



পরিমার্জিত ডিপিএড
(প্রাথমিক শিক্ষকদের জন্য মৌলিক প্রশিক্ষণ)

মডিউল ০১

বিদ্যালয় উন্নয়নে পেশাদারিত্ব, জবাবদিহিতা ও অঙ্গীকার

তথ্যপুস্তক

বিদ্যালয় উন্নয়ন
(শিক্ষকদের জন্য)

জুন ২০২৩



প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর
প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়

পরিমার্জিত ডিপিএড
(প্রাথমিক শিক্ষকদের জন্য মৌলিক প্রশিক্ষণ)

বিষয়: বিদ্যালয় উন্নয়ন

লেখক

জনাব মোঃ আতাউর রহমান, সহকারী পরিচালক, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর
জনাব হোসাইন মোহাম্মদ এমরান, ইন্সট্রাক্টর (ইউআরসি), ফটিকছড়ি, চট্টগ্রাম
জনাব শিউলী দাস, শিক্ষা অফিসার, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর

প্রধান সমন্বয়ক

জনাব ফরিদ আহাম্মদ
সচিব, প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়

ডেপুটি সমন্বয়ক

জনাব মোঃ মাহবুবুর রহমান বিল্লাহ
উপপরিচালক (প্রশিক্ষণ), প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর

সম্পাদক

ড. উত্তম কুমার দাশ
পরিচালক (প্রশিক্ষণ), প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর

সহযোগী সম্পাদক

জনাব মোঃ রাইহুল করিম
সহকারী পরিচালক (প্রশিক্ষণ), প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর

কারিকুলাম সমন্বয়ক

জনাব হোসাইন মোহাম্মদ এমরান
ইন্সট্রাক্টর (ইউআরসি), ফটিকছড়ি, চট্টগ্রাম

প্রকাশনা

প্রশিক্ষণ বিভাগ
প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর, ঢাকা।

মুখবন্ধ

শিক্ষকের পেশাগত উন্নয়নের ধারাবাহিকতা রক্ষার জন্য প্রশিক্ষণের কোনও বিকল্প নেই। পরিবর্তিত শিক্ষা ব্যবস্থার আলোকে শিক্ষার্থীকে বিশ্বমানের করে গড়ে তুলতে শিক্ষক প্রশিক্ষণের মডেল সবসময় পরিবর্তন ও পরিমার্জনের দাবি রাখে। অর্থাৎ শিক্ষকের প্রায়োগিক দক্ষতা বৃদ্ধির জন্য এবং প্রশিক্ষণকে অর্থবহ করতে প্রচলিত প্রশিক্ষণ ব্যবস্থার সমন্বয় করা আবশ্যিক।

শিক্ষার্থীদের নির্ধারিত যোগ্যতা অর্জন করানোর জন্য কিংবা কার্যকর শিখনের জন্য সবচেয়ে গুরুত্বপূর্ণ উপাদান হলো শিক্ষক। কিন্তু দেখা যায়, শিক্ষকের যথাযথ প্রস্তুতির অভাবে শিক্ষার্থীর উন্নয়ন পরিকল্পিতভাবে সম্পন্ন হয় না। আবার প্রশিক্ষণ উপকরণ, প্রশিক্ষণ ব্যবস্থাপনা, প্রশিক্ষকের মান ইত্যাদির ন্যূনতার কারণেও শিক্ষকের কাজিত উন্নয়ন ব্যাহত হয়। তাই একজন শিক্ষকের প্রয়োজনীয় বিষয়বস্তু ও কার্যকর শিখন শেখানো কৌশল সম্পর্কে সম্যক ধারণা থাকা অত্যাবশ্যিক। পাশাপাশি শিক্ষকদের অবশ্যই বিদ্যালয় উন্নয়ন সম্পৃক্ত সকল কার্যক্রম ও কমিউনিটির অংশগ্রহণ সম্পর্কে সম্যক ধারণা থাকতে হয়।

‘বিদ্যালয় উন্নয়ন’ ম্যানুয়ালে আলোচ্য বিষয়বস্তু প্রাথমিক স্তরের শিক্ষকগণের পেশাগত দায়িত্ব পালনে শিক্ষকগণের করণীয় ও বর্জনীয় বিষয়সমূহের চর্চায় অর্থাৎ জবাবদিহিতার সম্যক ধারণা প্রদান করবে। এছাড়া, বিদ্যালয় প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনা, কমিটি এবং বিদ্যালয় উন্নয়নমুখী কার্যক্রম সম্পর্কে সম্যক ধারণা থাকলে শিক্ষক, শিক্ষার্থী ও অভিভাবকগণ নিজ নিজ কার্যসম্পাদনে সচেষ্ট হবেন। ‘বিদ্যালয় উন্নয়নে পেশাদারিত্ব, জবাবদিহিতা ও অঙ্গীকার মডিউল’ এর আওতায় এই প্রশিক্ষণ ম্যানুয়ালে প্রথমে বিষয়বস্তুগত ধারণা এবং তারপর বিদ্যালয় উন্নয়নমুখী কার্যক্ষেত্র ও কর্মসম্পাদনে শিক্ষকদের পর্যাপ্ত অনুশীলনের সুযোগ রয়েছে।

এই ‘বিদ্যালয় উন্নয়ন’ প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল প্রণয়নে ও উন্নয়নে যাঁরা অতি অল্প সময়ে অক্লান্ত পরিশ্রম করেছেন তাঁদের প্রতি আমি বিশেষভাবে কৃতজ্ঞ। ম্যানুয়ালটি সম্পাদনা ও পরিমার্জনের কাজে নিয়োজিত ব্যক্তিবর্গকে ধন্যবাদ জানাই। এ প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল উন্নয়নে বিভিন্ন পর্যায়ে যেসকল সংস্থা সহযোগিতা করেছেন তাদের প্রতিও কৃতজ্ঞতা জ্ঞাপন করছি।

পিটিআইতে শিক্ষক-প্রশিক্ষণে এই ম্যানুয়ালটি নতুনভাবে প্রাণ সঞ্চার করবে বলে আমি আশা করি।

ফরিদ আহাম্মদ

সচিব

প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়

প্রসঙ্গকথা

বাংলাদেশের প্রাথমিক শিক্ষায় শিক্ষকদের পেশাগত উন্নয়নে ডিপিএড এবং সি-ইন-এড কর্মসূচি সুদীর্ঘকাল যাবৎ উল্লেখযোগ্য অবদান রেখে আসছে। এ প্রশিক্ষণ প্রাপ্তির ফলে প্রাথমিক শিক্ষাক্ষেত্রে এক ধরনের ইতিবাচক পরিবেশের সৃষ্টি হয়েছে। প্রাথমিক শিক্ষার গুণগত মানোন্নয়নের ক্ষেত্রেও যথেষ্ট পরিবর্তন সাধিত হয়েছে। তবে, সময়ের পরিবর্তনের সাথে সাথে শিক্ষার্থী ও শিক্ষকদের শিখন চাহিদায়ও পরিবর্তন এসেছে। পরিমার্জন করা হয়েছে শিক্ষাক্রম, প্রণীত হয়েছে নতুন পাঠ্যপুস্তক এবং শিক্ষক সহায়িকা। পরিবর্তিত পরিস্থিতির প্রয়োজনে শিক্ষক-উন্নয়ন কার্যক্রমেরও পরিবর্তন অপরিহার্য হয়ে পড়ে। তারই ধারাবাহিকতায় বিদ্যমান প্রশিক্ষণ-ব্যবস্থায় পরিবর্তন এনে এবং ডিপিএড কোর্স পরিমার্জন করে প্রাথমিক শিক্ষকদের জন্য পরিমার্জিত ডিপিএড কোর্স (মৌলিক প্রশিক্ষণ) কর্মসূচি প্রণীত হয়েছে।

‘বিদ্যালয় উন্নয়ন’ ম্যানুয়ালটি প্রাথমিক স্তরের শিক্ষকগণের পেশাগত দায়িত্ব পালনে বিদ্যালয় কার্যক্রম সম্পর্কে বিস্তারিত ধারণা দিবে এবং শিক্ষকগণের করণীয় ও বর্জনীয় বিষয়সমূহের চর্চায় সম্যক ধারণা প্রদান করবে। এছাড়া, বিদ্যালয় উন্নয়ন সংক্রান্ত কার্যক্রম অবহিত হওয়ার মাধ্যমে বিদ্যালয়ের কাজে নিজের, শিক্ষার্থীর ও অভিভাবকদের অংশগ্রহণ নিশ্চিত হবে। ‘বিদ্যালয় উন্নয়নে পেশাদারিত্ব, জবাবদিহিতা ও অঙ্গীকার মডিউল’ এর আওতায় এই প্রশিক্ষণ ম্যানুয়ালে প্রথমে বিষয়বস্তুগত ধারণা এবং তারপর বিদ্যালয়ের কর্মকান্ড সম্পাদনে প্রয়োজনীয় অনুশীলনের সুযোগ রয়েছে।

প্রশিক্ষণের জন্য যেকোনও উপকরণ প্রণয়ন ও উন্নয়ন একটি চলমান প্রক্রিয়া। এই ম্যানুয়ালটি ব্যবহার করে প্রশিক্ষণের পর তা শিক্ষকের প্রত্যাশিত উন্নয়নের ওপর কতটুকু প্রভাব বিস্তার করেছে এর পরিমাপ বিষয়ে গবেষণা পরিচালিত হবে। গবেষণায় প্রাপ্ত ফলাফলের ভিত্তিতে প্রয়োজনে এই ম্যানুয়ালটি পরিমার্জনের পথ খোলা থাকবে। এছাড়াও প্রশিক্ষণ ম্যানুয়ালটি অধিকতর উন্নয়নের জন্য যেকোনো গঠনমূলক ও যুক্তিসংগত পরামর্শ গুরুত্বের সঙ্গে বিবেচনায় নিয়ে বিষয়বস্তু এবং প্রশিক্ষণ কৌশলের বিষয়াদি সংযোজন ও সংশোধন করা হবে।

মেধা ও নিরলস শ্রম দিয়ে শিক্ষার্থী উন্নয়ন বিষয়ক প্রশিক্ষণ ম্যানুয়ালটি প্রণয়নে যাঁরা অবদান রেখেছেন তাঁদের আমি বিশেষভাবে ধন্যবাদ জ্ঞাপন করছি।

ড. উত্তম কুমার দাশ
পরিচালক (প্রশিক্ষণ)
প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর

তথ্যপুস্তক ব্যবহারের নির্দেশনা

এই তথ্যপুস্তকটি পরিমার্জিত ডিপিএড (প্রাথমিক শিক্ষকদের জন্য মৌলিক প্রশিক্ষণ) কোর্সের ‘বিদ্যালয় উন্নয়নে পেশাগত অংশীদারিত্ব, জবাবদিহিতা ও অঙ্গীকার’ মডিউলের আওতায় বিদ্যালয় উন্নয়ন’ ম্যানুয়ালের আলোকে প্রশিক্ষণের সময় ব্যবহার করা হবে। এই তথ্যপুস্তকে প্রাথমিক বিদ্যালয়ের প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনা; বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা কমিটি ও শিক্ষক অভিভাবক সমিতি; বিদ্যালয়ের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি; বিদ্যালয়ের বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন; বিদ্যালয়ে পর্যায়ে উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন; বিদ্যালয়ের শিশু জরিপ ও ভর্তি, নিয়মিত উপস্থিতি ও ঝরেপড়া রোধ এবং শিক্ষাচক্র সমাপন; বিদ্যালয় উন্নয়নে সহশিক্ষাক্রমিক কার্যক্রম পরিকল্পনা ও পরিচালনা; বিদ্যালয়ে শিক্ষার্থী ও শিখন বান্ধব পরিবেশ উন্নয়ন; বিদ্যালয়ের পরিবেশ ও স্যানিটেশন ব্যবস্থার উন্নয়ন; বিদ্যালয়ভিত্তিক দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা; বিদ্যালয়ের তথ্য ব্যবস্থাপনা; বিদ্যালয়ের অর্থ ব্যবস্থাপনা; বিদ্যালয়ের সম্পদ ব্যবস্থাপনা; এবং বিদ্যালয়ে উদ্ভাবন, কাইজেন এবং উত্তম চর্চার অনুশীলনে বিস্তারিত বিবরণ দেওয়া আছে। মূলত বিদ্যালয় উন্নয়নের ওপর ভিত্তি করে শিক্ষকের করণীয় বিস্তারিতভাবে উল্লেখ করা হয়েছে। এই কারণে তথ্যপুস্তকটি প্রশিক্ষণের পরেও শিক্ষককে বিদ্যালয় সার্বিক কার্যক্রম সম্পর্কে জানতে ও প্রয়োজনীয় অনুশীলন নিশ্চিতকরণে সহায়তা করবে। তিনটি পর্যায়ে এই তথ্যপুস্তকটি ব্যবহার করতে হবে।

প্রথম পর্যায়

- ✚ অধিবেশন চলাকালীন প্রশিক্ষকের নির্দেশনা অনুযায়ী তথ্যপুস্তকটি ব্যবহার করবেন। কারণ প্রশিক্ষণের বিষয়বস্তু, ধারণা ও প্রক্রিয়া সম্পর্কে আপনার অভিজ্ঞতা পর্যালোচনার সুযোগ সৃষ্টি হবে।
- ✚ প্রশিক্ষণের প্রারম্ভে প্রদত্ত প্রশিক্ষণসূচির সাথে মিল করে পাঠটি পড়ে নেবেন। যে বিষয়টি আলোচিত হতে যাচ্ছে সে-বিষয় সম্পর্কে মানসিক প্রস্তুতি নিতে সহজ হবে।
- ✚ প্রশিক্ষণ চলাকালীন আলোচিত বিষয় সম্পর্কে নিজের বক্তব্য লিপিবদ্ধ করবেন। প্রশিক্ষণে প্রশিক্ষক ও সহকর্মীর বক্তব্য শুনে সে-সম্পর্কে ধারণা লিখে রাখলে ভিন্নভাবে চিন্তা করার দক্ষতা বৃদ্ধি পাবে।

দ্বিতীয় পর্যায়

- ✚ একটি অধিবেশন শেষ হওয়ার প্রাক্কালে অধিবেশন বা আলোচিত বিষয় সম্পর্কে স্ব-অনুচিন্তন লিখে রাখবেন। এই লেখার মধ্য দিয়ে বিষয়বস্তু সম্পর্কে ধারণা, নিজের অবস্থান ও অধিবেশন থেকে প্রাপ্ত কোনো ভালো মতামতের মধ্যে যোগসূত্র খুঁজে পেতে সহায়তা করবে।
- ✚ অধিবেশন শেষে বিষয়বস্তু ও বিদ্যালয়ভিত্তিক কাজের মধ্যে কোনো নতুনত্ব এবং ভিন্নতা অনুচিন্তনের জন্য নির্ধারিত জায়গায় লিখে রাখবেন। এই বিষয়টি প্রশিক্ষণ শেষেও বিদ্যালয়ভিত্তিক আপনার দৈনন্দিন কাজে নতুনত্ব বা বৈচিত্র্য আনতে সহায়ক হবে।

তৃতীয় পর্যায়

- ✚ তথ্যপুস্তকটি প্রশিক্ষণকালীন ব্যবহার হলেও বিদ্যালয়ে অন্যান্য শিক্ষকগণের প্রশিক্ষণ সম্পর্কে তথ্য পাওয়ার সুযোগ সৃষ্টির জন্য বিদ্যালয়ে সংরক্ষণ করতে হবে।
- ✚ বিদ্যালয় ও শ্রেণিকক্ষের বিভিন্ন কাজে সহায়ক তথ্যভান্ডার হিসেবে গন্য করবেন। বিদ্যালয়ে সম্পাদিত বিভিন্ন কাজের পূর্বে কাজের ধরন অনুযায়ী নির্দেশনা পড়ে কাজের প্রস্তুতি গ্রহণ করতে তথ্যপুস্তকটি সহায়ক ভূমিকা পালন করবে।

বিষয়: বিদ্যালয় উন্নয়ন অধিবেশন সূচি

অধিবেশন নম্বর	অধিবেশন শিরোনাম	পৃষ্ঠা নম্বর
	মুখবন্ধ	২
	প্রসঙ্গকথা	৩
	তথ্যপুস্তক ব্যবহারের নির্দেশনা	৪
	অধিবেশন সূচি	৫
০১	বিদ্যালয় প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনা	৬-১০
০২	বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা কমিটি এবং শিক্ষক অভিভাবক সমিতি	১১-১৫
০৩	বিদ্যালয়ের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ)	১৬-২৩
০৪	বিদ্যালয়ের বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন	২৪-২৫
০৫	বিদ্যালয় পর্যায়ে উন্নয়ন পরিকল্পনা (স্লিপ) প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন	২৬-৩৩
০৬	বিদ্যালয়ে শিশু জরিপ ও ভর্তি, নিয়মিত উপস্থিতি ও ঝরেপড়া রোধ এবং শিক্ষাচক্র সমাপন	৩৪-৩৭
০৭	বিদ্যালয় উন্নয়নে সহশিক্ষাক্রমিক কার্যক্রম পরিকল্পনা ও পরিচালনা	৩৮-৪২
০৮	বিদ্যালয়ে শিক্ষার্থী ও শিখন বান্ধব পরিবেশ উন্নয়ন	৪৩-৪৫
০৯	বিদ্যালয়ের পরিবেশ ও স্যানিটেশন ব্যবস্থার উন্নয়ন	৪৬-৪৯
১০	বিদ্যালয়ভিত্তিক দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা	৫০-৫৩
১১	বিদ্যালয়ের তথ্য ব্যবস্থাপনা	৫৪-৫৬
১২	বিদ্যালয়ের অর্থ ব্যবস্থাপনা	৫৭-৫৯
১৩	বিদ্যালয়ের সম্পদ ব্যবস্থাপনা	৬০-৬৩
১৪	বিদ্যালয়ে উদ্ভাবন, কাইজেন ও উত্তম চর্চার অনুশীলন	৬৪-৬৫

শিখনফল: এ অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীগণ-

- ক. বিদ্যালয় প্রশাসনের ধারণা, উদ্দেশ্য এবং এর কাজ ব্যাখ্যা করতে পারবেন;
- খ. বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনার ধারণা, উপাদান ও বিবেচ্য বিষয়সমূহ ব্যাখ্যা করতে পারবেন;
- গ. বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্র ও ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্রে মূল কাজের তালিকা তৈরি করতে পারবেন;
- ঘ. বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনার ধাপ চিহ্নিত করে শিক্ষকের ভূমিকা সনাক্ত করতে পারবেন।

অংশ-ক: বিদ্যালয় প্রশাসন

শিক্ষা প্রশাসন ও শিক্ষা ব্যবস্থাপনা মূলতঃ একই মুদ্রার এপিঠ-ওপিঠ। সাম্প্রতিককালে শিক্ষা ব্যবস্থাপনা শব্দটির অধিক ব্যবহার হলেও শিক্ষা প্রশাসন ও শিক্ষা ব্যবস্থাপনার মধ্যে সূক্ষ্ম কিছু পার্থক্য রয়েছে। শিক্ষা প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনার কাজ হলো ব্যক্তি, সমাজ ও রাষ্ট্রীয় প্রয়োজন ও চাহিদার আলোকে শিক্ষা সংক্রান্ত পরিকল্পনা প্রণয়ন, লক্ষ্য নির্ধারণ এবং এতদসংক্রান্ত যাবতীয় কর্মকাণ্ড সুষ্ঠুভাবে পরিচালনা করা। প্রাক-প্রাথমিক ও প্রাথমিক স্তরের শিক্ষাক্রমের সফল বাস্তবায়নই প্রাথমিক বিদ্যালয়ের প্রধানতম লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য। বিদ্যালয় কাজের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য নির্দিষ্টকরণ এবং নির্ধারিত লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য হাসিল করার জন্য প্রয়োজনীয় কর্ম-পরিকল্পনা ও তা বাস্তবায়নের কৌশল ও নীতি-নির্ধারণ করা বিদ্যালয় প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনার প্রধান দায়িত্ব। তাছাড়া শিক্ষার গুণগতমান ও উন্নতি নির্ভর করে শিক্ষা ব্যবস্থার ওপর। তাই সুষ্ঠু শিক্ষা ব্যবস্থা চালু রাখার জন্য প্রয়োজন সুষ্ঠু ও বলিষ্ঠ বিদ্যালয় প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনা।

বিদ্যালয় প্রশাসন

বিদ্যালয় প্রশাসন সাধারণ শিক্ষা প্রশাসনের অংশ। আর শিক্ষা প্রশাসনের মৌলিক প্রক্রিয়াগুলো যখন বিদ্যালয়ে শিখন ও শিক্ষণের ক্ষেত্রে প্রয়োগ করা হয় তখনই তাকে বলা হয় বিদ্যালয় প্রশাসন। বিদ্যালয়ে শিক্ষার্থীদের উপযুক্ত শিক্ষা এবং সার্বিক উন্নতির জন্য পরিকল্পনা, পরিচালনা, নির্দেশনা ও নেতৃত্বদানের প্রক্রিয়াই হচ্ছে বিদ্যালয় প্রশাসন। বিদ্যালয়ের শিক্ষাদান সংক্রান্ত সকল কাজ, সম্পদ, শিক্ষার্থী, শিক্ষক, কর্মচারীসহ পাঠ্য বিষয়, সহ-শিক্ষাক্রমিক কার্যাবলি, অর্থ সম্পদ ইত্যাদির পরিচালনা, নিয়ন্ত্রণ ও তত্ত্বাবধানই হচ্ছে সামগ্রিকভাবে বিদ্যালয় প্রশাসনের ক্ষেত্র। শিক্ষার্থীদের বিদ্যালয় জীবনের সাফল্য এনে দেওয়াই বিদ্যালয় প্রশাসনের মূল উদ্দেশ্য। এই মূল উদ্দেশ্য ছাড়াও বিদ্যালয় প্রশাসনের নিম্নরূপ আরও কতকগুলো বিশেষ উদ্দেশ্য রয়েছে:

উদ্দেশ্য:

১. শিক্ষার্থীদের বিদ্যালয় জীবনকে এমনভাবে সংগঠিত করা যাতে শিক্ষার্থীরা পারস্পরিক সহযোগিতা ও সৌহার্দপূর্ণ পরিবেশে সামাজিক জীবন যাপনের প্রশিক্ষণ লাভ করে।
২. বিদ্যালয়কে একটি সামাজিক কেন্দ্রে রূপান্তর করা যাতে বিদ্যালয়ের সামাজিক মর্যাদা বৃদ্ধি পায় এবং বিদ্যালয় ও সমাজের মধ্যে দ্বি-মুখী ঘনিষ্ঠ সম্পর্কে গড়ে উঠে।
৩. শিক্ষার্থীদের ব্যক্তিসত্তার পরিপূর্ণ বিকাশের উদ্দেশ্যে যথাযোগ্য পরিকল্পনা প্রণয়ন ও নিয়ন্ত্রণ ব্যবস্থার প্রয়োগ।

৪. শিক্ষার্থীদের বৃত্তিমূলক জীবনের বিকাশ উপযোগী প্রয়োজনীয় সব রকম ব্যবস্থা গ্রহণ ও সে লক্ষ্যে পৌঁছানোর সকল প্রকার প্রচেষ্টা নির্ধারণ।
৫. শিক্ষার্থীদের দৈহিক, মানসিক ও নৈতিক বিকাশ এবং জীবনের প্রতি ক্ষেত্রেই বৈজ্ঞানিক দৃষ্টিভঙ্গি জাগ্রত করার জন্য সহ-শিক্ষাক্রমিক কার্যাবলি সুষ্ঠু পরিচালন ও যথাযোগ্যভাবে নিয়ন্ত্রণ করা।
৬. বিদ্যালয়ের সকল বস্তুগত উপাদান ও অন্যান্য ব্যবস্থাকে নিয়ন্ত্রণ করে শিক্ষক ও শিক্ষার্থীদের সক্রিয়তা বজায় রাখা এবং তাদের যে কোন কর্ম প্রচেষ্টার স্বাধীনতা নিশ্চিত করা।
৭. বিদ্যালয়ের প্রাপ্ত সকল বস্তুগত উপকরণ, শিক্ষক ও শিক্ষা-কর্মীদের স্বার্থক ও পরিপূর্ণরূপে ব্যবহার করে শিক্ষার চরম উদ্দেশ্যগুলো হাসিল করা।
৮. গতিশীল শিখন-শিখনো প্রচেষ্টা অব্যাহত রাখার জন্য বিদ্যালয়ের শিক্ষক, শিক্ষার্থী ও অভিভাবকদের মধ্যে সুষ্ঠু, স্বাভাবিক ও আন্তরিক মানবীয় সম্পর্ক স্থাপন করা।
৯. সার্বিক শৃঙ্খলা বিধান ও প্রয়োজনীয় সুযোগ-সুবিধা নিশ্চিতকরণের মাধ্যমে পঠন-পাঠনের উপযোগী পরিবেশ সৃষ্টি করা।
১০. শিক্ষার্থীদের সামগ্রিক জীবন বিকাশের মাধ্যমে গণতান্ত্রিক রাষ্ট্রের উপযুক্ত ও আদর্শ নাগরিক সৃষ্টি করা এবং তার জন্য শিক্ষার উচ্চমান বজায় রাখা।

বিদ্যালয় প্রশাসনের মূল কাজ:

- ১। স্কুলের যাবতীয় রেকর্ড, রেজিস্টার, ফাইল সংরক্ষণ করা।
- ২। স্কুল এলাকায় স্কুল গমনোপযোগী শিশুদের বাৎসরিক জরিপের কাজ শিক্ষকমন্ডলী ও ম্যানেজিং কমিটির সদস্যদের সহযোগিতায় সম্পন্ন করা এবং শিশু জরিপের স্থায়ী রেজিস্টার সংরক্ষণ করা।
- ৩। শিশুদের অভিভাবকবৃন্দকে তাদের সম্মতানদের স্কুলে প্রেরণের জন্য উদ্বুদ্ধ করা।
- ৪। শিক্ষকমন্ডলী, ম্যানেজিং কমিটির সদস্যবৃন্দ এবং অভিভাবকদের সহযোগিতায় বিদ্যালয়ে শিশুদের দৈনিক ও নিয়মিত উপস্থিতি নিশ্চিত করা।
- ৫। বাৎসরিক পাঠ পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন করা এবং উহার আলোকে সাপ্তাহিক রুটিন প্রণয়ন করা।
- ৬। ক) প্রথম ও দ্বিতীয় শ্রেণির শিক্ষার্থীদের স্কুলে যতজন শিক্ষক ততভাগে ভাগ করে বিদ্যালয়ের প্রত্যেক শিক্ষককে এক একটি শাখার সাংবাৎসরিক পূর্ণ দায়িত্বে নিয়োজিত করে শাখা শিক্ষককে তার শাখার শিশুদের পাঠ উন্নতির জন্য দায়ী থাকার ব্যবস্থা গ্রহণ করা। সহকারী শিক্ষকগণ যাতে শ্রেণিকক্ষে পাঠদানের পূর্বে সংশ্লিষ্টপাঠটীকা ও প্রয়োজনীয় উপকরণসহ পূর্ব প্রস্তুতি গ্রহণ করেন তা নিশ্চিত করা।
- খ) বিদ্যালয়ে বার্ষিক পুরস্কার বিতরণী সভা, বাৎসরিক ক্রীড়ানুষ্ঠান ও অভিভাবক দিবস উদযাপনের ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- ৭। সহকারী শিক্ষকদের একসঙ্গে অনধিক ৩দিন পর্যন্ত নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুর করা।
- ৮। সংশ্লিষ্ট সকলকে সরকারি আদেশ ও আইন সম্পর্কে অবহিত করা।
- ৯। স্কুলে ম্যানেজিং কমিটির সদস্যদের সহযোগিতায় স্কুলগৃহ, আসবাবপত্র ও অন্যান্য সম্পদের নিয়মিত সংরক্ষণ ও নিরাপত্তা বিধানের ব্যবস্থা গ্রহণ করা।
- ১০। প্রয়োজনীয় রিপোর্ট ও রিটার্ন নিয়মিত প্রণয়নপূর্বক সংশ্লিষ্ট সকলের নিকট যথানিয়মে প্রেরণ করা।
- ১১। ট্রান্সফার সার্টিফিকেট ইস্যু করা।
- ১২। প্রাথমিক শিক্ষা সমাপনী পরীক্ষায় ছাত্রছাত্রীদিগকে অংশগ্রহণের ব্যবস্থা করা।
- ১৩। স্কুলে ম্যানেজিং কমিটি গঠনের নিমিত্তে সময়মত ব্যবস্থা গ্রহণ এবং সদস্যসচিবের দায়িত্ব পালন করা।
- ১৪। শিক্ষক অভিভাবক সমিতি গঠন ও উহার সকল কার্যকারিতা নিশ্চিত করা।

১৫। সরকার প্রদত্ত পাঠ্যপুস্তক ও অন্যান্য সরবরাহকৃত দ্রব্য ও সাজ সরঞ্জামাদি ম্যানেজিং কমিটির অনুমোদনক্রমে বিতরণ করা।

১৬। বিদ্যালয় পরিবেশ, শ্রেণিকক্ষ, উঠান এবং শৌচাগার ইত্যাদির পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা নিশ্চিত করা।

১৭। পাঠোন্নতির লক্ষ্যমাত্রা পর্যালোচনার নিমিত্তে সহকারী শিক্ষকদের সঙ্গে প্রতি মাসে অন্ততপক্ষে ২টি অধিবেশনের ব্যবস্থা করা এবং সিদ্ধান্তসমূহ খাতায় লিপিবদ্ধ করা।

১৮। সহকারী শিক্ষকদের বদলি, ছুটি ইত্যাদি আবেদনপত্র মন্তব্য সহকারে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের সমীপে প্রেরণ করা।

১৯। মাসে অন্ততপক্ষে একবার ম্যানেজিং কমিটির অধিবেশনের ব্যবস্থা করা এবং অধিবেশনে গৃহীত সিদ্ধান্তবলি বাস্তবায়ন করা।

অংশ-খ: বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা

শিক্ষা কার্যক্রমের উদ্দেশ্য এবং আদর্শ বাস্তবায়নের জন্য প্রাতিষ্ঠানিক পর্যায়ে সমবেত প্রচেষ্টা, তার পরিকল্পনা, পরিচালনা, নির্দেশনা, সমন্বয় সাধন, নিয়ন্ত্রণ, মূল্যায়ন এবং নেতৃত্ব দানই হচ্ছে শিক্ষা ব্যবস্থাপনা। প্রকৃতপক্ষে বিদ্যালয় ও শ্রেণিকক্ষই শিক্ষার লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য বাস্তবায়নের যথাস্থান। তাই বিদ্যালয়ের শিক্ষার্থীদের উপযুক্ত শিক্ষা এবং সার্বিক উন্নতির (শারীরিক, মানসিক এবং আত্মিক) জন্য পরিকল্পনা, পরিচালনা ও নেতৃত্বদানের প্রক্রিয়াই হচ্ছে বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা। এককথায়, বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা হলো শিক্ষানীতি বাস্তবায়নে বিদ্যালয়ের প্রত্যাশিত ফলাফল অর্জনে সকলে মিলে পরিকল্পিতভাবে কার্যক্রম পরিচালনা। বিদ্যালয় পরিচালনা সংক্রান্ত বিধি-বিধান অনুসরণ, মানব সম্পদ উন্নয়ন, বিভিন্ন কর্মসূচি বাস্তবায়ন, উন্নয়নমুখী কার্যক্রম গ্রহণ এবং সম্পদ ও উপকরণের যথাযথ ব্যবহার নিশ্চিতকরণ। বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনার কিছু উদ্দেশ্য আছে: যথা- মানসম্মত শিক্ষা নিশ্চিতকরণ, সম্পদের সর্বোত্তম ব্যবহার, সম্মিলিতভাবে কার্যক্রম পরিচালনা করা, পেশাগত উন্নয়ন, দক্ষতা বৃদ্ধি এবং সকল কার্যক্রম চলমান রাখা।

বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনার উপাদান:

উপাদান হলো সেই সকল জিনিস যা একটি বিদ্যালয়কে কার্যকর করতে প্রয়োজন। যেমন, মানব সম্পদ, ভৌত সম্পদ এবং আর্থিক সম্পদ। বাংলাদেশের প্রাথমিক বিদ্যালয়ের ক্ষেত্রে-

- শিশু
- প্রধান এবং সহকারী শিক্ষক
- শিক্ষাক্রম
- শিখন শেখানো সামগ্রী
- বিদ্যালয় ভবন এবং মাঠ
- প্রাথমিক শিক্ষার উপজেলা, জেলা, অধিদপ্তর এবং মন্ত্রণালয়ের কর্মকর্তাগণ
- বিদ্যালয় এলাকার ব্যক্তিবর্গ

এ সকল উপাদানকে সময়, অর্থ এবং শক্তি বিবেচনা করে মূল্যায়ন করা যায়। কার্যকর ব্যবস্থাপনার লক্ষ্যই হলো এ সকল উপাদানের সাথে যথাযথ ব্যবহারের মাধ্যমে কাঙ্ক্ষিত ফলাফল অর্জন। বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনার সকল কার্যক্রম বিদ্যালয়ের শিশুদের ঘিরেই আবর্তিত

হয়। এ কারণে বিদ্যালয়ের লক্ষ্য হলো মানসম্মত শিখন শেখানোর মাধ্যমে শিশুর সার্বিক বিকাশ সাধন করা।

এসব উপাদানের কার্যকর ব্যবহার করতে হলে কতগুলো বিষয় বিবেচনায় নিতে হয়:

- কার্যের বিভাজিকরণ;
- কর্তৃত্ব ও দায়িত্বের সুষ্ঠু বন্টন;
- নিয়মানুবর্তিতা;
- আদর্শের ঐক্য;
- শৃঙ্খলা;
- উদ্যোগ ও দল চেতনা;
- সাম্যতা।

অংশ-গ: বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্র ও এর মূল কাজ

বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনার ক্ষেত্র:

১. ভৌত পরিবেশ: কার্যকর শিখন নিশ্চিতকরণে বিদ্যালয়ের ভৌত পরিবেশ উন্নয়ন অপরিহার্য। বিদ্যালয় চত্বর, খেলার মাঠ, বিদ্যালয় ভবন, টয়লেট/ওয়াশরুম, পানির উৎস, বাগান, গাছপালা, বারান্দা, শ্রেণিকক্ষ ও আসবাবপত্র পরিচ্ছন্ন এবং এসবের সুশৃঙ্খল ব্যবস্থাপনা।
২. সময়ানুবর্তিতা: বিদ্যালয়ের শিক্ষার্থী, শিক্ষক এবং কর্মচারীগণের নিয়মিত উপস্থিতি এবং সময় ব্যবস্থাপনা।
৩. মানবসম্পদ: বিদ্যালয়ের শিক্ষক-কর্মচারীর দায়িত্ব ও কার্যক্রম ব্যবস্থাপনা।
৪. সম্পদ: বিদ্যালয়ের যাবতীয় স্থাবর এবং অস্থাবর সম্পদ ব্যবস্থাপনা।
৫. শ্রেণিকক্ষ: শিখন পরিবেশ উন্নয়নে শ্রেণিকক্ষ ব্যবস্থাপনা।
৬. বার্ষিক পাঠ-পরিকল্পনা: শিক্ষাক্রম অনুযায়ী নির্ধারিত শ্রেণিভিত্তিক পাঠসূচি শিক্ষাবর্ষ অনুযায়ী ব্যবস্থাপনা।
৭. শিখন শেখানো কার্যক্রম: বার্ষিক পাঠ-পরিকল্পনা অনুযায়ী শিখন শেখানো কার্যক্রম ব্যবস্থাপনা।
৮. মূল্যায়ন: গাঠনিক এবং ধারাবাহিক মূল্যায়ন ব্যবস্থাপনা।

বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা ক্ষেত্রের মূল কাজ:

- সহকারী উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসার ও উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের সাথে যোগাযোগ;
- বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা কমিটি, অভিভাবক ও বিদ্যালয় এলাকার ব্যক্তিবর্গের সঙ্গে নিয়মিত যোগাযোগ রক্ষা করা;
- শিক্ষাক্রম ব্যবস্থাপনা;
- শিক্ষাক্রম অনুযায়ী শিখন শেখানো কার্যক্রম পরিচালনা নিশ্চিতকরণ;
- বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন;
- শিক্ষক ব্যবস্থাপনা;
- তথ্য ব্যবস্থাপনা: রেকর্ড রেজিস্টার ও নথিপত্র সংরক্ষণ;

- বিদ্যালয় সম্পদ ব্যবস্থাপনা;
- অর্থ ব্যবস্থাপনা;
- একাডেমিক তত্ত্বাবধান ও শিক্ষকদের পেশাগত উন্নয়ন;
- বিদ্যালয়ভিত্তিক উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন;
- শিক্ষা উপকরণ তৈরি/সংগ্রহ/ব্যবহার ও সংরক্ষণ;
- দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ও দুর্যোগকালীন শিক্ষা অব্যাহত রাখা;
- পরিবীক্ষণ ও মূল্যায়ন;

অংশ-ঘ: বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনার ধাপ:

- শিক্ষা পরিকল্পনা: শিখনের বিষয়বস্তু এবং শিখন পদ্ধতি সম্পর্কে সুনির্দিষ্ট পরিকল্পনা গ্রহণ।
- শিক্ষা প্রশাসন: বিদ্যালয় পরিচালনায় প্রচলিত বিধি বিধান অনুসরণ
- শিক্ষা সংগঠন: শিক্ষার্থীদের মানসিকভাবে শিখন উপযোগী করে প্রস্তুত করতে উদ্বুদ্ধকরণ।
- নির্দেশনা: সুনির্দিষ্ট এবং গঠনমূলক নির্দেশনা প্রদান।
- সমন্বয়: কার্যকর শিখনে শিক্ষক-শিক্ষার্থী এবং শিক্ষার্থী-শিক্ষার্থী সমন্বয় সাধন।
- তত্ত্বাবধান: পরিকল্পনা অনুসরণ এবং নির্দেশনা বাস্তবায়নে মনিটরিং এবং প্রয়োজনীয় তত্ত্বাবধান।
- নিয়ন্ত্রণ: শিখনফল অর্জনে পাঠদান কার্যক্রম পরিচালনা এবং বিষয়ে সীমাবদ্ধকরণে নিয়ন্ত্রণ রাখা।
- মূল্যায়ন: কাজক্ষিত শিখনফল অর্জনে ধারাবাহিক এবং গাঠনিক মূল্যায়ন।

সহায়ক তথ্য:

১. শিক্ষা প্রশাসন ও ব্যবস্থাপনা, এম এইচ আলী (২০০২), ঢাকা।
২. প্রধান শিক্ষকদের বুনিয়েদি প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল, পিইডিপি-২, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর (২০০৮), ঢাকা।
৩. বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল ও সহায়িকা, পিইডিপি-২, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর (২০০৭), ঢাকা।

শিখনফল: এ অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীগণ-

- ক. বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা কমিটি (এসএমসি)'র গঠন, দায়িত্ব ও কর্তব্য ব্যাখ্যা করতে পারবেন;
- খ. শিক্ষক অভিভাবক সমিতি (পিটিএ)'র গঠন ও এর উদ্দেশ্য বর্ণনা করতে পারবেন;
- গ. শিক্ষক অভিভাবক সমিতি (পিটিএ) 'র দায়িত্ব ও কর্তব্য চিহ্নিত করতে পারবেন।

অংশ-ক: বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা কমিটি (এসএমসি) গঠন

বিদ্যালয় একটি সামাজিক প্রতিষ্ঠান। বিদ্যালয়ের ক্যাচমেন্ট এলাকার শিশুরা বিদ্যালয়ে শুধুমাত্র লেখাপড়ার শিখতে আসে না, তারা লেখাপড়ার পাশাপাশি সহপাঠীদের সঙ্গে খেলাধুলা, মতবিনিময়, দুষ্টুমি প্রভৃতি করে থাকে। একটি আদর্শ বিদ্যালয় শিশুর সার্বিকভাবে বেড়ে উঠতে অনন্য ভূমিকা পালন করে থাকে। শুধুমাত্র একজন দক্ষ প্রধান শিক্ষক এবং দক্ষ সহকারী শিক্ষকগণ কর্তৃক একটি আদর্শ বিদ্যালয় গড়ে তোলা সম্ভব নয়। সমাজের শিক্ষিত ও সচেতন জনগোষ্ঠি বিদ্যালয়ের দায়িত্ব গ্রহণ না করলে বিদ্যালয়ের শিখন-শেখানো কার্যক্রমের গুণগতমান বৃদ্ধি করা দুরূহ হয়ে পড়ে। তাই বিদ্যালয়ে শিখন-শেখানো কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে সম্পন্ন ও কার্যকর করার জন্য সমাজ সম্পৃক্ত হওয়া অত্যন্ত জরুরি। বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা কমিটি (এসএমসি)-এর মাধ্যমে বিদ্যালয় সমাজ সম্পৃক্ত হয়ে উঠে। তাছাড়া অভিভাবকগণ বিদ্যালয় সম্পৃক্ত হলে শিক্ষকগণের জবাবদিহিতাও নিশ্চিত হয়। এজন্য প্রতিটি বিদ্যালয়ে এসএমসি রয়েছে। এসএমসি বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষক ও সহকারী শিক্ষকগণের সঙ্গে সুসম্পর্ক স্থাপন করতে পারলে বিদ্যালয়ের উন্নতি সাধন করা সহজ হয়। এসএমসির মাধ্যমে বিদ্যালয়ের প্রতি জনগণের অংশিদারিত্বমূলক মনোভাবের সৃষ্টি হয়।

দেশের সকল প্রাথমিক বিদ্যালয়ের ব্যবস্থাপনা কমিটির গঠন এবং কমিটির দায়িত্ব- কর্তব্য বিষয়ে প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয় বিগত ৬ নভেম্বর, ২০১৯ তারিখে বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা কমিটি (এসএমসি)গঠন সংক্রান্ত প্রজ্ঞাপন জারী করে। জারীকৃত প্রজ্ঞাপন অনুযায়ী কমিটি গঠন নিম্নরূপ:

সদস্য নং	ব্যক্তি	কমিটির পদ
১	বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষক/ভারপ্রাপ্ত প্রধান শিক্ষক	সদস্য সচিব
২	সংশ্লিষ্ট বিদ্যালয়ে অধ্যয়নরত ছাত-ছাত্রীদের মধ্য হতে মনোনিত একজন বিদ্যোৎসাহী মহিলা অভিভাবক (ন্যূনতম এসএসসি পাশ)	সদস্য
৩	সংশ্লিষ্ট বিদ্যালয়ে অধ্যয়নরত ছাত-ছাত্রীদের মধ্য হতে মনোনিত একজন বিদ্যোৎসাহী পুরুষ অভিভাবক (ন্যূনতম এসএসসি পাশ)	সদস্য
৪	বিদ্যালয়ের একজন জমিদাতা/ জমি দাতার উত্তরাধিকারী (যদি থাকেন)	সদস্য
৫	একই উপজেলায় সংশ্লিষ্ট প্রাথমিক বিদ্যালয়ের নিকটবর্তী যে কোন সরকারি/ বেসরকারি মাধ্যমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষক/শিক্ষিকা	সদস্য
৬	সংশ্লিষ্ট প্রাথমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষক/শিক্ষিকাদের মধ্য হতে নির্বাচিত শিক্ষক প্রতিনিধি	সদস্য
৭-৮	সংশ্লিষ্ট বিদ্যালয়ে অধ্যয়নরত ছাত্র-ছাত্রীদের মধ্য হতে নির্বাচিত দুই জন মহিলা অভিভাবক	সদস্য
৯-১০	সংশ্লিষ্ট বিদ্যালয়ে অধ্যয়নরত ছাত্র-ছাত্রীদের মধ্য হতে নির্বাচিত দুই জন পুরুষ অভিভাবক	সদস্য

১১	ইউনিয়ন পরিষদের সংশ্লিষ্ট ওয়ার্ডের সদস্য/পৌর এলাকার সংশ্লিষ্ট ওয়ার্ড কমিশনার/সিটি কর্পোরেশনের কাউন্সিলর	সদস্য
----	---	-------

অংশ-খ: বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা কমিটি (এসএমসি)এর দায়িত্ব ও কর্তব্য

১. এসএমসি'র আবশ্যিকীয় সাধারণ দায়িত্ব ও কর্তব্য:

- প্রাথমিক বিদ্যালয়ের সার্বিক পরিবেশ ব্যবস্থাপনা, শিক্ষক ও শিক্ষার্থীদের উপস্থিতি নিশ্চিতকরণ;
- ছাত্র-ছাত্রীদের শারীরিক শাস্তি প্রদান পরিহার নিশ্চিতকরণ;
- বিদ্যালয় পর্যায়ে ব্যয়িত অর্থের হিসাব অনুমোদন;
- বিদ্যালয়ের শিক্ষকগণ কর্তৃক ছাত্র-ছাত্রীদের মধ্যে সত্যনিষ্ঠা ও নৈতিকতা শিক্ষা প্রদানের বিষয়ে কমিটি বিশেষ ভূমিকা রাখবে;
- কমিটির সকল সদস্য প্রতি মাসের শেষ কর্মদিবসে বা নিকটবর্তী কর্মদিবসে পাঠদান কর্মসূচির পরে অন্তত এক ঘন্টা ছাত্র-ছাত্রীদের অভিযোগ/সুপারিশ শ্রবণপূর্বক প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

২. স্থানীয় পর্যায়ে সম্পদ সংগ্রহ ও সংরক্ষণ:

বিদ্যালয়ের সার্বিক উন্নয়নে স্থানীয় জনগণের সম্পৃক্ততা বৃদ্ধিকরণে এসএমসি নিম্নোক্ত শর্তসাপেক্ষে স্থানীয়ভাবে সম্পদ সংগ্রহ ও সদ্যবহারের পদক্ষেপ গ্রহণ করতে পারবে:

- ক. যে কোন ধরনের দান বা অনুদান গ্রহণের ক্ষেত্রে প্রধান শিক্ষক যথারীতি এসএমসি'র নিয়মিত সভায় উপস্থাপন করে অনুমোদন গ্রহণ করবেন;
- খ. স্থানীয় উদ্যোগে সংগৃহীত সম্পদ বিদ্যালয়ের শিক্ষার গুণগত মান, বার্ষিক ক্রীড়া ও সাংস্কৃতিক অনুষ্ঠান, অবকাঠামোগত উন্নয়ন কার্যক্রমে ব্যবহার করা যাবে;
- গ. স্থাবর ও অস্থাবর সম্পদ সংগ্রহ ও ব্যবহারের জন্য পৃথক রেজিস্টার সংরক্ষণ করতে হবে;
- ঘ. সংগৃহীত নগত অর্থের ক্ষেত্রে এসএমসি'র সদস্য সচিব ও সভাপতির যৌথ স্বাক্ষরে তফশিলাভুক্ত ব্যাংকের মাধ্যমে হিসাব পরিচালনা করতে হবে;
- ঙ. ভবন নির্মাণের ক্ষেত্রে বিদ্যালয়ের খেলার মাঠ ও অন্যান্য স্থাপনা যাতে নষ্ট না হয় সে বিষয় উপজেলা/থানা প্রকৌশলীর প্রত্যয়ন গ্রহণ করতে হবে;
- চ. সংশ্লিষ্ট ক্লাস্টারের সহকারী উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসারবিদ্যালয় পরিদর্শনকালে সম্পদ সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও ব্যবহার সংক্রান্ত হিসাব নিরীক্ষাপূর্বক স্বাক্ষর করবেন।

৩. বিদ্যালয়ভিত্তিক উন্নয়ন পরিকল্পনা (স্লিপ):

বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা কমিটি কর্তৃক উন্নয়ন পরিকল্পনা গ্রহণ ও বাস্তবায়নের লক্ষ্যে বিদ্যালয়ভিত্তিক উন্নয়ন পরিকল্পনা গ্রহণ করা হবে। কমিটি বিদ্যালয়ভিত্তিক উন্নয়ন পরিকল্পনা বাস্তবায়নে “বিদ্যালয়ভিত্তিক উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন নির্দেশিকা” অনুসরণ করবে। এক্ষেত্রে কমিটি নিম্নরূপ দায়িত্ব পালন করবে:

- ক. সংশ্লিষ্ট বিদ্যালয়ের শিখন শেখানো পরিবেশ সম্পর্কিত অবস্থা বিশ্লেষণ এবং সমস্যা চিহ্নিতকরণ;
- খ. উন্নয়ন পরিকল্পনা তৈরি ও বাস্তবায়নে সংশ্লিষ্ট সকলের অংশগ্রহণ ও সহযোগিতা নিশ্চিতকরণ;
- গ. বিদ্যালয়ভিত্তিক উন্নয়ন পরিকল্পনা সম্পর্কিত তহবিল পরিচালনা করা;
- ঘ. স্থানীয় জনগণের নিকট থেকে তহবিল সংগ্রহের উদ্যোগ গ্রহণ;
- ঙ. বিদ্যালয়ভিত্তিক উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন নির্দেশিকায় বর্ণিত অন্যান্য দায়িত্ব পালন।

৪. একীভূত শিক্ষা কার্যক্রম:

সংশ্লিষ্ট বিদ্যালয় ক্যাচমেন্ট এলাকায় বিদ্যালয় গমনোপযোগী সকল শিশুকে বিদ্যালয় সংশ্লিষ্টকরণ এবং সকল শিশুকে গুণগত শিক্ষা প্রদানে নিম্নরূপ পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন:

- ক. শিশু জরিপ কার্যক্রমে সহায়তা প্রদান;
- খ. বিশেষ চাহিদাসম্পন্ন শিশু চিহ্নিতকরণ এবং ভর্তিসহ অন্যান্য কাজে সহযোগিতা প্রদান;
- গ. একীভূত শিক্ষা কার্যক্রমের আওতায় প্রাপ্ত তহবিলের সদ্যবহার নিশ্চিতকরণ।

৫. প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষা:

প্রাক-প্রাথমিক শ্রেণি পরিচালনায় বিদ্যালয়ে ব্যবস্থাপনা কমিটি নিম্নবর্ণিত দায়িত্ব পালন করবে:

- ক. প্রাক-প্রাথমিক শ্রেণির পাঠদান কার্যক্রম তদারকীকরণ;
- খ. প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষা শেষে ছাত্র-ছাত্রীদের প্রথম শ্রেণিতে ভর্তির মাধ্যমে বিদ্যালয়ে ধরে রাখার প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ;
- গ. প্রাক-প্রাথমিক শ্রেণির শিখন শেখানো সামগ্রী তৈরি/ক্রয়ে সহায়তা করা;
- ঘ. প্রাক-প্রাথমিক শ্রেণি কার্যক্রমের আওতায় প্রাপ্ত তহবিলের সদ্যবহার নিশ্চিতকরণ।

৬. অন্যান্য দায়িত্বসমূহ:

- বিদ্যালয়ের নির্মাণ, পুনর্নির্মাণ ও সংস্কার কাজ পরিবীক্ষণ;
- উপানুষ্ঠানিক শিক্ষার আওতায় প্রাথমিক শিক্ষায় ২য় সুযোগ কার্যক্রমে শিশুদের সনাক্তকরণ, কেন্দ্র ও স্থান নির্বাচন, অভিভাবকদের উদ্বুদ্ধকরণে সহযোগিতা প্রদান;
- প্রশিক্ষণ কার্যক্রমে সহযোগিতা প্রদান;
- দুর্যোগকালীন সময়ে পাঠদান কার্যক্রম অব্যাহত রাখার জন্য প্রয়োজনীয় সহযোগিতা প্রদান;
- বিদ্যালয় কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ;
- বিদ্যালয়ের শিক্ষকদের মাসিক বেতন বিলে সভাপতি মহোদয় কর্তৃক স্বাক্ষর প্রদান;
- নির্ধারিত সময়ে পাঠ্যপুস্তক, শিখন শেখানো সামগ্রী সংগ্রহ, সংরক্ষণ এবং বিতরণ নিশ্চিতকরণ;
- বিদ্যালয়ের বিভিন্ন সহশিক্ষাক্রমিক কার্যক্রমে সহযোগিতা প্রদান;
- যে সকল বিদ্যালয়ে স্কুল ফিডিং/স্কুল মিল কার্যক্রম চালু আছে সে সকল বিদ্যালয়ে স্কুল ফিডিং/স্কুল মিল কার্যক্রম বাস্তবায়নে সহযোগিতা প্রদান।

কমিটির মেয়াদকাল: বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা কমিটি সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ কর্তৃক অনুমোদিত হওয়ার তারিখ থেকে ৩ বৎসর পর্যন্ত বহাল থাকবে। কমিটির মেয়াদ শেষ হওয়ার ৬ মাস পূর্বে পরবর্তী কমিটি নির্ধারণের লক্ষ্যে প্রধান শিক্ষক প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন।

অংশ-গ: শিক্ষক অভিভাবক সমিতি (পিটিএ)

বিদ্যালয় মানে শিশুর অবারিত ক্ষেত্র। বিদ্যালয় শিশু দ্বারা সবসময় মুখরিত থাকবে এ প্রত্যাশা সকলের। বিদ্যালয়ে শিখন-শেখানো কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে সম্পন্ন করতে হলে শিশুদেরকে নিবিড়ভাবে জানতে হয়। আর শিশুকে নিবিড়ভাবে জানার জন্য তাদের মা-বাবা, অভিভাবকের সঙ্গে সম্পর্ক স্থাপন করা জরুরি। বিদ্যালয়ের শিক্ষার্থীদের পিতা-মাতা, আত্মীয়-স্বজন ও অভিভাবকগণ বিদ্যালয়ে শিশুদের উপস্থিতি নিশ্চিত করা, শিক্ষকদের সঙ্গে মত বিনিময়ের মাধ্যমে শিশুদের দুর্বলতা নির্ধারণ করা এবং তা নিরসনে প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণে সহায়তা করা প্রভৃতি গুরুত্বপূর্ণ কাজে শিক্ষকগণকে সহায়তা করতে পারেন। তাছাড়া অভিভাবকগণ বিদ্যালয় সম্পৃক্ত হলে শিক্ষকগণের জবাবদিহিতাও নিশ্চিত হয়। এজন্য প্রতিটি বিদ্যালয়ে শিক্ষক ও

অভিভাবক সমিতি (পিটিএ) রয়েছে। ফলে বিদ্যালয়ের প্রতি জনগণের অংশিদারিত্বমূলক মনোভাবের সৃষ্টি হয়। বিদ্যালয় হয়ে ওঠে জনগণের প্রতিষ্ঠান।

অংশ-গ: শিক্ষক অভিভাবক সমিতি (পিটিএ) গঠন

প্রত্যেকটি প্রাথমিক বিদ্যালয়ের ক্যাচমেন্ট এলাকার ৩-১২ বছর বয়সী সকল শিশুর পিতা-মাতা/অভিভাবক এবং সকল শিক্ষক শিক্ষক অভিভাবক সমিতির প্রাথমিক সদস্য থাকবেন। শিক্ষক অভিভাবক সমিতির নির্বাহী কমিটি নিম্নরূপ:

সদস্য নং	ব্যক্তি	কমিটির পদ
১	সংশ্লিষ্ট প্রাথমিক বিদ্যালয় শিক্ষক অভিভাবক সমিতির সাধারণ সদস্যগণ কর্তৃক নির্বাচিত একজন সদস্য	সভাপতি
২	সংশ্লিষ্ট প্রাথমিক বিদ্যালয় শিক্ষক অভিভাবক সমিতির সাধারণ সদস্যগণ কর্তৃক নির্বাচিত একজন সদস্য	সহ-সভাপতি
৩	সংশ্লিষ্ট প্রাথমিক বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষক (পদাধিকার বলে)	সদস্য সচিব
৪	সংশ্লিষ্ট প্রাথমিক বিদ্যালয় শিক্ষকগণের মধ্য হতে সাধারণ সদস্যগণ কর্তৃক নির্বাচিত একজন শিক্ষক	সদস্য
৫-৭	সংশ্লিষ্ট প্রাথমিক বিদ্যালয় অভিভাবকগণের মধ্য হতে সাধারণ সদস্যগণ কর্তৃক নির্বাচিত ৩ জন পুরুষ অভিভাবক	সদস্য
৮-১০	সংশ্লিষ্ট প্রাথমিক বিদ্যালয় অভিভাবকগণের মধ্য হতে সাধারণ সদস্যগণ কর্তৃক নির্বাচিত ৩ জন মহিলা অভিভাবক	সদস্য

সমিতি গঠনের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য:

১. শিক্ষক অভিভাবকের মধ্যে সুসম্পর্ক গড়ে তোলা;
২. শিক্ষক অভিভাবকদের যৌথ প্রয়াসে শিক্ষার গুণগত মানোন্নয়নের জন্য গৃহীত উদ্যোগকে জোরদার করা;
৩. বিদ্যালয়ের সার্বিক কর্মকাণ্ডে অভিভাবকদের সম্পৃক্ত করা;
৪. তৃণমূল পর্যায়ে জবাবদিহীতা প্রতিষ্ঠা করা;
৫. শিক্ষক অভিভাবকদের দায়িত্ব ও কর্তব্যের মূল্যায়ন করা;
৬. স্থানীয়ভাবে সমস্যার সমাধানকে উৎসাহিত করা;
৭. কল্যাণ ট্রাস্ট গঠন করা।

অংশ-ঘ: পিটিএ'র নির্বাহী কমিটির দায়িত্ব ও কর্তব্য

১. বিদ্যালয় এলাকায় জরিপ কাজ পরিচালনায় সহায়তা প্রদান করা;
২. শিক্ষক অভিভাবকের মধ্যে সুসম্পর্ক গড়ে তোলা;
৩. বিদ্যালয়ের উন্নয়নে কল্যাণ সমিতি গঠন ও সম্পদ সংগ্রহ করা ;
৪. বিদ্যালয়ের পরিবেশ আকর্ষণীয় করার জন্য শিক্ষক ও বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা কমিটিকে সহায়তা প্রদান করা;
৫. অভিভাবকগণ নিজেদের সন্তানের লেখাপড়ার প্রতি যেরূপ যত্নবান হবেন, পাড়া প্রতিবেশীদের সন্তানদের লেখাপড়ার প্রতি সেরূপ গুরুত্ব প্রদানে উৎসাহিত করবেন;
৬. প্রয়োজন বোধে বিদ্যালয় গৃহ মেরামত করা, বিদ্যালয়ের অঙ্গন পরিষ্কার করা এবং বিদ্যালয়ের সম্পত্তি রক্ষণাবেক্ষণে সহায়তা করা;

৭. শিশুদের মধ্যে মানবিক, ধর্মীয় ও সামাজিক সচেতনতাবোধ আনয়নের জন্য চেষ্টা করা;
৮. বিদ্যালয়ের বিভিন্ন সহপাঠক্রমিক কাজে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাগণকে সহযোগিতা প্রদান এবং সক্রিয় ভূমিকা পালন করা;
৯. প্রাথমিক বিদ্যালয়কে সকল পেশাজীবী মানুষ এবং স্থানীয় এলাকাবাসীদের সামাজিক, অর্থনৈতিক, শিক্ষা ও সাংস্কৃতিক উন্নয়নের জন্য একটি শক্তিশালী কেন্দ্র হিসেবে গড়ে তোলা;
১০. শিক্ষার্থীদের বিদ্যালয় ত্যাগের কারণ অনুসন্ধান করে বিদ্যালয় ত্যাগ রোধের জন্য প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করা;
১১. বিভিন্ন প্রকার কার্যক্রমের মাধ্যমে শিক্ষার্থীদের মধ্যে সঞ্চয়ের মনোভাব গড়ে তোলা;
১২. সাব ক্লাস্টার প্রশিক্ষণে সহকারী উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসারদের সহায়তা করা;
১৩. শিক্ষক ও সহকারী উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসারদের হোম ভিজিট কার্যক্রমে সহায়তা করা;
১৪. গৃহে অভিভাবকগণ যাতে শিশুদের লেখাপড়ার পরিবেশ সৃষ্টি করতে পারেন সে বিষয়ে তাদের উৎসাহিত করা;
১৫. স্থানীয় পর্যায়ে পরিকল্পনা, জবাবদিহীতা এবং সামাজিক মালিকানার ধারণা প্রতিষ্ঠায় অগ্রণী ভূমিকা পালন করা।

নির্বাহী কমিটির মেয়াদ: নির্বাহী কমিটি ৩ বৎসরের জন্য নির্বাচিত হবে। দায়িত্ব গ্রহণে তারিখ হতে কমিটি ৩ বৎসরের জন্য দায়িত্ব পালন করবে। নির্বাচিত কমিটির মেয়াদ শেষ হওয়ার ৩০ দিন পূর্বে পরবর্তী কমিটি নির্বাচনের ব্যবস্থা করতে হবে।

তথ্যসূত্র:

১. বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা কমিটি (এসএমসি)গঠন সংক্রান্ত প্রজ্ঞাপন, প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয় (৬ নভেম্বর, ২০১৯)
২. নবনিয়োগপ্রাপ্ত শিক্ষকদের প্রারম্ভিক প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল, পিইডিপি-৩, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর (২০১২)
৩. বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা কমিটি সদস্যদের প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল, পিইডিপি-২, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর (২০০৮), ঢাকা।
৪. প্রাথমিক বিদ্যালয়ের শিক্ষক অভিভাবক সমিতি পুনর্গঠন পরিপত্র, প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয় (৫ নভেম্বর, ২০০০)

শিখনফল: এ অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীগণ-

- বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ)'র ধারণা ও চুক্তিতে অন্তর্ভুক্ত বিষয় ব্যাখ্যা করতে পারবেন;
- প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন দপ্তরসমূহে কোন কর্তৃপক্ষের সাথে কোন কর্তৃপক্ষের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) সম্পাদিত হয় তা বর্ণনা করতে পারবেন;
- বিদ্যালয় পর্যায়ে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির নমুনা পর্যালোচনা করে অন্তর্ভুক্ত বিষয় বাস্তবায়নের ক্ষেত্রে চিহ্নিত করতে পারবেন।

অংশ-ক: বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) এর ধারণা ও চুক্তিতে অন্তর্ভুক্ত বিষয়

সরকারি কাজে স্বচ্ছতা, জবাবদিহীতা বৃদ্ধি, ফলাফলধর্মী কাজে উৎসাহ প্রদান এবং কর্মকৃতি বা পারফরমেন্স মূল্যায়নের লক্ষ্যে প্রণীত দলিল। সরকার ২০১৪-১৫ অর্থবছর হতে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি(এপিএ) প্রণয়ন করে। বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ)-তে কোন সরকারি অফিস বা প্রতিষ্ঠান একটি নির্দিষ্ট অর্থ বছরে বিভিন্ন কার্যক্রম গ্রহণের মাধ্যমে যে সকল ফলাফল অর্জন করতে চায় সে সকল ফলাফল এবং তা অর্জনের নির্দেশক একটি নির্ধারিত ছকে বর্ণনা করা হয়। এপিএ বর্তমানে মন্ত্রণালয় ও বিভাগ হতে শুরু করে উপজেলা পর্যায়ের সকল সরকারি অফিস এবং সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয় পর্যন্ত বিস্তৃত করা হয়েছে।

সরকারি অফিস/প্রতিষ্ঠানের কর্মসম্পাদনের একটি সংক্ষিপ্ত চিত্র তুলে ধরার লক্ষ্যে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তিতে এই অংশটি সংযোজন করা হয়েছে। এতে সংশ্লিষ্ট অফিসের বিগত ৩ বছরের অর্জনসমূহ, কর্মসম্পাদন ক্ষেত্রে সমস্যা/চ্যালেঞ্জ, এসকল সমস্যা/চ্যালেঞ্জ উত্তরণে ভবিষ্যত কর্মপরিকল্পনার আলোকে পরবর্তী অর্থ-বছরের প্রধান অর্জনসমূহ সংক্ষেপে বর্ণনা করতে হবে। এপিএ এর ডাউনলোডকৃত ফাইলটি মাল্টিমিডিয়ায় প্রদর্শন করে আলোচনা করবেন।

সেকশন-১: রূপকল্প, অভিলক্ষ্য, কৌশলগত উদ্দেশ্য এবং কার্যাবলী

রূপকল্প: রূপকল্প মূলত একটি সরকারি অফিসের ভবিষ্যত আদর্শ অবস্থা নির্দেশ করে। রূপকল্প সাধারণত ৫-১০ বছর মেয়াদের জন্য নির্ধারণ করা হয়। ফলে অফিসের কাঠামোগত পরিবর্তন বা কাজের ধরণ ব্যাপক পরিবর্তন ব্যতীত রূপকল্প বছর বছর পরিবর্তন করা হয় না। একটি ভাল রূপকল্প সহজে পাঠযোগ্য ও বোধগম্য হবে। এটি কল্পনায় ধারণ করার মত সংক্ষিপ্ত ও জোরালো হবে, যা গন্তব্য নির্দেশ করবে, কিন্তু গন্তব্যে পৌঁছানোর পথ নকশা নয়।

অভিলক্ষ্য: একটি সরকারি দপ্তর তার নিজস্ব রূপকল্পটি কিভাবে অর্জন করবে অভিলক্ষ্য মূলত তাই নির্দেশ করে। অভিলক্ষ্য নির্ধারণের ক্ষেত্রে নিম্নলিখিত বিষয়গুলো বিবেচনায় রাখতে হবে:

- কী অর্জন করতে চায়;
- কীভাবে অর্জন করতে চায় এবং
- কার জন্য অর্জন করতে চায় অর্থাৎ এর সম্ভাব্য সুবিধাভোগী কারা।

কৌশলগত উদ্দেশ্য: কৌশলগত উদ্দেশ্য বলতে নির্দিষ্ট সময়ে -স্বল্প, মধ্য এবং দীর্ঘ মেয়াদে নির্দিষ্ট নীতিমালা এবং কর্মসূচী বাস্তবায়নের মাধ্যমে একটি দপ্তর তার অধিক্ষেত্রে যে সকল উন্নয়ন লক্ষ্য অর্জন করতে চায় সেগুলোকে বুঝায়।

কার্যাবলী : একটি সরকারি অফিসের প্রধান কার্যাবলী এখানে লিপিবদ্ধ করতে হবে। দপ্তর/সংস্থা ও প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে সংশ্লিষ্ট আইন/বিধি ও সরকারি আদেশ দ্বারা নির্ধারিত কার্যাবলী সংক্ষেপে উল্লেখ করতে হয়।

সেকশন-২: কার্যক্রমের চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব

সরকারি অফিস সেকশন-৩ এ বর্ণিত বিভিন্ন কার্যক্রম বাস্তবায়নের মাধ্যমে যে সকল চূড়ান্ত ফলাফল অর্জন করতে চায় সেগুলি উল্লেখ করবে।

সেকশন-৩ : কৌশলগত উদ্দেশ্য, কার্যক্রম, কর্মসম্পাদন সূচক এবং লক্ষ্যমাত্রা

সেকশন-১ এ বর্ণিত কৌশলগত উদ্দেশ্যসমূহ সেকশন-৩ এর কলাম-১ এ উল্লেখ করতে হবে। কৌশলগত উদ্দেশ্য ছাড়াও কতিপয় আবশ্যিক কৌশলগত উদ্দেশ্য সেকশন-৩ এ অন্তর্ভুক্ত থাকবে, যা মন্ত্রীপরিষদ বিভাগ কর্তৃক নির্ধারিত হবে এবং সকল সরকারি অফিসের জন্য প্রযোজ্য হবে।

অংশ-খ: প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয় আওতাধীন সকল দপ্তর ও প্রতিষ্ঠানের এপিএ

প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয়ের আওতাধীন সকল পর্যায়ের দপ্তর এবং প্রতিষ্ঠানে বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি (এপিএ) স্বাক্ষরিত হয়ে আসছে। চুক্তি সম্পন্নকারী দপ্তর/প্রতিষ্ঠান প্রধানগণের বিবরণ নিম্নরূপ:

১. সচিব, প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয় এবং মহাপরিচালক, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর, জাতীয় প্রাথমিক শিক্ষা একাডেমি (নেপ), উপানুষ্ঠানিক শিক্ষা ব্যুরো, বাধ্যতামূলক প্রাথমিক শিক্ষা বাস্তবায়ন পরীক্ষা ইউনিট; পরিচালক, শিশু কল্যাণ ট্রাস্ট;
২. মহাপরিচালক, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর এবং সকল বিভাগীয় উপপরিচালক, বিভাগীয় কার্যালয়;
৩. সকল বিভাগীয় উপপরিচালক, বিভাগীয় কার্যালয় এবং জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার (সকল) ও পিটিআই সুপারিনটেনডেন্ট (সকল);
৪. পিটিআই সুপারিনটেনডেন্ট এবং ইউআরসি/ টিআরসি ইন্সট্রাক্টর (সকল);
৫. জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিসার এবং উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসার (সকল)
৬. উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসার এবং সহকারী উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসার (সকল)
৭. সহকারী উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসার এবং প্রধান শিক্ষক (সকল)।

অংশ-গ: সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়ের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির নমুনা

[বি.দ্র. প্রশিক্ষক কোনো সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়ের বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তির কপি সংগ্রহ করে নিতে পারেন। এখানে একটা নমুনা দেয়া আছে মাত্র।]

----- সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়, উপজেলা : -----, জেলা : -----

কর্মসম্পাদনের সার্বিক চিত্র

সাম্প্রতিক অর্জন, চ্যালেঞ্জ এবং ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা:

