'माझी शाळा - माझी जबाबदारी'

शाळा व्यवस्थापन समिती सक्षमीकरणासाठी
मार्गदर्शिका

समग्र शिक्षा अंतर्गत

राज्य शैक्षणिक संशोधन व प्रशिक्षण परिषद, महाराष्ट्र, पुणे.

‘माझी शाळा – माझी जबाबदारी’

शाळा व्यवस्थापन समिती सक्षमीकरणासाठी : मार्गदर्शिका

- **प्रवर्तक** : शालेय शिक्षण व क्रीडा विभाग, महाराष्ट्र शासन
- **प्रकाशक** : राज्य शैक्षणिक संशोधन व प्रशिक्षण परिषद, महाराष्ट्र, पुणे.
- **प्रेरणा** : **मा. वन्दना कृष्णा (भा.प्र.से.)**
  अपर मुख्य सचिव, शालेय शिक्षण व क्रीडा विभाग, मंत्रालय, मुंबई.
- **मार्गदर्शन** : **मा. विशाल सोळंकी (भा.प्र.से.)**
  आयुक्त (शिक्षण), महाराष्ट्र राज्य, पुणे.
  मा. राहुल द्विवेदी (भा.प्र.से.)
  राज्य प्रकल्प संचालक, महाराष्ट्र प्राथमिक शिक्षण परिषद, मुंबई.
- **संपादक** : **एम. डी. सिंह (भा.प्र.से.)**
  संचालक, राज्य शैक्षणिक संशोधन व प्रशिक्षण परिषद, महाराष्ट्र, पुणे.
- **सहसंपादक** : **रमाकांत काठमोरे**
  सहसंचालक, राज्य शैक्षणिक संशोधन व प्रशिक्षण परिषद, महाराष्ट्र, पुणे.
- **कार्यकारी संपादक** : **डॉ. कमलादेवी आवटे,** उपसंचालक, समता विभाग,
  राज्य शैक्षणिक संशोधन व प्रशिक्षण परिषद, महाराष्ट्र, पुणे.
  रत्नप्रभा भालेराव, वरिष्ठ अधिव्याख्याता,
  समता विभाग, राज्य शैक्षणिक संशोधन व प्रशिक्षण परिषद, महाराष्ट्र, पुणे.
  सुरेखा दरवडे, अधिव्याख्याता,
  समता विभाग, राज्य शैक्षणिक संशोधन व प्रशिक्षण परिषद, महाराष्ट्र, पुणे.
- **संपादन साहाय्य** : **प्रदीप ढोकले,** विषय सहायक
  समता विभाग, राज्य शैक्षणिक संशोधन व प्रशिक्षण परिषद, महाराष्ट्र, पुणे.
- **प्रथम आवृत्ती** : फेब्रुवारी २०२२
- **अर्थसाहाय्य** : समग्र शिक्षा, महाराष्ट्र प्राथमिक शिक्षण परिषद, मुंबई
- **मुद्रक** : रुना ग्राफिक्स, पुणे.

- © सर्व हक्क प्रकाशकाच्या स्वाधीन.

‘माझी शाळा – माझी जबाबदारी’

शाळा व्यवस्थापन समिती सक्षमीकरणासाठी मार्गदर्शिका

समग्र शिक्षा अंतर्गत

राज्य शैक्षणिक संशोधन व प्रशिक्षण परिषद, महाराष्ट्र, पुणे.

सुस्वागतम
जिल्हा परिषद प्राथमिक शाळा
स्कूल चले हम...
पोषण

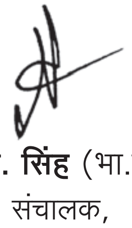
प्रस्तावना

नमस्कार,

२०१० च्या शिक्षण हक्क कायद्यानुसार राज्यातील प्राथमिक शाळांमध्ये शाळा व्यवस्थापन समित्या स्थापन झालेल्या आहेत. या कायद्याद्वारे, प्रत्येक बालकाला देण्यात आलेली गुणवत्तापूर्ण शिक्षणाची हमी प्रत्यक्षात आणण्यासाठी, शाळा व्यवस्थापन समितीची महत्त्वाची भूमिका आहे. व्यवस्थापन समिती सदस्यांमध्ये त्यांची कर्तव्ये आणि जबाबदाऱ्या या संदर्भाने जागृती व्हावी याकरिता राज्य स्तरावरून सातत्याने प्रयत्न केले जात आहेत. बालकांच्या शिक्षणासाठी अनुकूल व प्रेरक वातावरण निर्माण करणे, बालकांच्या हक्कांचे संवर्धन करणे, भौतिक सुविधांसह विद्यार्थी गुणवत्ता विकास करणे यांसाठी शाळा व्यवस्थापन समित्या भरीव योगदान देऊ शकतात. राज्यात अनेक ठिकाणी शाळा व्यवस्थापन समित्यांनी कायद्यातील अधिकारांचा सकारात्मक उपयोग करून शाळा विकसित केल्याची अनेक उदाहरणे समोर आलेली आहेत. शिक्षण हा ग्रामविकासातील महत्त्वाचा घटक आहे आणि शाळा हे त्या विकासाचे केंद्र आहे. शाळेचा विकास आणि गुणवत्ता वाढ यांतील आपली जबाबदारी शाळा व्यवस्थापन समितीला नेमकेपणाने समजली, तरच हा विकास प्रत्यक्षात येऊ शकतो. यासाठी राज्य शैक्षणिक संशोधन व प्रशिक्षण परिषद, महाराष्ट्र यांच्याकडून 'माझी शाळा – माझी जबाबदारी: शाळा व्यवस्थापन समिती सक्षमीकरणासाठी मार्गदर्शिका' ही पुस्तिका विकसित करण्यात आली आहे.

राष्ट्रीय शैक्षणिक धोरण २०२० हे सर्व मुलांना गुणवत्तापूर्ण शिक्षणाच्या संधी प्राप्त करून देणे आणि सक्षम यंत्रणा निर्माण करणे यांचे महत्त्व अधोरेखित करते. त्याचप्रमाणे प्रारंभिक बाल्यावस्थेतील निगा आणि शिक्षण यांबरोबर सर्वच स्तरांवर गुणवत्तापूर्ण शिक्षण मिळण्याच्या आवश्यकतेवर भर देते. या धोरणानुसार सर्व मुलांसाठी पायाभूत साक्षरता व संख्याज्ञान या क्षमतांची प्राप्ती होणे ही तातडीची राष्ट्रीय मोहीम म्हणून हाती घ्यावी असे सुचविले आहे. निपुण भारत अंतर्गत यासाठी मोहीम राबविण्यात येत आहे. या पुस्तिकेच्या मदतीने शाळा व्यवस्थापन समिती सदस्यांचे प्रबोधन होईल आणि त्यांच्यात प्रेरणादायी बदल घडून येतील, परिणामी गावोगावच्या शाळांचे चित्र बदलेल, असा मला विश्वास आहे. प्रगत राष्ट्राच्या जडणघडणीसाठी शिक्षण महत्त्वाचे आहे. याकरिता शासन शिक्षणासाठी मोठ्या प्रमाणावर गुंतवणूक करीत आहे. शिक्षकही प्रयत्नशील आहेत पण सक्रिय लोकसहभागाशिवाय शाश्वत शैक्षणिक परिवर्तन घडून येणार नाही, म्हणूनच लोकसहभाग आणि स्वयंसेवी संस्थांच्या सहभागाला प्रोत्साहन देण्यासाठी राष्ट्रीय स्तरावरून विद्यांजली २.० ही स्वयंसेवक व्यवस्थापन प्रणाली विकसित केलेली आहे. त्याचाही आपण उपयोग करून घ्यावा. शाळा व्यवस्थापन समितीच्या माध्यमातून गुणवत्तापूर्ण लोकसहभाग उंचावण्याच्या प्रक्रियेत दिशादर्शनाचे काम ही पुस्तिका करेल, असा मला विश्वास आहे.

आपणा सर्वांना हार्दिक शुभेच्छा.



एम. डी. सिंह (भा.प्र.से.)
संचालक,
राज्य शैक्षणिक संशोधन व प्रशिक्षण परिषद, महाराष्ट्र, पुणे.

अनुक्रमणिका

अ. क्र.	तपशील	पृष्ठ क्र.
१.	शाळा व्यवस्थापन समिती : रचना, कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या	१
२.	गुणवत्तापूर्ण शिक्षण व शाळा व्यवस्थापन समिती	१८
३.	निपुण भारत अभियान : पायाभूत साक्षरता व संख्याज्ञान (FLN)	२४
४.	बालकांचे हक्क व सुरक्षितता	२९
५.	शालेय आपत्ती व्यवस्थापन	३४
६.	शालेय आर्थिक व्यवस्थापन	३९
७.	शाळा विकास आराखडा	४६
८.	माझ्या शाळेचे सामाजिक अंकेक्षण (Social Audit)	५५
९.	परिशिष्टे	७०
१०.	संदर्भ सूची	७५
११.	श्रेयनामावली	७६

प्रकरण १

शाळा व्यवस्थापन समिती : रचना, कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या

१ एप्रिल २०१० पासून देशातील सर्व राज्यांत बालकांचा मोफत व सक्तीचा शिक्षण हक्क कायदा अस्तित्वात आला. या कायद्याच्या निर्मितीनंतर शिक्षणाबाबत केंद्र, राज्य शासनाबरोबर स्थानिक स्वराज्य संस्थांचीदेखील जबाबदारी वाढली आहे. कायद्यांमध्ये पालक, शाळा, शिक्षक यांच्यावर काही जबाबदारी निश्चित करण्यात आली. शाळांच्या विकासासाठी दिशादर्शक स्वरूपाची कामे स्थानिक पातळीवर व्हावीत, शाळांना मदत व्हावी, तसेच मुलांचे शिकणे अधिक प्रभावी व गतिमान व्हावे याकरिता पालकांना शाळा विकासात हातभार लावता यावा, शाळेच्या विकास आराखड्यात पालकांचा सक्रिय सहभाग रहावा याकरिता कायद्याने पालकांचा सहभाग अनिवार्य केला आहे. कायद्यातील कलम २१ प्रमाणे प्रत्येक प्राथमिक शाळेत एक शाळा व्यवस्थापन समिती कार्यरत असेल असे नमूद केले आहे.

कायद्याने अस्तित्वात आलेल्या शाळा व्यवस्थापन समितीला कायदेशीर अधिकार प्रदान केले आहेत. ते अधिकार नेमके कोणते याची जाणीव होणे आवश्यक आहे. अधिकाराच्या जाणिवेबरोबर कर्तव्याची भावना देखील कायद्याने अधोरेखित केली आहे. त्यामुळे या गोष्टीची जाणीव झाली, तरच जबाबदार सदस्य म्हणून आपण सवर्जण काम करू शकणार आहोत. अधिकार, कर्तव्य, जबाबदारीची ओळख आणि करावयाच्या कामास दिशा मिळावी या दृष्टीने या घटकांच्या निर्मितीचा विचार करण्यात आला आहे.

शाळा व्यवस्थापन समिती अस्तित्वात आणताना व्यवस्थापन समितीचे पदसिद्ध सचिव यांना अनेकदा विविध अडचणींना सामोरे जावे लागते. अनेकदा कायद्यांचे, नियमांचे पालन न झाल्याने तक्रारी केल्या जातात. त्या तक्रारींचे स्वरूप पाहता कायद्याचे निश्चित ज्ञान नसल्याने अडचणीत वाढ होत असल्याचे लक्षात आले. त्यामुळे शाळा व्यवस्थापन समिती ही कायद्याने अस्तित्वात आलेली समिती आहे हे लक्षात घेऊन समितीची निर्मिती प्रक्रिया कायद्याने सूचित केल्याप्रमाणे होणे अपेक्षित आहे. त्यामुळे कायदा, नियमावली, शासननिर्णय नेमके काय सांगतात हे समजावून घेणे, त्यातील भूमिका, त्यामागील पार्श्वभूमी जाणणे महत्त्वाचे आहे. त्याकरिता व्यवस्थापन समितीचे सदस्य सचिव म्हणून काम पाहणारे मुख्याध्यापक, शिक्षक, समिती सदस्य यांना पुस्तिकेची मदत होणार आहे. कायद्याच्या या कलमाचा अधिक व्यापक विचार समाजातील सर्व स्तरांपर्यंत पोहोचविणे आवश्यक आहे. त्यादृष्टीने ही पुस्तिका निश्चित मदत करेल.

शाळा व्यवस्थापन समिती (कलम २१ व २२) मधील तरतुदी आणि अपेक्षा :

शिक्षण हक्क कायदा अस्तित्वात आल्यानंतर, देशातील सर्वच शाळांमध्ये उपरोक्त कलमाने शालेय व्यवस्थापन समिती अस्तित्वात आल्या आहेत. प्रत्येक शाळेला व्यवस्थापन समिती स्थापन करणे सक्तीचे

आणि कायद्याने बंधनकारक आहे. फक्त विनाअनुदानित शाळेत शाळा व्यवस्थापन समिती अस्तित्वात असणार नाही.

समितीची स्थापना : पुनर्गठन

शाळा व्यवस्थापन समिती शैक्षणिक वर्ष सुरू झाल्यापासून तीन महिन्यांच्या आत अस्तित्वात येईल.

समितीची कालमर्यादा :

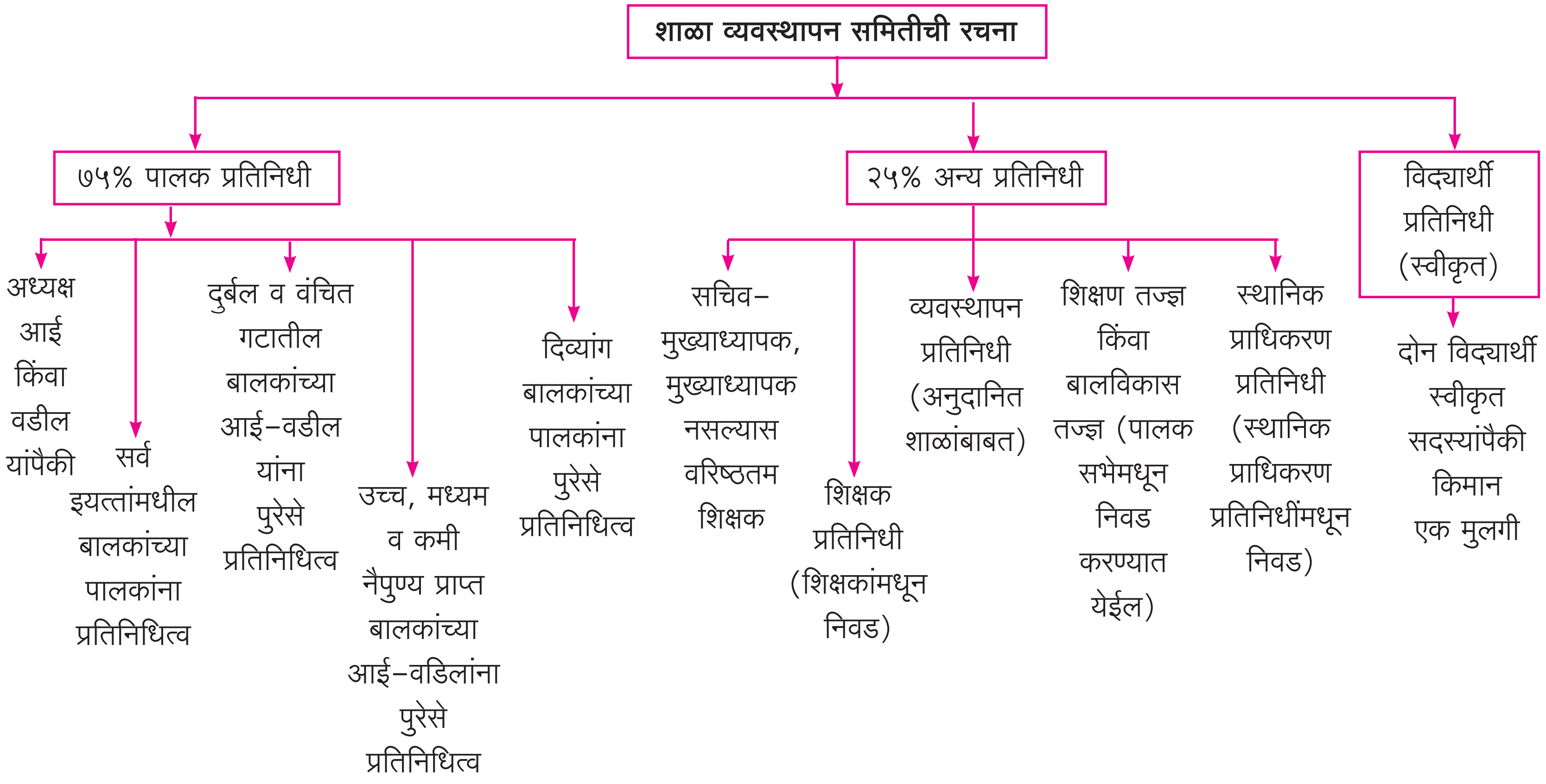
प्रत्येक शाळेत स्थापन करण्यात आलेली शाळा व्यवस्थापन समिती, अस्तित्वात आल्याच्या दिनांकापासून दोन शैक्षणिक वर्षांसाठी अस्तित्वात राहील. त्यानंतर त्या समितीचे पुनर्गठन करण्याची जबाबदारी शाळा समितीचे सचिव/शाळेचे मुख्याध्यापक यांची राहील.

शाळा व्यवस्थापन समितीची रचना :

प्रत्येक शाळेत स्थापन होणाऱ्या समितीमध्ये एकूण १२ ते १६ सदस्यांचा समावेश असेल. यात सचिव पदाचा समावेश नाही. शाळा व्यवस्थापन समितीत १२ ते १६ सदस्य निश्चित केल्यानंतर, त्यांपैकी २५ टक्के सदस्यांमध्ये ग्रामपंचायत/नगरपालिका/नगर पंचायत/महानगरपालिका यांसारख्या ज्या स्थानिक स्वराज्य संस्थेच्या कार्यक्षेत्रात ज्या शाळा आहेत, त्या व स्थानिक स्वराज्य संस्थेच्या प्रतिनिधीचा समावेश असेल. सदरचा प्रतिनिधी स्थानिक स्वराज्य संस्थेकडून मागणी करून नियुक्त केला जाईल. एक सदस्य हा कार्यरत शिक्षकांचा प्रतिनिधी असेल. तो शिक्षकांमधून बहुमताने निवडला जाईल. एक प्रतिनिधी म्हणून समितीत एक बालविकास तज्ज्ञ किंवा शिक्षण तज्ज्ञ यांचा समावेश असेल. सदरची नियुक्ती पालकसभेतून करण्यात येईल. शाळेत मुख्याध्यापक पदावर कार्यरत असलेले मुख्याध्यापक, प्रभारी मुख्याध्यापक किंवा वरिष्ठ शिक्षक हे समितीचे पदसिद्ध सचिव म्हणून काम पाहतील.

उर्वरित ७५ टक्के सदस्य हे पालक प्रतिनिधी असावेत. या पालकांमध्ये प्रत्येक इयत्तेतील बालकांच्या पालकांना प्रतिनिधित्व मिळेल असे पहावे. एकाच वर्गाच्या पालकांना अधिक प्रतिनिधित्व देणे अपेक्षित नाही. या समितीतील एकूण सदस्यांपैकी ५० टक्के सदस्य महिला असतील.

शाळा व्यवस्थापन समितीची रचना पुढीलप्रमाणे –



अनुदानित शाळांच्या बाबतीत व्यवस्थापनाचा प्रतिनिधी अध्यक्षपदी असेल.

* एकूण सदस्य संख्येपैकी किमान ५०% महिला

शासन किंवा स्थानिक प्राधिकरण यांनी चालविलेल्या शाळांच्या बाबतीत शाळा व्यवस्थापन समिती अध्यक्षपदावरील व्यक्ती, बालकांचे माता वा पिता यांच्यामधून निवडली जाईल, तर अनुदानित शाळेच्या बाबतीत व्यवस्थापनाचा प्रतिनिधी हा अध्यक्षपदी असेल.

या समितीत पालक प्रतिनिधित्व देताना सर्व बौद्धिक स्तरावरील बालकांच्या (निम्न, मध्यम, उच्च) पालकांचा समावेश असावा.

या समितीत सदस्यांशिवाय दोन विद्यार्थ्यांना प्रतिनिधित्व द्यायचे आहे. त्यांपैकी किमान एक प्रतिनिधी ही विद्यार्थिनी असावी. या प्रतिनिधींना मतदान प्रक्रियेत सहभाग घेता येणार नाही.

''एखाद्या बालकाच्या संबंधात 'पालक' याचा अर्थ, त्या बालकाची देखभाल करणारी व ताबा असलेली व्यक्ती असा आहे आणि त्यामध्ये, नैसर्गिक पालकाचा किंवा न्यायालयाद्वारे किंवा कायद्याद्वारे नियुक्त केलेल्या किंवा घोषित केलेल्या पालकांचा समावेश होतो.''

सदस्यत्व रद्द झाले तर...

साधारण प्रत्येक सदस्याचा कालावधी दोन वर्षांचा असेल. मात्र एखाद्या पालकाचा पाल्य मध्येच शाळा सोडून गेला, तर त्याचे पद संपुष्टात येईल. ज्याचा पाल्य असेल त्यालाच समिती सदस्य म्हणून कार्यरत राहता येईल. मग कालावधी दोन वर्षांचा असला तरी ती मर्यादा मध्येच संपुष्टात येऊ शकते.

शाळा व्यवस्थापन समितीची निवड प्रक्रिया :

बालकांचा मोफत व सक्तीच्या शिक्षणाचा हक्क अधिनियम २००९ च्या कलम २१ (१) नुसार प्रत्येक शासकीय, स्थानिक स्वराज्य संस्थेची शाळा आणि अनुदानित शाळा यांमध्ये शाळा व्यवस्थापन समिती गठित करण्याची तरतूद केली आहे. महाराष्ट्र बालकांचा मोफत व सक्तीच्या शिक्षणाचा हक्क अधिनियम २०११ नुसार शाळा व्यवस्थापन समितीच्या ७५% सदस्यांची निवड बालकांचे माता वा पिता अथवा पालक यांच्यामधील असतील असे नमूद केले आहे. या ७५% सदस्यांची निवड शाळेत होणाऱ्या पालक मेळाव्यात केली जाईल. शाळा व्यवस्थापन समिती अध्यक्ष व सदस्य यांची निवड प्रक्रिया ही विहित पद्धतीने करणे आवश्यक आहे.

१) मुख्याध्यापकांनी शाळा व्यवस्थापन समितीचे पुनर्गठन करण्यापूर्वीच्या बैठकीत सदस्यांच्या निवडीचा कार्यक्रम अंतिम करून जाहीर करणे. शाळा व्यवस्थापन समितीचे जे ७५% सदस्य बालकांच्या माता वा पिता अथवा पालक यांमधून निवडावयाचे आहेत, त्यांची संख्या निश्चित करणे.

२) सदर निवडावयाच्या सदस्यांमध्ये ५०% महिला तसेच दुर्बल व वंचित घटकातील बालकांच्या माता-पिता अथवा पालक यांची प्रमाणशीर प्रतिनिधित्व सदस्य संख्या निश्चित करावी.

३) सदरच्या प्रक्रियेची माहिती व प्रमाणशीर प्रतिनिधी संख्या यांची माहिती सर्व पालकांना कळवावी.

४) बालकांच्या माता वा पिता अथवा पालक यांमधून सदस्य निवडीसाठी विहित निवड प्रक्रिया राबवावी.

५) मुख्याध्यापक यांनी स्थानिक प्राधिकरण (ग्रामपंचायत, नगरपंचायत, नगरपरिषद, नगरपालिका, महानगरपालिका) यांच्याकडून स्थानिक प्राधिकरणाच्या प्रतिनिधीची मागणी करून घ्यावी.

६) शिक्षक प्रतिनिधी, विद्यार्थी व विद्यार्थिनी प्रतिनिधी, शिक्षणतज्ज्ञ किंवा बालविकासतज्ज्ञ यांची निवड झाल्यानंतर शाळा व्यवस्थापन समिती पूर्णतः गठित होईल.

७) वरीलप्रमाणे सदस्य निवडल्यानंतर सदर सदस्यांची मुख्याध्यापकांनी प्रथम बैठक बोलवावी.

८) मुख्याध्यापकांनी विहित प्रक्रिया राबवून शाळा व्यवस्थापन समितीच्या अध्यक्षांची निवड करावी.

९) शाळा व्यवस्थापन समितीमध्ये दिव्यांग विद्यार्थ्यांच्या पालकांना आवश्यकतेनुसार प्रतिनिधित्व द्यावे.

१०) शाळा व्यवस्थापन समिती अध्यक्ष व सदस्य निवडीची विहित प्रक्रिया पार पाडण्यासाठी संबंधित शाळेचे मुख्याध्यापक हे जबाबदार व सक्षम प्राधिकारी असतील.

शालेय गुणवत्ता विकासामध्ये शाळा व्यवस्थापन समितीची महत्त्वाची भूमिका लक्षात घेता सदर समितीमध्ये कार्यक्षम व कार्यतत्पर सदस्य निवडले जातील याची सर्व घटकांनी दक्षता घेतली पाहिजे.

शाळा व्यवस्थापन समितीची कर्तव्ये आणि जबाबदाऱ्या :

शालेय कामकाजाच्या दृष्टीने आणि सनियंत्रणाकरिता, तसेच व्यवस्थापनात पारदर्शकता राहण्यासाठी शाळा व्यवस्थापन समितीच्या सदस्यांची दरमहा किमान एक बैठक घ्यावी. यापेक्षा अधिक बैठका देखील गरजेप्रमाणे घेता येतील. तसेच या सभांना सदस्यांनी उपस्थित राहणे आवश्यक असेल.

१) **शाळांवर सनियंत्रण ठेवणे :** शाळा व्यवस्थापन समितीला शाळेच्या कामकाजावर सनियंत्रण करण्याची जबाबदारी आहे. याचा अर्थ केवळ देखरेख, नियंत्रण ठेवणे एवढ्यापुरता मर्यादित नाही. बालकांच्या समग्र विकासाच्या दृष्टीने आवश्यक त्या भौतिक, मानसिक, शैक्षणिक गरजांची पूर्ती होते आहे का ते पाहणे, त्यादृष्टीने शाळांना मदत करणे आणि योग्य ते योगदान देत सनियंत्रण करणे अपेक्षित आहे. त्यामुळे विद्यार्थ्यांच्या विकासाचा पाया भक्कम करण्याच्या दृष्टीने अपेक्षित योगदान मिळू शकेल; त्याचबरोबर कामकाजात शिक्षक व व्यवस्थापन समिती यांच्यात समन्वय झाल्याने विकासाची एक पायरी पुढे जाऊन शाळा समृद्धतेने मार्गक्रमण करेल. शासनाच्या विविध योजनांच्या प्रभावी व परिणामकारक अंमलबजावणीसाठी जाणीवपूर्वक प्रयत्न करणे, शासनाला अपेक्षित उद्दिष्टपूर्तीसाठी प्रयत्न करणे महत्त्वाचे आहे. याकरिता शासनाने निर्धारित केलेल्या योजनेचे निकष माहीत करून घेऊन उत्तम अंमलबजावणी होईल असे पहावे.

