શિક્ષણ મંત્રાલય, ભારત સરકાર દ્વારા મે-૨૦૨૬ માં પ્રસિદ્ધ કરાયેલ શાળા વ્યવસ્થાપન સમિતિઓ (SMCs) માટેની માર્ગદર્શિકા મુજબ શાળા સ્તરે શાળા વ્યવસ્થાપન સમિતિ (SMC) ની રચના કે પુનઃરચના અંગે.

ગુજરાત સરકાર
શિક્ષણ વિભાગ
ઠરાવ ક્રમાંક: ED/DOGOI/GOI/3/2026/3241/K,
૫/૭, સરદાર ભવન, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
તા. ઈ-સાઈન મુજબ

વંચાણે લીધા:

(૧) શિક્ષણ વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક: PRE-1295-2425-K, તા.૨૨.૦૩.૨૦૧૧, તા.૦૨.૦૮.૨૦૧૧ અને તા.૦૪.૧૧.૨૦૧૧.

(૨) શાળા શિક્ષણ અને સાક્ષરતા વિભાગ, શિક્ષણ મંત્રાલય, ભારત સરકાર દ્વારા તા.૦૬.૦૫.૨૦૨૬ ના રોજ પ્રસિદ્ધ કરેલ 'શાળા વ્યવસ્થાપન સમિતિઓ (SMCs) માટેની માર્ગદર્શિકા'

(૩) અ.સ.પત્ર ક્રમાંક : D.O.1-1/2025-S.17; તા.૧૧.૦૫.૨૦૨૬, તા.૧૫.૦૫.૨૦૨૬, તા.૨૦.૦૫.૨૦૨૬.

પ્રસ્તાવના:

બાળકોને મફત અને ફરજિયાત શિક્ષણના અધિકાર અધિનિયમ, ૨૦૦૯ની કલમ-૨૧ મુજબ શાળાઓમાં ભાગીદારીપૂર્ણ અને જવાબદારી પૂર્વકનો શાળા વહીવટ સુનિશ્ચિત કરવા માટે 'શાળા વ્યવસ્થાપન સમિતિ (SMC)' ની રચના અને કાર્યોની જોગવાઈ કરવામાં આવેલ છે. જેના અમલીકરણ અંગે વિભાગના વંચાણે લીધા ક્રમાંક: (૧) મુજબના ઠરાવોથી રાજ્યભરમાં જરૂરી સૂચનાઓ પ્રસિદ્ધ કરવામાં આવેલ. રાષ્ટ્રીય શિક્ષણ નીતિ (NEP), ૨૦૨૦ માં વિદ્યાર્થીઓના અધ્યયન, કલ્યાણ અને શાળાની જવાબદારીમાં સુધારો લાવવા માટે સરકાર, શાળા, વાલીઓ અને સમુદાયની સક્રિય ભાગીદારીને આવશ્યક ગણવામાં આવેલ છે. શાળા વ્યસ્થાપન સમિતિઓ પાયાના સ્તરે શાળાકીય શિક્ષણને મજબૂત બનાવવામાં અગત્યની કડી તરીકે કાર્ય કરે છે.

શાળા શિક્ષણ અને સાક્ષરતા વિભાગ, શિક્ષણ મંત્રાલય, ભારત સરકાર દ્વારા વંચાણે લીધા ક્રમાંક: (૨) મુજબ 'શાળા વ્યવસ્થાપન સમિતિઓ (SMCs) માટેની માર્ગદર્શિકા, ૨૦૨૬' પ્રસિદ્ધ થયેલ છે. આ માર્ગદર્શિકાનો મુખ્ય હેતુ ભારતભરમાં ગુણવત્તાસભર અને સર્વાંગી શિક્ષણ, અસરકારક શાળાકીય વહીવટ, સર્વસમાવેશિતા અને શાળા–વાલી–સમુદાય–સ્થાનિક સંસ્થાઓ વચ્ચેના સંકલનથી સક્રિય ભાગીદારી દ્વારા; શાળા પ્રત્યે માલિકીભાવ, વિશ્વાસ અને સમુદાય જોડાણ માટેનું એક મજબૂત માળખું પૂરું પાડવાનો છે. તેમાં શાળા વ્યવસ્થાપન સમિતિની (SMC) ની રચના, ચૂંટણી, કાર્યકાળ, ભૂમિકાઓ અને જવાબદારીઓ, કાર્યપદ્ધતિ, શાળા વિકાસ યોજના, બેઠકો, તાલીમ, નાણાકીય વ્યવસ્થાપન, સામાજિક ઓડિટ, સંકલન તથા મોનિટરિંગ બાબતોનો સમાવેશ કરવામાં આવેલ છે.

આ અંગે વંચાણે લીધા ક્રમાંક: (૩) પરના ભારત સરકારશ્રીના પત્રોથી આપેલ સુચનાઓ મુજબ SMC ની માર્ગદર્શિકાનું રાજ્યમાં અમલીકરણ કરાવી આગામી સત્રથી જ SMCની રચના કે પુન: રચના કરવા તથા સમગ્ર ગુજરાત રાજ્યમાં વિદ્યાર્થીઓના ગુણવત્તાસભર અને સર્વાંગી શિક્ષણ, સામુદાયિક ભાગીદારી, સમાનતા, પારદર્શિતા અને શાળા કક્ષાના આયોજનને વધુ મજબૂત બનાવવાની બાબત સરકારશ્રીની વિચારણા હેઠળ હતી.

ઠરાવ:

Scanned with OKEN Scanner

પુખ્ત વિચારણાને અંતે, શિક્ષણ વિભાગના વંચાણે લીધા ક્રમાંક: (૧) પરના તા.૨૨.૦૩.૨૦૧૧, તા.૦૨.૦૮.૨૦૧૧ અને તા.૦૪.૧૧.૨૦૧૧ના સમાનાંકી ઠરાવો રદ્ધ કરીને, તેના સ્થાને વંચાણે લીધા ક્રમાંક: (૨) મુજબની જોગવાઈઓની વિગતે શાળા વ્યવસ્થાપન સમિતિ (SMC) ની રચના કે પુનઃરચના કરવાની કાર્યવાહી અમલમાં મુકવાનુ આથી ઠરાવવામાં આવે છે:

૧.૦ શાળા વ્યવસ્થાપન સમિતીની રચના અને તેના સભ્યોની સંખ્યા:

૧.૧ શિક્ષણ વિભાગ હેઠળની દરેક સરકારી શાળા, સ્થાનિક સત્તામંડળ સંચાલિત શાળા તથા અનુદાનિત શાળા એમ તમામ શાળાઓ; જેમાં ધોરણ-૧૨ સુધીની તમામ પ્રાથમિક, ઉચ્ચ પ્રાથમિક, માધ્યમિક તથા ઉચ્ચતર માધ્યમિક શાળાઓનો સમાવેશ થાય છે. આ તમામ શાળાઓમાં આ ઠરાવ પ્રસિદ્ધ થયા તારીખથી અને શૈક્ષણિક વર્ષ શરૂ થયાની તારીખથી એક માસ સુધીમાં આ ઠરાવની જોગવાઈઓ મુજબ શાળા વ્યવસ્થાપન સમિતિ (SMC)ની રચના કે પુનઃરચના કરવાની રહેશે.

૧.૨ દરેક (SMC) ની રચનાનું માળખુ:

(૧)	માતાપિતા/વાલીઓમાંથી ચૂંટાયેલા સભ્ય	અધ્યક્ષ
(૨)	માતાપિતા/વાલીઓમાંથી ચૂંટાયેલા સભ્ય	ઉપાધ્યક્ષ
(૩)	શાળામાં ભણતા તમામ ધોરણના બાળકોના માતાપિતા/વાલીઓ	સભ્ય
(૪)	સ્થાનિક સત્તામંડળના ચૂંટાયેલા સભ્યો	સભ્ય
(૫)	શાળાના શિક્ષકો	સભ્ય
(૬)	સ્થાનિક શિક્ષણશાસ્ત્રીઓ/વિષય નિષ્ણાતો/શૈક્ષણિક નિષ્ણાતો/ વરિષ્ઠ વિદ્યાર્થીઓ/શાળાના ભૂતપૂર્વ વિદ્યાર્થીઓ/AWW/ASHA/ANM	સભ્ય
(૭)	આચાર્ય/મુખ્ય શિક્ષક/શાળાના ઇન્ચાર્જ : હોદ્દાની રૂએ(Ex-officio)	સભ્ય સચિવ

૧.૩ શાળામાં નોંધાયેલા વિદ્યાર્થીઓની સંખ્યાના આધારે (SMC)ની કુલ સભ્યોની સંખ્યા:

જો વિદ્યાર્થીઓની સંખ્યા ૧૦૦ સુધી હોય તો ૧૨ થી ૧૫ સભ્યો, જો વિદ્યાર્થીઓની સંખ્યા ૧૦૦ થી ૫૦૦ સુધી હોય તો ૧૫ થી ૨૦ સભ્યો અને જો વિદ્યાર્થીઓની સંખ્યા ૫૦૦ થી વધુ હોય તો ૨૦ થી ૨૫ સભ્યો સુધી રાખી શકાશે.

૨.૦ SMC ના સભ્યોની પસંદગી માટેના ધોરણો:

૨.૧ શાળા વ્યવસ્થાપન સમિતિ (SMC) ની કુલ સંખ્યાના ૭૫% સભ્યો, બાળકોના માતા- પિતા અથવા વાલીઓમાંથી જ પસંદ કરવામાં આવશે.