সাম্প্রতিক বছরের (৩ বছর) প্রধান অর্জন: প্রাথমিক শিক্ষার গুরুত্ব উপলব্ধি করে বর্তমান সরকার সমতাভিত্তিক ও মানসম্মত প্রাথমিক শিক্ষা নিশ্চিতকরণে নিরলসভাবে কাজ করে যাচ্ছে। শিক্ষক ও শিক্ষার্থীর অনুপাত হ্রাসকরণের লক্ষ্যে প্রাক প্রাথমিকসহ নতুন শিক্ষক নিয়োগ প্রদান করা হয়েছে। শিক্ষার্থীদের স্বাস্থ্য সচেতন করে গড়ে তুলতে এবং শিক্ষার অনুকূল পরিবেশ সৃষ্টির লক্ষ্যে নলকূপ স্থাপনসহ ওয়াশরুমক নির্মাণ করা হয়েছে। পাঠদানের অনুকূল পরিবেশ সৃষ্টির জন্য নতুন শ্রেণিকক্ষ নির্মাণ করা হয়েছে। বাধ্যতামূলক প্রাথমিক

শিক্ষা নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে শতভাগ শিক্ষার্থীর মধ্যে বিনামূল্যের বই বিতরণ করা হয়েছে। তথ্য প্রযুক্তির সর্বোত্তম ব্যবহার নিশ্চিতকল্পে একটি শ্রেণিকক্ষ ল্যাপটপ/মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টরসহ ডিজিটলাইজড করা হয়েছে। এছাড়া ঝরেপড়া রোধসহ প্রাথমিক শিক্ষা শিক্ষাচক্র সফলভাবে সমাপনের লক্ষ্যে শিক্ষা সহায়তা কার্যক্রমের আওতায় প্রাপ্যতাযোগ্য সকল শিক্ষার্থীর জন্য মোবাইল ব্যাংকিং এর মাধ্যমে উপবৃত্তি প্রদান করা হচ্ছে। বিদ্যালয় ভিত্তিক উন্নয়ন পরিকল্পনা বিকেন্দ্রীকরণের অংশ হিসেবে বিদ্যালয়ে স্লিপ বাস্তবায়ন করা হচ্ছে।

সমস্যা ও চ্যালেঞ্জ: মানসম্মত প্রাথমিক শিক্ষা নিশ্চিতকরণ, ঝরে পড়া হ্রাসকরণ এবং কোভিড-১৯ পরিস্থিতিসহ অনাকাঙ্ক্ষিত যেকোন পরিস্থিতিতে স্বাভাবিক পাঠদান কার্যক্রম অব্যাহত রাখা। শিক্ষক নিয়োগ, ভবন/শ্রেণিকক্ষ নির্মাণ, শিক্ষক-শিক্ষার্থী ও শ্রেণিকক্ষ-শিক্ষার্থীর কাজিত অনুপাত অর্জন এবং শিক্ষকগণকে গতানুগতিক পাঠদানের প্রবণতা পরিহার করে পদ্ধতি মারফিক পাঠদানে অভ্যস্ত করা। হতদরিদ্র পরিবারের শিশুদেরকে বিদ্যালয়ে পাঠদান কার্যক্রমে অংশগ্রহণের পরিবর্তে কর্মসংস্থানে নিয়োজিত করার প্রবণতা নিরূপসাহিত করা।

ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা: Covid-19 Response and Recovery Plan বাস্তবায়নের মাধ্যমে সংকটকালীন সময়ে রিমোট লার্নিং প্ল্যাটফর্মের মাধ্যমে ব্লেন্ডিং পদ্ধতিতে পাঠদান কার্যক্রম স্বাভাবিক রাখা হবে। Civil Registration & Vital Statistics (CRVS) এর সাথে সম্পৃক্ততা বজায় রেখে সকল শিক্ষার্থীর ছবিসহ আইডি কার্ড ও ডাটাবেইজে প্রণয়নে সার্বিক সহযোগিতা করা। ডিজিটাল শিক্ষার্থী হাজিরা ব্যবস্থা প্রণয়নের জন্য প্রয়োজনীয় উদ্যোগ গ্রহণ করা হয়েছে। ঝরে পড়া ও স্কুল বহির্ভূত শিশুদের বিদ্যালয়ে আনয়ন এবং তাদের প্রাথমিক শিক্ষা নিশ্চিতকরণের জন্য সম্ভাব্য সকল উদ্যোগ গ্রহণ করা হয়েছে। সকল শিশুর মানসম্মত শিক্ষা নিশ্চিত করার জন্য সরকারের গৃহীত বিভিন্নমুখী পদক্ষেপে বাস্তবায়নের পাশাপাশি প্রাথমিক বিদ্যালয়ের সাথে স্থানীয় কমিউনিটিকে আরো বেশি সম্পৃক্ত করার উদ্যোগ গ্রহণ করা হবে।

২০২১-২২ অর্থবছরের সম্ভাব্য প্রধান অর্জন:

- প্রাপ্যতাযোগ্য সকল শিক্ষার্থীকে উপবৃত্তি প্রদান;
- শিক্ষাবর্ষের শুরুতেই শিক্ষার্থীদের মধ্যে বিনামূল্যের পাঠ্যবই বিতরণ;
- সকল সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়ে স্লিপ বাস্তবায়ন;
- সকল দরিদ্র শিক্ষার্থীদের স্কুল ফিডিং এর আওতায় আনয়ন;
- বিদ্যালয় পর্যায়ে সহশিক্ষাক্রমিক কার্যক্রম জোরদার করা;
- প্রাথমিক বিদ্যালয়ের সাথে স্থানীয় কমিউনিটিকে সম্পৃক্ত করা;
- ই-নথির মাধ্যমে অফিসিয়াল কার্যক্রম পরিচালনা করা;
- প্রয়োজন অনুযায়ী অনলাইন পাঠদান বাস্তবায়ন করা;

প্রস্তাবনা (Preamble):

সরকারি দপ্তর প্রাতিষ্ঠানিক দক্ষতা বৃদ্ধি, স্বচ্ছতা ও জবাবদিহিতা জোরদার করা, সুশাসন সংহতকরণ, সম্পদের যথাযথ ব্যবহার এবং মানসম্মত প্রাথমিক শিক্ষা নিশ্চিতকরণের মাধ্যমে রূপকল্প ২০৪১ এর যথাযথ বাস্তবায়নের লক্ষ্যে প্রধান শিক্ষক, আবাসিক সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়, উপজেলা : পটুয়াখালী সদর, জেলা : পটুয়াখালী এবং সহকারী উপজেলা শিক্ষা অফিসার, উপজেলা: পটুয়াখালী সদর, জেলা: পটুয়াখালী- এর মধ্যে

২০২২ সালের জুন মাসের ----- তারিখে এই বার্ষিক কর্মসম্পাদন চুক্তি স্বাক্ষরিত হলো। এ চুক্তিতে স্বাক্ষরকারী উভয়পক্ষ নিম্নলিখিত বিষয়ে সম্মত হলো:

সেকশন ১: রূপকল্প (Vision), অভিলক্ষ্য (Mission), কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র এবং কার্যাবলী

রূপকল্প (Vision): সকল শিশুর জন্য সমতাভিত্তিক ও মানসম্মত প্রাথমিক শিক্ষা;

অভিলক্ষ্য (Mission): প্রাথমিক শিক্ষার সুযোগ সম্প্রসারণ ও গুণগতমান উন্নয়নের মাধ্যমে সকল শিশুর জন্য সমতাভিত্তিক ও মানসম্মত প্রাথমিক শিক্ষা নিশ্চিতকরণ।

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র: (১) মানসম্মত প্রাথমিক শিক্ষা নিশ্চিতকরণ; (২) সর্বজনীন ও বৈষম্যহীন টেকসই মানসম্মত প্রাথমিক শিক্ষা সম্প্রসারণ; এবং (৩) প্রাথমিক শিক্ষা ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন।

সুশাসন ও সংস্কারমূলক কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র: সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন জোরদারকরণ

কার্যাবলি (Functions):

১. শিশু জরিপ;
২. শিখন শেখানো কার্যক্রম;
৩. প্রাক-প্রাথমিক শ্রেণিকক্ষ সজ্জিতকরণ এবং শিশুদের বিভিন্নমুখী কার্যক্রমে সম্পৃক্তকরণ;
৪. ভৌত অবকাঠামো উন্নয়ন;
৫. বিদ্যালয়ে সুপেয় পানি নিশ্চিতকরণ;
৬. স্বাস্থ্যসম্মত স্যানিটেশন নিশ্চিতকরণ;
৭. ক্রীড়া ও সাংস্কৃতিক কার্যক্রমের উন্নয়ন;
৮. সামাজিক উদ্বুদ্ধকরণ কার্যক্রম এবং
৯. কাবিং কার্যক্রম জোরদারকরণ।

সেকশন ২: বিভিন্ন কার্যক্রমের চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব (Outcome/Impact)

চূড়ান্ত ফলাফল/প্রভাব	কর্ম-সম্পাদন সূচকসমূহ	নির্ধারিত লক্ষ্যমাত্রা অর্জনের ক্ষেত্রে যৌথভাবে দায়িত্বপ্রাপ্ত মন্ত্রণালয়/বিভাগ/সংস্থাসমূহের নাম
প্রাথমিক শিক্ষাচক্র সমাপনের হার ৯১% এ উন্নীতকরণ	প্রাথমিক শিক্ষা সমাপনীর চক্রের হার বৃদ্ধি	উপজেলা/থানা রিসোর্স সেন্টার, উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিস, পিটিআই, জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিস, বিভাগীয় উপপরিচালকের কার্যালয়, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর
মানসম্মত প্রাথমিক শিক্ষা নিশ্চিতকরণের লক্ষ্যে শিক্ষক-শিক্ষার্থীর কাজিত অনুপাত (১:৩০) অর্জন	শিক্ষক-শিক্ষার্থীর অনুপাত হ্রাস	

সেকশন ৩: কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র, অগ্রাধিকার কার্যক্রম, কর্মসম্পাদন সূচক এবং লক্ষ্যমাত্রা

কর্ম-সম্পাদনের ক্ষেত্র	কর্ম-সম্পাদনের ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্ম-সম্পাদন সূচক	গণনা পদ্ধতি	একক	কর্ম-সম্পাদন সূচকের মান	প্রকৃত অর্জন ২০২০-২১	প্রকৃত অর্জন ২০২১-২২
১	২	৩	৪	৫	৬	৭	৮	৯

লক্ষ্যমাত্রা/নির্ণায়ক ২০২২-২৩					প্রক্ষেপন	প্রক্ষেপন
অসাধারণ	অতি উত্তম	উত্তম	চলতি মান	চলতি মানের নিম্নে	২০২৩-২৪	২০২৪-২৫
১০০%	৯০%	৮০%	৭০%	৬০%		
১০	১১	১২	১৩	১৪	১৫	১৬

সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়ের কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র:

কর্ম- সম্পাদনের ক্ষেত্র	কর্ম- সম্পাদনের ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক
[১] মানসম্মত প্রাথমিক শিক্ষা নিশ্চিতকরণ	৩৪	[১.১] শিশু জরিপ ও ভর্তি	[১.১.১] নির্ধারিত তারিখের মধ্যে ক্যাচমেন্ট এলাকার সকল খানার শিশু জরিপ সম্পন্ন [১.১.২] বিদ্যালয় গমনোপযোগী শতভাগ ভর্তিকৃত শিশু [১.১.৩] ক্যাচমেন্ট এবং ক্যাচমেন্ট এলাকার বাইরে থেকে বিদ্যালয় গমনোপযোগী ভর্তিকৃত শিশু
		[১.২] শিখন-শেখানো কার্যক্রম	[১.২.১] নির্ধারিত সময়ের মধ্যে বার্ষিক পাঠ পরিকল্পনা প্রস্তুত [১.২.২] নির্ধারিত সময়ের মধ্যে ২য়-৪র্থ শ্রেণির শিক্ষার্থীদের মধ্যে যারা সাবলিলভাবে বাংলা পড়তে পারেনা তাদের তালিকা তৈরি [১.২.৩] নির্ধারিত সময়ের মধ্যে ২য়-৪র্থ শ্রেণির পিছিয়ে পরা শিক্ষার্থীদের বিশেষ পাঠদানের জন্য কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন এবং দায়িত্ব বন্টন [১.২.৪] নির্ধারিত সময়ের মধ্যে ২য়-৪র্থ শ্রেণির পিছিয়ে পরা শিক্ষার্থীদের সাবলিলভাবে পড়ার অগ্রগতি পরিমাপে টুলস তৈরি [১.২.৫] ২য়-৪র্থ শ্রেণির পিছিয়ে পরা তালিকাভুক্ত শতভাগ শিক্ষার্থী সাবলিলভাবে পড়তে পারে [১.২.৬] বার্ষিক পাঠ-পরিকল্পনা অনুযায়ী প্রণয়নকৃত দৈনন্দিন পাঠ পরিকল্পনা (পাঠটীকা) [১.২.৭] বার্ষিক পাঠ পরিকল্পনা অনুযায়ী অনুষ্ঠিত শ্রেণিভিত্তিক (২য়-৫ম শ্রেণি) শ্রেণি মূল্যায়ন (Class Test)
		[১.৩] প্রধান শিক্ষক কর্তৃক শিক্ষকদের শ্রেণি পাঠদান পর্যবেক্ষণ	[১.৩.১] পর্যবেক্ষণকৃত সহকারী শিক্ষকদের শ্রেণি পাঠদান [১.৩.১] সহকারী শিক্ষকদের পর্যবেক্ষণকৃত পাঠদানের উপর ফিডব্যাক প্রদান এবং পাঠদানের মান উন্নয়নে অনুষ্ঠিত স্টাফ মিটিং
		[১.৪] শিখন পরিবেশ উন্নয়ন	[১.৪.১] নির্ধারিত সময়ের মধ্যে ১ম ও ২য় শ্রেণির শ্রেণিকক্ষে উপকরণ কর্ণার স্থাপন [১.৪.১] নির্ধারিত সময়ের মধ্যে ৩য়-৫ম শ্রেণির শিক্ষার্থীদের জন্য বিজ্ঞান বিষয়ে পাঠদানের জন্য বিশেষ আসন বিন্যাসকরণ।

কর্ম- সম্পাদনের ক্ষেত্র	কর্ম- সম্পাদনের ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক
[২] সর্বজনীন ও বৈষম্যহীন টেকসই মানসম্মত প্রাথমিক শিক্ষা সম্প্রসারণ;	২২	[২.১] শিক্ষাবর্ষের শুরুতে শিক্ষার্থীদের মধ্যে বিনামূল্যের পাঠ্যপুস্তক বিতরণ	[২.১.১] নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রাপ্ত পাঠ্যপুস্তক সকল শিক্ষার্থীদের মধ্যে বিতরণ
		[২.২] কেন্দ্রীয় তথ্য ভান্ডারে বিদ্যালয়ের তথ্য হালফিলকরণ	[২.২.১] নির্ধারিত সময়ের মধ্যে ওচউগওবা সফটওয়্যারে বিদ্যালয় এবং শিক্ষক ডাটা এন্ট্রি হালফিলকৃত
		[২.৩] প্রাক- প্রাথমিক শ্রেণিকক্ষ সজ্জিতকরণ ও উপকরণ সংগ্রহ	[২.৩.১] নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রাক-প্রাথমিক শ্রেণিকক্ষ সজ্জিত ও উপকরণ সংগৃহীত
		[২.৪] শিক্ষার্থীদের ছবিসহ আইডি কার্ড প্রদান	[২.৪.১] নির্ধারিত সময়ের মধ্যে শিক্ষার্থীদের ছবিসহ আইডি কার্ড প্রবর্তন [২.৪.১] নির্ধারিত সময়ের মধ্যে শিক্ষার্থীদের ছবিসহ আইডি কার্ড প্রবর্তন
		[২.৫] সামাজিক উদ্বুদ্ধকরণ কার্যক্রম	[২.৫.১] অনুষ্ঠিত উঠান বৈঠক [২.৫.১] অনুষ্ঠিত মা সমাবেশ [২.৫.১] অনুষ্ঠিত অভিভবক সমাবেশ [২.৫.১] নির্ধারিত সময়ের মধ্যে অনুষ্ঠিত বার্ষিক ক্রীড়া ও সাংস্কৃতিক অনুষ্ঠান
[৩] প্রাথমিক শিক্ষা ব্যবস্থাপনার উন্নয়ন	১৪	[৩.১] ভৌত অবকাঠামো উন্নয়ন	[৩.১.১] ৭] নির্ধারিত সময়ের মধ্যে প্রাক প্রাথমিক শ্রেণিকক্ষের সামনে শিশুদের জন্য জুতার র্যাক স্থাপন [৩.১.২] নির্ধারিত সময়ের মধ্যে ভবনের প্রতিটি শ্রেণিকক্ষের সামনে খাবার পানির ব্যবস্থা রাখা [৩.১.৩] নির্ধারিত সময়ের মধ্যে স্বাস্থ্য বিধি অনুসরণে শিক্ষক- শিক্ষার্থীদের হাত ধোয়ার জন্য সিড়ির গোড়ায় বেসিনসহ পানির কল স্থাপিত।
		[৩.২] বৃক্ষ রোপন	[৩.২.১] নির্ধারিত সময়ের মধ্যে বিদ্যালয় মাঠসংলগ্ন দক্ষিণ পাশে/বনজ/ ফলদ/ঔষধি/শোভা বর্ধনকারী বাগান সম্প্রসারণ (ফেসিংসহ)
		[৩.৩] কাবিং কার্যক্রম	[৩.৩.১] নির্ধারিত সময়ের মধ্যে গঠনকৃত কাবদল [৩.৩.২] অনুষ্ঠিত প্যাক মিটিং [৩.৩.৩] কাব সমাবেশে অংশগ্রহণ

সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়ের সুশাসন ও সংস্কারমূলক কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র:

কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্র	কর্মসম্পাদনের ক্ষেত্রের মান	কার্যক্রম	কর্মসম্পাদন সূচক
[১] সুশাসন ও সংস্কারমূলক কার্যক্রমের বাস্তবায়ন জোরদারকরণ	৩০	[১.১] শুদ্ধাচার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.১.১] দৈনিক সমাবেশে নৈতিকতা বিষয়ে অনুষ্ঠিত আলোচনা [১.১.২] নির্ধারিত সময়ের মধ্যে নৈতিকতা ও সততার দৃষ্টান্তস্বরূপ ৩ (তিন) জন শিক্ষার্থীকে পুরস্কৃতকরণ [১.১.২] নির্ধারিত সময়ের মধ্যে নৈতিকতা ও সততার দৃষ্টান্তস্বরূপ ০১ (এক) জন শিক্ষককে পুরস্কৃতকরণ
		[১.২] ই-গভর্ন্যান্স/ উদ্ভাবন কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.২.১] ই-মেইলের মাধ্যমে তথ্য আদান-প্রদানকৃত [১.২.২] সেবা সহজীকরণ/ বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা/ পাঠদান আকর্ষণীয় ও কার্যকরকরণে ইনোভেশন ধারণা গ্রহীত [১.২.৩] ই- গভর্ন্যান্স/ উদ্ভাবন বিষয়ে এসএমসি এবং পিটিএ সদস্যগণের মধ্যে অনুষ্ঠিত আলোচনা সভা
		[১.৩] তথ্য অধিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.৩.১] আবেদনের ভিত্তিতে শতভাগ প্রদানকৃত তথ্য
		[১.৪] অভিযোগ প্রতিকার কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.৪.১] অভিযোগ প্রতিকার বিষয়ে এসএমসি এবং পিটিএ সদস্যগণের মধ্যে অনুষ্ঠিত আলোচনা সভা [১.৪.১] প্রাপ্ত অভিযোগের ভিত্তিতে গ্রহীত শতভাগ প্রতিকার
		[১.৫] সেবা প্রদান প্রতিশ্রুতি কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন	[১.৫.১] নির্ধারিত সময়ের মধ্যে দৃষ্টিগোচর স্থানে সিটিজেন্স চার্টার স্থাপিত [১.৫.১] সিটিজেন্স চার্টারের আলোকে প্রদানকৃত শতভাগ নাগরিক সেবা

আমি প্রধান শিক্ষক, আবাসিক সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়, পটুয়াখালী সদর, পটুয়াখালী কর্তৃপক্ষের নিকট অঙ্গীকার করছি যে, এ চুক্তিতে বর্ণিত ফলাফল অর্জনে সচেষ্ট থাকবো। এবং আমি সহকারি উপজেলা শিক্ষা অফিসার, পটুয়াখালী সদর, পটুয়াখালী অঙ্গীকার করছি যে, এ চুক্তিতে বর্ণিত ফলাফল অর্জনে সংশ্লিষ্ট বিদ্যালয়কে সর্বাত্মক সহযোগিতা প্রদান করবো।

প্রধান শিক্ষক

----- সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়

উপজেলা/থানা : -----জেলা : -----।

সহকারী উপজেলা/থানা শিক্ষা

অফিসার

ক্লাস্টারে নাম: -----

উপজেলা/থানা : -----,

জেলা : -----

শিখনফল: এ অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীগণ-

- ক. বিদ্যালয়ের বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা ধারণা ও গুরুত্ব ব্যাখ্যা করতে পারবেন;
- খ. বিদ্যালয়ের বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন ধাপ নির্ধারণ করতে পারবেন;
- গ. বিদ্যালয়ের বার্ষিক কর্মপরিকল্পনার বিবেচ্য বিষয়গুলো চিহ্নিত করতে পারবেন;
- ঘ. বিদ্যালয়ের বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন অনুশীলন করতে পারবেন।

অংশ-ক: বিদ্যালয়ের বার্ষিক কর্মপরিকল্পনার ধারণা ও গুরুত্ব

শিক্ষাক্রমের সার্বিক বাস্তবায়নের জন্য সংশ্লিষ্ট কার্যাবলি শিক্ষাবর্ষের কখন কীভাবে করতে হবে তার জন্য যে পরিকল্পনা প্রণয়ন করা হয় তাকে বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা বলা হয়। সাধারণত বছরের প্রথমে বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন করা হয়। প্রধান শিক্ষক অন্যান্য শিক্ষকদের সাথে আলোচনা করে বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা তৈরি করেন। এটি চূড়ান্ত করার পূর্বে বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা কমিটি (এসএমসি) ও শিক্ষক অভিভাবক সমিতি (পিটিএ) এর সদস্যদের মতামত গ্রহণ করা হয়। কেননা কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়নে তাদের সহযোগিতা একান্তভাবে প্রয়োজন।

বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা বিদ্যালয়ের সার্বিক উন্নয়ন কাজের একটি লিখিত দলিল। এরূপ পরিকল্পনা সামনে থাকলে শিক্ষার্থী-শিক্ষক-অভিভাবক সকলে বুঝতে পারেন কখন কী করতে হবে এবং সকলে সেভাবে প্রস্তুতি গ্রহণ করতে পারেন। পরিকল্পনার মাধ্যমে সমস্যা পূর্ব থেকেই অনুমান করে সহজেই সমস্যা মোকাবেলা করা যায় এবং বিদ্যালয়ের বিভিন্ন কাজের অগ্রগতি, যাচাই বা মূল্যায়ন করা যায়। বিশেষ করে বিদ্যালয়ের একাডেমিক দিকের (শিখন-শেখানো কাজ) অগ্রসরতা অনগ্রসরতা যাচাই করে বিভিন্ন গঠনমূলক পদক্ষেপ নেওয়া যায়। তাছাড়া স্থানীয়ভাবে বিদ্যালয় পরিকল্পনা উন্নয়নে বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা রাখে।

অংশ-খ: বিদ্যালয়ের বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা বাস্তবায়ন ধাপ ও কৌশল

লক্ষ্যে পৌঁছানোর জন্য পরিকল্পনা হলো সবচেয়ে কার্যকর উপায় এবং এটি হবে অবশ্যই অংশগ্রহণমূলক। প্রধান শিক্ষক এসএমসি ও পিটিএ সদস্যদের মতামত গ্রহণ করে অন্যান্য শিক্ষকদের সাথে নিয়ে বিদ্যালয়ের বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা তৈরি করেন। পরিকল্পনা একটি ধারাবাহিক প্রক্রিয়া। বিদ্যালয়ের বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা প্রণয়নে কয়েকটি স্তর বা ধাপ অনুসরণ করতে হয়। যেমন-

১. বিষয় ঠিক করা: পরিকল্পনা প্রণয়নের প্রথম ধাপই হলো কোন কোন বিষয়ে পরিকল্পনা করা হবে তা ঠিক করা।
২. পরিস্থিতি বিশ্লেষণ: পরিকল্পনা প্রণয়ের পরের ধাপই হলো সমস্যা বা পরিস্থিতি বিশ্লেষণ। পরিস্থিতি বিশ্লেষণ সমকালীন একটি বিষয়ের সবদিক ভালোভাবে বিশ্লেষণ করা দরকার। উদাহরণস্বরূপ যদি আমরা বিদ্যালয়ে ঝরেপড়া রোধ করতে চাই তবে নিচের বিষয়গুলো পুঙ্খনানুপুঙ্খভাবে বিশ্লেষণ করা আবশ্যিক।
 - ঝরেপড়ার এই হার গত বছরের তুলনায় বেশি না কম?
 - ঝরেপড়ার ক্ষেত্রে মেয়েদের সংখ্যা বেশি না ছেলেদের সংখ্যা বেশি?
 - কোন শ্রেণিতে ঝরেপড়ার হার বেশি?
 - ছেলেদের ঝরেপড়ার প্রধান কারণগুলো কী কী?
৩. লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য নির্ধারণ: একটি কার্যকর পরিকল্পনার তৃতীয় ধাপ হলো লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য নির্ধারণ। লক্ষ্য হলো একটি বিশেষ সমস্যা বা পরিস্থিতিতে কী করতে চাওয়া হয় তার আকাঙ্ক্ষার বর্ণনা। আর

উদ্দেশ্য হলো একটি বিশেষ সমস্যা বা পরিস্থিতিতে কী কী অর্জন করতে চাওয়া হয় তার সুনির্দিষ্ট বর্ণনা।

৪. কাজের তালিকা তৈরি: একটি কাজ সম্পাদনের জন্য অনেকগুলো ছোট ছোট কাজ সমাধা করতে হয়। পরিকল্পনার একটি স্তর হলো এই ছোট ছোট কাজগুলোর তালিকা তৈরি করা।
৫. সম্পদ চিহ্নিত করা: একটি পরিকল্পনা সঠিকভাবে বাস্তবায়ন করতে হলে নানা ধরনের সম্পদের প্রয়োজন হয়। সম্পদ বলতে শুধুমাত্র অর্থ বা দ্রব্যসামগ্রী বোঝায় না। মানুষের সাহায্য সহযোগিতা ও সমর্থনও সম্পদ হিসেবে গণ্য হতে পারে। পরিকল্পনার সময় কোন কাজের জন্য কী কী ধরনের সম্পদ প্রয়োজন তা সুনির্দিষ্টভাবে চিহ্নিত করতে হবে।
৬. সময়সীমা নির্ধারণ: কোন কাজটি কখন করা দরকার তা সুস্পষ্টভাবে নির্ধারণ করতে হবে।
৭. কাজের কৌশল ঠিক করা: এক একটি কাজ করার জন্য ভিন্ন ভিন্ন কৌশল অবলম্বন করা প্রয়োজন হতে পারে। কাজেই কোন কাজটি কোন কৌশলে করতে হবে তা ঠিক করতে হবে।
৮. দায়িত্ব বন্টন: কর্মপরিকল্পনাতে প্রতিটি কাজ করার জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি ও কাজ শেষ করার সময়ের উল্লেখ করতে হয়।
৯. কাজের অগ্রগতি নিরূপণ: নিয়মিত কাজের অগ্রগতি দেখে সময়মত পদক্ষেপ নেওয়া হলে অনেক ব্যর্থতা এড়ানো সম্ভব।
১০. ফলাফল যাচাই: পরিকল্পনা বাস্তবায়নের পর তার ফলাফল যাচাই করা উচিত।

অংশ- গ: বিদ্যালয়ের বার্ষিক কর্মপরিকল্পনার বিবেচ্য বিষয়

মূলতঃ প্রাক-প্রাথমিক ও প্রাথমিক স্তরের শিক্ষাক্রমের সফল বাস্তবায়নের সাথে সম্পৃক্ত সকল কার্যক্রমই বিদ্যালয়ের বার্ষিক কর্মপরিকল্পনায় বিবেচ্য বিষয়। তবে সারা বছরে সম্পাদনযোগ্য মোটাদাগে ক্যাটাগরিভিত্তিক কাজের তালিকাই বার্ষিক কর্মপরিকল্পনার অন্তর্ভুক্ত হয়ে থাকে, যার নমুনা নিম্নরূপ:

- শিশু জরিপ
- শিক্ষার্থী ভর্তি
- পাঠ্যবই বিতরণ
- বার্ষিক ক্রীড়া অনুষ্ঠান
- বিদ্যালয় মেরামত ও রক্ষণাবেক্ষণ
- সহশিক্ষাক্রমিক কার্যক্রম
- বিভিন্ন দিবস উদযাপন
- বার্ষিক মিলাদ মাহফিল
- বনভোজন
- সমাবেশ ও র্যালি আয়োজন
- পুরস্কার বিতরণী অনুষ্ঠান
- বৃক্ষরোপন সপ্তাহ
- শিক্ষা সপ্তাহ ও শিক্ষা পদক
- মা/অভিভাবক সমাবেশ
- উঠান বৈঠক/হোম ভিজিট
- স্টুডেন্ট কাউন্সিল নির্বাচন ইত্যাদি

অংশ-ঘ: প্রাথমিক বিদ্যালয়ের বার্ষিক কর্ম-পরিকল্পনার নমুনা ছক

বিদ্যালয়ের নাম ও ঠিকানা:

সময়কাল:

ক্রমিক নং	বিষয়	কাজের তালিকা	প্রয়োজনীয় সামগ্রী/অর্থ	দায়িত্ব		সময়	মন্তব্য
				বাস্তবায়নকারী	মূল্যায়নকারী		
১.							

তথ্যসূত্র:

১. সাব-ক্লাস্টার প্রশিক্ষণ লিফলেট (প্রশিক্ষক সহায়িকা-৫৬), প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর
২. প্রধান শিক্ষকদের বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল, পিইডিপি-২, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর (ডিসেম্বর ২০০৮)

শিখনফল: এ অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষার্থীগণ-

- ক. বিদ্যালয় পর্যায়ে উন্নয়ন পরিকল্পনার (স্লিপ) এর ধারণা ও গুরুত্ব এবং এর লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য ব্যাখ্যা করতে পারবেন;
- খ. বিদ্যালয়ের অংশীজন (স্টেকহোল্ডার) এবং স্লিপ প্রণয়ন টিম ও টিমের কার্যপরিধি বর্ণনা করতে পারবেন;
- গ. স্লিপ প্রণয়ন প্রক্রিয়ার ধাপ ও কৌশল চিহ্নিত করতে পারবেন;
- ঘ. স্লিপ বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন অনুশীলন করতে পারবেন।

অংশ-ক: বিদ্যালয় পর্যায়ে উন্নয়ন পরিকল্পনার ধারণা ও গুরুত্ব

বিদ্যালয় পর্যায়ে উন্নয়ন পরিকল্পনা শিক্ষার নির্দিষ্ট মান অর্জনের জন্য বার্ষিকভাবে নির্ধারিত উন্নয়ন পরিকল্পনা। এটি প্রাথমিক শিক্ষার উন্নয়নের প্রারম্ভিক দলিল হিসেবে বিবেচিত এবং বিদ্যালয় পর্যায়ে উন্নয়নের একটি অন্যতম হাতিয়ার। এটি এমন একটি দলিল যাতে ভবিষ্যতের একটি নির্দিষ্ট সময়ের জন্য নির্ধারিত লক্ষ্য অর্জনের কৌশল, প্রয়োজনীয় সম্পদ ও সম্পদের উৎস এবং সম্পদের ব্যবহারের বিষয়ে উল্লেখ থাকে।

বিদ্যালয়ভিত্তিক উন্নয়ন পরিকল্পনার হলো সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিবর্গের অংশগ্রহণ নিশ্চিত করে বিদ্যালয়ভিত্তিক ক্ষমতার বিকেন্দ্রীকরণ ও পরিকল্পনা প্রণয়নের দায়িত্ব প্রদানের মাধ্যমে বিদ্যালয়ের সুযোগ-সুবিধা, শিক্ষার পরিবেশ এবং শিক্ষার্থীদের জ্ঞানার্জনের সামগ্রিক উন্নয়ন।

স্লিপ বা বিদ্যালয় পর্যায়ে উন্নয়ন পরিকল্পনার গুরুত্ব

বিদ্যালয় পর্যায়ে উন্নয়ন পরিকল্পনা (School Level Improvement Plan-SLIP) বিদ্যালয় পর্যায়ে প্রণীত একটি উন্নয়ন পরিকল্পনা। বিদ্যালয় পর্যায়ে গৃহীত এ পরিকল্পনায় স্থানীয় জনগণের শিক্ষা সম্পর্কিত আশা-আকাঙ্ক্ষার প্রতিফলন ঘটে। বিদ্যালয় থেকে দূরে কেন্দ্রীয়ভাবে কোনো বিদ্যালয়ের চাহিদা কী অথবা কীভাবে তা মেটানো যেতে পারে তা নির্ধারণ করা অসম্ভব। তাই বিদ্যালয় পর্যায়ে বিদ্যালয়ের সাথে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তিবর্গের সহায়তায় পরিকল্পনা করে ও তা বাস্তবায়নের মাধ্যমে মানসম্মত প্রাথমিক শিক্ষার লক্ষ্য অর্জন করা সম্ভব। বিদ্যালয় উন্নয়ন পরিকল্পনার ধারণাটি এই বাস্তবতা উপলব্ধির মাধ্যমে সৃষ্টি হয়েছে। এটি বিদ্যালয় পর্যায় হতে কেন্দ্রীয় পর্যায় পর্যন্ত নিম্ন হতে উর্ধ্বগামী চাহিদা ভিত্তিক উন্নয়ন প্রক্রিয়া। এ উন্নয়ন-পরিকল্পনার মূল উপজীব্য বিষয় হলো বিদ্যালয়ের নিজস্ব বাস্তবতা এবং প্রয়োজন ভিত্তিক বিদ্যালয় পর্যায়ে উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন এবং তা বাস্তবায়ন।

স্লিপ বাস্তবায়নের মাধ্যমে সকল বিদ্যালয়কে কার্যকরী ও শিশুবান্ধব প্রতিষ্ঠানে উন্নীত করে শিশুদের জন্য একটি আনন্দময় শিক্ষার পরিবেশ সৃষ্টি হয় এবং শিক্ষার মানোন্নয়নে বলিষ্ঠ ভূমিকা রাখে।

প্রাথমিক শিক্ষার জাতীয় লক্ষ্য ও উদ্দেশ্যকে বিবেচনায় রেখে স্থানীয় জনগণের সক্রিয় অংশগ্রহণে সরকারি স্লিপ গ্র্যান্টের পাশাপাশি স্থানীয় বিত্তবান ব্যক্তি হতে সম্পদ সংগ্রহের মাধ্যমে বিদ্যালয়ের নিজস্ব তহবিল গঠনপূর্বক বিদ্যালয়ের শিক্ষার পরিবেশের উন্নয়ন সাধন করার প্রত্যাশায় স্লিপ প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন হচ্ছে।

