

প্রধান শিক্ষকের দায়িত্ব ও কর্তব্য:

প্রশাসনিক ও সাংগঠনিক দায়িত্ব ও কর্তব্য

১. প্রধান শিক্ষক স্কুলের যাবতীয় রেকর্ড, রেজিস্টার ও ফাইল সংরক্ষণ করবেন;

২. স্কুল এলাকায় স্কুল গমনোপযোগী শিশুদের বাৎসরিক জরিপের কাজ শিক্ষকমন্ডলী ও ম্যানেজিং কমিটির সহযোগিতায় সম্পন্ন কর- বেন এবং শিশু জরিপের স্থায়ী রেজিস্টার সং- রক্ষণ করবেন;

৩. শিশুদের অভিভাবকবৃন্দকে তাদের সন্তান- দের স্কুলে প্রেরণের জন্য উদ্বুদ্ধ করবেন;

৪. শিক্ষকমন্ডলী, ম্যানেজিং কমিটির সদস্যবৃ- নন্দ এবং অভিভাবকদের সহযোগিতায় স্কুলে শিশুদের দৈনিক ও নিয়মিত উপস্থিতি নিশ্চিত করবেন

৫. বাৎসরিক পাঠ পরিকল্পনা প্রণয়ন ও বাস্তবায়ন করবেন এবং উহার আলোকে সাপ্তাহিক রুটিন প্রণয়ন করবেন;

৬. বিদ্যালয়ে বার্ষিক পুরস্কার বিতরণী সভা, বাৎসরিক ক্রীড়ানুষ্ঠান ও অভিভাবক দিবস উদযাপনের ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন;

৭. সহকারী শিক্ষকদের একসঙ্গে অনধিক ৩ দিন পর্যন্ত নৈমিত্তিক ছুটি মঞ্জুর করতে পারবেন;

৮. সংশ্লিষ্ট সকলকে সরকারি আদেশ ও আইন সম্পর্কে অবহিত করবেন;

৯. স্কুলে ম্যানেজিং কমিটির সদস্যদের সহযোগিতায় স্কুলগৃহ, আসবাবপত্র ও অন্যান্য সম্পদের নিয়মিত সংরক্ষণ ও নিরাপত্তা বিধানের ব্যবস্থা গ্রহণ করবেন;

১০. প্রয়োজনীয় রিপোর্ট ও রিটার্ন প্রণয়নপূর্বক সংশ্লিষ্ট সকলের নিকট যথানিয়মে প্রেরণ করবেন;

১১. ট্রান্সফার সার্টিফিকেট ইস্যু করবেন;

১২. প্রাথমিক শিক্ষা সমাপনী পরীক্ষা/বৃত্তি পরীক্ষায় ছাত্র-ছাত্রীদের অংশগ্রহণের ব্যবস্থা করবেন;

১৩. স্কুলে ম্যানেজিং কমিটি গঠনের নিমিত্তে সময়মত ব্যবস্থা গ্রহণ এবং সদস্য সচিবের দায়িত্ব পালন করবেন;

১৪. শিক্ষক অভিভাবক সমিতি গঠন ও উহার কার্যকরিতা নিশ্চিত করবেন;

১৫. সরকার প্রদত্ত পাঠ্যপুস্তক ও অন্যান্য সরবরাহকৃত দ্রব্য ও সাজ-সরঞ্জামাদি ম্যানেজিং কমিটির অনুমোদনক্রমে বিতরণ করবেন;

১৬. বিদ্যালয় শ্রেণিকক্ষ, বিদ্যালয় আঙিনা এবং শৌচাগার তথা বিদ্যালয় পরিবেশের পরিষ্কার পরিচ্ছন্নতা নিশ্চিত করবেন;

১৭. পাঠোন্নতির লক্ষ্যমাত্রা পর্যালোচনার নিমিত্তে সহকারী শিক্ষকদের সঙ্গে প্রতিমাসে অন্ততপক্ষে ২টি অধিবেশনের ব্যবস্থা করবেন এবং সিদ্ধান্তসমূহ রেজিস্টারে লিপিবদ্ধ করবেন;

১৮. সহকারী শিক্ষকদের এসিআর অনুসাক্ষরপূর্বক নির্ধারিত সময়ের মধ্যে সহকারী উপজেলা/থানা শিক্ষা অফিসার সমীপে প্রেরণ করবেন;

