**सामुदायिक विद्यालयका प्रधानाध्यापकहरु सङ्ग**

**कार्यसम्पादन करार सम्झौता**

**शैक्षिक सत्र २०८०/२०८१ का लागि**

श्री........................................................................आधारभूत / माध्यमिक विद्यालयको प्रधानाध्यापक म............................................... विद्यालयको प्रधानाध्यापक भएको हैसियतले साँफेबगर नगरपालिकाको शिक्षा शाखाको प्रमुखको निकट रही विद्यालयको समग्र ब्यवस्थापन सुधार गरी शैक्षिक गुणस्तर वृद्धिका लागि देहाएका कार्यहरु सम्पादन गर्नेछु भनि साँफेबगर नगरपालिकाका प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत समक्ष यो कार्य सम्पादन करार सम्झौता पत्रमा हस्ताक्षर गर्दछु ।

**तपसिल**

१. विद्यालयको शैक्षिक उपलब्धी सुधारका लागि विद्यालयको दुरदृष्टि सहितको गुरुयोजना निर्माण तथा स्वीकृत गुरुयोजना कार्यन्वयन गर्ने र सोको आधारमा कम्तिमा पाँचवर्षे विद्यालय सुधार योजना चालु शैक्षिक सत्रको असार मसान्त सम्ममा निर्माण गर्ने र यसलाई प्रत्येक वर्ष अद्यावधिक गर्ने।

२. विद्यालय नियमित तथा व्यवस्थित रुपमा संचालन गर्न शैक्षिक सत्रको सुरु महिनामा शैक्षिक क्यालेण्डर र वार्षिक कार्ययोजना निर्माण गरी वि. व्य. स. द्वारा अनुमोदन गराइ कार्यान्वयन गर्ने।

३. शैक्षिक सत्रको सुरुमा विषय शिक्षकहरुले अध्यापन गर्ने विषयको वार्षिक शैक्षणिक योजना निर्माण गरी अध्ययन अध्यापन गर्ने गराउने।

४. विषय शिक्षकले वार्षिक शैक्षणिक योजनाको आधारमा दैनिक पाठयोजना निर्माण गरी अध्ययन अध्यापन गर्ने गराउने।

५. गत शैक्षिक सत्र २०७९ वार्षिक परीक्षाको नतिजा विश्लेषण गरी विषयगत शैक्षिक सुधार गर्न सिकाइ उपलब्धि सुधार योजना निर्माण गरी कार्यान्वयन गर्ने साथै अघिल्लो शैक्षिक सत्रको सिकाई उपलब्धीको आधारमा चालु शैक्षिक सत्रको अन्तमा पुर्याउने सिकाई उपलब्धीको लक्ष्य निर्धारण गर्न लगाई कम्तिमा वार्षिक ५ प्रतिशत सिकाई उपलब्धी वृद्विको सुनिश्चितता गर्ने ।

६. वार्षिक योजना अनुसार अतिरीक्त क्रियाकलापको वार्षिक योजना निर्माण गरी प्रत्येक महिनाको शुक्रवार पठनपाठन पश्चात अनिवार्य रुपमा अतिरीक्त क्रियाकलापको कार्यक्रम संचालन गर्ने।

७. विद्यार्थीहरुको प्रगति प्रतिवेदन सम्बन्धमा अभिभावकहरुलाई जानकारी गराउने ।

८. विद्यालयको सेवाक्षेत्र भित्र रहेका सबै बालबालिकाहरुलाई विद्यालय ल्याउने र कुनै पनि बालबालिकाहरु विद्यालय बाहिर नरहेको घोषणा गर्ने । साथै गत शैक्षिक सत्र २०७९ को वार्षिक परीक्षामा कक्षा दोहर्याउनेमा परेका विद्यार्थीहरु विद्यालयमा सोहि कक्षामा भर्ना गराउने साथै विद्यालय छोडेका विद्यार्थीहरुको अभिलेख तयार पार्ने।

९. विद्यालयमा विद्यार्थीहरुलाई नियमित आउन तथा शैक्षिक सत्रको अन्तिम सम्म टिकाई राख्न बालमैत्रि विद्यालय व्यवस्थापन, समय समयमा अभिभावक अन्तरक्रिया तथा परामर्श, बालसुलभ व्यवहार तथा भय रहित शिक्षणको व्यवस्था गर्ने ।

१०. बालविकास कक्षा देखि तीनकक्षा सम्म साफासुघर कक्षाकोठाको व्यवस्थापन गरी बालमैत्रीबसाई ब्यवस्थापन मिलाई सक्रिय सिकाई, पठन सीप अभिबृद्धि र निरन्तर विद्यार्थी मूल्यांकन मार्फत बालबालिकाको सिकाई सुधारमा जोड दिने ।

११. विद्यार्थी अनुपस्थितिको नियमित विश्लेषण गरी लक्षित अभिभावकसंग नियमित अन्तरक्रिया तथा कक्षा शिक्षक, विषय शिक्षक, प्र.अ. तथा सम्बन्धित कक्षाका अभिभावकहरुको विचमा चौमासिक अन्तरक्रिया गर्ने ।