স্লিপের লক্ষ্য:

প্রাক-প্রাথমিক হতে ৫ম শ্রেণি পর্যন্ত সকল বিদ্যালয়গামী শিশুদের একীভূত, সমতাভিত্তিক ও মানসম্মত প্রাথমিক শিক্ষা নিশ্চিত করা।

স্লিপের উদ্দেশ্য:

ক) মানসম্মত প্রাথমিক শিক্ষা অর্জন

- বিদ্যালয় ক্যাচমেন্ট এরিয়ায় শতভাগ শিশুকে ভর্তির সুযোগ সৃষ্টিকরণ;
- শিশুদের প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষার মাধ্যমে প্রাথমিক বিদ্যালয়ে ভর্তির উপযোগী করে গড়ে তোলা;
- বিদ্যালয় ও শ্রেণিকক্ষে শিখন-শেখানোর পরিবেশ উন্নয়ন;
- শ্রেণি ও বিষয়ভিত্তিক নির্ধারিত শিখনফল অর্জনের জন্য কার্যক্রম গ্রহণ;
- শিশুদের বিষয়ভিত্তিক ধারাবাহিক মূল্যায়ন করার লক্ষে প্রয়োজনীয় উদ্যোগ গ্রহণ;
- বিদ্যালয়কে শিশুবান্ধব প্রতিষ্ঠান হিসেবে গড়ে তোলা;
- সকল শিশুর প্রাথমিক শিক্ষা সমাপ্তকরণ;

খ) সমতা/ন্যায্যতা নিশ্চিতকরণ

- একীভূত শিক্ষার মাধ্যমে বৈষম্যহীন ও সমতভিত্তিক প্রাথমিক শিক্ষার পরিবেশ গড়ে তোলা;
- ছেলে ও মেয়েদের জন্য পৃথক টয়লেটের ব্যবস্থা করা এবং প্রতিবন্ধীদের জন্য বিশেষ ব্যবস্থা রাখা;
- দুর্যোগ বা অন্য কারণে ক্ষতিগ্রস্ত বিদ্যালয় ও চা বাগান এলাকার শিক্ষার্থীদের মূলধারার শিক্ষা ব্যবস্থায় অন্তর্ভুক্ত করা;
- দুর্যোগ প্রস্তুতিমূলক ও সাড়া প্রদান কার্যক্রমের মাধ্যমে ছাত্রছাত্রী, শিক্ষক, বিদ্যালয় ও শিক্ষাক্ষেত্রে দুর্যোগের ক্ষতিকর প্রভাব হ্রাসকরণ;
- দুর্যোগ ও দুর্যোগ পরবর্তীকালে শিক্ষা কার্যক্রম অব্যাহত রাখা।

গ। স্থানীয় জনগণকে সম্পৃক্তকরণ

- বিদ্যালয় পর্যায়ে বাস্তবতা ও প্রয়োজনভিত্তিক পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়নে স্থানীয় জনগণকে সম্পৃক্তকরণ;
- শিক্ষক, শিক্ষার্থী, অভিভাবক এবং স্থানীয় জনগণকে বিদ্যালয়ের উন্নয়ন কর্মকাণ্ডের সাথে সম্পৃক্তকরণ;
- স্থানীয় জনগণের সাথে নিবিড় সম্পর্ক স্থাপনের মাধ্যমে বিদ্যালয়ের প্রতি মালিকানা বোধ সৃষ্টিকরণ;
- স্থানীয় বিত্তবানদের থেকে বিদ্যালয়ের উন্নয়নের জন্য সম্পদ সংগ্রহের মাধ্যমে কাজিষ্কৃত উন্নয়ন নিশ্চিতকরণ;
- বিদ্যালয়ের এসএমসি, পিটিএ ও সোস্যাল অডিট কমিটির সদস্যদেরকে তাঁদের দায়িত্ব বিষয়ে প্রশিক্ষণ প্রদান/অবহিতকরণ।

অংশ-খ: বিদ্যালয়ের অংশীজন (স্টেকহোল্ডার) এবং স্লিপ প্রণয়ন টিম ও টিমের কার্যপরিধি

বিদ্যালয়ের অংশীজন (স্টেকহোল্ডার):

- | | |
|----------------------|------------------------|
| • প্রধান শিক্ষক | • পিটিএ |
| • সহকারী শিক্ষকবৃন্দ | • অভিভাবকবৃন্দ |
| • ছাত্রছাত্রী | • প্রাক্তন ছাত্রছাত্রী |
| • এসএমসি | |

- বিদ্যালয় এলাকার জনসাধারণ বা বিদ্যালয় কমিউনিটি
- বিদ্যালয়ের শুভানুধ্যায়ী
- প্রাথমিক শিক্ষা বিভাগের কর্মকর্তা ও কর্মচারী
- জনপ্রতিনিধি
- রাজনৈতিক নেতৃবৃন্দ

স্লিপ প্রণয়ন টিম:

- স্লিপ প্রণয়ন টিম গঠনের জন্য কার্যকর এসএমসি এবং পিটিএ থাকা;
- স্লিপ প্রণয়ন টিমে উদ্যোগী, কর্মক্ষম, শিক্ষানুরাগী এবং যোগ্য ব্যক্তিকে অগ্রাধিকার দেওয়া;
- স্লিপ প্রণয়নের জন্য বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষকের নেতৃত্বে নিম্নোক্তভাবে পাঁচ সদস্যের একটি স্লিপ প্রণয়ন টিম গঠন।

ক্রমিক নং	স্টেকহোল্ডারবৃন্দ	টিমের পদ
১.	প্রধান শিক্ষক	টিমলিডার
২.	এসএমসি সভাপতি কর্তৃক মনোনীত এসএমসি'র একজন সদস্য	সদস্য
৩.	পিটিএ সভাপতি কর্তৃক মনোনীত পিটিএ-এর একজন সদস্য	সদস্য
৪.	প্রধান শিক্ষক কর্তৃক মনোনীত একজন পুরুষ এবং একজন মহিলা শিক্ষক (তন্মধ্যে প্রধান শিক্ষক কর্তৃক মনোনীত একজন শিক্ষক সদস্য-সচিব হিসেবে দায়িত্ব পালন করবেন)	সদস্য/সদস্য-সচিব

স্লিপ টিমের কার্যপরিধি:

- এসএমসি, পিটিএ- এর অন্যান্য সদস্য এবং বিদ্যালয়ের শিক্ষকগণকে ওরিয়েন্টেশন প্রদান;
- মতবিনিময় সভার মাধ্যমে বিদ্যালয় উন্নয়নের উদ্দেশ্য ঠিক করা;
- বিদ্যালয়ের পরিস্থিতি বিশ্লেষণ, সমস্যা চিহ্নিতকরণ ও সমস্যা সমাধানের কার্যক্রম নির্ধারণ;
- বিদ্যালয়কে কাজক্ষিতমানে উন্নীতকরণের চাহিদা নিরূপণ;
- ব্যয় নিরূপণ ও অর্থের উৎস নির্ধারণ;
- স্লিপ প্রণয়ন প্রক্রিয়ায় স্থানীয় জনগণকে সম্পৃক্তকরণ এবং বিদ্যালয়ের সঙ্গে এলাকাবাসীর নিবিড় সম্পর্ক গড়ে তোলা;
- স্টেকহোল্ডারগণকে বিদ্যালয়ের উন্নয়ন কর্মে অনুদান প্রদানে উৎসাহিতকরণ;
- খসড়া বিদ্যালয় উন্নয়ন পরিকল্পনা (স্লিপ) প্রণয়ন;
- খসড়া স্লিপ পিটিএ, এসএমসি, সংশ্লিষ্ট এবং স্থানীয় জনগণের সঙ্গে শেয়ার করে চূড়ান্তকরণ;
- প্রণীত স্লিপ এসএমসি'র সভায় প্রাথমিকভাবে অনুমোদনের জন্য দাখিল করা;
- পরিকল্পনা বাস্তবায়নের জন্য বাৎসরিক কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন।

অংশ-গ: স্লিপ প্রণয়ন প্রক্রিয়ার ধাপ ও কৌশল

১. লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য নির্ধারণ:

- স্লিপ প্রণয়নের লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য কীভাবে প্রাথমিক শিক্ষার জাতীয় লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য অর্জনে ভূমিকা রাখবে তা ব্যক্ত করা;
- স্লিপ এর লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য নির্ধারণের মূল বিষয় হবে শিক্ষার্থীদের উপস্থিতি বৃদ্ধি, তাদের বিদ্যালয়ের অবস্থান এবং শ্রেণিকক্ষে গুণগত মানসম্মত শিখন-শেখানো কার্যক্রম নিশ্চিতকরণ;
- বিদ্যালয়ের বর্তমান অবস্থা উন্নয়নে করণীয় নির্ধারণ;
- একীভূত, সমতাভিত্তিক ও মানসম্মত প্রাথমিক শিক্ষা নিশ্চিতকরণে করণীয় কার্যক্রম চিহ্নিতকরণ;

- শিক্ষা কার্যক্রমের ওপর দুর্বোণের ক্ষতিকর প্রভাব হ্রাসকরণের উপায় নিয়ে তাদের মতামত সংগ্রহ করা।

২. বিদ্যালয়ে পরিস্থিতি বিশ্লেষণ:

- তথ্য-উপাত্ত বিশ্লেষণ করে বিদ্যালয়ের বর্তমান অবস্থা জানা ও বিদ্যালয়ের ক্যাচমেন্ট এলাকার ভৌগলিক, আর্থ-সামাজিক অবস্থা বিশ্লেষণ করা;
- স্লিপ প্রণয়নের পূর্বে স্লিপ প্রণয়ন টিম বিদ্যালয়ের বর্তমান অবস্থা বিশ্লেষণ করার জন্য বিদ্যালয়ের জরিপ হতে প্রয়োজনীয় তথ্য সংগ্রহ করা;
- বিদ্যালয়ে অভ্যন্তরীণ ও পারিপাশ্বিক পরিস্থিতি বিশ্লেষণ করা।

SWOT Analysis Framework অভ্যন্তরীণ উপাদান (Internal Factors)

সবল দিকসমূহ (Strengths)	দুর্বল দিকসমূহ (Weaknesses)

বাহ্যিক উপাদান (External Factors)

অনুকূল দিকসমূহ (বিদ্যমান সুযোগসমূহ) (Opportunities)	প্রতিকূল দিকসমূহ (সম্ভাব্য সমস্যাসমূহ) (Threats)

অভ্যন্তরীণ উপাদান বলতে বুঝায় বিদ্যালয়ের নিজস্ব কার্যক্রমসমূহ এবং বাহ্যিক উপাদান বলতে বুঝায় বিদ্যালয়ের সাথে সংশ্লিষ্ট কিন্তু সরাসরি সম্পর্কিত নয়।

প্রাথমিক বিদ্যালয়ে সদুঅগ্র বিশ্লেষণ (SWOT Analysis)-এর উদাহরণ

অভ্যন্তরীণ উপাদান

সবল দিকসমূহ	দুর্বল দিকসমূহ
১. সকল শিক্ষক যোগ্যতাসম্পন্ন	১. কিছু শিক্ষক বিদ্যালয়ে নিয়মিত উপস্থিত হয় না
২. প্রধান শিক্ষক নিয়মিতভাবে একাডেমিক তত্ত্বাবধান করেন	২. শ্রেণিকক্ষগুলো ভালোভাবে রক্ষিত নয়
৩. শিক্ষকগণ শিক্ষা উপকরণ ব্যবহার করেন	৩. শ্রেণিকক্ষে বসার স্থান অপরিষ্কার
৪. বিদ্যালয়ে একটি খেলার মাঠ আছে	৪. অনেক শিক্ষার্থী প্রাথমিক স্তরের শিক্ষাচক্র সম্পন্ন করতে পারে না
৫. সুন্দর সজ্জিত শ্রেণিকক্ষ	৫. ব্যবস্থাপনা কমিটি বিদ্যালয় পরিচালনায় খুব সামান্য ভূমিকা রাখে
৬. বিদ্যালয়ে পর্যাপ্ত শিক্ষাপকরণ আছে	৬. ধান কাটার মৌসুমে অনেক শিক্ষার্থী বিদ্যালয়ে উপস্থিত থাকে না

বাহ্যিক উপাদান

অনুকূল দিকসমূহ (বিদ্যমান সুযোগসমূহ)		প্রতিকূল দিকসমূহ (সম্ভাব্য সমস্যাসমূহ)	
১.	প্রধান শিক্ষকের সাথে সহকারী উপজেলা শিক্ষা কর্মকর্তাদের ইতিবাচক সম্পর্ক রয়েছে	১.	বিদ্যালয়ের সাথে স্থানীয় জনগোষ্ঠীর সম্পর্ক ভালো নয়
২.	সহকারী উপজেলা শিক্ষা কর্মকর্তা বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা কমিটির সদস্যবৃন্দ এবং স্থানীয় জনগোষ্ঠীর সাথে বিদ্যালয়ের সমস্যা নিয়ে আলোচনা করতে আগ্রহী	২.	বিদ্যালয়ের সম্পত্তি মাঝে মাঝে বহিরাগতের দ্বারা ব্যবহৃত হয়
৩.	বিদ্যালয় ক্যাচমেন্ট এলাকার জনগোষ্ঠী আর্থিকভাবে স্বচ্ছল	৩.	অনুল্লত যোগাযোগ ব্যবস্থা কিছু সংখ্যক শিশুদের বিদ্যালয় উপস্থিতিতে বাধা সৃষ্টি করে
৪.		৪.	দূরত্ব ও যোগাযোগ সমস্যার কারণে সহকারী উপজেলা শিক্ষা কর্মকর্তা নিয়মিতভাবে বিদ্যালয় পরিদর্শন করতে পারেন না।

৩. সমস্যা চিহ্নিতকরণ ও অগ্রাধিকার নির্ধারণ:

- চিহ্নিত সমস্যার কারণসমূহ উদঘাটন;
- চিহ্নিত সমস্যার কারণে বিদ্যালয়ের ওপর নেতিবাচক প্রভাব নির্ণয়;
- সমস্যা সমাধানের জন্য বিদ্যালয়ের বিদ্যমান সক্ষমতা নিরূপণ;
- বিদ্যালয়ের শিখন-শেখানো কার্যক্রমকে অগ্রাধিকার প্রদান;
- চিহ্নিত সমস্যার মাত্রার ভিত্তিতে অগ্রাধিকার নির্ধারণ।

৪. চিহ্নিত সমস্যা সমাধানের জন্য কার্যক্রম নির্ধারণ:

- অর্জনযোগ্য মধ্যমেয়াদি লক্ষ্য নির্ধারণ;
- লক্ষ্য অর্জনের জন্য কৌশল নির্বাচন;
- কৌশল প্রয়োগ সম্পর্কিত কর্মকাণ্ডের তালিকা তৈরি;
- সমস্যা সমাধানের জন্য যথাযথ কার্যক্রম নির্বাচন;
- ভৌত এবং অভৌত চাহিদা ও কার্যক্রম নির্ধারণ।

৫. অর্থের উৎস নির্ধারণ:

- স্থানীয় জনগণ, বিত্তবান, অভিভাবক, এসএমসি, পিটিএ সদস্যগণের অনুদান;
- প্রাক্তন ছাত্রছাত্রী, বিদ্যোৎসাহী, ব্যবসায়ীগণের অনুদান;
- স্লিপ গ্রান্ট;
- প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের রাজস্বখাতের বরাদ্দ;
- বিভিন্ন বেসরকারি সংস্থার (এনজিও) অনুদান;
- বিদ্যালয়ের নিজস্ব আয়মূলক কার্যক্রম;
- অন্যান্য সরকারি দপ্তর বা সংস্থার অনুদান;

- অন্যান্য উৎস হতে প্রাপ্ত অনুদান।

৬. পরিকল্পনা প্রণয়ন:

- চাহিদা ও অগ্রাধিকারের আলোকে কার্যক্রম গ্রহণ;
- গৃহীত কার্যক্রমের পরিমাণ বা সংখ্যা নির্ধারণ;
- কার্যক্রমের একক ব্যয়ের আলোকে মোট ব্যয় নির্ধারণ;
- কোন কার্যক্রমের একক ব্যয়ে নির্ধারণ করা না গেলে থোক ব্যয় উল্লেখ করা;
- কার্যক্রম বাস্তবায়নের জন্য উপযুক্ত ব্যক্তিকে চিহ্নিত করে দায়িত্ব প্রদান;
- স্লিপ গ্র্যান্ট-এর অর্থ এ সংক্রান্ত নীতিমালা অনুসরণপূর্বক অভ্যন্তরীণ খাতে ব্যয় করা;
- ভৌত কাঠামো খাতের ব্যয় উপজেলা প্রাথমিক শিক্ষা পরিকল্পনা (ইউপেপ) হতে বা অধিদপ্তর হতে প্রদান করা।

৭. স্লিপ শেয়ারিং সভার আয়োজন:

- স্লিপ প্রণয়ন টিম প্রণীত খসড়া স্লিপ পরিকল্পনা এসএমসি, পিটিএ, ছাত্রছাত্রী, শিক্ষক, ইউনিয়ন দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা কমিটির প্রতিনিধিকে নিয়ে একটি শেয়ারিং সভার আয়োজন;
- এ সভায় খসড়া স্লিপ পরিকল্পনা উপস্থাপন করে ফিডব্যাক বা মতামত সংগ্রহ;
- প্রাপ্ত প্রাসঙ্গিক ফিডব্যাক বা মতামত পরিকল্পনায় অন্তর্ভুক্ত করে স্লিপ চূড়ান্তকরণ।

৮. স্লিপ অনুমোদন:

- প্রধান শিক্ষক এসএমসি'র সভা আহ্বানপূর্বক চূড়ান্তকৃত স্লিপ অনুমোদনের উদ্যোগ গ্রহণ;
- এসএমসি সভায় চূড়ান্তকৃত স্লিপ প্রাথমিকভাবে অনুমোদন করা;
- প্রধান শিক্ষক প্রাথমিকভাবে অনুমোদিত স্লিপের দু'টি কপি সংশ্লিষ্ট ক্লাসটারের সহকারী উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসারের কাছে প্রেরণ করা;
- সংশ্লিষ্ট ক্লাসটারের সহকারী/থানা শিক্ষার অফিসার পরিকল্পনাটি পর্যালোচনা করে ০৩ কর্মদিবসের মধ্যে 'স্লিপ গাইডলাইন অনুসারে প্রণীত হয়েছে' মর্মে প্রত্যয়নসহ সুপারিশ সহকারে উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসারের কাছে অনুমোদনের জন্য দাখিল করা;
- উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসার সংশ্লিষ্ট সহকারী উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসারগণের সহায়তায় স্লিপ পর্যালোচনাপূর্বক ১০ কর্মদিবসের মধ্যে অনুমোদন করা;
- অনুমোদিত স্লিপের এক কপি সংশ্লিষ্ট বিদ্যালয়ে বাস্তবায়নের জন্য প্রেরণ করবে এং এক কপি উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসে পরবর্তী কার্যক্রমের জন্য সংরক্ষণ করা।

অংশ-ঘ: স্লিপ বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন

স্লিপ বাস্তবায়নে বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা:

উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসার হতে অনুমোদিত স্লিপের কপি পাওয়ার পর প্রধান শিক্ষক স্লিপ কমিটিকে সাথে নিয়ে নিম্নোক্ত ছক অনুসরণ করে স্লিপের বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা প্রণয়ন করবেন।

..... অর্থ বছরের আয়ের খাত ও কার্যাবলি

ক. আয়ের খাত	বছর	
	টাকার পরিমাণ	মন্তব্য
নিজস্ব আয়মূলক প্রকল্প		

জনগণের অনুদান		
স্থানীয় সরকার হতে প্রাপ্ত- ১. ইউনিয়ন পরিষদ ২. উপজেলা পরিষদ		
সরকারি অনুদান (স্লিপ গ্র্যান্ট)		
প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর হতে প্রাপ্ত অন্যান্য বরাদ্দ		
এনজিও		
অন্যান্য		
মোট		

খ. কার্যাবলি	বছর			
	বাস্তব (পরিমাণ/সংখ্যা)	হার	টাকার পরিমাণ (প্রাক্কলিত)	কার্যাবলি সম্পাদনের জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তিবর্গ
প্রাক-প্রাথমিক শিক্ষা ১. ২. ৩.				
শিখন-শেখানো উপকরণ ১. ২.				
খেলাধুলা ও সাংস্কৃতিক কর্মকাণ্ড ১. ২.				
স্বাস্থ্য সুরক্ষা ও নিরাপদ পরিবেশ ১. ২.				
দুর্যোগকালীন শিক্ষা অব্যাহত এবং দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা ১. ২.				
জনসম্পৃক্ততা ১. ২.				
অন্যান্য ১. ২.				

স্লিপ বাস্তবায়ন:

- বিদ্যালয়ের এসএমসি অনুমোদিত স্লিপ বাস্তবায়ন করা;
- কার্যক্রম বাস্তবায়নের জন্য উপযুক্ত ব্যক্তিকে চিহ্নিত করে লিখিতভাবে দায়িত্ব পালন করা;

- প্রধান শিক্ষক দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তিগণকে পরিকল্পনার অনুলিপি প্রেরণ করা;
- প্রধান শিক্ষক এসএমসি'র সভাপতি ও সদস্যগণকে নিয়ে প্রতিশ্রুত স্থানীয় অনুদান সংগ্রহ করা;
- দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তিগণ অর্পিত দায়িত্ব যথাসময়ে বাস্তবায়ন করা;
- এসএমসি মাসিক সভায় স্লিপ বাস্তবায়ন অগ্রগতি পর্যালোচনা করা;
- বাস্তবায়নে কোন সমস্যা দেখা দিলে তা সমাধানকল্পে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করে সময়মত বাস্তবায়ন নিশ্চিতকরণ;
- প্রধান শিক্ষক স্লিপ বাস্তবায়নের বার্ষিক পরিকল্পনার কপি বিদ্যালয়ের অফিসকক্ষে টানিয়ে রাখা;
- প্রধান শিক্ষক স্লিপ বাস্তবায়নের অগ্রগতি প্রতিবেদন পিটিএ-এর ষাণ্মাসিক সভায় উপস্থাপন করা।

তথ্যসূত্র:

১. বিদ্যালয় পর্যায়ে উন্নয়ন পরিকল্পনা (স্লিপ) প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন গাইডলাইন, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর (২০১৯)
২. প্রধান শিক্ষকদের জন্য বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল, পিইডিপি-২, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর (ডিসেম্বর ২০০৮)
৩. বিদ্যালয়ভিত্তিক উন্নয়ন পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল, পিইডিপি-২, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর (জুন ২০০৮)
৪. বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল ও সহায়িকা, পিইডিপি-২, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর (ডিসেম্বর ২০০৭)

বিদ্যালয় শিশু জরিপ ও ভর্তি, নিয়মিত উপস্থিতি ও ঝরেপড়া রোধ এবং শিক্ষাচক্র সমাপন	সহায়ক তথ্য: ৬
---	----------------

শিখনফল: এ অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীগণ-

- ক. শিশু জরিপ ও বিদ্যালয় ক্যাচমেন্ট এলাকার ধারণা ও গুরুত্ব ব্যাখ্যা করতে পারবেন;
- খ. জরিপকৃত শিশুর বিদ্যালয়ে ভর্তি ও নিয়মিত উপস্থিতি নিশ্চিতকরণের কৌশল বর্ণনা করতে পারবেন;
- গ. বিদ্যালয়ে ঝরেপড়ার কারণ ও তা রোধের উপায় চিহ্নিত করতে পারবেন;
- ঘ. শিক্ষাচক্র সমাপনের ধারণা ব্যাখ্যা করতে পারবেন।

অংশ-ক: বিদ্যালয় শিশু জরিপ ও বিদ্যালয় ক্যাচমেন্ট এলাকা ম্যাপের ধারণা ও প্রয়োজনীয়তা

বিদ্যালয় শিশু জরিপ:

বাধ্যতামূলক প্রাথমিক শিক্ষা আইন ১৯৯০ বাস্তবায়নকল্পে ভর্তি উপযোগী শিশুদের হালনাগাদ অবস্থা জানতে শিশু জরিপ কার্যক্রমের উদ্যোগ নেওয়া হয়। সে লক্ষ্যে প্রতিটি বিদ্যালয় এলাকার গমনোপযোগী সকল শিশুর ভর্তি নিশ্চিত করার লক্ষ্যে খানাভিত্তিক তথ্য সংগ্রহ করার কার্যক্রমই শিশু জরিপ। শিশু জরিপে সাধারণত বিদ্যালয় ক্যাচমেন্ট এলাকার ০ থেকে ১৪ বছর বয়সী সকল ধরনের শিশুদের তথ্য সংগ্রহ করা হয়ে থাকে। শিশু জরিপ প্রতিটি বিদ্যালয়ের বাৎসরিক নিয়মিত কাজ। বছরের শুরুতে শিক্ষকগণ নিজ দায়িত্বে কাজটি করে থাকেন। জাতীয় পর্যায়েও শিশু জরিপের কার্যক্রম কয়েক বছর অন্তর অন্তর পরিচালিত হয়ে থাকে। শিশু জরিপ কার্যক্রমের সাথে আবশ্যিকভাবে তিনটি বিষয় যেমন: শিশু জরিপ ফরম, ক্যাচমেন্ট এরিয়া, ক্যাচমেন্ট এরিয়ার ম্যাপ সংশ্লিষ্ট।

স্কুল ক্যাচমেন্ট এরিয়া ও স্কুল ক্যাচমেন্ট এরিয়া ম্যাপ:

সংশ্লিষ্ট স্কুলে গমনোপযোগী শিশুর খানা/পরিবারের নির্দেশক এলাকার সমন্বয়ে বাধ্যতামূলক প্রাথমিক শিক্ষা ওয়ার্ড কমিটি/ইউনিয়ন কমিটি-এর সুপারিশ মোতাবেক নির্ধারিত এলাকাকে স্কুল ক্যাচমেন্ট এলাকা বলে। আর যে ম্যাপে কোনো স্কুলের ক্যাচমেন্ট এরিয়ার ৪ থেকে ১০ বছর বয়সী সকল শিশুর বিভিন্নমুখী অবস্থান (সংশ্লিষ্ট) স্কুলে পড়া/অন্য স্কুলে পড়া/না পড়া) নির্ণয় করে তাদের খানা চিহ্নিত করা হয় তাকে ক্যাচমেন্ট এরিয়া ম্যাপ বলে। স্কুল ক্যাচমেন্ট এরিয়া ম্যাপে বিভিন্ন শিক্ষাপ্রতিষ্ঠান, গুরুত্বপূর্ণ স্থান, এলাকা ইত্যাদির ভৌগোলিক অবস্থান এবং ভর্তিকৃত/অভর্তিকৃত শিশুর বিভিন্ন মুখী তথ্য সাংকেতিক চিহ্নের মাধ্যমে প্রকাশ করা হয়।

বিদ্যালয় শিশু জরিপ ও স্কুল ক্যাচমেন্ট ম্যাপের প্রয়োজনীয়তা:

স্কুল ক্যাচমেন্ট এরিয়ার স্কুল গমনোপযোগী সকল শিশুর খানা চিহ্নিত করা যাবে, চিহ্নিত খানায় বিভিন্ন বিদ্যালয় ভর্তিকৃত এবং ভর্তি না হওয়া শিশুদের চিহ্নিত করা যাবে, অভর্তিকৃত শিশুদের ভর্তির পদক্ষেপ নেওয়া যাবে, অনিয়মিত শিক্ষার্থীকে চিহ্নিত করে নিয়মিত করার পদক্ষেপ নেওয়া যাবে, যোগাযোগ প্রতিবন্ধকতা চিহ্নিত করা যাবে ও ব্যবস্থা নেওয়া যাবে। এলাকার বিভিন্ন শিক্ষা প্রতিষ্ঠান, গুরুত্বপূর্ণ স্থান ও ভৌগোলিক অবস্থান চিহ্নিত করার মাধ্যমে ভবিষ্যৎ পরিকল্পনা করা যাবে, তৃতীয় থেকে পঞ্চম শ্রেণির শিক্ষার্থীরা স্কুল ক্যাচমেন্ট এরিয়া ম্যাপ থেকে নিজেদের খানার অবস্থান জানতে পারবে এবং নিয়মিত শিক্ষার্থী

উপস্থিতি মনিটরিং কার্যক্রমে শিক্ষকগণকে সহায়তা করতে পারবে, এক নজরে শিশু জরিপ ভর্তি ও উপস্থিতি তথ্য সংকেতের মাধ্যমে পাওয়া যাবে বিধায় শিক্ষা বিভাগের যে কোন কর্মকর্তা এমনকি এলাকাবাসীরাও শিক্ষার্থীর ভর্তি, নিয়মিত উপস্থিতি ও ঝরেপড়া শিশু সম্বন্ধে ধারণা পাবেন।

অংশ-খ: বিদ্যালয়ে শিশু ভর্তি ও নিয়মিত উপস্থিতি নিশ্চিতকরণের উপায়

বিদ্যালয়ে শিক্ষার্থী ভর্তি নিশ্চিতকরণের উপায়:

- ওয়ার্ডভিত্তিক শিশু জরিপ করতে হবে;
- ০-১৪ বছর বয়সী সকল শিশুকে জরিপের আওতায় আনতে হবে;
- ঐ এলাকার সকল শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের তালিকা তৈরি করতে হবে;
- স্কুলে গমনোপযোগী সকল শিশুর তালিকা তৈরি করতে হবে;
- সংশ্লিষ্ট স্কুলে ভর্তিকৃত শিশুর সংখ্যা নির্ণয় করতে হবে;
- অন্যান্য শিক্ষা প্রতিষ্ঠানে ভর্তিকৃত শিশুর সংখ্যা নির্ণয় করতে হবে;
- জরিপকৃত যেসব শিশু কোন শিক্ষা প্রতিষ্ঠানেই ভর্তি হয়নি তাদের তালিকা তৈরি করতে হবে;
- অভর্তিকৃত শিশুদের বিদ্যালয়ে ভর্তির জন্য তাদের অভিভাবক, এসএমসি ও পিটিএ সদস্য এবং স্থানীয় জনগণকে সচেতন করার মাধ্যমে;
- হোম ভিজিটে মাধ্যমে;
- তৃতীয় থেকে পঞ্চম শ্রেণির শিক্ষার্থীদের দল করে দিয়ে;
- মসজিদ ও মন্দির ভিত্তিক প্রচারণার ব্যবস্থা করে;
- ইউনিয়নের ওয়ার্ড মেম্বারদের অভর্তিকৃত ছাত্রদের তালিকা দিয়ে ভর্তি করার দায়িত্ব প্রদান করে।

ভর্তিকৃত শিক্ষার্থীদের নিয়মিত উপস্থিতি নিশ্চিতকরণের উপায়:

- অনিয়মিত শিশুর তালিকা তৈরি করে হোমভিজিট জোরদার করতে হবে;
- বিদ্যালয়ে অধিক উপস্থিতির জন্য শিশু ও তার মাকে পুরস্কৃত করতে হবে।
- শ্রেণি শিক্ষিক অভিভাবকদের সাথে টেলিফোনে যোগাযোগ করে;
- স্কুলে আসার পথে প্রতিবন্ধকতা থাকলে তা দূর করার মাধ্যমে যেমন: স্কুল ভ্যানের ব্যবস্থা করা, এসএমসি সভায় তা উপস্থাপন ও এ বিষয়ে পদক্ষেপ গ্রহণ করে;
- প্রতিটি শিক্ষার্থীকে বিদ্যালয়ের কাজে দায়িত্ব বন্টন করে দেওয়ার মাধ্যমে শ্রেণিপাঠকে আকর্ষণীয় করে;
- শ্রেণিকক্ষকে সুসজ্জিতকরণ ও শিশুবান্ধব করে তোলার মাধ্যমে;
- মিডডে মিল চালু করার মাধ্যমে;
- বিদ্যালয়ের প্লেইং এক্সেসরিজ এর ব্যবস্থা রাখা;
- সহশিক্ষাক্রমিক কার্যক্রমের আয়োজন;
- স্টুডেন্ট কাউন্সিলের মাধ্যমে;
- মা/অভিভাবক সমাবেশ করে;
- উঠান বৈঠকের মাধ্যমে;
- অনিয়মিত শিশুদের বিদ্যালয়ে উপস্থিতির জন্য তাদের অভিভাবক, এসএমসি ও পিটিএ সদস্য এবং স্থানীয় জনগণকে সচেতন করার মাধ্যমে।

অংশ-গ: বিদ্যালয়ে ঝরেপড়ার কারণ এবং ঝরেপড়া রোধের উপায়

বিদ্যালয়ে ঝরেপড়ার কারণ:

পারিবারিক অস্বচ্ছলতা, অভিভাবকের অসচেতনতা, পড়ালেখার প্রতি অনাগ্রহ, বিদ্যালয়ের অনাকর্ষণীয় পরিবেশ, শ্রেণিকক্ষের পরিবেশ, নিরানন্দ শ্রেণিপাঠ, শিশু শ্রম, অন্যত্র গমন বিদ্যালয় ত্যাগ, যাতায়াতের অসুবিধা, পারিবারিক কাজে অভিভাবককে সহযোগিতা করার কারণে সাধারণত বিদ্যালয় হতে ঝরেপড়া।

- বিদ্যালয়ের দূরত্ব ও ভৌগলিক অবস্থান এবং যাতায়াত ব্যবস্থা;
- সামাজিক দৃষ্টিভঙ্গি ও অভিভাবকদের অসচেতনতা;
- দারিদ্র ও পারিবারিক অস্বচ্ছলতা;
- ইভটিজিং ও বাল্যবিবাহ;
- গৃহকর্ম তথা পারিবারিক কাজে অভিভাবকদের সহায়তা প্রদান;
- বিদ্যালয় ও শ্রেণিকক্ষের অনাকর্ষণীয় পরিবেশ;
- নিরানন্দ শ্রেণিপাঠ;
- শিক্ষার্থীর পড়ালেখার প্রতি অনাগ্রহ;
- শিক্ষা ব্যয় ও শিশুশ্রম;
- কৃষি কাজ ও মৌসুমভিত্তিক এলাকা ত্যাগ।

বিদ্যালয় হতে ঝরেপড়া রোধের উপায়:

১. শ্রেণিকক্ষের পরিবেশ সুন্দর ও আকর্ষণীয় করার মাধ্যমে:

- শ্রেণিকক্ষ পরিষ্কার রেখে;
- শ্রেণিকক্ষের দেওয়ালে পাঠ সংশ্লিষ্ট ছবি রেখে;
- পাঠ সংশ্লিষ্ট উপকরণসহ আধুনিক পদ্ধতিতে পাঠদান করে;
- শ্রেণিকক্ষ পুনর্বিন্যাস করে;
- বিদ্যালয় আঙিনা ও শ্রেণিকক্ষ পরিষ্কার রেখে;
- বিদ্যালয়ের সামনে ফুলের বাগান করে;
- বিদ্যালয় সীমানা ঘিরে বনজ ও ফলজ বৃক্ষ রোপন করে;
- বিদ্যালয়ে স্বাস্থ্যসম্মত পায়খানা ও টিউবওয়েল স্থাপন করে;
- বিদ্যালয়ে প্রয়োজনীয় আসবাবপত্রের ব্যবস্থা করে;
- বিদ্যালয়ে একটি খেলার মাঠের ব্যবস্থা করে।
- দলীয় কাজের মাধ্যমে শিশু থেকে শিশু শিখন ব্যবস্থা করে।