১৯. সহকারী শিক্ষকদের ছুটি, বদলিসহ অন্যান্য আবেদনপত্র মন্তব্য সহকারে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের সমীপে প্রেরণ করবেন;

২০. মাসে অন্ততপক্ষে একবার ম্যানেজিং কমিটির অধিবেশনের ব্যবস্থা করবেন এবং অধিবেশনে গৃহীত সিদ্ধান্তবলি বাস্তবায়ন করবেন।

একাডেমিক দায়িত্ব ও কর্তব্য:

২১. শিক্ষকবৃন্দ শিক্ষার্থীদের কার্যকর নির্দেশ প্রদানের মাধ্যমে শিক্ষার্থীর উন্নয়ন হচ্ছে কিনা তা মনিটরিং-এর মাধ্যমে নিশ্চিত করবেন;

২২. শিক্ষার্থীদের মানসম্মত শিক্ষা প্রদানের জন্য পেশাগত উন্নয়নের মাধ্যমে শিক্ষকদের প্রয়োজনীয় জ্ঞান এবং দক্ষতা নিশ্চিত করবেন;

২৩. বিদ্যালয়ের এ্যাসেসমেন্ট ও ইভালুয়েশন প্রক্রিয়া তত্ত্বাবধান করবেন;

২৪. শিক্ষার্থীদের প্রাতিষ্ঠানিক সফলতার জন্য সহায়তা প্রদান নিশ্চিত করবেন;

২৫. শিক্ষার্থীদের উন্নতি অর্জন ত্বরান্বিত করতে অভিভাবক ও কমিউনিটিকে জড়িত করবেন;

২৬. শিক্ষার্থীদের শিখনে সহায়তা প্রদানের জন্য রিসোর্স সরবরাহ নিশ্চিত করবেন;

তত্ত্বাবধানিক দায়িত্ব ও কর্তব্য:

২৭. প্রাথমিক বিদ্যালয়ের গমনোপযোগী শিশু-দের বিদ্যালয়ে নিয়মিত পাঠদানের জন্য অভি- ভাবকদের উদ্বুদ্ধ করবেন;

২৮. সহকারী শিক্ষক-শিক্ষিকাদের নিয়মিত স্কুলে উপস্থিতি নিশ্চিত করবেন;

২৯. নিয়মিত প্রতিদিন লিখিতভাবে অন্তত দুটি শিখন শেখানো কার্যক্রম পর্যবেক্ষণ করে শি- ক্ষার গুণগত মান উন্নয়নে শিক্ষকদের প্রয়ো- জনীয় সহায়তা প্রদান করবেন;

৩০. পাঠের পূর্ব প্রস্তুতি হিসেবে সহকারী শিক্ষ- কগণ দৈনিক পাঠ পরিকল্পনা এবং শিক্ষা উপ- করণ তৈরি বা সংগ্রহ করেছেন কিনা সে সম্প- কে নিশ্চিত হবেন;

৩১. সহকারী শিক্ষকগণ তাদের ওপর অর্পিত দায়িত্ব ও কর্তব্য যথাযথভাবে পালন করছেন কিনা সে সম্পর্কে নিশ্চিত হবেন;

৩২. নিয়মিত পাক্ষিক সভায় সকল পর্যবেক্ষণ উত্থাপন করে আলোচনা করবেন এবং সম্মিলিতভাবে উন্নয়ন কার্যক্রম গ্রহণ করবেন;

৩৩. বিদ্যালয় পাঠাগারের উন্নয়ন ও রক্ষণাবে- ক্ষণের ব্যবস্থা করবেন।

আর্থিক দায়িত্ব ও কর্তব্য:

৩৪. সরকার ও স্থানীয়ভাবে সংগৃহীত অর্থ, আসবাবপত্র, শিক্ষা উপকরণ ও অন্যান্য সম্প- দের সুষ্ঠু ব্যবহার নিশ্চিত করার জন্য ক্যাশবুক ও স্টক রেজিস্টার সংরক্ষণ করবেন;

৩৫. স্কুলের শিক্ষক ও অন্যান্য কর্মচারীদের মা- সিক বেতন বিল তৈরি করে সহকারী উপ- জেলা/থানা শিক্ষা অফিসারের নিকট নিয়মি- তভাবে যথাসময়ে দাখিল করবেন;