૨.૨ બાકીના ૨૫% સભ્યો નીચે મુજબની વ્યક્તિઓમાંથી પસંદ કરવામાં આવશે:

(૧) સ્થાનિક સત્તામંડળના ચૂંટાયેલા સભ્યોમાંથી નકકી કરાયેલ (૧/૩) સભ્યો.

(૨) શાળાના શિક્ષકો દ્વારા નક્કી કરાયેલ તે શાળાના શિક્ષકોમાંથી (૧/૩) સભ્યો;

(૩) બાકીના ત્રીજા ભાગના (૧/૩) સભ્યોની પસંદગી સ્થાનિક શિક્ષણવિદો, વિષય નિષ્ણાતો, શિક્ષણશાસ્ત્રીઓ, વરિષ્ઠ વિદ્યાર્થીઓ, શાળાના ભૂતપૂર્વ વિદ્યાર્થીઓ અને શાળાના પડોશના વિસ્તારોમાં સેવા આપતા આંગણવાડી કાર્યકર (AWW), માન્યતા

Scanned with OKEN Scanner

પ્રાપ્ત સામાજિક આરોગ્ય કાર્યકર (આશા–ASHA) અને ઓક્સિલરી નર્સ મિડવાઈફ (ANM) જે પાયાના સામુદાયિક કાર્યકરોમાંથી કરવામાં આવશે. આ સભ્યોની પસંદગી સમિતિના વાલી પ્રતિનિધિઓ દ્વારા કરવામાં આવશે.

૨.૩ SMCની કુલ સંખ્યાના પચાસ ટકા (50%) સભ્યો મહિલાઓ હોવી જોઈએ. સામાજીક અને આર્થિક રીતે વંચિત જૂથો (SEDG's) એટલે કે SC/ST/OBC વગેરે અને વિશેષ જરૂરિયાત ધરાવતા બાળકો (CwSN) ના માતા-પિતા અથવા વાલીઓને સપ્રમાણ પ્રતિનિધિત્વ આપવાનું રહેશે. આમ, શાળાના તમામ વર્ગોનું પ્રતિનિધિત્વ સુનિશ્ચિત કરવાનું રહેશે.

૩.૦ SMC ના સભ્યોનો કાર્યકાળ અને ચૂંટણી પ્રક્રિયા:

૩.૧ કાર્યકાળ: SMCના સભ્યોનો કાર્યકાળ **બે વર્ષ**નો રહેશે. નવી સમિતિની રચના ન થાય ત્યાં સુધી હાલની SMC કાર્યરત રહી શકે છે. સમિતિની કામગીરીમાં સાતત્યતા જળવાઈ રહે તે માટે નવી SMC ની રચનાની પ્રક્રિયા કાર્યકાળ પૂર્ણ થાય તે પહેલાં શરૂ કરવાની રહેશે. કોઈપણ સભ્યને બીજી મુદત માટે પુનઃનિયુક્ત/પુનઃનામાંકિત કરી શકાય છે. પરંતુ સભ્ય-સચિવ સિવાય કોઈપણ સભ્ય સતત બે કરતાં વધુ મુદત સુધી હોદ્દા પર રહી શકશે નહીં.

નીચેની પરિસ્થિતિઓ/શરતોમાં SMC ના સભ્યનો કાર્યકાળ સમાપ્ત થશે:

- વાલી/માતા-પિતા સભ્યનું બાળક શાળા છોડી દે.
- સભ્યની ફોજદારી કેસમાં કે અન્ય કારણોસર, અટકાયત થાય અથવા દોષિત ઠરે.
- સભ્ય બ્લોક/જિલ્લાની બહાર સ્થળાંતર થાય.
- સભ્યનું આકસ્મિક મૃત્યુ થાય.
- સભ્ય કોઈ પૂર્વ જાણ કર્યા વગર સતત ચાર બેઠકોમાં ગેરહાજર રહે.

ઉપરના કારણોસર કોઈ સભ્યનું સ્થાન ખાલી થાય તો તે જગ્યા CRC (કલસ્ટર રિસોર્સ કો-ઓર્ડીનેટર) મારફતે દરખાસ્ત કરીને BRC (બ્લોક રિસોર્સ કો-ઓર્ડીનેટર) ના પરામર્શ મુજબ બાકી રહેલ સમયગાળા માટે ભરવાની રહેશે.

૩.૨ SMC ના સભ્યો તરીકે માતા-પિતા/વાલીની ચૂંટણી પ્રક્રિયા:

(૧) ચૂંટણી પ્રક્રિયા લોકશાહી, પારદર્શક અને સર્વ વર્ગ સમાવેશક રીતે હાથ ધરવાની રહેશે.

(૨) શૈક્ષણિક વર્ષની શરૂઆતમાં શાળાના વડા દ્વારા તમામ નોંધાયેલા વિદ્યાર્થીઓના માતા-પિતા/વાલીઓને લેખિત સૂચના પાઠવવામાં આવશે, જેમાં સભ્યોની નોંધણી માટે ચૂંટણીની તારીખ, સમય, પ્રક્રિયા અને લાયકાત અંગે સ્પષ્ટ માહિતી આપીને પ્રક્રિયા ચાલુ કરાવવાની રહેશે.

(૩) દરેક વિદ્યાર્થીના પ્રવેશ ફોર્મમાં નોંધાયેલા માતા-પિતા કે વાલી પૈકી માત્ર એક જ વ્યક્તિ શાળા વ્યવસ્થાપન સમિતિમાં ભાગ લેવા અને મતદાન કરવા માટે પાત્ર ગણાશે. પાત્ર માતા-પિતા/વાલીઓ પોતાનું કે અન્ય ઇચ્છુક અને પાત્ર માતા-પિતા/વાલીનું નામ ઉમેદવાર તરીકે શાળાના આચાર્યને અગાઉથી રજૂ કરી શકશે.

(૪) જો ઉમેદવારોની સંખ્યા નિર્ધારિત બેઠકો કરતાં વધુ હોય તો ચૂંટણી, હાથ ઊંચા કરીને અથવા ધ્વનિમતથી, કરવામાં આવશે. ત્યારબાદ હાજર વાલીઓની બહુમતીથી જરૂર હોય તેટલા જ સભ્યોના નામ નક્કી કરવાના રહેશે.

(૫) આમછતાં પણ જો વિવાદ કે મતભેદની પરિસ્થિતિમાં નિષ્પક્ષતા જાળવવા માટે ગુપ્ત મતદાન પદ્ધતિથી તે જ સ્થળે તાત્કાલિક એક બાળક દીઠ એક મતને ધ્યાનમાં રાખીને હાજર રહેલ માતા/પિતા/વાલી દ્વારા ચૂંટણી પ્રક્રિયા યોજવાની રહેશે.

(૬) ચૂંટણીની પારદર્શિતા અને નિષ્પક્ષતા જાળવવા માટે જે તે શાળાના મુખ્યશિક્ષકના નિરીક્ષણમાં શાળાના શિક્ષકો દ્વારા કામગીરી કરવાની રહેશે.

(૭) ચૂંટણી પૂર્ણ થયા બાદ ચૂંટાયેલા તમામ માતા-પિતા/વાલી સભ્યોના નામ શાળાના વડા દ્વારા સત્તાવાર નોંધપોથીમાં દાખલ કરવામાં આવશે.

Scanned with OKEN Scanner

(૮) SMCની રચના થયા બાદ સમિતિની પ્રથમ બેઠક આગામી કાર્યદિવસે અથવા વધુમાં વધુ એક અઠવાડિયામાં યોજવામાં આવશે. આ બેઠકમાં અધ્યક્ષ અને ઉપાધ્યક્ષની પસંદગી કરવાની રહેશે.

૪.૦ સભ્ય-સચિવની ભુમિકા અને જવાબદારીઓ:

(૧) શૈક્ષણિક વર્ષની શરૂઆતના એક મહિનામાં SMC ની રચના સુનિશ્ચિત કરવી. સમયસર વાર્ષિક સાધારણ સભા યોજી, બાળકોના ચૂંટણી દ્વારા સભ્યોની પસંદગી કરવી અને ચૂંટણીમાં ઓછામાં ઓછા ૫૦% વાલીઓની હાજરી સુનિશ્ચિત કરવી.

(૨) નવી રચાયેલી SMCના સભ્યોની સંપૂર્ણ વિગતો (નામ, હોદ્દો, સંપર્ક નંબર, ઈમેઈલ, બાળકનું નામ અને ધોરણ) એક અઠવાડિયામાં શાળાના ભવનમાં મુખ્ય સ્થળોએ પ્રદર્શિત કરવી. બેઠક માટે કાર્યસૂચિ (Agenda) તૈયાર કરવી; SMC ની વિગતો, તમામ સભ્યોને બેઠકની નોટિસ, તેઓની હાજરી, કાર્યસૂચિ અને મિનિટ્સ માટે જરૂરી રજિસ્ટર જાળવવું.