২. বিদ্যালয় কার্যক্রমে জনগণকে সম্পৃক্ত করার মাধ্যমে:

- জাতীয় ও ধর্মীয় দিবস, শিক্ষাসপ্তাহ পালনের সময় স্থানীয় জনগণকে আমন্ত্রণ জানিয়ে;
- বার্ষিক ক্রীড়ানুষ্ঠান ও পুরস্কার বিতরণ দিনে আমন্ত্রণ জানিয়ে;
- উঠান বৈঠক, মা সমাবেশ, অভিভাবক সমাবেশ, শিক্ষা সম্পর্কিত র্যালির মাধ্যমে;
- উপকরণ তৈরি, সংগ্রহ ও সংরক্ষণে স্থানীয় জনগণকে সম্পৃক্ত করে;
- বিদ্যালয়ের উন্নয়ন কাজে এসএমসি, পিটিএ ও সমাজের সদস্যদের সহযোগিতা নিয়ে;
- শ্রেণি কার্যক্রম দেখবার জন্য অভিভাবকদের বিদ্যালয়ে আসার জন্য উদ্বুদ্ধ করে;

- এসএমসি, পিটিএ ও গণ্যমান্য ব্যক্তিদের জন্য পৃথক পরিদর্শন বইয়ের ব্যবস্থা করে;
 - স্থানীয় পরিকল্পনা এবং বাস্তবায়ন অগ্রগতি যাচাই ও পর্যালোচনামূলক অনুষ্ঠানে স্থানীয় জনগণকে আমন্ত্রণ জানিয়ে।
৩. বিদ্যালয়ে শিশুদের প্রণোদনা কর্মসূচি গ্রহণে মাধ্যমে:
- সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলি পরিচালনার জন্য ফুটবল, ক্রিকেট সেট, লুডু, স্কিপিং, হারমোনিয়াম, তবলা, বাঁশি, কোদাল, ঝুঁড়ি ইত্যাদির ব্যবস্থা করা;
 - বার্ষিক ক্রীড়ানুষ্ঠান ও পুরস্কার বিতরণের ব্যবস্থা করা;
 - মেধা পুরস্কারের ব্যবস্থা করা;
 - দরিদ্র শিশুদের জন্য খাতা, পেন্সিল ও পোশাকের ব্যবস্থা করা;
 - বিদ্যালয়ে সকল শিশুর জন্য নিয়মিত টিফিনের ব্যবস্থাকরা;
 - প্রতিমাসে শিশুদের স্বাস্থ্য পরীক্ষার ব্যবস্থা করা ও শিশুদের স্বাস্থ্যসম্মত জীবনযাত্রার সম্পর্কে ধারণা দেওয়া।

অংশ-ঘ: শিক্ষাচক্র সমাপন

প্রাথমিক বিদ্যালয়ে প্রাক-প্রাথমিক বা প্রথম শ্রেণিতে ভর্তি হয়ে ৫ম শ্রেণি পর্যন্ত অধ্যয়ন করে ৫ম শ্রেণির সর্বশেষ পরীক্ষা সাফল্যের সাথে সমাপনকে শিক্ষাচক্র সমাপন বলে।

তথ্যসূত্র:

১. নিবিড় জেলা পদ্ধতির মাধ্যমে প্রাথমিক শিক্ষা উন্নয়ন প্রকল্প- প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর (১৯৯৮)
২. জেভার টুলকিট, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর (২০০৯)
৩. সাব-ক্লাস্টার প্রশিক্ষণ লিফলেট (শিক্ষক সহায়িকা)
৪. নবনিয়োগপ্রাপ্ত শিক্ষকদের প্রারম্ভিক প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল, পিইডিপি-৩, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর (২০১২)

শিখনফল: এ অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীগণ-

- ক. সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলির ধারণা ব্যাখ্যা করতে পারবেন;
- খ. সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলির প্রয়োজনীয়তা বর্ণনা করতে পারবেন;
- গ. বিদ্যালয়ে সহশিক্ষাক্রমিক কাজগুলোর তালিকা করতে পারবেন;
- ঘ. সহশিক্ষাক্রমিক কার্যক্রম পরিচালনার কৌশল বর্ণনা করতে পারবেন।

অংশ-ক: সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলি

সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলি শিশুর মনোজগতকে, চিন্তা ও চেতনকে প্রসারিত করে। প্রাথমিক শিক্ষার নির্ধারিত লক্ষ্য- শিশুর দৈহিক, মানসিক, সামাজিক, সাংস্কৃতিক, নৈতিক, আধ্যাত্মিক ও নান্দনিক বিকাশ সাধন এবং উন্নত জীবনের স্বপ্ন দর্শনে উদ্বুদ্ধকরণ- অর্জনের জন্য শিক্ষাক্রমের সাথে অঙ্গাঙ্গিভাবে জড়িত কার্যক্রমই সহ-শিক্ষাক্রমিক কার্যক্রম। ইতোমধ্যে প্রাথমিক স্তরের আবশ্যিকীয় ৬টি বিষয়ের সাথে শিল্পকলা সম্পৃক্ত সংগীত, চারণ ও কারুকলা এবং শারীরিক শিক্ষা বিষয় অন্তর্ভুক্ত করা হয়েছে। উক্ত বিষয়গুলোকে সমৃদ্ধ ও পরিপূর্ণ করতে এবং শিশুর বহুমুখী বিকাশ সাধনে সহ-শিক্ষাক্রমিক কার্যাবলি বিশেষ সহায়ক ভূমিকা পালন করে থাকে।

শুধুমাত্র বিষয়ভিত্তিক জ্ঞান শিশুর সার্বিক বিকাশ ঘটাতে পারেনা। শিশুর সর্বাঙ্গীন জীবনের বিকাশ তথা বিশেষ করে তাদের দৈহিক, মানসিক, সামাজিক, আবেগিক, নৈতিক ও মানবিক বিকাশের উন্মেষ সাধন যেন সমানভাবে হয় তার ব্যাপক আয়োজন থাকতে হয় বিদ্যালয়ে। তাই বর্তমানে নানারকম কার্যাবলি, যেমন- খেলাধুলা, ছবি আঁকা, গান গাওয়া, অভিনয় করা, নাচ, বিতর্ক, দেশভ্রমণ, বিজ্ঞান মেলায় আয়োজন ইত্যাদি বিদ্যালয়ের দৈনন্দিন কার্যক্রমে অন্তর্ভুক্ত হয়েছে। এ কার্যক্রমগুলোকে সহ-শিক্ষাক্রমিক কার্যাবলি হিসেবে অভিহিত করা হয়। বিদ্যালয় কেন্দ্রিক সহ-শিক্ষাক্রমিক কার্যাবলির গুরুত্ব অপরিসীম। কেননা খেলাধুলা, সাংস্কৃতি ও সামাজিক কর্মকাণ্ডে অংশগ্রহণ শিশুর মনের সুকুমার বৃত্তির উন্মেষ ঘটায় ও তাঁর সামাজিকতা ও নৈতিকতার বিকাশ সাধনে ভূমিকা রাখে।

অংশ-খ: সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলির প্রয়োজনীয়তা

সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলির শিক্ষাগত গুরুত্ব অনস্বীকার্য। প্রকৃতপক্ষে শিক্ষার্থীর সর্বাঙ্গীন জীবন বিকাশের বিভিন্ন দিকে এর প্রভাব বিদ্যমান। বিদ্যালয়ের কার্যকরী পরিকল্পনায় সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলি নানা রকম উদ্দেশ্য সাধনে সহায়তা করে। সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলির প্রয়োজনীয়তাগুলো নিম্নে উপস্থাপন করা হলো:

১. **জ্ঞান ও দক্ষতা অর্জন:** বাস্তব পরিবেশ ব্যতীত প্রকৃত জ্ঞান অর্জন করা যায় না। শিক্ষার্থীরা সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলির মাধ্যমে বাস্তব পরিবেশ থেকে নতুন জ্ঞান অর্জনে সক্ষম হয় এবং শিক্ষার্থী এখান থেকে প্রয়োজনীয় অভিজ্ঞতা ও দক্ষতা লাভ করে। উদাহরণস্বরূপ বিতর্কের কথা বলা যায়। বিতর্কের মাধ্যমে কেবলমাত্র প্রতিযোগিতায় অংশগ্রহণ নয়, এর মাধ্যমে শিক্ষার্থীরা যেমন নির্দিষ্ট বিষয় সম্পর্কে তথ্য সংগ্রহের মাধ্যমে নানা রকমের জ্ঞান ও অভিজ্ঞতা অর্জন করে, বক্তব্যকে যুক্তিসংগত ও ধারাবাহিকভাবে উপস্থাপনের দক্ষতা অর্জন করে তেমনি বাচনভঙ্গী হয় সাবলীল ও আকর্ষণীয়। এতে করে তাদের বক্তব্য সুধীজনের কাছে গ্রহণ যোগ্যতাও পায়। সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলি শিক্ষককে শিশুর

- আচরণ বিশ্লেষণ করে শিশুর অন্তর্নিহিত সম্ভাবনাগুলো নির্দিষ্ট করতে এবং সেগুলো চর্চার সুযোগ সৃষ্টি করতে সহায়তা করে।
২. **সামাজিকীকরণ:** সমাজে সকল মানুষকে এক সাথে মিলে মিশে চলতে হয়। একে অপরের প্রয়োজনে সহানুভূতির সাথে এগিয়ে আসতে হয়। এই শিক্ষা বিদ্যালয়, পরিবার উভয় সংগঠন থেকেই দেওয়া হয়। তবে সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলির মাধ্যমে শিক্ষার্থীরা এ মর্ম আরো প্রবলভাবে উপলব্ধি করতে পারে। নাটক, খেলাধুলা, বিতর্ক, প্রজেক্ট ইত্যাদি ও যৌথ কাজের মাধ্যমে শিক্ষার্থীদের মধ্যে পারস্পরিক সহানুভূতি, সহযোগিতা ও গণতান্ত্রিক ভাবধারা গড়ে ওঠে এবং তাদের মধ্যে সামাজিক গুণাবলির বিকাশ ঘটে।
 ৩. **আত্মনির্ভরশীলতা:** সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলি শিক্ষার্থীদের বাস্তব জীবনের যে কোনো কাজে আত্মবিশ্বাস জাগ্রত করে আত্মনির্ভরশীল হতে সহায়তা করে। যে বিশেষ কাজে শিক্ষার্থী পারদর্শীতা দেখাবে তাকে কেন্দ্র করেই তার জীবনবিকাশের উপযোগী কাজে অংশগ্রহণের সুযোগ সৃষ্টি করলে শিক্ষার্থী ভয়, জড়তা ইত্যাদিকে অতিক্রম করে কাজের প্রতি আত্মবিশ্বাসী ও আগ্রহী হয়ে ওঠে এবং রাষ্ট্রের আদর্শ নাগরিক হিসেবে নিজেদের প্রতিষ্ঠিত করতে পারে।
 ৪. **বৈচিত্র্য আনয়ন:** কেবল মাত্র বিষয়ভিত্তিক পাঠ শিক্ষার্থীদের মনে বিরূপ ভাবনা এনে দেয়। পড়ালেখার চাপে কখনও কখনও শিক্ষার্থীরা শ্রেণিকক্ষে অমনোযোগী হয়, অনেকের মধ্যে স্কুল পালাবার মনোভূতি জন্মায়। তাই পড়ালেখার ফাঁকে তাদের মনে বৈচিত্র্য আনার জন্য সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলির ব্যবস্থা থাকা উচিত। এতে করে তারা বিদ্যালয় জীবনকে আনন্দের সাথে উপভোগ করতে পারে। এ আনন্দই তাকে পরোক্ষভাবে বিষয়কেন্দ্রিক জ্ঞান আহরণে অনুপ্রাণিত করে।
 ৫. **শৃঙ্খলা স্থাপন:** যে কোনো কাজের জন্য প্রয়োজন শৃঙ্খলা, নিয়মানুবর্তিতা। সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলিতে অংশগ্রহণ করলে শিক্ষার্থীরা তাদের ব্যক্তিগত জীবনে শৃঙ্খলা এবং নিয়মানুবর্তিতাকে কাজে লাগাতে পারে। যেমন- খেলার মাঠ, বিতর্ক সভায়, শিক্ষার্থীদের যথাসময়ে শৃঙ্খলাবদ্ধ হয়ে নিয়ম মেনে অংশগ্রহণ করতে হয়। যা পরবর্তীতে বাস্তব জীবনের বিভিন্ন ক্ষেত্রে স্বতঃস্ফূর্তভাবে প্রতিষ্ঠিত হয়। সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলি সুষ্ঠুভাবে পরিচালনা করতে পারলে শিখন শেখানোর ক্ষেত্রে শৃঙ্খলাস্থাপনের সমস্যা অনেক ক্ষেত্রে সমাধান করা সম্ভব।
 ৬. **দলগত মনোভাব গঠন:** সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলি শিক্ষার্থীদেরকে বিদ্যালয়ের প্রতি মমত্ববোধ জাগ্রত করে। বিদ্যালয় দ্বারা পরিচালিত বিভিন্ন কাজে দলগতভাবে অংশগ্রহণ করায় কাজ সম্পাদনের সময় প্রতিযোগিতামূলক মনোভাব দেখা দেয়। এতে নিজ দলের প্রতি অধিক মাত্রায় আনুগত্য দেখা দেয়। বিদ্যালয়ের সম্মানের কথা চিন্তা করে সক্রিয়ভাবে কাজে অংশগ্রহণ করে। অতএব সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলি শিক্ষার্থীদেরকে দলগত মনোবল ও বিদ্যালয়ের প্রতি মমত্ববোধ বিকাশ করে শিখন শেখানোর ক্ষেত্রে বিশেষ উদ্দেশ্য সাধনে সহায়তা করে।
 ৭. **শেখানোর সহায়ক:** শিখন সহায়ক কৌশল হিসেবে সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলির গুরুত্ব অনেক বেশি। যেমন বিদ্যালয়ে দেয়াল পত্রিকার প্রকাশ একদিকে যেমন শিক্ষার্থীকে কবিতা, গল্প, প্রবন্ধ লেখায় উদ্বুদ্ধ করে তেমনি তাদেরকে মৌলিক ও স্বাধীন সম্পর্ক ব্যক্ত করার সুযোগ দিয়ে মাতৃভাষা বাংলাভাষা শিক্ষার প্রতি আগ্রহী করে গড়ে তোলে।
 ৮. **মানবীয় সম্পর্ক স্থাপন:** বিভিন্ন ধরনের সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলি পরিচালনাকালে শিক্ষকের সাথে শিক্ষার্থীর সহজ ও বন্ধুত্বপূর্ণ সম্পর্ক গড়ে ওঠে। এতে শিক্ষার্থীরা শিক্ষককে বন্ধু ও নির্দেশক বা গাইড

হিসেবে গ্রহণ করে। এ সম্পর্ক প্রতিষ্ঠিত হওয়ার ফলে শিক্ষার্থীদের এটি বিষয়কেন্দ্রিক পাঠের ক্ষেত্রেও সঞ্চরিত হয়ে শিখন প্রক্রিয়াকে সহজ ও স্বাভাবিক পথে পরিচালিত করে।

৯. সেবামূলক মনোভাব: সহশিক্ষাক্রমিক কাজ শিক্ষার্থীদের সেবামূলক মনোভাব গড়ে তুলতে সহায়তা করে। সর্বশেষে বলা যায়, শিখন-শেখানোর বৃহত্তর উদ্দেশ্য সাধনে সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলি বিশেষভাবে সহায়তা করে।
১০. শিক্ষার্থীর সৃজনশীলতার বিকাশ: সহশিক্ষাক্রমিক কাজের মাধ্যমে শিক্ষার্থী স্বাধীন ও স্বতস্ফূর্তভাবে কোনো কিছু করার সুযোগ লাভ করে। সে নিজের পরিকল্পনা মতো যন্ত্রপাতি নির্মাণ ও পরীক্ষা করতে পারে এবং মডেল, চার্ট ইত্যাদি তৈরি করতে পারে।
১১. সমাজ ও বৃহত্তর পরিবেশের সাথে সংযোগ সাধন: সহশিক্ষাক্রমিক কাজ তথা বিজ্ঞান মেলা, বিতর্ক, শিক্ষামূলক ভ্রমণ ইত্যাদির আয়োজন ও সম্পাদন করতে গিয়ে সমাজ ও পরিবেশের সাথে শিক্ষার্থী ও বিদ্যালয়ের নিবিড় সম্পর্ক স্থাপিত হয়। এছাড়া শিক্ষক ও শিক্ষার্থীর মধ্যে সুসম্পর্ক গড়ে ওঠে।
১২. বৈজ্ঞানিক দৃষ্টিভঙ্গি ও দক্ষতার বিকাশ: বিভিন্ন বৈজ্ঞানিক দক্ষতা যেমন: পর্যবেক্ষণ, পরিমাপন, পরীক্ষণ, তথ্য সংগ্রহ ও বিশ্লেষণ ইত্যাদি শিক্ষার্থীদের মধ্যে বৈজ্ঞানিক দৃষ্টিভঙ্গি ও দক্ষতার বিকাশ ঘটায়।

এছাড়া সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলি শিক্ষার্থীদের মধ্যে আত্মবিশ্বাস, আত্মনির্ভরশীলতা, সেবামূলক মনোভাব ইত্যাদি সং গুণাবলি জাখ্রত ও বিকশিত করে। সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলি অনুষ্ঠানের মাধ্যমে শ্রেণিকক্ষে পাঠদানের একঘেয়েমি দূর করে বিদ্যালয়ের পরিবেশকে শিশুর নিকট আকর্ষণীয় করা যায়।

অংশ-গ: সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলির শ্রেণিবিভাগ

সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলি বিভিন্ন ধরনের হতে পারে। শিক্ষককে বিদ্যালয়ের সীমিত সুযোগ, পরিবেশ, সামগ্রিক পরিচালন ব্যবস্থা ও শিক্ষার্থীদের বিভিন্ন চাহিদাকে পরিতৃপ্ত করতে পারে এসব দিকে খেয়াল রেখে সহশিক্ষাক্রমিক কাজ নির্বাচন করতে হবে। সাধারণত বিদ্যালয়ের সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলিকে নিম্নোক্ত তিনটি শ্রেণিতে বিভক্ত করা যায়:

১. শরীরচর্চামূলক কাজ: এ ধরনের কাজের মাধ্যমে দৈহিক, মানসিক ও সামাজিক গুণের বিকাশ হয়। খেলাধুলা, ব্যায়াম ইত্যাদি শরীরচর্চামূলক কাজ। মুক্ত পরিবেশ ও গৃহ পরিবেশে নানাধরনের বন্দোবস্ত করা হয়। ফুটবল, ব্যাডমিন্টন, দাড়িয়াবান্ধা, হাডুডু, ক্রিকেট, গোল্লাছুট ইত্যাদি খেলা মুক্ত পরিবেশের খেলা। ক্যারাম, টেবিল টেনিস, দাবা, শব্দ গঠন ইত্যাদি গৃহ পরিবেশের খেলা। শিক্ষকগণকে এলাকাভেদে প্রচলিত নানারকমের খেলাও এর সাথে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে।
২. শিক্ষামূলক কাজ: সহশিক্ষাক্রমিক বিভিন্ন কার্যক্রম শিক্ষার্থীদেরকে শিক্ষামূলক বিভিন্ন জ্ঞান ও অভিজ্ঞতা অর্জনে প্রত্যক্ষভাবে সহায়তা করে। শিক্ষামূলক কাজগুলোর উদ্দেশ্য ও প্রকৃতি অনুযায়ী এগুলোকে কয়েকটি শ্রেণিতে ভাগ করা যায়। যেমন- (১) সৃজনশীল কাজ: ছোট গল্প, কবিতা, ছড়া, শিক্ষামূলক নাটিকা, প্রবন্ধ বা রচনা লেখা, দেওয়াল পত্রিকা, বুলেটিন বোর্ডে প্রকাশ, নতুন জিনিস তৈরি ইত্যাদি; (২) আত্মপ্রকাশমূলক কাজ: বক্তৃতা, বিতর্ক, প্রদর্শনী, বিজ্ঞান ক্লাবে অংশগ্রহণ ইত্যাদি; (৩) সাংস্কৃতিক কাজ: অভিনয়, আবৃত্তি, গল্প বলা, নাচ, গান, উপস্থিত বক্তৃতা, ছবি আঁকা, ধর্মীয় ও জাতীয় দিবস পালন ইত্যাদি। এ ধরনের কাজে অংশগ্রহণ করলে শিক্ষার্থীরা ভবিষ্যতে যে কোন দায়িত্ব সুষ্ঠুভাবে পালন করতে পারবে।

৩. সামাজিক কাজ: বিদ্যালয়ে কিছু যৌথ সহশিক্ষাক্রমিক কাজ প্রত্যক্ষভাবে শিক্ষার্থীদের সামাজিক বিকাশে সহায়তা করে। সেবামূলক কাজের মাধ্যমে বিদ্যালয়ের চারপাশে পরিষ্কার করা, খেলার মাঠ সমান করা, শ্রেণিকক্ষ সাজানো, বাগানের পরিচর্যা করা, বৃক্ষ রোপন করা, কাব কার্যক্রমে অংশগ্রহণ ইত্যাদির মাধ্যমে শিক্ষার্থীকে ধীরে ধীরে সমাজের অন্যান্য কাজে অংশগ্রহণ উৎসাহিত করা যায়। যেমন- দুর্গতদের কাপড় চোপড় ও খাবার দিয়ে সাহায্য করা, দরিদ্র লোকদের চিকিৎসা সেবায় বিদ্যালয়ে অর্থ সংগ্রহ করা, নিরক্ষরতা ও কুসংস্কার দূর করা ইত্যাদি। শিক্ষার্থীদের সমাজের উপযোগী এ ধরনের কাজে অংশগ্রহণের সুযোগ দেওয়া হলে তাদের সক্রিয়তার বিকাশ হয়।

অংশ-ঘ: সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলি কৌশল

সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলির সংগঠনের উপায় নির্ভর করে শিক্ষকের ঐকান্তিক ইচ্ছা ও আগ্রহের ওপর। তবে এ কাজে বিদ্যালয় কর্তৃপক্ষের ভূমিকা অত্যধিক এবং এ বিষয়ে স্কুল কর্তৃপক্ষ নিম্নরূপ কার্যাদি সম্পন্ন করতে পারেন।

১. প্রধান শিক্ষক স্টাফ মিটিং-এ সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলি সংগঠনের উদ্দেশ্য গ্রহণে সহকারী শিক্ষকদের কর্মপরিকল্পনা করার দায়িত্ব দেবেন। কীভাবে এ ধরনের কাজ করা যায় সে সম্পর্কে প্রধান শিক্ষক সহকারী শিক্ষকদের পরামর্শ দেবেন। বিদ্যালয়ের সময় তালিকায় সহশিক্ষাক্রমিক কার্যাবলি পরিচালনার জন্য নির্দিষ্ট সময় রাখবেন। আন্তঃবিদ্যালয় প্রতিযোগিতায় অংশগ্রহণের জন্য শিক্ষার্থীদের অনুপ্রেরণা যোগাবেন।
২. সহশিক্ষাক্রমিক যে কোনো কাজের ব্যবস্থা করতে হলে শিশুদের আগ্রহ ও প্রবণতা অনুযায়ী বিভিন্ন রকম সহশিক্ষাক্রমিক কাজের ব্যবস্থা করতে হবে এবং শিশুদের পছন্দ অনুযায়ী কাজের সুযোগ দিতে হবে। কাজের মধ্যে যেন বৈচিত্র্য থাকে সেদিকে লক্ষ রাখতে হবে। এজন্য কাজের উপযুক্ত পরিকল্পনা করতে হবে। যেসব কাজে শিশুদের নেতৃত্বে দেওয়ার সুযোগ আছে সেখানে শিশুদের পছন্দ অনুযায়ী নেতা নির্বাচন করে কাজের দায়িত্ব দিতে হবে। শিক্ষক নেতার কাজে পারতপক্ষে প্রভাব বিস্তার করবেন না তবে প্রয়োজনে তাকে পরামর্শ দেবেন। প্রত্যেক শিক্ষার্থী যেন কোনো না কোন কাজে অংশগ্রহণের সুযোগ পায় সেদিকে লক্ষ রাখতে হবে।
৩. সহশিক্ষাক্রমিক কাজ পরিচালনার জন্য অর্থের প্রয়োজন হয়। বিদ্যালয় কর্তৃপক্ষকে এ অর্থ মঞ্জুর, সংগ্রহ ও প্রয়োজনীয় সরঞ্জামাদি সংগ্রহ করার জন্য বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা কমিটি, শিক্ষক অভিভাবক সমিতি এবং এলাকাবাসীর সহায়তা নিতে হবে। বিভিন্ন কাজের সাথে এলাকাবাসীকে সম্পৃক্ত করতে হবে। এসব কাজের প্রয়োজনীয়তা যেন সমাজের সকল ব্যক্তি উপলব্ধি করতে পারে সেদিকেও বিশেষভাবে নজর দেওয়া প্রয়োজন।

সর্বোপরি, শিক্ষকগণ যদি বিদ্যালয়ের সকল কাজের গুরুত্বের কথা চিন্তা করে সহশিক্ষাক্রমিক কাজের পরিকল্পনা ও পরিচালনা করেন তাহলে তাদের সামগ্রিক প্রভাব বিদ্যালয়ের প্রকৃত উদ্দেশ্য অর্জনে সহায়ক হবে।

তথ্যসূত্র:

১. ইউআরসি কর্মকর্তাদের দক্ষতা উন্নয়নে উচ্চতর প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল ও তথ্যপুস্তক, পিইডিপি-৩, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর (২০১৪)

২. নবনিয়োগপ্রাপ্ত শিক্ষকদের প্রারম্ভিক প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল, পিইডিপি-৩, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর (২০১২)
৩. প্রধান শিক্ষকদের বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল, পিইডিপি-২, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর (২০০৮)
৪. সাব-ক্লাস্টার প্রশিক্ষণ লিফলেট (শিক্ষক সহায়িকা ১২, ২৫ ও ৩৯), প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর

শিখনফল: এ অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীগণ-

- ক. বিদ্যালয়ে শিক্ষার্থী ও শিখন বান্ধব পরিবেশ উন্নয়নের ধারণা ও গুরুত্ব ব্যাখ্যা করতে পারবেন;
- খ. বিদ্যালয়ে শিক্ষার্থী ও শিখন বান্ধব পরিবেশের বৈশিষ্ট্য ও বিবেচ্য বিষয়সমূহ চিহ্নিত করতে পারবেন;
- গ. বিদ্যালয়ে শিক্ষার্থী ও শিখন বান্ধব পরিবেশ উন্নয়নের প্রতিবন্ধকতা ও প্রতিবন্ধকতা উত্তরণের উপায় বর্ণনা করতে পারবেন।

অংশ-ক: শিক্ষার্থী ও শিখন বান্ধব পরিবেশ উন্নয়নের ধারণা ও গুরুত্ব

শিশুর নিকট পারিবারিক গণ্ডী পেরিয়ে প্রথম আনুষ্ঠানিক প্রতিষ্ঠান হচ্ছে বিদ্যালয়। বিদ্যালয় ও শ্রেণিকক্ষের পরিবেশ তাঁর কাছে সম্পূর্ণ নতুন। অভিভাবকের স্নেহ-লালিত হয়ে বিষয়গত শিক্ষা তাঁর কাছে নিরস ও আনন্দহীন মনে হয়। এমন মানসিক অবস্থা থেকে বিদ্যালয়ের পরিবেশে তাঁকে অভ্যস্ত করা ও পাঠদানে মনোযোগী করা বিশাল দায়িত্ব। সেক্ষেত্রে তাঁকে শিখনবান্ধব পরিবেশ উপহার দেয়া আমাদের সকলের দায়িত্ব। শিখনবান্ধব পরিবেশ হলো এমন একটি পরিবেশ যেখানে শিশুরা একটি সুন্দর ও নিরাপদ পরিবেশে তাদের সমস্ত সম্ভাবনাকে কাজে লাগিয়ে শিখতে পারে। এটি শিশুকে কার্যকরভাবে মূল শিখন প্রক্রিয়ায় সম্পৃক্ত করে বন্ধুসুলভ হওয়ার লক্ষ্য হচ্ছে পরীক্ষা বা বিষয়বস্তুর ওপর জোর দেওয়ার চেয়ে স্কুলে শিশুর অংশগ্রহণ ও শিখনের উন্নতি করা।

শিক্ষার্থী বান্ধব ও শিক্ষক বান্ধব পরিবেশই হচ্ছে শিখনবান্ধব পরিবেশ। যে পরিবেশে শিশু সহজে, স্বাচ্ছন্দে, নিরাপত্তার সাথে, সুস্বাস্থ্যে, সাগ্রহে ও সুরক্ষিত হয়ে পাঠ গ্রহণ করে থাকে তাঁকেই শিক্ষার্থী বান্ধব পরিবেশ বলে। এ ধরনের পরিবেশে শিশুর শারীরিক, মানসিক, সাংস্কৃতিক, আবেগিক বিকাশের স্ফূরণ ঘটে। যে বিদ্যালয়ে প্রবেশ পথ থেকে শুরু করে শ্রেণিকক্ষ এবং শ্রেণিকক্ষে প্রবেশ পথ সাজানো-গোছানো, শ্রেণিকক্ষ হবে অংকন ও সৃজনশীল কাজে পরিপূর্ণ, বিদ্যালয়ের ওয়াশরুম পরিচ্ছন্ন এবং প্রত্যেকের ব্যবহার উপযোগী, বিদ্যালয়ে থাকবে ফুলের বাগান এবং সৌন্দর্যবর্ধক চিত্রায়ন/কার্টুন চরিত্র ইত্যাদি পূর্ণ বিদ্যালয় হবে শিক্ষার্থী বান্ধব বিদ্যালয়।

শিখন বান্ধব পরিবেশ সৃষ্টির লক্ষ্য হলো বিদ্যালয়ে এবং শ্রেণিতে প্রত্যেক শিক্ষার্থীর অংশগ্রহণ এবং শিখন নিশ্চিত ও উন্নতকরণ। শিক্ষার্থী বান্ধব পরিবেশ সৃষ্টির লক্ষ্য শুধু পাঠক্রম, বই-পুস্তক বা পরীক্ষা পদ্ধতির উন্নতি নয় বরং এগুলো প্রত্যেক শিক্ষার্থীর শিখনকে সক্ষম করে তোলে সেদিকে গুরুত্ব দেওয়া।

শিখনবান্ধব পরিবেশ শিশুদের জীবন দক্ষতা ও স্বাস্থ্যসম্মত জীপনযাপন সম্পর্কে শিক্ষা দেয় যাতে তারা নিজেদেরকে বিভিন্ন ধরনের অসুস্থতা ও ক্ষতি থেকে রক্ষা করতে পারে। এ ধরনের পরিবেশ শিক্ষক, অভিভাবক, এসএমসি ও পিটিএ, শিক্ষার্থীর পরিবার, সমাজের মূল মানুষ সকলকেই শিশুদের শিখনের পরিবেশ সৃষ্টিতে সহযোগিতা করবে, তাদেরকে বিদ্যালয়ে নিয়ে আসবে, তাদের পাঠদানের উপযুক্ত পরিবেশ তৈরি করে সবাইকে মানসম্মত শিক্ষায় শিক্ষিত করবে।

অংশ-খ: শিক্ষার্থী ও শিখন বান্ধব পরিবেশের বৈশিষ্ট্য ও বিবেচ্য বিষয়

শিক্ষার্থী ও শিখন বান্ধব পরিবেশের বৈশিষ্ট্য:

- শিক্ষার্থী ও শিখন বান্ধব পরিবেশ সব শিশুকে অন্তর্ভুক্ত করে যা তাদের জন্য উপযুক্ত, নিরাপদ ও শিখনের সহায়ক হয়।

- অংশগ্রহণমূলক কাজের সুযোগ থাকে এবং পারস্পরিক সহায়তার উন্নয়ন ঘটায়। ফলে সকলের প্রতি যত্নশীল এবং সহযোগিতামূলক মনোভাব পোষণ করে।
- এই পরিবেশে নমনীয়তার নীতিতে শিক্ষার্থীদের উৎসাহ প্রদান করা হয়। তাই শিশু নিজেই শিখনে তৎপর হয় এবং সব শিশু আগ্রহ নিয়ে শেখে।
- জেভার ও সাংস্কৃতিকভাবে সংবেদনশীল এমন পরিবেশ হয় সুমম ও বৈষম্যহীন। এটি শিশুর আলাদা বৈশিষ্ট্যকে মর্যাদা দেয় এবং বিশেষ চাহিদাসম্পন্ন শিশুর প্রতি বিশেষ নজর দেওয়া হয়।
- শিখন কাজে উপযুক্ত শিখন শেখানো পদ্ধতি ও কৌশল প্রয়োগ করা হয় এবং শিক্ষার্থীদের ভিন্নতা ও চাহিদা বিবেচনায় শিক্ষা সহায়ক উপকরণ ব্যবহার করা হয়;
- স্বাস্থ্য বিষয়ক নীতিমালা সবাইকে মেনে চলতে উৎসাহিত করা হয় এবং বিদ্যালয়ের সাথে চিকিৎসকের নিয়মিত যোগাযোগ হয়।
- ছেলে, মেয়ে বা বিশেষ চাহিদাসম্পন্ন শিক্ষার্থী সকলের কথা মাথায় রেখে কমনরুম বা বিশ্রামাগার, শৌচাগার ও পানীয় জলের ব্যবস্থা থাকে।

শিক্ষার্থী ও শিখন বান্ধব পরিবেশ উন্নয়নে বিবেচ্য বিষয়:

