

<educatn2><Social Sciences><Public
Administration><1984><Book><ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಂಘಟನೆ ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು
ಸಮಸ್ಯೆಗಳು><ಪ್ರಾ. ಎ.ಎಸ್. ನಂಜುಂಡಸ್ವಾಮಿ><42>

ಎಲ್ಲ ವಯಸ್ಸಿನವರಿಗೂ, ಎಲ್ಲ ಅಭಿರುಚಿಗಳಿಗೂ ತಕ್ಕದಾದ ಹಾಗೂ
ಮನಸ್ಸನ್ನು ಸೆಳೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಗ್ರಂಥಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಬೇಕು. ಶಾಲೆಯ
ಪುಸ್ತಕಭಂಡಾರದಲ್ಲಿ ಅಧ್ಯಾಪಕರ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ
ಗ್ರಂಥಗಳನ್ನೂ, ಬೇರೆ ಬೇರೆ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಗ್ರಂಥಗಳನ್ನೂ ಒದಗಿಸುವ
ಪ್ರತ್ಯೇಕ ವಿಭಾಗವೊಂದು ಇರಬೇಕು.

Page 43

ಮನೆಗೆ ಎರವಲು ಕೊಡಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲದ ಆಧಾರ ಗ್ರಂಥಗಳಿಗೂ,
ಉನ್ನತ ಮಟ್ಟದ ನಿಘಂಟಿಗೂ ವಿಶಾಲವಾದ ಭೂಪಟಗಳ ಪುಸ್ತಕಕ್ಕೂ
ಪ್ರತ್ಯೇಕ ವಿಭಾಗವಿರಬಹುದು.
ಮಕ್ಕಳನ್ನು ಆಕರ್ಷಿಸಲು ಸಚಿತ್ರ, ವಾರ ಮತ್ತು ಮಾಸ ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು
ಒದಗಿಸಬೇಕು.

ಪ್ರಚಲಿತ ವಿಷಯಗಳಿಗೂ ಘಟನೆಗಳಿಗೂ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸುದ್ದಿಗಳನ್ನೂ,
ಚಿತ್ರಗಳನ್ನೂ ಪತ್ರಿಕೆಗಳಿಂದ ಕತ್ತರಿಸಿಕೊಂಡು, ಅವುಗಳನ್ನು ಗಾಜಿನ
ಬೀರುಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಿದರೆ ಜ್ಞಾನಪ್ರಸಾರ ಮಾಡಿದಂತಾಗುವುದು.
ಗ್ರಂಥಾಲಯಕ್ಕೆ ಹೊಸ ಪುಸ್ತಕ ಬಂದಾಗ, ಅದನ್ನಾಗಲೀ ಅದರ ಹೊರ
ಕವಚವನ್ನಾಗಲೀ ಕೆಲವು ದಿವಸಗಳ ಕಾಲ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಬೇಕು. ಪುಸ್ತಕ
ವಿಮರ್ಶೆಗಳನ್ನು ಪತ್ರಿಕೆಗಳಿಂದ ಕತ್ತರಿಸಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಬೇಕು. ಪುಸ್ತಕ
ಪ್ರದರ್ಶನವನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸಬೇಕು. ಹೊಸ ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ಕುರಿತು ಯಾರಿಂದಲಾದರೂ
ಭಾಷಣವನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸಬಹುದು ಇಲ್ಲವೇ ಉಪಾಧ್ಯಾಯರು ಅದರ ಪರಿಚಯ

ಮಾಡಿಕೊಡಬಹುದು. ಈ ಕ್ರಮಗಳಿಂದ ಪುಸ್ತಕಗಳಿಗೆ ಒಳ್ಳೆಯ ಪ್ರಚಾರ ಸಿಗುವುದು.

ಅಗತ್ಯವಾದ ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ ಹೊಂದಿರುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯನ್ನೇ ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ನೇಮಿಸಬೇಕು. ಆತನಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು ಪುಸ್ತಕಪ್ರೇಮಿಗಳಾದ ಅಧ್ಯಾಪಕರ ಮತ್ತು ಹಿರಿಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಣ್ಣ ಸಮಿತಿಯೊಂದಿದ್ದರೆ ಲೇಸು. ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಎರವಲು ಕೊಡಲು, ವಿವರಗಳನ್ನು ಬರೆದಿಡುವ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗೂ ಒಂದೊಂದು ಪುಟವನ್ನು ಮೀಸಲು ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ಮಾಧ್ಯಮಿಕ ಶಿಕ್ಷಣದ ಆಯೋಗವು ಸಲಹೆ ಮಾಡಿದೆ.

ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ತಾವು ಓದಿದ ಗ್ರಂಥದ ಹೆಸರು, ಪ್ರಕಾರ, ಪ್ರಕಟನೆಯ ವರ್ಷ, ಪ್ರಕಾಶಕರ ಹೆಸರು, ಬೆಲೆ ಮುಂತಾದ ವಿವರಗಳನ್ನೂ ಗ್ರಂಥದ ಬಗೆಗೆ ತಮ್ಮ ಟೀಕೆ, ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನೂ ತಮ್ಮ ದಿನಚರಿಯ

Page 44

ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಬರೆದಿಡುವಂತೆ ಉಪಾಧ್ಯಾಯರು ಅವರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಬೇಕು.

ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಕೇಂದ್ರ ಪುಸ್ತಕ ಭಂಡಾರವಲ್ಲದೆ, ಪ್ರತಿಯೊಂದು ತರಗತಿಗೂ ಪುಟ್ಟ ಪುಸ್ತಕಾಲಯವನ್ನು ಒದಗಿಸಬಹುದು. ತರಗತಿಯ ಪುಸ್ತಕ ಭಂಡಾರದಲ್ಲಿ ಆಯಾ ತರಗತಿಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸರಾಸರಿ ವಯಸ್ಸು, ಆಸಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾದ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನೇ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ ಇಡಬೇಕು. ಒಂದೇ ಪುಸ್ತಕದ ಹಲವಾರು ಪ್ರತಿಗಳು ಇರಬೇಕಾದುದು ಅವಶ್ಯಕ. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ತಾವು ಓದಿದ ಪುಸ್ತಕದ ಸಾರಾಂಶವನ್ನು ಬರೆಯುವಂತೆಯೂ, ತಮ್ಮ ಮನಸ್ಸಿಗೆ ಹಿಡಿಸಿದ ವಾಕ್ಯಗಳನ್ನು ಬರೆದಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವಂತೆಯೂ ಅವರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಬಹುದು.

ಪುಸ್ತಕಭಂಡಾರವನ್ನು ಸರಿಯಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸಜ್ಜುಗೊಳಿಸಿದರೆ
ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೂ, ಉಪಾಧ್ಯಾಯರುಗಳಿಗೂ ಮಹೋಪಕಾರವಾಗುವುದು.
ಉದ್ದೇಶಪೂರ್ವಕ ವಾಚನಕ್ಕೆ ಬೇಕಾದ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ಪುಸ್ತಕಭಂಡಾರವು
ವಾಚಕರಿಗೆ ಒದಗಿಸುವುದು. ವಾಚನಾಭಿರುಚಿಯನ್ನೂ,
ವಾಚನಾಭ್ಯಾಸವನ್ನೂ ಅದು ಬೆಳೆಸುವುದು. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಮತ್ತು ಅಧ್ಯಾಪಕರುಗಳ
ಶಬ್ದಕೋಶವನ್ನು ಶ್ರೀಮಂತಗೊಳಿಸಲೂ ಅವರುಗಳ ಜ್ಞಾನದ ಗಡಿಯನ್ನು
ವಿಸ್ತರಿಸಲೂ ಗ್ರಂಥಾಲಯವು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು. ಪ್ರಕಟವಾಗುವ ಎಲ್ಲಾ
ಗ್ರಂಥಗಳನ್ನೂ ಕೊಳ್ಳುವ ಶಕ್ತಿ ಬಹುತೇಕ ಮಂದಿಗೆ ಇಲ್ಲದಿರುವುದರಿಂದ,
ಪುಸ್ತಕಭಂಡಾರಕ್ಕೆ ಮೊರೆಹೋಗುವುದು ಎಲ್ಲರಿಗೂ ಅನಿವಾರ್ಯವಾಗಿದೆ.
ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಜೋಪಾನವಾಗಿ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವ ವಿಷಯದಲ್ಲಿಯೂ ಅದು
ವಾಚಕರಿಗೆ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ಕೊಡಬೇಕು. ಗ್ರಂಥಾಲಯದಿಂದ ಎರವಲು
ಪಡೆದ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಹರಿಯುವಂತಿಲ್ಲ, ಕೊಳೆ ಮಾಡುವಂತಿಲ್ಲ ಹಾಗೂ
ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ಏನನ್ನೂ ಗೀಚುವಂತಿಲ್ಲ. ಈ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಗ್ರಹಿಸುವ
ವಾಚಕರು ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ಅಂದವಾಗಿ ಹಾಗೂ ಭದ್ರವಾಗಿ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವ
ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಬೆಳೆಸಿಕೊಳ್ಳುವರೆಂದು ನಂಬಲಾಗಿದೆ. ಪುಸ್ತಕಭಂಡಾರವು
ಮೌನವಾಚನ ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ಓದುಗರಲ್ಲಿ ಬೆಳೆಸುವುದು. ವಿರಾಮಕಾಲವನ್ನು

Page 45

ಸದುಪಯೋಗಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಅದು ಪ್ರಮುಖ ಸಾಧನವಾಗಿದೆ.

ಶತಮಾನಗಳಿಂದ ಅಗಾಧವಾಗಿ ಬೆಳೆಯುತ್ತಿರುವ ಜ್ಞಾನರಾಶಿಯ ಮುಂದೆ, ತಾನು
ಎಷ್ಟು ಅಲ್ಪನೆಂಬ ನಮ್ರತೆಯ ಭಾವನೆಯನ್ನು ಪುಸ್ತಕ ಭಂಡಾರವು ಓದುಗನಲ್ಲಿ
ಬೆಳೆಸುತ್ತದೆ.

ಊ) ಅಧ್ಯಾಪಕರುಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಕಛೇರಿಗೆ ಬೇಕಾದ

ಸಲಕರಣೆಗಳು : ಒಳ್ಳೆಯ ಶಾಲೆ ಎನಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದರೆ

ಮುಖ್ಯೋಪಾಧ್ಯಾಯರಿಗೂ, ಸಹಾಯಕ ಅಧ್ಯಾಪಕರುಗಳಿಗೂ, ಆಡಳಿತ ಕಛೇರಿಗೂ
 (ಕಾರ್ಯಾಲಯಕ್ಕೂ) ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಕೊಠಡಿಗಳು ಇರಬೇಕು. ಅವುಗಳಿಗೆ
 ಲಗತ್ತಿಸಿದಂತೆ ಶೌಚಗೃಹಗಳಿದ್ದರೆ ಕಾಲ ವಿಳಂಬವಾಗುವುದು ತಪ್ಪುವುದು.
 ಮುಖ್ಯೋಪಾಧ್ಯಾಯರ ಕೊಠಡಿಯಲ್ಲಿ ಉತ್ತಮ ದರ್ಜೆಯ ಕುರ್ಚಿ
 ಮತ್ತು ವಿಶಾಲವಾದ ಮೇಜುಗಳು ಇರಬೇಕು. ಮೇಜಿನ ಮೇಲೆ ರಬ್ಬರಿನ
 ಹಾಳೆಯೊಂದನ್ನು ಹಾಸಿರಬಹುದು. ಅದರ ಮೇಲೊಂದು ಅಗಲವಾದ ಗಾಜನ್ನು
 ಇಟ್ಟು, ಅದರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ ಮೊದಲಾದವುಗಳನ್ನು ಇಡಬಹುದು.
 ಮೇಜಿನ ಮೇಲೆ ಲೇಖನಿಗಳು, ಗೋಂದು-ಸೀಸೆ, ಗುಂಡು ಸೂಜಿಗಳ ಡಬ್ಬಿ,
 ಕರೆಗಂಟೆ ಮುಂತಾದ ಉಪಯುಕ್ತ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಇಟ್ಟಿರಬೇಕು. ಅವರ
 ಮೇಜಿನ ಮುಂದೆ ಮತ್ತೊಂದು ಉದ್ದವಾದ ಮೇಜನ್ನು ಜೋಡಿಸಿ, ಅದರ
 ಎರಡು ಪಾರ್ಶ್ವಗಳಲ್ಲೂ ಕುರ್ಚಿಗಳನ್ನು ಹಾಕಿದರೆ, ಉಪಾಧ್ಯಾಯರುಗಳೂ
 ಸಂದರ್ಶಕರೂ ಕುಳಿತುಕೊಳ್ಳಲು ಅನುಕೂಲವಾಗುತ್ತದೆ.
 ಶಾಲೆಯ ಆರ್ಥಿಕ ಸ್ಥಿತಿ ಉತ್ತಮವಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ದೂರವಾಣಿ, ವಿದ್ಯುತ್
 ಬೀಸಣಿಗೆ, ದೊಡ್ಡ ಗಡಿಯಾರ, ಧ್ವನಿವರ್ಧಕ ಯಂತ್ರಗಳು
 ಮುಂತಾದವುಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಬಹುದು. ಮುಖ್ಯವಾದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನೂ, ನಗದು
 ಹಣವನ್ನೂ
 ಇಡಲು ಉಕ್ಕಿನ ಇಲ್ಲವೆ ಮರದ ಬೀರು ಇರಲೇಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಶಾಲೆಯ
 ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಕ್ರೀಡಾಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಲ್ಲಿಯೂ, ಚರ್ಚಾಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಲ್ಲಿಯೂ, ಸಂಗೀತ
 ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳಲ್ಲಿಯೂ ವಿಜೇತರಾಗಿ ತರುವ ಪಾರಿತೋಷಕಗಳನ್ನು ಇಡುವುದಕ್ಕಾಗಿ
 ಗಾಜಿನ ಕಪಾಟು ಇದ್ದರೆ, ಪ್ರಚಾರಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಪ್ರದರ್ಶನಕ್ಕೆ
 ಅನುಕೂಲವಾಗುವುದು. ಅವರ ಕೊಠಡಿಯ ಗೋಡೆಯ ಮೇಲೆ ರಾಷ್ಟ್ರ

ಹಾಕುವುದು ಎಲ್ಲೆಡೆಯೂ ಇರುವ ಪದ್ಧತಿಯಾಗಿದೆ. ಪ್ರಕೃತಿಯನ್ನು ಗೋಡೆಗೆ ಸೇರಿದಂತೆ ಕೊಳಾಯಿಯನ್ನೂ, ಕನ್ನಡಿಯನ್ನೂ ಶುಭ್ರವಾದ ವಸ್ತ್ರವನ್ನೂ ಒದಗಿಸಬಹುದು.

ಸಹಾಯಕ ಉಪಾಧ್ಯಾಯರುಗಳ ಕೊಠಡಿಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರಿಗೂ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾದ ಕುರ್ಚಿ, ಮೇಜುಗಳೂ, ಕಪಾಟುಗಳೂ ಇರಬೇಕು. ಗೋಡೆಯ ಮೇಲೆ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಹಾಕಿರಬೇಕು. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಅಧ್ಯಾಪಕರ ಅವಗಾಹನೆಗಾಗಿ ಮತ್ತು ತಿದ್ದುಪಡಿಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಶೇಖರಿಸಿ ಇಡಲು ಸೂಕ್ತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಮಾಡಬೇಕು. ಉಪಾಧ್ಯಾಯರುಗಳ ಕೊಠಡಿಯಲ್ಲಿ ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ಸೌಲಭ್ಯವೂ, ಸಾಧ್ಯವಾದರೆ ವಿದ್ಯುತ್ ಬೀಸಣಿಗೆ ಅಗತ್ಯ.

ಶಾಲೆಯ ಕಾರ್ಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯ ಗುಮಾಸ್ತನಿಗೂ, ಇತರ ಗುಮಾಸ್ತರುಗಳಿಗೂ ಕುರ್ಚಿಗಳು ಮತ್ತು ಮೇಜುಗಳು ಅತ್ಯಗತ್ಯ. ಅವರಿಗೆ ಅವಶ್ಯಕವಾದ ಬರವಣಿಗೆಯ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಬೇಕು. ಅಮೂಲ್ಯವಾದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಶೇಖರಿಸಿಡಲು ಬೀರುಗಳನ್ನೂ, ಕಪಾಟುಗಳನ್ನೂ ಒದಗಿಸಬೇಕು. ಅಷ್ಟೇನೂ ಅಮೂಲ್ಯವಲ್ಲದ ಹಳೆಯ ದಾಖಲೆಗಳ ಕಟ್ಟುಗಳನ್ನಿಡಲು ಅಟ್ಟದ ಮಾದರಿಯ ಸಾಧನಗಳಿದ್ದರೆ ಸಾಕು.

ಶಾಲೆಯ ಕಛೇರಿಯ ಗೋಡೆಯ ಮೇಲೆ ದೊಡ್ಡ ಗಡಿಯಾರವೊಂದು ಅತ್ಯವಶ್ಯಕವಾದುದು. ಶಾಲೆಗೆ ಒಂದು ದೊಡ್ಡ ಗಂಟೆಯು ಬೇಕೇ ಬೇಕು. ಕೆಲವು ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನಿಡಲು 'ಟ್ರೇ' ಮಾದರಿಯ ತಟ್ಟೆಗಳು ಅಗತ್ಯ.

Page 47

ಅಧ್ಯಾಯ - ೪

ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯ (Hostel)

ಬಹುತೇಕ ಶಾಲೆಗಳು ಹಗಲು ಶಾಲೆಗಳಿದ್ದಾಗ್ಯೂ, ಕೆಲವೆಡೆ

ನಿವಾಸ - ಸಹಿತ ಶಾಲೆಗಳಿರುವುದುಂಟು. ಕೆಲವು ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಪರಸ್ಥಳಗಳಿಂದ ವಿದ್ಯಾಭ್ಯಾಸಕ್ಕಾಗಿ ಆಗಮಿಸುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಪ್ರಯೋಜನಕ್ಕಾಗಿ, ಊಟ ವಸತಿಗಳ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ನಿಲಯಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವುದುಂಟು. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ನಿಲಯಗಳು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಮೇಲೆ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರುವುದರಿಂದ, ಅವುಗಳ ಬಗೆಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಲಾಭಕರ.

ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯವನ್ನು ಶಾಲೆಯ ಆಶ್ರಯದಲ್ಲಿ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಮನೋವಿಜ್ಞಾನದ ತತ್ವಗಳ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಿದಲ್ಲಿ, ಅದು ಅಲ್ಲಿನ ನಿವಾಸಿಗಳ ಮೇಲೆ ಹಿತಕರವಾದ ಪ್ರಭಾವವನ್ನು ಬೀರಿ, ಅವರ ಚಾರಿತ್ರ್ಯದ ಬೆಳವಣಿಗೆಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು.

ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯದಲ್ಲಿ ಆರೋಗ್ಯಕರವಾದ ಪರಿಸರವು ಕ್ರೀಡೆ ಮತ್ತು ವ್ಯಾಯಾಮಗಳಿಗೆ ಅವಕಾಶವಿರುವುದರಿಂದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ದೈಹಿಕ ಬೆಳವಣಿಗೆಗೆ ಸಹಾಯವಾಗುತ್ತದೆ. ಅಧ್ಯಯನಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು ಅಲ್ಲಿ ದೊರಕುವುದರಿಂದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಬೌದ್ಧಿಕ ಪ್ರಗತಿ ಸುಗಮವಾಗುತ್ತದೆ. ಅಲ್ಲಿ ಸಮಯಪಾಲನೆ, ಕ್ರಮಬದ್ಧತೆ, ಸತತ ಪ್ರಯತ್ನ, ಭಕ್ತಿ, ಗೌರವ ಮುಂತಾದ ಗುಣಗಳನ್ನು ಬೆಳೆಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಾಧ್ಯವಿರುವುದರಿಂದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ನೈತಿಕ ಬೆಳವಣಿಗೆಯಾಗುವುದು.