৩৬. বিভিন্ন সময়ে সরকার/অধিদপ্তর/উপ- জেলা পরিষদ কর্তৃক আরোপিত দায়িত্ব ও কর্তব্য পালন করবেন।

ক্লাস্টার ট্রেনিং এর ক্ষেত্রে দায়িত্ব ও কর্তব্য:

৩৭. সাব-ক্লাস্টার ট্রেনিং এর দিন তারিখ ও বিষয় শিক্ষকদের যথাসময়ে জানিয়ে দিবেন। সাব-ক্লাস্টার ট্রেনিং অনুষ্ঠানের জন্য সর্বকম আয়োজন সম্পন্ন করবেন। যেমন: বসার জা- যগা, শিক্ষা উপকরণ ইত্যাদি;

৩৮. প্রশিক্ষণের দিন প্রধান শিক্ষক নিজে উপ- স্থিত থাকবেন এবং অন্যান্য শিক্ষকের উপ- স্থিতি নিশ্চিত করবেন;

৩৯. প্রশিক্ষণের দিন সাধারণত শিক্ষকদের নৈমিত্তিক ছুটি প্রদান করা যাবে না।

বিদ্যালয়ভিত্তিক উন্নয়ন পরিকল্পনা সংক্রান্ত দায়িত্ব ও কর্তব্য:

৪০. এসএমসি ও শিক্ষক অভিভাবক সমিতি গঠন নিশ্চিত করবেন;

৪১. এসএমসি'এর সহায়তা নিয়ে পরিকল্পনা কমিটি গঠন করবেন;

৪২. শিক্ষক, শিক্ষার্থী, শিক্ষক-অভিভাবক সমিতির সদস্যবৃন্দ এবং স্থানীয় জনগণের মধ্যে উন্নয়ন পরিকল্পনা তৈরি ও বাস্তবায়ন সম্পর্কিত তথ্যাদি প্রদর্শনের ব্যবস্থা করবেন;

৪৩. স্থানীয় জনগণকে পরিকল্পনা তৈরি ও বাস্তবায়নের সাথে সম্পৃক্ত করার উদ্যোগ গ্রহণ করবেন;

৪৪. পরিকল্পনায় যে বাজেট থাকবে তার কিয়দংশ অর্থায়নের জন্য তিনি জনগণকে উদ্বুদ্ধ করবেন;

৪৫. সঠিকভাবে খরচের ভাউচার তৈরি কর- বেন এবং রেকর্ড সংরক্ষণ করবেন;

৪৬. পরিকল্পনা বাস্তবায়নের প্রেক্ষিতে খরচের বিবরণী তৈরি করবেন এবং ভাউচারসহ উপ- জেলা অফিসে প্রেরণ করবেন;

৪৭. উল্লিখিত দায়িত্বসমূহ সম্পাদনের লক্ষ্যে অন্যান্য শিক্ষকের সহায়তা গ্রহণ করবেন (সকল শিক্ষক একটি টিম হিসেবে কাজ করবেন)

পরিমার্জিত ডিপিএড এর আওতায় ইন্টারশিপ বিদ্যালয়ের প্রধান শিক্ষকের দায়িত্ব ও কর্তব্য

৪৮. নিজ বিদ্যালয়ে সংযুক্ত সকল প্রশিক্ষণার্থীদের প্রয়োজনীয় সকল সহায়তা প্রদান করবেন;

৪৯. নিরপেক্ষতার সঙ্গে প্রশিক্ষণার্থী শিক্ষকের কার্যক্রম চেকলিস্ট অনুসারে মূল্যায়ন ও মনি-টরিং করবেন;

৫০. প্রশিক্ষণার্থীগণকে মেন্টরিং করে পরিপূর্ণ শিক্ষক হতে সহায়তা করবেন;

৫১. অন্যান্য মূল্যায়নকারীগণ কর্তৃক মূল্যায়নের নম্বর সংগ্রহ করা এবং নিজের প্রদত্ত নম্বর-রসহ গোপনীয়তার সঙ্গে সংশ্লিষ্ট উপজেলা/থানা রিসোর্স সেন্টারের ইন্সট্রাক্টরের কাছে প্রেরণ করবেন।

প্রয়োজনীয় তথ্য প্রদান (প্রযুক্তির সাহায্যে):

৫২. বিভিন্ন সময় হোয়াটসঅ্যাপ, ম্যাসেঞ্জারে বা অফিস আদেশের মাধ্যমে চাহিত তথ্য সমূহ সঠিক ভাবে উপজেলা শিক্ষা অফিসে প্রেরণ করতে হবে।