- বিদ্যালয়ের প্রবেশ পথ সু-প্রশস্ত ও সুগম হতে হবে;
- বিদ্যালয়ের সীমানা প্রাচীর থাকবে;
- বিদ্যালয়ের পাশে উন্মুক্ত নালা, খাল, বিপদজনক রাস্তা থেকে চলাচলের ব্যবস্থা আলাদা করা প্রয়োজন;
- পর্যাপ্ত ল্যাট্রিন ও স্যানিটেশনের ব্যবস্থা থাকা;
- নিরাপদ পানির সু-ব্যবস্থা থাকা;
- সমতল ও পরিচ্ছন্ন মাঠ;
- শ্রেণিকক্ষ ও টয়লেটে আলো বাতাসের ব্যবস্থা থাকা;
- উজ্জ্বল রঙ ও সু-সজ্জিত শ্রেণিকক্ষ;
- আসবাসপত্র শিশুর নাগালের মধ্যে থাকতে হবে;
- আসন বিন্যাস এমন হবে যাতে সহজে আসা যাওয়া করা যায়;
- বোর্ড খুব উঁচুতে হবে না;
- শ্রেণিকক্ষে পর্যাপ্ত ফ্যান থাকা;
- বিদ্যালয়ে সহশিক্ষাক্রমিক কার্যক্রমের ব্যবস্থা থাকা;
- স্বাধীন মত প্রকাশের স্বাধীনতা থাকা, অর্থাৎ ভয়মুক্ত পরিবেশ থাকা;
- শিক্ষকের ব্যবহার মাতৃসুলভ, সহজ ও স্বাভাবিক হবে;
- শান্তির ব্যবস্থা না থাকা;
- শ্রেণিপাঠ হবে আনন্দদায়ক ও অংশগ্রহণমূলক এবং উপকরণের ব্যবস্থা থাকা;
- খেলাধুলার পর্যাপ্ত উপকরণের ব্যবস্থা থাকা ও খেলার সুযোগ দেয়া;
- মাঝে মাঝে আনন্দদায়ক ভিডিও প্রদর্শন;
- সৃজনশীল কাজের সুযোগ থাকা;
- সর্বোপরি বিদ্যালয়কে শিশুর প্রিয় প্রাঙ্গণ হিসেবে গড়ে তোলা।

অংশ-গ: শিক্ষার্থী ও শিখন বান্ধব পরিবেশ উন্নয়নের প্রতিবন্ধকতা ও প্রতিবন্ধকতা উত্তরণের উপায়

শিক্ষার্থী ও শিখন বান্ধব পরিবেশ গঠনে প্রতিবন্ধকতা:

- বিদ্যালয়ের দুর্গম অবস্থান ও দুর্বল অবকাঠামো;
- বিদ্যালয়ের শ্রেণিকক্ষ শিখনবান্ধব না হওয়া;
- অভিভাবকের অজ্ঞতা ও অচেতনতা;
- বিদ্যালয় পরিবেশ উন্নয়নে এসএমসি ও পিটিএ সদস্যদের সক্রিয় অংশগ্রহণ না থাকা;
- বিভিন্ন পেম্ফাপট থেকে আগত শিক্ষার্থীর প্রতি পার্থক্যসূচক দৃষ্টিভঙ্গি পোষণ;
- বিশেষ চাহিদাসম্পন্ন শিক্ষার্থীদের শনাক্তকরণে শিক্ষকদের অসমর্থতা;
- বিদ্যালয় উন্নয়নে প্রাপ্ত বরাদ্দের যথাযথ ব্যবহার না হওয়া;
- চাহিদার বিভিন্নতা বিবেচনায় শ্রেণিকক্ষে আসবাবপত্রের অভাব;
- উপযুক্ত শিক্ষা উপকরণের অপ্রতুলতা;
- পর্যাপ্ত জেভার সংবেদনশীল স্যানিটেশন ব্যবস্থা না থাকা;
- বিদ্যালয়ে খেলাধুলার পরিবেশ ও পর্যাপ্ত উপকরণ না থাকা;
- অপর্যাপ্ত শিক্ষক প্রশিক্ষণ।

শিক্ষার্থী ও শিখন বান্ধব পরিবেশ উন্নয়নের প্রতিবন্ধকতা থেকে উত্তরণের উপায়:

- শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের কাঠামোগত সংস্কার সাধন;
- শিক্ষকদের প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা গ্রহণ;
- চাহিদার বিভিন্নতা অনুযায়ী শিক্ষা উপকরণ সরবারহ ও ব্যবহার বৃদ্ধিকরণ;
- বিদ্যালয়ে খেলাধুলার পরিবেশ সৃষ্টি ও খেলাধুলার উপকরণ সংগ্রহ;
- সংশ্লিষ্টদের ইতিবাচক দৃষ্টিভঙ্গি আনয়ন ও সহযোগিতা বৃদ্ধিতে কর্মশালা ও সেমিনার আয়োজন;
- বিদ্যালয়ে জেভার নিরপেক্ষ পরিবেশ তৈরি করা;
- বিদ্যালয় ও শ্রেণিকক্ষকে সু-সজ্জিতকরণ;
- শিক্ষার্থীদের জন্য স্বাস্থ্যসেবার ব্যবস্থা থাকা;
- পর্যাপ্ত জেভার সংবেদনশীল স্যানিটেশন ব্যবস্থা রাখা;
- শিক্ষক-শিক্ষার্থী এবং শিক্ষার্থী-শিক্ষার্থী সকলকেই প্রতি শ্রদ্ধাশীল হওয়া;
- সকলের জন্য সমান সুযোগ ও অংশগ্রহণমূলক কাজের পরিবেশ সৃষ্টি করা;
- মাল্টিমিডিয়া ক্লাসরুমের যথার্থ ব্যবহার;
- বিদ্যালয়ে খেলানির্ভর শিখন ব্যবস্থার প্রবর্তন করা;
- বিদ্যালয়ে শিক্ষার্থীর প্রতি সহিংসতা ও শাস্তি পরিহার করা;
- বিদ্যালয় প্রাঙ্গণের নিরাপত্তা ও নিরাপদ পরিবেশ সৃষ্টি করা;
- সকলের জন্য পাঠ-গ্রহণের উপযুক্ত পরিবেশ তৈরি মানসম্মত শিক্ষায় শিক্ষিত করা;

তথ্যসূত্র:

১. একীভূত শিক্ষা, স্কুল অব এডুকেশন, বাংলাদেশ উন্মুক্ত বিশ্ববিদ্যালয় (২০১৮)
২. নিবিড় জেলা পদ্ধতির মাধ্যমে প্রাথমিক শিক্ষা উন্নয়ন প্রকল্প- প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর (১৯৯৮)

শিখনফল: এ অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীগণ-

- ক. বিদ্যালয়ের পরিবেশ এবং স্যানিটেশন ব্যবস্থার ধারণা বর্ণনা করতে পারবেন;
- খ. অপরিষ্কৃত/অস্বাস্থ্যকর স্যানিটেশন ব্যবস্থার মন্দ দিক ও তা প্রতিরোধের উপায় চিহ্নিত করে কৌশল রপ্ত করতে পারবেন।

অংশ-ক: বিদ্যালয় পরিবেশ ও স্যানিটেশন

নিরাপদ স্বাস্থ্যকর পরিবেশের সাথে স্যানিটেশন ব্যবস্থার একটি নিবিড় সম্পর্ক রয়েছে। অপরিষ্কৃত স্যানিটেশন ব্যবস্থার কারণে বিভিন্ন ধরনে রোগ জীবাণুর সৃষ্টি হয়। সেই সাথে পরিবেশ দুর্গন্ধ ও অস্বাস্থ্যকর হয়। পরিবেশ অপরিচ্ছন্ন থাকলে এর মারাত্মক প্রভাব পড়ে শিশুদের ওপর। কাজেই প্রাথমিক বিদ্যালয় শিক্ষকদের পরিবেশ পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখার প্রয়োজনীয়তা এবং অপরিষ্কৃত স্যানিটেশনের কারণে পরিবেশ কীভাবে বিষময় ও দূষিত হয়, কী কী রোগ হয় ও এসব রোগ থেকে রক্ষা পাওয়ার উপায় সম্পর্কে জানবার আবশ্যিকতা রয়েছে। এ বিষয়গুলোর সুষ্ঠু ব্যবস্থাপনা বিদ্যালয়ে অনুসৃত হলে শিক্ষক শিক্ষার্থী উভয়েই বিদ্যালয় ও বাসগৃহ পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখার পাশাপাশি সঠিক স্যানিটেশন ব্যবস্থাপনার মাধ্যমে নিজেদের স্বাস্থ্যের সঠিক পরিচর্যা করতে সক্ষম হবে। বিদ্যালয়ের ভবন, শ্রেণিকক্ষ, অফিস কক্ষ, ওয়াশরুম, লাইব্রেরি, ইত্যাদি নিয়ে গঠিত হবে বিদ্যালয় পরিবেশ।

স্যানিটেশন ব্যবস্থা:

স্যানিটেশন হল স্বাস্থ্যব্যবস্থা। স্যানিটেশন বলতে শুধু মলমূত্র নিষ্কাশনের নিরাপদ ব্যবস্থাপনাকেই বোঝায় না। মলমূত্র নিষ্কাশনসহ, আর্বজনা অপসারণ, খাদ্যদ্রব্য সঠিকভাবে সংরক্ষণ ও ব্যক্তিগত পরিচ্ছন্নতাসহ পরিবেশের পরিচ্ছন্নতাও স্যানিটেশনের অন্তর্ভুক্ত। তাহলে আমরা বলতে পারি, সুস্থ ও স্বাভাবিকভাবে বেচে থাকার জন্য নিরাপদ পানি, পায়খানা ও পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতাসহ বিভিন্ন সুবিধাদির সংস্থান, ব্যবস্থাপনা, রক্ষণাবেক্ষণ এবং যে সকল অভ্যাস ও আচরণবিধি মেনে চলা প্রয়োজন তা হচ্ছে স্যানিটেশন।

অংশ-খ: অপরিষ্কৃত/অস্বাস্থ্যকর স্যানিটেশন ব্যবস্থার মন্দ দিক ও তা প্রতিরোধের উপায়

অপরিষ্কৃত স্যানিটেশন ব্যবস্থার মন্দ দিক:

- বিভিন্ন ধরনের রোগ হয়, যেমন: ডায়রিয়া, আমাশয়, কৃমিজনিত রোগ, টাইফয়েড, প্যারাটাইফয়েড, জন্ডিস, চর্মরোগ, চোঁখের অসুখ ইত্যাদি;
- পরিবেশ দুর্গন্ধ ও অস্বাস্থ্যকর হয়;
- শিশুদের ওপর মারাত্মক ক্ষতিকর প্রভাব পড়ে;
- জমে থাকা পানিতে এডিস মশার সৃষ্টি হয় ফলে শিশুরা সহজেই ডেঙ্গু রোগে আক্রান্ত হয়;
- শিশুদের বিভিন্ন ইউরিনাল জাতীয় সমস্যা তৈরি হয়;
- অস্বাস্থ্যকর খাবার থেকে রোগব্যাধি দেখা দেয়;
- শিশু অপুষ্টিতে ভোগে ও শারীরিক দুর্বলতা দেখা দেয়।

প্রতিরোধের উপায়:

- উন্মুক্ত স্থানে বা যেখানে সেখানে মলত্যাগ করা বন্ধ করা এবং স্বাস্থ্যসম্মত পায়খানা ব্যবহার নিশ্চিত করতে হবে।

- ছেলে ও মেয়ে এবং পুরুষ ও মহিলাদের জন্য পৃথক পৃথক টয়লেটের ব্যবস্থা রাখা;
- নিরাপদ পানির সু-ব্যবস্থা থাকা এবং টয়লেট ব্যবহারের আগে ও পরে পর্যাপ্ত পানির ব্যবহার নিশ্চিত করা;
- যত্রতত্র ময়লা আবর্জনা নিক্ষেপ করা যাবে না এবং স্বাস্থ্যসম্মত উপায়ে আবর্জনা ও ময়লা নিক্ষেপে সু-ব্যবস্থা থাকা;
- বিদ্যালয়ের আশেপাশে ভাঙ্গা দ্রব্যাদি ফুলের টপ ও অন্যান্য কিছুতে পানি জমে থাকলে তা নিয়মিত পরিষ্কার করা;
- বিদ্যালয়ে টয়লেট একসেরিস যেমন: হারপিক, ব্রাশ, বালতি, ঝাড়ু, ফিনাইল, ব্লিচিং পাউডার ইত্যাদির ব্যবস্থা রাখা এবং টয়লেট নিয়মিত পরিষ্কার ও রক্ষণাবেক্ষণ এর ব্যবস্থা করা;
- খোলা ও অপরিচ্ছন্ন খাবার খাওয়া থেকে বিরত থাকা। বিদ্যালয়ের বাহিরে এ ধরনের দোকান ও হকার কে প্রশয় না দেয়া;
- বিদ্যালয়ের আশপাশ পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখার পাশাপাশি নিজে পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন থাকতে হবে;
- স্টুডেন্ট কাউন্সিল পরিবেশ সংরক্ষণের দায়িত্বপ্রাপ্ত প্রতিনিধির দায়িত্ব পালন নিশ্চিত করা।

বিদ্যালয় পরিবেশ পরিচ্ছন্ন রাখার উপায়:

- যেখানে সেখানে কাগজ, কোন কিছুর খোসা, কফ, থুথু ইত্যাদি ফেলা যাবে না;
- কাগজসহ যে কোন জিনিস ফেলতে হলে তা সেখানে না ফেলে একটি বুড়িতে রেখে তা আবর্জনা ফেলার জন্য নির্ধারিত স্থানে ফেলতে হবে;
- বিদ্যালয়ের আশেপাশে ভাঙ্গা যে কোন দ্রব্যাদি, ফুলের টব বা অন্যান্য যে কোন কিছুতে পানি জমে থাকলে তা নিয়মিত পরিষ্কার করতে হবে;
- মলমূত্র ত্যাগের জন্য স্বাস্থ্যসম্মত পায়খানা ব্যবহার করতে হবে;
- লক্ষ্য রাখতে হবে ৪/৫দিনের বেশি পরিষ্কার পানি যেন কোথাও জমে না থাকে। প্রয়োজনে লবন পানি ছিটিয়ে দিতে হবে যেন ডেঙ্গু রোগের জীবাণু বহনকারী এডিস মশার বিস্তার না ঘটতে পারে। কারণ জমে থাকা স্বচ্ছ পানিতে এডিস মশা বংশ বিস্তার করে;
- বিদ্যালয়ের চারপাশে ড্রেনের ব্যবস্থা থাকলে তা নিয়মিত পরিষ্কার করতে হবে।

বিদ্যালয়ে ওয়াশব্লক ব্যবহার ও রক্ষণাবেক্ষণ কৌশল

মলমূত্র ত্যাগ মানুষের জীবনের একটি স্বাভাবিক প্রক্রিয়া। অনেকে উন্মুক্ত স্থানে বা যেখানে সেখানে মলমূত্র ত্যাগ করে আবার অনেকে ল্যাট্রিন ব্যবহার করলেও এর সঠিক ব্যবহার করে না। সঠিকভাবে ল্যাট্রিন ব্যবহার ও পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন না রাখলে দুর্গন্ধ বের হয় এবং বিভিন্ন সংক্রামক ব্যাধির প্রাদুর্ভাব ঘটে। ছোট বড় সকলেই বিভিন্ন সময় এসব রোগে আক্রান্ত হয়। মলমূত্রের দুর্গন্ধ মানসিক অসুস্থতারও সৃষ্টি করে। তাই বিদ্যালয়ে স্থাপিত টয়লেট বা ওয়াশব্লক ব্যবহার ও এগুলো পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখার কৌশল জানতে হবে সকল শিক্ষককে এবং শিক্ষার্থীদেরও অংশগ্রহণমূলক কাজের মাধ্যমে শেখাতে হবে।

ল্যাট্রিন/ওয়াশব্লক ব্যবহারের সঠিক নিয়ম:

- সব সময় স্যাভেল পায়ে দিয়ে ল্যাট্রিনে যেতে হবে;
- প্যানের ছিদ্রের দুই পাশে পা রেখে বসতে হবে;
- প্যানের ছিদ্রের দিকে পিছন দিয়ে বসতে হবে;
- মলত্যাগের আগে সামান্য পানি ঢেলে প্যানটি ভিজিয়ে নিতে হবে;

- ল্যাট্রিনে পানির কল থাকলে, ডান হাতে পানির কল খুলতে হবে;
- ল্যাট্রিনের ভেতর পানির কল না থাকলে পানির ব্যবস্থা করতে হবে;
- বদনা ডান হাতে ধরতে হবে;
- ল্যাট্রিনের ভেতরে সাবান বা ছাই এর ব্যবস্থা রাখতে হবে;
- ল্যাট্রিন জলাবদ্ধ না হলে ব্যবহারের পর প্যান বা ছিদ্রটি ঢাকনা দিয়ে ঢেকে দিতে হবে;
- জলাবদ্ধ ল্যাট্রিনের ক্ষেত্রে মলত্যাগের পর যথেষ্ট পরিমাণ পানি ঢালতে হবে;
- ল্যাট্রিন ব্যবহারের পর অবশ্যই হাত ভালো করে সাবান বা ছাই দিয়ে ধুয়ে পরিষ্কার করতে হবে।

ল্যাট্রিন/ওয়াশব্লক পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখা ও রক্ষণাবেক্ষণ করার উপায়:

- প্রত্যেকবার ল্যাট্রিন ব্যবহারের পর প্যানে ভালোভাবে পর্যাপ্ত পানি দিয়ে পরিষ্কার করতে হবে;
- প্রতিদিন ল্যাট্রিন ঝাড়ু এবং পানি দিয়ে পরিষ্কার করতে হবে;
- ল্যাট্রিন নিয়মিত ব্লিচিং পাউডার বা জীবাণুনাক দিয়ে ধুয়ে পরিষ্কার করতে হবে;
- ল্যাট্রিন পরিষ্কারের সময় লাঠি বা শক্ত কিছু ব্যবহার করা যাবে না;
- ল্যাট্রিন ব্যবহারে সহযোগিতামূলক প্রক্রিয়ায় ছেলেদের দিয়ে ছেলেদের ল্যাট্রিন আর মেয়েদের দিয়ে মেয়েদের ল্যাট্রিন পরিষ্কার করতে হবে।

অধিকন্তু, বিদ্যালয়ের ওয়াশব্লক পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখা এবং অধিকতর কার্যকর করার লক্ষ্যে প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর কর্তৃক নির্ধারিত নিম্নবর্ণিত নির্দেশনা প্রতীপালন করা আবশ্যিক:

১. ওয়াশব্লক বিদ্যালয় ভবনের সাথে সংযুক্ত থাকবে। যেখানে সম্ভব নয় সেখানে ওয়াশব্লক নির্মাণের পূর্বে এসএমসি'র সভায় বিদ্যালয়ের অবকাঠামোর বিষয়ে বিস্তারিত আলোচনার মাধ্যমে যৌক্তিকভাবে ওয়াশব্লকের স্থান নির্ধারণ করতে হবে। ওয়াশব্লক নির্মাণ করতে যেয়ে বিদ্যালয়ের খেলার মাঠ নষ্ট করা যাবে না।
২. ওয়াশব্লক নির্মাণকালে মানসম্পন্ন সামগ্রি ব্যবহার করা হচ্ছে কিনা তা মনিটরিং করতে হবে। স্থানীয়ভাবে সমস্যার সমাধান না হলে যত দ্রুত সম্ভব উপজেলা শিক্ষা অফিসের মাধ্যমে প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরে লিখিতভাবে জানাতে হবে।
৩. ওয়াশব্লক নির্মাণের পর ডিপিএইচই এর নিকট থেকে লিখিতভাবে হস্তান্তর বুঝে নিতে হবে এবং বিদ্যালয়ে এর কপি সংরক্ষণ করতে হবে। তবে, কোন সমস্যা দেখা দিলে উপজেলা শিক্ষা অফিসার স্থানীয়ভাবে তা সমাধান করবেন এবং প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরে লিখিতভাবে জানাবেন।
৪. চলমান কোভিড-১৯ পরিস্থিতিতে জনস্বাস্থ্য ও স্বাস্থ্যবিধি মেনে বিদ্যালয় পুনরায় চালুকরণ বিষয়ক পরিপত্রের আলোকে ওয়াশব্লক ব্যবহার ও রক্ষণাবেক্ষণ সংক্রান্ত নির্দেশনাসমূহ প্রতীপালন করতে হবে।
৫. বিদ্যালয়ে ওয়াশব্লকের যে কোন সমস্যার জন্য সংশ্লিষ্ট উপজেলা শিক্ষা অফিস/উপজেলা প্রকৌশলী (ডিপিএইচই) এর সঙ্গে যোগাযোগ করে সমাধান করতে হবে।
৬. ডেনসহ ওয়াশব-ক ও আঙ্গিনা প্রতিদিন পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন এবং জীবাণুমুক্ত করতে হবে। কোভিড পরিস্থিতি বিবেচনায় বিদ্যালয়ে বরাদ্দকৃত স্লিপ ফান্ড এবং ওয়াশব্লকের রুটিন মেইনটেন্যান্সের অর্থ থেকে হারপিক, ব্রাশ, বালতি, বদনা, ঝাড়ু, সাবান, স্যাভলন, ফিনাইল, ব্লিচিং পাউডার ইত্যাদি ক্রয় করা যাবে। ওয়াশব্লক ব্যবহার ও রক্ষণাবেক্ষণের জন্য অন্যান্য উৎস থেকে প্রয়োজনীয় সামগ্রী পাওয়া গেলে তা যথাযথ ব্যবহার করতে হবে।
৭. বিদ্যালয়ের স্লিপ পরিকল্পনায় রক্ষণাবেক্ষণ এবং পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখার কার্যক্রমে ফান্ড রেখে সেখান থেকে ওয়াশব্লক চালু রাখার জন্য ছোট খাটো যন্ত্রাংশ (যেমন- পানির কল, বেসিন ইত্যাদি) ক্রয় এবং মেরামত করা যাবে।

৮. ওয়াশব্লক নির্মাণের এক বছরের মধ্যে কোন সমস্যা দেখা দিলে (যেমন- প্লাস্টার, রং, টাইলস, পাম্প, ট্যাংক, বিদ্যুৎ লাইন এবং নির্মাণ সংক্রান্ত) উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসারের মাধ্যমে সংশ্লিষ্ট উপজেলার ডিপিএইচই এর প্রকৌশলীকে লিখিতভাবে অবহিত করতে হবে। তাঁরা সমস্যা সমাধানের ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন এবং এজন্য বিদ্যালয়কে কোনো ব্যয় বহন করতে হবে না।
৯. কোন অবস্থাতেই ওয়াশব্লক অব্যবহৃত রাখা যাবে না। নিয়মিত পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতাসহ ছাত্রছাত্রীদের ব্যবহার উপযোগী ও সচল রাখতে হবে। এছাড়াও ওয়াশব্লক ব্যবহার বিষয়ে শ্রেণিকক্ষে মোটিভেশনের মাধ্যমে ছাত্রছাত্রীদের সচেতন করতে হবে।
১০. ওয়াশব্লকের লাইন বন্ধ হয়ে গেলে অথবা পানির পাম্প/মটর নষ্ট হলে তা মেরামতের জন্য প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।
১১. সেপটিক ট্যাংক মেরামত ও পরিষ্কারকরণের ব্যবস্থা গ্রহণ করতে হবে।
১২. শ্রেণি শিক্ষকগণ ওয়াশব্লক ব্যবহার বিষয়ক সচেতনতা বৃদ্ধির বিষয়ে (যেমন- ব্যবহারের আগে এবং পরে প্যান/কমোডে পর্যাপ্ত পানি ব্যবহার, টয়লেট ব্যবহারের পর সাবান দিয়ে হাত ধোয়া, ফ্লাস অতি সাবধানতার সঙ্গে ব্যবহার করা ইত্যাদি) প্রত্যেক সপ্তাহে ১ দিন অন্তত ১০ মিনিট শিশুদের ব্যবহারিক শিক্ষা দিবেন। মনে রাখতে হবে স্বাস্থ্য সচেতনতা বৃদ্ধির জন্য টয়লেট ব্যবহারের বিষয়টি শিশুদের শিক্ষার একটি অবিচ্ছেদ্য অংশ।
১৩. বিদ্যালয়ের স্টুডেন্ট কাউন্সিলের পরিবেশ সংরক্ষণের দায়িত্বপ্রাপ্ত প্রতিনিধির নেতৃত্বে এবং কাব দলের ছাত্রছাত্রীদের মাধ্যমে দায়িত্ব ভাগ করে দিয়ে স্লিপ ফান্ডের অর্থ থেকে পরিচ্ছন্নতা কর্মীর সহায়তায় ওয়াশব্লক পরিষ্কার করানো যেতে পারে। এতে ছাত্রছাত্রীদের মধ্যে দায়িত্বজ্ঞান এবং দলীয়ভাবে কাজ করার মানসিকতা তৈরি হবে।
১৪. প্রধান শিক্ষককে এ বিষয়ে সকল শিক্ষককে অবহিত করতে হবে। কর্মকর্তা কর্তৃক বিদ্যালয় পরিদর্শনকালে এ বিষয়ে ফলোআপ করতে হবে।

তথ্যসূত্র:

১. সাব-ক্লাস্টার প্রশিক্ষণ সহায়িকা (সহকারী উপজেলা শিক্ষা কর্মকর্তাদের জন্য), পিইডিপি-২, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর (২০১০)
২. প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর কর্তৃক এপ্রিল ২০২২ মাসে জারিকৃত সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়ে ওয়াশব্লক ব্যবহার ও রক্ষণাবেক্ষণ সংক্রান্ত নির্দেশনাপত্র।

শিখনফল: এ অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীগণ-

- ক. প্রাথমিক বিদ্যালয়ে দুর্যোগ ব্যবস্থাপনার ধারণা ও উদ্দেশ্য ব্যাখ্যা করতে পারবেন;
- খ. বিদ্যালয়ে দুর্যোগ ব্যবস্থাপনায় করণীয় পদক্ষেপ চিহ্নিত করতে পারবেন;
- গ. বিদ্যালয়ে দুর্যোগকালীন শিক্ষা অব্যাহত রাখার ক্ষেত্রে শিক্ষকের করণীয় চিহ্নিত করতে পারবেন।

অংশ-ক: প্রাথমিক বিদ্যালয়ে দুর্যোগ ব্যবস্থাপনার ধারণা ও উদ্দেশ্য

দুর্যোগ বলতে বুঝায় প্রাকৃতিক বা মানবসৃষ্ট কোন আকস্মিক ঘটনা যা কোন সমাজের স্বাভাবিক কাজকর্মে প্রচণ্ডভাবে বিঘ্ন ঘটায়। এর ফলে জীবন, সম্পদ ও পরিবেশের ব্যাপক ক্ষতি সাধিত হয় এবং বিপর্যয়ের সৃষ্টি করে থাকে। বাংলাদেশ পৃথিবীর অন্যতম প্রাকৃতিক দুর্যোগপ্রবণ দেশ- ঘূর্ণিঝড়, বালোচ্ছাস, বন্যা, খরা, ভূমিকম্প ইত্যাদি প্রাকৃতিক দুর্যোগ প্রতিবছরই আমাদের জীবন, সম্পদ ও পরিবেশের বিপুল ক্ষতি সাধন করে থাকে। সময়ে সময়ে প্রাথমিক বিদ্যালয় ও এর ক্যাচমেন্ট এলাকাও দুর্যোগ কবলিত এলাকার অন্তর্ভুক্ত হয়ে পড়ে। দুর্যোগে মানুষ, সম্পদ, দ্রব্যসামগ্রী ও পরিবেশের ক্ষতির মাত্রা কমাতে ক্ষতিগ্রস্ত জনগোষ্ঠীকে বিশেষ ব্যবস্থাধীনে সাহায্য করার প্রয়োজনীয়তা দেখা দেয়। তাই আমাদের মত দুর্যোগপ্রবণ দেশের প্রতিটি নাগরিকের পাশাপাশি প্রাথমিক বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনায় সম্পৃক্ত সকলেরও প্রাকৃতিক বিপর্যয় ও দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা সম্পর্কে সম্যক ধারণা রাখা প্রয়োজন।

দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা হচ্ছে এরূপ একটি ব্যবহারিক বিজ্ঞান যার আওতায় পড়ে- যথাযথ পর্যবেক্ষণ, দুর্যোগ প্রতিরোধ, দুর্যোগ প্রস্তুতি এবং দুর্যোগে জরুরি সাড়াদান ও পুনরুদ্ধার ইত্যাদি কার্যক্রম।

প্রাথমিক বিদ্যালয়ে দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা হচ্ছে দুর্যোগ সংক্রান্ত কর্তৃপক্ষের সিদ্ধান্ত ও নির্দেশনা অনুযায়ী প্রায়োগিক কাজ সম্পাদনসহ দুর্যোগপূর্ব, দুর্যোগকালীন এবং দুর্যোগপরবর্তী কার্যক্রমকে বুঝায়।

বিদ্যালয় এলাকায় দুর্যোগের ঝুঁকি হ্রাস এবং দুর্যোগজনিত সকল প্রকার ক্ষয়ক্ষতি কমানোর উদ্দেশ্যে কাজ করাই বিদ্যালয়ে দুর্যোগ ব্যবস্থাপনার মূল লক্ষ্য। এর প্রধান উদ্দেশ্য হলো: (১) বিদ্যালয় এলাকায় দুর্যোগ সংঘটন কমানো এবং এর ক্ষয়ক্ষতি হ্রাসের উদ্দেশ্যে উপযুক্ত পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন; (২) আসন্ন দুর্যোগের বিষয়ে সতর্ক সংকেত প্রচারের ব্যবস্থাদি প্রস্তুত রাখা এবং দুর্যোগপ্রবণ এলাকার অবস্থাদি সর্বদা পরিবীক্ষণ; (৩) ক্ষতিগ্রস্ত জনগণের মধ্যে অল্প সময়ে সকল প্রকার ত্রাণ ও পুনর্বাসন নিশ্চিত করা এবং দুর্যোগ পরবর্তী পুনরুদ্ধার কাজ যথাযথভাবে সম্পন্ন করা।

দুর্যোগ ব্যবস্থাপনার উপাদান/দুর্যোগ ব্যবস্থাপনার চক্র

দুর্যোগ প্রতিরোধ, দুর্যোগ প্রশমন এবং দুর্যোগের পূর্বপ্রস্তুতি দুর্যোগ ব্যবস্থাপনার মুখ্য উপাদান। সুতরাং দুর্যোগকে কার্যত মোকাবিলার লক্ষ্যে দুর্যোগপূর্ব সময়েই এর ব্যবস্থাপনার বেশি কাজ সম্পন্ন করতে হয়। দুর্যোগ সংঘটনের পরপরই এর ব্যবস্থাপনার অন্যান্য উপাদানের মধ্যে রয়েছে সাড়াদান, পুনরুদ্ধার ও উন্নয়ন। অতীতে দুর্যোগে সাড়াদানকেই সম্পূর্ণ দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা বলে ধরে নেয়া হতো। সব মিলিয়ে দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা চক্রের উপাদান ৬টি।

প্রতিরোধ (Prevention)

প্রাকৃতিক দুর্যোগকে সম্পূর্ণরূপে প্রতিরোধ করা সম্ভব না হলেও এর ক্ষয়ক্ষতি কমানোর ব্যাপারে প্রতিরোধ কার্যক্রম সফলতা বয়ে আনতে পারে। দুর্যোগ প্রতিরোধের কাঠামোগত এবং অকাঠামোগত প্রশমনের ব্যবস্থা

রয়েছে। কাঠামোগত প্রশমনের ক্ষেত্রে বিভিন্ন নির্মাণ কার্যক্রম যথা- বেড়িবাঁধ তৈরি, আশ্রয়কেন্দ্র নির্মাণ, পাকা ও মজবুত ঘরবাড়ি তৈরি, নদী খনন ইত্যাদি বাস্তুবায়নকেই বোঝায়। কাঠামোগত দুর্যোগ প্রশমন খুবই ব্যয়বহুল, যা অনেক দরিদ্র দেশের পক্ষে বহন করা কষ্টসাধ্য হয়ে পড়ে। অকাঠামোগত দুর্যোগ প্রতিরোধ যেমন-প্রশিক্ষণ, গণসচেতনতা বৃদ্ধি, পূর্বপ্রস্তুতি ইত্যাদি কার্যক্রম স্বল্প ব্যয়ে করা সম্ভব। দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা চক্রের প্রতিরোধ স্তরটি সবচেয়ে ব্যয়বহুল।

প্রশমন (Mitigation)

দুর্যোগের দীর্ঘস্থায়ী হ্রাস এবং দুর্যোগ পূর্বপ্রস্তুতিকেই দুর্যোগ প্রশমন বলে। মজবুত পাকা ভবন নির্মাণ, শস্য বহুমুখীকরণ, ভূমি ব্যবহারে বিপর্যয় হ্রাসের কৌশল নির্ধারণ, অর্থনৈতিক উন্নয়ন, শক্ত অবকাঠামো নির্মাণ, কম ঝুঁকিপূর্ণ এলাকায় লোক স্থানান্তর; প্রাতিষ্ঠানিক কাঠামো গঠন ইত্যাদি কার্যক্রম দুর্যোগ প্রশমনের আওতাভুক্ত। দীর্ঘস্থায়ী দুর্যোগ প্রশমন ব্যয়বহুল হলেও সরকার সীমিত সম্পদের মধ্যে বিভিন্ন স্থানে বেড়িবাঁধ নির্মাণ, নদী খনন, আশ্রয়কেন্দ্র নির্মাণ, বনায়ন ইত্যাদি কার্যক্রম চালিয়ে যাচ্ছে।

পূর্বপ্রস্তুতি (Preparedness)

দুর্যোগপূর্ব প্রস্তুতি বলতে দুর্যোগপূর্ব সময়ে দুর্যোগের ঝুঁকি কমানোর ব্যবস্থাসমূহকে বোঝায়। আগে থেকে ঝুঁকিপূর্ণ অঞ্চল ও জনগোষ্ঠীকে চিহ্নিতকরণ, দুর্যোগ সংক্রান্ড পরিকল্পনা প্রণয়ন, প্রাতিষ্ঠানিক কাঠামো, জরুরি অবস্থা মোকাবিলায় জন্য প্রয়োজনীয় সম্পদের ব্যবস্থা নিশ্চিতকরণ ড্রিল বা ভূমিকা অভিনয় এবং রাস্তাঘাট, যানবাহন, বেতার যন্ত্র ইত্যাদি দুর্যোগের পূর্বে প্রস্তুত রাখা দুর্যোগ প্রস্তুতি অন্তর্ভুক্ত।

সাড়াদান (Response)

সাড়াদান দুর্যোগ ব্যবস্থাপনার একটি অংশ মাত্র। দুর্যোগের পরপরই উপযুক্ত সাড়াদানের প্রয়োজন হয়। সাড়াদান বলতে নিরাপদ স্থানে অপসারণ, তল্লাশি ও উদ্ধার, ক্ষয়ক্ষতির পরিমাণ নিরূপণ এবং ত্রাণ ও পুনর্বাসন কার্যক্রমকে বোঝায়।

পুনরুদ্ধার (Recover)

দুর্যোগে সম্পদ, পরিবেশ, সামাজিক ও অর্থনৈতিক অবকাঠামো ইত্যাদির যে ক্ষতি হয়ে থাকে তা পুনর্নির্মাণের মাধ্যমে দুর্যোগপূর্ব অবস্থায় ফিরিয়ে আনাকেই পুনরুদ্ধার বোঝায়। এক্ষেত্রে সরকারি, বেসরকারি স্বেচ্ছাসেবী সংস্থা ও আন্তর্জাতিক সংস্থাসমূহের সাহায্য ও সহায়তার প্রয়োজন হয়।

উন্নয়ন (Development)