२) **आर्थिक सनियंत्रण :** शाळेला विविध प्रकारची अनुदाने, तसेच विविध योजनांच्या अंमलबजावणीकरिता निधी प्राप्त होत असतो. त्या निधीवर देखरेख ठेवणे, त्या निधीचा उपयोग पात्र लाभार्थींना होणे आणि गुणवत्तेच्या दृष्टीने त्याचा योग्य विनियोग होणे अपेक्षित आहे. त्याकरिता प्रयत्न करताना, सदरचा निधी खर्च करण्याची प्रक्रिया शासन निर्णयाप्रमाणे होणे अपेक्षित आहे.

सरकारकडून अथवा लोकसहभागातून उपलब्ध निधी खर्च केल्यानंतर, त्या जमाखर्चाचे अभिलेखे शासन निर्णयाप्रमाणे ठेवणे. त्या प्रत्येक अभिलेख्यावर शाळा व्यवस्थापन समिती अध्यक्ष व सदस्य सचिव यांची स्वाक्षरी असणे अपेक्षित आहे. सदरचे अभिलेखे स्थानिक प्राधिकरणास जेव्हा लागतील, तेव्हा उपलब्ध करून दिले पाहिजेत. सदरचा खर्च हा केवळ शासन निकषांच्या अधीन राहून करावा. शासनाने दिलेला निधी हा उत्तम दर्जा व गुणवत्तेसाठी खर्च करणे महत्त्वाचे आहे. आपण जे काम देणार आहोत किंवा जो खर्च करणार आहोत, त्यात गुणवत्तेशी तडजोड होणार नाही असे पहावे. शासनाच्या प्रत्येक पैशाचा विनियोग उत्तम होत आहे आणि तसाच केला जात आहे हे पाहणे समितीचे काम आहे.

३) **प्रसार आणि प्रबोधन :** कायद्याने सहा ते चौदा वर्षे वयोगटातील बालकांसाठी (दिव्यांग बालकांसाठी १८ वर्षे) शिक्षणाची सक्ती करण्यात आली आहे. सदरचे शिक्षण मोफत उपलब्ध असणार आहे. अशावेळी शाळेच्या कार्यक्षेत्रातील प्रत्येक बालकाला शाळेत दाखल करणे, त्यास गुणवत्तापूर्ण शिक्षण उपलब्ध करून देणे तसेच बालकाच्या हक्कांचे जतन करणे, कायद्याने बालकांचे असलेले अधिकार, पालकांचे असणारे कर्तव्य आणि जबाबदारी, शासन, स्थानिक प्राधिकरण यांच्या जबाबदाऱ्या आणि कर्तव्य या संबंधीचा प्रसार आणि प्रचार करीत प्रबोधन करणे ही शाळा व्यवस्थापन समितीच्या सदस्याची जबाबदारी राहणार आहे. शासनाकडून दिल्या जाणाऱ्या विद्यार्थी कल्याणाच्या योजना संदर्भाने समाज प्रबोधन करण्यात यावे.

४) **गुणवत्तेकरिता हातभार :** शिक्षणाची गुणवत्ता उंचावण्याच्या दृष्टीने व्यवस्थापन समिती दक्ष असणे आवश्यक आहे. शालेय कामकाज अधिक प्रभावी व्हावे, त्यात गुणवत्ता यावी याकरिता शाळेतील शिक्षकांना मदत करणे, शिक्षकांच्या अडचणी असतील, तर त्या निराकरणासाठी हातभार लावणे. शिक्षक नियमित, वक्तशीरपणे उपस्थित राहत आहेत ना याची खात्री करणे, शिक्षक पैसे घेऊन खाजगी शिकवणी घेत नाही ना? याची खात्री करणे, तसेच पालक सभेच्या आयोजनाकडे लक्ष देणे. गुणवत्ता उंचाविण्याकरिता विविध उपक्रमांत शिक्षकांना मदत करणे, नवनवीन उपक्रम सुचविणे, त्याची अंमलबजावणी करणे आणि शैक्षणिक गुणवत्तेच्या संदर्भाने सातत्याने विविध सभांमध्ये चर्चा करणे हे अपेक्षित आहे. शाळेत जुलै महिन्याच्या प्रारंभी अध्ययन स्तर निश्चित केला गेला आहे का ते पहावे. शाळा स्तरावर वेळोवेळी होणाऱ्या विविध मूल्यमापन प्रक्रियेनंतर निकालाच्या स्थितीवर चर्चा घडवून आणावी. त्याचप्रमाणे सत्रनिहाय होणारे आकारिक मूल्यमापन व अल्प गुणांची चाचणी, सत्रनिहाय संकलित मूल्यमापन, विविध स्पर्धा परीक्षा, विद्यार्थ्यांच्या कलागुणांना वाव देणाऱ्या विविध परीक्षा/स्पर्धा यांचे निकाल ज्यावेळी जाहीर होतात त्यानंतर घ्यावयाच्या समितीच्या बैठकीत त्या संदर्भाने विचार करण्यात यावा. त्यावर चर्चा घडवून आणावी. यश-अपयशाची कारणे जाणून घ्यावीत. उत्तम काम करणाऱ्या शिक्षकांचे कौतुक/अभिनंदन करण्यात यावे. गुणवत्ता कमी असल्याचे दिसून आल्यास त्यावर उपाययोजनांबाबत चर्चा करण्यात येऊन नियोजनाबाबत भूमिका घेण्यात यावी.

५) अशैक्षणिक कामकाजाचे नियंत्रण : कायद्यातील कलम २४ प्रमाणे शिक्षकांची कर्तव्ये आणि जबाबदाऱ्या निश्चित करण्यात आल्या आहेत. त्यानुसार दशवार्षिक जनगणना, आपत्कालीन परिस्थिती आणि निवडणूक संबंधीची कामे या व्यतिरिक्त इतर अशैक्षणिक कामे शिक्षकांवर लादली जाणार नाहीत याची काळजी घेणे, जेणेकरून त्यांचा अधिकाधिक वेळ विद्यार्थ्यांसाठी उपलब्ध होईल. त्यातून विद्यार्थ्यांच्या शिक्षणात अडथळा येणार नाही याबाबत दक्षता घेण्याची जबाबदारी शाळा व्यवस्थापन समिती सदस्यांची असेल. त्यासाठी व्यवस्थापन समितीने अधिक दक्षता घ्यावी.

६) विद्यार्थ्यांच्या हितासाठीची अंमलबजावणी : शाळेच्या कार्यक्षेत्रात ६ ते १४ वर्षे वयोगटातील (दिव्यांग बालकांसाठी १८ वर्षे) १०० टक्के विद्यार्थी शाळेत प्रवेशित करण्यासाठी प्रयत्न करणे. दाखल झालेल्या प्रत्येक बालकाला गुणवत्तापूर्ण शिक्षण मिळत आहे ना? याची खात्री करणे. शाळेत दाखल प्रत्येक विद्यार्थ्याच्या उपस्थितीत सातत्य आहे ना, ते पाहणे. शाळाबाह्य मुलांना शाळेत दाखल करणे, त्या विद्यार्थ्यांकरिता विशेष प्रशिक्षण संदर्भाने काळजी घेणे आणि प्रत्येक विद्यार्थ्याच्या शिक्षणाबाबत काही अडथळे येत आहेत का ते पाहणे व त्यांच्या शिक्षणातील अडथळे दूर करणे, दिव्यांग विद्यार्थ्यांना शासकीय योजनांचा लाभ मिळतो, याची खात्री करणे, शासनाच्या सर्व योजनांची प्रभावी व परिणामकारक अंमलबजावणी करून विद्यार्थ्यांना लाभ प्राप्त करून देणे यासाठी प्रयत्न करणे.

शाळेच्या कार्यक्षेत्रातील ६ ते १४ वर्षे (दिव्यांग बालकांसाठी १८ वर्षे) वयोगटातील सर्व बालकांची शंभर टक्के पटनोंदणी करणे. दाखल झालेल्या विद्यार्थ्यांची उपस्थिती टिकविण्याच्या दृष्टीने पालक भेटी, जनजागृती करणे; त्याकरिता विविध कार्यक्रमांची अंमलबजावणी करणे. बालकांच्या उपस्थितीच्या व नोंदणीच्या दृष्टीने व्यवस्थापन समितीने सहकार्य करणे अपेक्षित आहे.

७) निकषांची अंमलबजावणी (कलम १८) : शिक्षण हक्क कायद्याची अंमलबजावणी करीत असताना शाळांसाठी किमान काही भौतिक निकषांची निश्चिती करण्यात आली आहे. त्यात जितके शिक्षक तितक्या खोल्या अपेक्षित आहेत.

१) वर्गखोल्या– त्या खोल्यांमध्ये पुरेसा प्रकाश, वीज पुरवठा, चांगले छत असणे आवश्यक आहे.

२) मुख्याध्यापक कार्यालय

३) शालेय पोषण आहार शिजविण्यासाठीची सुविधा

४) प्रयोगशाळा

५) ग्रंथालय, प्रत्येक मुलांसाठी किमान ५ पुस्तकांची उपलब्धता

६) स्वच्छतागृह ६० विद्यार्थ्यांमागे एक युनिट (तीन मुताऱ्यांसह एक संडास)
(दिव्यांगांसाठी कमोडसह)

७) हँडवॉश स्टेशन, (२० मुलांमागे एक नळ)

८) आखलेले मैदान, गरजेप्रमाणे

९) शाळेसाठी सुरक्षा भिंत

१०) शुद्ध पिण्याच्या पाण्याची व्यवस्था

११) दिव्यांग विद्यार्थ्यांसाठी रॅम्प सुविधा – (दिव्यांग विद्यार्थी नसले तरी सुविधा असणे आवश्यक)

१२) खेळाच्या साहित्याची उपलब्धता

१३) अध्ययन–अध्यापन साहित्याची उपलब्धता

१४) वीजसुविधा

८) **शासकीय योजनांची अंमलबजावणी :** शाळा स्तरावर विविध शासकीय योजनांची अंमलबजावणी करण्यात येत असते. शालेय पोषण आहार योजना, मोफत गणवेश, मोफत पाठ्यपुस्तके, उपस्थिती भत्ता, सावित्रीबाई फुले दत्तक पालक योजना, विविध प्रकारच्या शिष्यवृत्ती यांसारख्या विद्यार्थी लाभाच्या योजनांच्या सुरळीत व पारदर्शक अमंलबजावणीत व्यवस्थापन समितीने सहयोग देणे आवश्यक आहे. याकरिता शालेय स्तरावरील शिक्षकांसाठी मदतीचे योगदान महत्त्वाचे आहे. योजना राबविताना शासनाचे निकष, तसेच गुणवत्ता व दर्जा राखला जाईल असे पहावे.

९) **बालकांचे मत जाणून घेणे :** शालेय स्तरावरील विविध कार्यक्रमांतील सहभाग, तसेच बालमंत्रिमंडळ, बालपंचायत यांसारख्या विविध उपक्रमांच्या माध्यमांतून विद्यार्थ्यांच्या गरजा, मते जाणून घेऊन, त्या गरजांची पूर्तता करण्यासाठी व्यवस्थापन समितीचा सहभाग महत्त्वाचा आहे. त्या अर्थाने विद्यार्थ्यांशी सातत्याने संवाद ठेवणे, शालेय स्तरावरील कार्यक्रमांत सहभाग नोंदविणे महत्त्वाचे आहे. विद्यार्थी सदस्यांकडून शाळेच्या आणखी काय गरजा आहेत? त्यांना काय सुविधा हव्यात? त्या जाणून घ्याव्यात. त्यांचे महत्त्व लक्षात घेऊन त्या पूर्ण करण्यासाठी नियोजन करावे. त्यासाठी सदस्यांनी सक्रिय भूमिका घ्यावी.

१०) **पायाभूत सुविधांसाठी मदत :** कायद्याने शाळा म्हणून अस्तित्वात असणाऱ्या संस्थेकरिता निश्चित असे काही निकष विकसित करण्यात आले आहेत. त्या निकषांची पूर्तता करणे गरजेचे आहे. त्याकरिता शासन प्रयत्नशील आहेच; तथापि विद्यार्थ्यांची सुरक्षा, गरजा आणि शिकण्यासाठी मदत करणाऱ्या सुविधांसाठी लोकसहभाग मिळवीत, शासकीय निधी प्राप्त करीत, शाळा विकासाच्या योजनांतून शाळेसाठी पायाभूत सुविधा उपलब्ध करून देण्यात शाळा व्यवस्थापन समितीने सहभाग देण्याची गरज आहे.

आज शाळा व्यवस्थापन समिती जेथे जेथे सक्रियतेने सहभाग देत आहे, त्या–त्या ठिकाणी शाळांचे बदलते चित्र पहावयास मिळत आहे. सक्रिय सहभागामुळे शाळांचे चित्र पालटण्यास मदत झाल्याने शिक्षण प्रक्रिया गतिमान होण्यास मदत झाली आहे. स्थानिक स्वराज्य संस्थांकडे उपलब्ध असणाऱ्या निधीची मागणी करणे, त्यासाठी गरजेप्रमाणे आराखडा तयार करणे या गोष्टीत सक्रियता दाखवायला हवी. या अर्थाने शाळा व्यवस्थापन समिती शाळा अधिक समृद्ध करण्याच्या प्रवासात दुवा ठरू शकतात. फक्त भौतिक सुविधा उपलब्ध असून उपयोग नाही, तर त्या सुविधा गुणवत्तापूर्ण असाव्यात. याकडे कटाक्षाने लक्ष द्यावे. विद्यार्थ्यांना शैक्षणिक गुणवत्ता संपादनाला मदत होईल या दृष्टीने प्रयत्न होणे गरजेचे आहे. प्रत्येक सुविधेसंबंधाने गुणवत्ता व दर्जा राखला जाईल यासाठी व्यवस्थापन समितीने प्रयत्न करायला हवेत.

११) बालक हक्काचे रक्षण : जागतिक स्तरावर बालकांना युनोने हक्क प्रदान केलेले आहेत. त्या हक्कांच्या करारावर भारत सरकारने स्वाक्षरी केली आहे. भारतीय राज्यघटनेतील तरतुदी लक्षात घेता बालकांच्या हक्कांचे रक्षण करणे, हे प्रत्येक भारतीयाचे कर्तव्यच आहे, तथापि शिक्षण हक्क कायद्याने बालकांच्या हक्कांबाबत संवेदनशीलता दाखवत महत्त्वाची भूमिका बजावली आहे. ती भूमिका समजावून घेणे महत्त्वाचे आहे. बालकांच्या हक्कांच्या बाबतीत अधिक दक्षता घ्यायला हवी. शालेय परिसरात व घरच्या वातावरणात देखील बालकांच्या हक्काचे हनन होणार नाही यासाठी शाळा व्यवस्थापन समिती सक्रिय हवी.

१२) शाळा प्रवेशाबाबत पुढील मुद्दे महत्त्वाचे आहेत :

अ) प्रवेश प्रक्रियेकरिता चाळणी परीक्षा नाही :

शिक्षण हक्क अधिनियम २००९ नुसार देशातील कोणत्याही शाळेस प्रवेश प्रक्रिया करण्यासाठी चाळणी परीक्षा घेता येणार नाही. तसेच प्रवेशासाठी मुलाखती, तोंडी परीक्षा, लेखी परीक्षा घेता येणार नाही. प्रत्येक बालकाला तो जेथे राहतो त्या परिसरात उपलब्ध असलेल्या एक किलोमीटरच्या परिसरातील शाळेत प्रवेश घेण्याचा अधिकार आहे. तेथील प्रवेशासाठी त्याला अडथळा येणार नाही. प्रवेश मिळणे हा त्याचा हक्क आहे, तर प्रवेश देणे हे आपले कर्तव्य आहे. विविध स्वरूपाच्या परीक्षा घेऊन प्रवेश दिला जात असेल, तर तो कायद्याचा भंग ठरणार आहे.

आ) मोफत प्रवेश व शिक्षणाची संधी (कलम १३) :

शिक्षण हक्क कायद्यानुसार ६ ते १४ वर्षे वयोगटातील प्रत्येक बालकाला मोफत शिक्षण उपलब्ध करून देणे ही शासनाची जबाबदारी आहे. प्राथमिक शिक्षण पूर्ण करण्याचा बालकाला हक्क प्राप्त झाला आहे. त्यामुळे त्याचे प्राथमिक शिक्षण पूर्ण होईपर्यंत कोणत्याही प्रकारे प्रवेश फी, देणगी अथवा इतर कोणत्याही शीर्षकाखाली पैसे घेऊन प्रवेशास प्रतिबंध करण्यात आला आहे. त्यामुळे मोफत शिक्षण हा बालकाचा हक्क असल्याने त्यापासून त्याला कोणीही रोखू शकणार नाही.

इ) वयानुरूप प्रवेश :

शिक्षण हक्क कायद्यातील कलम ४ प्रमाणे प्रत्येक शाळाबाह्य मुलांचे शिक्षण होणे ही सरकारची पर्यायाने शिक्षक व शाळा व्यवस्थापन समितीची जबाबदारी आहे. शाळाबाह्य म्हणून दोन प्रकारच्या विद्यार्थ्यांचा समावेश केला जातो.

१) जो विद्यार्थी कधीही शाळेत गेलेला नाही.

२) जो विद्यार्थी सलग ३० दिवसांपेक्षा अधिक काळ गैरहजर आहे.

शाळेच्या कार्यक्षेत्रात ६ ते १४ वयोगटातील विद्यार्थी आढळून आल्यास, त्यास वयानुरूप समकक्ष वर्गात दाखल करावे. त्याकरिता कोणत्या वयाचा विद्यार्थी कोणत्या वर्गात दाखल करावा ते पुढील तक्त्यावरून लक्षात येईल.

अ. क्र.	वय	इयत्ता
१.	६ +	पहिली
२.	७ +	दुसरी
३.	८ +	तिसरी
४.	९ +	चौथी

अ. क्र.	वय	इयत्ता
५.	१० +	पाचवी
६.	११ +	सहावी
७.	१२ +	सातवी
८.	१३ +	आठवी

वरीलप्रमाणे शासनाने निश्चित केलेल्या मानीव दिनांकास वय निर्धारित करण्यात यावे. त्यानुसार विद्यार्थ्यांना वर्षभरात केव्हाही प्रवेश देण्यात यावा. कोणतेही बालक शिक्षणाच्या मुख्य प्रवाहाच्या बाहेर असणार नाही याची काळजी घेण्यात यावी.

दाखल झालेल्या विद्यार्थ्यांचे शिक्षण–प्रशिक्षण सुव्यवस्थित सुरू राहील असे नियोजन करून मुलांना त्या–त्या इयत्तेच्या क्षमता प्राप्त होतील असे पहावे. याकरिता महाराष्ट्र राज्य शैक्षणिक संशोधन व प्रशिक्षण परिषदेच्या वतीने इयत्ता पहिली ते आठवीच्या विद्यार्थ्यांकरिता अभ्यासक्रम (विषय – मराठी, हिंदी, इंग्रजी, गणित) विद्यार्थी मित्र पुस्तिका, शिक्षक मार्गदर्शिका विकसित करण्यात आलेल्या आहेत. शासन निर्णयाप्रमाणे विद्यार्थ्याचे वय निर्धारित करणे, त्याला योग्य वर्गात प्रवेश देणे ही शाळेची जबाबदारी आहे.

ई) वर्षभरात केव्हाही प्रवेश :

कायद्यानुसार कोणताही विद्यार्थी कोणत्याही शासनमान्य शाळेत शैक्षणिक वर्षाच्या कोणत्याही दिवशी शाळेत प्रवेश घेऊ शकतो. सत्र सुरू होण्याच्या पहिल्या दिवशी किंवा सत्राच्या शेवटच्या दिवसापर्यंत प्रवेश मिळण्याचा अधिकार आहे. बालकाला निर्धारित कालावधीनंतरही प्रवेश मिळण्याचा अधिकार असेल, अशा स्वरूपात उशिरा प्रवेश घेतला असेल, तर त्या विद्यार्थ्यांच्या विशेष शिक्षणाची सोय मिळविण्याचा त्याला अधिकार असेल.

उ) वयाच्या पुराव्याशिवाय प्रवेश :

शाळेत दाखल होणाऱ्या प्रत्येक बालकाला प्रवेशासाठी जन्माचा पुरावा म्हणून जन्मदाखल्याची मागणी करण्यात येते. त्याशिवाय प्रवेश दिला जात नाही. मात्र आता कायद्याने विद्यार्थी अथवा पालकांकडे जन्माचा पुरावा नसेल, तर त्याला प्रवेशापासून वंचित ठेवता येणार नाही. त्याकरिता कायद्याने पुढील पर्यायांचा विचार केला आहे.

१) स्थानिक स्वराज्य संस्थेच्या जन्म दाखल्याची प्रत

२) रुग्णालयाने किंवा साहाय्यकारी परिचारिका व प्रसाविका यांनी केलेली नोंद किंवा ठेवलेला अभिलेख

३) अंगणवाडी ताईकडील जन्माची नोंद प्रत

४) पालकांचे प्रतिज्ञापत्र

यांपैकी कोणताही एक पुरावा ठेवून प्रवेश मिळेल. कोणत्याही स्वरूपात प्रवेशापासून बालकाला दूर ठेवता येणार नाही.

(संदर्भ : बालकांचा मोफत व सक्तीच्या शिक्षणाचा अधिकार अधिनियम-२००९, शाळा प्रवेश शासन निर्णय क्र. पीआरई/२०१०/(२१५)प्रा.शि.-१ दि. ११ जून २०१०)

ऊ) दाखला हस्तांतरण :

शाळेत शिकत असलेल्या विद्यार्थ्याला कोणत्याही शाळेत शिकण्याचा अधिकार आहे. त्यामुळे तो विद्यार्थी ज्या शाळेत शिकू इच्छित असेल, त्या शाळेत शिकण्यासाठी त्याला शाळा सोडल्याचा दाखला तात्काळ देणे हे मुख्याध्यापकांचे कर्तव्य आहे. त्याकरिता विद्यार्थी/पालकांनी मागणी केली तरी दाखला देता येईल. शिकत असलेल्या शाळेच्या मुख्याध्यापकांच्या मागणीची प्रतीक्षा करता कामा नये. कायद्याने विनाविलंब, तात्काळ दाखला प्राप्त करणे हा बालकाचा अधिकार आहे. त्यात कोणत्याही परिस्थितीत अडथळा निर्माण करता येणार नाही. मात्र कोणत्याही परिस्थितीत, दाखला नाही म्हणून प्रवेश नाकारला जाऊ शकत नाही.

शाळाप्रवेश : शाळा कार्यक्षेत्रातील परिसरात असलेल्या मुलांचे सर्वेक्षण करून, त्यांची माहिती घेऊन त्यांना शाळेत प्रवेशित करणे ही शालेय व्यवस्थापन समिती, शिक्षक यांची जबाबदारी आहे.

सर्वेक्षणातून आढळणाऱ्या विद्यार्थ्यांची सामाजिक, कौटुंबिक परिस्थिती यांबाबत माहिती घेऊन, गरज असलेल्या विद्यार्थ्यांना सामाजिक, भावनिक आधार मिळावा, त्यांच्या समस्या जाणून घेऊन त्यांना शिक्षणप्रवाहात आणले जावे, यासाठी शाळा व्यवस्थापन समिती व मुख्याध्यापक यांनी नियोजन करणे आवश्यक आहे.

बालकांच्या नियमित शाळा प्रवेश प्रक्रियेत शालेय व्यवस्थापन समितीची भूमिका

शाळा प्रवेश	स्पष्टीकरण	शाळा व्यवस्थापन समिती भूमिका
१) नियमित प्रवेश : बालकांचा मोफत व सक्तीचा शिक्षणाचा अधिकार अधिनियम २००९ 	१) ६ ते १४ वर्षे वयोगटातील बालकास प्रवेश. २) प्रत्येक बालकास शाळेत आणणे, टिकवणे व त्यास गुणवत्तापूर्ण शिक्षण देणे. ३) शाळाबाह्य मुलांना शिक्षणप्रवाहात आणणे. ४) वयानुरूप प्रवेश देऊन विशेष प्रशिक्षणाद्वारे त्यांचे प्राथमिक शिक्षण पूर्ण करणे. ५) बालकांचे प्राथमिक शिक्षण पूर्ण होईपर्यंत शाळेतून काढून टाकता येणार नाही. ६) बालकास शाळेत दाखल करणे हे प्रत्येक माता–पित्याचे/पालकांचे कर्तव्य आहे.	१) दाखलपात्र मुलांच्या सर्वेक्षणात मदत करणे. २) दाखलपात्र मुले प्रवेशित झाल्याची खात्री करणे. ३) दाखल मुलांच्या शैक्षणिक गुणवत्तेचा व प्रगतीचा वेळोवेळी आढावा घेणे. ४) शालेय गरजा लक्षात घेऊन आवश्यक ती मदत करणे.
२) दिव्यांग विद्यार्थी प्रवेश व शिक्षण : दिव्यांग व्यक्तीचे अधिकार अधिनियम – २०१६ 	१) ६ ते १८ वर्षे वयोगटातील दिव्यांग बालकांना मोफत आणि सक्तीचे शिक्षण मिळण्याचा हक्क. २) पाठ्यपुस्तके, गणवेश आणि वाचन, लेखन साहित्य, विशेष गरजाधिष्ठित साहित्य इ. मोफत पुरविणे. ३) जवळच्या शाळेत प्रवेश ४) विशेष शिक्षकांची मदत ५) मदतनीस भत्ता	१) गावातील परिसरात जे विशेष गरजा असणारे विद्यार्थी आहेत. अशा बालकांना घरी न ठेवता शाळेत प्रवेश घेण्यासाठी पालकांना प्रोत्साहित करणे. २) पालक बालकाचा प्रवेश करत नसतील, तर अशावेळी मुख्याध्यापक, शिक्षक व विशेष शिक्षक यांच्या मदतीने पालकांचे समुपदेशन करणे.