(૩) દર મહિને ઓછામાં ઓછી એક SMC બેઠક યોજીને પારદર્શકતા સુનિશ્ચિત કરવા માટે તેમાં કોઇ પણ નિર્ણયને માન્ય રાખવા તેમાં ઓછામાં ઓછા ૫૦% સભ્યોની હાજરી (કોરમ) સુનિશ્ચિત કરવી. બેઠકની કાર્યવાહી (Minutes) નોંધ અને નિર્ણયો યોગ્ય રીતે નોંધીને સભ્યો દ્વારા મંજુર કરાવવા તથા સભ્યો અને નાગરિકો માટે શાળાના નોટીસ બોર્ડ પર કે શકય હોય ત્યાં ડિજિટલ રીતે ઉપલબ્ધ કરાવવા.

(૪) SMC રચનાના એક મહિનામાં સભ્યોને ક્ષમતા વર્ધક તાલીમ આપવાની વ્યવસ્થા કરવી અને જરૂર મુજબ તાલીમ/વર્કશોપ યોજી શકાય છે.

(૫) UDISE+ પોર્ટલ પરથી સ્કૂલ રિપોર્ટ કાર્ડ શાળાના મુખ્ય સ્થળોએ પ્રદર્શિત કરવું અને પ્રથમ બેઠકમાં સભ્યોને ઉપલબ્ધ કરાવવાનું રહેશે.

(૬) SMC ની રચના, બેઠક, ચૂંટણી અને નામાંકન સંબંધિત જિલ્લા/બ્લોક સ્તરના આદેશો અને સૂચનાઓનું પાલન સુનિશ્ચિત કરવું. શાળાના વડા, જિલ્લા શિક્ષણાધિકારી અથવા રાજયના ઉચ્ચ સત્તાધિકારી દ્વારા સોંપાયેલી અન્ય જવાબદારીઓ નિભાવવાની રહેશે.

(૭) વાલીઓની ભાગીદારીને પ્રોત્સાહિત કરવા/વધારવા માટે વાલી-શિક્ષક મંડળો (PTA) ને SMC ની કામગીરી સાથે એકીકૃત કરી શકાય છે. શાળાની કામગીરી સુધાર, શિક્ષણ સામગ્રીની ગુણવત્તા અને બાળ સુરક્ષા અંગે સમુદાયના સૂચનો મેળવવા માટે દરેક શાળામાં સૂચન પેટી કે પ્રતિસાદ(Feedback) રજિસ્ટર રાખવાનું રહેશે, જેની ત્રિમાસિક સમીક્ષા કરીને મહત્વપૂર્ણ મુદ્દાઓનો બેઠકની કાર્યનોંધમાં સમાવેશ કરવાનો રહેશે.

૫.૦ SMC ની પેટા સમિતીઓ: SMC ના અસરકારક સંચાલન માટે અધ્યક્ષ, ઉપાધ્યક્ષ અને સભ્ય સચિવ દ્વારા જરૂરિયાત મુજબ સભ્યોમાંથી નીચેની બે મહત્વની પેટા-સમિતિઓની રચના કરવાની રહેશે.

૫.૧ શાળા ભવન સમિતિની મુખ્ય ભૂમિકા: શાળાના સિવિલ અને માળખાકીય કામોનું આયોજન, અંદાજ, સંચાલન અને દેખરેખ રાખવી.

જવાબદારીઓ: શાળાના મકાનના બાંધકામ, નવીનીકરણ, સમારકામ, જાળવણી અને તેના નાણાકીય-ટેકનીકલ ધોરણોનું પાલન કરાવીને તમામ કામો સમયસર પૂર્ણ થાય તે સુનિશ્ચિત કરવુ. શાળામાં સુરક્ષા, બાળકોને અનૂકુળ અને વિદ્યાર્થી-વિદ્યાર્થીનીઓ(જેન્ડર સેન્સિટાઇઝ) માટે અલગ સુવિધાઓ તેમજ દિવ્યાંગો માટે સર્વસુગમ્યતા સુનિશ્ચિત કરવી.

૫.૨ શૈક્ષણિક સમિતિ મુખ્ય ભૂમિકા: શાળાની તમામ શૈક્ષણિક પ્રવૃત્તિઓનું આયોજન, મોનિટરિંગ અને ડેટા મેનેજમેન્ટ કરવું.

Scanned with OKEN Scanner

જવાબદારીઓ: શૈક્ષણિક પ્રવૃત્તિઓની દેખરેખ અને UDISE+ માટે જરૂરી ડેટા એકત્રિત કરવો. સામાજિક-આર્થિક, જાતીય કે દિવ્યાંગતા સંબંધિત અવરોધો દૂર કરી શિક્ષણની ગુણવત્તા અને સમાનતા સુધારવી. શિક્ષકો-વિદ્યાર્થીઓની હાજરી અને વિદ્યાર્થીઓની શૈક્ષણિક સિદ્ધિઓની નોંધ રાખવી. માર્ગદર્શન, કાઉન્સેલિંગ અને વિકાસલક્ષી શૈક્ષણિક પ્રવૃત્તિઓ દ્વારા વિદ્યાર્થીઓ અને શિક્ષકોના સર્વાંગી શૈક્ષણિક, સામાજિક તથા વ્યક્તિત્વ વિકાસને પ્રોત્સાહન આપવું. આ સમિતિ શાળાના શૈક્ષણિક સ્વાસ્થ્યના પ્રથમ રક્ષક તરીકે કામ કરવાનું રહે છે. સ્થાનિક જરૂરિયાતોને ધ્યાનમાં રાખીને SMC દ્વારા શાળા ભવન સમિતિ, શૈક્ષણિક સમિતિ સહિત પી.એમ. પોષણ/આરોગ્ય અને પોષણ સમિતિ, સલામતી સમિતિ, સામાજિક ઓડિટ સમિતિ તથા અન્ય જરૂરી પેટા-સમિતિઓની રચના કરી શકશે. આ તમામ પેટા-સમિતિઓ SMC ના સર્વાંગી માર્ગદર્શન અને દેખરેખ હેઠળ કાર્ય કરશે.

૫.૩ આ ઉપરાંત સ્થાનિક જરૂરિયાતોને ધ્યાનમાં રાખીને SMC દ્વારા પી.એમ. પોષણ/આરોગ્ય અને પોષણ સમિતિ, સલામતી સમિતિ, સામાજિક ઓડિટ સમિતિ તથા અન્ય જરૂરી પેટા-સમિતિઓની રચના કરી શકશે. આ તમામ પેટા-સમિતિઓ એસ.એમ.સી.ના સર્વાંગી માર્ગદર્શન અને દેખરેખ હેઠળ કાર્ય કરશે.

૬.૦ શાળા વ્યવસ્થાપન સમિતિ SMC ના મુખ્ય કાર્યો અને જવાબદારીઓ:

બાળકોને મફત અને ફરજિયાત શિક્ષણના અધિકાર અધિનિયમ, ૨૦૦૯; સમગ્ર શિક્ષા, પી.એમ. શ્રી, પી.એમ. પોષણ, નિપુણ ભારત, રાષ્ટ્રીય શિક્ષણ નીતિ (NEP), ૨૦૨૦ આધારિત પહેલો અને સરકારશ્રી દ્વારા સમયાંતરે બહાર પાડવામાં આવતી અન્ય સૂચનાઓના અમલીકરણ સહિત શાળાની સમગ્ર કામગીરીનું નિરીક્ષણ અને દેખરેખ રાખવાની રહેશે.

શાળા વિકાસ યોજના તૈયાર કરીને અમલીકરણની સમયાંતરે તેની સમીક્ષા કરવી. શાળાના વિકાસ માટે કોર્પોરેટ સોશિયલ રિસ્પોન્સિબિલિટીમાંથી(CSR(દાન કે સહયોગ મેળવવો તેમજ સરકાર કે સ્થાનિક સત્તાધિકારીઓ તરફથી મળતી ગ્રાન્ટના યોગ્ય ઉપયોગનું નિરીક્ષણ કરવું. વાલીઓ, સમુદાય અને સ્થાનિક સત્તાધિકારીઓ વચ્ચે સંકલન સાધીને એક સમાવેશી, સુરક્ષિત અને સંસાધનયુક્ત શૈક્ષણિક વાતાવરણનું નિર્માણ કરવું.

૬.૧ બાળકોનો પ્રવેશ, હાજરી અને સમાવેશી શિક્ષણ:

૧૦૦% નામાંકન અને હાજરી: જે-તે વિસ્તારના તમામ બાળકો શાળામાં પ્રવેશ મેળવે અને નિયમિત હાજર રહે તે સુનિશ્ચિત કરવું. વંચિત જૂથો (SEDG) અને દિવ્યાંગ બાળકો (CwSN) પર વિશેષ ધ્યાન આપવું.

ભેદભાવ અને શોષણ મુક્ત વાતાવરણ: જાતિ, લિંગ કે આર્થિક આધારે થતા ભેદભાવ અટકાવવા. શાળામાં બાળ સતામણી કે શોષણ અટકાવવું અને આવી ઘટના બને તો તાત્કાલિક સંબંધિત અધિકારીઓને જાણ કરવી.

વિશેષ બાળકોની ઓળખ: પ્રશસ્ત એપ દ્વારા દિવ્યાંગ બાળકોની ઓળખ કરી તેમને શાળાની તમામ પ્રવૃત્તિઓમાં સામેલ કરવા.