ಖಾಸಗಿ ಭೋಜನಶಾಲೆಗಳಿಗಿಂತಲೂ ಅಧ್ಯಾಪಕರುಗಳ ನೇತೃತ್ವದಲ್ಲಿ

Page 48

ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಪುಷ್ಟಿಕರವಾದ ಹಾಗೂ ಆರೋಗ್ಯಕರವಾದ ಆಹಾರ, ಪಾನೀಯಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ನೈರ್ಮಲ್ಯದಿಂದ ಕೂಡಿದ ವಸತಿ ಸೌಕರ್ಯವನ್ನೂ ಒದಗಿಸುವುದರಿಂದ ಅವರ ಕಲಿಕೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಪ್ರಗತಿ ಹೊಂದುವುದರಲ್ಲಿ ಸಂಶಯವಿಲ್ಲ.

ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯದಲ್ಲಿ ತಂಡದ ಅಥವಾ ಸಾಮುದಾಯಿಕ ಜೀವನಕ್ಕೆ
ಅವಕಾಶವಿರುವುದರಿಂದ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಪರಸ್ಪರ ಸ್ನೇಹಪೂರಿತ ಬಾಂಧವ್ಯವನ್ನು
ಬೆಳೆಸಿಕೊಳ್ಳುವರು. ತಂಡ ಜೀವನದ ನಿಯಮಗಳನ್ನು
ಪಾಲಿಸಬೇಕಾದುದರಿಂದ ಅವರಲ್ಲಿ ಶಿಸ್ತು, ಸಂಯಮಗಳು ಬೆಳೆದು ಉತ್ತಮವಾದ
ಸಾಮಾಜಿಕ

ಜೀವನಕ್ಕೆ ದಾರಿಯು ಸುಗಮವಾಗುವುದು.

ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯದ ಸದಸ್ಯರು ಕುಟುಂಬದ ಸದಸ್ಯರುಗಳಂತೆ ಬದುಕಲು
ಅವಕಾಶವಿರುವುದು. ಕುಟುಂಬ ಜೀವನದ ಕೆಲವು ಒಳ್ಳೆಯ ಗುಣಗಳನ್ನು
ಅವರು ಬೆಳೆಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಾಧ್ಯವಿದೆ.

ಪ್ರಜಾಸತ್ತಾತ್ಮಕ ಪೌರತನದ ಮೌಲ್ಯಗಳನ್ನು ಕಲಿಯಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ
ನಿಲಯದಲ್ಲಿ ಬದುಕು ಸಹಾಯಕವಾಗುತ್ತದೆ. ಸಹಕಾರ, ಸಹನೆ,
ಸಹಾನುಭೂತಿ, ಅನ್ಯರ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳ ಬಗೆಗೆ ಗೌರವ ಮುಂತಾದ ಸದ್ಗುಣಗಳನ್ನು
ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಬೆಳೆಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

ಇಷ್ಟೆಲ್ಲ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನುಂಟು ಮಾಡುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯದ
ಉದ್ದೇಶಗಳು ಈಡೇರಬೇಕಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಅದರ ಕಟ್ಟಡ, ಸಲಕರಣೆ, ಸೌಲಭ್ಯಗಳಿಗೆ
ವಿಶೇಷ ಗಮನವನ್ನು ನೀಡಬೇಕು.

ಅ) ಕಟ್ಟಡ : ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯವು ಶಾಲೆಗೆ ಅತಿ ದೂರದಲ್ಲಿಯೂ
ಇರಬಾರದು ಮತ್ತು ಅತಿ ಸಮೀಪವಾಗಿಯೂ ಇರಕೂಡದು.

ಸದ್ದುಗದ್ದಲವಿಲ್ಲದ ಪ್ರಶಾಂತ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯದ ಕಟ್ಟಡವಿರಬೇಕು.
ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಹೇಗೋ ಹಾಗೆ ಅದರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯದಲ್ಲೂ ಗಾಳಿ,
ಬೆಳಕು ಧಾರಾಳವಾಗಿ ಬರುವಂತಿರಬೇಕು. ಸುತ್ತಲೂ ಬಯಲಿರುವ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ
ಕಟ್ಟಡವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಿದರೆ ಇದು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವುದು.

ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ನಿಲಯಕ್ಕೆ ಲಗತ್ತಿಸಿದಂತೆ ಒಂದು ಆಟದ
ಮೈದಾನವಿರಬೇಕಲ್ಲದೆ ಕೇರಂ, ಚದುರಂಗ ಮುಂತಾದ ಮನೆಯೊಳಗಿನ ಆಟಗಳಿಗಾಗಿ
ನಿಲಯದಲ್ಲಿ ಸಾಕಷ್ಟು ಜಾಗವಿರಬೇಕು.

ಕಟ್ಟಡದ ವಿಸ್ತೀರ್ಣವು ಅದರಲ್ಲಿ ತಂಗಬೇಕಾದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಗೆ
ಅನುಗುಣವಾಗಿರಬೇಕು. ಒಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಇಬ್ಬರು ವಾಸಿಸುವ
ಕೊಠಡಿಗಳಿಗಿಂತಲೂ ಎಂಟು-ಹತ್ತು ಮಂದಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ವಾಸಿಸಬಹುದಾದ
ದೊಡ್ಡ ಕೊಠಡಿಗಳಿರುವುದು ಮೇಲು ಎಂಬುದಾಗಿ ಒಂದು ವಾದವಿದೆ. ಹಾಗೆ
ಮಾಡುವುದರಿಂದ ಉತ್ತಮವಾದ ಸಾಂಘಿಕ ಜೀವನವು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಪಾಲಿಗೆ
ಲಭಿಸುವುದಲ್ಲದೆ, ಅಧ್ಯಾಪಕರಿಂದಾಗಬೇಕಾದ ಉಸ್ತುವಾರಿಯು
ಸುಗಮವಾಗುವುದು. ಅಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಚೇಷ್ಟೆಗೂ ಆಸ್ಪದವಿರುವುದಿಲ್ಲ.

ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯದಲ್ಲಿ ಒಂದು ಒಳ ಅಂಗಳವಿದ್ದು, ಅದರ ಮೂರು
ಕಡೆಗಳಲ್ಲಿ ಶಯನಗೃಹಗಳನ್ನೂ, ಉಳಿದ ಕಡೆ ಪಾಕಶಾಲೆ ಮತ್ತು ಭೋಜನ
ಶಾಲೆಯನ್ನು ಕಟ್ಟಿರಬೇಕು.

ಎಲ್ಲರೂ ಕುಳಿತುಕೊಳ್ಳಬಹುದಾದ ಸಭಾಂಗಣ, ಅತಿಥಿ ಕೊಠಡಿ,
ಸಂದರ್ಶಕರ ಕೊಠಡಿ ಮತ್ತು ವಾಚನಾಲಯಗಳಿಗೆ ಸೌಲಭ್ಯಗಳಿದ್ದಲ್ಲಿ,
ಅದೊಂದು ಆದರ್ಶ ವಸತಿಗೃಹವಾಗುವುದು.

ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಪ್ರೈವಿ ಯಾರಿಗಾದರೂ
ಆಸ್ವಸ್ಥತೆಯುಂಟಾಗುವ ಸಂಭವವಿರುವುದರಿಂದ, ಶುಶ್ರೂಷೆಗಾಗಿ ಒಂದು ಕೋಣೆಯನ್ನೂ
ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆಗಾಗಿ ಔಷಧಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಚಿಕಿತ್ಸಾಲಯವನ್ನೂ
ಒದಗಿಸುವುದಾದರೆ ಇನ್ನೂ ಒಳ್ಳೆಯದು.

ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯದಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಿಗಾಗಿ ವಸತಿ ಸೌಕರ್ಯವನ್ನು
ಏರ್ಪಡಿಸಬೇಕು.

ಧಾನ್ಯಗಳು, ತರಕಾರಿ, ಸಕ್ಕರೆ, ತೈಲ, ತುಪ್ಪ ಮುಂತಾದ

ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಶೇಖರಿಸಿಡಲು ಒಂದು ಉಗ್ರಾಣವೂ, ಸೌದಿಯ ಗುದಾಮೂ, ಸೇವಕರ ಕೊಠಡಿಗಳೂ ಸಾಕಷ್ಟು ಸಂಖ್ಯೆಯ ಸ್ನಾನದ ಮನೆಗಳೂ, ಕಕ್ಕಸುಗಳೂ

Page 50

ಮತ್ತು ಮೂತ್ರಿಗಳೂ ಮುಂತಾದವೂ ವಸತಿಗೃಹದ ಅವಿಭಾಜ್ಯ ಅಂಗಗಳಾಗಿವೆ. ನೀರನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿಡಲು ತೊಟ್ಟಿಗಳು ಬೇಕೇ ಬೇಕು.

ಅ) ಸಲಕರಣೆಗಳು : ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯದ ನಿವಾಸಿಗಳಿಗೆ ಮಂಚ, ಮೇಜು, ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಲು ಕಪಾಟು, ಬೀರು ಮುಂತಾದ ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳನ್ನೂ ಒದಗಿಸಬೇಕು. ಮೇಜಿನ ಮೇಲೆ ಬೆಳಕು ಬೀಳುವಂತೆ ವಿದ್ಯುತ್ ಸಾಧನವನ್ನು ಅಳವಡಿಸಬೇಕು. ಮಂಚಕ್ಕೆ ಸಮೀಪವಾಗಿ ತೆರೆದ ಕಿಟಕಿ ಇರಬೇಕು. ಸೊಳ್ಳೆಕಾಟವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸೊಳ್ಳೆಪರದೆಯೂ ಅವಶ್ಯಕವಾಗುವುದು.

ಪ್ರತಿ ನಿವಾಸಿಗೂ ೫೦ ರಿಂದ ೬೦ ಚದರಡಿಗಳಷ್ಟು ಜಾಗವಿರಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

ಮನರಂಜನೆಗಾಗಿ ಬಾನುಲಿ, ದೂರದರ್ಶನ ಯಂತ್ರಗಳನ್ನೂ ಮನೆ ಒಳಗಿನ ಮತ್ತು ಹೊರಗಿನ ಆಟಗಳಿಗಾಗಿ ಕ್ರೀಡಾಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನೂ ಒದಗಿಸಬೇಕು. ವರ್ತಮಾನ ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನೂ ಮತ್ತು ನಿಯತಕಾಲಿಕ ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನೂ ಸರಬರಾಜು ಮಾಡಬೇಕು. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಕ್ಕೆ ತನ್ನದೇ ಆದ ಪುಟ್ಟ ಪುಸ್ತಕಭಂಡಾರವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದು ಸ್ವಾಗತಾರ್ಹವಾದುದು.

ಇ) ಆಹಾರದ ವ್ಯವಸ್ಥೆ : ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಶಾಲೆಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ನಿಲಯಗಳು ಉಚಿತ ನಿಲಯಗಳಲ್ಲದಿದ್ದರಂದ, ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಎಲ್ಲರೂ ಹಂಚಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಅವರು ನೀಡುವ ಹಣಕ್ಕೆ ತಕ್ಕಂತೆ ತೃಪ್ತಿಕರವಾದ ತಿನಿಸುಗಳನ್ನೂ, ಪೇಯಗಳನ್ನೂ ಸರಬರಾಜು ಮಾಡಬೇಕಾದುದರಿಂದ ಭೋಜನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳ ಅಭಿಪ್ರಾಯದಂತೆ ಆಗಬೇಕು. ಅವರನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ ಭೋಜನ-ಸಮಿತಿಯು ಭಕ್ಷ್ಯ ವಿವರಗಳ ಬಗೆಗೆ ತೀರ್ಮಾನಿಸಿ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಬೇಕು. ನಿಲಯದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕ ಇಲ್ಲವೇ

ಪಾಲಕನು ಸಮಿತಿಗೆ ಯೋಗ್ಯ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡಬೇಕು.

ಭೋಗ ವಸ್ತುಗಳಿಗಿಂತಲೂ ಸಮತೋಲನದ ಆಹಾರಕ್ಕೆ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡಬೇಕು.

ಸರಳವಾದ ಆಹಾರದ ಅಭ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ಆತನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಲ್ಲಿ ಬೆಳೆಸಲು

ಪ್ರಯತ್ನಿಸಬೇಕು. ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾದ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ, ಭೋಜನಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ

ಎಲ್ಲರೂ ಊಟಮಾಡಬೇಕೆಂದು ಒತ್ತಾಯಪಡಿಸಬೇಕು.

Page 51

ಈ) ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು : ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯದ

ಆಗು-ಹೋಗುಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ, ಅಲ್ಲಿನ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕನಿಗೆ

ಸೇರಿದುದು. ಎಲ್ಲ ಏರ್ಪಾಟುಗಳ ಅಂತಿಮ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಆತನದೇ ಆಗಿದೆ.

ಎಲ್ಲ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನೂ ಆತನು ಆರಂಭಿಸಿ, ಅವುಗಳನ್ನು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ

ನಡೆಸಿಕೊಂಡು ಬರಬೇಕು. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯದ ಸೂತ್ರಧಾರಿಯೆಂದರೆ ಅದರ

ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕನು.

ಆತನು ನಿಲಯದಲ್ಲಿ ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಜೀವನ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳನ್ನು ಕಲ್ಪಿಸಿ

ಕೊಡಬೇಕು. ಮನೆಯಲ್ಲಿ ಸಿಗುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು ಅಲ್ಲಿಯೂ ಸಿಗುವಂತೆ

ಶ್ರಮಿಸಬೇಕು.

ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಗೆಳೆಯನೂ,

ದಾಶನಿಕನೂ, ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿಯೂ ಆಗಬೇಕು. ಅವರ ಮಾತಾ-ಪಿತೃಗಳಂತೆ

ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಯೋಗಕ್ಷೇಮಕ್ಕೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕನು ಗಮನ ಕೊಡಬೇಕು.

ಮುಖ್ಯವಾಗಿ, ಎಲ್ಲ ಸೌಕರ್ಯ ಹಾಗೂ ಸೌಲಭ್ಯಗಳಿಂದ ಕೂಡಿದ

ಕೊಠಡಿಗಳನ್ನೂ, ಶುಚಿರುಚಿಯಾದ ಆಹಾರವನ್ನೂ ಅತಿ ಕಡಿಮೆ ವೆಚ್ಚದಲ್ಲಿ ಅವನು

ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಒದಗಿಸಿದಲ್ಲಿ, ಅವರ ಗೌರವಾದರಗಳಿಗೆ ಪಾತ್ರನಾಗುವುದರಲ್ಲಿ

ಸಂದೇಹವಿಲ್ಲ.

ನಿಲಯದ ಗಾಳಿ, ಬೆಳಕು ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯಗಳ ವ್ಯವಸ್ಥೆ

ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿರುವಂತೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
ಆಗಾಗ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕೋಣೆಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿಯಿತ್ತು, ಅವು
ಚೊಕ್ಕಟವಾಗಿವೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸಬೇಕು. ಅವರ ಆರೋಗ್ಯಕ್ಕೆ
ಧಕ್ಕೆಯನ್ನುಂಟುಮಾಡುವಂತಹ ವಸ್ತುಗಳೇನಾದರೂ ಇದ್ದರೆ ಅವನ್ನು ತೆಗೆಸಿಹಾಕಬೇಕು.
ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಕ್ಲಪ್ತಕಾಲದಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದನ್ನೂ
ನಿಯಮಿತತನವನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದನ್ನೂ ಆತನು ಖಾತರಿ
ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

ವಿಧೇಯತೆ, ಸಹಕಾರ, ಸಹನೆ, ಶುಚಿತ್ವ ಮುಂತಾದ ಒಳ್ಳೆಯ
ಗುಣಗಳನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಬೆಳೆಸಿಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ಅವರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಬೇಕು.

Page 52

ನಿಲಯದ ಜೀವನವನ್ನು ಕ್ರಮಬದ್ಧಗೊಳಿಸಿದರೆ ಒಳ್ಳೆಯ ಅಭ್ಯಾಸಗಳು
ತಾವಾಗಿಯೇ ಬೆಳೆಯುವುವು. ಭೋಜನ, ನಿದ್ರೆ, ಆಟ-ಪಾಠಗಳು ಗೊತ್ತಾದ
ಕಾಲದಲ್ಲಿ ಜರುಗುವಂತೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕು. ರಾತ್ರಿಯ ವೇಳೆ
ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಆತನ ಅನುಮತಿಯಿಲ್ಲದೆ ಹೊರಗೆ ಹೋಗಲು ಅವಕಾಶವಿರಕೂಡದು.
ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಆರೋಗ್ಯವು ಉತ್ತಮ ಆಹಾರವನ್ನು
ಅವಲಂಬಿಸಿರುವುದರಿಂದ, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕನು ಆಹಾರತಜ್ಞರ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು
ಪಡೆದುಕೊಂಡು
ಅವುಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಬೇಕು.

ಪಾಕಶಾಲೆಯವರ ಹಾಗೂ ಅಡುಗೆಯವರ ಶುಚಿತ್ವಕ್ಕೆ ಆತನು ಆದ್ಯತೆ
ನೀಡಬೇಕು. ಆರೋಗ್ಯಶಾಸ್ತ್ರದ ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಖಾದ್ಯವಸ್ತುಗಳನ್ನೂ
ಪಾನೀಯಗಳನ್ನೂ ತಯಾರಿಸುವಂತೆ ಆತನು ನೌಕರನನ್ನು
ಒತ್ತಾಯಪಡಿಸಬೇಕು. ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ಆಹಾರವನ್ನು ಮೊದಲು ರುಚಿನೋಡಿ, ಅದು
ಸರಿಯಾಗಿ ಬಂದಿದೆಯೋ ಹಾಗೂ ರುಚಿಯಾಗಿದೆಯೋ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ,

ನ್ಯೂನತೆಗಳಿದ್ದರೆ ಪರಿಹಾರ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕು.
 ಉತ್ತಮ ದರ್ಜೆಯ ಧಾನ್ಯಗಳು, ಕಾಯಿಪಲ್ಲಿಗಳು ಮತ್ತು ಹಾಲು
 ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಕ್ಕೆ ಸರಬರಾಜು ಆಗುವಂತೆ ಮಾಡಬೇಕು.
 ಭೋಜನದ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಅನೌಪಚಾರಿಕ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ಕಲ್ಪಿಸಿ,
 ಎಲ್ಲ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳೂ ಮಿಳಿತವಾಗುವಂತೆ ಅವರಿಗೆ ಉತ್ತೇಜನ ಕೊಡಬೇಕು.
 ವಿಚಾರ ವಿನಿಮಯಕ್ಕೆ ಅವಕಾಶವಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಎಷ್ಟೋ ತಪ್ಪು ಕಲ್ಪನೆಗಳು
 ಮಾಯವಾಗಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.
 ಭೋಜನಮಂದಿರದಲ್ಲಿ ಶಿಸ್ತು ಮುರಿಯಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ
 ಅವಕಾಶವಿರಕೂಡದು. ತಮಗೆ ಬೇಕಾದ ತಿನಿಸನ್ನು ತಮ್ಮ ಸರದಿ ಬಂದಾಗ
 ಹಾಕಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕೇ ವಿನಃ ಅದಕ್ಕಾಗಿ ಕಿರಿಚಿಕೊಳ್ಳದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
 ನಿಲಯದಲ್ಲಿ ವಾಸಿಸುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಗೊಡ್ಡು ಹರಟೆಯಲ್ಲಿ
 ನಿರತರಾಗದೆ, ತಮ್ಮ ಪಾಠಪ್ರವಚನಗಳಿಗೆ ಗಮನ ಕೊಡುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು
 ಸಹ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕನ ಕರ್ತವ್ಯವಾಗಿದೆ.