৫৩. কোন তথ্য গুগল ফর্মের মাধ্যমে সাবমিট করতে বলা হলে যথাসময়ের মধ্যে গুগল ফর্মের মাধ্যমে সঠিক তথ্য প্রদান করতে হবে।

৫৪। প্রতিদিন উপজেলা শিক্ষা অফিসের ম্যাসেঞ্জার গ্রুপ, হোয়াটসঅ্যাপ গ্রুপ, অফিসিয়াল ওয়েবসাইট (পোর্টাল) চেক করতে হবে। নিয়মিত কোন আপডেট আছে কিনা তা প্রতিদিন চেক করতে হবে।

শ্রেণি পাঠদান:

৫৫. নিয়মিত অনুমোদিত রুটিন অনুসারে সহকারী শিক্ষকের ন্যায় শ্রেণিতে পাঠদান করতে হবে।

৫৬. দৈনিক শ্রেণি পাঠদান করতে হবে ও ছক অনুযায়ী শ্রেণি পর্যবেক্ষণ করতে হবে।

৫৭. শ্রেণি কার্যক্রম বা বিদ্যালয় পরিচালনার কাজ ফেলে রেখে এবং সহকারী উপজেলা শিক্ষা অফিসারের অনুমতি ছাড়া বিদ্যালয় চলাকালীন অপ্রয়োজনে উপজেলা শিক্ষা অফিসে বা অন্যত্র যাওয়া যাবেনা।

৫৮. মুভমেন্ট রেজিস্টার চালু রেখে তা ব্যবহার করতে হবে এবং অনুমতি ছাড়া অপ্রয়োজনে বিদ্যালয়ের বাহিরে যাওয়া যাবেনা।

আইসিটি কার্যক্রম:

৫৯. বিদ্যালয়ের অফিসিয়াল জিমেইল, হোয়াটসঅ্যাপ, ম্যাসেঞ্জার, ফেসবুক পেজ বা আইডি তৈরি করে উপজেলা শিক্ষা অফিসের সাথে সংযুক্ত থাকতে হবে।

৬০. জুম মিটিং ও গুগল মিট আইডি তৈরি করে প্রতিনিয়ত অনলাইন মিটিং এ অংশগ্রহণ করতে হবে।

৬১. বিদ্যালয়ের ল্যাপটপ, রাউটার, মডেম, প্রজেক্টর ইত্যাদির যথাযথ ও প্রয়োজনে দৈনিক ব্যবহার নিশ্চিত করতে হবে।

বি:দ্র: ইলেকট্রনিক পণ্য সঠিক ব্যবহার না করে ফেলে রাখলে ক্ষতির সম্মুখীন হওয়ার আশংকা থাকে।

৬২. অনলাইনে উপবৃত্তি, ইউনিক আইডির কাজ এছাড়া ও অন্যান্য তথ্য প্রধান শিক্ষক নিজ তত্ত্বাবধানে বিদ্যালয়ের নিজস্ব ল্যাপটপের মাধ্যমে করতে হবে এবং দোকানে না গিয়ে বিদ্যালয়ের মধ্যেই কাজ সম্পন্ন করে গোপনীয়তা রক্ষা করতে হবে।

৬৩. প্রধান শিক্ষক নিজে ও সহকারী শিক্ষকদেরকেও আইসিটির বিভিন্ন কাজ অগ্রাধিকার ভিত্তিতে শিখতে হবে এবং যথাযথ ব্যবহার করতে হবে।

৬৪. IPEMIS এ বিদ্যালয়ের তথ্য, শুমারি জরিপ, শিক্ষার্থী সারাংশ সজ সকল শিক্ষকদের তথ্য নিয়মিত বিদ্যালয়ের মধ্যেই হালফিল করতে হবে।

কোনভাবেই দোকানের মাধ্যমে এসব গোপনীয় কাজ করা যাবেনা। ভবিষ্যতে কোন রকম সমস্যা হলে তার জন্য সংশ্লিষ্ট ব্যক্তি দায়ী থাকবে।

***** এছাড়াও উর্ধ্বতন অফিস কর্তৃক অন্যান্য অর্পিত দায়িত্বসমূহ নির্ণার সাথে যথাসময়ে পালন করতে হবে।**