૬.૨ શાળા બહારના બાળકો માટે ઝુંબેશ: શાળા બહારના કે અધવચ્ચેથી અભ્યાસ છોડી દેનાર બાળકોની ઓળખ કરવી. ડોર-ટુ-ડોર સર્વે, વાલી કાઉન્સેલિંગ અને ગ્રામસભાઓ દ્વારા પ્રચાર કરી તેમને વય-અનુરૂપ વર્ગોમાં ફરી પ્રવેશ અપાવવો.

ડેટાબેઝ અપડેટ અને ટ્રાન્ઝિશન ટ્રેકિંગ: આંગણવાડીથી ધોરણ-૧, ધોરણ ૨ થી ૩, ધોરણ ૫ થી ૬ અને ૮ થી ૯ માં પ્રવેશ મેળવતા (એક સ્તરેથી બીજા સ્તરે જતા) બાળકોના ટ્રેકિંગ માટે શાળાના ડેટાબેઝને સતત અદ્યતન કરવાનો રહેશે.

૬.૩ વિદ્યાર્થીઓના અધિકારો અને સુવિધાઓનું વિતરણ: પાત્રતા ધરાવતા વિદ્યાર્થીઓને મફત પાઠ્યપુસ્તકો, ગણવેશ, શિષ્યવૃત્તિ અને સ્ટાઈપેન્ડ જેવી તમામ સરકારી જોગવાઈઓ સમયસર મળી રહે તે સુનિશ્ચિત કરવુ. કોઈપણ બાળક સાથે ભેદભાવ ન થાય અને

Scanned with OKEN Scanner

કાયદા હેઠળના તેના અધિકારોથી વંચિત ન રાખવામાં આવે તેની દેખરેખ રાખવાની રહેશે.

૬.૪ વાલી-શિક્ષક મિટિંગમાં સહયોગ: નિયમિત વાલી-શિક્ષક બેઠકોના આયોજન અને સંચાલનમાં શાળાને સંપૂર્ણ સહયોગ આપવો; જેથી બાળકોની શૈક્ષણિક પ્રગતિ, રમતગમત, આરોગ્ય, કલા અને વર્તનની માહિતી વાલીઓ સુધી પહોંચાડી શકાય અને તેમની ભાગીદારી વધારી શકાય.

૬.૫ શૈક્ષણિક આયોજન અને સહાય અંગે:

ધોરણોનું પાલન અને શિક્ષકો પર દેખરેખ: શાળામાં સમગ્ર શિક્ષા અભિયાન અને NEP, ૨૦૨૦ ના નિયમોનું પાલન થાય તેની ખાતરી કરવી. શિક્ષકોની હાજરી, સમયસર અભ્યાસક્રમ પૂર્ણ કરવો અને વાલીઓ સાથેની મુલાકાતોનું નિરીક્ષણ કરવું. શિક્ષકોની સતત ગેરહાજરી બાબતે ઉપરી અધિકારીઓને જાણ કરવી.

શિક્ષણ પ્રક્રિયામાં સહાય: શાળાનું શૈક્ષણિક કેલેન્ડર તૈયાર કરવામાં અને વિદ્યાર્થીઓના અધ્યયન પરિણામો (Learning Outcomes) સુધારવા માટે વિદ્યાર્થીઓની શીખવામાં રહેલ ખામીઓ કે કચાસ ધરાવતા વિદ્યાર્થીઓને ઓળખવામાં શિક્ષકોને મદદ કરવી.

અનુભવાત્મક અને સમુદાય-આધારિત શિક્ષણ: શિક્ષણને રસપ્રદ, પ્રસ્તુત અને સમુદાય સાથે જોડાયેલુ બનાવવા અને બેગલેસ ડે ને સમૃદ્ધ કરવા માટે વિજ્ઞાન મેળા, હેરિટેજ વોક કે પર્યાવરણીય અભિયાન જેવા કાર્યક્રમો યોજવા.

પ્રોજેક્ટ અને કૌશલ્ય વિકાસ: જળ સંરક્ષણ કે કચરા વ્યવસ્થાપન જેવા સ્થાનિક મુદ્દાઓ પર પ્રોજેક્ટ-આધારિત શિક્ષણને પ્રોત્સાહન આપવું. સ્થાનિક ઉદ્યોગોની જરૂરિયાત મુજબ કૌશલ્યો વિકસાવવા અને વિદ્યાર્થીઓને ઇન્ટર્નશિપ કે એપ્રેન્ટિસશિપની તકો મેળવવામાં મદદ કરવી.

૬.૬ પાયાની સાક્ષરતા અને સંખ્યાજ્ઞાન (FLN) તેમજ નિપુણ ભારત મિશન અંગે:

વાંચન અને માતૃભાષાને પ્રોત્સાહન: પ્રારંભિક વર્ગોમાં બાળકની માતૃભાષાના ઉપયોગને વધારવો. સ્થાનિક ભાષાના વાંચન મંચો, વાર્તા સત્રો અને વાલીઓ દ્વારા સંચાલિત વાંચન મંડળોની રચનામાં ટેકો આપીને ગુણવત્તાયુકત શિક્ષણ માટે સામુહિક જવાબદારી કેળવવી.

બહુભાષી સામગ્રીનો વિકાસ: શિક્ષકો અને સામુદાયિક સ્વયંસેવકોની મદદથી બહુભાષી શિક્ષણ-અધ્યયન સામગ્રી (TLM) તૈયાર કરવામાં મદદ કરવી.

શાળાને 'નિપુણ' બનાવવી: વર્ષ ૨૦૨૮-૨૯ સુધીમાં ધોરણ-૩ સુધીના તમામ વિદ્યાર્થીઓ પાયાની સાક્ષરતા અને સંખ્યાજ્ઞાનના લક્ષ્યાંકો પ્રાપ્ત કરે તે માટે સમય મર્યાદા સાથેના પ્રયાસો કરવાના રહેશે.

સામુદાયિક ઉત્સવોનું આયોજન: સ્થાનિક યુવા સ્વયંસેવકો અને શિક્ષકોના સહયોગથી 'વાંચન અભિયાનો' અને 'સામુદાયિક શિક્ષણ ઉત્સવો' યોજી વિદ્યાર્થીઓની પ્રગતિનું મૂલ્યાંકન કરવું અને તેની ઉજવણી કરવી.

આંગણવાડી અને શાળાનું સંકલન: આંગણવાડી કાર્યકરો અને પ્રાથમિક શિક્ષકો વચ્ચે સંયુક્ત આયોજન વધારવું, જેથી બાળકો રમત-આધારિત શિક્ષણ મેળવી આંગણવાડીમાંથી પ્રાથમિક શાળામાં સરળતાથી પ્રવેશ સુનિશ્ચિત થઇ શકે.

સ્થાનિક વારસાનું જોડાણ: સ્થાનિક કલાકારો, કારીગરો અને વડીલોની મદદથી શાળાની પ્રવૃત્તિઓમાં પરંપરાગત જ્ઞાન, લોકગીતો, જોડકણાં અને હસ્તકલાને સાંકળીને સાંસ્કૃતિક જોડાણ અને કૌશલ્ય વિકાસ વધારવો.

Scanned with OKEN Scanner

૬.૭ PM POSHAN (મધ્યાહ્ન ભોજન) અને આરોગ્ય પહેલ અંગે:

ભોજનની ગુણવત્તા અને નિરીક્ષણ: PM POSHAN યોજનાના દૈનિક સંચાલન પર દેખરેખ રાખવી. બાળકોને પીરસતા પહેલાં શિક્ષકો સાથે વારાફરતી ભોજનનો સ્વાદ ચાખીને તેની ગુણવત્તા અને સ્વચ્છતા સુનિશ્ચિત કરવી.

તિથિ ભોજનને પ્રોત્સાહન: બાળકોના પોષણ સ્તરને સુધારવા માટે વિશેષ પ્રસંગો-ઉત્સવો જેમ કે જન્મદિવસ, વર્ષગાંઠ, લગ્ન, વિવિધ ઉત્સવો અને રાષ્ટ્રીય મહત્વના દિવસો વગેરે પર સમુદાયના સહયોગથી 'તિથિ ભોજન' (સામુદાયિક પૌષ્ટિક ભોજન/વધારાની વાનગી આપવાની ભારતીય પરંપરાગત પદ્ધતિ-પ્રથા) ના આયોજનને પ્રોત્સાહન આપવું.

મેનુ અને કિચન ગાર્ડન: સ્થાનિક મેનુમાં વૈવિધ્યતા લાવવા વાલીઓ સાથે ચર્ચા કરવી. શ્રમદાન દ્વારા શાળામાં 'પોષણ (Kitchen) ગાર્ડન' ઊભું કરવું અને તેની જાળવણી કરવી.

આરોગ્ય અને જાગૃતિ: સ્થાનિક આરોગ્ય તંત્ર સાથે સંકલન સાધીને વિદ્યાર્થીઓ માટે સમયાંતરે આરોગ્ય તપાસ, સ્વચ્છતા સત્રો અને પોષણ જાગૃતિની પ્રવૃત્તિઓનું આયોજન કરવું.

૬.૮ પાયાની સુવિધાઓ અને સવલતોની દેખરેખ અંગે:

શૈક્ષણિક આધુનિકીકરણ: NEP, ૨૦૨૦ ની જોગવાઈઓ મુજબ શાળામાં BaLA (Building as a Learning Aid) પ્રોગ્રામ, ડિજિટલ લર્નિંગ ટૂલ્સ, લાઈબ્રેરી અને પ્રવૃત્તિ-આધારિત શિક્ષણને પ્રોત્સાહન આપવુ. આ ઉપરાંત વિજ્ઞાન, STEM અને અટલ ટીંકરિંગ લેબ્સ (ATLs) તેમજ રમતગમતના સાધનો વિકસાવવામાં ફાળો આપવો.