१२. सरोकारवालाहरु संगको समन्वय र सहकार्यबाट विद्यालयमा पुस्तकालयको व्यवस्थापन, सूचना प्रविधि सहितको शिक्षण, श्रब्य दृश्य सामग्री सहितको शिक्षणको प्रबन्ध मिलाउनका लागि आवश्यक पूर्वाधार निर्माण र शिक्षकको क्षमता अभिबृद्धि जस्ता कार्यहरुमा जोड दिने ।

१३. प्रत्येक शिक्षकबाट विषयगत रुपमा आवश्यक शैक्षिक सामग्रीहरुको सूची तयार गर्न लगाई सो को आधारमा शैक्षिक सामग्री निर्माण कार्यशाला सञ्चालन गर्ने, खरिद गर्नुपर्ने शैक्षिक सामग्री बजारबाट खरिद गर्ने व्यवस्था मिलाई सामग्री सहितको शिक्षण सुनिश्चित गर्ने ।

१४. शैक्षिक उपलब्धी सुधारका लागि सबै विषयगत शिक्षकहरुबाट शिक्षण सुधार योजना र नतिजा सुधार योजना निर्माण गर्न लगाई सोको कायान्वयनमा जोड दिनुका साथै प्रत्येक महिनाको २ पटक शिक्षण सिकाइ सुधारसँग विषयमा शिक्षक स्टाफको बैठक बसाउने ।

१५. प्रत्येक वर्ष गरिने समाजिक परीक्षण तथा लेखापरीक्षण कार्यलाई पारदर्शी र सहभागितामूलक बनाई तोकिएको कार्यविधि अनुरुप सम्पन्न गर्ने, विद्यालयको सम्पती लेखाजोखा गर्ने र अभिभावक एवंम सरोकारवालाको भेला गराई सार्वजनिक गर्ने ।

१६. विद्यालयका महत्वपूर्ण तथ्यांकहरु जस्तैः विद्यार्थी भर्ना अभिलेख, शिक्षक विद्यार्थी उपस्थिति, शिक्षकको खर्च भएको तथा सञ्चित रहेको विदाको अभिलेख, विद्यार्थी सिकाई तथा नतिजाको अभिलेख, आयव्यव अभिलेख, जिन्सी अभिलेख, छात्रबृती वितरण अभिलेख लगायतका विद्यालयका अन्य महत्वपूर्ण अभिलेखहरुको पारदर्शी ढंगबाट व्यवस्थापन गर्ने र प्रतिवेदन सम्बन्धित निकायहरुमा समयमै पेश गर्ने ।

१७. विद्यार्थीहरुका लागि नगरपालिकाबाट प्राप्त छात्रबृति तथा निशुल्क पाठ्यपुस्तक वितरण भएको सुनिश्चित गर्ने । पाठ्यपुस्तक शैक्षिक सत्रको शुरु भएको पहिलो हप्ता तथा छात्रवृती सम्बन्धित शैक्षिक सत्रको अन्त सम्म वितरण गर्ने ।

१८. शिक्षा ऐन तथा नियमावली(संसोधन सहित) अनुसार विद्यालय व्यवस्थापन समिति र शिक्षक अभिभावक संघ गठन गर्ने र समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारको प्रयोगको सुनिश्चितता गर्ने विब्यसको बैठक वर्षमा कम्तिमा ६ पटक र शि.अ.स. को बैठक वर्षमा कम्तिमा ४ पटक बसि भए गरेका निर्णयको कार्यान्वयनको सुनिश्चितता गर्ने ।

१९. शिक्षा ऐन तथा नियमावली(संसोधन सहित)को परिधिमा रही विद्यालयका शिक्षक, विद्यार्थी, विब्यस, शि.अ.स र अभिभावक समेतका लागि अलग अलग आचार संहिता निर्माण गरी लागु गर्ने ।

२०. निरन्तर विद्यार्थी मूल्यांकन कार्यलाई अझ बढी प्रभावकारी र उपलब्धी मूलक बनाउने । साथै अन्य कक्षाहरुमा पाठ्यक्रमले तोकेबमोजिमको निरन्तर मूल्याङ्कन कार्यान्वयन गर्नु पर्ने ।

२१. तोकिएको समय भित्र कार्य सम्पन्न गरी पेश्की फर्छयौट गर्ने ।

२२. विद्यालयमा गुनासो सुनुवाई कार्यविधि २०७४ अनुसार गुनासो सुनुवाई समिति गठन गरी तोकिएको निर्देशन बमोजिमको कार्य गर्ने ।

२३. विद्यालयको वातावरण स्वच्छ, हरित, शान्त र सुरक्षित बनाउने ।

२४. विद्यालयमा एउटा शीर्षकमा निकाशा भएको रकम कानुन विपरित हुने गरी कुनै अर्का शिर्षकमा रकमान्तर गरी खर्च नगर्ने नगराउने ।साथै विद्यालयमा विद्यालय लेखा प्रणालि कार्यान्वयनमा ल्याउने।