Page 53

ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯದ ಆದಾಯ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಲೆಕ್ಕ
 ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕನು ಸರಿಯಾಗಿಟ್ಟು, ಯಾರಿಗೂ ಅನುಮಾನ,
 ಅಸಮಾಧಾನಗಳು ಬರದಂತೆ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ವಹಿಸಬೇಕು.

ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಹಣವನ್ನು ಜೋಪಾನವಾಗಿ ಕಾಪಾಡುವ ಹೊಣೆ ಕೂಡ
 ಆತನದಾಗಿದೆ. ಅಷ್ಟೇ ಅಲ್ಲದೆ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ವೈಯುಕ್ತಿಕ ವೆಚ್ಚದ ಮೇಲೂ
 ಕಣ್ಣಿಟ್ಟು, ಅವರು ದುಂದುವೆಚ್ಚದಲ್ಲಿ ತೊಡಗದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು
 ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕನ ಒಳ್ಳೆಯ ಲಕ್ಷಣವೆನಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.

ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯದ ಆಸ್ತಿ-ಪಾಸ್ತಿಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ದಾಖಲೆ
 ಪುಸ್ತಕ, ಸಂದರ್ಶಕರ ಅಭಿಪ್ರಾಯದ ದಾಖಲೆ - ಪುಸ್ತಕ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಪ್ರಗತಿ

ಅಥವಾ ಪರೀಕ್ಷಾ - ಫಲಿತಾಂಶದ ದಾಖಲೆ - ಪುಸ್ತಕ ಮುಂತಾದವುಗಳನ್ನೂ,
ವ್ಯಾಪಾರ ವಹಿವಾಟಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ರಶೀದಿಗಳನ್ನೂ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕನು
ರಕ್ಷಿಸಿ - ಕೊಂಡು ಬರಬೇಕು.

ಇವುಗಳಲ್ಲದೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಕ್ಕೆ ದಾಖಲಾಗುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಎಲ್ಲ
ವಿವರಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ ಹಾಗೂ ಅವರ ಹಾಜರಾತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ
ದಾಖಲೆ-ಪುಸ್ತಕಗಳ ಪಾಲನೆಯೂ ಆತನಿಗೆ ಸೇರಿದುದು.

ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ನಿಲಯದಲ್ಲಿ ಹಲವಾರು ಸಮಿತಿಗಳನ್ನು ನೇಮಿಸುವುದರಿಂದ,
ಅವುಗಳ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪಗಳ ವರದಿಗಳನ್ನು ಬರೆದಿಡಬೇಕು.

ವರ್ಷಕ್ಕೊಮ್ಮೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯದ ದಿನಾಚರಣೆ ಮಾಡಬಹುದು.

ಗಣನೀಯ ಸಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿರುವ ನಿಲಯಗಳಲ್ಲಿ

ಚರ್ಚಾಕೂಟ, ಉಪನ್ಯಾಸ, ಪ್ರತಿಭಾಪ್ರದರ್ಶನ ಮುಂತಾದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು
ಏರ್ಪಡಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ.

ಉ) ಹಿರೇಮಣಿ ಪದ್ಧತಿ : ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ

ನಿಲಯದಲ್ಲಿ ಸಾಂಘಿಕ ಜೀವನವು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಲು ಹಿರೇಮಣಿ
ಪದ್ಧತಿಯು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ನಿಲಯದ ಆಡಳಿತದಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು
ಭಾಗವಹಿಸಬೇಕಾಗುವುದರಿಂದ, ಅವರ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳಿಂದ ಕೂಡಿದ ಹಲವಾರು
ಘಟಕಗಳನ್ನು ರಚಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಒಳ್ಳೆಯ ನಡತೆ ಹಾಗೂ ಪ್ರತಿಭೆಗೆ

Page 54

ಹೆಸರಾದ ಒಬ್ಬೊಬ್ಬ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯನ್ನು ಒಂದೊಂದು ಘಟಕದ

ನಾಯಕನನ್ನಾಗಿ ನೇಮಿಸಬಹುದು. ಇದನ್ನೇ 'ಹಿರೇಮಣಿ ಪದ್ಧತಿ' ಎನ್ನುವರು.

ಹಿರೇಮಣಿಯು ತನ್ನ ಘಟಕಕ್ಕೆ ಸೇರಿದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯದ

ಚಾರಕನಾಗಿರಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಹಿರೇಮಣಿಯನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯದ

ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕನು ನಾಮಕರಣ ಮಾಡಬಹುದು ಅಥವಾ ಆತನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಂದ

ಚುನಾಯಿಸಲ್ಪಡಬಹುದು. ನಾಮಕರಣ ಮಾಡಬೇಕಾದರೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ
ಗೌರವಾದರಗಳಿಗೆ ಪಾತ್ರನಾದ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಬೇಕು. ಹಾಗಲ್ಲದೆ,
ತನಗೆ ಬೇಕಾದ ಹುಡುಗನನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕನು ನಾಮಕರಣ ಮಾಡಿದಲ್ಲಿ,
ಆತನಿಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಹಕಾರ ದೊರೆಯದೇ ಹಿರೇಮಣಿ - ಪದ್ಧತಿಯು
ಕುಸಿದುಬೀಳುವ ಸಂಭವವಿದೆ.

ನಿಲಯಕ್ಕೆ ಸೇರಿರುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಹಾಜರಾತಿಯನ್ನು
ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು, ನಿಲಯದ ನಿಯಮಗಳ ಪಾಲನೆಯಾಗುವಂತೆ
ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು,
ದುವರ್ತನೆಯ ಪ್ರಕರಣಗಳು ಜರುಗಿದಲ್ಲಿ, ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ
ಮಾಡುವುದು, ತಪ್ಪಿತಸ್ಥರಿಗೆ ವಿಧಿಸುವ ದಂಡನೆಯನ್ನು ಜಾರಿಗೆ ತರುವುದು,
ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯದ ಆಹಾರದ ಏರ್ಪಾಟು, ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಮತ್ತು
ಶುಚಿತ್ವಗಳನ್ನು ಕಾಯ್ದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಇವೆಲ್ಲವೂ ಹಿರೇಮಣಿಯ
ಕರ್ತವ್ಯಗಳಾಗುತ್ತವೆ.

ಊ) ಅನಾನುಕೂಲಗಳು : ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯ - ಪದ್ಧತಿಯು
ತುಂಬ ಉಪಯುಕ್ತವಾಗಿದ್ದರೂ, ಅದನ್ನು ಪರಿಪೂರ್ಣ ಪದ್ಧತಿಯನ್ನುವಂತಿಲ್ಲ.
ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಕ್ಕೆ ಸೇರುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ತನ್ನ ಮನೆಯನ್ನು
ಬಿಟ್ಟುಬರಬೇಕಾದುದರಿಂದ, ಮಾತಾಪಿತೃಗಳ ಅಕ್ಕರೆಯ ಪೋಷಣೆಯಿಂದ ಅವನು
ವಂಚಿತನಾಗುತ್ತಾನೆ.

ಮಾಧ್ಯಮಿಕ ಶಿಕ್ಷಣದ ಹಂತದಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಸಂಗ ಮಾಡುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು,
ಕೌಮಾರ್ಯಾವಸ್ಥೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಭಾವನಾತ್ಮಕ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು
ಎದುರಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಮನೆಯಲ್ಲಾಗಿದ್ದರೆ ಪೋಷಕರ, ಸಹೋದರ, ಸಹೋದರಿಯರ
ನೆರವು ಅವರಿಗೆ ದೊರೆಯುತ್ತಿದ್ದಿತು. ಆದರೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯದಲ್ಲಿ ಅವರು

ತಮ್ಮ ಸಹಾಧ್ಯಾಯಿಗಳ ಕುಹಕ, ಕುಚೋದ್ಯಗಳಿಗೆ
ಪಾತ್ರರಾಗಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಅದರಿಂದ ಅವರ ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವಕ್ಕೆ ಹಾನಿಯಾಗಬಹುದು.
ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಸ್ವಲಿಂಗರತಿ ಮುಂತಾದ ದುಶ್ಚಟಗಳಿಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು
ಬಲಿಯಾಗಬಹುದು. ಕೆಟ್ಟಬಾಲಕರ ಸಹವಾಸದಿಂದ ಅವರಲ್ಲಿ ದುರಭ್ಯಾಸಗಳು
ಬೆಳೆಯುವ ಸಂಭವವಿದೆ.

ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯದಲ್ಲಿ ಒಳಗುಂಪುಗಳಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಆಗಾಗ ಘರ್ಷಣೆಗೆ
ದಾರಿಯಾಗುವುದು.

ಹೀಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯದ ಅಪಾಯಗಳೇನೆಂಬುದನ್ನು ಅಧ್ಯಾಪಕರು
ಅರಿತಿದ್ದರೆ, ಅವು ತಲೆದೋರದಂತೆ ಮುಂಜಾಗ್ರತೆ ವಹಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.

Page 56

ಅಧ್ಯಾಯ ೫

ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಆಡಳಿತಗಾರನ ನಾಯಕತ್ವ

ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಆಡಳಿತದ ದಕ್ಷತೆಯು ಅದರ ನಾಯಕನನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿದೆ.

ಯಾವ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಇತರರನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸಲು, ಹುರಿದುಂಬಿಸಲು,
ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮಾಡಲು, ನಿರ್ದೇಶಿಸಲು ಬೇಕಾದ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನೂ ಸಿದ್ಧತೆಯನ್ನೂ
ಪಡೆದಿರುತ್ತಾನೋ, ಅವನು ನಾಯಕತ್ವಕ್ಕೆ ಅರ್ಹನೆನ್ನಬಹುದು.

ಹೆಸ್ಟರ್ ಎಂಬ ತಜ್ಞರ ಪ್ರಕಾರ ನಾಯಕತ್ವವೆಂದರೆ ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು
ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಅಥವಾ ಇಚ್ಛೆಯನ್ನು ಇತರ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಒಪ್ಪಿಕೊಂಡು, ಅದರ
ಪ್ರಕಾರ ಅನುಸರಿಸುವಂತಹ ಬಾಂಧವ್ಯದ ತಂಡ ಅಥವಾ ಗುಂಪಿನಲ್ಲಿರುವ
ಸಾಮಾಜಿಕ ಬಾಂಧವ್ಯದ ಮೇಲೆ ಸ್ವಾಮಿತ್ವವನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಬಲ್ಲ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು
ನಾಯಕನೆನ್ನಬಹುದು.

ನಾಯಕತ್ವದ ಲಕ್ಷಣಗಳೇನೆಂಬುದನ್ನು ಅಮೇರಿಕಾದ ಶಾಲಾ
ಆಡಳಿತಗಾರರ ಸಂಘವು ವಿವರಿಸಿದೆ.

ನಾಯಕತ್ವವು ಉತ್ಕೃಷ್ಟ ಉದಾಹರಣೆಯನ್ನು ಮುಂದಿಟ್ಟು, ಸಹ ಪ್ರಯತ್ನದ ಕ್ರಿಯೆಯ ಫಲಶ್ರುತಿಗೆ ದಾರಿ ತೋರಿಸುತ್ತದೆ. ಅದು ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮಾಡಿಸುತ್ತದೆ. ಆದರೆ ಎಲ್ಲರೂ ಭಾಗವಹಿಸಿ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ತೀರ್ಮಾನದಲ್ಲಿ ವಿಶ್ವಾಸವನ್ನಿಡುತ್ತದೆ. ಅದು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ. ಸಹಕಾರವು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವಂತೆ ಅದು ಸ್ನಿಗ್ಧತೆ ಅಥವಾ ಐಕ್ಯವನ್ನು ಉತ್ಪನ್ನ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಶಿಕ್ಷಣದ ಆದರ್ಶಗಳಿಗೆ ಪರಸ್ಪರ ಅರಿವು ಹಾಗೂ ಪರಸ್ಪರ ನಿಷ್ಠೆಯ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಅದು ಶಾಲೆಯ ಉದ್ಯೋಗಸ್ಥರ ಮಂಡಲಿಯ ಮೂಲಕ ಕೊಡುತ್ತದೆ.

Page 57

ಒಂದು ಯೋಜನೆಗೆ ಬೇಕಾದ ಉತ್ಸಾಹವನ್ನು ಅದು ಉಂಟುಮಾಡಿ, ಅದರ ಪರಿಹಾರದತ್ತ ಕಿಲಸ ಮಾಡುವಂತೆ ಹುರಿದುಂಬಿಸುತ್ತದೆ. ಕೊನೆಯದಾಗಿ ಬೆಳೆಯುತ್ತಿರುವ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಪದೇ ಪದೇ ಉದ್ಭವಿಸುವ ಭಿನ್ನಾಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಅದು ಬಗೆಹರಿಸುತ್ತದೆ.

ಮತ್ತೊಂದು ವರದಿಯ ಪ್ರಕಾರ, ನಾಯಕತ್ವವು - ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಬಾಲಕ, ಬಾಲಕಿಯರ ಬೆಳವಣಿಗೆಗೆ ಹಾಗೂ ಸಮುದಾಯದಲ್ಲಿನ ಜೀವನದ ಗುಣ ಅಥವಾ ದರ್ಜೆಗೆ ತನ್ನ ಕೊಡುಗೆಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.

ನಾಯಕತ್ವದ ಇತರ ಲಕ್ಷಣಗಳೆಂದರೆ - ಅದು ಪ್ರಜಾಸತ್ತಾತ್ಮಕ ಉದ್ಯಮವಾಗಿರಬೇಕು; ವಾಸ್ತವಿಕವೂ ವ್ಯಾವಹಾರಿಕವೂ ಆಗಿರಬೇಕು.

ವಿಶಾಲವಾಗಿ ವಿವರಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ ದೀರ್ಘಾವಧಿಯ ಯೋಜನೆಗಳ ಮೇಲೆ ಆಧರಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿರಬೇಕು; ಸಮತೋಲನವನ್ನು ಪಾಲಿಸಬೇಕು; ಸೇವೆಯಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲ ಶಿಕ್ಷಕರುಗಳ ಸಾಮಾಜಿಕ ಅರಿವಿಗೂ, ವೃತ್ತಿದಾಯಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಕ್ಕೂ ಮುನ್ನಡೆಗೂ, ಬಹುಮುಖ ಪಾಂಡಿತ್ಯಕ್ಕೂ ತನ್ನ ಕಾಣಿಕೆಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು; ಅನೇಕ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಭಾರಿಗಳ ಪ್ರಯತ್ನಗಳನ್ನು

ಸಮನ್ವಯಗೊಳಿಸಬೇಕು; ನಾಯಕರನ್ನು ಶೋಧಿಸಿ ಅವರನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪಡಿಸಬೇಕು; ವಿಶೇಷ ಪ್ರತಿಭೆಯುಳ್ಳ ಅಧ್ಯಾಪಕರನ್ನು ಗುರ್ತಿಸಿ, ಪ್ರಗತಿ ಹೊಂದುವಂತೆ ಮಾಡಿ, ಅವರನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು, ಅಧ್ಯಾಪಕರ ಸುರಕ್ಷಿತತೆಗಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಉದ್ದೇಶಗಳ ಬೆಳಕಿನಲ್ಲಿ ಎಡಬಿಡದೆ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುತ್ತಿರಬೇಕು.

ನಾಯಕತ್ವದ ಗುಣ-ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡಿದ್ದರೆ, ನಾಯಕನಲ್ಲಿರಬೇಕಾದ ಗುಣಗಳಾವುವೆಂಬುದನ್ನು ಊಹಿಸಲು ಕಷ್ಟವಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ನಾಯಕನಿಗೆ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ತನ್ನ ತಂಡದ ಇತರ ಸದಸ್ಯರುಗಳಿಗಿಂತಲೂ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಹಾಗೂ ಶಕ್ತಿ ಇರಬೇಕು. ನಾಯಕನು ಸಹಕಾರಿ ಮನೋಧರ್ಮವನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸಲು ಮುಂತೊಡಗಬೇಕು ಹಾಗೂ ತೊಡಗುವ ಇಚ್ಛೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು.

Page 58

ತನ್ನ ಹಿಂಬಾಲಕರು ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು, ವಿವರಿಸಲು ಮತ್ತು ಎದುರಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವಂತೆ ನಾಗರಿಕವಾದ ಮತ್ತು ಪ್ರಬುದ್ಧ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಅವರಿಗೆ ನೆರವನ್ನೂ, ಉತ್ತೇಜನವನ್ನೂ, ಸ್ಫೂರ್ತಿಯನ್ನೂ, ಮಾರ್ಗದರ್ಶನವನ್ನೂ ನೀಡಬಲ್ಲವನಾಗಿರಬೇಕು.

ತಂಡದಲ್ಲಿರುವ ಇತರ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಧೋರಣೆಗಳು, ದುರಭಿಮಾನ, ಆದರ್ಶಗಳು, ಉದ್ದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಧೈಯಗಳನ್ನು ಒಳಹೊಕ್ಕು ನೋಡುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವುಳ್ಳವನಾಗಿರಬೇಕು. ವ್ಯಾವಹಾರಿಕವಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅವರ ಸಲಹೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮಾಡಿ ನೋಡುವ ಔದಾರ್ಯವುಳ್ಳವನಾಗಿರಬೇಕು. ಇತರರಲ್ಲಿ ನಾಯಕತ್ವದ ಗುಣಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವ ಇಚ್ಛೆಯುಳ್ಳವನಾಗಿರಬೇಕು.

ಕಲಿಕೆಯ ಸ್ವರೂಪ, ತಂಡದ ಸದಸ್ಯನ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಮಟ್ಟ - ಇವುಗಳನ್ನು

ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡು, ಹೆಚ್ಚು ಖಚಿತವಾದ ಫಲಿತಾಂಶಕ್ಕಾಗಿ ಸಹನೆಯಿಂದ
ಕಾದಿರಲು ಸಿದ್ಧನಾಗಿರಬೇಕು.

ನಿಧಾನ ಮತ್ತು ತಾಮಸ ಪ್ರವೃತ್ತಿಗೆ ಹೆಸರಾದ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ
ಕೊಡುಗೆಗಳನ್ನು ಮರ್ಯಾದೆಯಿಂದಲೂ, ಗಮನವಿಟ್ಟೂ ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳುವ
ಇಚ್ಛೆಯುಳ್ಳವನಾಗಿರಬೇಕು.

ನಾಯಕನಲ್ಲಿರಬೇಕಾದ ಇತರ ಗುಣಗಳೆಂದರೆ : ಸರಾಸರಿಗಿಂತಲೂ
ಉತ್ತಮವಾದ ಬುದ್ಧಿಶಕ್ತಿ ಹಾಗೂ ಮಾನಸಿಕ ಸಮತೋಲನ, ಆತ್ಮವಿಶ್ವಾಸ;
ನಮ್ರತೆ, ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ತನ್ನ ನಿರ್ಣಯದಲ್ಲಿ ಅಪನಂಬಿಕೆ, ಮಾನವ
ಸ್ವಭಾವದಲ್ಲಿ ವಿಶ್ವಾಸ, ಇತರ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಕ್ರಿಯಾಶೀಲತೆಯಲ್ಲಿ ವಿಶ್ವಾಸ,
ಪ್ರಜಾಸತ್ತಾತ್ಮಕ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ವಿಮರ್ಶಾತ್ಮಕ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ನೀತಿಯನ್ನು
ರೂಪಿಸಬೇಕೆಂಬ ಔಚಿತ್ಯದಲ್ಲಿ ನಂಬಿಕೆ ಇತ್ಯಾದಿ.

