે ખાસ શિક્ષકે સુચવ્યા મુજબ વ્યવહાર કરશે.
- ૩.૧૫ વર્ગ શિક્ષણ સાથે વિદ્યાર્થીની વ્યક્તિગત કલા, કારીગરી, હુન્નર કે રમત-ગમતના કૌશલ્યનો વિકાસ થાય તેવું ઉત્સાહજનક વાતાવરણ તૈયાર કરી બાળકોને પ્રોત્સાહિત કરશે.
- ૩.૧૬ વર્ગના તમામ બાળકોને સહૃદય સ્વીકારશે.

૪.શાળા / વાલી / ગામ / સમાજ સંબંધે ફરજો :-

- ૪.૧ શાળા સંપૂર્ણપણે પોતાની છે અને તેના વિકાસ અને પ્રગતિમાં જ પોતાની પ્રગતિ રહેલી છે તેવી ઉમદા વિભાવના કેળવશે.
- ૪.૨ શાળાના તમામ કર્મચારી, વિદ્યાર્થીઓ, વાલીઓ અને નાગરીકો સાથે સૌહાર્દપૂર્ણ વાતાવરણ તૈયાર કરશે.
- ૪.૩ શાળાના તમામ કાર્યક્રમોમાં પોતાનું યોગદાન આપવાનું રહેશે.
- ૪.૪ શાળામાં પ્રવેશપાત્ર વય મર્યાદાવાળા બાળકોની યાદી તૈયાર કરશે.
- ૪.૫ તમામ બાળકોના વાલી સાથે જીવંત સંપર્ક રાખશે.
- ૪.૬ ખાસ જરૂરિયાતવાળા બાળકના વાલીને અઠવાડિક/માસિક મળવાનું આયોજન કરશે.
- ૪.૭ બાળકના સર્વાંગી વિકાસ માટે વાલીઓનો સહકાર મેળવશે.
- ૪.૮ વર્ગ અને શાળાના વિકાસ માટે વાલીઓને સહયોગ આપવા સમજાવશે.
- ૪.૯ ગામની સાક્ષરતા વધે, કન્યા શિક્ષણનું પ્રમાણ વધે તે માટે આયોજન બદ્ધ પ્રયત્નો કરશે.
- ૪.૧૦ શાળા વ્યવસ્થાપન સમિતીની કામગીરીમાં મુખ્ય શિક્ષકને મદદરૂપ થશે.
- ૪.૧૧ સમાજને મુલ્યવાન, સંસ્કારમય ઉત્તમ નાગરિક મળે તેવી ભાવના સાથે ફરજ અદા કરશે.
- ૪.૧૨ ગામ અને સમાજમાં સૌહાર્દપૂર્ણ વાતાવરણનું નિર્માણ થાય તથા પોતાના તથા શાળા તરફ હકારાત્મક અભિગમ કેળવાય તેવી પ્રવૃત્તિઓનું આયોજન કરશે.
- ૪.૧૩ વર્ગ/ધોરણમાં સોંપાયેલ બાળકો કોઈપણ સંજોગોમાં અધવચ્ચે શાળા છોડે નહિ તથા ઠરાવેલ અભ્યાસ પૂર્ણ કરે તેની કાળજી રાખશે.

પ. વહીવટી તંત્ર સંબંધે ફરજો :-

- પ.૧ વહીવટી તંત્ર વખતો-વખત નિર્દિષ્ટ કરે તેવા નિયમોનું પાલન કરશે.
- પ.૨ સોંપવામા આવેલ કામગીરી નિષ્ઠાપૂર્વક બજાવશે.
- પ.૩ શિક્ષણ સંલગ્ન સંસ્થાઓએ સોંપેલ વિવિધ યોજનાકીય કામગીરી કરશે તથા યોગ્ય સહકાર, સલાહ, સુચન કરશે.
- પ.૪ નિયત કરેલ તાલીમ મેળવશે તથા તાલીમ અંગેના માળખામાં જરૂરિયાત જણાય ત્યાં અથવા માંગવામા આવે ત્યારે પોતાના સ્પષ્ટ અભિપ્રાય રજૂ કરશે.
- પ.૫ મુખ્ય શિક્ષક તથા તેનાથી ઉપરના અધિકારીશ્રીઓના સુચનો ગંભીરતાપૂર્વક લઈ તેના ઉપર અમલવારી કરશે.
- પ.૬ પોતાને સોંપવામા આવેલ સરકારી યોજનાકીય નાણા ઠરાવ્યા મુજબ વાપરશે તથા તેના હિસાબો રાખશે.
- પ.૭ યોજનાકીય બાબતો અંગે સર્વે તથા આંકડાકીય માહિતી પુરી પાડશે.
- પ.૮ નવી નીતિ, નવા અભ્યાસક્રમ, નવી યોજના વિગેરે બાબતે પોતાના નાવિન્યપુર્ણ આવિષ્કારો યોગ્ય માધ્યમથી રજૂ કરશે.
- પ.૯ આર.ટી.ઈ. એક્ટ - 2009 અને ગુજરાત આર.ટી.ઈ. રૂલ્સ - 2012 ની તમામ જોગવાઈઓનું ચુસ્તપણે પાલન કરવાનું રહેશે.

ઉપરોક્ત તમામ બાબતો ઉપરાંત સરકાર દ્વારા વખતો-વખત જે હુકમો કે સુચનાઓ બહાર પાડવામાં આવે તેનો અમલ કરવાનો રહેશે.

* * * * *

મુખ્ય શિક્ષક/પ્રાથમિક શિક્ષક માટેની આચાર સંહિતા:

(1) શિક્ષણ અને શાળાના હિતને નુકશાન થાય તેવી કોઈપણ પ્રવૃત્તિ કે વર્તન કરી શકશે નહિ.