शाळा प्रवेश	स्पष्टीकरण	शाळा व्यवस्थापन समिती भूमिका
 	६) दिव्यांग विद्यार्थ्यांना अडथळाविरहित वातावरण व शालेय परिसराची उपलब्धता करून देणे. ७) गुणवत्तापूर्ण शिक्षण घेण्यासाठी साहाय्यभूत सुविधा व वैद्यकीय मदत उपलब्ध करून देणे. ८) दिव्यांग विद्यार्थ्यांसाठी लेखनिक व वाचक बँक उपलब्ध करून देणे. ९) समावेशित वर्ग वातावरण निर्मिती करून दिव्यांग विद्यार्थ्यांना त्यांच्या गतीने शिकण्यास प्रोत्साहित करणे.	३) बालकांमध्ये असलेली असुरक्षितता दूर करण्यासाठी शाळा स्तरावर साहाय्यभूत सेवा उपलब्ध करून देणे. ४) विद्यार्थी नियमित शाळेत प्रवेशित करण्यासाठी मित्र/सवंगडी सहकार्य उपलब्ध करून देणे, दूरचा प्रवास असल्यास खाजगी/शासकीय वाहनातील नियमित प्रवासासाठी उपाययोजना करणे. ५) शैक्षणिक वर्षाच्या सुरुवातीस प्रवेशित झालेल्या नवीन व जुन्या विद्यार्थ्यांच्या उपस्थिती संदर्भात काळजी घेणे, लक्ष देणे, अनुपस्थित कारणांचा शोध घेऊन कार्यवाही करणे. ६) सहशालेय उपक्रमांमध्ये सर्वांना संधी मिळेल असे पहावे. ७) विशेष गरजा असणाऱ्या बालकांना शैक्षणिक पर्यायांनुसार सुविधा उपलब्ध करून देणे जसे : अतितीव्र विद्यार्थ्यांना गृहमार्गदर्शन व टप्प्याटप्प्याने नियमित प्रक्रियेत आणणे. स्कूल रेडिनेस व ठरवून दिलेल्या ठिकाणी गरजांप्रमाणे थेरपी सेवा प्रदान करणे.

विशेष गरजा असणाऱ्या बालकांचे २१ प्रकार			दिव्यांगांसाठी सुविधा
१) अंध	८) सेरेब्रल पाल्सी	१५) मल्टीपल स्क्लेरोसिस	६ ते १८ वर्षे वयोगटातील विद्यार्थ्यांना मोफत आणि सक्तीचे शिक्षण मिळण्याचा हक्क
२) अंशतः अंध	९) स्वमग्न	१६) बौद्धिक अक्षमता	
३) कर्णबधिर	१०) बहुविकलांग	१७) हिमोफेलिया	
४) वाचा दोष	११) शारीरिक वाढ खुंटणे (बुटकेपणा)	१८) सिकल सेल आजार	
५) अस्थिव्यंग	१२) थॅलेसेमिया	१९) ॲसिड ॲटॅक	
६) मानसिक आजार	१३) स्नायूंची विकृती	२०) कुष्ठरोग निवारित	
७) अध्ययन अक्षम	१४) मज्जासंस्थेचे तीव्र आजार	२१) पार्किनसन	

३) शाळाबाह्य विद्यार्थी कोठे आढळतात? वीटभट्टी, साखर कारखाना परिसर, स्टेशन, फुटपाथ, सिग्नल्स, हॉटेल्स, फळबागा, विविध यात्रा, बाजार व इतरत्र	शाळाबाह्य विद्यार्थी म्हणजे स्थलांतर, अंधश्रद्धा, निरक्षरता, शैक्षणिक उदासीनता अशा विविध कारणांमुळे शालेय प्रवाहाबाहेर गेलेली ६ ते १४ वयोगटातील सर्व मुले होय. ६ ते १८ वर्षे वयोगटातील दिव्यांग मुले. १) E_1 - कधीही शाळेत दाखल न झालेली. २) E_2 - तीस दिवसांपेक्षा जास्त दिवस गैरहजर असलेले विद्यार्थी	बालकांचे स्थलांतर होऊच नये यासाठी विविध शासकीय यंत्रणा. बालरक्षक, पालक, शिक्षणतज्ज्ञ यांनी बालकांचे स्थलांतर रोखण्यासाठी शोधमोहीम राबवून शाळाबाह्य विद्यार्थ्यांचा शोध घेणे. त्यांना शिक्षणाच्या प्रवाहात आणण्यासाठी व त्यांच्या गुणवत्तापूर्ण शिक्षणासाठी शाळा व्यवस्थापन समितीने प्रयत्न करावेत. स्थलांतरित मुलांना शाळेच्या मुख्याध्यापकांकडून 'शिक्षण हमी कार्ड' मिळेल याची SMC सदस्यांनी खात्री करावी. शाळाबाह्य मुलींसाठी विशेष प्रयत्न करून शाळेच्या मुख्य प्रवाहात दाखल करणे.

ऋ) शिक्षणातील सातत्य :

शाळेत पहिल्या वर्गात दाखल झाल्यानंतर तो विद्यार्थी आठवीपर्यंत कोणत्याही परिस्थितीत मागे राहणार नाही किंवा शाळाबाह्य होणार नाही यासाठी शाळा, शिक्षक, शाळा व्यवस्थापन समितीने प्रयत्न करणे अपेक्षित आहे.

ल) शिक्षण हक्क प्रमाणपत्र :

६ ते १४ वर्षे वयोगटातील बालकाच्या शिक्षणाची जबाबदारी शासनावर आहे. देशातील प्रत्येक मुलाला प्राथमिक शिक्षण सक्तीचे व मोफत आहे, त्यामुळे प्राथमिक शिक्षण पूर्ण केल्यानंतर या देशातील प्रत्येक बालकाला कलम ३० प्रमाणे प्राथमिक शिक्षण पूर्ण केले असल्याचे प्रमाणपत्र देणे बंधनकारक आहे. कायद्यातील तरतुदींचा विचार करता राज्य शासनाच्या बालकाचा मोफत व सक्तीचा शिक्षण हक्क कायद्याच्या नियमावलीतील प्रसिद्ध केलेल्या नमुन्यात सदरचे प्रमाणपत्र इयत्ता आठवीचे मुख्याध्यापक स्वतःच्या स्वाक्षरीने देतील. त्यात प्राथमिक स्तरावरील सर्व विद्याविषयक कौशल्ये आत्मसात केली असल्याची नोंद असणार आहे. असे प्रमाणपत्र दिले गेले आहे का? या संदर्भाने शाळा व्यवस्थापन समितीने उचित कार्यवाही करणे अपेक्षित आहे.

ए) बालस्नेही शिक्षण :

शाळेत दाखल होणाऱ्या प्रत्येक बालकाला शिकण्यासाठी पुरेसे आनंददायी वातावरण असायला हवे. त्याला भावनिकदृष्ट्या सकारात्मक वातावरणाचा आधार हवा, तसेच शारीरिकदृष्ट्या देखील विश्वास मिळायला हवा. शिकताना कोणत्याही परिस्थितीत मुलांना भीती वाटता कामा नये. बालक शिकत असताना ज्यामुळे शिकणे अधिक चांगले वाटेल त्या पद्धतीने शिकणे व्हावे या दृष्टीने प्रयत्नांची गरज आहे. बालकेंद्रित शिक्षणाची विचारधारा महत्त्वाची आहे. आनंददायी व कृतियुक्त अध्ययन प्रक्रिया, प्रसन्न व उत्साहवर्धक वर्गशालेय परिसर, गरजांनुरूप भौतिक सुविधांची उपलब्धता, विचारांच्या मुक्त अभिव्यक्तीचे स्वातंत्र्य, विविध शैक्षणिक व खेळाच्या साहित्याची उपलब्धता, छंदांची जोपासना व निर्मितीचा आनंद यांसारख्या बाबी शालेय स्तरावर अपेक्षित आहेत.

बालस्नेही वातावरणात विद्यार्थ्यांना मुक्त संवाद करता यावा. मुलांच्या मनात जे काही प्रश्न आहेत ते सर्व प्रश्न त्यांना विचारता यायला हवे. त्याकरिता शिक्षक, मुख्याध्यापक यांच्याशी मुक्त संवाद करता यावा. बालक व शिक्षक यांच्यामध्ये जवळचे नातेबंध निर्माण होईल असे पहावे लागणार आहे. त्यासाठी शिक्षक–बालक यांची आंतरक्रिया महत्त्वाची आहे. बालकांना शिक्षण घेताना ज्या अडचणी येतील, त्यांच्या निराकरणाचा विचार करायला हवा. एकूण शिकणे म्हणजे आनंद अशाच वातावरणाची गरज आहे. त्यामुळे कायद्यातील कलम १७ मध्ये कोणत्याही प्रकारे

शारीरिक, मानसिक शिक्षा करण्यास प्रतिबंध करण्यात आला आहे. त्यामागे कारण हे आहे, की शाळेत शिक्षण घेताना कोणत्याही प्रकारे भीती वाटता कामा नये. शिक्षेमुळे विद्यार्थी शिकत नाही, तर अनेकदा शिक्षणापासून दूर जाण्याचा धोका असतो. अशा परिस्थितीत शाळेत विद्यार्थ्याला अशी शिक्षा केली जात नाही ना? हे पाहणे शाळा व्यवस्थापन समितीची जबाबदारी आहे.

किशोरवयीन मुलांचे शिक्षण :

किशोरवयीन मुलांसाठी जीवन कौशल्ये अत्यंत महत्त्वाची आहेत, कारण त्यामुळे ते दैनंदिन आयुष्य जगायला सक्षम होतात. ही कौशल्ये त्यांना जीवनाच्या वेगवेगळ्या टप्प्यांवर वेगवेगळ्या परिस्थितीला सामोरे जायला मदत करतात.

शाळा व्यवस्थापन समितीची भूमिका :

शाळा व्यवस्थापन समितीला किशोरावस्थेतील बदलांबद्दल माहिती हवी. या वयातील मुलांच्या विकासाशी निगडित बाबी, समस्या यांची जाण समितीला असल्यास ते योग्य ते उपाय करू शकतात. समितीने किशोरवयीन मुले शिकतील, त्यांच्यात जीवन कौशल्ये विकसित होतील यासाठी प्रयत्न केले पाहिजेत.

१३) शाळा व्यवस्थापन समितीमुळे शाळेला होणारे फायदे :

शाळा व्यवस्थापन समितीमधील प्रत्येक सदस्याने समितीवर विश्वास ठेवला आणि त्या पद्धतीने काम सुरू केले, तर प्रत्येक शाळेत शाळा व्यवस्थापन समिती ही लोकचळवळ आणि शाळेच्या विकासाचे एक महत्त्वाचे केंद्र बनू शकते. समितीमुळे शाळेला खालील प्रकारे निश्चितच चांगला फायदा होऊ शकतो.

१) शाळा व्यवस्थापन समिती सदस्य आणि शाळेतील शिक्षक यांचे चांगले संबंध निर्माण होतील.

२) शाळा व्यवस्थापन समितीच्या कार्यामुळे शाळा आणि शहर, गाव, जिल्हा, तालुका यांत एकत्रितपणा आणि नियमितपणा येईल.

३) शाळा पातळीवर शिक्षक, मुख्याध्यापक आणि पालक, सदस्य, समाज यांत सहकार्याची भावना निर्माण होईल.

४) शाळेत होणारे विविध उपक्रम, कार्यक्रम आणि स्पर्धा यांत येणाऱ्या अडचणी दूर होण्यास चांगली मदत होईल.

५) शाळेत होणाऱ्या विविध निर्णयांत पालक व विद्यार्थी यांना स्थान मिळेल.

६) शाळेच्या प्रशासनात समिती सदस्यांना सहभागी होण्याची संधी मिळेल.

७) शाळा पातळीवर शाळा व्यवस्थापन समितीच्या स्वरूपात एक सहकार्याची यंत्रणा तयार होऊन, शाळेतील विविध उपक्रमांत समाजाचा सहभाग वाढेल. (Positive Community Approach)

८) शाळेसाठी समाजाचे असलेले कर्तव्य व जबाबदारीची भावना निर्माण होते.

९) महाराष्ट्र शासनाने उद्दिष्ट ठेवल्याप्रमाणे शाळाबाह्य विद्यार्थी शाळेत दाखल होण्यास शाळेला मदत होते.

१०) शाळेतील गैरहजेरीचे प्रमाण कमी होऊन हजेरी वाढण्यास मदत होते.

११) शाळेची गुणवत्ता वाढण्यास मदत होते.

१२) शाळेत पार पडणारे विविध उपक्रम हे सहज व चांगल्या प्रकारे पार पडतात.

१३) शाळेस प्राप्त होणाऱ्या विविध अनुदानांचा चांगल्या प्रकारे वापर केला जातो.

१४) शाळेत विद्यार्थ्यांसाठीच्या विविध योजना १०० टक्के यशस्वी होण्यास मदत होते.

१५) शाळेच्या भौतिक सुविधा चांगल्या स्थितीत राहण्यास मदत होते.

१६) शिक्षकांच्या अनुपस्थितीमुळे अथवा गैरहजेरीमुळे बालकांचे होणारे शैक्षणिक नुकसान टाळता येते.

१७) लोकसहभागातून शाळेचा विकास होण्यास मदत होते.

१८) विविध शैक्षणिक योजना लोकांपर्यंत पोहोचतात.

प्रकरण २

गुणवत्तापूर्ण शिक्षण व शाळा व्यवस्थापन समिती

कोणतीही शाळा ही केवळ शिक्षकांची किंवा विद्यार्थ्यांची नसते, तर संपूर्ण गावाचे शाळेशी जिव्हाळ्याचे संबंध असतात. अनेक पिढ्यांना घडविणारी, सतत नवनवीन प्रयोग करणारी शाळा ही गावासाठी भूषण असते, तर शालेय विकासासाठी तत्पर असणारी शाळा व्यवस्थापन समिती ही शाळेसाठी खूप मोठा आधार असते.शालेय गुणवत्ता वाढविणे आणि टिकविणे ही जशी मुख्याध्यापक आणि शिक्षक यांची प्रमुख जबाबदारी आहे, त्याचप्रमाणे ती शाळा व्यवस्थापनाची सुद्धा आहे. गुणवत्ता म्हणजे फक्त शैक्षणिक गुणवत्ता असा मर्यादित अर्थ नसून, सहभागाची समान संधी, सुरक्षिततेची हमी आणि प्रगतीची शाश्वती या तिन्ही बाजूंनी विचार करणे महत्त्वपूर्ण आहे. विद्यार्थ्यांची आणि शाळेची गुणवत्ता यादृष्टीने शाळा व्यवस्थापन समितीने सक्रिय कार्यरत राहणे अपेक्षित आहे. विद्यार्थ्यांच्या सर्वांगीण विकासाच्या दृष्टीने पूर्व प्राथमिक स्तरापासून लक्ष केंद्रित करणे महत्त्वाचे आहे, हे राष्ट्रीय शैक्षणिक धोरण २०२० ने आपल्याला सांगितले आहे.

पूर्व प्राथमिक शिक्षण :

राष्ट्रीय शैक्षणिक धोरणात निर्धारित करण्यात आलेल्या आकृतिबंधात शाळापूर्व तीन वर्षे महत्त्वाची मानण्यात आली आहेत. पहिल्या टप्प्यात अंगणवाडीची तीन वर्षे व पहिली–दुसरी दोन वर्षे असा पाच वर्षांचा आकृतिबंध स्वीकारण्यात आला आहे. बालकाच्या आयुष्यातील ही सुरुवातीची वर्षे अत्यंत महत्त्वाची मानली जातात. या टप्प्यावर मुलांना ज्या स्वरूपाचे अनुभव मिळतात, त्यानुसार त्यांचे व्यक्तिमत्त्व घडत जाते. जगभरातील शिक्षणाच्या प्रक्रियेत या टप्प्यावर बालकाला वेगवेगळ्या स्वरूपाचे अनुभव दिले जातात. मुलांना या टप्प्यावर देण्यात येणाऱ्या अनुभवांच्या आधारे त्यांचा भविष्यातील शिकण्याचा मार्ग निर्माण होत असतो. मुलांना कृतियुक्त शिक्षण आणि विविध प्रकारचे श्रवणाचे अनुभव देणे आवश्यक असते. त्यामुळे या टप्प्यावर आनंददायी शिक्षणाचा प्रवास मुलांच्या शैक्षणिक जडणघडणीत महत्त्वाची भूमिका बजावत असतो. बालकाला या टप्प्यावर आनंददायी शिक्षणाचा अनुभव आला, तर मुले शिक्षणाच्या प्रक्रियेत सहजपणे सक्रिय होण्यास मदत होते. या वयात विद्यार्थ्यांच्या बौद्धिक विकासाच्या प्रक्रियेला पूरक ठरतील अशा प्रकारच्या अध्ययन अनुभवांची नितांत गरज असते. त्यामुळे येथे देण्यात येणारे अनुभव बालकाच्या आयुष्यात आमूलाग्र स्वरूपाचे परिवर्तन घडविण्यास मदत करीत असतात. ही बाब लक्षात घेता राष्ट्रीय शैक्षणिक धोरणात हा टप्पा अत्यंत महत्त्वाचा म्हणून स्वीकारण्यात आला आहे. आपल्या शाळेच्या सोबत असणारी अंगणवाडी, बालवाडी येथे शिकणारे विद्यार्थी आपल्या गावाच्या दृष्टीने गावाचे भविष्य घडविणारे असतात. ही बाब लक्षात घेता अंगणवाडीत विद्यार्थ्यांसाठी लागणारे खेळाचे साहित्य व शिकण्यासाठी मदत करणारे साहित्य, दर्जेदार पोषण आहार मुलांना देणे यासाठी शाळा व्यवस्थापन समिती म्हणून आपण सक्रिय भूमिका घेण्याची

गरज आहे. आपण या टप्प्यावर अधिक लक्ष देऊन मुलांच्या जडणघडणीच्या दृष्टीने अत्यंत महत्त्वाची भूमिका निभावू शकतो. या टप्प्यावर मुलांना नवनवीन तंत्रज्ञानाच्या मदतीने कृतियुक्त शिकण्याच्या प्रक्रियेला मदत करणारे साहित्य उपलब्ध करून देण्यासाठी प्रयत्न होतील या दृष्टीने पावले उचलणे गरजेचे ठरणार आहे. या स्तरावर बालकांच्या शिक्षणाची प्रक्रिया गतिमान झाली, तर आपल्याला भविष्यात शैक्षणिक गुणवत्ता वाढीच्या प्रक्रियेला फारच मोठा हातभार लागू शकणार आहे. त्यामुळे शाळा व्यवस्थापन समितीने या स्तरावर अधिक लक्ष देण्यासाठी प्रयत्न करायला हवेत.

नवीन राष्ट्रीय शैक्षणिक धोरण २०२० मध्ये अनेक नावीन्यपूर्ण आणि आवश्यक असे बदल सुचविले आहेत. सदर बदल हे सध्याच्या जागतिक गरजा वा अपेक्षा लक्षात घेऊन सुचविण्यात आलेले आहेत. यातील एक प्रमुख बदल म्हणजे शैक्षणिक स्तर वा सध्याच्या इयत्तांच्या स्तरांमध्ये करण्यात आलेला बदल. सध्याचे प्रचलित प्राथमिक शिक्षण हे इयत्ता पहिलीपासून सुरू होते. काही प्रमाणात पूर्व प्राथमिक शिक्षण हे अलिप्त आणि प्रवाहापासून दूर राहिले होते. नवीन शैक्षणिक धोरण २०२० मध्ये पूर्व प्राथमिक शिक्षण यास अनन्यसाधारण असे महत्त्व देण्यात आले आहे. आता पूर्व प्राथमिक स्तर हा वय वर्षे ३ ते ६ अशी तीन वर्षे व इयत्ता पहिली आणि दुसरी असा एकूण पाच वर्षांच्या कालावधीचा झालेला आहे. बालकाची शैक्षणिक प्रगती आणि मानवी जडणघडण ही सुरुवातीच्या कालावधीत साकारत असते. त्यामुळेच नवीन शैक्षणिक धोरण २०२० मध्ये पूर्व प्राथमिक शिक्षणास महत्त्वाचे स्थान देण्यात आले आहे. शाळा व्यवस्थापन समितीचा पूर्व प्राथमिक शिक्षणात सहभाग आणि सनियंत्रण असावे यादृष्टीने खालील काही गोष्टी सुचविण्यात येत आहेत.

१) अंगणवाडीमध्ये शाळा किंवा वस्ती वा गाव परिसरातील ३+ वयोगटातील मुले शाळेत दाखल झाली आहेत किंवा नाही याचा मागोवा घेणे. दाखलपात्र, पण दाखल न झालेल्या विद्यार्थ्यांचा प्रवेश होईल यासाठी अंगणवाडी सेविका ताई यांना सहकार्य करणे. आवश्यकतेनुसार स्थानिक स्वराज्य संस्थेची मदत घेणे, गाव वा परिसरात कोणतेही मूल शाळाबाह्य राहणार नाही याकडे कटाक्षाने लक्ष देणे.

२) अंगणवाडीच्या आवारात प्रथमोपचार पेटी आहे की नाही? याची खात्री करून घेणे, नसल्यास उपलब्ध करून देण्यासाठी मदत करणे.

३) अंगणवाडीच्या शैक्षणिक वर्षाच्या पहिल्या दिवशी बालकांच्या स्वागताची तयारी करणे.

४) मुलांच्या शिक्षणास पोषक वातावरण तयार करण्यासाठी, अंगणवाडीमध्ये पालकांचा सहभाग वाढावा यासाठी वर्षातून किमान दोनदा शाळा किंवा परिसरात बालआनंदमेळावा राबविण्यास सहकार्य करणे. सदर मेळाव्यात सहभागी व्हावे.

५) शालेय परिसर विद्यार्थ्यांच्या दृष्टीने स्वच्छ, सुरक्षित व बालस्नेही असेल याकडे शाळा व्यवस्थापन समितीने लक्ष पुरविणे. विद्यार्थ्यांसाठी असणाऱ्या पोषण आहार शिजविण्याच्या जागेला भेट देऊन अधिक सुरक्षा, स्वच्छता व आहाराचा दर्जा चांगला राखण्यासाठी प्रयत्न करणे.

६) बालकांच्या हक्कांबाबत पालकांना जागृत करणे, तसेच पालक, शाळा, स्थानिक प्राधिकरण व राज्य शासन यांच्या जबाबदाऱ्या पालकांना समजावून सांगणे.

७) गावातील बालकांची १०० टक्के पटनोंदणी व १०० टक्के उपस्थिती यांमध्ये सातत्य राहील, यासाठी शाळेने राबविलेल्या उपक्रमांत सहभागी होणे.

८) दैनंदिन शाळेच्या कालावधी व्यतिरिक्त घरच्या वेळेत मुलांसोबत किमान १ तास खेळा, व गप्पागोष्टी यांच्या सहयोगाने कृती घेतल्या जाव्यात यासाठी माता-पालकांना प्रेरित करणे.

९) प्रसंगानुरूप योजलेल्या विविध उपक्रमांत सहभाग नोंदविणे.

१०) दर तीन महिन्यांच्या अंतराने मुलांच्या शैक्षणिक प्रगतीचा आढावा घेण्यासाठी विविध शैक्षणिक मेळावे (उदा. दिवाळी अभ्यास, भाषा-गणित मेळावा, विज्ञान मेळावा, कागदी उपक्रम) इ. घेण्याठी अंगणवाडी ताई व शिक्षकांना मदत करणे.

११) विविध उपक्रमांमध्ये शाळा व्यवस्थापन समितीने सहभागी होणे. मुलांच्या शिक्षणात पालकांचा सहभाग वाढावा यासाठी शाळा व्यवस्थापन समितीचा सहभाग असणे.

प्राथमिक शिक्षण : शैक्षणिक आराखडा - नियोजन व सनियंत्रण :

१) शालेय विकास आराखड्याप्रमाणेच प्रत्येक शाळेचा शैक्षणिक आराखडा असावा. शाळा व्यवस्थापन समितीने प्रत्येक शैक्षणिक वर्षाच्या सुरुवातीला शाळेचा शैक्षणिक आराखडा तयार करणे गरजेचे आहे.

२) सदर शैक्षणिक आराखडा बनविताना मागील शैक्षणिक वर्षाचा आढावा (१०० टक्के विद्यार्थी प्रवेश, १०० टक्के विद्यार्थी उपस्थिती आणि सातत्यपूर्ण सर्वंकष मूल्यमापनाप्रमाणे विद्यार्थ्यांची मागील इयत्तेची श्रेणी आणि चालू वर्षाचे नियोजन असा सर्वंकष विचार करावा.

३) प्रत्येक स्थलांतरित मुलास मुख्याध्यापकांमार्फत **'शिक्षण हमी कार्ड'** मिळेल याची शाळा व्यवस्थापन समितीने खात्री करावी.

४) १०० टक्के विद्यार्थी किमान ७५ टक्के क्षमता प्राप्त करतील, (शासन नियमानुसार त्या-त्या इयत्तेसाठी अपेक्षित असलेल्या ७५ टक्के क्षमता प्राप्त करतील) याकरिता शाळा व्यवस्थापन समितीने शाळा आणि शिक्षक यांना आवश्यक ते सहकार्य करावे.

५) प्रत्येक शाळा स्तरावर जून अखेरीस वा जुलै महिन्याच्या सुरुवातीला वर्गनिहाय अध्ययन स्तर उपक्रम राबविण्यात यावा. अध्ययन स्तरातून उपलब्ध झालेल्या माहितीचा अहवाल शाळा व्यवस्थापन समितीच्या बैठकीमध्ये सादर करावा. शिक्षकांनी प्रत्येक विद्यार्थ्याचा अध्ययन स्तर वाढविण्यासाठी इयत्तानिहाय तीन महिन्यांच्या कृतिकार्यक्रमाचे नियोजन करून त्याची अंमलबजावणी करावी. शाळा व्यवस्थापन समितीने त्यासाठी सातत्याने सहकार्याची भूमिका बजावून सदर नियोजन यशस्वी करावे. अध्ययन स्तर पडताळणी

व कृतिकार्यक्रम अंमलबजावणीसाठी जिल्हा शिक्षण व प्रशिक्षण संस्थेचे मार्गदर्शन घ्यावे. अध्ययन स्तर वाढीसाठी वर्गनिहाय आणि मूलनिहाय नियोजन करून कृतिकार्यक्रमाबद्दलची कार्यवाही तीन महिन्यांसाठी नियोजित करावी. प्रत्येक तीन महिन्यांनी सर्व विद्यार्थ्यांचा अध्ययन स्तर निश्चित करण्याचे नियोजन शाळा स्तरावरून करण्यात यावे.