ক্ষতিগ্রস্ত এলাকাকে দুর্যোগপূর্ব অবস্থায় ফিরিয়ে আনার পরপরই ঐ এলাকার উন্নয়ন কাজে হাত দিতে হয়। উন্নয়ন কর্মকাণ্ড হাতে নেয়ার পূর্বে ভৌগলিক ও পরিবেশগত বৈশিষ্ট্যের উপর লক্ষ্য রাখতে হবে।

অংশ-খ: বিদ্যালয়ে দুর্যোগ ব্যবস্থাপনায় করণীয় পদক্ষেপ

দুর্যোগ ব্যবস্থাপনার প্রধান কার্যক্রম: উন্নয়ন, প্রতিরোধ, প্রশমন ও প্রস্তুতি ইত্যাদি। দুর্যোগ প্রতিরোধ, দুর্যোগ প্রশমন এবং দুর্যোগপূর্ব প্রস্তুতি দুর্যোগ ব্যবস্থাপনার মূখ্য উপাদান। এর যে কোনটি অসম্পন্ন থাকলে গোটা দুর্যোগ ব্যবস্থাপনায় বিপর্যয় দেখা দেবে। এসব উপাদানের সার্বিক বাস্তুবায়ন দুর্যোগ সংঘটনের পূর্বে নিশ্চিত করার প্রয়োজন সবচেয়ে বেশি। দুর্যোগ সংঘটনের পরপরই এর ব্যবস্থাপনার অন্যান্য উপাদানের মধ্যে রয়েছে সাড়াদান, পুনরুদ্ধার ও উন্নয়ন। দুর্যোগের পরপরই উপযুক্ত সাড়াদানের প্রয়োজন হয়। সাড়াদান বলতে নিরাপদ স্থানে অপসারণ, তল্লাশি ও উদ্ধার, ক্ষয়ক্ষতির পরিমাণ নিরূপণ এবং ত্রাণ ও পুনর্বাসন কার্যক্রমকে বুঝায়। প্রাথমিক বিদ্যালয়ভিত্তিক দুর্যোগ ব্যবস্থাপনাকে নিম্নোক্ত তিনটি ধাপে বিভাজন করে প্রয়োজনীয় কার্যক্রম সম্পাদনের উদ্যোগ গ্রহণ অত্যাৱশ্যক।

১. **দুর্যোগপূর্ব ব্যবস্থাপনা:** দুর্যোগ প্রস্তুতি বলতে দুর্যোগপূর্ব সময়ে দুর্যোগের ঝুঁকি কমানোর ব্যবস্থাকে বুঝায়। আগে থেকে ঝুঁকিপূর্ণ অঞ্চল ও জনগোষ্ঠীকে চিহ্নিতকরণ, দুর্যোগসংক্রান্ত পরিকল্পনা প্রণয়ন, প্রাতিষ্ঠানিক কাঠামো, জরুরি অবস্থা মোকাবেলার জন্য প্রয়োজনীয় সম্পদের ব্যবস্থা, ড্রিল বা ভূমিকা অভিনয় এবং রাস্তাঘাট, যানবাহন, বেতার যন্ত্র ইত্যাদি দুর্যোগের পূর্বে প্রস্তুত রাখা দুর্যোগ প্রস্তুতির অন্তর্ভুক্ত। তাছাড়া, প্রাকৃতিক দুর্যোগকে সম্পূর্ণরূপে প্রতিরোধ করা সম্ভব না হলেও এর ক্ষয়ক্ষতি কমানোর ব্যাপারে প্রতিরোধ কার্যক্রম সুফল বয়ে আনতে পারে। দুর্যোগ প্রতিরোধের কাঠামোগত এবং অবকাঠামোগত প্রশমনের ব্যবস্থা রয়েছে। কাঠামোগত প্রশমনের ক্ষেত্রে বিভিন্ন নির্মাণ কার্যক্রম: বেড়িবাঁধ তৈরি, আশ্রয়কেন্দ্র নির্মাণ, পাকা ও মজবুত ঘরবাড়ি তৈরি, নদী খনন ইত্যাদি বাস্তবায়নকেই বুঝায়। কাঠামোগত দুর্যোগ প্রশমন খুবই ব্যয়বহুল বিধায় প্রশিক্ষণ, গণসচেতনতা বৃদ্ধি, পূর্বপ্রস্তুতি ইত্যাদি কার্যক্রম স্বল্প ব্যয়ে বাস্তবায়ন করা সম্ভব। এর ফলে দুর্যোগের ক্ষতি হ্রাসের জন্য আশ্রয় কেন্দ্রে যাওয়া, প্রাথমিক চিকিৎসা সম্পর্কে ধারণা গ্রহণ ইত্যাদি বিষয়ে সচেতনতা বৃদ্ধি পাবে।
২. **দুর্যোগকালীন ব্যবস্থাপনা:** দুর্যোগকালীন ঘূর্ণিঝড় বা বন্যা ইত্যাদি দুর্যোগের সংকেত সম্পর্কে ধারণা নিকটবর্তী আশ্রয় কেন্দ্রে যাওয়া এবং কিল্লাসমূহে গবাদি পশু প্রেরণ, প্রাথমিক চিকিৎসা, শুকনা খাবার, পানীয় জল, দিয়াশলাই ও মোমবাতি ইত্যাদির ব্যবস্থা রাখার বিষয়গুলো আমাদের জেনে রাখা আবশ্যিক। কারণ, আগে থেকে সতর্ক ও প্রস্তুতি থাকলেই যে কোন বিপদের যথাযথ মোকাবেলা করা সম্ভব।
৩. **দুর্যোগপরবর্তী ব্যবস্থাপনা:** দুর্যোগে সম্পদ, পরিবেশ, সামাজিক ও অর্থনৈতিক অবকাঠামো ইত্যাদির যে ক্ষতি হয়ে থাকে তা পুনর্নির্মাণের মাধ্যমে দুর্যোগপূর্ব অবস্থায় ফিরিয়ে আনাকেই পুনরুদ্ধার বুঝায় যা দুর্যোগপরবর্তী গৃহীত পদক্ষেপ। এক্ষেত্রে সরকারি, বেসরকারি, স্বেচ্ছাসেবী সংস্থা ও আন্তর্জাতিক সংস্থাসমূহের সাহায্য ও সহায়তার প্রয়োজন হয়।

অংশ-গ: বিদ্যালয়ে দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা পরিকল্পনা ও দুর্যোগকালীন শিক্ষা অব্যাহত রাখা

দুর্যোগকালীন সময়ের জন্য নিত্য প্রয়োজনীয় ও অপরিহার্য দ্রব্যাদি সাধ্য অনুযায়ী সংগ্রহ ও সংরক্ষণ এবং যথাযথ প্রস্তুতি গ্রহণের জন্য বিদ্যালয় পর্যায়ে দুর্যোগ সংক্রান্ত কর্মপরিকল্পনা গ্রহণ অত্যাবশ্যিক। সুসংগঠিত কর্মপরিকল্পনার মাধ্যমে আমরা দুর্যোগের হাত থেকে জীবন, সম্পদ ও পরিবেশকে বহুলাংশে রক্ষা করতে সক্ষম হবো। তাই বিদ্যালয় পর্যায়ে যথাযথ দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা এবং দুর্যোগ মোকাবিলার স্বার্থে আমাদেরকে দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা বিষয়ক কর্মপরিকল্পনা গ্রহণ করতে হবে। পাশাপাশি ইউনিয়ন, উপজেলা ও জেলা দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা কমিটির নিয়মিত সভায় অংশগ্রহণ এবং জরুরিভাবে স্থাপিত উপজেলা শিক্ষা অফিস, জেলা প্রাথমিক শিক্ষা অফিস, বিভাগীয় প্রাথমিক শিক্ষা অফিস এবং প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তরের কন্টোলরুমের সঙ্গে সর্বদা যোগাযোগ রাখতে হবে।

দুর্যোগকালীন অব্যাহত শিক্ষা:

দুর্যোগ ও আপদকালীন সময়ে ধারাবাহিক প্রাথমিক শিক্ষার লক্ষ্যে প্রতিটি বিদ্যালয় সংশ্লিষ্টগণ নিম্নরূপ দায়িত্ব পালন করবেন:

- দুর্যোগকালীন সময়ে পাঠদান কার্যক্রম অব্যাহত রাখার জন্য প্রয়োজনীয় সহায়তা প্রদান;
- দুর্যোগকালীন সময়ে অভিভাবক, শিক্ষক, ছাত্র-ছাত্রীদের সতর্কীকরণ, প্রস্তুতিমূলক ব্যবস্থা গ্রহণ, দুর্যোগকালীন ও পরবর্তী সময়ের করণীয় নির্ধারণ;
- দুর্যোগকালীন সময়ে বিদ্যালয় পরিচালনার ক্ষেত্রে সরকার প্রণীত নির্দেশিকা অনুসরণ করা; এবং

● প্রয়োজনে বিদ্যালয়ের জন্য অস্থায়ী ভৌত সুবিধাদি প্রদানে সহায়তা প্রদান।
পাশাপাশি স্লিপে অন্তর্ভুক্ত ও নির্ধারিত চাহিদার আলোকে নিম্নোক্তভাবে বিদ্যালয়ের নিরাপত্তা ও দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা পরিকল্পনা প্রণয়ন করতে হবে:

- পরিকল্পনা প্রণয়নের জন্য স্থানীয় আপদসমূহ চিহ্নিতকরণ;
- আপদের পূর্ব অভিজ্ঞতা ও ক্ষয়ক্ষতির পরিমাণের তথ্য সংগ্রহকরণ;
- চিহ্নিত আপদসমূহ বিবেচনায় বছরের বিভিন্ন সময়ে সম্ভাব্য কী ক্ষতি করতে পারে এর ঝুঁকি নিরূপণকরণ;
- আপদের ফলে শিক্ষক, ছাত্রছাত্রী, শিক্ষা ব্যবস্থার ওপর প্রভাব নিরূপণকরণ;
- দুর্যোগের প্রভাব কমানোর জন্য যথাযথ কার্যক্রম গ্রহণ;
- জরুরি পরিস্থিতিতে সাড়া প্রদানের জন্য পূর্বপ্রস্তুতিমূলক কার্যক্রম গ্রহণ;
- দুর্যোগ প্রস্তুতি মহড়ার আয়োজন এবং অংশগ্রহণ;
- সকল জরুরি সেবা, যেমন- দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা কর্তৃপক্ষ, ফায়ার ব্রিগেড, পুলিশ, র‍্যাব, হাসপাতাল, অ্যাম্বুলেন্স, বিদ্যুৎ অফিস, গ্যাস অফিস ইত্যাদির জরুরি ফোন নম্বরসহ একটি তালিকা প্রস্তুতকরণ;
- দুর্যোগকালে কীভাবে সাড়া প্রদান করতে হবে সে বিষয়ে জনসচেতনতামূলক কার্যক্রম গ্রহণ;
- দুর্যোগকালে বিদ্যালয় সাইক্লোন শেল্টার হিসেবে ব্যবহৃত হলে এ সময় বিদ্যালয় সম্পদের সুরক্ষার ব্যবস্থা গ্রহণ।

স্লিপে অন্তর্ভুক্ত দুর্যোগ ব্যবস্থাপনা এবং দুর্যোগকালীন শিক্ষা অব্যাহত রাখার কার্যাবলি ও চাহিদা ছক

কার্যাবলি	বর্তমান সংখ্যা	বর্তমান অবস্থা	তিন বছরের চাহিদা	
			বাস্তব (সংখ্যা)	আর্থিক (ব্যয়)
১. মহড়া অনুশীলন				
২. শিক্ষাপকরণ ক্রয়				
৩. দুর্যোগে ক্ষতিগ্রস্ত বিদ্যালয় পুনর্বাসন				
৪. অস্থায়ী বিদ্যালয় স্থাপন				
৫. দুর্যোগের সময় শিশুদের যাতায়াত ব্যবস্থা				
৬. সেইফটি ইকুইপমেন্ট				
৭. মেগাফোন				
৮. অন্যান্য				

তথ্যসূত্র:

১. বিদ্যালয় পর্যায়ে উন্নয়ন পরিকল্পনা (স্লিপ) প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন গাইডলাইন, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর (২০১৯)
২. সাব-ক্লাস্টার প্রশিক্ষণ সহায়িকা (প্রশিক্ষণ সহায়িকা-৯৪), পিইডিপি-২, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর (সেপ্টেম্বর ২০১০)
৩. বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠন ও কমিটির দায়িত্ব-কর্তব্য সম্পর্কিত প্রজ্ঞাপন, প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয় (২০১৯)

শিখনফল: এ অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীগণ-

- ক. বিদ্যালয়ের তথ্য সংগ্রহ ও সংরক্ষণের ধারণা ও গুরুত্ব ব্যাখ্যা করতে পারবেন;
- খ. বিদ্যালয়ে ব্যবহৃত বিভিন্ন নথিপত্র, রেজিস্টার, অনলাইন সফটওয়্যার ও প্রতিবেদনের তালিকা প্রস্তুত করতে পারবেন;
- গ. বিদ্যালয়ে ব্যবহৃত বিভিন্ন নথিপত্র, রেজিস্টার ও প্রতিবেদন সংরক্ষণে করণীয় নির্ধারণ করতে পারবেন।

অংশ-ক: প্রাথমিক বিদ্যালয়ে তথ্য সংগ্রহ ও সংরক্ষণের ধারণা ও গুরুত্ব

একটি শিক্ষা প্রতিষ্ঠানের প্রশাসনিক ও ব্যবস্থাপনাগত সকল কর্মকাণ্ডের নিদর্শন ও দালিলিক প্রমাণ পাওয়ার একমাত্র নির্ভরযোগ্য মাধ্যম হলো ঐ প্রতিষ্ঠানে ব্যবহৃত ও সংরক্ষিত নথিপত্র ও দলিল দস্তাবেজ। একটি বিদ্যালয় কতটা আদর্শস্থানীয় ও উন্নত সেটি বুঝার প্রমাণক হিসেবে কাজ করে বিদ্যালয়ে ব্যবহৃত ও সংরক্ষিত নথিপত্র, রেজিস্টার ও প্রতিবেদন হতে। বিদ্যালয়ের প্রশাসনিক ও একাডেমিক লিডার হিসেবে প্রধান শিক্ষককে বিদ্যালয়ের সার্বিক উন্নতি ও মঙ্গল চিন্তায় বিভিন্ন কৌশল পদ্ধতি প্রয়োগ করতে হয় যার অনেকটা জুড়েই থাকে সুবিন্যস্ত নীতিমালার আলোকে নথিপত্র, রেজিস্টার, সফটওয়্যার ব্যবহার ও সংরক্ষণ এবং প্রতিবেদন প্রণয়ন। বিদ্যালয় পর্যায়ে এসব সুবিন্যস্ত ব্যবস্থাপনাই হলো বিদ্যালয় তথ্য ব্যবস্থাপনা। প্রাথমিক বিদ্যালয়ের নথিপত্র/রেজিস্টার সংরক্ষণ ও সেগুলোর ব্যবহার নৈপুণ্যের ওপর বিদ্যালয় শিক্ষকদের বিচক্ষণতা ও দূরদর্শিতার পরিচয় পাওয়া যায়।

বিদ্যালয়ের নথিপত্র/রেজিস্টার ও প্রতিবেদন সংরক্ষণ সুবিন্যস্ত বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনার একটি প্রধানতম অংশ। প্রথম দর্শনেই বিদ্যালয়ের সার্বিক চিত্র প্রতিবিম্বিত হয় বিদ্যালয়ের সংরক্ষিত নথিপত্র/রেজিস্টার ও প্রতিবেদনের মাধ্যমে এবং প্রতিফলিত হয় ঐ বিদ্যালয়ের শিক্ষকবর্গের কর্মতৎপরতার প্রতিচ্ছবি। আধুনিক বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনায় তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও ব্যবহার এবং যোগাযোগ প্রযুক্তির গুরুত্ব অপরিসীম। ম্যানুয়াল প্রক্রিয়ায় নথিপত্র, রেজিস্টার ও প্রতিবেদনের পাশাপাশি তথ্য ও যোগাযোগ প্রযুক্তি ব্যবহারের সুযোগে বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনায় এসেছে গতি এবং সঠিক ও নির্ভুল তথ্যের প্রবাহ বৃদ্ধি পেয়েছে। প্রাথমিক বিদ্যালয়ের সার্বিক চিত্র প্রতিবেদন আকারে প্রাপ্তিতে চালু করা হয়েছে অনলাইন ভিত্তিক বিভিন্ন প্ল্যাটফর্ম/সফটওয়্যার। বিদ্যালয়ভিত্তিক সকল তথ্য সঠিকভাবে এসকল সফটওয়্যারে এন্ট্রি ও সংরক্ষিত হচ্ছে এবং প্রস্তুত করা যাচ্ছে প্রয়োজনমাত্তিক বিভিন্ন প্রতিবেদন। তথ্যভিত্তিক এসকল সফটওয়্যার ব্যবহার করার মাধ্যমে প্রতিশ্রুত সেবা প্রদান কার্যক্রম হয়েছে স্বচ্ছ ও সহজ। ই-প্রাইমারি স্কুল সিস্টেম ও পিইআইএমএস সিস্টেমের তথ্যনির্ভর নতুন সফটওয়্যার ‘অনলাইন শিক্ষক বদলি’ চালু হওয়ায় শিক্ষক বদলি হয়েছে গতিশীল ও নিরপেক্ষ। আবার ‘শিক্ষার্থীর প্রোফাইল তৈরি’ সফটওয়্যারের মাধ্যমে প্রতিষ্ঠিত হবে বিদ্যালয়ে ভর্তিকৃত শিক্ষার্থীর সকল সুযোগ-সুবিধা ও তাদের শিখন ফলাফলের অগ্রগতি প্রতিবেদন। বিদ্যালয়ের প্রয়োজনে ও এর বিভিন্ন কার্য পরিচালনার মাধ্যমেই নথিপত্র ও রেজিস্টারের সৃষ্টি হয় এবং ধারাবাহিকভাবে এর সংখ্যা বাড়তে থাকে। এজন্য সঠিকভাবে কার্যসম্পাদন ও ভবিষ্যত প্রয়োজনের কারণেই নথিপত্র, রেজিস্টার ও প্রতিবেদন ব্যবস্থাপনা প্রয়োজন।

অংশ-খ: প্রাথমিক বিদ্যালয়ে ব্যবহৃত নথিপত্র, রেজিস্টার, অনলাইন সফটওয়্যার ও প্রতিবেদন
প্রাথমিক বিদ্যালয়ে ব্যবহৃত নথিপত্র:

১. ভাউচার ও সাব-ভাউচার রাখার নথি
২. বিদ্যালয়ের সম্পত্তির দলিল
৩. অন্যান্য সম্পত্তির দলিল
৪. শিক্ষকদের নাম ও জীবন বৃত্তান্ত
৫. এসএমসি সদস্যদের নাম ও ঠিকানা এবং কমিটি সভার নোটিশ ও কার্যবিবরণী
৬. পিটিএ সদস্যদের নাম ও ঠিকানা এবং সমিতি সভার নোটিশ ও কার্যবিবরণী
৭. কৃতি শিক্ষক ও ছাত্র-ছাত্রীদের জীবন বৃত্তান্ত
৮. বিদ্যালয় গৃহের বিবরণ, যেমন- শ্রেণিকক্ষ, লাইব্রেরী রুম, খেলার মাঠ ইত্যাদি

৯. বিনামূল্যে পুস্তক বিতরণের অগ্রাধিকার তালিকার নথি
১০. বিতরণকৃত কীটসের মাস্টাররোল
১১. বিতরণকৃত পুস্তকের মাস্টাররোল
১২. ছুটিজনিত দরখাস্তের নথি
১৩. বিভিন্ন সরকারি চিঠিপত্র সংরক্ষণের নথি
১৪. মাসিক বিবরণী নথি
১৫. প্রগতি পত্র
১৬. উন্নয়নমূলক কাজের ক্যাশসংক্রান্ত নথি
১৭. কর্তৃপক্ষের সঙ্গে যোগাযোগ নথি

প্রাথমিক বিদ্যালয়ে ব্যবহৃত সাধারণ রেজিস্টার:

১. শিশু জরিপ রেজিস্টার
২. ভর্তি রেজিস্টার
৩. ঝরেপড়া রেজিস্টার
৪. বই বিতরণ রেজিস্টার
৫. ফলাফল রেজিস্টার
৬. সিএল রেজিস্টার
৭. মুভমেন্ট রেজিস্টার
৮. পরিদর্শন বই
৯. কাজের বিবরণ বই
১০. শ্রেণি ও শিক্ষক অনুযায়ী রুটিন
১১. বার্ষিক পরীক্ষার ফলাফল বই
১২. দান, চাঁদা ও অন্যান্য আর্থিক আদায় ও হিসাব বিবরণী বই
১৩. সভার কার্যবিবরণী বই
১৪. সাধারণ নোটিশ বই

১৫. কৃতি ছাত্র-ছাত্রীদের পুরস্কার বিতরণ বই
১৬. স্কুল সমবায় প্রকল্পের রেজিস্টার
১৭. বাৎসরিক পাঠ পরিকল্পনা বই
১৮. বিদ্যালয় উন্নয়ন ক্যাশ বই
১৯. এসএমসি সভার রেজুলেশন বই
২০. পিটিএ সভার রেজুলেশন বই
২১. ধারাবাহিক মূল্যায়ন রেজিস্টার
২২. ব্যবহার্য দ্রব্যের স্টক রেজিস্টার
২৩. ক্যাশ বই
২৪. শিক্ষক হাজিরা বই
২৫. শিক্ষার্থী হাজিরা রেজিস্টার
২৬. সাব-ক্লাস্টার রেজিস্টার
২৭. উপবৃত্তি রেজিস্টার
২৮. কাব-সংক্রান্ত রেজিস্টার
২৯. উপকরণ রেজিস্টার

বিদ্যালয়ে ব্যবহৃত স্টক রেজিস্টার:

১. আসবাবপত্র
২. কিটস/খেলাধুলার সামগ্রী
৩. কৃষি উৎপাদন-উপকরণ
৪. শিক্ষা উপকরণ/শিক্ষা সামগ্রী
৫. বই, ম্যাপ ইত্যাদির তালিকা
৬. ট্রেজারী চালান রেজিস্টার

তথ্য সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও ব্যবহারে প্রাথমিক শিক্ষায় ব্যবহৃত অনলাইন সফটওয়্যার:

১. ই-প্রাইমারি স্কুল সিস্টেম
২. শিক্ষার্থীদের প্রোফাইল তৈরি
৩. উপবৃত্তি ডাটা এন্ট্রি লিংক
৪. করোনা আপডেট
৫. পি.ই.এম.আই.এস সিস্টেম
৬. অনলাইন শিক্ষক বদলি
৭. আইডিয়া বক্স
৮. ব্যক্তিগত তথ্য ব্যবস্থাপনা সিস্টেম (আইএসপিএম)
৯. পিইএমআইসি সিস্টেম

প্রাথমিক বিদ্যালয়ে ব্যবহৃত প্রতিবেদন:

১. মাসিক রিটার্ন প্রতিবেদন
২. ত্রৈমাসিক পারফরমেন্স রিপোর্ট
৩. শিক্ষার্থীর বাড়ি গমন (হোম ভিজিট) প্রতিবেদন

অংশ-গ: বিদ্যালয়ে বিভিন্ন নথিপত্র, রেজিস্টার ও প্রতিবেদন সংরক্ষণ ও ব্যবহার

বিদ্যালয়ের নথিপত্র বিদ্যালয়ের সবচেয়ে মূল্যবান সম্পদ। নথিপত্র, রেজিস্টার ও প্রতিবেদনের সঠিক সংরক্ষণ এবং ব্যবহার প্রাথমিক বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষকের অন্যতম প্রধান দায়িত্ব। স্মরণ রাখতে হবে যে, রেজিস্টার ও নথিপত্র সর্বদাই হাল-ফিল অবস্থায় থাকবে। এ ব্যাপারে প্রধান শিক্ষক সহকারী শিক্ষকদের সহযোগিতায় বিশাল এ কর্মযজ্ঞ সম্পন্ন করে থাকেন। অন্যান্য সহকারী শিক্ষকদের মধ্যে নথিপত্র সংরক্ষণ ও তার ব্যবহারের দায়িত্ব ভাগ করে দিলেও নথি-পত্র সংক্রান্ত যাবতীয় কাজের প্রধান ভূমিকায় থাকবেন প্রধান শিক্ষক। নথিপত্র নির্দিষ্ট ফাইল/ফোল্ডার, শেলফ ও আলমারীতে এমনভাবে সংরক্ষণ করতে হবে যাতে যেকোন সময় প্রয়োজনীয় দলিল-পত্র বা কাগজাদি খুঁজে বের করা সম্ভব হয়। প্রাকৃতিক ও পরিবেশগত কারণে একটি নির্দিষ্ট সময়ের পর নথিপত্র/রেজিস্টার নিজে থেকেই নষ্ট হতে থাকে। তাই নথিপত্র/রেজিস্টার সংরক্ষণের জন্য সযত্ন ও সতর্ক দৃষ্টি রাখতে হবে, যেমন-

১. নথিপত্র সত্য তথ্যসম্বলিত হতে হবে;
২. সুন্দরভাবে আলাদা ফাইলে বিষয়ানুযায়ী নথিপত্র সংরক্ষিত হবে;
৩. অশুদ্ধ বিবরণ পূর্ণভাবে পরিহার করে সুষ্ঠুভাবে শুদ্ধ ও স্পষ্ট বিবরণ লিপিবদ্ধ করতে হবে;
৪. অর্থপ্রাপ্তি ও খরচ নির্দিষ্ট খাতে লিপিবদ্ধ থাকবে;
৫. বিদ্যালয়ের হিসাবপত্র, রেজিস্টার, নথিপত্র বিদ্যালয়ের আলমারীতে সযত্নে তালাবদ্ধ রাখতে হবে
৬. পোকামাকড় থেকে রক্ষা করতে রেকর্ডরুম/আলমীরা তাক পরিষ্কার পরিচ্ছন্ন রাখতে হবে;
৭. নথিপত্র/রেজিস্টার বাঁধাই করা সহ উপযুক্ত মেরামতের ব্যবস্থা রাখতে হবে।

তথ্যসূত্র:

৫. প্রধান শিক্ষকদের জন্য বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল, পিইডিপি-২, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর (ডিসেম্বর ২০০৮)
৬. বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল ও সহায়িকা, পিইডিপি-২, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর (ডিসেম্বর ২০০৭)
৭. প্রাথমিক বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষক প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল, সার্বজনীন প্রাথমিক শিক্ষা প্রকল্প (জুলাই ১৯৮৫)

শিখনফল: এ অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীগণ-

- ক. প্রাথমিক বিদ্যালয়ে আর্থিক ব্যবস্থাপনার ধারণা ও গুরুত্ব ব্যাখ্যা করতে পারবেন;
- খ. প্রাথমিক বিদ্যালয়ে অর্থ প্রাপ্তির উৎস ও উপায় চিহ্নিত করতে পারবেন;
- গ. প্রাথমিক বিদ্যালয়ের আয়-ব্যয় পরিচালনে আর্থিক ব্যবস্থাপনা নিয়ন্ত্রণ কৌশল রপ্ত করবেন;
- ঘ. প্রাথমিক বিদ্যালয়ের ক্যাশবই ব্যবহার অনুশীলন করতে পারবেন।

অংশ-ক: প্রাথমিক বিদ্যালয়ে আর্থিক ব্যবস্থাপনার ধারণা ও গুরুত্ব

শিক্ষাখাতে পরিকল্পনা অনুসারে বরাদ্দকৃত অর্থ, বস্তুগত সম্পদ শিক্ষার উন্নয়নে যথাসময়ে যথাস্থানে পৌঁছে দিয়ে তার কার্যকর ব্যবহার নিশ্চিতকরণ প্রক্রিয়াকে শিক্ষায় আর্থিক ব্যবস্থাপনা বলা যায়। বিদ্যালয়ের কার্যক্রম সুষ্ঠুভাবে পরিচালনার জন্য শিক্ষা উপকরণ ও সামগ্রী ও অন্যান্য বিল প্রদানে ব্যয় নির্বাহ করতে হয়। এছাড়াও বিদ্যালয়ের ভবন ও অন্যান্য স্থাপনা মেরামত বা সংস্কার এবং বিদ্যালয় চত্বরের সুষ্ঠু সংরক্ষণের জন্য প্রয়োজন অর্থ ব্যয় করা। মূলতঃ সুষ্ঠুভাবে আয়ের উৎস বা খাত ও সম্ভাব্য আয় নির্ধারণ করতে পারলেই বিদ্যালয় কর্মসূচি পরিচালনার জন্য ব্যয়ের খাতসমূহের সম্ভাব্য ব্যয়ের প্রাক্কলন করা সম্ভবপর। তাই বিদ্যালয়ের প্রতিটি কাজের গুরুত্ব ও চাহিদা নিরূপণ করে অর্থ প্রাপ্তি সাপেক্ষে পূর্ব পরিকল্পনামাফিক খরচ করার জন্য আর্থিক ব্যবস্থাপনা একটি গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা পালন করে।

আর্থিক ব্যবস্থাপনা এমন একটি পদ্ধতি যা অর্থ সংগ্রহ ও বিনিয়োগের মাধ্যমে কোন ব্যক্তি, প্রতিষ্ঠান ও সরকারের উদ্দেশ্য সাধনে সহযোগিতা করে। রেমন্ড পি নেভিউ এর মতে- কোন সুনির্দিষ্ট লক্ষ্য অর্জনের জন্য তহবিল ও তহবিলের উৎস ব্যবহারের ব্যবস্থাপনাকে আর্থিক ব্যবস্থাপনা বলে। অর্থের উৎস নির্ধারণ, ব্যয়ের খাত চিহ্নিতকরণ, অর্থ সংরক্ষণ ও লাভ বন্টন ইত্যাদি কাজের পরিকল্পনা, নির্দেশনা, আউটকাম-এর পরিমাণ ইত্যাদি সবই আর্থিক ব্যবস্থাপনার আওতাভুক্ত।

বিদ্যালয়ের নির্দিষ্ট সময় বা বাৎসরিক আর্থিক পরিকল্পনা, কর্মসূচি পরিচালনে আর্থিক সংস্থান ও আর্থিক লেনদেনের একটি প্রামাণ্য দলিল সংরক্ষণে যথাযথ আর্থিক ব্যবস্থাপনা অত্যাবশ্যিক। সঠিক আর্থিক ব্যবস্থাপনা বিদ্যালয়ের কার্যাবলির মধ্যে সমন্বয় সাধনের পথ উন্মুক্ত করে। তাছাড়া বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনাকে পূর্বাঙ্কে তার পরিকল্পনা গ্রহণ করতে, লক্ষ্য ও উদ্দেশ্য নির্ধারণ করতে, সফলতা লাভের আকাঙ্ক্ষিত মান শনাক্ত করতে এবং উপযুক্ত কৌশল অবলম্বন করতে আর্থিক ব্যবস্থাপনার গুরুত্ব সর্বাধিক। অর্থ ব্যবস্থাপনা এমন একটি প্রক্রিয়া যা সরকারি বরাদ্দকৃত অর্থ এবং অন্যান্য উৎস থেকে প্রাপ্ত সরকারি বিধি ও নিয়ম অনুযায়ী সংগ্রহ ও ব্যয় করা, যথাযথভাবে আয়-ব্যয়ের হিসাব সংরক্ষণের মাধ্যমে সকল প্রাপ্ত সম্পদের সুষ্ঠু ব্যবহারকে নিশ্চিত করে। যেহেতু বিদ্যালয়ে জন্য যথোপযুক্ত কার্যক্রম গ্রহণ এবং তা পরিকল্পিতভাবে বাস্তবায়ন করতে আর্থিক ব্যবস্থাপনার একটি গুরুত্বপূর্ণ ভূমিকা রয়েছে, সেহেতু আর্থিক ব্যবস্থাপনার সাথে সংশ্লিষ্টজনদের বিশেষ সতর্কতা অবলম্বন করতে হয়।

অংশ-খ: প্রাথমিক বিদ্যালয়ে অর্থ প্রাপ্তির বিভিন্ন উৎস ও উপায়

১. সরকারি উৎস/খাত

১.১ রাজস্ব মঞ্জুরী

- শিক্ষক কর্মচারীদের বেতন
- আবর্তক মঞ্জুরী (আনুষঙ্গিক ব্যয়/পুস্তক ক্রয়/পরীক্ষা পরিচালনা ব্যয়)
- অন্যান্য মঞ্জুরী (টিফিন, গ্র্যান্ট ইত্যাদি)

১.২ উন্নয়ন মঞ্জুরী

- ভবন নির্মাণ
- আসবাবপত্র ক্রয়

- বৈজ্ঞানিক যন্ত্রপাতি ক্রয়

২. বেসরকারি খাত (প্রতিষ্ঠানের নিজস্ব আয়ের খাত)

- শিক্ষার্থী হতে প্রাপ্ত ফি
- চাঁদা আদায়, ব্যক্তি বিশেষের দান, অভিভাবকের সাহায্য/দান
- দান (দাতা ও প্রতিষ্ঠানের থেকে প্রাপ্ত অর্থ/সম্পদ)
- বিভিন্ন বেসরকারি প্রতিষ্ঠান/জনপ্রতিনিধি বা জনগণের থেকে প্রাপ্ত অর্থ/সম্পদ
- ট্রাস্টের মাধ্যমে প্রাপ্ত অর্থ/সম্পদ
- অন্যান্য
- প্রতিষ্ঠানের নিজস্ব জমির আয়
- পুকুর/লেক/নদীর ঘাট থাকলে তা থেকে আয় (ইজারালব্ব অর্থ) কিংবা আয়বর্ধক প্রকল্পের মাধ্যমে আহরিত অর্থ/লভ্যাংশ
- ফল-ফলাদির বাগান, বৃক্ষাদি ইত্যাদি থেকে প্রাপ্ত আয়
- হাট-বাজার/জলমহল ইত্যাদি ইজারা গ্রহণের মাধ্যমে আহরিত অর্থ
- বাণিজ্যিক ভিত্তিতে নির্মিত দোকান/ভবনের ভাড়া থেকে আহরিত অর্থ
- রিজার্ভ ফান্ড এবং অন্যান্য তহবিলের জমাকৃত অর্থ থেকে প্রাপ্ত লভ্যাংশ

৩. অন্যান্য উৎস

- ইউনিয়ন পরিষদের সাহায্য
- উপজেলা পরিষদের অনুদান
- জেলা পরিষদের অনুদান
- স্বায়ত্বশাসিত প্রতিষ্ঠান হতে প্রাপ্ত অনুদান/সাহায্য
- ক্রীড়া পরিষদ থেকে খেলাধুলার সরঞ্জাম সংগ্রহ/নির্মাণ