સ્વચ્છતા અને જાળવણી: શાળા પરિસર સ્વચ્છ, સુવ્યવસ્થિત અને બાળ-અનુકૂળ રહે તે માટે નિયમિત જાળવણી અને સમારકામ સુનિશ્ચિત કરવું.

ભૌતિક માળખું અને સવલતો: અન્ય સંબંધિત સરકારી વિભાગો સાથે સંકલન સાધીને શાળામાં પીવાનું શુદ્ધ પાણી, શૌચાલય, કમ્પાઉન્ડ વોલ, એપ્રોચ રોડ અને દિવ્યાંગ વિદ્યાર્થીઓ માટે રેમ્પ જેવી પાયાની સુવિધાઓ ઉપલબ્ધ કરાવવી.

૬.૯ નાણાકીય વ્યવસ્થાપન અને સામાજિક ઑડિટ અંગે:

નાણાકીય નિયંત્રણ અને ચોકસાઈ: શાળાના બજેટની સમીક્ષા કરવી, ખર્ચ પર યોગ્ય નિયંત્રણ રાખવું, સમયસર ચુકવણી કરવી અને નાણાકીય રેકોર્ડ્સની સચોટ જાળવણી સુનિશ્ચિત કરવી.

બજેટ અને વાર્ષિક પત્રક: આવક-ખર્ચનું વાર્ષિક પત્રક તૈયાર કરવામાં મદદ કરવી અને આગામી વર્ષ માટે બજેટના અંદાજો તથા જરૂરી નવી બાબતો સૂચવવા. કોઈપણ નાણાકીય ગેરરીતિ અટકાવવી.

સામાજિક ઑડિટ અને દેખરેખ: સમગ્ર શિક્ષા જેવી સરકારી યોજનાઓના અમલીકરણની સતત દેખરેખ રાખવી. સામાજિક ઑડિટ દરમિયાન ગ્રામસભા અને જાહેર સુનાવણીમાં સક્રિય ભાગ લેવો તેમજ ઑડિટના તારણો પર શાળા સ્તરે જરૂરી સુધારાત્મક પગલાં લેવાય તેનું ફોલો-અપ રાખવું. ડ્રોપઆઉટ ઘટાડવા, વિદ્યાર્થીઓના પ્રવેશ અને નિયમિતતા સુધારવા માટે સામુદાયિક સહભાગીદારી સાથે અસરકારક રીતે લાંબા ગાળાનું આયોજન કરવું.

૬.૧૦ સમુદાયની ભાગીદારી અને સંસાધનોની ગતિશીલતા અંગે:

સમુદાય અને સંસાધન જોડાણ: શાળાના પરિવર્તન માટે વાલીઓ, ભૂતપૂર્વ વિદ્યાર્થીઓ, સ્વયંસેવકો અને સ્થાનિક સંસ્થાઓને જોડીને તેમના સમય, કુશળતા અને સંસાધનોનો ઉપયોગ કરવો.

Scanned with OKEN Scanner

CSR ફંડનો ઉપયોગ: શાળાની માળખાકીય સુવિધાઓના વિકાસ અને શૈક્ષણિક ગુણવત્તા સુધારવા માટે સ્થાનિક કંપનીઓ અને PSU પાસેથી કોર્પોરેટ સોશિયલ રિસ્પોન્સિબિલિટી ફંડ મેળવવું અને તેનો યોગ્ય ઉપયોગ કરવો.

પારદર્શિતા અને અહેવાલ: શાળાની વિકાસ પ્રવૃત્તિઓના ઔપચારિક નિરીક્ષણ અને અહેવાલ તૈયાર કરવા માટે નાગરિક સમાજ સંસ્થાઓ (CSOs) અને સમુદાયના નેતાઓને સામેલ કરવા.

નવ ભારત સાક્ષરતા કાર્યક્રમ (ULLAS) કાર્યક્રમ: ઉલ્લાસ કાર્યક્રમ અંતર્ગત ૧૫ વર્ષ કે તેથી વધુ વયના નિરક્ષર પુખ્તોને અને સાક્ષરતા આપવા માટેના સ્વયંસેવકોને ઓળખીને સામુદાયિક શિક્ષણને વેગ આપવો.

વિદ્યાંજલિ પોર્ટલનો ઉપયોગ: આ ડિજિટલ પ્લેટફોર્મ દ્વારા સ્થાનિક રહેવાસીઓ, નિવૃત્ત વ્યાવસાયિકો અને ભૂતપૂર્વ વિદ્યાર્થીઓને માર્ગદર્શક (Mentors) કે સ્વયંસેવક તરીકે જોડવા, જેથી વિદ્યાર્થીઓને અનુભવ-આધારિત શિક્ષણ અને કોર્પોરેટ સહાય મળી શકે.

૬.૧૧ બાળકોની સલામતી, સુરક્ષા અને સુખાકારી અંગે SMC ની ભૂમિકા:

સુરક્ષિત અને ભેદભાવમુક્ત વાતાવરણ: શાળામાં દરેક બાળકને શારીરિક-માનસિક સતામણી, ભેદભાવ અને શોષણથી મુક્ત વાતાવરણ આપવું. શાળામાં બાળ સુરક્ષા પ્રતિજ્ઞા, POCSO એક્ટ અને ઇન્ટરનલ કમ્પ્લેઇન્ટ કમિટી (ICC) ની માહિતી સ્પષ્ટપણે પ્રદર્શિત કરાવવી.

સલામતી યોજના અને સમીક્ષા: શાળાના અધિકારીઓ, શિક્ષક-વાલી મંડળ સાથે મળીને 'શાળા સલામતી અને સુરક્ષા યોજના' તૈયાર કરવી. એન્ટી-બુલિંગ (દાદાગીરી વિરોધી) અને બાળ જાતીય શોષણ (CSA) નિવારણ સમિતિના નિર્ણયોની નિયમિત સમીક્ષા કરવી.

ત્રિમાસિક સેફ્ટી વૉક (Safety Walk): શાળા સલામતી સમિતિના ભાગ રૂપે દર ત્રણ મહિને શાળા પરિસરની 'સેફ્ટી વૉક' કરવી અને સુરક્ષાના તમામ ધોરણોની ચકાસણી કરવી.

માનસિક અને ભાવનાત્મક સુખાકારી: શિક્ષકો અને કર્મચારીઓ દ્વારા તમામ વિદ્યાર્થીઓ (ખાસ કરીને વંચિત જૂથના બાળકો) સાથે આદરપૂર્ણ અને સહાયકારક વર્તણૂક બાળ સુરક્ષા એન્ટી-બુલિંગ નીતિઓના પ્રભાવી અમલ અને પરામર્શ તેમજ મનોસામાજિક સહાય અને કાઉન્સેલિંગ મળી રહે તેવું વાતાવરણ ઊભું કરવું.

કટોકટીમાં માર્ગદર્શન: કુદરતી આફતો, અશાંતિ કે અન્ય કટોકટીના સમયે શાળા બંધ હોય ત્યારે, શિક્ષણ મંત્રાલયની માર્ગદર્શિકા મુજબ વાલીઓને 'ઘર-આધારિત શિક્ષણ' (Home-based learning) માં મદદ કરવી.

૬.૧૨ શાળાની માળખાકીય સુવિધા સુરક્ષા અને આપત્તિ સજ્જતા અંગે:

માળખાકીય સલામતી અને આપત્તિ સજ્જતા: શાળાના મકાનો, વર્ગખંડો, વીજળી, પાણી અને સ્વચ્છતા સુવિધાઓનું નિયમિત નિરીક્ષણ કરવું. શાળામાં આપત્તિ વ્યવસ્થાપન યોજના કાર્યરત રાખવી અને વર્ષમાં ઓછામાં ઓછી બે વાર સુરક્ષા તથા સ્થળાંતરની મોક ડ્રીલ યોજવી.

૬.૧૩ છાત્રાલય સંચાલન અને પર્યાવરણ અંગે:

છાત્રાલય સંચાલન: શાળા કેમ્પસમાં આવેલા કસ્તુરબા ગાંધી બાલિકા વિદ્યાલય (KGBV), નેતાજી સુભાષચંદ્ર બોઝ નિવાસી છાત્રાલય કે અન્ય સરકારી છાત્રાલયોની સ્થિતી, પ્રવૃતિ અને જાળવણી, સ્વચ્છતા, સુરક્ષા અને બાળ-અનુકૂળ સુવિધાઓનું સતત નિરીક્ષણ કરીને નિર્ધારિત નિયમો અને ધોરણોનું પાલન સુનિશ્ચિત કરવું.

પર્યાવરણીય અને હરિત પ્રથાઓ: શાળામાં પર્યાવરણ અનુકૂળ પ્રવૃત્તિઓને પ્રોત્સાહન આપવું. આ માટે 'એક પેડ મા કે નામ' અંતર્ગત

Scanned with OKEN Scanner

વૃક્ષારોપણ, કિચન ગાર્ડનની જાળવણી, કચરાનું વર્ગીકરણ, ઊર્જા બચત અને 'મિશન લાઈફ (Mission LiFE) ' જેવી પહેલો અમલમાં મૂકવી.