ಈಗ ನಾಯಕತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಬಗೆಗಳನ್ನೂ ಶಾಲೆಯ

ನಾಯಕರೆನಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಮುಖ್ಯೋಪಾಧ್ಯಾಯರ ಮಹತ್ವ, ಅವರಲ್ಲಿರಬೇಕಾದ ಗುಣಗಳು

Page 59

ಮತ್ತು ಇತರರೊಂದಿಗೆ ಅವರಿಗಿರಬೇಕಾದ ಬಾಂಧವ್ಯ ಮೊದಲಾದವುಗಳನ್ನು
ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳೋಣ.

೧. ಅ) ನಿರಂಕುಶ ನಾಯಕತ್ವ :

ನಾಯಕತ್ವವು ನಿರಂಕುಶವಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ, ನಾಯಕನ ಮಾತೇ

ಪ್ರಧಾನವಾದುದರಿಂದ ತಂಡದ ಅಥವಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಸದಸ್ಯರುಗಳಲ್ಲಿ ಅತ್ಯಪ್ಪಿ

ಮೂಡಲು ಕಾರಣವಾಗುತ್ತದೆ. ನಾಯಕನ ದುಡುಕು - ಸ್ವಭಾವದಿಂದಾಗಿ

ಅವರೆಲ್ಲರೂ ಅವನ ಮರ್ಜಿಯನ್ನೇ ಅವಲಂಬಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಈ

ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯಿಂದ ಅವರು ತಮ್ಮ ವ್ಯಕ್ತಿವೈಶಿಷ್ಟ್ಯವನ್ನೇ ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

ಆದರೆ ನಿರಂಕುಶ ನಾಯಕತ್ವದ ಸ್ವಾರಸ್ಯವೇನೆಂದರೆ ಕೆಲವು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ

ಅದು ಅತ್ಯಂತ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯೂ ದಕ್ಷತೆಯುಳ್ಳದ್ದಾಗಿಯೂ ಪರಿಣಮಿಸಿ,
ಶೀಘ್ರ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ಕೊಡುತ್ತದೆ.

ಆ) ಬಲಾತ್ಕಾರಕ ನಾಯಕತ್ವ :

ಬಲೋದ್ಭಂಧನವು ನಾಯಕನನ್ನೂ ಹಿಂಬಾಲಕರನ್ನೂ ಕೆಡಿಸುತ್ತದೆ. ಬಲಾತ್ಕಾರವು
ಭಯವನ್ನೂ ಭೀತಿಯನ್ನೂ ಉಂಟುಮಾಡುತ್ತದೆ. ಅದರಲ್ಲಿ ಶೋಷಣೆಯ
ಭಾಯಿ ಇರುವುದರಿಂದ ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಅಧ್ವಾನವಾಗಿ ಪರಿಣಮಿಸುತ್ತದೆ.
ಆದರೆ ಬಲೋದ್ಭಂಧನವನ್ನು ಯುಕ್ತಿಯಿಂದ ಪ್ರಯೋಗಿಸಿದಲ್ಲಿ, ಅದರಿಂದಲೂ
ಉತ್ತಮ ಫಲಿತಾಂಶ ಹೊರಬೀಳಬಹುದು. ಅಂದರೆ ಸಹಕಾರವನ್ನೂ
ಸಮಾನಾಧಿಕರಣವನ್ನೂ ಸಾಧಿಸಬಹುದು.

ಇ) ಪ್ರಜಾಸತ್ತಾತ್ಮಕ ನಾಯಕತ್ವ : ಪ್ರಜಾಸತ್ತಾತ್ಮಕ

ನಾಯಕತ್ವವು ತಂಡದ ಮನೋಭಾವಕ್ಕೂ ಮೈತ್ರಿಗೂ ಹೆಸರಾಗಿದೆ. ಈ ಬಗೆಯ
ನಾಯಕತ್ವದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲರೂ ಭಾಗವಹಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ. ಇದು ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಪದ್ಧತಿಗೆ
ತುಂಬ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ಪ್ರಜಾಸತ್ತಾತ್ಮಕ ನಾಯಕನು ತನ್ನ
ಅನುಯಾಯಿಗಳಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನವನ್ನೂ ಸ್ಫೂರ್ತಿಯನ್ನೂ ನೀಡುತ್ತಾನೆ. ಅವನು
ಅವರ ಪ್ರೀತಿ, ಸದ್ಭಾವನೆಗಳಿಗೆ ಹಾತೊರೆಯುತ್ತಾನೆ.

ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಆಡಳಿತಕ್ಕೂ ನಾಯಕತ್ವಕ್ಕೂ ನಿಕಟ ಸಂಪರ್ಕವಿದೆ.

Page 60

ನಾಯಕತ್ವವನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು, ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ

ಸಂಬಂಧಿಸಿದುದಾಗಿದೆ. ಅದುದರಿಂದ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಆಡಳಿತಗಾರನು ಶೈಕ್ಷಣಿಕ

ಸಂಘಟನೆಯನ್ನೂ, ನಾಯಕನಾಗಿ ತಾನು ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಪಾತ್ರವನ್ನೂ ಚೆನ್ನಾಗಿ

ತಿಳಿದುಕೊಂಡಿರಬೇಕಾಗಿದೆ. ಯಾವ ಸನ್ನಿವೇಶದಲ್ಲಿ ಆಡಳಿತದ ಕಾರ್ಯವು

ಸಾಗಬೇಕೆಂಬುದನ್ನೂ ಆತನು ಅರಿತಿರಬೇಕು.

೧. ಮುಖ್ಯೋಪಾಧ್ಯಾಯ :

ಮುಖ್ಯೋಪಾಧ್ಯಾಯನು ಶಾಲೆಯ ನಾಯಕನು, ಗಡಿಯಾರಕ್ಕೆ 'ಸ್ಪ್ರಿಂಗ್'
ಎಂಬ ಭಾಗವೂ ಹೇಗೋ, ಯಂತ್ರದ ಚಾಲನೆಗೆ ಸಹಾಯಕವಾದ ದೊಡ್ಡ
ಚಕ್ರವು ಹೇಗೋ, ಉಗಿಹಡಗಿಗೆ 'ಇಂಜನ್' ಎಂಬ ಯಂತ್ರವು ಹೇಗೋ
ಹಾಗೆ ಶಾಲೆಗೆ ಮುಖ್ಯೋಪಾಧ್ಯಾಯನು ಎಂಬುದಾಗಿ ಪಿ.ಸಿ. ರೆನ್
ಅವರು ವರ್ಣಿಸಿರುವುದರಲ್ಲಿ ಉತ್ತೇಜ್ಜೆಯೇನಿಲ್ಲ.

ಮುಖ್ಯೋಪಾಧ್ಯಾಯನನ್ನು ಮೊಹರಿಗೂ ಶಾಲೆಯನ್ನೂ ಮೇಣಕ್ಕೂ
ಹೋಲಿಸಲಾಗಿದೆ. ಆತನನ್ನು ಸಾಮಾಜಿಕ ವೈದ್ಯನೆಂದೂ, ಶೈಕ್ಷಣಿಕ
ನ್ಯಾಯಾಧೀಶನೆಂದೂ ಆತನೇ ಶಾಲೆ, ಶಾಲೆಯೇ ಮುಖ್ಯೋಪಾಧ್ಯಾಯನೆಂದೂ
ಬಣ್ಣಿಸಿರುವುದುಂಟು.

ಶಾಲೆಯು ಬಹಳ ಸಂಕೀರ್ಣವಾದ ಕಟ್ಟಣೆ. ಅದರ ರಚನೆಯಲ್ಲಿ ಅನೇಕ
ವಿಧ್ಯುಕ್ತ ಮತ್ತು ಅನೌಪಚಾರಿಕ ತಂಡಗಳು ಸೇರಿವೆ. ವಿಧ್ಯುಕ್ತವಾದ
ತಂಡದಲ್ಲಿ ಶಿಕ್ಷಕರುಗಳು, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು, ಪೋಷಕರು, ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ವರ್ಗ
ಮತ್ತು ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೇರಿರುತ್ತಾರೆ. ಅನೌಪಚಾರಿಕ ತಂಡದಲ್ಲಿ
ಅಧ್ಯಾಪಕರಲ್ಲಿರುವ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಪಂಗಡಗಳು, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಲ್ಲಿರುವ ಪ್ರತ್ಯೇಕ
ಗುಂಪುಗಳು, ಪೋಷಕರುಗಳಲ್ಲಿರುವ ರಾಜಕೀಯ ಮನೋಭಾವದ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು,
ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಲ್ಲಿರುವ ಪಟ್ಟಭದ್ರ ಹಿತಾಸಕ್ತರು ಮುಂತಾದವರು ಸೇರಿರುತ್ತಾರೆ.
ಹೀಗೆ ಒಂದೊಂದು ತಂಡದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯೋನ್ಮುಖರಾಗಿರುವ ಶಕ್ತಿಗಳನ್ನು
ಮುಖ್ಯೋಪಾಧ್ಯಾಯರು ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಂಡು, ಯಾವ ಸನ್ನಿವೇಶದಲ್ಲಿ
ಯಾವ ರೀತಿಯ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕೆಂಬುದರ ಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ಆತನು
ಬೆಳೆಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ವಿವಿಧ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಮೇಲೂ, ಶಕ್ತಿಗಳ ಮೇಲೂ
ಮುಖ್ಯೋಪಾಧ್ಯಾಯನು

ಸ್ಥಾನ ಮತ್ತು ಕೀರ್ತಿಗಳು ಅವಲಂಬಿಸಿವೆ.

ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ನಡುವೆ ಇರಬೇಕಾದ ಏಕತೆಯ ಮನೋಭಾವವೂ,
ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಲ್ಲಿರಬೇಕಾದ ಶಿಸ್ತು ಮುಖ್ಯೋಪಾಧ್ಯಾಯನ ಕುಶಲತೆಯನ್ನೂ
ಅವಲಂಬಿಸಿವೆ.

ಮುಖ್ಯೋಪಾಧ್ಯಾಯನಿಗೆ ಶಿಕ್ಷಣದ ಆದರ್ಶಗಳ ಸ್ಪಷ್ಟ ಗ್ರಹಣಶಕ್ತಿ
ಇರಬೇಕು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಸಾಧಿಸಬೇಕೆಂಬುದರ ಅರಿವು ಇರಬೇಕು.
ಆ ಆದರ್ಶಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲೋಸುಗ ಶಿಕ್ಷಕರುಗಳ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ
ಪ್ರಯತ್ನಗಳನ್ನು ಸಮನ್ವಯಗೊಳಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವು ಆತನಲ್ಲಿರಬೇಕು.
ಇತರರಲ್ಲಿ ಹುದುಗಿರುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ಉದ್ದೀಪನಗೊಳಿಸುವ ಮತ್ತು
ವಿಕಸಿಸುವ ಶಕ್ತಿಯೂ ಆತನಲ್ಲಿರಬೇಕು.

ಮುಖ್ಯೋಪಾಧ್ಯಾಯನು ಎಲ್ಲರೊಂದಿಗೆ ಚೆನ್ನಾಗಿ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವ
ರೀತಿಯ ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವವನ್ನು ಪಡೆದಿರಬೇಕು. ಆತನು ಶೈಕ್ಷಣಿಕ
ಆಡಳಿತಗಾರನಾಗಿ ತನ್ನ ಪಾತ್ರವನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದರೆ, ಆತನಿಗೆ
ಜನರಲ್ಲಿ ಉನ್ನತಪ್ರಮಾಣದ ಆಸಕ್ತಿ ಇರಬೇಕಲ್ಲದೆ, ಅವರೊಂದಿಗೆ ಹೇಗೆ
ವ್ಯವಹರಿಸಬೇಕೆಂಬ ಪ್ರಜ್ಞೆ ಇರಬೇಕು.

ಉನ್ನತ ಮಟ್ಟದ ಬೌದ್ಧಿಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ, ಸಾಮಾಜಿಕ ಮಟ್ಟದ ಬಗೆಗೆ
ಕಾಳಜಿ, ಪ್ರಗತಿಶೀಲ ಮನೋಭಾವ, ಕೇವಲ ಸಿದ್ಧಾಂತಕ್ಕಿಂತಲೂ
ವ್ಯಾವಹಾರಿಕ ಹಾಗೂ ತಕ್ಷಣದ ಅಗತ್ಯಗಳ ಬಗೆಗೆ ಹಂಬಲ ಮುಂತಾದ ಗುಣಗಳು
ಆತನ ಆಡಳಿತದ ಯಶಸ್ಸಿಗೆ ಅವಶ್ಯಕ.

ಮುಖ್ಯೋಪಾಧ್ಯಾಯನು ಉತ್ತಮ ಸ್ವಾಸ್ಥ್ಯವನ್ನೂ, ದೈಹಿಕ
ಶಕ್ತಿಯನ್ನೂ ಹೊಂದಿರಬೇಕು. ಆತನು ಅನೇಕ ತಾಸುಗಳ ಕಾಲ
ದುಡಿಯಬೇಕಾಗಿರುವುದರಿಂದ ಶಾರೀರಿಕ, ಚೈತನ್ಯವನ್ನೂ ಮಾನಸಿಕ ಚುರುಕನ್ನೂ
ಉಳ್ಳವನಾಗಿರಬೇಕು. ಆತನ ಭೌತಿಕ ರೂಪವೂ ಸಾಮಾನ್ಯ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ

ಇರಬೇಕಾದುದು ಅಪೇಕ್ಷಣೀಯವಾಗಿದೆ.

Page 62

ಮುಖ್ಯೋಪಾಧ್ಯಾಯನು ತನ್ನ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು, ಸರಾಸರಿ ಮಟ್ಟಕ್ಕಿಂತಲೂ ಹೆಚ್ಚಿನ ಮೊತ್ತದ ಬಾಯಿಮಾತಿನ ಮೂಲಕ ತರ್ಕ ಮಾಡುವ (ವಿವೇಚಿಸುವ) ಶಕ್ತಿಯನ್ನೂ ಅವಲೋಕನ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನೂ ಪಡೆದಿರಬೇಕು. ಆತನ ಬುದ್ಧಿಶಕ್ತಿಯ ಪ್ರಮಾಣ ಒಟ್ಟಾರೆ ಉನ್ನತ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿದ್ದರೂ ಪರವಾಗಿಲ್ಲ ಆದರೆ ಬುದ್ಧಿಶಕ್ತಿಯ ವಿವಿಧ ಅಂಶಗಳು ಸರಾಸರಿ ಮಟ್ಟಕ್ಕಿಂತಲೂ ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿದ್ದರೆ ಸಾಕೆಂದು ಭಾವಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಸಮಸ್ಯೆಯ ವಿವಿಧ ಮುಖಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಅರ್ಥಮಾಡಿಕೊಂಡು ಅದನ್ನು ಎದುರಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವಂತಹ ಸ್ಪಷ್ಟ ಪರಿಜ್ಞಾನ ಆತನಲ್ಲಿರಬೇಕು. ದೀರ್ಘಕಾಲದ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ವ್ಯಾಪಕವಾಗಿ ನೋಡಬೇಕೆ ಹೊರತು ತಕ್ಷಣದ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದಲ್ಲ. ಮುಖ್ಯೋಪಾಧ್ಯಾಯನು ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಕುರಿತು ಪ್ರಶ್ನೆ ಹಾಕಿಕೊಳ್ಳುವ ಗುಣವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು. ಅಂದರೆ ಆತನು ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಆಳವಾಗಿ ಒಳಹೊಕ್ಕು ನೋಡಿ, ಅದನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಬೇಕು. ಆತನು ಕಪಿಮುಷ್ಟಿಯ ಅಂದರೆ ಗಡುಸಾದ ಧೋರಣೆಯನ್ನು ತಾಳದೆ, ಇತರರ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ಸಹನೆಯಿಂದ ಆಲಿಸಬೇಕು. ಮತ್ತು ಅವರ ಅಭಿಪ್ರಾಯವು ತರ್ಕಬದ್ಧವಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ, ತನ್ನ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನೂ ಬದಲಾಯಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಿದ್ಧವಾಗಿರಬೇಕು.

ಮುಖ್ಯೋಪಾಧ್ಯಾಯನು ಸಂಘಪರನೂ ಸ್ನೇಹಪರನೂ, ಆಗಿರಬೇಕು. ಆತನ ಸಾಮಾಜಿಕ ವರ್ತನೆಯು ಇತರರ ವಿಶ್ವಾಸವನ್ನೂ, ಗೌರವವನ್ನೂ ಗಳಿಸುವಂತಿರಬೇಕು. ಮುಖ್ಯೋಪಾಧ್ಯಾಯನು ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಬೇಕಾದುದರಿಂದ ಸನ್ನಿವೇಶಕ್ಕೆ ಹಾಗೂ

ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳಿಗೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಪಡೆದಿರಬೇಕು.
ಹೊಸ ವಿಚಾರಗಳನ್ನು ಸ್ವಾಗತಿಸುವ ಪ್ರವೃತ್ತಿ ಆತನಲ್ಲಿರಬೇಕು. ಆತನಲ್ಲಿ
ಅಪೂರ್ವತೆಯೂ ಇರಬೇಕು.

ಹಾಸ್ಯಪ್ರಜ್ಞೆ, ಸ್ಥಿರತೆಯಿಂದ ಕೂಡಿದ ಮನಃಸ್ಥಿತಿ ಮತ್ತು ಭಾವನಾತ್ಮಕ
ಸ್ಥೈರ್ಯಗಳು ಮುಖ್ಯೋಪಾಧ್ಯಾಯನಿಗೆ ಅವಶ್ಯಕವಾಗಿರಬೇಕು.

Page 63

ಮುಖ್ಯೋಪಾಧ್ಯಾಯನು ಜನಪ್ರಿಯತೆಯನ್ನೂ ಪ್ರತಿಷ್ಠೆಯನ್ನೂ
ಗಳಿಸಿದ್ದರೆ, ಅವು ಅವನ ಜಯಪ್ರದ ಆಡಳಿತದ ಕುರುಹುಗಳೆನ್ನಬಹುದು.
ಆತನು ಜನಪ್ರಿಯನಾಗುವುದರಲ್ಲಿ ಸಂದೇಹವಿಲ್ಲ. ತನ್ನ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ
ಮತ್ತು ಹೊಂದಿಕೊಂಡು ಹೋಗುವ ಮನೋಧರ್ಮದಿಂದ ಇತರ ಜನಗಳೊಂದಿಗೆ
ವ್ಯವಹರಿಸಿ, ಅವರ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳು ಸಮಂಜಸವಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಅವುಗಳನ್ನು
ಕೊಂಡಾಡಿದರೆ ಆತನ ಪ್ರತಿಷ್ಠೆಯೂ ಏರುವುದು.

ಸಹಕಾರವು ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಆಡಳಿತಗಾರನಲ್ಲಿರಬೇಕಾದ ಮೂಲಭೂತ
ಗುಣಗಳಲ್ಲೊಂದಾಗಿರುವುದರಿಂದ, ಆತನು ಪ್ರಜಾಸತ್ತಾತ್ಮಕ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ವರ್ತಿಸಿ,
ತನ್ನ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳ ಸಹಕಾರವನ್ನು ಪಡೆಯಬೇಕು.

ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಸಹಕಾರವಿಲ್ಲದೆ, ಎಲ್ಲವನ್ನೂ
ಮುಖ್ಯೋಪಾಧ್ಯಾಯನೊಬ್ಬನೇ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲದುದರಿಂದ, ಸೌಹಾರ್ದ
ವಾತಾವರಣವನ್ನು

ಸೃಷ್ಟಿಸುವುದರ ಮೂಲಕ, ನೌಕರರೆಲ್ಲರೂ ದಕ್ಷತೆಯಿಂದ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವಂತೆ
ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಪರಸ್ಪರ ತಿಳುವಳಿಕೆ ಮತ್ತು ಸೌಹಾರ್ದಗಳಿದ್ದಲ್ಲಿ,
ಅಧ್ಯಾಪಕರುಗಳೂ ಗುಮಾಸ್ತರುಗಳೂ ಸೇವಕರೂ ಹೃತ್ಪೂರ್ವಕವಾಗಿ ಕೆಲಸ
ಮಾಡುವರು. ಆದುದರಿಂದ ಮುಖ್ಯೋಪಾಧ್ಯಾಯನು ಉತ್ತಮ ವ್ಯಕ್ತಿ
ಬಾಂಧವ್ಯ ಕುದುರುವಂತೆ ಪ್ರಯತ್ನಿಸಬೇಕು.

ಮುಖ್ಯೋಪಾಧ್ಯಾಯನು ತಂಡದೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ
ಮಾಡಬೇಕಾಗಿರುವುದರಿಂದ, ಅದು ವರ್ತಿಸುವ ರೀತಿಯನ್ನೂ ಸಂಶೋಧನಾ
ಕ್ರಮವನ್ನೂ
ಸಮುದಾಯ ಅಧ್ಯಯನದ ತಂತ್ರಗಳನ್ನೂ ಬಲ್ಲವನಾಗಿರಬೇಕು. ಮಾನವ
ಅಗತ್ಯಗಳು, ಸಂವೇದನೆಗಳು, ಸಹಾನುಭೂತಿ ಮುಂತಾದ ಸಾಮಾಜಿಕ
ಮನಶ್ಶಾಸ್ತ್ರೀಯ ಅಂಶಗಳ ಪರಿಚಯವೂ ಆತನಿಗೆ ಆಗಿರುವುದು
ಅಪೇಕ್ಷಣೀಯವಾಗಿದೆ.
ಸುಸಂಸ್ಕೃತ ರೀತಿಯ ಮಾತುಗಾರಿಕೆ, ಘನತೆಯಿಂದ ಕೂಡಿದ ವರ್ತನೆ,
ವಿಶ್ವಾಸಪೂರ್ವಕ ನಡೆ-ನುಡಿಗಳು ಮುಖ್ಯೋಪಾಧ್ಯಾಯನಲ್ಲಿದ್ದರೆ, ಆತನು
ಇತರರ ಮೇಲೆ ಉಪಯುಕ್ತ ಪರಿಣಾಮವನ್ನುಂಟು ಮಾಡುವನು.

Page 64

ಮುಖ್ಯೋಪಾಧ್ಯಾಯನು ಸಮಾಜದ ಅಗತ್ಯಗಳ ಬಗೆಗೆ ಸಹ,
ಮನಸ್ಸಿಗೆ ಹಚ್ಚಿಕೊಳ್ಳುವಂತಹ ವ್ಯಕ್ತಿಯಾಗಿರಬೇಕು. ಆದರ್ಶ
ಮುಖ್ಯೋಪಾಧ್ಯಾಯನು ತನ್ನ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳು ಮತ್ತು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಸಮಾಜದ
ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಅರಿತು, ಅವುಗಳ ಪೂರೈಕೆಗೆ ಶ್ರಮಿಸುವಂತೆ ಅವರನ್ನು
ಹುರಿದುಂಬಿಸುವನು.

ಸಂಘಟನಾ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವು ಮುಖ್ಯೋಪಾಧ್ಯಾಯನಲ್ಲಿರಬೇಕು.

ಜಾಣತನದಿಂದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ರೂಪಿಸಿ, ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಅದನ್ನು
ಜಾರಿಗೆ ತಂದು, ವಿಮರ್ಶಾತ್ಮಕ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಫಲಿತಾಂಶದ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ
ಮಾಡುವ ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ಆತನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು.

ಮುಖ್ಯೋಪಾಧ್ಯಾಯನು ಶಾಲೆಯ ಮತ್ತು ಸಮುದಾಯದ ನಡುವೆ
ಹಾಗೂ ಶಾಲೆಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ವರ್ಗದ ಮತ್ತು ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ನಡುವೆ
ಸಂಪರ್ಕಾಧಿಕಾರಿಯಂತೆ ನಡೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

ಮುಖ್ಯೋಪಾಧ್ಯಾಯನು ಶೀಲವಂತನೂ ಬಹು ಶ್ರೇಷ್ಠ ಚಾಲಕನೂ
(ಸಂಘಟನೆಯ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವುಳ್ಳವನು) ಕುಶಲ ಆಡಳಿತಗಾರನೂ ಮಾದರಿ
ಶಿಕ್ಷಕನೂ ಆಗಿರಬೇಕೆಂದು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಆತನು ದಂತಗೋಪುರದಲ್ಲಿ ಕುಳಿತುಕೊಂಡಿರುವುದರ ಬದಲು
ಉಪಾಧ್ಯಾಯರುಗಳು, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಮತ್ತು ಪೋಷಕರುಗಳೊಂದಿಗೆ ನಿಕಟ
ಸಂಪರ್ಕವನ್ನಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

ಪ್ರಜಾಸತ್ತಾತ್ಮಕ ನಾಯಕತ್ವದಲ್ಲಿ ದೌರ್ಜನ್ಯದ ಪ್ರಭುತ್ವಕ್ಕೆ ಎಡೆಯಿಲ್ಲ.
ಆದುದರಿಂದ ಮುಖ್ಯೋಪಾಧ್ಯಾಯನು ತಾನೊಬ್ಬ ಪತ್ತೇದಾರನಂತೆ,
ಟೀಕಾಕಾರನಂತೆ ಇಲ್ಲವೆ ತಪ್ಪು ಕಂಡುಹಿಡಿಯುವವನಂತೆ ನಡೆದುಕೊಳ್ಳದೆ,
ರಚನಾತ್ಮಕ ನಾಯಕತ್ವವನ್ನು ಒದಗಿಸಬೇಕು.

ಒಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ, ಹಡಗಿನ ಯಜಮಾನನು ಹಡಗಿನಲ್ಲಿ ಮಹತ್ವದ ಸ್ಥಾನವನ್ನು
ಹೊಂದಿರುವಂತೆ, ಮುಖ್ಯೋಪಾಧ್ಯಾಯನು ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಮಹತ್ವದ
ಸ್ಥಾನವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾನೆಂದು ಡಬ್ಲ್ಯು. ಎಂ. ರೈಬರ್ನ್ ಅವರು ಬರೆದಿರುವುದನ್ನು
ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳಲು ಅಡ್ಡಿಯಿಲ್ಲ.

Page 65

ಈಗ ಮುಖ್ಯೋಪಾಧ್ಯಾಯನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು
ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಪೋಷಕರೊಂದಿಗೆ ಯಾವ ರೀತಿಯ ಬಾಂಧವ್ಯವನ್ನು
ಹೊಂದಿರಬೇಕೆಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳೋಣ.

ಅ) ಮುಖ್ಯೋಪಾಧ್ಯಾಯ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು :

ಮುಖ್ಯೋಪಾಧ್ಯಾಯನು ಜಾಗರೂಕತೆಯಿಂದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳೊಂದಿಗೆ
ವ್ಯವಹರಿಸಬೇಕು. ಅವನು ಮೇಲ್ನೋಟಕ್ಕೆ ತುಂಬಾ ಘನತೆ, ಗಾಂಭೀರ್ಯಗಳಿಂದ
ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ತಾನೇ ಸರ್ವೋತ್ತಮನೆಂಬ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ವರ್ತಿಸುತ್ತಿರಬೇಕಾದರೂ,
ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ನಿರ್ಭೀತಿಯಿಂದ ಆತನ ಬಳಿ ಹೋಗಬಹುದೆಂಬ ಭಾವನೆಯನ್ನು

ಉಂಟು ಮಾಡಬೇಕು. ಎಷ್ಟೇ ದೀನನಾದವನಿಂದ ದೂರು ಬಂದರೂ ಅದನ್ನು ತಾಳ್ಮೆಯಿಂದ ಹಾಗೂ ಸಹಾನುಭೂತಿಯಿಂದ ಆಲಿಸಿ, ಯೋಗ್ಯ ಹಿತವಚನವನ್ನು ನೀಡಲು ಸದಾ ಸಿದ್ಧನಾಗಿರಬೇಕು.

ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಬಗೆಗೆ ಸಹಾಯಕ ಧೋರಣೆಯನ್ನು ತಾಳಿ, ಅವರಿಗೆ ನ್ಯಾಯ ದೊರಕಿಸಿಕೊಟ್ಟಲ್ಲಿ, ಮುಖ್ಯೋಪಾಧ್ಯಾಯನ ಘನತೆ ಮತ್ತಷ್ಟು ಹೆಚ್ಚುವುದರಲ್ಲಿ ಸಂದೇಹವಿಲ್ಲ. ಮುಖ್ಯೋಪಾಧ್ಯಾಯನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಮಿತ್ರ, ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ಹಾಗೂ ದಾರ್ಶನಿಕನಂತಿರಬೇಕು. ಅವರ ಕ್ರಿಡೆಗಳಲ್ಲಿ ತಾನೂ ಸೇರಿ ಅವರೊಂದಿಗೆ ಬೆರೆಯುವುದರಿಂದ, ಆತನ ಪ್ರತಿಷ್ಠೆಗೆ ಯಾವುದೇ ಧಕ್ಕೆ ಬರುವುದಿಲ್ಲ.

ಮುಖ್ಯೋಪಾಧ್ಯಾಯನು ಹರ್ಷಚಿತ್ತದಿಂದಿದ್ದರೆ, ಕಿರಿಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಮಧುರ ಬಾಂಧವ್ಯ ಸಾಧ್ಯವಾಗುವುದು.

ಆ) ಮುಖ್ಯೋಪಾಧ್ಯಾಯ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ :

ಮುಖ್ಯೋಪಾಧ್ಯಾಯನು ಯುಕ್ತಿಯಿಂದಲೂ ಸಹಾನುಭೂತಿಯಿಂದಲೂ ತನ್ನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯೊಂದಿಗೆ ವರ್ತಿಸಬೇಕು. ತನ್ನ ಕೈಕೆಳಗಿನವರ ಪ್ರಯತ್ನಗಳಿಗೆ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹ ಕೊಡಬೇಕು. ಯಾವ ರೀತಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಬೇಕೆಂಬುದನ್ನು ಅವನು ತನ್ನ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ನೌಕರರಿಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ವಿವರಿಸಬೇಕು. ಅಕಸ್ಮಾತ್ ಅಜ್ಞಾನದಿಂದಲೋ, ಅಜಾಗರೂಕತೆಯಿಂದಲೋ ತಪ್ಪು ಸಂಭವಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಲು ಮುಂದಾಗಬೇಕು.

Page 66

ಸದಾ ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಆಡಳಿತದ ಚಕ್ರ ಕುಸಿದು ಬೀಳುವುದಿಲ್ಲ.

ಮುಖ್ಯೋಪಾಧ್ಯಾಯನ ಪ್ರಭಾವವನ್ನು ಎಲ್ಲ ಹಂತಗಳಲ್ಲೂ ಎಲ್ಲ ಸಮಯಗಳಲ್ಲೂ ಎಲ್ಲರೂ ಅನುಭವಿಸುವಂತಿದ್ದಲ್ಲಿ ಶಾಲೆಗೆ ಒಳಿತಾಗುವುದು.

ಆತನು ತನ್ನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಬಗೆಗೆ ಸದಾ ಅಪನಂಬಿಕೆಯನ್ನು ಅಥವಾ

ಸಂದೇಹವನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವುದು ಸಲ್ಲದು. ಆದರೆ ಅವಿಧೇಯತೆಯನ್ನು ಮಾತ್ರ
ಮೊಳಕೆಯಲ್ಲೇ ಚಿವುಟಿ ಹಾಕಬೇಕು.

ಸಿಬ್ಬಂದಿವರ್ಗಕ್ಕೆ ಸೇರಿದ ಉಪಾಧ್ಯಾಯರುಗಳು, ಗುಮಾಸ್ತರುಗಳು,
ಸೇವಕರು ಮುಂತಾದವರು ನಿಷ್ಠೆಯಿಂದ ತಮ್ಮ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು
ನೆರವೇರಿಸುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನು ನಿಂದನೆ, ಭರ್ತ್ಸನೆಗಳಿಗೆ ಗುರಿ ಮಾಡುವುದರ ಬದಲು
ತನ್ನ ಸ್ಫೂರ್ತಿದಾಯಕ ಉದಾಹರಣೆಯಿಂದ ಅವರಿಗೆ ಉತ್ತೇಜನ ನೀಡಬೇಕು.
ಮುಖ್ಯೋಪಾಧ್ಯಾಯನು ಕುಸುಮದಂತೆ ಮೃದುವಾಗಿಯೂ, ವಜ್ರದಂತೆ
ಕಠಿಣವಾಗಿಯೂ ಇರಬೇಕು. ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು ಮುಖ್ಯೋಪಾಧ್ಯಾಯನಿಂದ
ಮಾರ್ಗದರ್ಶನವನ್ನೂ ಸಹಾನುಭೂತಿಯನ್ನೂ ನಿರೀಕ್ಷಿಸುತ್ತಾರೆ. ತಮ್ಮ
ಭಡತಿ, ಸೇವಾಸುರಕ್ಷಿತತೆ, ರಜೆ ಮುಂತಾದ ಸೌಲಭ್ಯಗಳಿಗೆ
ಮುಖ್ಯೋಪಾಧ್ಯಾಯನ ಸಹಕಾರ ಅವರಿಗೆ ಅಗತ್ಯ. ನೌಕರರ ನ್ಯಾಯವಾದ
ಹಕ್ಕುಗಳನ್ನು

ಆತನು ಸಂತೋಷದಿಂದ ಮಾನ್ಯ ಮಾಡಬೇಕು.

ನೌಕರರಿಂದ ಕರ್ತವ್ಯಲೋಪವಾದಾಗ, ಕೂಡಲೇ ಅವರನ್ನು
ದಂಡಿಸುವುದರ ಬದಲು, ಅವರಿಗೆ ಎಚ್ಚರಿಕೆಯನ್ನೂ ಬುದ್ಧಿವಾದವನ್ನೂ ನೀಡುವುದು
ಲೇಸು.

ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಹಕ್ಕು-ಬಾಧ್ಯತೆಗಳಿಗಾಗಿ ಮುಖ್ಯೋಪಾಧ್ಯಾಯನು
ಹೋರಾಡಿದಲ್ಲಿ ಅವರ ಗೌರವಾದರಗಳನ್ನೂ ಸಹಕಾರವನ್ನೂ ಗಳಿಸುವುದರಲ್ಲಿ
ಸಂದೇಹವಿಲ್ಲ.

ಸಹಾಯಕ ಅಧ್ಯಾಪಕರುಗಳ ಪೈಕಿ ಅತ್ಯಂತ ಹಿರಿಯನಾದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯೊಂದಿಗೆ

Page 67

ಆತನು ಸೌಹಾರ್ದ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಇಟ್ಟುಕೊಂಡರೆ ಅನೇಕ

ಘರ್ಷಣೆಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವುದು. ಅವರೀವರ ನಡುವೆ
ವಿರಸವುಂಟಾದರೆ ಅದು ಶಾಲೆಯ ಮೇಲೂ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಮೇಲೂ
ದುಷ್ಪರಿಣಾಮವನ್ನುಂಟು
ಮಾಡುವ ಸಂಭವವಿದೆ.

ಪ್ರಧಾನ ಸಹಾಯಕ ಉಪಾಧ್ಯಾಯನ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನೂ
ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನೂ ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಿದಲ್ಲಿ ತಿಕ್ಕಾಟಕ್ಕೆ ಎಡೆ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.
ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದಲ್ಲಿ ಒಡಕು ಇದ್ದಲ್ಲಿ, ಶಾಲೆಯ ಪ್ರಗತಿಗೆ
ಅಡ್ಡಿಯುಂಟಾಗುವುದರಿಂದ, ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ನಡುವೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಸೌಹಾರ್ದ ಮತ್ತು
ಐಕ್ಯಮತ್ಯಗಳನ್ನು ಕುದುರಿಸಲು ಮುಖ್ಯೋಪಾಧ್ಯಾಯನು ಶ್ರಮಿಸಬೇಕು.
ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ನಡುವೆ ಕೂಡಾ ಮಧುರ ಬಾಂಧವ್ಯವಿರುವಂತೆ
ಆತನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

ಯಾವಾಗಲಾದರೂ ಅಹಿತಕರ ಘಟನೆಗಳು ಜರುಗಿದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧ
ಪಟ್ಟವರೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚನೆ ನಡೆಸುವುದರ ಮೂಲಕವೂ, ತನ್ನ
ವೈಯುಕ್ತಿಕ ಉದಾಹರಣೆಯ ಮೂಲಕವೂ, ವೈಮನಸ್ಸನ್ನು ಹೋಗಲಾಡಿಸುವುದು
ಮುಖ್ಯೋಪಾಧ್ಯಾಯನ ಕರ್ತವ್ಯವಾಗಿದೆ.

ಶಿಕ್ಷಕರ ಬೋಧನೆಯ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಸುಧಾರಿಸುವುದು
ಮುಖ್ಯೋಪಾಧ್ಯಾಯನ ಪ್ರಮುಖ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳಲ್ಲೊಂದಾಗಿದೆ. ಅದನ್ನು ಜೋರು,
ಜಬರ್ದಸ್ತಿನಿಂದ ಸಾಧಿಸುವುದರ ಬದಲು, ಸಹಾಯಕ ಧೋರಣೆಯನ್ನೂ ಮತ್ತು
ರಚನಾತ್ಮಕ ವಿಧಾನಗಳನ್ನೂ ಅನುಸರಿಸಬೇಕು.

ಮುಖ್ಯೋಪಾಧ್ಯಾಯನು ಆಗಾಗ ತರಗತಿಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ,
ಉಪಾಧ್ಯಾಯರ ಭೋದನಾಕ್ರಮವನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸಬೇಕು. ಆದರೆ
ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಮ್ಮುಖದಲ್ಲಿ, ಶಿಕ್ಷಕನನ್ನು ಟೀಕಿಸುವುದೂ ಮುಖಭಂಗ ಮಾಡುವುದೂ
ಖಂಡಿತ ಸಲ್ಲದು.

ಆತನ ಭೋದನಾವಿಧಾನದಲ್ಲಿ ದೋಷಗಳೂ ನ್ಯೂನತೆಗಳೂ ಇದ್ದಲ್ಲಿ,
ಆತನನ್ನು ತನ್ನ ಕೊಠಡಿಗೆ ಬರಮಾಡಿಕೊಂಡು, ವಿವರಗಳನ್ನು ಆತನೊಂದಿಗೆ

Page 68

ಚರ್ಚಿಸಿ, ರಚನಾತ್ಮಕ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ನೀಡಬೇಕಾದುದು

ಮುಖ್ಯೋಪಾಧ್ಯಾಯನ ಕರ್ತವ್ಯವಾಗಿದೆ.