অংশ-গ: প্রাথমিক বিদ্যালয়ে আর্থিক ব্যবস্থাপনা নিয়ন্ত্রণ কৌশল

শিক্ষায় আর্থিক ব্যবস্থাপনা নিয়ন্ত্রণ বলতে যা বুঝায় তা হলো শিক্ষা প্রতিষ্ঠান প্রধানগণ/দায়িত্বপ্রাপ্ত কর্মকর্তাগণ বরাদ্দকৃত অর্থ যে কাজের জন্য প্রদান করা হয়েছে সে কাজ যথাযথভাবে ব্যয়করণ। বিদ্যালয়ের আয়-ব্যয় পরিচালনে সরকারি আর্থিক বিধি-বিধান তথা হিসাবরক্ষণ পদ্ধতি যথাযথ অনুসরণ করা আবশ্যিক। প্রাথমিক শিক্ষায় বরাদ্দকৃত অর্থ সংশ্লিষ্ট খাতে পরিকল্পনা মোতাবেক ব্যয়িত হলো কিনা তা যাচাই করতে হলে আর্থিক নিয়ন্ত্রণ কৌশল অবলম্বন করা জরুরি। তাই কাজের অগ্রগতি সম্পর্কে অনুসরণ কার্যক্রম গ্রহণ করা আর্থিক নিয়ন্ত্রণের একটি গুরুত্বপূর্ণ কাজ। হিসাবরক্ষণ নীতিমালা অনুসরণসহ প্রাথমিক বিদ্যালয়ের আর্থিক নিয়ন্ত্রণের নিম্নবর্ণিত কৌশলসমূহ অনুসরণ করতে হয়:

- যে যে কাজের জন্য আর্থিক বরাদ্দ দেওয়া হলো তা যথাযথ কাজে লাগানো হলো কিনা তা সরেজমিনে পরিদর্শন করা;
- যে কাজের জন্য যে পরিমাণ অর্থ বরাদ্দ দেওয়া হলো সে পরিমাণ কাজ সম্পাদন করা হলো কিনা তার তুলনা করা;
- কোন প্রকার বিচ্যুতি হলে/ঘটলে তা নির্ধারণ করা এবং এর জন্য যথাযথ কারণ প্রদর্শনের ব্যবস্থা করা;
- স্থানীয়ভাবে কার্য মনিটরিং করার জন্য বিভিন্ন কমিটি এবং কর্মকর্তাদের ওপর দায়িত্ব প্রদান করা;
- আর্থিক অনিয়ম ও অপচয়রোধ ও কৃচ্ছতা সাধন;
- আয়বর্ধক খাত চিহ্নিতকরণ ও সর্বোত্তম ব্যবহার;
- আয়-ব্যয়ের বাজেট অনুসরণ;
- আনুষঙ্গিক ব্যয়ের ক্ষেত্রে মিতব্যয়িতা অবলম্বন;

- সরকারি মঞ্জুরী যথাযথ খাতে ব্যবহার;
- আয়বর্ধক নিজস্ব প্রকল্প গ্রহণ করা;
- আর্থিক লেনদেনের হিসাব নিয়মিতভাবে ভাউচারসহ ক্যাশ বই ও রেজিস্টারে লিপিবদ্ধকরণ;
- আয়ের টাকা ব্যাংকে জমা দেওয়া এবং হিসাবের পাশ বই হালনাগাদ রাখা;
- এসএমসি কর্তৃক প্রস্তুতকৃত বাজেটের ভিত্তিতে সকল প্রকার লেনদেন করা;
- সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষের বিনা অনুমতিতে রিজার্ভ ফান্ডের অর্থ না তোলা;
- আয়-ব্যয়ের হিসাব বিবরণীর সঙ্গে ব্যাংক স্টেটমেন্ট ও ক্যাশ বই মিলানোর ব্যবস্থা করা;
- জরুরি প্রয়োজন ব্যতীত ব্যাংক থেকে টাকা উত্তোলন না করা।
- জনগণের সম্মুখে বিদ্যালয়ের বার্ষিক আয়-ব্যয়ের হিসাব প্রদান করা।

অংশ-ঘ: বিদ্যালয়ের অর্থ ব্যবস্থাপনায় ক্যাশ-বই ব্যবহার

ক্যাশ-বই একটি জরুরি প্রাথমিক হিসাব রেকর্ড। সরকারের পক্ষে অর্থ গ্রহণকারী বিদ্যালয় প্রধান শিক্ষককে একটি ক্যাশ-বই রক্ষণাবেক্ষণ করতে হবে। সমুদয় আদান প্রদান (প্রাপ্তি ও খরচ/পরিশোধে) সঠিকভাবে সময়মত ক্রমানুসারে ক্যাশ বইতে লিপিবদ্ধ করতে হবে। লেনদেন হওয়ার প্রত্যেক দিন শেষে তা সম্পাদন করা সমীচীন হবে। ক্যাশ-বই এর দুটি পার্শ্ব আছে, যথা- প্রাপ্তি ও পরিশোধ (খরচ)। সকল প্রাপ্তি ও পরিশোধ ক্যাশ বইয়ের মাধ্যমে সম্পন্ন করা হয়।

কেস-স্টাডি

জনাব আব্দুল মজিদ জানুয়ারি ২০২২ থেকে জুন ২০২২ পর্যন্ত বিদ্যালয়ের আনুষঙ্গিক খরচ হিসাবে ৯০০ টাকা ব্যয় করেন। জুলাই ২০২২ সালে তিনি ব্যয়কৃত অর্থ উপজেলা শিক্ষা অফিস থেকে উত্তোলন করেন এবং আয়-ব্যয়ের হিসাব ক্যাশ বইতে লিপিবদ্ধ করেন। তিনি নিম্নলিখিত ভাউচার অনুযায়ী প্রতি মাসে অর্থ ব্যয় করেন।

মেসার্স শাপলা ট্রেডার্স ভাউচার নং- তারিখ:	মেসার্স শাপলা ট্রেডার্স ভাউচার নং- তারিখ:	মেসার্স শাপলা ট্রেডার্স ভাউচার নং- তারিখ:
১। সাদা কাগজ ৪ দস্তা = ৪৮/-	১। -----	১। -----
২। বলপেন ১ ডজন = ৩৬/-	২। -----	২। -----
৩। তালা ও চাবি = ৬৬/-	৩। -----	৩। -----
মোট = ২৫০/-	মোট = ৩৫০/-	মোট = ৩০০/-

ক্যাশ বইয়ের নমুনা

বিদ্যালয়ের নাম-

মাস:

পৃষ্ঠা নং-

সন:

জমা					খরচ						মন্তব্য
মাস ও তারিখ	আগত তহবিল	প্রাপ্তির বিবরণ	টাকার পরিমাণ	মোট	মাস ও তারিখ	ভাউচার নং	খরচের বিবরণ	টাকার পরিমাণ	মোট	উদ্ধৃত	
সর্বমোট প্রাপ্ত					সর্বমোট পরিশোধ						

তথ্যসূত্র:

- ১ প্রধান শিক্ষকদের জন্য বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল, পিইডিপি-২, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর (ডিসেম্বর ২০০৮)
- ২ বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল ও সহায়িকা, পিইডিপি-২, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর (ডিসেম্বর ২০০৭)
- ৩ শিক্ষা ব্যবস্থাপনা ও শিক্ষাক্রম উন্নয়ন, বাংলাদেশ উন্মুক্ত বিশ্ববিদ্যালয়

শিখনফল: এ অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীগণ-

- প্রাথমিক বিদ্যালয়ে সম্পদ ব্যবস্থাপনার ধারণা ও গুরুত্ব ব্যাখ্যা করতে পারবেন;
- প্রাথমিক বিদ্যালয়ের স্থায়ী, অস্থায়ী ও স্থানীয় স্থানীয় সম্পদের তালিকা তৈরি করতে পারবেন;
- বিদ্যালয় উন্নয়নকল্পে স্থানীয় সম্পদ সংগ্রহের উৎস ও উপায় চিহ্নিত করতে পারবেন;
- বিদ্যালয় সম্পদের সুষ্ঠু ব্যবহার ও সংরক্ষণে করণীয় নির্ধারণ করতে পারবেন।

অংশ-ক: প্রাথমিক বিদ্যালয়ের সম্পদ ব্যবস্থাপনার ধারণা ও গুরুত্ব

বিদ্যালয়ের সুষ্ঠু ব্যবস্থাপনায় নানাবিধ সম্পদের গুরুত্ব অপরিসীম। শিখন ও শেখানো কার্যাবলি, সহ-শিক্ষাক্রমিক কার্যাবলি এবং প্রশাসনিক ও ব্যবস্থাপনা কাজে ভৌত সম্পদ ও মানব সম্পদের সুসম সমন্বয়সাধন করা দরকার। দরকার বিভিন্ন আসবাবপত্র, খেলাধুলা সামগ্রী, যন্ত্রপাতি ও অফিস সামগ্রীর সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও ব্যবহারের সুনির্দিষ্ট নির্দেশনা। সম্পদ সংগ্রহ, সুষ্ঠু ব্যবহার ও সংরক্ষণের জন্য বিশেষ যোগ্যতার পাশাপাশি এ সকল কর্মকাণ্ড সম্পাদনের জন্য নানাবিধ কৌশলও জানা প্রয়োজন।

সাধারণত সম্পদ বলতে আমরা অর্থ, শ্রম, বুদ্ধি, সরঞ্জাম, উপকরণ ইত্যাদিকে গণ্য করি। আর প্রাথমিক বিদ্যালয়ে সরকার ও জনসাধারণ কর্তৃক বিদ্যালয়ের উন্নয়নে দানকৃত জমি, ভবন, আসবাবপত্র, যন্ত্রপাতি, শিখন শেখানো সামগ্রী, শিক্ষা উপকরণ, নগদ অর্থ সবই সম্পদ হিসেবে পরিগণিত। তাছাড়া সার্থক শিক্ষার জন্য বিদ্যালয় প্রাঙ্গন, গৃহ, আসবাবপত্র ও উপকরণাদি যেমন অপরিহার্য সহায়ক, বিদ্যালয়ের আশেপাশের সুস্থ পরিবেশ বজায় রাখাও তেমন জরুরি প্রয়োজন। তাই আশেপাশের বাড়িঘরের ময়লা-আবর্জনা যাতে বিদ্যালয়ের সুস্থ পরিবেশ নষ্ট না করে, পার্শ্ববর্তী গাছপালা যাতে বিদ্যালয়ের আলো বাতাসের পথে বাধার সৃষ্টি না করে, বাইরের গরু, ছাগল ও দুষ্ট লোকের দ্বারা বিদ্যালয় সম্পদের যাতে অনিষ্ট না হয়, কোন শিল্প কারখানার ধোঁয়া এবং বিকট শব্দ যাতে পড়াশুনার ব্যাঘাত সৃষ্টি না করে, বিদ্যালয়ে যাতায়াতের রাস্তা যাতে সুগম থাকে সেদিকে শিক্ষকদের অত্যন্ত মনোযোগী হতে হয়। প্রাথমিক বিদ্যালয়ের সম্পদ ব্যবস্থাপনায় তৎপর হওয়ার প্রয়োজনীয় কারণ নিম্নরূপ:

- প্রাথমিক বিদ্যালয়ের সম্পদ প্রাপ্তির উৎস অত্যন্ত সীমিত;
- প্রাথমিক বিদ্যালয়ের প্রয়োজনীয় সম্পদ সংগ্রহের জন্য সরকারি তহবিল থেকে প্রয়োজনীয় আর্থিক বরাদ্দ প্রদান সম্ভব হচ্ছে না;
- বিদ্যালয়ের সম্পদ সংগ্হে স্থানীয়ভাবে সামাজিক সহযোগিতা অর্জন আশানুরূপ নহে;
- উপযুক্ত বিদ্যালয় প্রাঙ্গন, গৃহ সংস্থান, অন্যান্য সামগ্রী ও শিক্ষোপকরণের অভাবে শ্রেণি ব্যবস্থাপনা ও সার্থক পাঠদান মারাত্মকভাবে বিঘ্নিত হয়; এবং
- বিদ্যালয়ে প্রাপ্ত সীমিত সম্পদের সংরক্ষণ ও সঠিক ব্যবহারের মাধ্যমেই শিক্ষাদান কার্য সম্পন্ন করাই শিক্ষকের জন্য জরুরি কাজ।

অংশ-খ: প্রাথমিক বিদ্যালয়ের স্থায়ী, অস্থায়ী ও স্থানীয় সম্পদ

বিদ্যালয় পর্যায়ে 'সম্পদ' বলতে সরকার ও জনসাধারণ কর্তৃক বিদ্যালয়ের উন্নয়নে দানকৃত জমি, ভবন, আসবাবপত্র, যন্ত্রপাতি, শিখন শেখানো সামগ্রী, শিক্ষা উপকরণ, নগদ অর্থ ইত্যাদিকে বুঝায়। বিদ্যালয় পরিকল্পনা বাস্তবায়নে বিভিন্ন কমিউনিটি তাঁদের সামর্থ অনুযায়ী বিভিন্ন প্রকার সাহায্য/সহযোগিতা করে থাকেন। কেউ কেউ আর্থিক সহযোগিতা করেন, আবার কেউ কেউ বিদ্যালয়ের জন্য প্রয়োজনীয় দ্রব্যাদি/সরঞ্জামাদি সরবরাহ করে থাকেন। আবার কেউ কেউ তাদের মূল্যবান সময় ও সেবা দ্বারা বিদ্যালয়ের উন্নয়নমূলক কার্যক্রমে অংশগ্রহণ করেন। বিদ্যালয়ভিত্তিক পরিকল্পনা বাস্তবায়নের জন্য স্থানীয় কমিউনিটির নিকট থেকে সম্ভাব্য প্রাপ্য সম্পদ এবং জন-সম্পদকে স্থানীয় সম্পদ হিসেবে বিবেচনায় নেওয়া হয়। প্রাথমিক বিদ্যালয়ের স্থায়ী ও অস্থায়ী এবং স্থানীয় সম্পদকে নিম্নোক্তরূপে বিভাজন করা যায়:

মানব সম্পদ	ভৌত সম্পদ বা দ্রব্যাদি/সরঞ্জামাদি	অর্থ সম্পদ
● প্রাজ্ঞ ছাত্র/ছাত্রী	● গৃহ/চেয়ার/টেবিল/আলমারী/র‍্যাক/বেঞ্চ/ডেস্ক	● বিদ্যালয়ের কনট্রিজেসি

● বিদ্যোৎসাহী ব্যক্তিবর্গ	● বই/খাতা/পেন্সিল/কলম/চক/ডাস্টার/ব্লাকবোর্ড/রং পেন্সিল	● সরকারি রাজস্ব বরাদ্দ
● জন-প্রতিনিধি	● পাঠ সংশ্লিষ্ট উপকরণসমূহ	● সরকারি বেতন
● ক্লাবের সদস্য/সদস্যা	● খেলাধুলার সরঞ্জাম/সাংস্কৃতিক সরঞ্জাম	● বেসরকারি সাহায্য/অনুদান
● উৎসাহী যুবক/যুবা মহিলা	● আইসিটি উপকরণ: কম্পিউটার, মাল্টিমিডিয়া প্রজেক্টর ও স্ক্রিন, মাইট, অডিও ডিভাইস ইত্যাদি	● সরকারি গ্র্যান্ট/অনুদান
● বিভিন্ন অফিসিয়াল/পেশাজীবী	● প্রাথমিক চিকিৎসার সরঞ্জাম	●
● ধর্মীয় নেতৃবৃন্দ	● ফল/বনজ/ফুলের গাছ	●
● সাংস্কৃতিক কর্মী	● বিদ্যালয়ের জমি/পুকুর, ইত্যাদি	●
● কবি দল	● নিরাপদ পানির সংস্থান	●
● চারু/কারু শিল্পী	● স্যানিটারি পায়খানার নির্মাণ ও মেরামতের প্রয়োজনীয় উপকরণ	●
● এসএমসি সদস্য	● নেইল কাটার (নখ কাটার জন্য)	●
● পিটিএ সদস্য	● কৃমিনাশক ঔষধ/ হাত ধোয়ার সাবান/ পায়খানা পরিষ্কারের ব্রাশ, ডিটারজেন্ট, ব্লিচিং পাউডার ইত্যাদি	●
● ওয়ার্ড/ইউনিয়ন কমিটি সদস্য	● নলকূপ মেরামতের খুচরা যন্ত্রাংশ	●
● উপজেলা/থানাশিক্ষা কমিটি সদস্য	● ময়লা আবর্জনা রাখার বুড়ি/শ্রেণিকক্ষের জন্য ঢাকনায়ুক্ত কলস ও গ্লাস	●
● অন্যান্য	● কৃষি সরঞ্জাম, বাগান তৈরির সরঞ্জাম	●
●	● অন্যান্য	●

অংশ-গ: প্রাথমিক বিদ্যালয় উন্নয়নকল্পে স্থানীয় সম্পদ সংগ্রহের উৎস ও উপায়

বিদ্যালয় এলাকার জনগোষ্ঠী উৎসাহ, ধারণা ও বিভিন্ন ধরনের উপকরণের মাধ্যমে এবং তাদের শ্রম, জ্ঞান, দক্ষতা, সময় এবং ব্যক্তিসম্পর্ক দিয়ে বিদ্যালয় উন্নয়নের কাজে সাহায্য করতে পারে যার সবই স্থানীয় সম্পদ হিসেবে বিবেচিত। নিচে বিভিন্ন ধরনের স্থানীয় সম্পদ এবং এগুলোর উৎসের বিবরণ দেওয়া হলো:

- বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা কমিটির সদস্যরা সভায় উপস্থিত হয়ে সভা কীভাবে পরিচালনা করা যায়, পরিকল্পনা করা যায় এবং নিজেদের মধ্যে দায়িত্ব বন্টন করা যায়, তা নিয়ে আলোচনা করতে পারেন।
- বিদ্যালয়ের আশেপাশের জমির লেভেল উঁচু, বিদ্যালয়ে যাওয়ার পথ উন্নত, পুকুর উন্নয়ন ও বিদ্যালয় ব্যবহার উপযোগী আসবাবপত্র ও শিখন উপকরণের উন্নয়ন, ইত্যাদি কাজের জন্য বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা কমিটি সদস্যরা, ইউনিয়ন পরিষদ, ওয়ার্ড শিক্ষা কমিটি অথবা এনজিওতে গিয়ে প্রয়োজনীয় সম্পদের ব্যবস্থা করতে পারেন।
- পর্যাপ্ত শিক্ষক নিয়োগ ও সময়মত পাঠ্যপুস্তক বিতরণের জন্য অভিভাবক এবং বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা কমিটির সদস্যরা উপজেলা শিক্ষা অফিসে গিয়ে বিদ্যালয়ে অনেক সমস্যার সমাধান করতে পারেন।
- শিক্ষকগণ জেলা শিক্ষা অফিস, পিটিআই, ইউআরসি বা বিভিন্ন এনজিও অফিসে গিয়ে নতুন নতুন ধারণা এবং সহজ শিক্ষা উপকরণ তৈরি করা শিখতে পারেন।
- কৃষকগণ তাদের মৌসুমি ফসলের কিছু অংশ বিদ্যালয় উন্নয়নের জন্য দিতে পারেন।
- অভিভাবকগণ বাঁশ, কাঠ ইত্যাদি তাদের যা কিছু আছে তার অংশবিশেষ দিয়েও বিদ্যালয় উন্নয়নে দান করতে পারেন।
- প্রাক্তন শিক্ষার্থীরা বিদ্যালয়ে সাংস্কৃতিক অনুষ্ঠান, খেলাধুলা ইত্যাদি উদযাপনে সহায়তা করতে পারেন।

- স্থানীয় বিত্তশালী ব্যক্তিবর্গ যাঁরা বিদ্যালয় এলাকায় অথবা দূরে বাস করেন তাঁরা বিদ্যালয় উন্নয়নে অর্থ ও অন্যান্য প্রয়োজনীয় জিনিসপত্র দিয়েও সাহায্য করতে পারেন।
- এসএমসি বিদ্যালয়ের পুকুর এবং জমি থেকে বাড়তি আয়ের ব্যবস্থা করতে পারেন।
- স্থানীয় জনগণের মধ্যে উপস্থিত ব্যক্তির তাদের দক্ষতা দিয়ে সহায়তা করতে পারেন।
- সারাবছর সাংস্কৃতিক অনুষ্ঠান, আবৃত্তি এবং বই পড়া প্রতিযোগিতা বা খেলাধুলার আয়োজন করতে পারেন।
- যে সকল মায়েরা সূঁচিকার্য বা সেলাই করতে পারেন তারা শিক্ষার্থীদের এসব শেখাতে পারেন।
- অনেকে প্রয়োজনীয় শিক্ষা উপকরণ যেমন- তেঁতুল ও শিমের বিচি, কাঠি ইত্যাদি সরবরাহ করতে পারেন।
- স্বচ্ছল অভিভাবকদের সাহায্য
- সমাজের বিভিন্ন পেশার জনসাধারণের সহায়তা
- এসএমসি ও পিটিএ সদস্যদের সহায়তা
- সরকারি সুযোগ-সুবিধা বিভাগের সহায়তা
- উপজেলা ও জেলা পরিষদের সাহায্য
- ইউনিয়ন/পৌরসভার চেয়ারম্যান/মেয়র, মেম্বার/কমিশনারদের সহায়তা
- প্রাক্তন ও বর্তমান শিক্ষার্থীদের সহায়তা
- স্থানীয় সেবামূলক সমিতি/সংঘ এর সহায়তা
- ধর্মীয় প্রতিষ্ঠানের (মসজিদ, মন্দির, গির্জা, মাদ্রাসা ইত্যাদি) সহায়তা
- সবজির বাগান, নার্সারি, মৎস্য চাষ, বিভিন্ন ফসল, বিদ্যালয়ের আনুষঙ্গিক খরচের খাত থেকে অর্থ সংগ্রহ।

অংশ-ঘ: প্রাথমিক বিদ্যালয়ের সম্পদের সুষ্ঠু ব্যবহার ও সংরক্ষণের উপায় ও করণীয়

বিদ্যালয় সম্পদের সুষ্ঠু ব্যবহারে করণীয়:

বিদ্যালয়ের সার্বিক উন্নয়নে স্থানীয় জনগণের সম্পৃক্ততা বৃদ্ধিকরণে এসএমসি স্থানীয়ভাবে সংগৃহীত সম্পদের সদ্ব্যবহারের পদক্ষেপ গ্রহণ করতে পারবে। বিদ্যালয়ের সম্পদ ব্যবহারে নিম্নোক্ত বিষয়াদি বিবেচনা রাখা জরুরি:

- যে কোন ধরনের দান ও অনুদান গ্রহণের ক্ষেত্রে প্রধান শিক্ষক যথারীতি বিষয়টি এসএমসি'র নিয়মিত সভায় উপস্থাপন করে অনুমোদন গ্রহণ করবেন;
- স্থানীয় উদ্যোগে সংগৃহীত সম্পদ বিদ্যালয়ের গুণগতমান, বার্ষিক ক্রীড়া ও সাংস্কৃতিক অনুষ্ঠান, অবকাঠামোগত উন্নয়ন, যথাযথভাবে সম্পদ সংরক্ষণ এবং তদারকি কার্যক্রম ব্যতীত অন্যকোন কার্যক্রমে ব্যবহার করা যাবে না;
- স্থাবর ও অস্থাবর সম্পদ সংগ্রহ ও ব্যবহারের জন্য পৃথক রেজিস্টার সংরক্ষণ করতে হবে;
- সংগৃহীত নগদ অর্থের ক্ষেত্রে এসএমসি'র সদস্য-সচিব ও সভাপতির যৌথ স্বাক্ষরে তফশিলভুক্ত ব্যাংকের মাধ্যমে হিসাব পরিচালনা করতে হবে;
- সরকারি প্রাথমিক বিদ্যালয়ের উন্নয়নে প্রদানকৃত জমি বা বিদ্যালয় স্থানান্তরের কারণে প্রাপ্ত জমি কর্তৃপক্ষের অনুকূলে রেজিস্ট্রি দলিল সম্পাদন ও নামজারী নিশ্চিত করতে হবে;
- ভবন নির্মাণের ক্ষেত্রে খেলার মাঠ ও অন্যান্য স্থাপনা যাতে ক্ষতিগ্রস্ত না হয় সে বিষয়ে উপজেলা/থানা প্রকৌশলীর প্রত্যয়ন গ্রহণ করতে হবে;
- এলাকার কোন অধিবাসী বা কোন দানশীল ব্যক্তির উদ্যোগে বিদ্যালয় ভবন বা কক্ষ নির্মাণ করা হলে, কিংবা আসবাবপত্র বা অন্যান্য সামগ্রী সরবরাহ করা হলে, সে সংক্রান্ত তথ্যাদি/তালিকা প্রধান শিক্ষকের কক্ষে রক্ষিত ফলকে/বোর্ডে প্রদর্শন করতে হবে;
- সংশ্লিষ্ট ক্লাস্টারের সহকারী উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসার বিদ্যালয় পরিদর্শনকালে সম্পদ সংগ্রহ, সংরক্ষণ ও ব্যবহার সংক্রান্ত হিসাব নিরীক্ষাপূর্বক স্বাক্ষর করবেন;
- এছাড়াও সংশ্লিষ্ট নির্বাহী অফিসার, উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসার ও অন্যান্য সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাও উক্ত হিসাব ও রেজিস্টার যাচাই করতে পারবেন।
- যৌথ ব্যাংক হিসাব পরিচালনা

- হিসাব রেজিস্টার নিয়মিত সংরক্ষণ
- দ্রব্য-সামগ্রী/মালামাল রেজিস্টারে নিয়মিত লেখা
- যথাযথ ব্যবহার (উপকরণ)
- উপকরণ ব্যবহার হয় কিনা পরিদর্শনের সময় এ বিষয়ে নজর দেওয়া
- দাতাদের তালিকা বোর্ড

বিদ্যালয়ের সম্পদ সংরক্ষণে করণীয়:

বিদ্যালয়ের সম্পদ সম্পর্কে শিক্ষকদের সঠিক ধারণা, সম্পদ সংরক্ষণ সম্বন্ধে তাদের সচেতনতা এবং সর্বোপরি একটি দরদী মন অত্যন্ত প্রয়োজন। বিদ্যালয় সম্পদ সংরক্ষণে ছাত্র-ছাত্রীদের মধ্যে প্রেরণা ও অনুকূল মনোভাব সৃষ্টির মাধ্যমে সম্পদের নিরাপত্তা ও অপচয় প্রতিরোধে বহুলাংশে সম্ভব। বিদ্যালয় সম্পদ সংরক্ষণে স্থানীয় জনগণ এবং বিদ্যোৎসাহী ব্যক্তিবর্গের সচেতনতা ও সহায়তা কাজে লাগানো যেতে পারে। বিদ্যালয় সম্পদ সংরক্ষণে এসএমসি/পিটিএ সদস্যগণের সচেতনতা ও সক্রিয় সহায়তা গুরুত্বপূর্ণ অবদান রাখতে পারে। বিদ্যালয় সম্পদের সুষ্ঠু সংরক্ষণ ব্যবস্থা নিশ্চিতকরণে প্রধান শিক্ষকের তত্ত্বাবধানে নিম্নোক্ত কার্যাবলি অবশ্যই সম্পাদিত হতে হবে:

- প্রধান শিক্ষক কর্তৃক সহকর্মীদের মধ্যে দায়িত্ব বন্টন;
- মাঝে মাঝে তত্ত্বাবধান, পরিদর্শন ও পরামর্শ প্রদান;
- পুনঃনির্মাণ করার ব্যবস্থা করা;
- বিভিন্ন তাক, আলমারি, বাক্সের ব্যবস্থা ও সংরক্ষণ করা;
- অর্থ সম্পদ ব্যাংকে রাখা;
- কৃষিজ সম্পদ বেড়া দিয়ে রাখা;
- পায়খানা ও প্রস্রাবখানা ব্যবহার কৌশল সকলকে অবহিতকরণ;
- পুকুর/টিউবওয়েল পরিষ্কার-পরিচ্ছন্ন রাখার ব্যবস্থা করা;
- ফাইল, রেজিস্টার, চিঠিপত্র, রেকর্ড ইত্যাদি আলমারিতে বা তাকে সংরক্ষণ।

অধিকন্তু, বিদ্যালয়ের বিভিন্ন প্রকার সম্পদের তালিকা ও হিসাব যথাযথভাবে রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করে রাখতে হবে। খাতায় লিখা যে যে বস্তু ব্যবহারের মাধ্যমে শেষ হয়ে যায় বা কোন পুরাতন জিনিস ব্যবহারের অযোগ্য হয়ে যায় তখন মন্তব্যসহ তা খাতার মওজুদ থেকে বাদ দিতে হবে।

বিদ্যালয়ের আসবাবপত্র ও সামগ্রী সংরক্ষণ খাতার ছক

তারিখ	জিনিসের নাম	সাবেক মওজুদ	নতুন প্রাপ্ত জিনিস	প্রাপ্তির উৎস	মোটবস্তু	ক্ষয়প্রাপ্ত/ব্যবহারের অযোগ্য	মোট মওজুদ	মন্তব্য	প্র/শি এর স্বাক্ষর

তথ্যসূত্র:

1. প্রাথমিক শিক্ষার গুণগতমান উন্নয়নে বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর (১৯৯৭)
2. প্রধান শিক্ষকদের জন্য বুনিয়াদি প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল, পিইডিপি-২, প্রাথমিক শিক্ষা অধিদপ্তর (ডিসেম্বর ২০০৮)
3. প্রাথমিক বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষক প্রশিক্ষণ ম্যানুয়াল, সার্বজনীন প্রাথমিক শিক্ষা প্রকল্প (জুলাই ১৯৯৫)
4. বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা কমিটি গঠন ও কমিটির দায়িত্ব-কর্তব্য সম্পর্কিত প্রজ্ঞাপন, প্রাথমিক ও গণশিক্ষা মন্ত্রণালয় (২০১৯)

শিখনফল: এ অধিবেশন শেষে প্রশিক্ষণার্থীগণ-

- ক. বিদ্যালয়ে উদ্ভাবনীয় কার্যক্রমের ধারণা ও উদ্ভাবনের শর্ত ব্যাখ্যা করতে পারবেন;
- খ. বিদ্যালয়ে কাইজেন বাস্তবায়ন সম্পর্কে ধারণা পেয়ে বিদ্যালয়ে তা অনুশীলন করতে পারবেন;
- গ. বিদ্যালয় পর্যায়ে উত্তম চর্চা সম্পর্কে ধারণা ব্যাখ্যা এবং অনুশীলন করতে পারবেন।

অংশ-ক: বিদ্যালয়ে উদ্ভাবনের ধারণা ও এর শর্ত এবং উদ্ভাবনের ক্ষেত্র

উদ্ভাবন বা ইনোভেশন:

একটি ল্যাটিন শব্দ Innovare থেকে Innovation শব্দের উৎপত্তি। Innovare শব্দের অর্থ Renew. ইনোভেশন অর্থ উন্নত করা অথবা নতুন কিছু আরোপ করা। উদাহরণ স্বরূপ বলা যায়- একটি দপ্তর বা প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে পদ্ধতি, পন্য অথবা সেবা। ইনোভেশনের প্রকারভেদ: যথা-

১. সংস্থার ইনোভেশন (পদ্ধতি উন্নতকরণ)
২. পণ্যের উন্নয়ন;
৩. সেবাদানের উন্নয়ন;
৪. ব্যবসার আদর্শিক উন্নয়ন।

ইনোভেশনের পূর্ব শর্ত: কোন সমস্যার সমাধান হতে হবে- (১) নতুন; (২) কার্যকর

ইনোভেশনের শর্ত: (Value Added: Time, Cost, Visit and Quality).

- ১। মূল্য থাকতে হবে,
- ২। সময় কম লাগবে,
- ৩। খরচ কমবে,
- ৪। গুণগত মান ঠিক থাকবে।

প্রাথমিক শিক্ষায় উদ্ভাবনের ক্ষেত্র:

১. সেবা প্রদান প্রক্রিয়া/পদ্ধতি
২. শিখন শেখানো কার্যক্রম
৩. বিদ্যালয় ব্যবস্থাপনা
৪. শুদ্ধাচার ও নৈতিকতা বিকাশ।

অংশ-খ: কাইজেন (Kaizen)

দুইটি জাপানী শব্দ যথাক্রমে- Kai এবং Zen সমন্বয়ে কাইজেন শব্দ Kaizen গঠিত। Kai অর্থ Change (পরিবর্তন), Zen অর্থ Better (উত্তম/উন্নত). কাইজেন (Kaizen) অর্থ- ক্ষুদ্র ক্ষুদ্র উদ্যোগ গ্রহণের ফলে দীর্ঘ সময় যাবৎ চলমান কোন কোন সেবা বা পদ্ধতির উন্নরূপে কার্যকর। কাইজেন হলো :

- জাপানী দর্শন
- ক্ষুদ্র ক্ষুদ্র উদ্যোগ
- দীর্ঘ চলমান প্রক্রিয়া
- সময়াবদ্ধ কর্মপরিকল্পনা
- প্রতিষ্ঠানের সকলের সম্পৃক্ততা

- নতুন কোন উদ্যোগ নয়
- সাধারণত: কর্ম পরিবেশের উন্নয়ন।

উদাহরণ :

- পাঠ সংশ্লিষ্ট উপকরণ ব্যবস্থাপনা;
- নথি/রেজিস্টার ব্যবস্থাপনা;
- ইলেক্ট্রিক্যাল পয়েন্ট ব্যবস্থাপনা;
- জুতা রাখার র্যাক;
- কাপড় ঝুলিয়ে রাখার আংটা;
- প্রতিকক্ষে বিন;
- অফিসকক্ষ সজ্জিতশরণ;
- বিদ্যালয় নির্দেশক ফলক;
- ফুল/ফলের বাগান;
- স্বাস্থ্য কর্ণার ইত্যাদি।

অংশ-গ: উত্তম চর্চা

কোন একটি দপ্তর/প্রতিষ্ঠানের পন্য বা সেবার মান বৃদ্ধিতে ইনোভেশন এবং কাইজেন অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ। কোন একটি দপ্তর/প্রতিষ্ঠানে ইনোভেশন ধারণা গ্রহণের ফলে সে দপ্তর/প্রতিষ্ঠানের সেবা/পণ্যের গ্রহণযোগ্যতা জনপ্রিয় হলে সে ইনোভেশন ধারণাটি অন্য কোন দপ্তর/প্রতিষ্ঠান গ্রহণ করে সেবা/পণ্যের মান উন্নত করতে পারে। এ ধরণের ইনোভেশন ধারণা গ্রহণ এবং চর্চাকে উত্তম চর্চা বলা হয়।

উদাহরণ: (নিম্নবর্ণিত ইনোভেশন অনেক বিদ্যালয়ে উত্তম চর্চা হিসেবে অনুশীলন করা হচ্ছে)

- শিক্ষার্থীদের মধ্যে ভাল কাজের অনুশীলন হিসেবে ‘স্মাইলী কার্ড’;
- শিক্ষার্থীদের মধ্যে আবেগিক বিকাশ সাধনে ‘মহানুভবতার দেয়াল’;
- বিদ্যালয় পরিচালনায় শিক্ষার্থীদের মায়েদের সম্পৃক্তকরণে ‘সেরা মা’;
- শিক্ষার্থীদের নিয়মিত বিদ্যালয়ে উপস্থিতি নিশ্চিতকরণে ‘মোবাইল মাসী’ কার্যক্রম উল্লেখযোগ্য।