૬.૧૪ કાર્ય વહેંચણી: આ તમામ ભૂમિકાઓ અને જવાબદારીઓ માટે SMC પોતાની સત્તા જરૂરિયાત મુજબ વિવિધ પેટા-સમિતિઓને સોંપી શકે છે.

૭.૦ શાળા વિકાસ યોજના (SDP) અંગેની મુખ્ય બાબતો:

SDP નું સ્વરૂપ અને ધ્યેય: SDP એ ટૂંકા, મધ્યમ અને લાંબા ગાળાના શૈક્ષણિક અને માળખાકીય સુવિધાઓના તબક્કાવાર વિકાસ માટેનો 'માસ્ટર પ્લાન' છે. તે વિદ્યાર્થીઓનો પ્રવેશ, હાજરી, સ્ટાફની કામગીરી અને બજેટ વ્યવસ્થાપન, શાળા પ્રદર્શન સુધારણા વગેરે પર કેન્દ્રિત સતત ચાલતી પ્રક્રિયા છે.

શૈક્ષણિક પ્રાથમિકતાઓ: પાયાનું શિક્ષણ, યોગ્યતા-આધારિત શિક્ષણ અને વિદ્યાર્થીઓના સર્વાંગી વિકાસને પ્રાથમિકતા આપવી. આ યોજના નિપુણ ભારત મિશન, કૌશલ્ય શિક્ષણ અને ૧૦ બેગલેસ ડેઝ (Bagless Days) ના લક્ષ્યો સાથે સુસંગત હોવી જોઈએ.

સમયગાળો અને માળખું: SDP એ ત્રણ વાર્ષિક પેટા યોજનાઓ ધરાવતી ત્રિવર્ષીય યોજના છે. જૂની યોજના પૂરી થયાના ૩ મહિનાની અંદર નવી યોજના તૈયાર કરવાની રહેશે અને દર વર્ષે માર્ચ અંત સુધીમાં તેની વાર્ષિક સમીક્ષા કરવી જરૂરી છે.

SDP માં સમાવિષ્ટ કરવાની મુખ્ય બાબતો: દર વર્ષ માટે વર્ગવાર નોંધણી (પ્રવેશ) ના અંદાજો. આગામી ૩ વર્ષ માટે મુખ્ય શિક્ષક, વિષય શિક્ષક અને અંશકાલીન શિક્ષકો સહિતના વધારાના શિક્ષકોની જરૂરિયાતની વિગતો. ૩ વર્ષ દરમિયાન જરૂરી વધારાની માળખાકીય સુવિધાઓ અને સાધનોની ભૌતિક જરૂરિયાત. વિશેષ તાલીમ, તેમજ મફત પાઠ્યપુસ્તકો અને ગણવેશ જેવા વિદ્યાર્થીઓના અધિકારો પૂરા કરવા માટે વર્ષવાર જરૂરી વધારાનું નાણાકીય ભંડોળ.

મંજૂરી અને પ્રસાર: તૈયાર થયેલા SDP પર SMC ના અધ્યક્ષ/ઉપાધ્યક્ષ અને સભ્ય સચિવે હસ્તાક્ષર કરવાના રહેશે. તેને ચાલુ નાણાકીય વર્ષ પૂરું થાય તે પહેલાં સ્થાનિક સત્તાધિકારીને સુપરત કરવાનો રહેશે અને તે સાર્વજનિક ડોમેન (Public Domain) પર ઉપલબ્ધ રહેશે.

૮.૦ સભ્યોની ક્ષમતા નિર્માણ અને તાલીમ:

શાળામાં વિદ્યાર્થીઓના પ્રવેશ, હાજરી, શૈક્ષણિક પ્રગતિ, શાળા વહીવટ, દેખરેખ અને સ્થાનિક ભાગીદારીમાં સુધારો લાવવા માટે SMC સભ્યોની ક્ષમતા વિકસાવવી જરૂરીછે. સમિતિની અસરકારકતા તેના સભ્યોના જ્ઞાન, કૌશલ્ય અને પ્રેરણા પર આધારિત હોવાથી નિયમિત તાલીમ અને માર્ગદર્શન આવશ્યક છે.

૮.૧ SMC ની રચના અથવા પુનઃરચના પછી એક મહિનામાં તમામ સભ્યો માટે વાર્ષિક તાલીમ અને માર્ગદર્શન-ઓરિએન્ટેશન કાર્યક્રમ યોજવા તથા ત્યારબાદ સમયાંતરે પુનઃતાલીમ આપવામાં આવશે. તાલીમ સ્થાનિક વિસ્તારમાં અને સ્થાનિક ભાષામાં યોજવી, જેથી વધુમાં વધુ સભ્યો ભાગ લઈ શકે. સભ્યોનું ઓરિએન્ટેશન પ્રાથમિક રીતે રૂબરૂ યોજવું. જરૂરિયાત મુજબ સંમિશ્રિત (ઓનલાઇન અને રૂબરૂ) પદ્ધતિ પણ અપનાવી શકાય.

સ્થાનિક નિષ્ણાતો, શિક્ષણવિદો અને અનુભવી વ્યક્તિઓને તાલીમ માટે આમંત્રિત કરવા તથા તાલીમ સફળતાપૂર્વક પૂર્ણ કરનાર સભ્યોને પ્રમાણપત્ર આપવાની વ્યવસ્થા કરવી. વાર્ષિક તાલીમ ઉપરાંત, અનુભવી અને નવા SMC સભ્યો વચ્ચે પીઅર-લર્નિંગ અને માર્ગદર્શન સત્રોનું આયોજન કરી શ્રેષ્ઠ પ્રથાઓ અને અનુભવોનું આદાન-પ્રદાન કરવું.

૮.૨ તાલીમમાં સમાવેશ કરવાના થતા વિષયો:

Scanned with OKEN Scanner

સમાન અને ગુણવત્તાયુક્ત શિક્ષણ, શૈક્ષણિક દેખરેખ અને શાળા પ્રદર્શન સુધારણા. પાયાની સાક્ષરતા અને સંખ્યાજ્ઞાન (FLN) સમાવેશી શિક્ષણ. બાળકોના મફત અને ફરજિયાત શિક્ષણના અધિકાર અધિનિયમ (RTE), ૨૦૦૯ તથા વિદ્યાર્થીઓના હક્કો. શાળા વિકાસ યોજના (SMC) ની તૈયારી અને અમલીકરણ. નાણાકીય વ્યવસ્થાપન અને સામાજિક ઑડિટ. રાષ્ટ્રીય શિક્ષણ નીતિ (NEP, ૨૦૨૦) ની પ્રાથમિકતાઓ. ડિજિટલ સાક્ષરતા અને શૈક્ષણિક ટેકનોલોજીનો ઉપયોગ. વિદ્યાર્થી કલ્યાણ, બાળકોના માનસિક સ્વાસ્થ્ય, શાળા અને વિદ્યાર્થીઓની સલામતી અને સુરક્ષા, શૈક્ષણિક મોનિટરિંગ, સામાજિક ઓડિટ, વગેરે...

નિષ્ઠા (NISHTHA), દીક્ષા(DIKSHA) અને ઉલ્લાસ (ULLAS) વગેરે જેવા રાષ્ટ્રીય ડિજિટલ પ્લેટફોર્મનો ઉપયોગ સ્વ-અભ્યાસ, સાક્ષરતા પ્રવૃત્તિઓ, રિફ્રેશર તાલીમ અને સંમિશ્રિત શિક્ષણ માટે કરવો.

૯.૦ નાણાકીય વ્યવસ્થાપન, ખરીદી અને સામાજિક ઓડિટ:

૯.૧ SMC માટે પ્રાપ્ત તમામ ભંડોળ અધ્યક્ષ અને સભ્ય-સચિવના નામે ખોલાવેલ અલગ સંયુક્ત બેંક ખાતામાં જમા કરવાના રહેશે. શાળાના આચાર્ય/વડા હિસાબો અને રેકોર્ડની જાળવણી માટે જવાબદાર રહેશે. SMC એ શાળામાં થયેલા જાળવણી અને સમારકામ કાર્યોનું પ્રમાણપત્ર SMC આપી શકે છે, જેના માટે તકનીકી જોગવાઈઓનું પાલન થયેલ હોવુ જોઈએ તથા સમુદાયને માહિતી મેળવવાનો અધિકાર સુનિશ્ચિત કરવાનો રહેશે

૯.૨ ઇન્ફ્રાસ્ટ્રક્ચર ગ્રાન્ટ, કમ્પોઝિટ સ્કૂલ ગ્રાન્ટ, પાઠ્યપુસ્તકો, ગણવેશ અને શિષ્યવૃત્તિ જેવી સહાયનો ઉપયોગ મંજૂર ધોરણો મુજબ SMC ના સહયોગથી કરવો.

૯.૩ અલગ કેશબુક, બેંક પાસબુક અને ખરીદી સંબંધિત તમામ દસ્તાવેજો જાળવવા તથા દરેક નાણાકીય વ્યવહારની નોંધ કરવી. દર મહિને બેંક સ્ટેટમેન્ટનું મેળવણુ કરવું અને તેની સહીયુક્ત નોંધો રજિસ્ટરમાં રાખવી. વાઉચર માટે અલગ ફાઇલ જાળવવી. સ્ટોક રજિસ્ટર અને ફિક્સ્ડ એસેટ રજિસ્ટર જાળવી નિયમિત અદ્યતન કરવું તથા તેની વાર્ષિક ભૌતિક ચકાસણી કરવી.