६) दर महिन्याच्या शाळा व्यवस्थापन समितीच्या बैठकीमध्ये याबाबत आढावा घेण्यात यावा. नियोजन, प्रत्यक्ष कार्यवाही आणि त्यामध्ये येणाऱ्या अडचणी यांवर चर्चा करावी. विद्यार्थ्यांच्या प्रगतीचा आढावा घेण्यात यावा.

७) विद्यार्थी प्रगतीबाबत पालकांशी सातत्याने संवाद ठेवावा.

८) सदरचा शैक्षणिक आराखडा हा फक्त शैक्षणिक वाढ इतकाच मर्यादित स्वरूपाचा न राहता यामध्ये विद्यार्थ्यांचा सर्वांगीण विकास व्हावा यादृष्टीने विचार केला जावा. शैक्षणिक नियोजनासोबतच शाळा विकासाच्या संदर्भाने नियोजन करण्यात यावे.

९) शाळा व्यवस्थापन समिती बैठकीमध्ये मुख्याध्यापकांनी स्वत: अथवा तंत्रस्नेही शिक्षकांच्या मदतीने दीक्षा ॲप चे महत्त्व आणि त्याच्या वापरामुळे विद्यार्थ्यांच्या गुणवत्तेवर होणारा सकारात्मक परिणाम यांवर चर्चा करावी.

१०) शाळांमध्ये शिक्षकांनी ई-लर्निंग क्लासरूमचा वापर करावा यासाठी प्रेरणा द्यावी.

११) शाळा भेट : शालेय परिसर, वर्ग हे विद्यार्थ्यांच्या दृष्टीने सुरक्षित, स्वच्छ आणि आल्हाददायक आहेत का, बसण्यासाठी पुरेशी जागा, बाक आहेत का? हे पाहून, नसल्यास याकरिता शाळा व्यवस्थापन समितीने प्रयत्न करावेत.

१२) पालकांच्या व्हॉट्सॲप ग्रुप मार्फत शाळेतील विविध उपक्रमांच्या माहितीचे आदान-प्रदान व्हावे.

१३) आवश्यकतेनुसार शाळा समिती सदस्यांची वर्गनिहाय किंवा वस्तीनिहाय संपर्क प्रमुख म्हणून निवड करावी; जेणेकरून ज्या वस्तीतून विद्यार्थी येतात, तेथील समिती सदस्य शाळा प्रतिनिधी म्हणून पालकांच्या संपर्कात राहतील आणि त्यामुळे विद्यार्थ्यांच्या अडचणी अथवा सूचना शाळेपर्यंत पोहोचतील.

१४) शाळेमध्ये बालस्नेही वातावरण राहील यासाठी प्रयत्न करावे.

१५) **सूचना पेटी** : शासन नियमांनुसार प्रत्येक शाळेमध्ये सूचना पेटी असणे आवश्यक आहे. सदर पेटीचे महत्त्व विद्यार्थी आणि पालकांमध्ये रुजविणे, त्याचा वापर करण्यास प्रवृत्त करणे (आवश्यक त्यावेळी) त्याकरिता तणावरहित आणि खुले वातावरण निर्माण करणे, लिहिलेल्या सूचना/तक्रारींबाबत गोपनीयता बाळगणे, गोपनीयतेबाबत विद्यार्थ्यांच्या मनात आत्मविश्वास निर्माण करणे आणि सूचना पेटीमध्ये आलेल्या सूचनांचे वाचन दरमहा बैठकीमध्ये करणे आणि त्यानुसार पुढील कार्यवाही वा नियोजन करावे. सूचना पेटीला केवळ तक्रार पेटीचे स्वरूप येऊ नये. काही सकारात्मक बाबींविषयी विद्यार्थी आपले अभिप्राय नोंदवू शकतील.

विशेष गरजा असलेले विद्यार्थी आणि शाळा व्यवस्थापन समितीची भूमिका :

शाळा प्रवेशादरम्यान कोणत्याही कारणाने विशेष गरजा असलेले मूल प्रवेशापासून नाकारले जाणार नाही याची दक्षता शाळा व्यवस्थापन समितीने घ्यावी. परिसरातील कोणतेही विशेष गरजा असलेले मूल शाळाबाह्य राहणार नाही याची काळजी घ्यावी.

वंचित घटकातील विद्यार्थ्यांचे शिक्षण आणि शाळा व्यवस्थापन समिती सदस्यांची भूमिका :

शिक्षण हक्क कायदा २००९ नुसार शिक्षण हा आता मूलभूत अधिकार झालेला आहे. प्रत्येक बालकाला शिक्षणाचा मूलभूत अधिकार असून, त्याकरिता संधी उपलब्ध होणे हा त्याचा अधिकार आहे. तो त्याला मिळवून देण्यासाठी समाज म्हणून आपल्या प्रत्येकाची जबाबदारी आहे, तरी आपल्या गावातील, वस्तीतील, परिसरातील प्रत्येक बालकाला आणि प्रामुख्याने वंचित आणि दुर्बल घटक जसे की, आर्थिक-सामाजिक दुर्बल घटक, मुली, अल्पसंख्याक तसेच तृतीय पंथी इत्यादी सर्व बालकांना कोणत्याही अडचणीशिवाय शाळेत प्रवेश मिळावा आणि ती शिकती व्हावीत, याकरिता शाळा व्यवस्थापन समितीची खालील प्रमुख जबाबदाऱ्या आहेत-

१) सामाजिक आणि आर्थिक घटकातील वंचित आणि दुर्बल घटकातील बालके, त्यांचे अधिकार आणि समस्या यांबाबत प्रथमतः शाळा व्यवस्थापन समिती सदस्यांनी संवेदनशील असणे आवश्यक आहे.

२) शाळा व्यवस्थापन समिती व शिक्षकांनी शालेय परिसर, गाव वा वस्ती पातळीवर शाळाबाह्य मुलांचे सर्वेक्षण करणे आवश्यक आहे. याकरिता बालरक्षकांची भूमिका महत्त्वाची राहील.

३) सदर विद्यार्थ्यांचा शालेय प्रवेश विना अडथळा होईल याकरिता लक्ष देणे. आवश्यकतेनुसार सदर विद्यार्थ्यांच्या प्रवेशासाठी स्थानिक स्वराज्य संस्थेच्या मदतीने कागदपत्रांची पूर्तता करावी.

४) प्रत्येक शाळेत जून महिन्यामध्ये प्रवेशोत्सव साजरा करणे आणि तो फक्त एका दिवसाकरिता मर्यादित न ठेवता गाव, वस्ती, परिसरातील मुलांचा प्रवेश पूर्ण होईपर्यंत राबवावा.

५) विद्यार्थ्यांच्या उपस्थितीकडे लक्ष दिले जाईल आणि दर महिन्याच्या शाळा व्यवस्थापन समितीच्या बैठकीमध्ये विद्यार्थी प्रवेश आणि उपस्थिती यांबाबत शाळा व्यवस्थापन समिती सदस्य आढावा घेतील.

६) बालकांचे हक्क आणि अधिकार यांबाबत शाळा व्यवस्थापन समिती सदस्य प्रथम शिक्षित होतील आणि नंतर पालकांकरिता शाळेच्या मदतीने सत्र आयोजित करतील.

७) शैक्षणिक आराखडा नियोजनात आर्थिक–सामाजिक दुर्बल आणि वंचित घटकातील विद्यार्थ्यांकरिता मूलनिहाय नियोजन होणे आवश्यक आहे. शाळा व्यवस्थापन समिती सदस्यांनी शाळेकडे याचा पाठपुरावा करावा.

८) विद्यार्थ्यांच्या शालेय प्रशासनातील आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता होण्यासाठी शाळेच्या आणि स्थानिक स्वराज्य संस्थेच्या मदतीने शाळा व्यवस्थापन समिती सदस्यांनी आवश्यक ती उपाययोजना करावी.

९) शाळा व्यवस्थापन समिती सदस्यांपैकी वस्तीप्रमुख, विद्यार्थी गट संपर्क प्रमुख म्हणून सदस्यांची निवड करावी आणि त्यांनी नियमितपणे वस्ती/गृहभेटी कराव्यात.

मुलींच्या शिक्षणातील शाळा व्यवस्थापन समितीची भूमिका

- गावातील शारीरिक अथवा मानसिकदृष्ट्या विकलांग तसेच तृतीयपंथी मुलांचा शोध घेणे आणि त्यांचे शाळा प्रवेश निश्चित करणे.
- मुली आणि तृतीयपंथी बालकांचे शिक्षण सुनिश्चित करण्यासाठी गाव पातळीवर मेळावे आयोजित करणे. यामध्ये सुशिक्षित मुली, महिला आणि सुशिक्षित तृतीयपंथी व्यक्ती यांना आमंत्रित करून त्यांच्या द्वारा पालक आणि समाजाला दिशादर्शनाचे काम करता येईल.
- मुलींच्या शिक्षणासाठी पूरक शालेय सुविधा जशा स्वच्छ आणि सोईची स्वच्छतागृहे उपलब्ध करून देणे. मासिक पाळी व्यवस्थापनाबाबत मुली आणि पालक यांच्याशी संवाद साधणे.
- ग्रामपंचायतीमध्ये मुली आणि महिलांचा सक्रिय सहभाग वाढविणे, त्यांचा प्रत्यक्ष निर्णय प्रक्रियेतील आणि कामातील सहभाग हा इतर महिलांसाठी प्रेरक ठरू शकतो.
- वेगवेगळ्या गावच्या शाळा व्यवस्थापन समिती एकत्र येऊन स्त्रियांचे प्रश्न, समस्या आणि अनुषंगिक कायदे आणि तरतुदी, तसेच नकारात्मक घटनांच्या प्रतिबंधासाठी समाजाचे कसे योगदान असू शकते यासाठी लोकनाट्य, पथनाट्य, घोषवाक्य असे साहित्य तयार करून सादर केले जाऊ शकते.

प्रकरण ३

निपुण भारत अभियान : पायाभूत साक्षरता व संख्याज्ञान (FLN)

दि. १ एप्रिल २०१० पासून 'बालकांचा मोफत व सक्तीच्या शिक्षणाचा अधिकार अधिनियम– २००९' या कायद्याची अंमलबजावणी संपूर्ण देशभर सुरू झालेली आहे. या कायद्यानुसार ६ ते १४ वर्षे वयोगटातील सर्व बालकांना प्राथमिक शिक्षणाचा अधिकार प्राप्त झाला आहे. प्राथमिक शिक्षण हे गुणवत्तापूर्ण असणे महत्त्वाचे आहे. त्यामुळे प्राथमिक शिक्षणामध्ये येणाऱ्या अडचणी दूर करण्याची कायदेशीर जबाबदारी शासन व संबंधित सर्व घटकांवर आलेली आहे. त्यानुसार सर्व मुलांना दर्जेदार शिक्षण मिळण्यासाठी विविध स्तरांवर प्रयत्न केले जात आहेत.

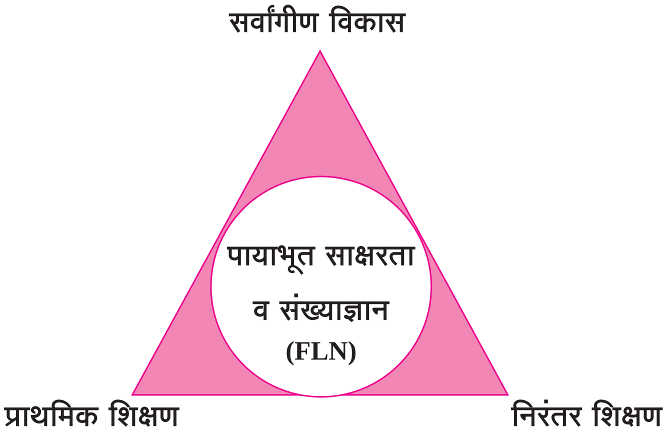
शालेय स्तरावर मुलांचे प्राथमिक शिक्षण गुणवत्तापूर्ण होणे, ही मुलांच्या सर्वांगीण विकासामधील एक महत्त्वाची बाब आहे. गुणवत्तापूर्ण शिक्षणासाठी औपचारिक शिक्षण प्रक्रियेत पूर्व प्राथमिक व प्राथमिक स्तरावरील शिक्षण घेणाऱ्या सर्व मुलांना अपेक्षित मूलभूत कौशल्य प्राप्त करणे आवश्यक असते. बालकांना शिक्षणाच्या प्रवाहात समाविष्ट केल्यानंतर त्यांच्या शिक्षणाची जबाबदारी आपल्याला पेलावी लागणार आहे. त्यादृष्टीने भाषा व गणित या विषयाचे महत्त्व अनन्यसाधारण आहे. विद्यार्थ्यांना किमान पातळीवर पायाभूत व संख्याज्ञान साक्षरता प्राप्त करून देणे आवश्यक आहे. त्यासाठी भाषेतील विविध कौशल्यांचा विचार करावा लागणार आहे. मौखिक भाषा विकास, वाचन–लेखन, संख्या व संख्यांवरील क्रिया या भाषा व गणितातील मूलभूत बाबी प्राप्त असल्यास, इतर शालेय विषयांच्या आशयाची ज्ञानप्राप्ती सोपी जाते हे शिक्षणशास्त्र सांगत आले आहे. राष्ट्रीय शैक्षणिक धोरण २०२० मध्येही सर्व मुलांसाठी पायाभूत साक्षरता आणि संख्याज्ञान या क्षमतांची प्राप्ती होणे ही तातडीची गरज म्हणून राष्ट्रीय मोहीम हाती घ्यावी असे सुचविलेले आहे.

आपल्या देशात शाळेत प्रवेशित होऊनही सुमारे पाच कोटी बालकांना किमान भाषिक व गणिती पायाभूत क्षमता प्राप्त नसल्याचे धोरणात नमूद करण्यात आले आहे. शाळेत असूनही या क्षमता प्राप्त नसणे याचा विचार आपण सर्वांनी करणे आवश्यक आहे. देशात या संदर्भाने येणारी विविध प्रकारची सर्वेक्षणे देखील त्याबाबत चिंता व्यक्त करीत आहेत.

पायाभूत साक्षरता आणि संख्याज्ञान – गरज व महत्त्व :

भविष्यातील सर्व शालेय शिक्षण पूर्णत्वाला जाणे आणि निरंतर शिक्षणासाठी लिहिता–वाचता येणे महत्त्वाचे आहे. त्याचबरोबर गणिताचा विचार केला, तर संख्यांवरील मूलभूत गणिती क्रिया करणे महत्त्वाचे आहे. या क्षमता सर्व विद्यार्थ्यांना प्राप्त होणे ही वर्तमान परिस्थितीत अत्यंत आवश्यक गोष्ट आहे. पायाभूत साक्षरता आणि संख्याज्ञान प्राप्त असलेले कोणतेही मूल पुढील शिक्षणात प्रगती करू शकते. या प्रगतीवर मुलांचा सर्वांगीण विकास अवलंबून असतो, म्हणजेच संपूर्ण शालेय शिक्षणाची गुणवत्ता ही पायाभूत साक्षरता

व गणिती कौशल्यांवर आधारित आहे. त्यादृष्टीने विचार करण्याची गरज आहे.



त्यासाठी भारत सरकारच्या वतीने 'निपुण भारत' अभियान (NIPUN - National Initiative for Proficiency in reading with Understanding and Numeracy) सुरू केले आहे. त्या अभियानामध्ये २०२६ पर्यंत देशातील इयत्ता तिसरीपर्यंत शिकणाऱ्या सर्व विद्यार्थ्यांना किमान पायाभूत भाषिक व गणिती साक्षरता प्राप्त करण्याचे उद्दिष्ट ठेवण्यात आले आहे. त्यासाठी अध्ययन निष्पत्ती देखील स्वतंत्रपणे निर्धारित करण्यात आलेल्या आहेत.

पायाभूत साक्षरता व संख्याज्ञान – संकल्पना व स्वरूप :

कोणत्याही भाषेत मौखिक पद्धतीने अभिव्यक्त होता येणे, भाषेतील लिखित मजकूर वाचता येणे, लिहिता येणे यासंदर्भात आवश्यक मूलभूत कौशल्यांचा समावेश त्या भाषेच्या पायाभूत साक्षरतेमध्ये केला जातो. तसेच गणितीय दृष्टिकोनातून मूलभूत संख्याज्ञान प्राप्त असणे व संख्येवरील मूलभूत क्रिया करता येणे याचा समावेश पायाभूत संख्याज्ञान किंवा गणिती कौशल्यांमध्ये केला जातो. पायाभूत साक्षरता व संख्याज्ञान प्राप्त करणे ही मुलांच्या भविष्यातील विकासाविषयी एक गरजेची बाब आहे. त्यादृष्टीने राष्ट्रीय शैक्षणिक धोरण–२०२० मध्ये पूर्व प्राथमिक स्तर ते प्राथमिक स्तरावरील इयत्ता तिसरीपर्यंतच्या सर्व विद्यार्थ्यांना म्हणजेच वय वर्षे ३ ते ९ वर्षे पूर्ण होईपर्यंत सर्व मुलांना त्या–त्या स्तरावर आवश्यक पायाभूत साक्षरता व संख्याज्ञान याबाबतची कौशल्ये प्राप्त होण्याबाबत आग्रह धरला आहे. त्यादृष्टीने कौशल्यांचा समावेश या अंतर्गत करण्यात आलेला आहे. सर्व मुलांना पायाभूत साक्षरता आणि संख्याज्ञान प्राप्त व्हावे याबाबत सर्व स्तरांवर योग्य ते तातडीचे नियोजन करून त्यानुसार कृती होणे आवश्यक आहे.

FLN का? :

पायाभूत शिक्षण हा मुलांच्या भविष्यातील सर्व शिक्षणाचा आधार असतो. मुलांना समजपूर्वक वाचन, लेखन व मूलभूत गणितीय क्रिया या बाबी स्पष्ट नसल्याने इयत्ता तिसरी नंतरच्या अभ्यासक्रमातील कठीण घटक समजण्यास अडचण निर्माण होते. प्रारंभिक शिक्षणाचे महत्त्व ओळखून, राष्ट्रीय शैक्षणिक धोरण २०२०

असे म्हणते की, ‘आमची सर्वोच्च प्राथमिकता ही २०२६-२७ पर्यंत प्राथमिक शाळांमधील सार्वत्रिक पायाभूत साक्षरता आणि संख्याज्ञान प्राप्त करणे आहे. ही पायाभूत अध्ययन क्षमता (उदा. वाचन, लेखन, गणितीय क्रिया) प्रथमतः संपादन केली नसल्यास, या धोरणातील उर्वरित बाबी या सयुक्तिक ठरणार नाहीत.’ याकरिता प्राधान्याने शिक्षण मंत्रालय (MoE) द्वारा पायाभूत साक्षरता आणि संख्याज्ञानासाठी राष्ट्रीय मोहिमेची स्थापना केली आहे. सदर मोहीम ही पुढील क्षेत्रांवर लक्ष केंद्रित करेल. पायाभूत वर्षात विद्यार्थ्यांचे प्रवेश करणे व मुलांना शिक्षण प्रवाहात टिकवून ठेवणे, शिक्षक क्षमतांचा विकास, उच्च व वैविध्यपूर्ण दर्जाचे विद्यार्थी आणि शिक्षक संसाधने विकसित करणे आणि प्रत्येक विद्यार्थ्याच्या अध्ययन निष्पत्ती संपादणुकीचा पाठपुरवठा करणे.

पायाभूत साक्षरता आणि संख्याज्ञानाचे सार्वत्रिक संपादन सुनिश्चित करण्यासाठी सक्षम वातावरण निर्माण करणे हे या मोहिमेचे ध्येय आहे, जेणेकरून इयत्ता तिसरी अखेर प्रत्येक विद्यार्थी आपल्या क्षमतेनुसार वाचन, लेखन व संख्याज्ञान कौशल्य संपादन करील. वयोगट ३ ते ९ च्या विद्यार्थ्यांच्या अध्ययन गरजा ही मोहीम पूर्ण करेल. त्यानुसार अध्ययन अंतर (Learning gaps) ओळखून संभाव्य कारणे समजून घेतली जातील आणि स्थानिक समस्या लक्षात घेता वेगवेगळ्या पद्धती आणि देशातील विविधता यांवर प्राधान्याने लक्ष दिले जाईल. याशिवाय, शाळापूर्व स्थिती आणि इयत्ताा पहिली दरम्यान मजबूत दुवा आणि योग्य संक्रमण सुनिश्चितीसाठी अंगणवाडी आणि पूर्व प्राथमिक शाळा हे NCERT ने तयार केलेल्या ECCE अभ्यासक्रम आराखड्याचे अनुसरण करतील. परिणामी, अध्ययन हे सर्वांगीण ,समावेशक, आनंददायी आणि विद्यार्थ्यांना गुंतवून ठेवणारे असेल.

FLN मोहिमेची अंमलबजावणी शिक्षण मंत्रालयाद्वारे करण्यात येत आहे आणि पंचवार्षिक अंमलबजावणी यंत्रणा राज्य/केंद्रशासित प्रदेशांच्या राष्ट्रीय - राज्य - जिल्हा - तालुका - शाळा स्तरांवर प्रस्थापित केली जात आहे. कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीसाठी मुख्य प्रवाहातील प्रणालींचा वापर परिणामकारक कार्यवाहीसाठी केला जात आहे. शालेय शिक्षण आणि साक्षरता विभाग, शिक्षण मंत्रालय ही एजन्सी राष्ट्रीय स्तरावर सदर मोहीमेची अंमलबजावणी मोहीम संचालक यांच्या नेतृत्वात करत आहे. सदर कार्यक्रम दीर्घकालीन कृती आराखडा याच्या माध्यमातून राज्ये/केंद्रशासित प्रदेशाद्वारे साध्य करावयाच्या ध्येयांवर विशेष लक्ष केंद्रित करत आहे.

निपुण भारत अभियान (NIPUN) - पायाभूत साक्षरता व संख्याज्ञान (FLN) मध्ये शाळा व्यवस्थापन समितीची भूमिका :

आपल्याकडे अशी अनेक मुले आहेत, जी पहिल्या पिढीत शिकणारी आहेत आणि त्यांच्या घरी पूरक शैक्षणिक वातावरण नाही; अशा मुलांसाठी शिक्षक, पालक आणि समाज यांच्या सक्रिय सहभागाची गरज आहे. यांच्या सहभागाने या मुलांची FLN ची मोहीम यशस्वी होईल म्हणून शाळा व्यवस्थापन समितीच्या पुढाकाराने पालक सहभाग वाढवून निपुण भारत अभियान, एक जन आंदोलन म्हणून राबविण्यासाठी पुढील बाबी करणे गरजेचे आहे.

- शाळापूर्व पालक मेळावे घेणे : मुलांसोबत आई–वडील/पालक आनंददायी खेळ, कृती करतील. मुक्त वातावरणात मुले चित्र, रंग, संगीत यांच्या माध्यमांतून व्यक्त होतील.
- शाळांनी आयोजित केलेल्या उन्हाळी शिबिरात शाळा व्यवस्थापन समिती सदस्यांनी आवश्यक ते योगदान देणे.
- गावातील/परिसरातील भिंती शैक्षणिक दृष्ट्या रंगविण्यासाठी ग्रामपंचायतीचा सहभाग घेणे.
- पूर्व प्राथमिक व प्राथमिक स्तरावरील मुलांना खेळाचे साहित्य, आकर्षक पुस्तके लोकसहभागातून उपलब्ध करून देणे.
- मुलांना चित्रे काढण्यासाठी जागा उपलब्ध करून देणे.
- पालक सहभाग वाढविण्यासाठी मातांचे/पित्यांचे गट तयार करणे.
- आजी–आजोबांची मदत घेऊन आजी–आजोबांचा गोष्टींचा बटवा हा उपक्रम घेणे.
- शाळेच्या सहकार्याने चावडी वाचनासारखे उपक्रम घेऊन बालकांच्या प्रगतीबाबत पालकांना माहिती देणे. FLN अध्ययन निष्पत्तीबाबतची पोस्टर्स/चार्ट्स शाळेच्या दर्शनी भागात लावण्याबाबत सूचित करणे.
- गावातील विविध व्यावसायिकांच्या मदतीने (सुतार, शिंपी, लोहार, डॉक्टर, दुकानदार) मुलांना विविध कौशल्यांची ओळख करून देणे.
- निपुण भारत अभियानच्या जनजागृतीसाठी स्थानिक वृत्तपत्रे, स्थानिक केबल नेटवर्क यांचा उपयोग करणे.
- पालक सहभाग घेऊन FLN सप्ताह साजरा करणे व प्रत्येक मुलाची पायाभूत साक्षरता व संख्याज्ञान बाबतची क्षमता विकसित झाली आहे का? याची खात्री करणे.
- FLN चे अंतिम उद्दिष्ट पूर्ण करण्यासाठी स्वयंसेवी पालकांना शाळेशी जोडून घेऊन त्यांचा विद्यार्थी व शाळेसाठी उपयोग करून घेणे.

हे जाणून घेऊया.

- **मुलांच्या शिक्षणातील पालकांचा सक्रिय सहभाग वाढावा यासाठी जिल्हा शिक्षण व प्रशिक्षण संस्था, पुणे यांनी 'पालकमित्र' नावाचा उपक्रम सुरू केला आहे. तसेच जिल्हा शिक्षण व प्रशिक्षण संस्था, नांदेड ने 'आई–बाबांची शाळा' हा उपक्रम सुरू केला आहे.**

- **परभणी जिल्ह्यातील लोणी गावामध्ये** कोविड-१९ परिस्थितीमध्ये मुलांना दर्जेदार शिक्षण मिळावे गावातील एकही मूल शिक्षणापासून वंचित राहू नये यासाठी गावाचे सरपंच व पालक यांनी शिक्षणामध्ये सक्रिय सहभाग दिला आहे. ग्रामपंचायत स्तरावरून सरपंच यांनी जिल्हा स्तरावरील उपक्रमांची गावपातळीवर अंमलबजावणी होण्यासाठी गावातील हनुमान मंदिरामध्ये लाऊडस्पीकरवरून या उपक्रमाची अंमलबजावणी करण्यासाठी सुविधा उपलब्ध करून दिली आहे. जिथे शिक्षण हा गावाचा मुद्दा होतो, अशा ठिकाणी या पद्धतीने शिक्षणाची दारे कोणत्याही परिस्थितीमध्ये उघडली जातात.

  ज्या पालकांकडे स्मार्टफोन नसेल अशा पालकांच्या मुलांची यादी शिक्षकांनी व मुख्याध्यापकांनी तयार केली व या मुलांचे शिक्षण थांबू नये यासाठी ज्या पालकांकडे स्मार्टफोन आहेत अशा मुलांचा गट तयार करून या मुलांना त्या गटात सामावून घेतले व त्यांच्या शिक्षणाची सोय केली.