ಹಿತವಚನವನ್ನು ನೀಡುವಾಗಲೂ ಮನಸ್ಸಿಗೆ ನೋವಾಗದಂತೆ

ಸ್ನೇಹಪೂರ್ವಕ ಧ್ವನಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಬೇಕು. ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಉಪಾಧ್ಯಾಯರುಗಳಿಂದ

ಸಲಹೆ ಪಡೆಯಲು ಮುಖ್ಯೋಪಾಧ್ಯಾಯರು ಹಿಂಜರಿಯಬಾರದು.

ಮುಖ್ಯೋಪಾಧ್ಯಾಯನ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯು ವ್ಯಾಪಕವಾಗಿಯೂ

ಸೃಜನಾತ್ಮಕವಾಗಿಯೂ ಇರಬೇಕು. ದಬ್ಬಾಳಿಕೆಯ ಗತ್ತಿನಿಂದ ಆಜ್ಞೆಯನ್ನು

ನೀಡುವುದು ಮಾತ್ರ ತನ್ನ ಕರ್ತವ್ಯವೆಂದು ಆತನು ಭಾವಿಸುವುದರ ಬದಲು,

ಸಿಬ್ಬಂದಿಯೊಂದಿಗೆ ಮೈತ್ರಿಯ ಧೋರಣೆಯನ್ನು ಬೆಳೆಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು

ಅಪೇಕ್ಷಣೀಯವಾಗಿದೆ. ತಾನು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯು ಶಾಲೆಯ ಜಯಪ್ರದ ಸಂಘಟನೆ

ಮತ್ತು ಪ್ರಗತಿಗಾಗಿ ಶ್ರಮಿಸುತ್ತಿರುವ ಒಂದೇ ತಂಡವೆಂಬ ಭಾವನೆಯನ್ನು

ಬೆಳೆಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

ಇ) ಮುಖ್ಯೋಪಾಧ್ಯಾಯ ಮತ್ತು ಪೋಷಕರು :

ಪೋಷಕರೊಂದಿಗೆ ಮಾತನಾಡುವಾಗ, ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರ ನಡೆಸುವಾಗ

ಮುಖ್ಯೋಪಾಧ್ಯಾಯನು ಎಷ್ಟು ಸೌಮ್ಯ ಪದಗಳನ್ನು ಬಳಸಿದರೆ ಅಷ್ಟು

ಒಳ್ಳೆಯದು. 'ಮಾತು ಬಲ್ಲವನಿಗೆ ಜಗಳವಿಲ್ಲ; ಊಟ ಬಲ್ಲವನಿಗೆ ರೋಗವಿಲ್ಲ'

ಎಂಬ ಗಾದೆಯ ಪ್ರಥಮ ಭಾಗವನ್ನು ಆತನು ಸದಾ ನೆನಪಿನಲ್ಲಿಡಬೇಕು.

ಪೋಷಕರು ತರುವ ದೂರುಗಳನ್ನು ತಾಳ್ಮೆಯಿಂದ ಆಲಿಸಿ, ಅವುಗಳಲ್ಲಿ

ಸತ್ಯಾಂಶವಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಪರಿಹಾರೋಪಾಯಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕು. ಒಂದು ವೇಳೆ

ದೂರಿನಲ್ಲಿ ಹುರುಳಿಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಅದನ್ನು ತಂದವರಿಗೆ ಛೇದಿಸಿ ಹಾಕುವುದರ

ಬದಲು, ಸೌಜನ್ಯದಿಂದ ಅವರಿಗೆ ಮನವರಿಕೆ ಮಾಡಿಕೊಡಬೇಕು.

ಸಿಟ್ಟಿಗೇಳುವುದರಿಂದ ತನಗೂ ತನ್ನ ಶಾಲೆಗೂ ಹಾನಿಯಾದೀತೆಂದು

ಮುಖ್ಯೋಪಾಧ್ಯಾಯನು ಅರಿತಿರಬೇಕು.

ಪೋಷಕರು ಮತ್ತು ಮುಖ್ಯೋಪಾಧ್ಯಾಯನ ನಡುವೆ ಮಧುರ

ಬಾಂಧವ್ಯವಿರುವುದು ಪರಸ್ಪರ ಒಳ್ಳೆಯದು.

Page 69

ಶಿಸ್ತಿಗೆ ಲೋಪವಾಗದಂತೆ ಪೋಷಕರ ನಂಬಿಕೆಯನ್ನೂ ಪ್ರೀತಿಯನ್ನೂ

ಗಳಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಆತನು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಬೇಕು.

ಶಾಲೆಯು ಸಾಮುದಾಯಿಕ ಕೇಂದ್ರವಾಗಿರಬೇಕೆಂಬ ಅಭಿಪ್ರಾಯ

ಬಲಗೊಳ್ಳುತ್ತಿರುವ ಇಂದಿನ ಕಾಲದಲ್ಲಿ, ಪೋಷಕರ ಬೆಂಬಲ ಮತ್ತು ಸಹಕಾರವು

ಶಾಲೆಗೆ ಅವಶ್ಯಕವಾಗಿದೆ.

ಉಪಾಧ್ಯಾಯರುಗಳ ಬಗೆಗೆ ಪೋಷಕರು ಮನೆಯಲ್ಲಿ ಗೌರವಾದರಗಳಿಂದ

ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸಿದಾಗ, ಆ ಮಾತುಗಳು ಮಕ್ಕಳ ಮೇಲೆ ಸತ್ಪ್ರಭಾವ ಬೀರಿ, ಅವರು

ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಒಳ್ಳೆಯ ರೀತಿಯಿಂದ ವರ್ತಿಸುವಂತಾಗುವುದು.

ಮುಖ್ಯೋಪಾಧ್ಯಾಯನು ಪೋಷಕರೊಂದಿಗೆ

ಸಂಪರ್ಕವನ್ನಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಲು ದೊರಕುವ ಯಾವ ಸದವಕಾಶವನ್ನೂ ಕಳೆದುಕೊಳ್ಳಕೂಡದು.

ಶಾಲೆಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸಲು, ಅವರನ್ನು ಆಗಾಗ

ಆಹ್ವಾನಿಸುವುದು ಅಪೇಕ್ಷಣೀಯವಾಗಿದೆ.

ಈ ಮುಖ್ಯೋಪಾಧ್ಯಾಯನ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ :

ಮುಖ್ಯೋಪಾಧ್ಯಾಯನು ನಾಲ್ಕು ಬಗೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

ಅವು ಯಾವುವೆಂದರೆ : ಬೋಧನಾಕಾರ್ಯದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ

ಸರ್ವತೋಮುಖ ಕ್ಷೇಮದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ದಾಖಲೆ-ಪುಸ್ತಕಗಳ ಹಾಗೂ

ಲೆಕ್ಕ-ಪತ್ರಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಕಟ್ಟಡ ಹಾಗೂ ಸಲಕರಣೆಗಳ

ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ.

ಉಪಾಧ್ಯಾಯರು ಪಠ್ಯವಸ್ತುವಿನಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವ ಎಲ್ಲ ಘಟಕಗಳನ್ನೂ
ಇಲ್ಲವೆ ಅಧ್ಯಾಯಗಳನ್ನೂ ಬೋಧಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆಯೇ - ಎಂಬುದನ್ನು ತಪಾಸಣೆ
ಮಾಡಿ, ಪಾಠಪ್ರವಚನಗಳು ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗಿ ಸಾಗುತ್ತಿವೆ ಎಂಬ ಅಂಶವನ್ನು
ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

ತಾನು ತರಗತಿಗಳನ್ನು ಸಂದರ್ಶಿಸಿದಾಗ ಗಮನಕ್ಕೆ ಬಂದ ಸಂಗತಿಗಳನ್ನು
ಮುಖ್ಯೋಪಾಧ್ಯಾಯನು ತನ್ನ ದಿನಚರಿ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಬರೆದಿಡಬೇಕು.

Page 70

ಉಪಾಧ್ಯಾಯರ ಪಾಠದ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನೂ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಲಿಖಿತ
ಕಾರ್ಯವನ್ನೂ ಆತನು ಅವಲೋಕಿಸಬೇಕು.

ಪುಸ್ತಕಭಂಡಾರದ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳೂ ಅಧ್ಯಾಪಕರೂ
ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಿದ್ದಾರೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಮುಖ್ಯೋಪಾಧ್ಯಾಯನು ನಿಶ್ಚಿತ
ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಕುಡಿಯುವ ನೀರು, ಶೌಚ-ಸೌಲಭ್ಯಗಳು,
ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಪುಸ್ತಕಗಳು, ವಾಚನಾಲಯದಲ್ಲಿ ಪತ್ರಿಕೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ
ದೊರೆಯುತ್ತಿವೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಮುಖ್ಯೋಪಾಧ್ಯಾಯನು ಗಮನಿಸುವುದಲ್ಲದೆ,
ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಅವರಿಗೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳಿವೆಯೇ, ಉಪಾಧ್ಯಾಯರೂ
ಕ್ಲಪ್ತಕಾಲದಲ್ಲಿ ತರಗತಿಯನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸಿ ಎಲ್ಲರಿಗೂ ಕೇಳಿಸುವಂತೆ
ಬೋಧಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆಯೇ, ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಆದಷ್ಟು ಸಮನಾಗಿ ಹಂಚುತ್ತಿದ್ದಾರೆಯೇ,
ಕಪ್ಪುಹಲಗೆಯ ಮೇಲೆ ಅಂದವಾಗಿ ಮತ್ತು ತಪ್ಪುಗಳಿಲ್ಲದಂತೆ
ಬರೆಯುತ್ತಿದ್ದಾರೆಯೇ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ವಾಕ್ಯರಚನೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು
ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ತಿದ್ದಿ, ಅವರ ಪ್ರಗತಿಯ ವರದಿಗಳನ್ನು ಪೋಷಕರುಗಳಿಗೆ
ಕಳುಹಿಸುತ್ತಾರೆಯೇ ಎಂಬ ಸಂಗತಿಯನ್ನು ಮುಖ್ಯೋಪಾಧ್ಯಾಯನು ತಪಾಸಣೆ

ಮಾಡಿ, ತನ್ನನ್ನು ತಾನೇ ತೃಪ್ತಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.
ಶಾಲೆಗೆ ತರಿಸುವ ಸಲಕರಣೆಗಳು ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳು
ಉಪಯುಕ್ತವೂ ದೀರ್ಘಕಾಲ ಬಾಳಿಕೆಗೆ ಬರುವಂತಹವೂ ಇವೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು
ಮುಖ್ಯೋಪಾಧ್ಯಾಯನು ನಿಶ್ಚಿತಗೊಳಿಸಬೇಕು.
ಅವುಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾದ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ರಕ್ಷಿಸಿಕೊಂಡು ಬರುತ್ತಿದ್ದಾರೆಯೇ
ಎಂಬುದನ್ನು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ವೀಕ್ಷಿಸಬೇಕು.
ಪಾಲೋಪಕರಣಗಳ ಮೇಲೆ ಧೂಳು ಸಂಗ್ರಹವಾಗದಂತೆ
ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಲ್ಲದೆ, ಉಪಾಧ್ಯಾಯರುಗಳು ಅವುಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ
ಬಳಸುವಂತೆ ಗಮನ ಕೊಡಬೇಕು.

Page 71

ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಗುಮಾಸ್ತರುಗಳು ದಾಖಲೆ-ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನೂ
ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನೂ, ಸರಿಯಾಗಿ ಇಡುವಂತೆ ಒತ್ತಾಯ ಮಾಡಬೇಕು.
ಯಾವುದಾದರೂ ಬಾಬಿಗಾಗಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಂದ ಹಣವನ್ನು ವಸೂಲು ಮಾಡಿದ್ದರೆ,
ಅವರಿಗೆ ರಸೀದಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
ಶಾಲೆಯ ಹಣವು ಬ್ಯಾಂಕು ಇಲ್ಲವೇ ಖಜಾನೆಗೆ ಜಮಾ ಆಗುವಂತೆ ಎಚ್ಚರಿಕೆ
ವಹಿಸಬೇಕು. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಂಕಗಳ ದಾಖಲೆ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ
ಯಾವ ಭ್ರಷ್ಟಾಚಾರವೂ ಪ್ರವೇಶಿಸದಂತೆ, ಕಣ್ಣಲ್ಲಿ ಕಣ್ಣಿಟ್ಟು
ಗಮನಿಸುತ್ತಿರಬೇಕು.
ಪುಸ್ತಕಭಂಡಾರ, ಕ್ರೀಡಾ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು, ಪಾಲೋಪಕರಣಗಳು,
ಪ್ರಯೋಗಮಂದಿರದ ಸಲಕರಣೆಗಳು ಮುಂತಾದವುಗಳ ದಾಸ್ತಾನನ್ನು
ವರ್ಷಕ್ಕೊಮ್ಮೆಯಾದರೂ ಉಪಾಧ್ಯಾಯರುಗಳ ಸಹಾಯದಿಂದ ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡಿ,
ಯಾವ ವಸ್ತುಗಳಾದರೂ ಕಳೆದುಹೋಗಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರ ಮೇಲೆ
ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕು.

ಉ) ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಅಥವಾ ಉದ್ಯೋಗಸ್ಥರ ಸಭೆ:

ಶಾಲೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಅಥವಾ ಉದ್ಯೋಗಸ್ಥರ ಮಂಡಲಿಯ ಸಭೆಯನ್ನು ಮುಖ್ಯೋಪಾಧ್ಯಾಯನು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗಲೆಲ್ಲ ಕರೆಯಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಬೇಸಿಗೆ ರಜೆ ಮುಗಿದು ಶಾಲೆಯು ಮತ್ತೆ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುವ ಎರಡು ದಿವಸಗಳ ಮುಂಚೆಯಾಗಲೀ, ಇಲ್ಲವೆ ಶಾಲಾವರ್ಷದ ಮೊದಲ ಸಲವಾಗಲೀ ಉಪಾಧ್ಯಾಯರ ಕಾರ್ಯಗಳ ಹಂಚಿಕೆಯನ್ನು ಆತನು ಮಾಡಬೇಕು. ಅದರಲ್ಲಿ ಬೋಧನಾ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲದೆ, ಸಹ-ಪಠ್ಯಕ್ರಮ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳೂ ಸೇರಿರುತ್ತವೆ. ಈ ವರ್ಷ ಎಂಟನೆಯ ತರಗತಿಯ ಯಾವುದೋ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಬೋಧಿಸುತ್ತಿರುವ ಶಿಕ್ಷಕನನ್ನು ಮುಂದಿನ ವರ್ಷ ಒಂಬತ್ತನೆಯ ತರಗತಿಯ ಅದೇ ವಿಭಾಗಕ್ಕೋ, ಅದರ ಮರುವರ್ಷ ಹತ್ತನೆಯ ತರಗತಿಯ ಅದೇ ವಿಭಾಗಕ್ಕೋ ನೇಮಿಸುತ್ತಿರುವುದರಿಂದ ಒಂದು ತಂಡದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳೊಂದಿಗೆ ನಿಕಟ ಬಾಂಧವ್ಯವನ್ನಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವುದೆಂದು ಭಾವಿಸಲಾಗಿದೆ. ಆದರೆ ಎಲ್ಲ

Page 72

ಉಪಾಧ್ಯಾಯರುಗಳೂ ದಕ್ಷರಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಈ ಸರತಿ-ಪದ್ಧತಿಯಿಂದ ಪ್ರಯೋಜನವಾಗುವುದು.

ಉಪಾಧ್ಯಾಯರುಗಳು ಇಡೀ ವರ್ಷದ ಕೆಲಸದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ, ತನಗೆ ಒಪ್ಪಿಸುವಂತೆ ಮುಖ್ಯೋಪಾಧ್ಯಾಯನು ಒತ್ತಾಯಪಡಿಸಬೇಕು.

ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಸಭೆಯು ಕೇವಲ ಮುಖ್ಯೋಪಾಧ್ಯಾಯನ ಉಚ್ಚ ಸ್ವರದ ಭಾಷಣಕ್ಕೆ ಅಥವಾ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಸುರಿಮಳೆಗೆ ಮೀಸಲಾಗಿದ್ದರೆ, ಅದರಿಂದ ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರಯೋಜನವಾಗುವುದಿಲ್ಲ.

ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸಭೆಯು ಹೆಸರಿಗೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಇರಬೇಕಾದರೆ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಗೂ - ಆತನು ಎಷ್ಟೇ ಕಿರಿಯವನಾಗಿರಲಿ ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿಯ

ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯವಿರಬೇಕು. ಯಾವುದೇ ಉಪಾಧ್ಯಾಯನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸುವ
ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಎಲ್ಲರೂ ಗಮನವಿಟ್ಟು ಕೇಳಬೇಕು. ಭಿನ್ನಾಭಿಪ್ರಾಯಗಳು
ವ್ಯಕ್ತವಾದಾಗ ಅವುಗಳನ್ನು ತುಲನೆಮಾಡಿ, ಸರಿಯಾದ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು
ಅಂಗೀಕರಿಸಬೇಕು.

ಎಷ್ಟು ದಿವಸಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸಭೆ ಸೇರಬೇಕೆಂಬ ಕಟ್ಟುನಿಟ್ಟಾದ
ನಿಯಮವೇನೂ ಇರಬೇಕಾಗಿಲ್ಲ. ಆದರೆ ಸರಾಸರಿ ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ
ಸಭೆಯನ್ನು ಸೇರಿಸುವುದು ಒಳ್ಳೆಯದು. ಜರೂರು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ವಿಶೇಷ ಸಭೆ
ಸಮಾವೇಶಗೊಳ್ಳಬಹುದು.

ಸಿಬ್ಬಂದಿ - ಸಭೆ ಸಮಾವೇಶಗೊಳ್ಳುವ ಕೆಲವು ದಿವಸ ಮುಂಚೆಯೇ,
ಚರ್ಚಿಸಬೇಕಾದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸುವುದರಿಂದ, ಅಧ್ಯಾಪಕರುಗಳು
ಅವುಗಳನ್ನು ಕುರಿತು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಆಲೋಚಿಸಿ, ಸಮತೋಲನದ
ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವುದು.

ಯಾವುದಾದರೂ ಸಮಾರಂಭ, ಪರೀಕ್ಷೆಗಳು, ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ
ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ನಿರೀಕ್ಷಣೆ ಮುಂತಾದ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಲಿಖಿತ ಆದೇಶಗಳನ್ನು

Page 73

ನೀಡುವುದರ ಬದಲು, ಮುಖ್ಯೋಪಾಧ್ಯಾಯನು ಉಪಾಧ್ಯಾಯರುಗಳ
ಸಭೆಯನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸಿ, ವಿವರಣೆ ನೀಡಿದರೆ ಹೆಚ್ಚು
ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗುವುದು.

ಮನಸ್ಸಿಗೆ ಬಂದ ಹೊತ್ತಿನಲ್ಲಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸಭೆಯನ್ನು
ಕೂಡಿಸುವುದಕ್ಕಿಂತಲೂ, ಮಧ್ಯಾಹ್ನದ ಭೋಜನಾನಂತರ ಇಲ್ಲವೆ ಸಂಜೆ ಶಾಲೆ ಮುಗಿದ
ತರುವಾಯ ಅದನ್ನು ಕರೆಯುವುದು ಲೇಸು. ಸಭೆಯನ್ನು ಸಂಜೆ ಕರೆದಾಗ,
ಲಘು ಉಪಾಹಾರವನ್ನೋ, ಕಾಫಿ ಅಥವಾ ಚಹವನ್ನೋ ಎಲ್ಲರಿಗೂ ನೀಡಿದರೆ
ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಲವಲವಿಕೆ ಇರಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.