૯.૪ શાળાનું ભંડોળ આંતરિક/વિભાગીય અધિકારીઓ દ્વારા ઑડિટને પાત્ર રહેશે. દરેક નાણાકીય વર્ષના અંતે વાર્ષિક હિસાબો રજૂ કરવાના રહેશે, જેના વિના કોઈ ગ્રાંટ મળવાપાત્ર રહેશે નહિ. ઑડિટ દરમિયાન જરૂરી તમામ રેકોર્ડ ઉપલબ્ધ કરાવવાના રહેશે. હિસાબો પર અધ્યક્ષ/ઉપાધ્યક્ષ અને સભ્ય-સચિવની સહી હોવી જોઈએ તથા તે એક મહિનામાં સ્થાનિક સત્તાધિકારીને મોકલવા અને શાળાના નોટિસ બોર્ડ પર પ્રદર્શિત કરવા.

૯.૫ પારદર્શિતા માટે આવક-ખર્ચના ડિજિટલ રેકોર્ડ જાળવવા અને નાણાકીય વિગતો, બેઠકની મિનિટ્સ તથા ઑડિટ સારાંશ નોટિસ બોર્ડ પર પ્રદર્શિત કરવા.

૯.૬ બાંધકામના કાર્યો, ખરીદી પ્રક્રિયા તથા અનુદાનના ઉપયોગ અંગે રાજ્ય સરકાર/કેન્દ્ર સરકારના લાગુ પડતા નાણાકીય નિયમો, તકનીકી ધોરણો, ખરીદી પ્રક્રિયાઓ અને સમયાંતરે નિર્ધારિત મર્યાદાઓનું પાલન કરવું. ખર્ચ, ગુણવત્તા તથા કામગીરીની પ્રગતિ અંગેની માહિતી પ્રદર્શિત કરીને તથા સામાજિક ઓડિટ દ્વારા સમુદાયના માહિતી મેળવવાના અધિકારને સુનિશ્ચિત કરવાનો રહેશે.

૯.૭ જવાબદારી અને પારદર્શિતા વધારવા માટે દરેક શૈક્ષણિક વર્ષમાં ઓછામાં ઓછું એક વખત સામાજિક ઑડિટ (Social Audit) કરવાનું રહેશે.

૯.૮ ભારત સરકારશ્રી અને ગુજરાત સરકારશ્રીની વખતોવખતની બજેટ જોગવાઇ અનુસાર કાર્યવાહી કરવાની રહેશે.

Scanned with OKEN Scanner

૧૦.૦ અન્ય વિભાગો/કચેરીઓ સાથેના સંકલન દ્વારા સંસાધનોનો ઉપયોગ:

SMC એ અન્ય સરકારી વિભાગો અને સ્થાનિક સંસ્થાઓ સાથે સંકલન કરીને શાળાના સંસાધનોનો અસરકારક ઉપયોગ કરીને પ્રયાસોના પુનરાવર્તનને ટાળવાનું રહેશે. આથી વિદ્યાર્થીઓના શિક્ષણ, આરોગ્ય, પોષણ, કૌશલ્ય વિકાસ અને શાળાકીય માળખાકીય સુવિધાઓમાં સુધારો થાય છે.

૧૦.૧ આરોગ્ય અને પરિવાર કલ્યાણ વિભાગ:

- સ્કૂલ હેલ્થ પ્રોગ્રામ (SHP) નો અમલ શિક્ષકોને Health & Wellness Ambassador તરીકે જોડીને કરવો. આરોગ્ય, ફિટનેસ અને પોષણ સંબંધિત વાર્ષિક શિબિરો યોજવી. 'તમાકુ મુક્ત શૈક્ષણિક સંસ્થાઓ'ના માર્ગદર્શિકાનો અમલ કરવો.
- માસિક ધર્મ સ્વચ્છતા યોજના (MHS) હેઠળ સેનિટરી ઉત્પાદનો અને નિકાલ સુવિધાઓ ઉપલબ્ધ કરાવવી. કૃમિનાશક દવાઓ અને સૂક્ષ્મ પોષકતત્ત્વોની પૂર્તિ સાથે શાળા આરોગ્ય કાર્યક્રમ ચલાવવો. ખાસ કરીને કિશોરીઓ પર વિશેષ ધ્યાન આપવુ.

૧૦.૨ પંચાયત ગ્રામ ગૃહ નિર્માણ અને ગ્રામ વિકાસ વિભાગ:

- શાળાના બાંધકામ અને મૂળભૂત સુવિધાઓના વિકાસ માટે VB-GRAMG (રોજગાર અને આજીવિકા મિશન-ગ્રામીણ) ના ભંડોળનો ઉપયોગ કરવો.
- તિથિ ભોજન, સ્વયંસેવક સહયોગ અને શાળા વિકાસ પ્રવૃત્તિઓ દ્વારા શાળાના સર્વાંગી વિકાસને પ્રોત્સાહન આપી શકે છે.
- પંચાયતી રાજ સંસ્થાઓ પાસે ઉપલબ્ધ સંસાધનોનો યોગ્ય અને અસરકારક ઉપયોગ સુનિશ્ચિત કરવો.

૧૦.૩ શહેરી વિકાસ અને શહેરી ગૃહ નિર્માણ વિભાગ; નર્મદા,જળસંપત્તિ અને પાણી પુરવઠા અને કલ્પસર વિભાગ; પંચાયત ગ્રામ ગૃહ નિર્માણ અને ગ્રામ વિકાસ વિભાગ:

- સ્વચ્છ ભારત મિશન હેઠળ શૌચાલયો અને હાથ ધોવાના સ્થળોની સ્વચ્છતા જાળવવી. જલ જીવન મિશન હેઠળ શાળામાં સુરક્ષિત અને પૂરતું પીવાનું પાણી ઉપલબ્ધ કરાવવું.
- AMRUT અને SBM જેવી યોજનાઓ હેઠળ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન અને અન્ય શહેરી સ્થાનિક સંસ્થાઓ પાસેથી સહાય મેળવવી.

૧૦.૪ મહિલા અને બાળ વિકાસ વિભાગ

- ચાઇલ્ડ પ્રોટેક્શન સર્વિસીસ (CPS) દ્વારા બાળકો માટે સુરક્ષિત વાતાવરણ અને રેફરલ સિસ્ટમ વિકસાવવી.
- રાજ્ય બાળ અધિકાર સંરક્ષણ આયોગ (SCPCR) સાથે સહકાર કરીને બાળકોને RTE Act, 2009 હેઠળના અધિકારો મળે તે સુનિશ્ચિત કરવું.
- આંગણવાડી કેન્દ્રો અને શાળાઓ વચ્ચે સંકલન મજબૂત કરવું.

૧૦.૫ શ્રમ, કૌશલ્ય વિકાસ અને રોજગાર વિભાગ તેમજ ઉદ્યોગ અને ખાણ વિભાગ:

- વિદ્યાર્થીઓ માટે **કૌશલ્ય વિકાસ કાર્યક્રમો** અને પ્રવૃત્તિઓનું આયોજન કરવું.
- સ્થાનિક ઉદ્યોગોની જરૂરિયાતોને અનુરૂપ **કારકિર્દી માર્ગદર્શન** આપવું.

Scanned with OKEN Scanner

૧૦.૬ સામાજિક ન્યાય અને અધિકારિતા વિભાગ:

- CwSN (Children With Special Needs) માટે DDRS યોજનાનો લાભ મેળવવો.
- અન્ય પછાત વર્ગના પાત્ર વિદ્યાર્થીઓને PM-YASASVI શિષ્યવૃત્તિ માટે ઓળખી અરજી કરવામાં મદદ કરવી.
- વિશેષ જરૂરિયાત ધરાવતા બાળકો માટે પ્રારંભિક હસ્તક્ષેપ કાર્યક્રમોને ટેકો આપવો.
- નશામુક્ત વિદ્યાલય સુનિશ્ચિત કરવા માટે જાગૃતિ અને સહયોગ આપવો.

૧૦.૮ રમતગમત, યુવા અને સાંસ્કૃતિક પ્રવૃતિઓનો વિભાગ:

- ખેલો ઇન્ડિયા હેઠળ શાળા સ્તરની રમતગમત સ્પર્ધાઓનું આયોજન કરવું.
- રમતગમતની માળખાકીય સુવિધાઓના વિકાસ માટે રાષ્ટ્રીય કાર્યક્રમોનો ઉપયોગ કરવો.
- રાષ્ટ્રીય શાળા બેન્ડ સ્પર્ધામાં ભાગ લેવા વિદ્યાર્થીઓને પ્રોત્સાહિત કરવું.
- જાહેર રમતગમત સુવિધાઓનો વિદ્યાર્થીઓ માટે ઉપયોગ સુનિશ્ચિત કરવો.
- રમતગમતના કોચ, નિષ્ણાતો અને યોગ પ્રશિક્ષકોની મદદ મેળવવી.