- **सोलापूर जिल्ह्यातील रामहिंगणी व मिरी या गावांमध्ये** शाळा व्यवस्थापन समिती व पालक यांच्या सहभागातून मुलांचे गल्लीनिहाय अभ्यासगट ही संकल्पना प्रत्यक्ष उतरविण्यात आली; ज्यामध्ये प्रामुख्याने शिक्षकांच्या मदतीने शाळा सुरू असतानाच, गल्लीनिहाय मुलांचे अभ्यासगट निर्माण करण्यात आले होते. हे अभ्यासगट शाळेच्या वेळेनंतर संध्याकाळी अभ्यासासाठी बसत होते. या अभ्यासगटाची जबाबदारी पालक व शाळा व्यवस्थापन समिती घेत राहिली. मुले ज्या वेळेस अभ्यास गटात बसत होती तेव्हा घरातील सर्व टीव्ही बंद ठेवणे, मुलांना अभ्यास गटात पाठविणे, मोबाईलचा वापर मुलांच्या शिकण्यासाठी ठेवणे यांवर भर देण्यात आला होता.

◊◊◊

प्रकरण ४

बालकांचे हक्क व सुरक्षितता

प्रास्ताविक :

बालकांच्या मूलभूत हक्कांचे संरक्षण व्हावे याकरिता संयुक्त राष्ट्र संघाने सन १९८९ मध्ये बालहक्कांसंदर्भात बालहक्क संहिता स्वीकारली असून, त्याद्वारे सर्व बालकांना मूलभूत मानवी हक्क मिळविण्याचा अधिकार प्राप्त झाला आहे; जसे जीविताचा अधिकार, शारीरिक आणि बौद्धिक सुप्त गुणांचा विकास करण्याचा अधिकार, त्यांच्या विकासावर घातक परिणाम होईल अशा प्रभावांपासून संरक्षणाचा अधिकार, तसेच कौटुंबिक, सांस्कृतिक आणि सामाजिक जीवनात सहभागी होण्याचा अधिकार इत्यादी. बालकांचे हक्क हे विशेष मानवी हक्क आहेत, जे १८ वर्षांखालील सर्व व्यक्तींना लागू आहेत. व्यक्तीची जात, धर्म, वंश, लिंग, रंग, भाषा आणि संपत्ती इत्यादींचा विचार न करता सर्व बालकांना हक्क मिळवून देणे हे बालहक्क संहितेनुसार क्रमप्राप्त आहे. बालकांना विकासाची संधी मिळावी म्हणून प्रत्येक बालकाला कोणकोणत्या गोष्टी मिळाव्यात आणि कोणत्या गोष्टी बालकांसाठी टाळायला हव्यात हे बालहक्कांच्या स्वरूपात मांडले आहे.

संयुक्त राष्ट्र संघाने १९७९ ते १९८९ अशी १० वर्षे वेगवेगळ्या राष्ट्रातील मुलांच्या स्थितीचा आढावा घेतला. त्यानंतर संयुक्त राष्ट्राच्या आमसभेत दिनांक २० नोव्हेंबर १९८९ रोजी बाल अधिकार संहितेला मान्यता दिली गेली आणि म्हणून त्या दिवसापासून सर्व जगात २० नोव्हेंबर हा दिवस बाल अधिकार दिवस म्हणून ओळखला जातो.

भारत सरकारने बाल अधिकार संहितेला मान्यता देण्यासाठी तीन वर्षांचा कालावधी घेतला. या तीन वर्षांत अनेक मुद्द्यांवर भूमिका घेताना त्याचे परिणाम काय होतील याचा विचार करण्यात आला. अखेर दिनांक ११ डिसेंबर १९९२ रोजी बाल अधिकार संहितेला मान्यता दिली आणि भारत हा बाल अधिकार संहिता मानणारा देश ठरला. ही संहिता १९६ देशांनी मान्य केली. महाराष्ट्रात बालकांच्या हक्कांचे संरक्षण, प्रचलन आणि रक्षण करण्यासाठी बालहक्क संरक्षण कायदा २००५ (२००६ मधील ४) अन्वये जुलै २००७ मध्ये महाराष्ट्र राज्य बालहक्क संरक्षण आयोगाची स्थापना करण्यात आली. हे स्वायत्त मंडळ म्हणून राज्यात काम करीत आहे.

संयुक्त राष्ट्र संघटनेच्या ५४ कलमांच्या बाल अधिकार संहितेला भारत सरकारने मान्यता दिली. या ५४ कलमांपैकी.....

१ ते ४२ कलमे मुलांचे निव्वळ अधिकार आहेत.

४३ ते ५४ कलमे मुलांचे अधिकार अबाधित रहावेत म्हणून त्या त्या राष्ट्रांनी काय करावे हे सांगणारी आहेत.

- **या ५४ कलमांची तीन आधारभूत तत्त्वे आहेत.**

  भेदभावाला नकार : प्रत्येक मुलाला जात, धर्म, वंश, लिंग, रंग, भाषा आणि संपत्ती, पालकांची राजकीय मते, आईवडील व पालकांची मते, श्रद्धा यांमुळे भेदभाव न होता त्यांचे हक्क मिळाले पाहिजेत.

  मुलांचे हित प्रथम : खाजगी आणि सरकारी संस्था, न्यायालये, शासकीय अधिकारी मुलांबाबत निर्णय घेताना सर्वप्रथम मुलांचे हक्क पाहतील.

  मुलांचा सहभाग : बालकांच्या व्यक्तिमत्त्वाच्या विकासासाठी त्यांना जीवनाच्या सर्वच क्षेत्रांत सहभागाचा हक्क मिळण्याची गरज आहे.

बालहक्कांचे प्रामुख्याने चार व्यापक वर्गांत वर्गीकरण केले आहे. यामध्ये बालकांचे सर्व नागरी, राजकीय, सामाजिक, आर्थिक आणि सांस्कृतिक हक्क यांचा समावेश होतो.

बालकांचे हक्क

जगण्याचा अधिकार :
- जन्म घेण्याचा, जगण्याचा
- आहार आणि लसीकरणाचा
- आरोग्याच्या सुविधा आणि शुद्ध पाणी मिळण्याचा

विकासाचा अधिकार :
- शिक्षणाचा अधिकार
- खेळण्याचा अधिकार
- कौशल्य शिक्षणाचा अधिकार

सहभागाचा अधिकार :
- मत मांडण्याचा अधिकार
- म्हणणे ऐकून घेण्याचा अधिकार

संरक्षणाचा अधिकार :
- अत्याचार
- हिंसा
- गुंडगिरी अथवा दादागिरी
- बालमजुरी
- बालविवाह
- व्यसन
- ऑनलाईन अत्याचार यांपासून सुरक्षा

बालकांच्या हक्कांच्या संदर्भात शाळा व्यवस्थापन समितीची भूमिका :

१) बालन्याय (मुलांची काळजी व संरक्षण) कायदा २०१५ :

- ज्या बालकांच्या हातून गुन्हा घडलेला आहे, अशा बालकांच्या संरक्षणासाठी सामाजिक पुनर्वसनाची प्रक्रिया राबविण्यात यावी; यासाठी सदर कायद्याची निर्मिती करण्यात आली.
- ज्या बालकांना संरक्षणाची गरज आहे अशा बालकांना सर्वतोपरी मदत करण्यासाठी जिल्हा स्तरावर बालकल्याण समिती आहे.
- आपल्या जिल्ह्यातील बालकल्याण समिती, बालकांच्या हिताचे निर्णय घेण्यास सक्षम आहे. त्यांना मुलांची काळजी व संरक्षण तसेच त्यांच्या पुनर्वसनासाठी निर्णय घेण्याचे संपूर्ण अधिकार आहेत.
- शाळेच्या आवारात एखाद्या बालकाच्या हातून गंभीर गुन्हा घडला असेल, तर त्वरित आपल्या वरिष्ठांना सांगून त्याच्या पालकांना कळवावे. गावातील पोलीस पाटलांच्या मदतीने पोलिसांना खबर द्यावी.

२) बालकांचे लैंगिक अपराधापासून संरक्षण अधिनियम २०१२ (POCSO)

जर अपराध शाळेत घडल्यास :

- बालकांचे लैंगिक अत्याचारापासून संरक्षण आणि गुन्हेगारांना शिक्षा देण्यासाठी कायद्याची निर्मिती
- या कायद्यानुसार संस्थात्मक अथवा बालकांच्या सुरक्षेची जबाबदारी असलेल्या व्यक्तीकडून अपराध घडल्यास तो गंभीर अपराध मानला जाईल.
- बालकास धीर द्या, 'यात तुझी काही चूक नाही' हा विश्वास द्या.
- अपराधी कितीही जवळचा असला तरी आपल्या वरिष्ठ अधिकाऱ्यांशी संपर्क करा आणि त्यांना सदर घटना सविस्तर सांगा.
- वरिष्ठांनी त्याबाबत योग्य कार्यवाही केली आहे याची खात्री करा.

३) बालविवाह प्रतिबंध कायदा – २०१६ :

- सदर कायद्यानुसार मुलाचे विवाह योग्य वय २१ वर्षे पूर्ण व मुलीचे वय १८ वर्षे पूर्ण निर्धारित केलेले आहे. या निर्धारित वयाच्या अगोदर विवाह झाल्यास बालविवाह समजला जातो.
- बालविवाह लावण्यास कारणीभूत सर्व व्यक्ती कायद्याने शिक्षेस पात्र.
- ग्रामसेवक हा विवाह प्रतिबंध अधिकारी व अंगणवाडी ताई सहायक असतात.
- तक्रार करण्यासाठी पोलीस, चाईल्ड लाईन, जिल्हा विधी सेवा प्राधिकरण, बालकल्याण समिती जिल्हाधिकारी यांच्याशी संपर्क साधावा.

४) बालकामगार (प्रतिबंध व नियमन) सुधारित कायदा – २०१६ :

- मुलांच्या सर्वांगीण विकासासाठी मुलांनी शाळेत असणे आवश्यक आहे, कामाच्या ठिकाणी नाही.
- गरिबी हे मुलांनी काम करण्यामागचे एकमेव कारण नाही.
- भारतात ५ ते १४ वर्षे वयोगटातील १ कोटी १० लाख मुले बालकामगार म्हणून काम करीत आहेत.

खालील ठिकाणी यासंदर्भात तक्रार करू शकता.

- ➢ चाईल्ड लाईन क्रमांक – १०९८
- ➢ जिल्हा कामगार अधिकारी
- ➢ पोलीस – १००
- ➢ बालकामगार प्रथा विरोधी कृती दल
- ➢ बाल जिल्हा संरक्षण कक्ष
- ➢ बालकल्याण समिती
- ➢ जिल्हा विधी सेवा प्राधिकरण

५) माहिती व तंत्रज्ञान सुधारित कायदा – २००८ :

- इंटरनेटवरून अश्लील गोष्टी, अश्लील मजकूर प्रसारित करणे, खाजगी अवयवांचे फोटो, फेक प्रोफाईल, एखादया व्यक्तीला बदनाम करण्यासाठी बदनामीकारक शब्द वापरणे तसेच हॅकिंग करणे, सायबर दहशत यांबाबत मुले अथवा त्यांचे पालक आजही मोकळेपणाने तक्रार करताना दिसून येत नाहीत. यांबाबत शाळा व्यवस्थापन समिती सदस्यांनी जनजागृती करावी.
- विविध संकेतस्थळे व सामाजिक ॲपमध्ये सुरक्षेचे उपाय दिलेले असतात, त्यांचे अनुकरण करावे.

६) बालकांचा मोफत व सक्तीच्या शिक्षणाचा अधिकार अधिनियम – २००९ :

- ६ ते १४ वयोगटातील प्रत्येक बालकास मोफत व सक्तीचे प्राथमिक शिक्षण हा बालकांचा मूलभूत अधिकार आहे. दिव्यांग विद्यार्थ्यांना १८ वर्षे पूर्ण करेपर्यंत मोफत व सक्तीचे प्राथमिक शिक्षण दयावे.
- प्रत्येक बालकास शाळेत आणणे, टिकविणे त्यास गुणवत्तापूर्ण व आनंददायी शिक्षण देणे.
- वयानुरूप इयत्तेत प्रवेश देऊन विशेष शिक्षणाद्वारे त्यांचे प्राथमिक शिक्षण पूर्ण व्हावे म्हणून प्रयत्न करणे.
- बालकांस कोणतीही शारीरिक व मानसिक शिक्षा होणार नाही याची काळजी घेणे.

बालकांच्या सुरक्षिततेच्या संदर्भात मानवी घटक

- मुख्याध्यापक → शिक्षक → विद्यार्थी → पालक → कार्यालयीन कर्मचारी → मीना–राजू मंच
- शाळा व्यवस्थापन समिती → माता–पालक संघ → पालक – शिक्षक संघ
  परिवहन समिती
- बाल संरक्षण समिती → पोलीस अधिकारी → बालकल्याण समिती → बालकल्याण पोलिस अधिकारी (CWPO)

उपरोक्त शाळा व शाळेशी संबंधित मानवी घटकांनी बालकांच्या विविध पातळ्यांवरील सुरक्षिततेचा विचार करायला हवा.

विद्यार्थी सुरक्षेमध्ये शाळा व्यवस्थापन समितीची भूमिका :

१) शाळा व्यवस्थापन समितीच्या होणाऱ्या बैठकीत विद्यार्थ्यांचे हक्क व सुरक्षितता याबाबत चर्चा करावी.

२) बालकांच्या वाहतूक नियमांची अंमलबजावणी करावी.

३) शाळेतील माध्यान्ह भोजन तयार होणाऱ्या किचन शेडची वेळोवेळी पाहणी करावी. स्वच्छता, आरोग्य व अन्नाचा दर्जा यांबाबत आढावा घेऊन उपाययोजना करावी.

४) विद्यार्थ्यांचे स्थलांतर रोखण्यासाठी प्रयत्न करावेत. या कामी बालरक्षक, स्वयंसेवी संस्था, ग्रामपंचायत यांची मदत घ्यावी.

५) शाळा इमारतीची सुरक्षितता धोक्यात असेल, तर शाळा व्यवस्थापन समिती सभेत ठराव मांडून तो मंजूर करून घेऊन, त्यासंबंधी सातत्याने पाठपुरावा करावा.

६) बालकांच्या खेळण्याची जागा, राहण्याची जागा, वस्ती आणि इतर सार्वजनिक जागा या सुरक्षित रहाव्यात यासाठी दक्ष रहावे.

७) दिव्यांग बालकांच्या सुरक्षिततेसाठी शाळा व परिसरात अडथळाविरहित वातावरणाची निर्मिती करावी.

८) आपल्या कार्यक्षेत्रातील बालक बालविवाह, बालमजुरी, व्यसनाधीनता इत्यादी समस्यांना बळी पडू नये याकरिता पालक व ग्रामस्थांमध्ये जाणीव जागृती करावी.

◈◈◈

शाळा स्वच्छता व सुरक्षिततेसाठी शिक्षक, पालक संघासोबत, SMC सोबत तसेच विद्यार्थी प्रतिनिधींसोबत सहविचारसभा घ्याव्यात. यामध्ये पालकांकडून सूचना घ्याव्यात. या सहविचार सभांचे इतिवृत्त, सभेमध्ये घेतलेले महत्त्वपूर्ण निर्णय सर्वांसाठी दर्शनी भागात नोटीस बोर्डवर लावावेत. तसेच शाळेच्या वेबसाईटवर प्रकाशित करावेत.

प्रकरण ५

शालेय आपत्ती व्यवस्थापन

प्रस्तावना :

अचानक उद्‌भवणाऱ्या संकटामुळे राष्ट्राची किंवा समाजाची मोठ्या प्रमाणात जीवित, आर्थिक व सामाजिक हानी होते, अशा संकटांना आपत्ती म्हणतात.

आपत्ती व्यवस्थापन म्हणजे अचानक उद्‌भवणाऱ्या आपत्तींच्या सुनियोजित प्रतिकारासाठी केलेली योजनाबद्ध तयारी, ज्यामुळे तात्काळ प्रतिसाद देणे आणि आपत्तीनंतर विस्कळीत झालेले सामान्य जनजीवन शक्य त्या त्वरेने पूर्व पदावर येईल.

लोकसहभाग आणि व्यवस्थापन यांचे नाते फार जवळचे आहे. आपत्ती टाळणे, आपत्तीला तोंड देण्यासाठी योजना तयार करणे व त्यासाठी क्षमता मिळविणे म्हणजे आपत्ती व्यवस्थापन होय.

निसर्गनिर्मित किंवा मानव निर्मित आपत्ती कोसळल्यास त्यापासून बचावासाठी आपत्ती व्यवस्थापन करावे लागते. विविध खबरदारीचे उपाय आपणास योजावे लागतात. या प्रमाणेच अनेक आपत्ती मानवी जीवन व्यवहारांमध्ये अडथळे आणत असतात. आपण ढोबळ मानाने निसर्गनिर्मित व मानवनिर्मित आपत्ती असे वर्गीकरण करतो. तथापि भारत सरकारने आपत्ती व्यवस्थापनासाठी १९९९ साली नेमलेल्या 'हाय पॉवर' कमिटीने देशभरातील एकूण ३१ प्रकारच्या आपत्ती निश्चित केलेल्या आहेत. सदर आपत्तींचे एकूण पाच गटांत वर्गीकरण केलेले आहे, ते पुढील प्रमाणे –

क्रमांक	उपगट	आपत्ती
१	पाणी आणि वातावरणाशी निगडित आपत्ती	पूर आणि सांडपाण्याचे व्यवस्थापन, चक्रीवादळे, तुफान, वादळे, गारपीट, ढगफुटी, उष्णतेची लाट, थंडीची लाट, हिमकड्यांची घसरण, अवर्षण, मेघगर्जना आणि वीज कोसळणे.
२	भूगर्भाशी निगडित आपत्ती	भूस्तर घसरण, चिखलाचा प्रवाह, भूकंप, बंधारा/धरण फुटी आणि खाणीतील आगी
३	रासायनिक औद्योगिक आणि आण्विक आपत्ती	सर्व रासायनिक औद्योगिक आणि आण्विक अपघातांचा समावेश
४	विविध अपघाती आपत्ती	वणवे, खाणीतील पूर, शहरी पूर, तेल सांडणे, मोठ्या इमारती कोसळणे, साखळी बॉम्बस्फोट, विद्युत अपघात आणि आगी, रेल्वे व रस्त्यांवरील अपघात
५	जैविक आपत्ती	जैविक आपत्ती, साथीचे आजार, कीटक हल्ले, पशुवैद्यकीय आजारांच्या साथी आणि अन्न विषबाधा

आपत्ती व्यवस्थापनामध्ये शाळा व्यवस्थापन समितीची जबाबदारी :

१) आपत्ती पूर्व काळ, आपत्ती काळ आणि आपत्ती पश्चात काळ या कार्यांमध्ये सदस्यांनी सक्रिय सहभाग घ्यावा.

२) राष्ट्रीय, राज्य तथा जिल्हा आपत्ती व्यवस्थापन प्राधिकरणामार्फत आपत्ती निवारणासाठी वेळोवेळी येणाऱ्या सूचनांची माहिती पालक, विद्यार्थी व नागरिक यांच्यापर्यंत पोहोचविणे.

३) शाळेच्या इमारतीचे संरचनात्मक परीक्षण (Structural Audit) करून घेणे, इमारतींची देखभाल ठेवणे, वेळोवेळी करावयाच्या दुरुस्तीच्या कामांचा पाठपुरावा करणे.

४) शाळेचा आपत्ती व्यवस्थापन आराखडा तयार करावा. आपत्कालीन आराखडा बनविण्यासाठी स्थानिक क्षेत्रीय कार्यालयातील आपत्कालीन यंत्रणेची मदत घ्यावी. सदर यंत्रणेच्या मदतीने शाळेतील सर्व शिक्षक-शिक्षकेतर कर्मचारी, शाळा व्यवस्थापन समिती सदस्य आणि विद्यार्थी यांच्याकरिता वर्षातून एकदा आपत्कालीन परिस्थिती आणि प्रतिसाद यासाठी प्रशिक्षण आयोजित करावे.

५) शाळा चालू असताना एखादी आपत्कालीन परिस्थिती जर शाळेत उद्‌भवली, तर शाळेतील प्रत्येक घटकाने आराखड्यानुसार कसा प्रतिसाद द्यावा हे विद्यार्थ्यांना माहीत होण्यासाठी शाळा व्यवस्थापन समिती सदस्यांच्या मदतीने सहा महिन्यांतून एकदा शाळेत प्रात्यक्षिकांचे आयोजन करावे.

६) एक जबाबदार नागरिक म्हणून आपले मित्र, कुटुंबीय, बालक, पालक व शेजारी यांच्यामध्ये आपत्तीबाबत जाणीव जागृती निर्माण करणे. आग, पूर, वादळ, भूकंप यांसारख्या आपत्ती वेळी पालक, शिक्षक, विद्यार्थी यांनी काय काय खबरदारी घ्यावी याबाबत जागृती करावी.

७) कोणत्याही आपत्तीने शाळा बंद कराव्या लागल्यास वा बंद होण्याची शक्यता असल्यास, (अल्प व दीर्घ मुदतीसाठी) अशा वेळी विद्यार्थ्यांसोबत संपर्क साधता यावा, त्यांच्याबाबत अद्ययावत माहिती शाळेस मिळावी वा त्यांच्यापर्यंत (अद्ययावत) माहिती पोहोचविता यावी याकरिता पूर्वतयारी म्हणून विद्यार्थ्यांच्या इयत्ता वा राहत असलेल्या विभागानुसार विद्यार्थ्यांचे शाळा व्यवस्थापन समिती सदस्यांमध्ये समप्रमाणात वाटप करून गट बनवून ठेवावेत. त्याबाबत सदस्यांना अवगत करावे, जेणेकरून भविष्यात विद्यार्थ्यांसोबत संपर्क साधण्यास सदस्य मदतगार ठरू शकतील.

८) शालेय विकास आराखडा तयार करताना आपत्ती व्यवस्थापनासाठी लागणाऱ्या भौतिक सुविधा व साहित्यासाठी तरतूद करावी.

९) आपत्कालीन वेळी शालेय इमारतीमधून विद्यार्थ्यांना सुरक्षितपणे बाहेर पडण्यासाठी इमारतीमध्ये वेगवेगळ्या ठिकाणी नकाशे लावावेत. त्या संबंधाने मार्गदर्शन करावे.

१०) शाळा व्यवस्थापन समिती सदस्यांच्या मदतीने वस्ती पातळीवरील/गाव पातळीवरील/परिसरातील सर्व संसाधने उदा. ग्रामपंचायत, पोलीस स्टेशन, सार्वजनिक आरोग्य केंद्र, स्थानिक प्रतिनिधी, कार्यकर्ते, संस्था, शाळा परिसर, गाव पातळीवरील सुरक्षित ठिकाणे, पर्यायी ठिकाणे उदा. समाजभवन इत्यादींचे mapping करून शाळेत ती माहिती उपलब्ध करून ठेवावी. उदा. त्यांचे फोन नंबर, पत्ता, शाळेपासून त्यांचे अंतर इत्यादी. शाळेच्या दर्शनी भागात आपत्ती व्यवस्थापनाशी संबंधित सर्व अधिकाऱ्यांचे संपर्क क्रमांकही नोंदविण्यात यावेत.

११) शाळेच्या परिसरातील सखल भागात पाणी साठून राहणार नाही यासाठी व्यवस्था करणे.

१२) शाळा व्यवस्थापन समिती व मुख्याध्यापक यांनी एकत्रित शालेय इमारत आणि परिसर यांची पहाणी करावी आणि त्यानुसार सुचविलेल्या गोष्टींवर कार्यवाही करावी.

१३) शालेय इमारतीच्या वीज पुरवठ्यासाठीची जोडणी आणि वायरिंग सुस्थितीत असल्याची खात्री करावी.

१४) स्वच्छ व शुद्ध पिण्याच्या पाण्याची व्यवस्था/सुविधा उपलब्ध करावी.

१५) अग्निशमन यंत्र वेळोवेळी पुनर्भरण (रिफिल) करून घेतले असल्याची, तसेच ते यंत्र सहज उपलब्ध होईल अशा योग्य ठिकाणी ठेवल्याची खात्री करावी.

१६) शालेय पोषण आहार शिजविण्याच्या जागी स्वच्छता ठेवणे आणि सुरक्षितता राखणे यासाठी पाठपुरावा करावा.

१७) शालेय इमारतीच्या भोवती असलेली आवार भिंत, तारेचे कुंपण हे धोकादायक स्थितीत नसल्याबाबत खात्री करावी.

१८) धोकादायक वर्गखोल्यांची विहित प्रक्रियेद्वारे निर्लेखन करण्यासाठी पाठपुरावा करावा.

१९) शाळेत अडगळ असणार नाही, तसेच परिसरात कचरा, गवत साठून राहणार नाही याची काळजी घ्यावी.

२०) साथीच्या आजारापासून बचाव करण्यासाठी शाळेमध्ये स्वच्छता राखणे, शारीरिक अंतर राखणे, जंतुनाशक फवारणी करणे, सॅनिटायझरची व्यवस्था करणे, साबण आणि हँडवॉश – हात धुण्यासाठीची व्यवस्था यांसारख्या सुविधा निर्माण करण्यासाठी शाळा व्यवस्थापन समितीने तरतूद करावी.

२१) प्रत्येक शाळेत गाव तथा वस्ती पातळीवर आधारित आपत्कालीन समिती स्थापन करणे आवश्यक आहे. यामध्ये मुख्याध्यापक, दोन वरिष्ठ शिक्षक, शाळा व्यवस्थापन समिती अध्यक्ष आणि उपाध्यक्ष, केंद्रप्रमुख/पर्यवेक्षक, स्थानिक क्षेत्रीय अधिकारी किंवा स्थानिक स्वराज्य संस्थांचे सचिव (ग्रामसेवक/वॉर्ड अधिकारी), महसूल प्रशासन अधिकारी, तलाठी, आरोग्य विभाग प्रतिनिधी, स्थानिक विभागात काम करणाऱ्या सामाजिक संस्थेचे प्रतिनिधी इत्यादींचा समावेश असावा. जेणेकरून एखाद्या आपत्कालीन परिस्थितीमध्ये संपर्क साधणे, उपाययोजना करणे, समन्वय साधणे इत्यादी कामे करणे शक्य होईल. दर सहा महिन्यांतून सदर समितीने एकदा बैठक घेणे अनिवार्य राहील.