२५. शिक्षकले विद्यार्थीलाई आफ्नो विषयको कक्षाकार्य, गृहकार्य दिए नदिएको र विद्यार्थीले समेत गरे नगरेको समय समयमा अनुगमन गरी अभिलेख राख्ने व्यवस्था गर्ने । साथै अभिभावकबाट विद्यार्थीको गृहकार्यमा अनिवार्यरुपले हस्ताक्षर गर्न लगाउने।

२६. शिक्षा समितिका पदाधिकारी, जनप्रतिनिधि तथा अभिभावक लगायत अन्य अनुगमनकर्ताबाट विद्यालय अनुगमन/निरीक्षण हुँदा दिइएका सुझावहरु कार्यान्वयन भए नभएको विषयमा वि.ब्य.स. शिक्षकहरुसंग छलफल गर्ने र सो को कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

२७. विद्यालयमा उच्चस्तरको सिकाई उपलब्धी हासिल गराउने तर्फ प्रयास गर्ने । नगरपालिकाको निर्देशन पालना गर्ने/ गराउने।

२८. आफुले पेश गरेको विद्यालय विकास प्रस्ताव बमोजिम भौतिक, शैक्षिक तथा व्यवस्थापन पक्षको सूचकगत रुपमा मापन गरी कार्यप्रगति वि.व्य.स. समक्ष पेश गर्ने ।

२९. विद्यालयको प्रधानाध्यापक विद्यालय प्रती पुर्ण रुपमा जवाफदेही हुनु पर्ने।

३०.  विद्यालयमा शिक्षक तथा कर्मचारी अनिवार्य रुपले २३६ दिन उपस्थित गराउनु पर्ने।

३१. प्रत्येक शिक्षकले २०१ दिन अनिवार्य रुपले पठनपाठन गरेको सुनिश्चित गर्नु पर्ने।

३२. वि.व्य.स. र शि.अ.स. पुर्ण रुपमा विद्यालय व्यवस्थापनमा सक्रिय गराउनु पर्ने।

३३. प्रधानाध्यापक आफु सक्रिय भइ शिक्षक, अभिभावक तथा विद्यार्थीलाई सक्रिय गर्नु पर्ने।

३४. विद्यालयले आफ्नो एकिकृत शैक्षिक सूचना व्यवस्थापन प्रणालीमा (IEMIS) झुटो विवरण भर्न नहुने र विद्यालयको आफ्नो एकिकृत शैक्षिक सूचना व्यवस्थापन प्रणालीमा (IEMIS)  सम्पुर्ण विवरण इमिसबाट व्यवस्थापन गर्नु पर्ने।

३५. विद्यार्थी भर्नाको बेला विद्यार्थी नियमितताका लागी अभिभावक सङ्ग अनिवार्य रुपले प्रतिवद्वता गराउनु पर्ने। विद्यालयमा विद्यार्थी अनुपस्थित भए अभिभावकसङ्ग अनिवार्य छलफल गरी अनुपस्थितिका कारण पत्ता लगाइ विद्यार्थी नियमितता गराउनु पर्ने। एक हप्ता सम्म अनुपस्थित हुने विद्यार्थीलाई इमिस तथा विद्यालयको अभिलेखबाट हटाउनु पर्ने।

३६.शिक्षक तथा विद्यार्थी अनिवार्य पोशाकमा उपस्थित भएको हुनुपर्ने।

३७. शिक्षकको विदा रेकर्ड व्यवस्थित भएको हुनुपर्ने। विदामा बसेको शिक्षकको विदा कट्टी अनिवार्य गरेको हुनु पर्ने। शिक्षक विदा विद्यालयले अनिवार्य स्वीकृत गरेको हुनु पर्ने।

३८. पाठ्यक्रमले तोकेको क्रेडीट आवर( CREDIT HOUR) पुरा हुने गरी विद्यालयमा पठनपाठन गर्नु पर्ने।

३९. विद्यालय समय १० बजे देखी ४ बजे सम्म अनिवार्य गर्नुपर्ने। शुक्रबार पनि पुरा समय पठनपाठन गर्ने / गराउने।

४०. विद्यालयका अतिरिक्त तथा सहक्रियाकलाप कक्षाकोठाको पठनपाठन सङ्गै गरिनु पर्ने।

४१. विद्यार्थीको अभिभावकलाई विद्यालय तथा विद्यार्थीको सिकाई प्रती पुर्ण रुपमा जिम्मेवार बनाउने।

४२. सम्पुर्ण विद्यालयका प्रधानाध्यपकहरुले बैशाख मसान्त सम्म विद्यालयका शिक्षक र कर्मचारीहरु सङ्ग कार्यसम्पादन करार सम्झौता गरी नगरपालिमामा सोको जानकारी गराउने।

प्रधानाध्यापकको नाम थरः प्रमूख प्रशासकीय अधिकृत:

दस्तखतः दस्तखतः

विद्यालयको नाम र ठेगानाः मिति:

मिति: कार्यालयको छाप

विद्यालयको छाप: **रोहवर**

**शिक्षा शाखा प्रमुख:**

**दस्तखतः**