ಉಪಾಧ್ಯಾಯರುಗಳ ಕೊಠಡಿಯಲ್ಲಾಗಲೀ, ಮುಖ್ಯೋಪಾಧ್ಯಾಯರ
ಕೊಠಡಿಯಲ್ಲಾಗಲೀ ಎಲ್ಲಿ ತೃಪ್ತಿಕರವಾದ ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳಿರುತ್ತವೆಯೋ,
ಅದು ಸಭೆ ಸೇರಲು ಪ್ರಶಸ್ತವಾದ ಸ್ಥಳವೆನಿಸುವುದು. ವರ್ತುಳಾಕಾರದ
ಮೇಜಿನ ಸುತ್ತ ಎಲ್ಲರೂ ಕುಳಿತರೆ ಚರ್ಚೆ ಹಿತಕರವಾಗಿರುವುದು.

ವಾಚಾಳಿಯಾದ ಅಥವಾ ಕಲಹಪ್ರಿಯರಾದ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳದೇ
ಸರ್ವಮಾನ್ಯವಾಗದಂತೆ ಮುಖ್ಯೋಪಾಧ್ಯಾಯನು ಎಚ್ಚರಿಕೆ ವಹಿಸಬೇಕು.
ಸಭೆಯ ಚರ್ಚೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಲು ಸಮಾನ ಅವಕಾಶಗಳಿರಬೇಕೆಂಬುದು
ಇದರ ಅರ್ಥವಾಗುವುದು.

ಲಜ್ಜಾ ಸ್ವಭಾವದವರನ್ನೂ ಸಭಾಕಂಪನವುಳ್ಳವರನ್ನೂ
ಮುಖ್ಯೋಪಾಧ್ಯಾಯನು ಮುಗುಳು ನಗೆಯಿಂದಲೋ, ಪ್ರಶಂಸಾ ನುಡಿಯಿಂದಲೋ
ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಬೇಕು.

ಮುಖ್ಯವಾದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಬಗೆಗೆ ಸರ್ವಾನುಮತ ತೀರ್ಮಾನಕ್ಕೆ
ಬರುವುದು ಅಪೇಕ್ಷಣೀಯವಾಗಿದೆ. ಒಂದು ವೇಳೆ ಮತದಾನದ ಮೂಲಕ
ಯಾವುದಾದರೂ ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ಕೈಗೊಂಡರೆ, ಎಲ್ಲರೂ ತಮ್ಮ ವೈಯುಕ್ತಿಕ
ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಬದಿಗೊತ್ತಿ, ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ಹೈತ್ಯೂರ್ವಕವಾಗಿ
ಕಾರ್ಯರೂಪಕ್ಕೆ ತರಬೇಕು.

ಚರ್ಚೆಯ ಕಾಲದಲ್ಲಿ ಕೋಪೋದ್ರೇಕಗಳಿಂದ ವಾತಾವರಣವು ಕೆಡದಂತೆ
ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಹೊಣೆ ಮುಖ್ಯೋಪಾಧ್ಯಾಯನದಾಗಿದೆ. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರ

Page 74

ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ಗೌರವದಿಂದಲೂ ಗಮನವಿಟ್ಟೂ ಕೇಳಬೇಕು.

ಮುಖ್ಯೋಪಾಧ್ಯಾಯನು ತನ್ನ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನೇ ಎಲ್ಲರ ಮೇಲೂ ಬಲಾತ್ಕಾರವಾಗಿ
ಹೇರುವುದು ಸಲ್ಲದು.

ಕೆಲವು ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಲು ಅಂತರ ಶಾಲೆಗಳ

ಉಪಾಧ್ಯಾಯರುಗಳ ಸಭೆಯನ್ನು ಅಪರೂಪಕ್ಕೊಮ್ಮೆ ಕೂಡಿಸಿದರೆ, ವಿಚಾರ
ವಿನಿಮಯದ ಮೂಲಕ ಉತ್ತಮ ಫಲಿತಾಂಶ ದೊರಕುವುದಲ್ಲದೆ, ಶಾಲೆ
ಶಾಲೆಗಳ ನಡುವೆ ಸಹಕಾರಕ್ಕೂ ದಾರಿಯಾಗುವುದು.

Page 75

ಅಧ್ಯಾಯ ೬

ಶಾಲೆಯ ಕಾರ್ಯಾಲಯ ಮತ್ತು

ದಾಖಲೆ ಪುಸ್ತಕಗಳು

ಯಾವುದೇ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಬೇಕಾದರೆ,
ದಕ್ಷತೆಯಿಂದ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆಯಿಂದ ಕೂಡಿದ ಉದ್ಯೋಗಸ್ಥರ
ಮಂಡಳಿಯು ಬೇಕು. ಶಾಲೆಗೂ ಈ ಮಾತು ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತದೆ. ಮಾಧ್ಯಮಿಕ ಶಾಲೆ
(ಪ್ರೌಢಶಾಲೆ) ಯಂತಹ ಶಿಕ್ಷಣಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಕೇವಲ ಮುಖ್ಯೋಪಾಧ್ಯಾಯನು
ಮತ್ತು ಬೋಧಕರು ಇದ್ದರೆ ಸಾಲದು. ಶಾಲೆಯ ಆಡಳಿತದ ಯಂತ್ರ
ಸರಾಗವಾಗಿ ಚಲಿಸಬೇಕಾದರೆ ಮುಖ್ಯೋಪಾಧ್ಯಾಯನಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು
ಗುಮಾಸ್ತರುಗಳು, ಪರಿಚಾರಕರುಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವಕರು ಬೇಕು.

ಇವರುಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಎನ್ನಬಹುದು. ಈ
ಉದ್ಯೋಗಸ್ಥರ ಘಟಕವು ಶೈಕ್ಷಣಿಕವಲ್ಲದ ಹಲವಾರು ಬಗೆಯ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು
ಮಾಡುವುದರ ಮೂಲಕ, ಮುಖ್ಯೋಪಾಧ್ಯಾಯರ ಕಾಲವನ್ನೂ, ಶಕ್ತಿಯನ್ನೂ
ಉಳಿಸುತ್ತದೆ. ಇದರ ನೆರವಿಲ್ಲದೆ, ಮುಖ್ಯೋಪಾಧ್ಯಾಯನು ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ
ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ದಕ್ಷತೆಯಿಂದ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ
ನೆರವೇರಿಸಲಾರನು. ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ತೀರ್ಮಾನಗಳನ್ನು
ಕೈಗೊಳ್ಳುವಾಗ, ಆಡಳಿತದ ಕಛೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು ಮುಖ್ಯೋಪಾಧ್ಯಾಯನಿಗೆ
ಪ್ರವೀಣ ರೀತಿಯ ಸಲಹೆಯನ್ನೂ, ನೆರವನ್ನೂ ನೀಡಬೇಕೆಂದು
ನಿರೀಕ್ಷಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಮಾನವನಿಗೆ ಕೇಂದ್ರ ನರಮಂಡಲವು ಹೇಗೋ, ಹಾಗೆ ಕಾರ್ಯಾಲಯವು ಶಾಲೆಯ ಆಡಳಿತದ ಕೇಂದ್ರವಾಗಿದೆ. ಮುಖ್ಯೋಪಾಧ್ಯಾಯನನ್ನು ಕಛೇರಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷನೆನ್ನಬಹುದು. ಸೌಕರ್ಯದ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಆತನು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಕೊಠಡಿಯಲ್ಲಿ ಕುಳಿತುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾನೆ.

Page 76

ಶಾಲೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಾಖಲೆ-ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನೂ, ವರದಿಗಳನ್ನೂ, ಸುತ್ತೋಲೆಗಳನ್ನೂ, ಕಾಗದ-ಪತ್ರಗಳನ್ನೂ ಕಾರ್ಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ರಕ್ಷಿಸಲಾಗುವುದು.

ಶಾಲೆಯ ನೀತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮುಖ್ಯ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವುದು ಕಾರ್ಯಾಲಯದಲ್ಲಿಯೇ. ಸಂದರ್ಶಕರನ್ನು ಬರಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಸ್ಥಳವೂ ಸಹ ಕಾರ್ಯಾಲಯವೇ ಆಗಿದೆ. ಉದ್ಯೋಗಸ್ಥರ ಮಂಡಳಿಯ ಸಭೆ ಜರುಗುವುದೂ ಇಲ್ಲಿಯೇ.

ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ದಾಖಲಾತಿ, ಶುಲ್ಕಗಳ ಪಾವತಿ, ಅಧ್ಯಾಪಕರುಗಳಿಗೆ ವೇತನದ ಪಾವತಿ - ಇವೆಲ್ಲವೂ ಕಾರ್ಯಾಲಯದಲ್ಲಿಯೇ ಜರುಗುವುವು.

ಶಾಲೆಗೆ ಬೇಕಾದ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನೂ, ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನೂ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನೂ ಕಛೇರಿಯು ಒದಗಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಹಾಗೂ ಸಾಕಷ್ಟು ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯೋಪಾಧ್ಯಾಯರಿಗೆ ಕಾರ್ಯಾಲಯವು ಒದಗಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ.

ಶಾಲೆಯ ಪ್ರತಿದಿನದ ಮಾಮೂಲು ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಕಛೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯು ಮುಖ್ಯೋಪಾಧ್ಯಾಯನಿಗೆ ನೆರವು ನೀಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

ಮುಖ್ಯೋಪಾಧ್ಯಾಯನ ಅಂತಿಮ ತೀರ್ಮಾನ ಅಥವಾ ಒಪ್ಪಿಗೆಗಾಗಿ ಕಳುಹಿಸಬೇಕಾದ ಕಾಗದ-ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪೂರ್ವಭಾವಿಯಾಗಿ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಮಾಡಿದ ಮೇಲೆ ಕಳುಹಿಸುವ

ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯದಾಗಿದೆ. ನಿಯಮಗಳಿಗೆ
ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಹಾಗೂ ಅತಿ ವಿಳಂಬವಿಲ್ಲದೆ ಅದು ತನ್ನ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು
ಮಾಡಬೇಕಾಗಿದೆ.

ಶಾಲೆಯ ಕಾರ್ಯಾಲಯವು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಬೇಕಾದರೆ,
ಸಾಕಷ್ಟು ಸಂಖ್ಯೆಯ ಹಾಗೂ ಅವಶ್ಯಕ ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆಗಳುಳ್ಳ
ಉದ್ಯೋಗಸ್ಥರುಬೇಕಾಗುತ್ತಾರೆ. ಮಾಧ್ಯಮಿಕ ಶಾಲೆಯ ಕಾರ್ಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬ
ಮುಖ್ಯ

ಗುಮಾಸ್ತನೂ, ಶಾಲೆಯ ಗಾತ್ರಕ್ಕೆ ಸಾಕಾಗುವ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಗುಮಾಸ್ತರುಗಳೂ,

Page 77

ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರನೂ, ಪರಿಚಾರಕರೂ, ಸೇವಕರುಗಳೂ

ನೇಮಿಸಲ್ಪಡಬೇಕಾಗಿದೆ. ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಅನುದಾನ ಪಡೆಯುವ ಶಾಲೆಗಳು
ಅನುದಾನ ಸಂಹಿತೆಯಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವಷ್ಟು ಮಂದಿಯನ್ನು
ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದಾಗಿದೆ.

ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರ, ದಾಖಲೆಗಳ ರಕ್ಷಣೆ, ಬೆರಳಚ್ಚಿನ ಲೇಖನಗಳನ್ನು
ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ನಕಲುಗಳನ್ನು ತೆಗೆಯುವುದು, ಹಣಕಾಸಿನ
ವ್ಯವಹಾರ, ಉಗ್ರಾಣ, ಸಂದರ್ಶಕರನ್ನು ಸ್ವಾಗತಿಸುವುದು, ಮಧ್ಯಾಹ್ನದ
ಭೋಜನ, ಪ್ರಥಮಚಿಕಿತ್ಸೆ, ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ಕೊಳ್ಳುವುದು, ಶಾಲೆಯ
ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಚಾರನೀಡಿ, ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಂದಿಗೆ
ಸಂಪರ್ಕವನ್ನಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು ಮುಂತಾದ ಹಲವಾರು ಬಗೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು,
ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಉದ್ಯೋಗಸ್ಥರುಗಳಿಗೆ ಅವರುಗಳ ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆ,
ಅನುಭವಗಳಿಗೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಮುಖ್ಯೋಪಾಧ್ಯಾಯನು ಹಂಚಬೇಕು.
ಹಣಕಾಸಿನ ಲೆಕ್ಕದ ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ಮುಖ್ಯ ಗುಮಾಸ್ತನಿಗೂ, ಪತ್ರಗಳಿಗೆ
ಸಂಬಂಧಿಸಿದ 'ಗೆ' ಮತ್ತು 'ಯಿಂದ' ದಾಖಲೆ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು

ಅತ್ಯಂತ ಕಿರಿಯ ಗುಮಾಸ್ತನಿಗೂ ವಹಿಸುವುದು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ
ರೂಢಿಯಲ್ಲಿರುವ ಪದ್ಧತಿಯಾಗಿದೆ.

ಈಗ ಶಾಲೆಯು ಪಾಲಿಸಿಕೊಂಡು ಬರಬೇಕಾದ ಪ್ರಮುಖ ದಾಖಲೆ
ಪುಸ್ತಕಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳೋಣ.

ದಾಖಲೆ ಪುಸ್ತಕಗಳು : ಪ್ರತಿ ಶಾಲೆಯೂ ಅನೇಕ ದಾಖಲೆ

ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನೂ, ವರದಿಗಳನ್ನೂ, ದಪ್ಪರುಗಳನ್ನೂ

ಸಂರಕ್ಷಿಸಿಕೊಂಡು ಬರಬೇಕು. ಅವು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಉಗಮ,

ಬೆಳವಣಿಗೆ ಹಾಗೂ ಸಧ್ಯದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳ ಮೇಲೆ ಬೆಳಕು ಚೆಲ್ಲುತ್ತವೆ. ಶಾಲೆಯ

ತನ್ನ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ಬಗ್ಗೆ ಪೋಷಕರಿಗೂ ಸಮಾಜಕ್ಕೂ ಇಲಾಖೆಗೂ

ಹೊಣೆಗಾರವಾಗಿದೆ. ಅನೇಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಮತ್ತು ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ

ಮೂಲಕ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸರ್ವತೋಮುಖ ಪ್ರಗತಿಗಾಗಿ, ಅವರಿಗೆ ಯೋಗ್ಯವಾದ

Page 78

ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ನೀಡಬೇಕಾಗಿದೆ. ಈ ಕಾರಣಗಳಿಂದಾಗಿ ಎಲ್ಲ ಬಗೆಯ

ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಇಡುವುದು ಅವಶ್ಯವಾಗಿದೆ.

ಶಾಲೆಯ ದಾಖಲೆ - ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನೂ, ದಪ್ಪರುಗಳನ್ನೂ ನಾಲ್ಕು

ಮೂಲಭೂತ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ಕಾಪಾಡಿಕೊಂಡು ಬರಬೇಕಾಗಿದೆ. ಅವು

ಯಾವುವೆಂದರೆ : ೧) ಉದ್ಯೋಗಸ್ಥರ ಮಂಡಳಿಯ ಕಾನೂನು ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳ

ಈಡೇರಿಕೆ ೨) ಮುಂಗಡ ಪತ್ರದ ತಯಾರಿಕೆ, ೩) ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ

ಪರಿಣಾಮತ್ವದ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮತ್ತು ೪) ಪೋಷಕರು ಮತ್ತು

ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಂದಿಗೆ ಸಹಕಾರ ಹಾಗೂ ರಚನಾತ್ಮಕ ಬಾಂಧವ್ಯದ ಬೆಳವಣಿಗೆ.

ದಾಖಲೆಗಳನ್ನಿಡುವುದರಿಂದ ಪ್ರತಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯ ಬಗ್ಗೆ

ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಬೇಗನೆ ಪತ್ತೆಹಚ್ಚಬಹುದು. ಆತನ ದಾಖಲಾತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ

ಹಾಗೆ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ ಇಲ್ಲವೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಕಂಡು

ಹಿಡಿಯಬಹುದು..

ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಯಾವುದಾದರೂ ಬದಲಾವಣೆ
ಮಾಡಬೇಕಾದರೆ, ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ನೋಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.
ಶಾಲೆಯ ನಿಧಿಯನ್ನು ಸಾಕಷ್ಟು ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ವಿವೇಕ
ಮಾರ್ಗದಲ್ಲಿ ವೆಚ್ಚ ಮಾಡಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ದಾಖಲೆಗಳ ಮೂಲಕ
ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

ತನಿಖೆಗಳನ್ನೂ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಸ್ಥಿತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಅಧ್ಯಯನವನ್ನೂ
ಮಾಡಲು ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ತಿರುವಿಹಾಕುವುದು
ಅನಿವಾರ್ಯವಾಗುವುದು. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಮತ್ತು ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ
ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಕ್ಕೆ ದಾಖಲೆಗಳು ನೆರವಾಗುವುವು.

ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಲು ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬನಿಗೂ
ಸೂಕ್ತವಾದ ಕಲಿಕೆಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಲು, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯ
ಮಾರ್ಗದರ್ಶನಕ್ಕೆ ಬೇಕಾದ ಆಧಾರವನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯ

Page 79

ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಪ್ರಗತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ವರದಿಯನ್ನು ಪೋಷಕರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡಲು
ದಾಖಲೆಗಳಿಂದ ತುಂಬ ಸಹಾಯವಾಗುವುದು.

ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ಬೇರೆ ಶಾಲೆಗೆ ಹೋಗಿ ಸೇರಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದರೆ, ಅದಕ್ಕೆ
ಬೇಕಾದ ಅರ್ಹತಾ ಪತ್ರ ನೀಡಲು ದಾಖಲೆಗಳ ಮೊರೆಹೋಗಬೇಕು.

ಅ) ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಂರಕ್ಷಿಸುವ ರೀತಿ-ನೀತಿಗಳು

ಅ) ಎಲ್ಲ ದಾಖಲೆ-ಪುಸ್ತಕಗಳು ಮತ್ತು ದಪ್ಪರುಗಳು

ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿರ ಬೇಕು. ಅಂದರೆ ಯಾವ ಅಂಶವನ್ನೂ ಬರೆಯದೆ ಇಟ್ಟಿರಬಾರದು.

ಆ) ದಾಖಲೆ-ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನೂ ದಪ್ಪರುಗಳನ್ನೂ ಧೂಳು, ಕೊಳಕುಗಳಿಲ್ಲದೆ

ಚೊಕ್ಕಟವಾಗಿಟ್ಟಿರಬೇಕು.

ಇ) ಅವುಗಳನ್ನು ಮಡಿಸಿಕೊಡದು ಹಾಗೂ ಅವುಗಳ ಪುಟಗಳನ್ನು ಹರಿದು ಹಾಕಿಕೊಡದು.

ಈ) ದಾಖಲೆ-ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನೂ ದಪ್ಪರುಗಳನ್ನೂ ಬೀಗ ಹಾಕಿದ ಬೀರು ಗಳಲ್ಲಾಗಲೀ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಗಳಲ್ಲಾಗಲೀ ಇಟ್ಟಿರಬೇಕು.

ಉ) ಅವುಗಳನ್ನು ಆಗಾಗ ಹಾಗೂ ವ್ಯವಸ್ಥಿತ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡಬೇಕು.

ಊ) ಅವುಗಳನ್ನು ಆಗಾಗ ಹಾಗೂ ವ್ಯವಸ್ಥಿತ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡಬೇಕು.