   - सदर समिती शाळा व्यवस्थापन सामिती, ग्रामपंचायत तथा स्थानिक क्षेत्रीय कार्यालयाकडून आपत्कालीन परिस्थितीकरिता उपलब्ध असलेल्या आर्थिक नियोजनाची माहिती घेईल.
   - सदर आर्थिक निधी कोणत्या विभागाकडे उपलब्ध आहे आणि कोणत्या परिस्थितीत वापरता येतो याबद्दल अद्ययावत माहिती घेईल.
   - आर्थिक नियोजनासोबतच आरोग्य सुविधेबाबत माहिती घेईल.

२२) शाळेतील शिक्षक, शिक्षकेतर कर्मचारी आणि शाळा व्यवस्थापन समिती/ यांना वर्षातून एकदा प्रथमोपचाराबाबत प्रशिक्षणाचे/उजळणी प्रशिक्षणाचे आयोजन करावे. शाळेमध्ये प्रथमोपचार पेटी उपलब्ध असावी.

२३) नैसर्गिक वा इतर कोणत्याही आपत्कालीन परिस्थितीमुळे शाळा दीर्घ मुदतीसाठी बंद झाल्यास विद्यार्थ्यांशी कसा संपर्क साधता येईल व ऑनलाईन आणि ऑफलाईन शिक्षण कसे चालू ठेवता येईल, याचा एक प्राथमिक आराखडा प्रत्येक शाळेने तयार करावा. त्याबाबत शाळा व्यवस्थापन समिती

सदस्य, पालक आणि अधिकारी वर्ग यांना अवगत करणे आवश्यक आहे. याकरिता शाळा आणि समाज यांमध्ये सामायिक संपर्क साधण्याचे माध्यम तयार असणे आवश्यक आहे. सोबतच अशा आपत्कालीन परिस्थितीकरिता तयारी म्हणून शाळेमध्ये पुरेसे अध्ययन साहित्य, स्वयं अध्ययन, कृती साहित्य उपलब्ध असायला हवे.

२४) नैसर्गिक संकट व इतर कोणत्याही आपत्कालीन कारणाने शाळा दीर्घ मुदतीसाठी बंद असतील तर विद्यार्थ्यांसाठी पाठ्यपुस्तके, इतर शैक्षणिक साहित्य इत्यादी पोहोचविण्यासाठी इतर आवश्यक शासकीय विभागांसोबत संपर्क असणे आवश्यक आहे.

२५) नैसर्गिक संकट वा इतर कोणत्याही आपत्कालीन कारणाने शाळा दीर्घ मुदतीसाठी बंद असतील तर विद्यार्थी शाळा बाह्य होणार नाहीत याकरिता 'एक गाव एक बालरक्षक' या मोहिमेअंतर्गत शाळा व्यवस्थापन समितीने नियोजन करावे.

◈◈◈

प्रकरण ६
शालेय आर्थिक व्यवस्थापन

प्रस्तावना :

शाळेच्या भौतिक आणि शैक्षणिक गरजांची पूर्तता करण्यासाठी शाळेला विविध प्रकारची अनुदाने आणि लोकसहभागातून आर्थिक मदत प्राप्त होत असते. सदरच्या प्राप्त रकमेचा विनियोग शासनाच्या विहित नियमाप्रमाणेच करावा लागतो, त्यासाठी 'आर्थिक व्यवहार' हा अत्यंत पारदर्शी असणे आवश्यक आहे. विहित नियमानुसार आर्थिक व्यवस्थापन होण्यासाठी शाळा व्यवस्थापन समितीची भूमिका महत्त्वाची असते. 'आर्थिक' बाबींच्या साहाय्याने शाळेची, विद्यार्थ्यांची, विकासात्मक व गुणात्मक प्रगती होत असल्याने सर्व आर्थिक व्यवहार करताना शाळा व्यवस्थापन समितीच्या सभेत चर्चा व कार्यवाही होणे आवश्यक आहे.

विद्यार्थी लाभाच्या योजनांचीही माहिती समितीला द्यावी व सभेत ठराव करून घ्यावेत. लाभनिहाय स्वतंत्र वाटप रजिस्टर तयार करून, त्यावर शाळा व्यवस्थापन समिती अध्यक्ष व सचिवांची स्वाक्षरी असावी, सर्व आर्थिक व्यवहारांच्या नोंदी 'इतिवृत्तांत होणे गरजेचे आहे. वेळोवेळी होणाऱ्या सभांमधून NEP-2020, FLN व शैक्षणिक धोरणांतील बदलांची माहिती देण्यात यावी व तशा आशयाचे विषय व ठराव शाळा व्यवस्थापन समितीत व्हावेत.

समग्र शिक्षा :

केंद्र व राज्य शासनाच्या सहयोगातून प्रत्येक शाळेत समग्र शिक्षा या नावाने काही अनुदाने प्राप्त होतात.

सादिल अनुदान :

शालेय शिक्षण विभागाकडून शाळेत कार्यरत शिक्षकांच्या संख्येच्या प्रमाणात, वेळोवेळी निर्धारित केलेल्या धोरणानुसार सादिल अनुदान वितरित केले जाते.

शासन निर्णय दि. १४ नोव्हेंबर १९९४ नुसार सादिल अनुदानातून शाळेला खर्च करता येणाऱ्या १२४ बाबी निर्धारित करून दिलेल्या होत्या. तथापि सदर शासन निर्णय रद्द करून ४ जून २०२० नुसार पुढील खर्च/बाबी अनुज्ञेय केलेल्या आहेत.

सादिल अनुदानातून खर्च भागविण्यासाठी अनुज्ञेय करण्यात आलेल्या वस्तू/बाबी

१) शाळा इमारत व स्वच्छतागृहांची देखभाल व दुरुस्ती.

२) वैयक्तिक स्वच्छतेसाठी लागणारी आवश्यक सामग्री

३) इंटरनेट जोडणी व देयक

४) विविध डिजिटल व संगणक साहित्य आणि त्या सोबतची उपकरणे यांची देखभाल व दुरुस्ती.

५) पिण्याच्या पाण्याच्या व्यवस्थेची देखभाल व दुरुस्ती.

६) स्टेशनरी व विविध प्रकारचे रजिस्टर्स यांची खरेदी.

७) अग्निप्रतिबंधक यंत्रांचे पुनर्भरण इ. (Refilling of fire extinguishers)

८) प्रथमोपचार पेटी (First Aid box)

९) वीज बिल (रुपये १००० प्रति शाळा प्रति महिना या मर्यादेत) इतर निधीतून भरले नसल्यास शाळेच्या आवश्यकतेनुसार प्राधान्यक्रम ठरवून खर्च करण्यात यावा.

शालेय पोषण आहार योजना :

सदर योजना केंद्र व राज्य शासन पुरस्कृत असून, यातून इयत्ता पहिली ते आठवीच्या विद्यार्थ्यांना मध्यान्ह भोजन देण्यात येते. यामध्ये पोषण आहार शिजविण्यासाठी मनुष्यबळ नियुक्त करणे आणि संपूर्ण योजनेच्या गुणवत्तेचे सनियंत्रण करणे ही शाळा व्यवस्थापन समितीची जबाबदारी आहे.

शाळा सुधार योजना :

परिसरातील दानशूर व्यक्ती, विविध मंडळे, पालक यांचेकडून शालेय विकासासाठी स्वेच्छेने देणगी/वस्तूरूपाने/श्रमरूपाने मिळणारी मदत म्हणजे शाळा सुधार योजना होय. या योजनेसाठी सक्षम अधिकाऱ्यांची पूर्व परवानगी घेणे आवश्यक आहे. देणगी रूपाने शाळा सुधार स्वीकारण्याची पावती पुस्तके सक्षम अधिकाऱ्याकडून प्रमाणित करून घ्यावीत. सदर योजनेचे स्वतंत्र बँक खाते उघडून सर्व आर्थिक लेखे अद्ययावत करून ठेवावे.

CSR (व्यावसायिक सामाजिक उत्तरदायित्व)

शालेय परिसर किंवा परिसराबाहेरील विविध राष्ट्रीय, आंतरराष्ट्रीय कंपन्यांच्या सी.एस.आर निधीतून शाळेसाठी सुविधा प्राप्त करून घेणे. यामध्ये वर्ग खोल्या बांधकाम, शौचालय, डिजिटल क्लासरूम, संगणक, स्मार्ट टीव्ही, संगणक कक्ष, ग्रंथालय, विज्ञान प्रयोगशाळा साहित्य, क्रीडा साहित्य, मैदान निर्मिती, संरक्षक भिंत, रंगरंगोटी, सुशोभिकरण, प्रवेशद्वार, व्यासपीठ बांधकाम, सोलर पॅनेल, ई-लर्निंग साहित्य, फर्निचर, पूरक आहार, दप्तरे, टॅब, सी. सी. टी.व्ही. कॅमेरे इत्यादी सुविधा प्राप्त करून घ्याव्या. स्थावर मालमत्ता दुरुस्ती किंवा बांधकामासाठी सक्षम अधिकाऱ्यांची परवानगी घ्यावी. या सुविधा प्राप्त करून घेण्यापूर्वी शाळेची गरज व त्याचा गुणवत्तेशी संबंध यांचा विचार करण्यात यावा.

वित्त आयोग निधी :

दरवर्षी ग्रामपंचायतीला प्राप्त होणाऱ्या वित्त आयोगातील निधीतून काही प्रमाणातील निधी शिक्षणासाठी खर्च करावयाचा असतो. शाळांच्या गरजेनुरूप प्राधान्यक्रम ठरवून, ग्रामपंचायतीद्वारा सुविधा प्राप्त करून घ्याव्या. त्यासाठी शालेय व्यवस्थापन समिती सदस्य व मुख्याध्यापक यांनी शाळेच्या गरजेनुसार आवश्यक वस्तू/सुविधा यांची मागणी ग्रामपंचायतीकडे करावी. यासाठीचा ठराव शाळा व्यवस्थापन समितीच्या सभेमध्ये चर्चा करून मंजूर करून घ्यावा. संबंधित सुविधा/वस्तू प्राप्त करून घेण्यासाठी शाळा व्यवस्थापन समितीने

सातत्याने पाठपुरावा करावा. संबंधित काम गुणवत्तापूर्ण होण्याच्या दृष्टीने सनियंत्रण करणे ही शाळा व्यवस्थापन समितीची जबाबदारी आहे.

सर्व प्रकारचे आर्थिक व्यवहार करताना घ्यावयाची दक्षता

१) शासकीय नियमानुसार व शाळेच्या आवश्यकतेनुसार प्राधान्यक्रम ठरवून खर्च करण्यात यावा.

२) सदर अनुदान विनियोग करताना पूर्व मंजुरी व कार्योत्तर मंजुरी शाळा व्यवस्थापन समितीच्या सभेत घेण्यात यावी.

३) रक्कम रुपये ५००० व त्यापेक्षा अधिक रकमेचा खर्च करताना संबंधित बाबींसाठी पुरवठादाराकडून किमान तीन दरपत्रके घेण्यात यावीत. प्राप्त दरपत्रके यांचा दरानुसार तुलनात्मक तक्ता तयार करून त्यातील किमान दराचे दरपत्रक मंजूर करण्यात यावे. तुलनात्मक दर तक्त्यावर अध्यक्ष, सचिव व एक सदस्य यांची स्वाक्षरी असावी.

४) अनुदान योग्य वेळी व योग्य त्या कारणाकरिता खर्च करणे महत्त्वाचे आहे.

५) शालेय सर्व आर्थिक व्यवहारांमध्ये समितीचा सक्रिय सहभाग व पारदर्शकता महत्त्वाची आहे. त्याकरिता सर्व प्रकारचे खर्च करताना शाळा व्यवस्थापन समितीची मान्यता घेण्यात यावी.

६) कोणत्याही बाबींवर खर्च करताना शासनाचे खरेदी नियंत्रणाचे व नियमांचे पालन करणे आवश्यक आहे.

७) सर्व प्रकारचे आर्थिक व्यवहार लेखा संहितेनुसार करणे बंधनकारक राहील.

तुलनात्मक दर तक्ता नमुना

शाळा व्यवस्थापन समिती............ सभा दिनांक ....

अ. क्र.	पुरवठादाराचे नाव	गणवेश संख्या	दर प्रति विद्यार्थी दोन गणवेश	एकूण रक्कम	शेरा
१)	अनुराधा कलेक्शन	१६	७५०	१२०००	तृतीय किमान दर
२)	संदीप क्लॉथ सेंटर	१६	८२५	१३२००	चतुर्थ किमान दर
३)	मनोज कलेक्शन	१६	६००	९६००	प्रथम किमान दर
४)	दीपक क्लॉथ सेंटर	१६	६४०	१०२४०	द्वितीय किमान दर

विषय क्रमांक ३ – गणवेश खरेदी बाबत मागील सभा दि .... मध्ये निश्चित केल्यानुसार मोफत गणवेश पुरवठा करण्यासाठी गणवेश खरेदी करावयाचे आहेत. त्याच्या दरपत्रकांची दि. .... मागणी केली होती. सर्व प्राप्त दरपत्रकांची पाकिटे समितीसमोर खुली केली असता वरीलप्रमाणे दर प्राप्त झालेले आहेत.

ठराव क्र. ३ अन्वये तुलनात्मक दर तक्ता पाहता, मनोज कलेक्शन यांचे दर सर्वांत कमी असल्याने त्यांच्याकडे गणवेश खरेदी करण्यासाठी ही सभा मंजुरी देत आहे.

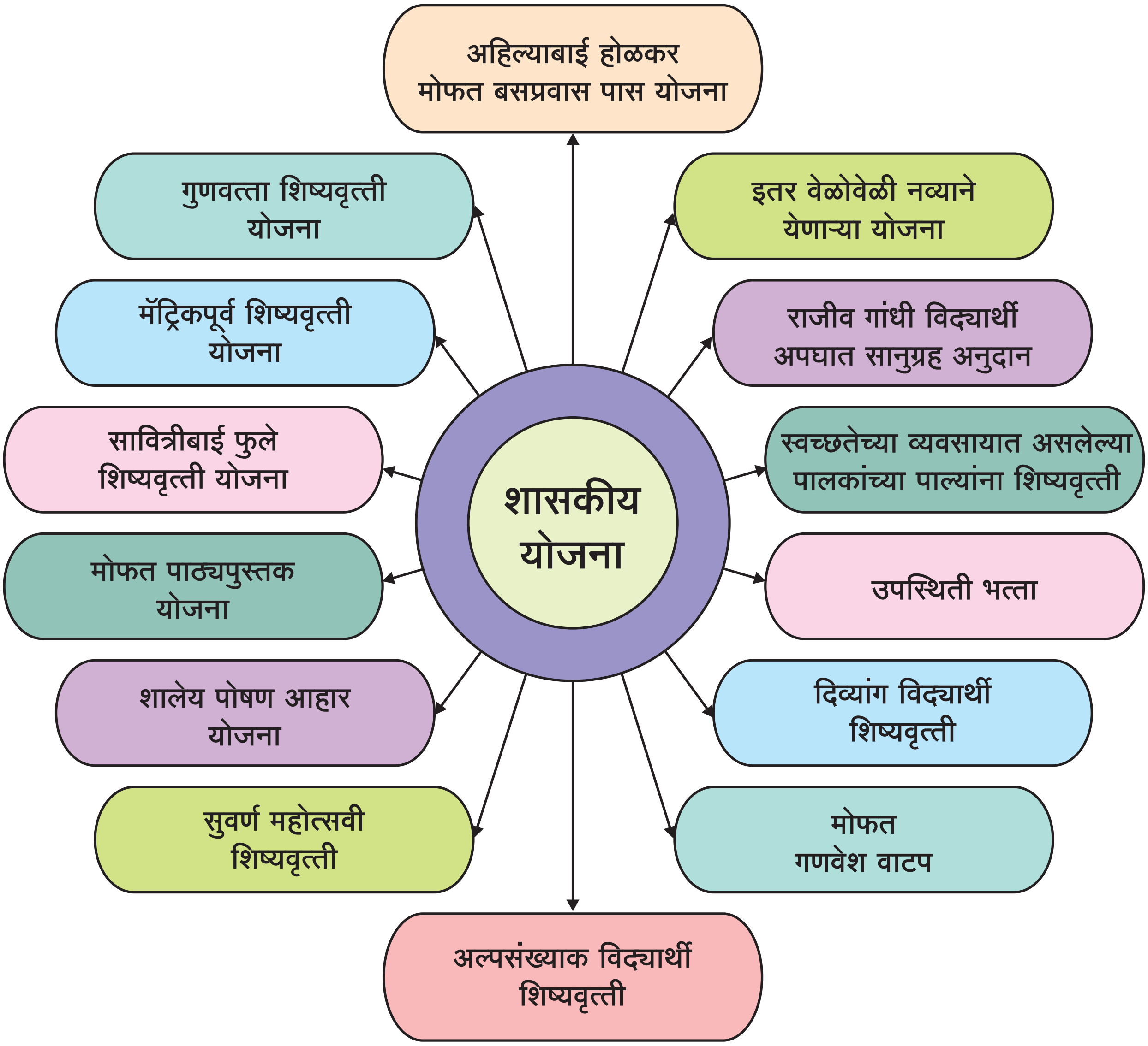
सूचक :

अनुमोदक :

यावेळी दर पाहताना वस्तूच्या गुणवत्तेबरोबरच त्या संदर्भातील निकष पाहून अंतिम निर्णय होणे अपेक्षित असते हे लक्षात घ्यावे.

विद्यार्थी लाभाच्या विविध योजनांची प्रभावी अंमलबजावणी, लोकसहभाग, माजी विद्यार्थी सहयोग व शासकीय अनुदाने यांतून शाळेचा भौतिक व विद्यार्थ्यांचा बौद्धिक विकास साधण्यात शाळा व्यवस्थापन समिती महत्त्वपूर्ण भूमिका निभावू शकते. त्यामुळे शाळांच्या सुविधांमध्ये मोठ्या प्रमाणात भर पडेल. शालेय परिसर जितका उत्तम राहील तितके विद्यार्थ्यांचे शिकणे प्रभावी होणार आहे. विद्यार्थ्यांच्या शिकण्यासाठी शालेय वातावरणाचा प्रभावी उपयोग होतो. त्यातून शैक्षणिक गुणवत्ता उंचावण्यास निश्चित हातभार लागणार आहे, परंतु त्यासाठी खालील योजनांची अंमलबजावणी करताना आर्थिक बाबींची कार्यवाही योग्य पद्धतीने करणे गरजेचे आहे.

विद्यार्थी लाभांच्या विविध योजना



अशा प्रकारच्या विविध योजनांचे सनियंत्रण करण्याची शाळा व्यवस्थापन समितीची जबाबदारी आहे. यामध्ये सनियंत्रण करीत असताना वेळोवेळी शाळा व्यवस्थापन समितीच्या बैठका घेणे. त्या सदर बैठकांचे इतिवृत्त योग्य नमुन्यात नोंद करून ठेवणे गरजेचे आहे.

इतिवृत्त :

शालेय व्यवस्थापन समिती ही शाळेच्या विकासासंबंधी विविध निर्णय घेत असते. तिच्या कामकाजाची विषयानुसार मांडणी किंवा लेखन करण्याच्या विशिष्ट पद्धतीने इतिवृत्त लिहिले जावे.

शाळा व्यवस्थापन समिती बैठक : महत्त्वाचे

१) प्रत्येक शैक्षणिक वर्षात महिन्यातून किमान एक मासिक सभा घ्यावी.

२) शाळा व्यवस्थापन समितीचे अध्यक्ष सभेचे अध्यक्ष राहतील. त्यांच्या गैरहजेरीत उपाध्यक्ष व उपाध्यक्षांच्या गैरहजेरीत ज्येष्ठ सदस्य अध्यक्ष राहतील.

३) मुख्याध्यापक किंवा शाळेतील ज्येष्ठ शिक्षक हे शाळा व्यवस्थापन समितीचे सचिव असतील.

४) शाळा व्यवस्थापन समितीच्या मासिक सभेला गणपूर्ती होत नसल्यास अर्ध्या तासाने त्याच ठिकाणी सभा घेण्यात यावी. त्यास गणपूर्ती आवश्यक असणार नाही.

५) शाळा व्यवस्थापन समिती सदस्यांना सभेपूर्वी किमान सात दिवस अगोदर लिखित स्वरूपात स्थळ, वेळ, दिनांक आणि विषयांची सुस्पष्ट नोंद असलेली विषय पत्रिका पाठविण्यात यावी.

६) इतिवृत्तात नोंदवहीवर सचिव व अध्यक्ष यांनी प्रत्येक महिन्याला त्या सभेचे इतिवृत्त संपल्यानंतर स्वाक्षरी करावी.

७) सभेपूर्वी विषय पत्रिकेनुसार आवश्यक असणारे अभिलेखे सचिवांनी उपलब्ध ठेवावे.

इतिवृत्त लिहिताना लक्षात घ्यावयाचे मुद्दे

१) इतिवृत्त लेखन करताना सभेतील पहिला विषय हा मागील सभेचे इतिवृत्त वाचून कायम करणे हा असावा.

२) प्रत्येक ठरावाचे सूचक व अनुमोदक यांच्या नावांची नोंद असावी.

३) आर्थिक देयके संदर्भातील ठराव लिहिताना संबंधित वस्तूंची शाळेसाठी आवश्यकता, उपलब्ध निधी, वस्तूचा दर्जा, मूल्य, पुरवठाधारक या संदर्भाने चर्चा करून, सुस्पष्टपणे उल्लेख करून पूर्व परवानगीचा ठराव संमत करावा.

४) वस्तू किंवा भौतिक सुविधेचा खर्च केल्यानंतर, ठराव लिहिताना त्याची शाळेसाठीची आवश्यकता, उपलब्ध निधी, वस्तूचा दर्जा, किंमत, पुरवठाधारक, गरज असल्यास तुलनात्मक दर तक्ता व निवडलेला पुरवठा धारक देयक क्रमांक, दिनांक, तपशील, देयक रक्कम, धनादेश क्रमांक यांची सुस्पष्ट नोंद करावी.

५) मागील बैठकीतील इतिवृत्त आढावा घ्यावा. त्यातील विषयांचा पाठपुरावा झाला आहे का? व समस्यांचे निराकरण कितपत झाले आहे याची चर्चा करावी. त्यांची नोंद इतिवृत्तात घेण्यात यावी.

६) गरजेप्रमाणे बैठकीत शाळेच्या कामाचा व गुणवत्तेच्या संदर्भाने आढावा घ्यावा.

७) विद्यार्थ्यांचा सर्वांगीण विकास होण्यासाठी शाळा व समाज यांच्या परस्पर सामंजस्याने, सहकार्याने विविध उपक्रमांच्या आयोजनासंबंधी नियोजनाच्या नोंदी ठरावात कराव्यात.

८) शासनाच्या विविध विद्यार्थी लाभाच्या योजना स्थानिक पातळीवर यशस्वीपणे कार्यवाहीत आणण्यासाठी, पालक व समाज यांचे सहकार्य कसे मिळविता येईल याची चर्चा करून ठराव संमत करावा.

९) शाळा व्यवस्थापन समितीतील प्रत्येक समिती सदस्याच्या योग्य सूचनेचा स्वीकार केला जावा व तशा नोंदी इतिवृत्तलेखनात याव्यात.

१०) शाळा व्यवस्थापन समिती सभेत विद्यार्थी प्रतिनिधींच्या मतांचा, सूचनांचा स्वीकार करावा. ठरावात त्यांच्या मागणीची नोंद करावी.

११) गुणवत्तेसाठी चांगले काम करणाऱ्या शिक्षकांचा सन्मान करावा. त्याची नोंद इतिवृत्तात घेण्यात यावी.

शाळा व्यवस्थापन समिती बैठकीसाठी नमुना विषय पत्रिका, सदस्य माहिती प्रपत्र (नमुना १) व बैठकीचे निमंत्रण प्रपत्र (नमुना – २) या बाबी परिशिष्टात पहाव्यात.

शालेय आर्थिक व्यवस्थापन अंतर्गत विद्यार्थी लाभाच्या योजना राबविताना या योजनांची अंमलबजावणी करणे व पूर्व परवानगी यासंबधीचे ठराव शाळा व्यवस्थापन समितीच्या सभेत व्हावेत. शालेय भौतिक सुविधा व विद्यार्थी गुणवत्तावाढ यांसंबंधी आर्थिक व्यवहार वा परवानगीच्या ठरावांची नोंद दर महिन्याच्या मासिक सभेच्या इतिवृत्तात व्हावी. सर्व ठरावांची पारदर्शक नोंद ठेवण्याची व विहित नमुन्यानुसार इतिवृत्त लिहिण्याची जबाबदारी सचिवांची राहील. शाळा व्यवस्थापन समितीच्या सभांचे 'इतिवृत्त' हे शाळेच्या प्रगतीमधील नोंदीचा ऐतिहासिक व कायमस्वरूपी दस्तऐवज असणार आहे.

◊◊◊

प्रकरण ७

शाळा विकास आराखडा

प्रस्तावना :

शाळा विकासाच्या प्रक्रियेत भौतिक सुविधा उंचावण्यासोबत गुणवत्ता विकासाची प्रक्रिया देखील महत्त्वाची असते. ही विकासाची प्रक्रिया सातत्याने घडण्याच्या दृष्टीने नियोजनबद्ध विकास आराखडा करणे आवश्यक असते. त्या दृष्टीने महाराष्ट्र प्राथमिक शिक्षण परिषद दरवर्षी शाळा व्यवस्थापन समितीच्या वतीने शाळा विकास आराखडा विकसित करून घेत असते. त्या आधारे शाळेच्या गरजा निर्धारित करण्यात येतात. गुणवत्तेच्या दृष्टीने वास्तव समजून घेण्याबरोबरच भविष्यातील विकासाचे पाऊल उंचाविण्यासाठी हा आराखडा निश्चित दिशा देणारा ठरणारा असतो. भौतिक सुविधा अधिक उंचावण्यासाठी दिशादर्शक ठरणार आहेत. शाळेत येणाऱ्या दिव्यांग मुलांच्या संदर्भाने उचित कार्यवाही करण्यासाठी, कोणत्या स्वरूपाची भूमिका घेऊन काम करण्याची गरज आहे हे या निमित्ताने समोर येते. शाळेतील विद्यार्थ्यांची गुणवत्ता समजून घेण्यासाठी विद्यार्थ्यांचा संपादन स्तर, विशेष प्रशिक्षण, शासकीय योजनांची अंमलबजावणी, शासनाकडून उपलब्ध होणारी/विविध प्रकारची अनुदाने, त्यांचा विनियोग, लोकसहभाग, शाळा व्यवस्थापन समितीने केलेली कार्यवाही यासारख्या विविध उपघटकांच्या माध्यमातून शाळेचा विकास आराखडा विकसित करण्यात येतो. हा आराखडा विकसित करताना शाळा व्यवस्थापन समितीने आपला सहभाग उत्तमतेने नोंदविण्याच्या दृष्टीने, शाळा विकास आराखडा समजून घेणे आवश्यक आहे. त्या दृष्टीने या घटकात आपणाला आराखडा, त्यातील मुद्दे व तत्सम गोष्टी समजून घेण्यास मदत होणार आहे.