૧૦.૯ કાયદા અને ન્યાય વિભાગ:

- POCSO Act, 2012 સહિતના બાળ સુરક્ષા કાયદાઓનું પાલન સુનિશ્ચિત કરવું.
- વિદ્યાર્થીઓ, વાલીઓ અને સ્ટાફ માટે કાનૂની સાક્ષરતા સત્રો યોજવા.
- દાદાગીરી (Bullying), શોષણ અને શારીરિક સજા અંગે ફરિયાદ અને રિપોર્ટિંગ માટે સ્પષ્ટ વ્યવસ્થા સ્થાપિત કરવી.

૧૦.૧૦ ગૃહ વિભાગ:

- સ્થાનિક પોલીસ સાથે સહયોગ કરીને બાળ સુરક્ષા કાયદાઓનો અસરકારક અમલ સુનિશ્ચિત કરવો. સ્ટાફને POCSO Act, 2012 હેઠળની ઘટનાઓનું સંચાલન કરવા માટે જરૂરી તાલીમ આપવી.
- શાળામાં સુરક્ષા ઓડિટ અને કટોકટીની સજ્જતા (Emergency Preparedness) માટે મોક ડ્રિલ્સ યોજવી.

શાળા વિકાસ અને ગુણવત્તા સુધારણા માટે SMC દ્વારા આરોગ્ય અને પરિવાર કલ્યાણ; પંચાયત ગ્રામ ગૃહ નિર્માણ અને ગ્રામ વિકાસ વિભાગ; શહેરી વિકાસ અને શહેરી ગૃહ નિર્માણ વિભાગ; નર્મદા,જળસંપત્તિ અને પાણી પુરવઠા અને કલ્પસર વિભાગ, મહિલા અને બાળ વિકાસ વિભાગ; સામાજિક ન્યાય અને અધિકારીતા વિભાગ; રમતગમત, યુવા અને સાંસ્કૃતિક પ્રવૃત્તિઓનો વિભાગ; કાયદા વિભાગ; ગૃહ વિભાગ અને નાગરિક સમાજ સંસ્થાઓ (CSOs) તેમજ અન્ય સંબંધિત વિભાગો અને એજન્સીઓ સાથે સંકલનને પ્રોત્સાહન આપવાનું રહેશે.

૧૧.૦ SMC નું મોનિટરિંગ અને સપોર્ટ:

SMC ની કામગીરી પર દેખરેખ અને સહાય માટે સુવ્યવસ્થિત વ્યવસ્થા હોવી જોઈએ. તાલુકા અને જિલ્લા શિક્ષણ અધિકારીઓએ વર્ષમાં બે વખત સરળ ચેકલિસ્ટ દ્વારા SMC ની કામગીરીની સમીક્ષા કરવી. શિક્ષાત્મક (Punitive) પગલાંઓને બદલે નજીકની શાળાઓ વચ્ચે સહાયકારી નિરીક્ષણ અને સહ શિક્ષણને પ્રોત્સાહન આપવું.

મીટિંગ રજિસ્ટરના પ્રથમ પૃષ્ઠ પર કામગીરીના સૂચકાંકો ધરાવતુ ચેકલિસ્ટ રાખવુ, જેમ કે યોજાયેલી મીટિંગોની સંખ્યા, સભ્યોની હાજરી ટકાવારી, લેવાયેલા નિર્ણયો, ભંડોળનો ઉપયોગ, વગેરે.. સૂચકાંકોના આધારે કામગીરીનું વાર્ષિક મૂલ્યાંકન કરવું.

Scanned with OKEN Scanner

પ્રત્યક્ષ મીટિંગ શક્ય ન હોય ત્યારે વોટ્સઅપ, ગૂગલ મીટ વગેરે દ્વારા વર્ચ્યુઅલ અથવા હાઇબ્રિડ મીટિંગ યોજી શકાય. માસિક મીટિંગમાં પ્રતિભાવ પેટી (Feedback Box) દ્વારા મળેલા સૂચનો અને ફરિયાદોની ચર્ચા કરવી.

ચૂંટણી અથવા કામગીરી સંબંધિત વિવાદોનું નિરાકરણ બ્લોક રિસોર્સ કો-ઓર્ડીનેટર અથવા નિયુક્ત સત્તાધિકારી દ્વારા કરવું.

૧૨.૦ તાલુકા, જિલ્લા તથા રાજ્ય કક્ષાના સત્તાધિકારીઓ દ્વારા SMC ની રચના, બેઠકોનું આયોજન, વિવિધ વર્ગોનું પ્રતિનિધિત્વ, શાળા વિકાસ યોજનાની તૈયારી, સભ્યોની તાલીમ, નાણાકીય દસ્તાવેજો તથા SMC ની કાર્યપધ્ધતિના અમલીકરણની સ્થિતિ વગેરે બાબતોનું મોનિટરિંગ વિદ્યા સમીક્ષા કેન્દ્ર મારફતે કરવામાં આવશે. તેના પરથી સ્ટેટ પ્રોજેક્ટ ડાયરેક્ટર, સમગ્ર શિક્ષા, ગાંધીનગર; કમિશનરશ્રી, શાળાઓ, ગાંધીનગર; નિયામકશ્રી, પ્રાથમિક શિક્ષણ, ગાંધીનગર સંબંધિતોને જરૂરી સુચનાઓ આપશે અને જરૂર જણાયે સદર બાબતે સંબધિત કચેરીઓ દ્વારા અલગથી ફોર્મ-ફોર્મેટ, રજીસ્ટર, ડિજિટલ રીપોર્ટીંગની પદ્ધતિઓ પ્રકાશિત કરશે.

સરકારશ્રી દ્વારા સમયાંતરે પ્રસિદ્ધ કરવામાં આવતી વિવિધ જોગવાઇઓ/સુચનાઓ વગેરેનું પાલન કરવાનું રહેશે.

આ ઠરાવ વિભાગની સમાનાંકી ફાઇલ પર સરકારશ્રીની નોંધથી મળેલ સંમતિથી પ્રસિદ્ધ કરવામાં આવે છે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના નામે અને તેમના હુકમથી,

(ભાવેશકુમાર ડાંખરા)
ઉપ સચિવ
શિક્ષણ વિભાગ

પ્રતિ,

(૧) માન. રાજયપાલશ્રીના અગ્રસચિવશ્રી, રાજભવન, ગાંધીનગર.

(૨) માન. મુખ્યમંત્રીશ્રીના અગ્રસચિવશ્રી, માન.મુખ્યમંત્રીશ્રીનું કાર્યાલય, સ્વર્ણિમ સંકુલ-૧, સચિવાલય, ગાંધીનગર.

(૩) માન. મંત્રીશ્રી(શિક્ષણ)ના અંગત સચિવશ્રી, સ્વર્ણિમ સંકુલ-૧, સચિવાલય, ગાંધીનગર.

(૪) માન. રા.ક.મંત્રીશ્રી(પ્રાથમિક અને માધ્યમિક શિક્ષણ)ના અંગત સચિવશ્રી, સ્વર્ણિમ સંકુલ-૨, સચિવાલય, ગાંધીનગર.

(૫) અધિક મુખ્ય સચિવશ્રી (ઉચ્ચ અને ટેકનિકલ શિક્ષણ)ના અંગત સચિવશ્રી, શિક્ષણ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.

(૬) અગ્ર સચિવશ્રી (પ્રાથમિક અને માધ્યમિક શિક્ષણ)ના અંગત સચિવશ્રી, શિક્ષણ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.

(૭) અધિક મુખ્ય સચિવશ્રી/અગ્ર સચિવશ્રી/સચિવશ્રી (સર્વે વિભાગ)ના અંગત સચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર. (જરૂરી કાર્યવાહી સારૂ)

(૮) નિયામકશ્રી, પ્રાથમિક શિક્ષણ, વિદ્યા સમીક્ષા કેન્દ્ર, સેકટર-૧૯, ગાંધીનગર.

(૯) કમિશનરશ્રી, શાળાઓની કચેરી, વિદ્યા સમીક્ષા કેન્દ્ર, સેકટર-૧૯, ગાંધીનગર.

(૧૦) સ્ટેટ પ્રોજેક્ટ ડાઈરેક્ટરશ્રી, સમગ્ર શિક્ષા, ગાંધીનગર.

(૧૧) સચિવશ્રી, રાજય પરીક્ષા બોર્ડ, સેકટર-૨૧, ગાંધીનગર.

(૧૨) તમામ જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારીશ્રી/શિક્ષણાધિકારીશ્રીઓ(જરૂરી કાર્યવાહી સારૂ) (નિયામકશ્રી, પ્રા.શિ.ની કચેરી મારફત)

(૧૩) સર્વે શાસનાધિકારીશ્રી, મહાનગરપાલિકા અને નગરપાલિકા (જરૂરી કાર્યવાહી સારૂ) (નિયામકશ્રી, પ્રા. શિ.ની કચેરી

Scanned with OKEN Scanner

મારફત)

(૧૪) કોમ્પ્યુટર સેલ, શિક્ષણ વિભાગ, સચિવાલય,ગાંધીનગર.(ઓન લાઇન મુકવા સારુ)

(૧૫) સેકશન અધિકારીશ્રી(ક, ક-૧, ચ અને ન-શાખા), શિક્ષણ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.

(૧૬) નાયબ સેકશન અધિકારીની સિલેકટ ફાઇલ-૨૦૨૬.

(૧૭) શાખા સિલેક્ટ ફાઈલ-૨૦૨૬

Signature valid
Signed by:B I Patel
Under Secretary
Date:2026.06.22
17:58:11 +5:30

Scanned with OKEN Scanner