ಋ) ಪ್ರತಿಯೊಂದು ದಪ್ಪರಿನ ಅಥವಾ ಕಡತದ ಹೊರಕವಚದ ಮೇಲೆ ಶಾಲೆಯ ಹೆಸರು, ಕ್ರಮಸಂಖ್ಯೆ, ಸಂಪುಟದ ಸಂಖ್ಯೆ, ಸಂಪುಟಗಳ ಪುಟಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ, ಸಂಪುಟಗಳ ತೆರೆದ ಮತ್ತು ಮುಚ್ಚಿದ ದಿನಾಂಕ - ಇವುಗಳನ್ನು ಮರೆಯದೆ ಬರೆಯಬೇಕು.

ಋ) ದಾಖಲೆಗಳು ಅಸಲಿಯಾಗಿರಬೇಕು. ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿರಬೇಕು, ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹವಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ತಪ್ಪಿಲ್ಲದೆ ಇರಬೇಕು.

Page 80

ಎ) ದಾಖಲೆಗಳು ಸರಳವಾಗಿಯೂ, ಇಂದಿನವರೆಗಿನ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒಳ ಗೊಂಡಿದುದಾಗಿಯೂ ಇರಬೇಕು.

ಐ) ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ದಾಖಲೆ ಅಥವಾ ವರದಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಕಡತ ವನ್ನು ತೆರೆಯಬೇಕು.

ಐ) ಹೊಸ ದಪ್ಪರವನ್ನಾಗಲೀ, ಕಡತವನ್ನಾಗಲೀ ತೆರೆದಾಗ ಪ್ರವೇಶ ದಪ್ಪರಿನಲ್ಲಿ ಅನುಕ್ರಮವಾಗಿ ಪುಟಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಕೆಂಪು ಶಾಯಿಯಲ್ಲಿ ಬರೆಯಬೇಕು. ಜಾಗವನ್ನು ಖಾಲಿ ಬಿಡಕೊಡದು.

ಒ) ಒಂದು ದಪ್ಪರದಲ್ಲಿರುವ ಪುಟಗಳೆಲ್ಲವೂ ಮುಗಿಯುವವರೆಗೆ

ಹೊಸ ದನ್ನು ತೆರೆಯಕೂಡದು.

ಓ) ಬರವಣಿಗೆ ಮತ್ತು ಅಂಕಿಗಳು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿಯೂ ಅಂದವಾಗಿಯೂ ಇರಬೇಕು.

ಔ) ದಾಖಲೆ ಪುಸ್ತಕಗಳಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ದಪ್ಪರಗಳಲ್ಲಿ ಬರೆಯುವುದೆಲ್ಲವನ್ನೂ ಶಾಯಿಯಲ್ಲಿಯೇ ಬರೆಯಬೇಕು.

ಕ) ತಿದ್ದುಪಡಿ ಅವಶ್ಯಕವಾದಾಗ ಕೆಂಪು ಶಾಯಿಯಿಂದ ಅದರ ಮೇಲೆ ಗೆರೆ ಎಳೆದು, ಹೊಸ ಬರವಣಿಗೆಯ ಕೆಳಗೆ ಮುಖ್ಯೋಪಾಧ್ಯಾಯರ ಇಲ್ಲವೆ ಬರೆದವರ ಸಹಿಯನ್ನೂ ದಿನಾಂಕವನ್ನೂ ಹಾಕಿಸಬೇಕು.

ಖ) ಜಮಾ-ಖರ್ಚುಗಳ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಅಂಕಿಗಳನ್ನು ಬಹಳ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ಯಿಂದ ಬರೆಯಬೇಕು. ಒಟ್ಟು ಮೊಬಲಗನ್ನು ಬಹಳ ಜಾಗರೂಕತೆಯಿಂದ ಎಣಿಸಿ ಬರೆಯಬೇಕು.

೨. ದಾಖಲೆಗಳು :

ಶಾಲೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಐದು ಬಗೆಯಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಬಹುದು. ಅವು ಯಾವುವೆಂದರೆ : ಅ) ಸಾಮಾನ್ಯ ದಾಖಲೆಗಳು, ಆ) ಹಣಕಾಸಿನ ದಾಖಲೆಗಳು, ಇ) ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ದಾಖಲೆಗಳು, ಈ) ಸಲಕರಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಾಖಲೆಗಳು ಮತ್ತು ಉ) ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರ.

Page 81

೧) ಸಾಧಾರಣ ದಾಖಲೆಗಳು : ಶಾಲೆಯ ಪಂಚಾಂಗ, ದಿನಚರಿ (ವರದಿ) ಪುಸ್ತಕ, ಸಂದರ್ಶಕರ ಪುಸ್ತಕ, ಪ್ರವೇಶ ದಪ್ಪರುಗಳು, ಸೇವೆ-ದಪ್ಪರು, ವರ್ಗ-ಅರ್ಹತಾಪತ್ರದ ಪುಸ್ತಕ ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯ ಆಜ್ಞೆಗಳ ಪುಸ್ತಕ - ಇವೆಲ್ಲವೂ ಸಾಮಾನ್ಯ ದಾಖಲೆಗಳೆನಿಸುವುವು.

ಅ) ಶಾಲೆಯ ಪಂಚಾಂಗ ಇದು, ಶಾಲೆಯ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಇತಿಹಾಸ,

ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ರಜಾದಿನಗಳು, ಪರೀಕ್ಷೆಗಳು ಮತ್ತು ಉಪ-ಪರೀಕ್ಷೆಗಳು
 ಜರುಗುವ ದಿನಾಂಕಗಳು, ಯಾವುದಾದರೂ ಶುಲ್ಕಗಳನ್ನು ವಸೂಲು
 ಮಾಡುವುದಾದರೆ, ಅವುಗಳನ್ನು ಪಾವತಿ ಮಾಡಬೇಕಾದ ದಿನಾಂಕಗಳು, ಬಹಿರಂಗ
 ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಹಾಕಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ದಿನಾಂಕ,
 ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಜರುಗುವ ಸಮಾರಂಭಗಳು, ಪ್ರವಾಸಗಳು ಮುಂತಾದವುಗಳ
 ದಿನಾಂಕಗಳು, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಸಂಘದ ಚುನಾವಣೆಯ ದಿನಾಂಕ, ಶಾಲಾಸಮಿತಿಗಳ
 ಅಧ್ಯಾಪಕರ ಸಂಘಗಳ, ವಿವಿಧ ಕೂಟಗಳ ಸಭೆಗಳ ದಿನಾಂಕ, ಶಾಲೆಯ
 ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ವರ್ಗದವರ (ಖಾಸಗಿ ಶಾಲೆಯಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ) ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗಸ್ಥರ
 ಬಗೆಗೆ ವಿವರಗಳು, ಶಾಲೆಯ ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿಯಮಗಳು - ಇವೆಲ್ಲವನ್ನೂ
 ಶಾಲೆಯ ಪಂಚಾಂಗದಲ್ಲಿ ಕೊಡುವ ವಾಡಿಕೆ ಇದೆ.

ಆ) ದಿನಚರಿ (ವರದಿ) ಪುಸ್ತಕ : ಈ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಘಟನೆಗಳನ್ನೂ
 ಹೊಸ ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕಗಳು, ಉಪಕರಣಗಳು, ಪಠ್ಯವಸ್ತುಗಳು
 ಮುಂತಾದವುಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೆ ತಂದ ಬಗೆಗೆ ವಿವರಗಳನ್ನೂ ನಿರೀಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿ ಮುಂತಾದ
 ಪ್ರಮುಖ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಭೇಟಿ, ಅವರು ಒಪ್ಪಿಗೆ ನೀಡಿದ ಪಾಠದ ಯೋಜನೆಗಳು,
 ಶಾಲೆಯ ವೇಳಾಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಮಾಡಿದ ಯಾವುದಾದರೂ ಬದಲಾವಣೆ, ಶಾಲಾ
 ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಪೈಕಿ ಯಾರಾದರೂ ಗೈರುಹಾಜರಿ ಇಲ್ಲವೇ ಅಸ್ವಸ್ಥತೆ, ಶಾಲೆಯ
 ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮವನ್ನುಂಟು ಮಾಡಿದ ಯಾವುದಾದರೂ ವಿಶೇಷ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಗಳ
 ಮುಂತಾದ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಮುಖ್ಯೋಪಾಧ್ಯಾಯರು ಬರೆದಿಡಬೇಕು. ಶಿಕ್ಷಣ
 ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸಹ ತಮ್ಮ ಟೀಕೆಗಳನ್ನು ಇದರಲ್ಲಿ
 ಬರೆಯಬಹುದಾಗಿದೆ.

Page 82

ಇ) ಸಂದರ್ಶಕರ ಪುಸ್ತಕ : ಶಾಲೆಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡುವ

ಗಣ್ಯ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಇದರಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಬರೆದು, ಸಹಿಯನ್ನೂ

ದಿನಾಂಕವನ್ನೂ ಹಾಕುವರು.

ಈ) ಸೇವೆ - ದಫ್ತರುಗಳು

ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ಪ್ರತಿ ಉದ್ಯೋಗಸ್ಥನ ಬಗೆಗೆ, ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಸೇವೆ-ದಫ್ತರವನ್ನು ತೆರೆಯಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಉದ್ಯೋಗಸ್ಥನ ಸೇವಾಜೀವನದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಅಂಶವನ್ನೂ, ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಹಂತದಲ್ಲೂ ಬರೆದಿಡುತ್ತಾ ಹೋಗಬೇಕಾಗಿದೆ. ಮುಖ್ಯೋಪಾಧ್ಯಾಯರು ಪ್ರತಿ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲೂ ತಮ್ಮ ಸಹಿಯನ್ನು ಅದರಲ್ಲಿ ಹಾಕಬೇಕಾಗಿದೆ. ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಗಳ ಉದ್ಯೋಗಸ್ಥರ ಸೇವೆ - ದಫ್ತರುಗಳು ಮಾತ್ರ ಶಾಲಾ ನಿರೀಕ್ಷಕರ ವಶದಲ್ಲಿರುತ್ತವೆ.

ಉದ್ಯೋಗಸ್ಥನ ಹೆಸರು, ಜನ್ಮದಿನಾಂಕ, ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆಯ ವಿವರಗಳು, ಸೇವೆಯನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ, ನೇಮಕದ ಆಜ್ಞೆಯ ದಿನಾಂಕ, ಭಡತಿಗಳನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಿದ ದಿನಾಂಕ, ವರ್ಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳು, ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗೆ ವಿಧಿಸಿದ ದಂಡನೆಗಳ ವಿವರ, ನೂತನ ವೇತನಗಳು ಜಾರಿಗೆ ಬಂದಾಗ ಅವುಗಳ ಬಗೆಗೆ ವಿವರಗಳು, ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಪುನರ್ನೇಮಕ, ನಿವೃತ್ತಿ ಮೊದಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಸೇವೆ ದಫ್ತರದಲ್ಲಿ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಬರೆಯಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

ಅದರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಜನ್ಮದಿನಾಂಕವನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅಪ್ಪಣೆಯಿಲ್ಲದೆ ಬದಲಾಯಿಸುವಂತಿಲ್ಲ.

ಉ) ಪ್ರವೇಶ ದಫ್ತರು :

ಪ್ರವೇಶ-ದಫ್ತರದಲ್ಲಿ ಶಾಲೆಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಹೆಸರು, ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ, ದಾಖಲಾತಿಯ ದಿನಾಂಕ,

ವಯಸ್ಸು ಮತ್ತು ಜನ್ಮದಿನಾಂಕ, ತರಗತಿ, ತಂದೆಯ ಹೆಸರು, ಜಾತಿ,

ಉದ್ಯೋಗ, ವಿಳಾಸ, ಶಾಲೆಯನ್ನು ಬಿಟ್ಟ ದಿನಾಂಕ ಇವೆಲ್ಲವನ್ನೂ

ಬರೆಯಲಾಗುವುದು. ಜನ್ಮದಿನಾಂಕವನ್ನು ಪದಗಳಲ್ಲಿಯೂ ಬರೆಯಬೇಕು.

ನಿರೀಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಯ ಅನುಮತಿಯಿಲ್ಲದೆ ಅದನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸುವಂತಿಲ್ಲ.

Page 83

ಊ) ವರ್ಗ-ಅರ್ಹತಾಪತ್ರ ಪುಸ್ತಕ : ಈ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ರಜೆ, ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಕಟನೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮುಖ್ಯೋಪಾಧ್ಯಾಯರ ಆಜ್ಞೆಗಳನ್ನು ಬರೆಯಲಾಗುವುದು.

೨) ಹಣಕಾಸಿನ ದಾಖಲೆಗಳು: ಹಣಕಾಸಿನ ವ್ಯವಹಾರಗಳಿಗಾಗಿ ಹಲವಾರು ದಾಖಲೆ-ಪುಸ್ತಕ ಇಲ್ಲವೆ ದಪ್ಪರುಗಳನ್ನು ಶಾಲೆಯು ಸಂರಕ್ಷಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

ಆಕಸ್ಮಾತ್ ಯಾವಾಗಲಾದರೊಮ್ಮೆ ಕೊಳ್ಳುವ ಕಾಗದ, ಶಾಯಿ, ಗೋಂದಸೀಸೆ, ಪೂರಕ ಇತ್ಯಾದಿ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಬಾಬತು ವಿವರಗಳನ್ನು ಆಕಸ್ಮಿಕ ಪ್ರಸಂಗದ ದಪ್ಪರದಲ್ಲಿ ಬರೆಯುವ ವಾಡಿಕೆ ಇದೆ.

ಉದ್ಯೋಗಸ್ಥರ ವೇತನಗಳನ್ನು ಪಾವತಿ ಮಾಡುವಾಗ ಋಣವಿಮೋಚನೆ ದಪ್ಪರದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲ ವಿವರಗಳನ್ನು ಬರೆದು, ಇಪ್ಪತ್ತು ರೂಪಾಯಿಗಳಿಗೆ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟ ಮೊತ್ತವಾಗಿದ್ದರೆ, ಕಂದಾಯ ರಸೀದಿಯ ಮೇಲೆ ಉದ್ಯೋಗಸ್ಥನ ಸಹಿಯನ್ನು ಹಾಕಿಸಿಕೊಂಡು ಹಣವನ್ನು ಪಾವತಿ ಮಾಡಬೇಕು. ಜೀವವಿಮೆ, ಭವಿಷ್ಯನಿಧಿ, ಹಬ್ಬದ ಭತ್ಯೆ ಮುಂತಾದವುಗಳಿಗಾಗಿ ಹಣವನ್ನು ಹಿಡಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದರೆ, ಆ ವಿವರಗಳನ್ನೂ ಅದರಲ್ಲಿಯೇ ಕೊಡಬೇಕು. ಮೂಲವೇತನ, ತುಟ್ಟಿಭತ್ಯೆ, ಮನೆಬಾಡಿಗೆ ಭತ್ಯೆ, ನಗರ ಪರಿಹಾರ - ಭತ್ಯೆ ಮುಂತಾದ ಬಾಬತುಗಳ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಅಂಕಿಗಳ ಸಾಲುಗಳಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಬೇಕು. ಉದ್ಯೋಗಸ್ಥನ ಹೆಸರನ್ನೂ ಹುದ್ದೆಯನ್ನೂ ಅದರಲ್ಲಿ ಬರೆಯಬೇಕು.

ಶುಲ್ಕವಸೂಲಿ ದಪ್ಪರದಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಬಾಬತುಗಳ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಅಂಕಿಗಳ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಬೇಕು. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯ ಹೆಸರು, ತರಗತಿ,

ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ ಮುಂತಾದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಕೊಡಬೇಕು. ಶುಲ್ಕ ವಸೂಲಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ರಸೀದಿ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿಡಬೇಕು. ಅದರಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲ ವಿವರಗಳನ್ನೂ ಬರೆಯಬೇಕಲ್ಲದೆ ಹಣವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದವರ ಸಹಿಯೂ ಇರಬೇಕು.

Page 84

ಲೆಕ್ಕದ ಪಟ್ಟಿ ಅಥವಾ 'ಯಾದಿ' ಕಾಗದಗಳಿಗಾಗಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ದಪ್ಪರವನ್ನು ತೆರೆಯಬೇಕು. ಅದರಲ್ಲಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ಬರೆಯುವುದಲ್ಲದೆ, ಲೆಕ್ಕದ ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪುಟಕ್ಕೆ ಲಗತ್ತಿಸಬೇಕು. ಖಾಸಗಿ ಶಾಲೆಗಳ ಪೋಷಕರಿಂದ ವಂತಿಗೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದರಿಂದ ಕೊಡುಗೆ ದಪ್ಪರವನ್ನು ತೆರೆದು, ಅದರಲ್ಲಿ ದಾನ ಮಾಡಿದವರ ಹೆಸರು, ಹಣದ ಮೊತ್ತ, ದಿನಾಂಕ ಮುಂತಾದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಬರೆಯಬೇಕು.

ಹಿಂದುಳಿದ ಪಂಗಡಗಳು, ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಬುಡಕಟ್ಟುಗಳಿಗೆ ಸೇರಿದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ವೇತನಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದರಿಂದ, ಅವುಗಳಿಗಾಗಿ ಒಂದು ದಪ್ಪರವನ್ನು ಸಂರಕ್ಷಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಅದರಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯ ಹೆಸರು, ತರಗತಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ವೇತನದ ಹೆಸರು, ವೇತನದ ಮೊತ್ತ ಮುಂತಾದ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಬರೆದು, ಹಣ ಪಡೆದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯ ಸಹಿಯನ್ನು ಹಾಕಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ನಗದು ಹಣದ ಪುಸ್ತಕವು ಮತ್ತೊಂದು ಮುಖ್ಯ ದಾಖಲೆ ಎನಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ಆಯಾ ದಿನದ ಎಲ್ಲ ಹಣದ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ಅದರಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಿ, ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಉಳಿಯುವ ಪೂರ್ಣ ಮೊಬಲಗನ್ನು ಖಜಾನೆ ಇಲ್ಲವೆ ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಶಾಲೆಯ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ಜಮಾ ಮಾಡಬೇಕು. ಹಣವೆಂದರೆ ನಾಣ್ಯ, ನೋಟುಗಳಲ್ಲದೆ, ಚೆಕ್, ಮನಿಆರ್ಡರ್,

ಡಿಮ್ಯಾಂಡ್ ಡ್ರಾಫ್ಟ್‌ಗಳೂ ಸೇರಿರುತ್ತವೆ. ಹಣವನ್ನು ಬೇರೆ
ಯಾರಿಗಾದರೂ ಪಾವತಿ ಮಾಡಬೇಕಾದಲ್ಲಿ, ಅದಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಅಂಕಿ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ
ಮೊತ್ತವನ್ನು ಸೂಚಿಸಬೇಕು. ದಪ್ಪವಾದ ರಟ್ಟು ಹಾಕಿರುವ
ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ಇದಕ್ಕಾಗಿ ಮೀಸಲು ಮಾಡಬೇಕು. ಪುಟದ
ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ಅಚ್ಚು ಹಾಕಿಸಬೇಕು. ಹಿಂದಿನ ಎಲ್ಲ ದಿವಸಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ
ಅಂಕಿ-ಅಂಶಗಳನ್ನು ಅಂದೇ ಬರೆದಿಡಬೇಕು. ಆಯಾ ದಿನದ ಪ್ರಾರಂಭದಲ್ಲಿದ್ದ
ಹಿಂದಿನ ಬಾಕಿಯನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ತೋರಿಸಬೇಕು.

X