बालकांच्या मोफत व सक्तीच्या शिक्षणाचा हक्क अधिनियम २००९ मधील कलम २२(१) नुसार शाळा व्यवस्थापन समितीने शाळा आराखडा तयार करावा. संबंधित केंद्रप्रमुखांनी आराखड्याचे मूल्यमापन करावे. शाळा विकास आराखडा (SDP) हा ग्रामपंचायत विकास आराखड्याशी (GPDP) संलग्न असावा.

शाळा विकास आराखड्याचे आधारक्षेत्र

शाळा विकास आराखडा पुढील चार क्षेत्रांवर आधारित राहील.

१) शाळा सुविधा २) समता

३) गुणवत्ता ४) लोकसहभाग

शाळा विकास आराखडा तयार करताना लक्षात घ्यावयाच्या बाबी :

१) शालेय व्यवस्थापन समितीने शिक्षक, मुख्याध्यापक, पालक, ग्रामस्थ यांच्या सहभागातून शाळेच्या गरजा, बलस्थाने व उणिवा यांचा शोध घेऊन कृती आराखडा तयार करावा.

२) शाळा विकास आराखडा हा समूह आराखडा, गट/मनपा आराखडा, जिल्हा/राज्य वार्षिक कार्य योजना व अंदाजपत्रक निर्मितीचा पाया आहे; म्हणून शाळा विकास आराखड्यातील आकडेवारीची नोंद अचूक असावी.

३) उपरोक्त नमूद आधार क्षेत्रांमध्ये समन्वय प्रस्थापित करून, शालेय व्यवस्थापन समितीच्या माध्यमातून लोकसहभागाच्या माध्यमातून शालेय विकास करावा.

४) शाळेसमोर येणारी नवनवीन आव्हाने स्थानिकांच्या मदतीने सोडवावीत.

शिक्षण हक्क कायद्याची अंमलबजावणी सुरू झाल्यानंतर शिक्षण क्षेत्रात मोठ्या प्रमाणावर बदल सुरू झाले. कायद्याने शाळातील भौतिक सुविधांना प्राधान्य दिले आहे. विद्यार्थ्यांचे शिक्षण गुणवत्तापूर्ण व्हावे याकरिता भौतिक सुविधा महत्त्वाच्या आहेत. शैक्षणिक वातावरण निर्मितीमध्ये भौतिक सुविधा परिणाम करतात. त्यामुळे ते निकष शिक्षण संस्थांनी पूर्ण करणे अपेक्षित आहे.

निकष दिले आहेत म्हणून ते केवळ पूर्ण होणे अपेक्षित नाही, तर निकष पूर्ण करताना ते अधिक समृद्धतेने पूर्ण व्हायला हवेत. त्यामुळे विद्यार्थ्यांना शिक्षणासाठी निश्चित मदत होऊ शकणार आहे. शाळा व्यवस्थापन समिती सदस्य म्हणून आपणाला या सुविधा, त्याचबरोबर त्याचे निकष माहीत असणे गरजेचे आहे. आपण हे समजावून घेताना आपल्याला ज्या शाळेत व्यवस्थापन समिती सदस्य म्हणून संधी मिळाली आहे, तेथे ते निकष पूर्ण करण्यासाठी पावले टाकली जावीत. आपली शाळा सर्व सुविधांनी युक्त अशी करावी.

शिक्षण हक्क कायद्याने पुढील सुविधांची अपेक्षा व्यक्त केली आहे.

१) वर्गखोली :

सर्व वर्गखोल्यांचे बांधकाम पक्के व भूकंपरोधक असणे आवश्यक असून छत पक्के असावे. कायद्यातील तरतूद लक्षात घेता प्राथमिक स्तरावर किमान ३० व उच्च प्राथमिक स्तरावर किमान ३५ विद्यार्थी असणार आहेत, ही बाब लक्षात घेता वर्गाचे क्षेत्रफळ किमान ४९० चौरस फूट असावे, म्हणजे सरासरी प्रतिविद्यार्थी १४ ते १६.५० चौरस फूट इतके क्षेत्रफळ असणे आवश्यक आहे. आपल्या शाळेत जितके शिक्षक आहेत तितके वर्ग उपलब्ध असणे आवश्यक आहे. आपल्या शाळेत या संदर्भाने वास्तव समजावून घेत, शाळेत सुविधा उपलब्ध करण्यासाठी, आहे त्या सुविधांचा दर्जा उंचावण्यासाठी सातत्याने प्रयत्न होण्याची गरज आहे.

२) स्वच्छतागृह :

शाळेत विद्यार्थी म्हणून मुले व मुली शिकत असतात, त्यामुळे मुलांसाठी व मुलींसाठी स्वतंत्र स्वच्छतागृह असणे आवश्यक आहे. त्याकरिता ६० विद्यार्थ्यांपर्यंत १ शौचालय व २ मुताऱ्या असणे आवश्यक आहे. ६० ते १२० पटसंख्या असेल, तर १ शौचालय व ३ मुताऱ्यांची गरज आहे. त्यापुढील प्रति ३०

विद्यार्थ्यांमागे एक अतिरिक्त मुतारी आणि पुढील १०० विद्यार्थ्यांमध्ये एक अतिरिक्त मुतारी आणि पुढील १०० विद्यार्थ्यांमागे १ शौचालय असणे गरजेचे आहे.

अर्थात, स्वच्छतागृह संख्या विद्यार्थी पट लक्षात घेऊन निर्माण करणे गरजेचे आहे. शाळेत दिव्यांग विद्यार्थी असतात. त्यांचेकरिता कमोड टॉयलेटची व्यवस्था करायला हवी. त्याचबरोबर स्वच्छतागृहाच्या स्वच्छतेची अवस्था, पाण्याची सोय यांबाबत दक्षता घेण्याची गरज आहे. स्वच्छतागृह नियमित स्वच्छ राहते का? याकडे लक्ष देण्याची गरज आहे. या सुविधा उपलब्ध नसतील तर शाळा व्यवस्थापन समितीने आराखड्यात उपलब्धतेबाबत नियोजन करावे. कोणत्या मार्गाने निधी उपलब्ध होऊ शकेल याचाही विचार करावा. मुलींसाठी मासिक पाळी कालावधीत वापरण्यायोग्य स्वच्छतागृहे व पाण्याची सुविधा असणे गरजेचे आहे. तसेच स्वतंत्र Changing Room असावी.

३) पिण्याच्या पाण्याची सुविधा :

शाळेत पिण्याचे पाणी शुद्ध व स्वच्छ स्वरूपात मिळणे गरजेचे आहे. पिण्याचे पाणी शुद्ध असेल, तर मुलांच्या दप्तरातील पिण्याच्या पाण्यासाठी वापरल्या जाणाऱ्या बाटलीचे ओझे कमी होण्यास निश्चित मदत होणार आहे. शाळेतील विद्यार्थ्यांचा पट लक्षात घेऊन पाण्याची सुविधा असणे गरजेचे आहे. साधारण एका विद्यार्थ्यास २ लीटर पाणी पिण्यासाठी, ४ लीटर पाणी स्वच्छतेसाठी, २ लीटर पाणी अन्न शिजविण्यासाठी म्हणजे प्रति विद्यार्थी ८ लीटर पाणी गरजेचे आहे. या प्रमाणात विद्यार्थी संख्येनुसार किमान पाणी साठवण टाकी शाळेत असणे आवश्यक आहे.

त्याचबरोबर ६० विद्यार्थ्यांसाठी दोन नळ जोडणे गरजेचे आहे. त्यानंतर प्रति ३० विद्यार्थ्यांमागे एक नळ जोडणी असणे गरजेची आहे.

लोकसहभाग, सी.एस.आर., वित्तआयोगातील निधी यांसारख्या सुविधांमधून पिण्याचे पाणी स्वच्छ स्वरूपात उपलब्ध करून देण्याचा प्रयत्न शाळा व्यवस्थापन समितीने करायला हवा.

४) खेळाचे मैदान :

आपल्याला शिक्षणाच्या प्रक्रियेत विद्यार्थ्यांच्या व्यक्तिमत्त्वाचा समग्र विकास करणे अपेक्षित आहे. त्याकरिता बौद्धिक विकासाबरोबर शारीरिक विकास देखील महत्त्वाचा आहे. त्यादृष्टीने शाळेला पुरेसे मैदान असण्याची गरज आहे. शाळेसाठी मैदान याचा अर्थ केवळ थोडीशी जागा असे नाही हे लक्षात घेण्याची गरज आहे. शाळेत किमान विद्यार्थी संख्या असली तरी किमान १८ × ३६ मीटर म्हणजे साधारण ६४८ चौरस मीटर क्षेत्रफळाची जागा मैदान म्हणून उपलब्ध असणे आवश्यक आहे. ५०० विद्यार्थी संख्या असेल तर मैदानाचे क्षेत्रफळ किमान २००० चौ. मीटर इतके असायला हवे.

इतक्या मोठ्या प्रमाणात जर खेळाचे मैदान शाळेकडे उपलब्ध नसेल, तर गावात स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे किंवा अगदी खाजगी मालकीचे मैदान असेल, तर त्यांच्या प्रमुखाचे/मालकाचे मैदान वापराबाबतचे ना हरकत प्रमाणपत्र शाळा व्यवस्थापन समितीने उपलब्ध करून घेणे आवश्यक आहे.

मैदानाची अनिवार्यता लक्षात घेऊन, मैदान हे विद्यार्थ्यांना खेळण्यासाठी सुयोग्य असणे गरजेचे आहे. त्याचप्रमाणे विद्यार्थ्यांचा वयोगट, इयत्ता, अभ्यासक्रम लक्षात घेऊन मैदानाची आखणी करणे गरजेचे आहे. विद्यार्थ्यांना खेळण्यासाठी मैदान आखलेले, तसेच पुरेशा साहित्यासह उपलब्ध असायला हवे. शाळा व्यवस्थापन समितीने याबाबत जागरुकता दाखवायला हवी. शेवटी समृद्ध आणि सशक्त मनाची माणसे ही मैदानावरच घडत असतात, म्हणून शैक्षणिक प्रक्रियेत क्रीडा शिक्षण हे देखील महत्त्वाचे आहे.

५) सुरक्षा भिंत :

शाळेला इमारत जितकी गरजेची आहे, तितकीच सुरक्षा भिंतदेखील महत्त्वाची आहे. आपत्ती व्यवस्थापनाच्या दृष्टीने, शाळेच्या उपलब्ध क्षेत्रफळाच्या चारही बाजूने सुरक्षा भिंत मजबूत बांधकाम, तार, डिडोनिया, मेहंदी सारख्या वनस्पतीचे कुंपण असलेली असणे आवश्यक आहे.

तथापि या सुविधा उपलब्ध करून घेताना शाळा नेमकी कोठे आहे, त्यानुसार विचार करण्याची गरज आहे. जेथे वाहतुकीचा रस्ता, नदी, ओढा, कॅनॉल किंवा जंगली श्वापदांचा धोका आहे तेथे शाळेची सुरक्षा भिंत ही पक्क्या बांधकामाची असायला हवी. त्यासाठी शाळा व्यवस्थापन समितीने सक्रिय असावे. सुरक्षा भिंतीचे बांधकाम करताना सुरक्षा भिंत जमिनीपासून साधारण सहा फूट उंच असायला हवी, तर प्रवेशद्वार हे दहा फूट रुंद असायला हवे. विद्यार्थी संख्या लक्षात घेऊन विद्यार्थी सुरक्षित बाहेर पडण्याच्या दृष्टीने अतिरिक्त प्रवेशद्वाराची उपलब्धतता असणे गरजेचे आहे.

शाळेच्या आवार भिंतीवर शैक्षणिक सामाजिक संदेश लिहिले, तर त्यातून प्रबोधन करण्यास मदत होईल. त्यातून शाळा व समाज यांचे नाते पक्के होण्यास हातभार लागू शकेल.

६) स्वयंपाकगृह/शालेय पोषण आहार :

शासनाच्या वतीने पहिली ते आठवीच्या विद्यार्थ्यांसाठी मध्यान्ह भोजन योजनेची अंमलबजावणी करण्यात येते. विद्यार्थ्यांसाठी शालेय वेळेत दुपारी ताजा व उत्तम दर्जाचा आहार मिळावा यासाठी शालेय व्यवस्थापन समितीने जागरुक असायला पाहिजे. शासनाने दिलेल्या सुविधांच्या प्रभावी अंमलबजावणीची जबाबदारी समितीची आहे.

स्वयंपाकगृहाची निर्मिती करताना शाळेचा पट लक्षात घेता, १०० पट असेल तर ११.९७ चौरस मीटर क्षेत्रफळ, २०० पट असेल तर १८.०४ चौरस मीटर आणि २०० पेक्षा जास्त पटसंख्या असेल तर २७.५२ चौ. मीटर क्षेत्रफळ असणे आवश्यक आहे.

स्वयंपाकगृह वर्गाच्या जवळ न बांधता शाळेच्या मुख्य इमारतीपासून काहीशा सुरक्षित अंतरावर असणे आवश्यक आहे. त्याचबरोबर सुरक्षेची काळजी म्हणून अग्निशमन यंत्रणादेखील तेथे उपलब्ध असणे आवश्यक आहे.

शहरी भागात शालेय आवारात स्वयंपाकगृह उपलब्ध करणे शक्य नसेल, तर 'कॉमन किचन' सुविधा उपलब्ध करून घेता येईल. आपल्या शाळेतील विद्यार्थ्यांना पोषण आहार योजनेचा लाभ देताना त्याचा दर्जा उत्तम राखणे, विद्यार्थ्यांसाठीचा पोषण आहार साठा आणि ऊर्जा निर्धारित प्रमाणात मिळत आहे ना? या दृष्टीने व्यवस्थापन समितीने लक्ष द्यायला हवे. वेळोवेळी पोषण आहाराची चव घेऊन नोंद ठेवावी. शासनाने निर्धारित केलेल्या प्रमाणानुसार पुरविलेल्या साधन साहित्याशिवाय पोषण आहार दर्जेदार करण्यासाठी लोकसहभाग घ्यावा.

७) उताराचा रस्ता : (रॅम्प)

दिव्यांग विद्यार्थ्यांची शिक्षण प्रक्रिया सुलभ व्हावी याकरिता शाळेत उताराचा रस्ता अनिवार्य करण्यात आला आहे. उताराचा रस्ता तयार करताना साधारणत: त्याचा उतार किमान १:१२ असावा. पृष्ठभाग मात्र गुळगुळीत नसावा व उतार रस्त्याची रुंदी ही १.२ मीटर असावी. त्याच्या दोन्ही बाजूने किमान दोन फूट उंचीचे कठडे असावेत.

८) ग्रंथालय :

शिक्षकांनी दिलेल्या अध्ययन अनुभवांच्या आधारे शिकताना विद्यार्थ्यांना पूरक वाचनासाठी अवांतर वाचन साहित्य प्रत्येक शाळेत असावे. त्यासाठी ग्रंथालय सुविधा महत्त्वाची आहे. ग्रंथालयात विद्यार्थ्यांचा वयोगट, विद्यार्थ्यांची अभिरुची, कल, परिसर लक्षात घेऊन प्रति विद्यार्थी किमान पाच पुस्तके शाळेत उपलब्ध असावीत.

विद्यार्थ्यांना मोठ्या प्रमाणात अवांतर वाचनाची पुस्तके उपलब्ध व्हावीत. ग्रंथालयात पुस्तके उपलब्ध करून देणे, वाचनासाठीची सुविधा उपलब्ध करून देणे, त्या ठिकाणी बैठक सुविधा, वीज, फॅन, पुरेशी खेळती हवा राहील यादृष्टीने समितीने प्रयत्न करावेत. विद्यार्थ्यांच्या समग्र विकासासाठी ग्रंथालयाचे महत्त्व लक्षात घेऊन लोकसहभागातून ग्रंथालय समृद्ध करावे.

९) वीज पुरवठा :

शाळांमध्ये अलीकडे माहिती तंत्रज्ञान सुविधा लोकसहभागातून उपलब्ध होत आहेत. त्या सुविधा उत्तमप्रकारे सुरू राहण्याकरिता वीज सुविधा गरजेची आहे. विद्युतसाधने चांगल्या दर्जाची असावीत. विजेमुळे कोणताही अपघात उद्‌भवणार नाही, यासाठी व्यवस्थापन समितीने व शिक्षकांनी योग्य ती खबरदारी घ्यावी.

१०) हँड वॉश स्टेशन :

शाळेमध्ये विद्यार्थ्यांना हात धुणे, ताट, डबा धुणे यासाठी हँड वॉश स्टेशनची गरज आहे. प्रति ३० विद्यार्थ्यांमागे किमान एका नळाची सुविधा असावी. पिण्याच्या पाण्याची जागा आणि हात धुण्याची जागा भिन्न असल्यास पिण्याचे पाण्याचे ठिकाण अस्वच्छ होणार नाही, या दृष्टीने शाळा स्तरावर स्वतंत्र हँडवॉश स्टेशन असावे.

११) इतर सुविधा : शाळा स्तरावर अध्ययन अध्यापनासाठी लागणारे साहित्य, प्रयोगशाळा, मुख्याध्यापक, कार्यालय, खेळाचे साहित्य या सुविधा गरजेच्या आहेत. या सुविधा शासन उपलब्ध करून देत आहे. मात्र शाळा अत्यंत उत्तम सुविधांनी युक्त, गुणवत्तापूर्ण करण्यासाठी व्यवस्थापन समितीने विशेष प्रयत्न करावेत. शाळा जितकी सुंदर व शिकण्यासाठी पूरक वातावरण निर्मितीने युक्त असेल तितके विद्यार्थ्यांचे शिकणे परिणामकारक होईल; ही बाब लक्षात घेऊन आपले गाव, आपली शाळा, आपले

विद्यार्थी यांच्या उन्नतीसाठी शालेय व्यवस्थापन समितीचे योगदान महत्त्वपूर्ण ठरणार आहे. त्यामुळे आपण एका पाल्याचे पालक नाही, तर संपूर्ण शाळेचे पालक आहोत ही भावना मनात ठेवून मार्गक्रमण करण्याची गरज आहे. मुलींसाठी सॅनिटरी पॅड उपलब्ध करून देणे, व्हेन्डिंग मशीनची उपलब्धता करून देणे या सुविधा शाळा व्यवस्थापन समिती लोकसहभागातून मिळवून देऊ शकतात.

कृती आराखडा :

शाळापरत्वे तेथील प्राप्त परिस्थिती, उपलब्ध सोईसुविधा आणि स्थानिक गरजा यांनुसार सदर कृती आराखडा तयार केला जाईल.

शाळा व्यवस्थापन समितीचे शिक्षक, मुख्याध्यापक, पालक आणि ग्रामस्थ यांच्या सहभागातून शाळेच्या गरजा, बलस्थाने व उणिवा यांचा शोध घेऊन त्या आधारे पुढीलप्रमाणे क्षेत्रनिहाय कृती आराखडा तयार करावा.

११.१ प्रवेश सुविधा :

अ) **आवश्यक सुधारणा :**

ब) **जबाबदार व्यक्ती :** शाळा व्यवस्थापन समिती, शाळा, पंचायत समिती, जिल्हा परिषद, स्वयंसेवी संस्था.

क) **आवश्यक असल्यास अंदाजे खर्च रु. :** प्रवेश सुविधेसाठी नमूद घटकासाठी आवश्यक अंदाजे खर्च नमूद करावा.

उदा. प्रवेशद्वारासाठी १ लाख रु.

ड) **अपेक्षित कालावधी :** प्रवेश सुविधेमधील नमूद घटकासाठी लागणारा कालावधी नमूद करावा.

उदा. प्रवेशद्वारासाठी ३ महिने कालावधी

इ) **यापैकी लोकसहभागातून शक्य असलेल्या सुधारणा :** नमूद घटकासाठी सुविधा पूर्ण करण्यासाठी लोकसहभागातून कोणती सुधारणा शक्य असेल ते नमूद करावे. उदा. आपत्ती व्यवस्थापनासाठी व्यवस्था करावी, त्यासाठी व्यवस्थापन समितीचे सहकार्य घ्यावे.

११.२ पायाभूत भौतिक सुविधा :

अ) **आवश्यक सुधारणा :**

१) इमारत	२) शालेय प्रवेशद्वार
३) जिने	४) पिण्याच्या पाण्याचे ठिकाण
५) छत	६) स्वच्छतागृह
७) सभागृह	८) प्रयोगशाळा, ग्रंथालय
९) क्रीडा साहित्य व कक्ष	१०) बाहेर पडण्याचे मार्ग (प्रवेशद्वार)

११) शाळेची परसबाग	१२) विजेची उपकरणे
१३) संरक्षक भिंत	१४) स्वच्छतागृहाजवळची जागा
१५) मुलींचे विशेष कक्ष	१६) भोजन कक्ष/स्वयंपाकगृह

ब) जबाबदार घटक : शाळा व्यवस्थापन समिती, पंचायत समिती, जिल्हा परिषद, स्वयंसेवी संस्था.

क) आवश्यक असल्यास अंदाजे खर्च रु. : पायाभूत भौतिक सुविधेसाठी नमूद घटकासाठी अंदाजे खर्च नोंदवावा. उदा. शाळेची परसबाग बनविण्यासाठी अंदाजे खर्च रु. ५,०००/-

ड) अपेक्षित कालावधी : पायाभूत भौतिक सुविधा निर्मिती यासाठी अपेक्षित कालावधी नमूद करावा. उदा. शाळेची परसबाग कालावधी - ६ महिने

इ) यांपैकी लोक सहभागातून शक्य असलेल्या साधनांची उपलब्धता : उदा. कोविड कालावधीमध्ये विद्यार्थ्यांच्या सुरक्षिततेसाठी लागणारे साहित्य जसे मास्क, सॅनिटायझर, थर्मल गन, ऑक्सिमीटर, सॅनिटायझर स्टँड इ. आपण लोक सहभागातून मिळवू शकतो.

११.३ शैक्षणिक संपादणूक :

अ) आवश्यक सुधारणा :

१) अध्ययन स्तर निश्चिती

२) सातत्यपूर्ण सर्वंकष मूल्यमापन

३) स्पर्धा परीक्षा : शिष्यवृत्ती, नवोदय, NMMS, सैनिक स्कूल प्रवेश परीक्षा

४) क्रीडा व सांस्कृतिक स्पर्धा

५) डिजिटल ऑनलाईन स्पर्धा

६) विद्यार्थी पटानुसार स्वयंसेवी शिक्षक मदत

७) कृती आराखडा, कृतिपुस्तिका/कृतिपत्रिका

८) तंत्रज्ञान सहाय्यित अध्ययन-अध्यापनाचा वापर

९) तंत्रज्ञान वापराबाबतची सजगता

ब) जबाबदार घटक : शाळा व्यवस्थापन समिती, पंचायत समिती स्तरावरील अधिकारी, पालक, स्वयंसेवी संस्था, माता-पालक संघ, शिक्षक-पालक संघ.

क) आवश्यक असल्यास अंदाजे खर्च : शैक्षणिक संपादणुकीसाठी आवश्यक नमूद केलेल्या सुविधांसाठी अंदाजे खर्च रक्कम नमूद करावी.

उदा. डिजिटल साधने घेताना टॅब, लॅपटॉप घेणार असाल, तर त्याची रक्कम नमूद करावी.

ड) अपेक्षित कालावधी : विद्यार्थी अध्ययन स्तर निश्चितीमध्ये ज्या स्तरावर होता, त्या स्तरावरून पुढील स्तर संपादणूक होण्यासाठी ठरविलेल्या आवश्यक कालावधीत त्याने तो स्तर प्राप्त केला आहे का? त्यामध्ये कोणत्या अडचणी येत आहेत? त्यासाठी उपाययोजना कोणत्या कराव्यात? आवश्यक शैक्षणिक साहित्य कोणते लागेल या सर्वांसाठी अपेक्षित कालावधी नमूद करावा.

इ) यापैकी लोकसहभागातून शक्य असलेल्या सुधारणा : उदा. शैक्षणिक संपादणुकीसाठी ग्रंथालयाकरिता पुस्तके, विविध सॉफ्टवेअर्स, स्पर्धा परीक्षेसाठी लागणारी पुस्तके, इंटरनेटची सुविधा.

स्वयंसेवी शिक्षक (संगणक शिक्षक, कला शिक्षक, क्रीडा शिक्षक) यांची मदत लोकसहभागातून शक्य आहे.

११.४ विशेष गरजा असलेली बालके :

अ) आवश्यक सुविधा :

१) कमोड (टॉयलेट)
२) रॅम्प (उताराचा रस्ता)
३) व्हिल चेअर
४) ब्रेल लिपीतील पुस्तके
५) मोठ्या टाईपमधील पुस्तके
६) विशेष शिक्षक
७) मदतनीस
८) हॅण्डड्रील
९) दिव्यांग प्रकारानुसार आवश्यक साहित्य

ब) जबाबदार घटक : शाळा, शाळा व्यवस्थापन समिती, मोबाइल, टीचर, विशेष शिक्षक, मदतनीस, पंचायत समिती, जिल्हा परिषद स्वयंसेवी संस्था.

क) आवश्यक असल्यास अंदाजे खर्च रु. : नमूद केलेल्या घटकांनुसार अंदाजित खर्च रक्कम नोंदवावी.

ड) अपेक्षित कालावधी : दिव्यांगांना सुविधा उपलब्ध करून देण्यासाठी आवश्यक कालावधी नमूद करावा.

इ) यापैकी लोकसहभागातून शक्य असलेल्या सुधारणा : दिव्यांग विद्यार्थ्यांना आवश्यक असणाऱ्या साधनांपैकी व सुविधांपैकी लोकसहभागातून वस्तूरूपाने आपण व्हिल चेअर, कमोड (टॉयलेट), विविध पुस्तके इ. साहित्य मिळवू शकतो.

शासनाने यासाठी शाळा विकास आराखड्यात नमुना पुरविला आहे. त्याचा संदर्भ घेऊन शाळा व्यवस्थापन समितीने चर्चेद्वारे आराखडा तयार करावा. भौतिक आणि शैक्षणिक सुविधा निर्मितीसाठी शालेय विकास आराखडा हा महत्त्वाचा दस्तऐवज ठरणार आहे.