મુખ્ય શિક્ષક/શિક્ષક ધુમપાન, તમાકું અને ગુટકા જેવા વ્યસન કરી શકશે નહિ.

દરેક મુખ્ય શિક્ષક/શિક્ષક જે તે સમયે અમલમાં હોય તેવા કેફી પીણાં કે માદક દ્રવ્યો અંગેનાં કોઈ પણ કાયદાઓનું ચુસ્તપણે પાલન કરવા બંધાયેલ છે.

(2) કોઈ પણ કેફી પીણાં કે માદક દ્રવ્યોની અસરમાં હશે નહિ અને તે કાળજી રાખશે તેની ફરજની કામગીરી કોઈ પણ સમયે આવા પીણાં માદક દ્રવ્યોની અસરમાં રહેશે નહિ.

(3) વર્ગખંડમાં શૈક્ષણિક કાર્ય સમયે મોબાઈલ ફોનનો ઉપયોગ કરી શકશે નહિ.

(4) કોઈ રાજકીય અથવા કોમી સંસ્થામાં સક્રિય ભાગ લઈ શકશે નહિ અથવા કોઈ રાજકીય ચૂંટણી માટેનો પ્રચાર કરી શકશે નહિ. તેમજ ચૂંટણી અંગે કોઈપણ પ્રકારનો ફાળો કે દાન એકત્રિત કરી શકશે નહિ.

(5) શાળાના મુખ્ય શિક્ષક/શિક્ષકે શાળામાં શિક્ષકના વ્યવસાયને અનુરૂપ પહેરવેશ પરિધાન કરવાનો રહેશે.

(6) શાળામાં મુખ્ય શિક્ષક તથા સાથી કર્મચારી મિત્રો, વિદ્યાર્થીઓ તથા વાલીઓ સાથે સુમેળ રાખી, નમ્રતા અને સભ્યતાથી વર્તવાનું રહેશે.

(7) મુખ્ય શિક્ષક/શિક્ષકે શાળામાં કોઈપણ વિદ્યાર્થી/વિદ્યાર્થીની/શિક્ષક/શિક્ષિકા સાથે અનૈતિક કે અણછાજતું વર્તન કરી શકશે નહિ.

(8) મુખ્ય શિક્ષક/શિક્ષકના જે કોઈ એસોશિએશન અથવા યુનિયનના ઉદ્દેશો અથવા પ્રવૃત્તિઓ, ભારતના સાર્વભૌમત્વ અને અખંડિતતાના હિતને અથવા જાહેર વ્યવસ્થાને અથવા નીતિમત્તાને બાધકર્તા હોય તેમાં જોડાવું નહિ અથવા તેના સભ્ય તરીકે ચાલુ રહેવું નહિ.

(9) પોતાની સેવાને લગતી બાબતો અંગે કોઈપણ પ્રકારનું પ્રત્યક્ષ કે પરોક્ષ રીતે રાજકીય દબાણ લાવી શકશે નહિ. જો તેમ કરવાનો પ્રયત્ન કરશે તો તેની સામે શિક્ષાત્મક કાર્યવાહી થઈ શકશે.

- (10) પોતાની સેવાને લગતી કોઈપણ બાબતમાં તેનાથી ઉચ્ચ કક્ષાના અધિકારીઓનો સીધો સંપર્ક કરી શકશે નહિ. આ માટે નિયત થયેલ કચેરી કાર્યપદ્ધતિ મુજબ રજૂઆત કરવાની રહેશે.
- (11) અસાધારણ સંજોગો સિવાય કોઈ શિક્ષક મુખ્ય શિક્ષકને જાણ કર્યા બાદ રજા ઉપર જઈ શકશે નહિ. રજા અગાઉથી મંજૂર કરવાની રહેશે.
- (12) કોઈપણ જગ્યાએ નોકરી મેળવવા માટે અરજી કરે ત્યારે તેણે અરજીની કચેરીને જાણ કરવાની રહેશે.
- (13) મુખ્ય શિક્ષક/શિક્ષક પોતાના વ્યક્તિગત ઉપયોગ અથવા વ્યાપારી કે રાજકીય હેતુ માટે શાળાની સુવિધાઓ અને સાધનોનો ઉપયોગ કરી શકશે નહિ.
- (14) મુખ્ય શિક્ષક/શિક્ષક ખાનગી ટ્યુશન કે ખાનગી કોચિંગ ક્લાસ ચલાવી શકશે નહિ. અથવા તેમાં નોકરી કરી શકશે નહિ. તેમજ પોતાના કે પોતાના આશ્રિતના નામે કોઈપણ પ્રકારનો વ્યાપાર/ધંધો કરી શકશે નહીં.
- (15) શિક્ષકે વેકેશન કે રજા દરમિયાન પોતાના સરનામાં જો ફેરફાર થયેલ હોય તો તેની જાણ શાળાના મુખ્ય શિક્ષકને તેના સંપર્ક નંબર સાથે કરવાની રહેશે.
- (16) મુખ્ય શિક્ષક/શિક્ષક કોઈ પણ વિદ્યાર્થીને શારિરીક શિક્ષા કે માનસિક દબાણ કરી શકશે નહિ.
- (17) સરકાર દ્વારા નક્કી કરેલ દૈનિક તથા વાર્ષિક કામના કલાકો મુજબ કામગીરી પૂર્ણ કરવાની રહેશે.
- (18) મુખ્ય શિક્ષક/શિક્ષકનું વર્તન શાળામાં તથા શાળાની બહાર ફરજ પર હોય ત્યારે કે ફરજ પર ન હોય ત્યારે તેનું વર્તન શિક્ષણના વ્યવસાયની ગરીમાને હાનિ પહોંચાડે તેવું હોવું જોઈશે નહિ.