प्रकरण ८

माझ्या शाळेचे सामाजिक अंकेक्षण (Social Audit)

प्रस्तावना :

शाळा व्यवस्थापन समिती सदस्य म्हणून, जे कार्य करणे अपेक्षित आहे, ते कार्य करताना ते पूर्ण का करावयाचे आहे? कोणासाठी करावयाचे आहे? त्यासाठी कोणती पद्धती अधिक उपयुक्त ठरेल? त्याची फलनिष्पत्ती ठरविलेल्या उद्दिष्टांनुसार झाली की नाही? इत्यादी बाबींचा पडताळा काम करणारी व्यक्ती आणि काम करवून घेणारी व्यक्ती/गट/संस्था घेतच असते.

कोणत्याही योजनेचा पडताळा घेण्याचा/योजनेचे सामाजिक अंकेक्षण करण्याचा हेतू योजनेमध्ये किंवा कामामध्ये पारदर्शकता आणणे हा आहे. समाजाचे उत्तरदायित्व/जबाबदारी निश्चित करण्यासाठी स्वतंत्र यंत्रणेमार्फत सामाजिक अंकेक्षण करणे अभिप्रेत आहे.

सामाजिक अंकेक्षण ही शासन व समाज यांनी शासकीय योजनेवर एकत्रितपणे संनियंत्रण करण्याची लोकशाहीभिमुख प्रक्रिया/पद्धती आहे.

अंकेक्षण :

'अंकेक्षण' हा शब्द इंग्रजी 'ऑडिटींग' या शब्दाचे रूपांतरण आहे, जो की लॅटीन भाषेतील 'ऑडिरे' (Audire) या शब्दापासून घेतलेला आहे. Audire या शब्दाचा अर्थ 'ऐकणे' असा होतो. प्राचीन काळी रोमन साम्राज्यामध्ये राजकीय कोषांचा हिशोब ठेवण्यासाठी हुशार लेखापालांची नियुक्ती केली जात होती. ते लेखापाल न्यायाधीशांसमोर हिशोब वाचून दाखवीत असत. अंकेक्षण या शब्दाला मराठीमध्ये पर्यायी लेखापरीक्षण हा शब्द वापरला जातो.

सामाजिक अंकेक्षण म्हणजे काय?

सामाजिक अंकेक्षण/लेखापरीक्षण हा शब्द शासनाची कामगिरी आणि उत्तरदायित्वावर लक्ष केंद्रित करणाऱ्या नागरिकांच्या सहभागासाठी वापरला जातो. 'सामाजिक अंकेक्षण' हा एखाद्या संस्थेच्या सामाजिक आणि नैतिक कामगिरीचे मोजमाप करण्याचा, समजून घेण्याचा, अहवाल देण्याचा आणि शेवटी योग्य त्या/विधायक सुधारणा सुचविण्याचा एक मार्ग आहे.'

एकदंरीत पारदर्शकता यावी हा उद्देश येथे आहे, त्यामुळे प्रत्येक बाबीमध्ये सुलभता येईल.

शाळेचे सामजिक अंकेक्षण :

सामाजिक अंकेक्षणाचा उद्देश संबंधित शाळांच्या पालकांच्या संमतीने आणि समजुतीने व लोकशाही पद्धतीने शालेय कारभाराची प्रभावीपणे अंमलबजावणी करणे हा आहे. शाळेचे सामाजिक अंकेक्षण हा मोजमाप करणे, समजून घेणे, अहवाल देणे आणि शाळेची सामाजिक आणि नैतिक कार्यक्षमता सुधारण्याचा मार्ग आहे. शाळेच्या सामाजिक लेखा परीक्षणामुळे प्रशासन वेगवान होते, तसेच सर्व पालकांना त्यांच्या पाल्यांसाठी शाळा करीत असलेल्या विविध उपक्रमांची माहिती होते.

शाळेच्या सामजिक लेखापरीक्षणाची उद्दिष्टे :

१) बालकांचा मोफत व सक्तीचा शिक्षण अधिकार अधिनियम २००९ अंतर्गत हमी दिल्याप्रमाणे बालकांचे हक्क सुनिश्चित करणे.
२) शाळेतील सर्व विद्यार्थ्यांपर्यंत गुणवत्तापूर्ण शिक्षण पोहोचविण्याच्या दृष्टीने शाळेची कार्यक्षमता सुधारणे.
३) शाळेशी संबंधित आर्थिक बाबींमध्ये पारदर्शकता आणणे.
४) शाळेसाठी आवश्यक पायाभूत सुविधांची सद्य:स्थिती तपासणे.
५) १००% विद्यार्थी शाळेच्या प्रवाहात आणून त्यांना गुणवत्तापूर्ण शिक्षण देणे.
६) मुख्याध्यापक, शिक्षक, विद्यार्थी, शाळा व्यवस्थापन समिती, पालक व शाळेशी संबंधित इतर घटक या सर्वांमध्ये सुसंवाद निर्माण करणे.
७) शाळा विकासासाठी सहभागात्मक दृष्टिकोनाची रुजवणूक करणे.
८) विशेष गरजा असलेल्या बालकांच्या हक्कांचे संरक्षण करणे.
९) शाळा विकास आराखडा सर्वसमावेशक बनविणे.

शाळेच्या सामाजिक लेखापरीक्षणाची प्रक्रिया :

१) सामाजिक लेखापरीक्षणाशी संबंधित मार्गदर्शक तत्त्वे निश्चित करणे, तसेच मार्गदर्शिका तयार करणे.
२) सामाजिक लेखापरीक्षणाबाबत शालेय व्यवस्थापन समितीच्या सदस्यांना प्रशिक्षण देणे.
३) मुख्याध्यापक व शालेय व्यवस्थापन समिती सदस्यांनी सामाजिक लेखापरीक्षणाविषयी आपापसात चर्चा करणे.
४) सामाजिक लेखापरीक्षणाच्या दिवशी आवश्यक सर्व बाबींची पूर्तता मुख्याध्यापकांनी करावी. उदा. मीटिंग रजिस्टर, रोजकीर्द, विविध बँकांची पुस्तके इ.
५) खात्यांचे तपशील खुले करावेत.
६) लेखापरीक्षणाचे निष्कर्ष समुदायात सामायिक करावेत. त्यातून कामकाजात कार्यक्षमता व पारदर्शकता आणता येईल.
७) सामाजिक लेखापरीक्षण वर्षातून दोनदा केले जावे. याप्रमाणेच शालेय पोषण आहार योजने संदर्भाने. (शासन निर्णय, शालेय शिक्षण व क्रीडा विभाग, शापोआ.२०२०/प्र.क्र.१५१/एसडी३, दि. २१ जून २०२१ अन्वये शालेय पोषण आहार योजनेच्या सामाजिक अंकेक्षणाबाबत सविस्तर माहिती दिली आहे.)

शाळेचे सामाजिक अंकेक्षण/लेखापरीक्षण करताना खालील बाबींचा विचार महत्त्वपूर्ण ठरतो.

१) भौतिक सुविधा २) शैक्षणिक गुणवत्ता ३) लोकसहभाग
४) स्वच्छता व आरोग्य ५) सुरक्षितता (शालेय व विद्यार्थी)

१) **भौतिक सुविधा :**

या घटकामध्ये शाळेशी संबंधित सर्व भौतिक सुविधांचे सामाजिक लेखापरीक्षण करणे अपेक्षित आहे. उदा. इमारत, क्रीडांगण, पेयजल, स्वच्छतागृह, फर्निचर इ. हे लेखापरीक्षण करताना UDISE शाळा सिद्धी इ. मधील मानकांचा आधार घेता येईल.

२) **शैक्षणिक गुणवत्ता :**

या घटकामध्ये विद्यार्थ्यांच्या गुणवत्ता विकासाशी संबंधित बाबींचा समावेश असेल. यात विद्यार्थ्यांनी इयत्तानिहाय, विषयनिहाय प्राप्त करावयाच्या अध्ययन निष्पत्तींचा समावेश होतो.

तसेच, विद्यार्थी व शिक्षकांची शाळेतील नियमितता, आनंददायी अध्ययन-अध्यापन प्रक्रिया इ. चा समावेश करता येईल.

३) **लोकसहभाग :**

या घटकामध्ये शाळा व्यवस्थापन समिती, शिक्षक-विद्यार्थी, पालक आणि समाज यांचा शाळेसाठी सर्वंकष सहभाग अपेक्षित आहे. उदा. शालेय उपक्रमांमध्ये समाज सहभाग, सामाजिक कार्यामध्ये शाळेचा सहभाग... इ.

४) **स्वच्छता व आरोग्य :**

या घटकामध्ये शालेय परिसर, स्वच्छतागृहे, वर्गखोल्या यांची स्वच्छता, निर्धोक पिण्याच्या पाण्याची व्यवस्था, सांडपाणी व कचरा व्यवस्थापन, विद्यार्थ्यांची शालेय आरोग्य तपासणी, विद्यार्थिनींसाठी सॅनिटरी पॅड/नॅपकीन, व्यसनमुक्त शाळा या बाबींचा समावेश करता येईल.

५) **सुरक्षितता (शालेय व विद्यार्थी) :**

सदर घटकामध्ये बालकांच्या हक्कांचे संरक्षण, १०९८ क्रमांकाविषयी माहिती, विद्यार्थ्यांसाठी वर्गातील व शालेय परिसरातील सुरक्षित वातावरण इ. बाबींचा समावेश करता येईल.

शाळेच्या सामाजिक अंकेक्षण गटाची रचना :

आर.टी.ई.च्या अंमलबजावणीत पारदर्शकता ठेवणे. सर्वांगीण लोकसहभाग वाढविणे. शाळेशी संबंधित सर्वच घटकांमध्ये समन्वय व त्यांचा सक्रिय सहभाग वाढविणे, यादृष्टीने शाळा स्तरावर सामाजिक अंकेक्षणासाठी गट केला गेला, तर त्याचा शाळा विकासासाठी निश्चित फायदा होईल.

१) मुख्याध्यापक
२) एक शिक्षक
३) पालक सदस्य (जे शाळा व्यवस्थापन समिती अध्यक्ष आहेत.)
४) पालक सदस्य (जे शाळा व्यवस्थापन समिती सदस्य आहेत.)
५) समाजातील दुर्बल/वंचित घटकातील एक शाळा व्यवस्थापन समिती सदस्य)

शाळेच्या सामाजिक लेखापरीक्षणाचा नमुना

अ) शाळेची माहिती :

१) शाळेबद्दलची माहिती

शाळेचे नाव	UDISE क्र.	गाव	तालुका	जिल्हा	सामजिक लेखापरीक्षणाची तारीख

२) शाळेचे क्षेत्र आहे? (योग्य पर्याय निवडा.)

क्रमांक	क्षेत्र	
१.	ग्रामीण	
२.	शहरी	

३) शाळेचा स्तर (योग्य पर्याय निवडा.)

शाळा व्यवस्थापनाचे नाव : ....

शाळेचा स्तर	वर्ग	विद्यार्थी संख्या	शेरा
फक्त प्राथमिक	इ. ...... ते इ.		
प्राथमिक व माध्यमिक	इ. ...... ते इ.		
प्राथमिक, माध्यमिक व उच्च माध्यमिक	इ. ...... ते इ.		
फक्त माध्यमिक	इ. ...... ते इ.		
माध्यमिक व उच्च माध्यमिक	इ. ...... ते इ.		
निवासी आश्रम शाळा	इ. ...... ते इ.		
कस्तुरबा गांधी बालिका विद्यालय (KGBV)	इ. ...... ते इ.		
इतर	इ. ...... ते इ.		

४) मुख्याध्यापक व शाळा व्यवस्थापन समिती अध्यक्ष माहिती.

पद	नाव	दूरध्वनी क्र./मोबाईल
मुख्याध्यापक		
शाळा व्यवस्थापन समिती (SMC) अध्यक्ष		

५) सामाजिक अंकेक्षण करणारा गट : (कृपया खालील तक्त्यामध्ये आवश्यक माहिती भरा.)

नाव	पद	लिंग	पत्ता	दूरध्वनी क्र.	सही
	मुख्याध्यापक/ प्राचार्य				
	शिक्षक				
	पालक (SMC) अध्यक्ष असलेले				
	पालक (SMC) सदस्य असलेले				
	दुर्बल/वंचित घटकातील (SMC) सभासद				

६) प्राथमिक शाळा क्षेत्रातील सर्व मुले प्रवेशित झाली आहेत का? होय/नाही

७) उच्च प्राथमिक शाळा क्षेत्रातील सर्व मुले शाळेत प्रवेशित आहेत का? होय/नाही

८) शाळेने ६ ते १४ वर्षे वयोगटातील पटनोंदणी सर्वेक्षण केले आहे का? होय/नाही

९) सद्य:स्थितीतील मुलांची प्रवेश माहिती

वर्ष	शाळेत असलेल्या विद्यार्थ्यांची संख्या	इयत्ता पहिलीत नोंद झालेल्या मुलांची संख्या		इयत्ता पाचवीत नोंद झालेल्या मुलांची संख्या		इयत्ता सहावीत नोंद झालेल्या मुलांची संख्या		इयत्ता आठवीत नोंद झालेल्या मुलांची संख्या		SC/ST मुलांची संख्या		CWSN ची संख्या		शाळेत असलेल्या शिक्षकांची संख्या	
	मुले/ मुली	मुले	मुली	मुले	मुली	मुले	मुली	मुले	मुली	मुले	मुली	मुले	मुली	स्त्री	पुरुष

१०) सुविधा (पुस्तके, गणवेश) आणि शाळा अनुदान :

अ) शैक्षणिक वर्षात पाठ्यपुस्तके प्राप्त दिनांक : ....

ब) शाळेतील विद्यार्थ्यांना पाठ्यपुस्तके वितरण दिनांक : ....

क) पाठ्यपुस्तके अप्राप्त विद्यार्थी संख्या ....

ड) शालेय गणवेश निधी प्राप्त झाल्याचा दिनांक : ....

इ) विद्यार्थ्यांना शालेय गणवेश वितरण दिनांक : ....

फ) गणवेशाची गुणवत्ता, शिलाई, वेळेवर वितरण करण्यासाठी शालेय व्यवस्थापन समिती (SMC) ने कोणती व्यवस्था केली आहे ? : ....
....

ग) गणवेश प्राप्त न झालेली विद्यार्थी संख्या किती ? आणि का ? ....
....

११) शाळेतील भौतिक सुविधा :

निर्देशक	हो	नाही	जर नाही तर त्याचे कारण द्या.
RTE Act नुसार वर्गखोल्या			
शाळेचे कुंपण			
ग्रंथालय			
पिण्यायोग्य पाणी			
स्वयंपाकगृह			
कार्यान्वित मुलींचे व मुलांचे शौचालय			
मैदान			
प्रयोगशाळा			
शाळेत प्रवेश करताना अडथळाविरहित ramps रोलिंगसह			
शौचालयात प्रवेश करताना अडथळाविरहित ramps रोलिंगसह			
अंध मुलांसाठी शाळेचा परिसर सोईस्कर			

१२) निधीचा वापर

कामाचा प्रकार	मिळालेली रक्कम	खर्च झालेली रक्कम	न वापरल्या गेलेल्या रकमेचे कारण
अतिरिक्त वर्गखोली (ACR) चे बांधकाम शालेय व्यवस्थापन समिती (SMC) ने केले असल्यास			
शौचालयाचे बांधकाम शालेय व्यवस्थापन समिती (SMC) ने केले असल्यास			

निरीक्षणे (काही असल्यास) ....

ब) शालेय पोषण आहार योजना : (शासन निर्णय : शालेय शिक्षण व क्रीडा विभाग, शासन निर्णय क्र. शापोआ–२०२०/प्र.क्र.१५१/एस.डी.३, दि. २१ जून, २०२१)

१) शालेय पोषण आहार नियमित शिजविला जातो का? होय/नाही

२) शालेय पोषण आहार साठविण्यासाठी जागा व भांडी उपलब्ध आहेत का? होय/नाही

३) शालेय पोषण आहार शाळेच्या आवारात शिजविला जातो का? होय/नाही

४) शालेय पोषण आहाराचे रजिस्टर ठेवले आहे का? होय/नाही

५) शालेय पोषण आहार वितरण करताना कोणत्याही प्रकारचा भेदभाव होऊ नये म्हणून शाळा काय उपाययोजना करते?

निरीक्षण नोंदवा : ....

....

....

६) स्वयंपाकी तथा मदतनीस यांचे मानधन नियमित वितरण केले जाते का? होय/नाही

७) पिण्याचे शुद्ध पाणी व हात धुण्यासाठी जागा उपलब्ध आहे का? होय/नाही

क) गुणवत्तापूर्ण शिक्षण :

विद्यार्थ्यांचा संपादन स्तर जाणून घ्यावा. इयत्तानिहाय अभ्यासक्रम पूर्ण होतो आहे का, ते चर्चा करून ठरवा.

निरीक्षण :

१) योग्य स्तराचा अपरिचित मजकूर (उदा. कथा, गोष्टी इ. चे वाचन करून घ्या.) मुलाला कथा वाचण्यास सांगा. वाचन आणि आकलनाचे मूल्यांकन करण्यासाठी काही प्रश्न विचारा. मुख्याध्यापक/शिक्षक यांनी इयत्तांचा विचार करून प्रश्न विचारावे.

प्रश्नांची उत्तरे देऊ शकणाऱ्या मुलांची संख्या – ☐ एकूण मुले– ☐

२) वेगवेगळ्या वर्गातील मुलांना एखाद्या परिचित विषयावर ५ वाक्ये/परिच्छेद लिहायला सांगा. माझे आवडते खेळणे, गावातील/परिसरातील फळझाड, गावातील/परिसरातील एक महत्त्वाचा प्राणी इ. व लेखन तपासा.

लेखन करणारी मुले – ☐ एकूण मुले– ☐

३) मुलाला कोणत्याही परिचित विषयावर वाक्ये बोलण्यास सांगा.

(उदा. माझे शिक्षक, माझी आई, माझे गाव (इयत्तेचा स्तर लक्षात घेऊन ती मर्यादा ठरवावी.)

- किती मुले नीट बोलू शकतात? ☐ एकूण मुले– ☐

४) गणितातील संख्याज्ञान व संख्यांवरील प्रश्न विचारले असता, योग्य प्रतिसाद देऊ शकणाऱ्या मुलांची संख्या ☐ एकूण मुले ☐

५) शिक्षकांनी मुलांच्या शिकण्याच्या प्रगतीची नोंद ठेवली आहे का? होय/नाही

कोणकोणत्या : ....

....

....

....

ड) शिक्षक माहिती :

१) नोंदणी (प्राथमिक/उच्च प्राथमिक)

इयत्ता I		इयत्ता II		इयत्ता III		इयत्ता IV		इयत्ता V		इयत्ता VI		इयत्ता VII		इयत्ता VIII		एकूण	
मुले	मुली	मुले	मुली	मुले	मुली	मुले	मुली	मुले	मुली	मुले	मुली	मुले	मुली	मुले	मुली	मुले	मुली

शिक्षकांच्या मंजूर पदांची संख्या : .... कार्यरत असलेल्या शिक्षकांची संख्या : ....

२) उच्च प्राथमिक शाळांसाठी विषयनिहाय शिक्षकांची उपलब्धता.

विषय	होय	नाही	हो असल्यास, शिक्षकांची संख्या
विज्ञान			
गणित			
सामाजिक शास्त्र			
भाषा			
मुख्याध्यापक (१०० च्या वर मुले असल्यास)			

३) खालील गोष्टींसाठी अर्धवेळ शिक्षक उपलब्ध आहेत की नाही? (फक्त उच्च प्राथमिक शाळांसाठी भरले जातील, जिथे पटसंख्या १०० पेक्षा जास्त आहे)

प्रशिक्षक	होय	नाही	प्रशिक्षकांची संख्या
कला शिक्षण प्रशिक्षक			
आरोग्य आणि शारीरिक शिक्षण शिक्षक			
कार्यानुभव शिक्षक			

इ) शारीरिक शिक्षा व तक्रार निवारण :

१) गेल्या एका वर्षात शारीरिक शिक्षा दूर करण्यासाठी शिक्षक आणि कर्मचाऱ्यांसाठी काही प्रशिक्षण कार्यक्रम आयोजित करण्यात आला होता का? होय/नाही.

२) शाळेत शारीरिक शिक्षा/भेदभाव किंवा इतर कोणत्याही मुद्द्यांबद्दल मुलांकडून/पालकांकडून तक्रारी/फिडबॅक प्राप्त करण्याची गोपनीय व्यवस्था आहे का? होय/नाही

हो असल्यास तपशील द्यावा? ....

....

....

३) मुलांना किंवा पालकांना शाळेत तक्रार निवारण प्रणालीबद्दल माहिती आहे का? होय/नाही

४) शाळेतील तक्रारी सोडविण्याची जबाबदारी कोणाची आहे? (कृपया ✓ अशी खूण करा.)

मुख्याध्यापक/प्राचार्य	
उपप्राचार्य	
शिक्षक	
शाळा व्यवस्थापन समिती	
स्थानिक प्रशासन	
इतर	

५) मुले आणि पालकांना शाळेच्या बाहेरील विविध प्राधिकरणांबद्दल माहिती आहे का? होय/नाही

शाळेत आलेल्या तक्रारींचे स्वरूप :

....

....

कृपया त्या क्षेत्रावर खूण करा, जिथे सर्वाधिक तक्रारी प्राप्त होतात.	
कोणत्याही मुलाला प्रवेश नाकारणे	
कोणत्याही मुलाविरुद्ध भेदभाव	
शिक्षकांद्वारे मुलांचा मानसिक किंवा शारीरिक छळ करणे. (शारीरिक शिक्षा/शाब्दिक शिक्षा)	
शिक्षक वेळेवर न येणे	
शिक्षकांचे अध्यापन	
दुपारचे जेवण	
पाठ्यपुस्तके, गणवेश, खेळ इ. बाबत तक्रारी	
विशिष्ट पायाभूत सुविधांची उपलब्धता	
इतर, नमूद करा.	
१)	
२)	

फ) शाळा व्यवस्थापन समिती :

१) शाळा व्यवस्थापन समितीची स्थापना झाली आहे की नाही? होय/नाही

२) कृपया शाळा व्यवस्थापन समिती रचनेतील प्रत्येक श्रेणीतील सदस्यांची संख्या द्या. (राज्य RTE नियमांनुसार)

सदस्य	संख्या
पालक	
स्थानिक प्रशासन	
शिक्षक	
मुख्याध्यापक	
स्थानिक शिक्षणतज्ज्ञ	
विद्यार्थी	
इतर	

३) शाळेत शाळा व्यवस्थापन समिती सदस्यांची नावे दर्शनी भागात लिहिली आहेत का (निरीक्षणानुसार)
होय/नाही

४) गेल्या बारा महिन्यांत झालेल्या शाळा व्यवस्थापन समिती बैठकांची संख्या (बैठकीच्या काही नोंदी /अहवाल देखील पडताळून पहा/तपासा) ....

५) शाळा व्यवस्थापन समितीचे प्रशिक्षण मागील वर्षात झाले आहे का? होय/नाही

६) गेल्या बारा महिन्यांतील बैठकांतील शाळा व्यवस्थापन समिती सदस्यांनी उपस्थित केलेल्या तीन प्रमुख समस्या आणि घेतलेल्या निर्णयांचा तपशील

क्रमांक	मुद्दे	घेतलेले निर्णय

७) शाळा व्यवस्थापन समितीने शाळा विकास आराखडा (SDP) विकसित केला आहे का?
होय/नाही

८) शाळा व्यवस्थापन समिती शिक्षक आणि विद्यार्थ्यांच्या उपस्थितीवर लक्ष ठेवते का? होय/नाही

९) शाळा व्यवस्थापन समिती/मुख्याध्यापक यांनी शिक्षकांच्या/विद्यार्थ्यांच्या अनियमितपणावर कारवाई केली आहे का? होय/नाही

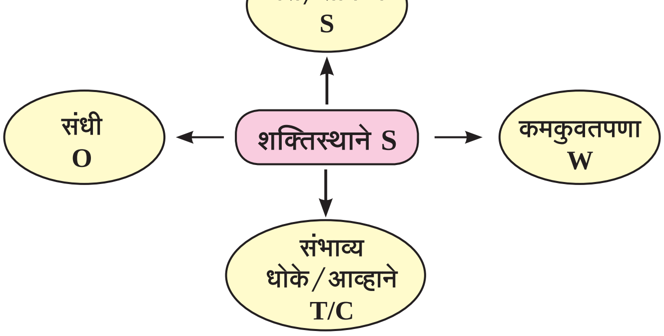
माझ्या शाळेचे SWOT/SWOC विश्लेषण (शाळेने सामाजिक ‘लेखापरीक्षणाचा’ नमुना भरल्यावर हे विश्लेषण करावे.)

शत्रुसंधो SWOT/SWOC : ही विश्लेषणाची एक गुणात्मक पद्धती आहे, व्यक्तिगत, संस्थात्मक, संघटनात्मक मूल्यमापन आणि निदान यांसाठी ही पद्धती वापरली जाते.

संस्था स्तर प्रणालीमध्ये SWOT/SWOC हे सहभागी तंत्र आहे. यात एकत्रितपणे निर्णय प्रक्रिया केली जाते, तसेच त्यांचे सामर्थ्य, कमकुवतपणा, संधी व संभाव्य धोके ओळखता येतात. आधुनिक संशोधनामध्ये संभाव्य धोके (Threats) ऐवजी आव्हाने (challenges) हा शब्द वापरण्यात येतो. म्हणून SWOT ऐवजी SWOC असाही उल्लेख केला जातो.

S	-	Strength	सामर्थ्य, शक्तिस्थाने, बलस्थाने, प्रेरणास्थाने
W	-	Weaknesses	कमकुवतपणा, त्रुटी आणि उणिवा
O	-	Opportunities	संधी
T	-	Threats	संभाव्य धोके, प्रश्न, समस्या/ C - Challenge - आव्हाने

सामर्थ्य	कमकुवतपणा
१.	१. ....
२.	२. ....
३.	३. ....
४.	४. ....
संधी	**संभाव्य धोके/आव्हाने**
१.	१. ....
२.	२. ....
३.	३. ....
४.	४. ....



S आणि O या दोन अक्षरांचा विचार केला तर असे लक्षात येईल, की जर आपण शाळेची बलस्थाने अधिक बळकट व प्रभावी केली, तर आपोआपच आपल्याला विद्यार्थी विकासाच्या अधिक संधी प्राप्त होणार आहेत. 'शाळा सिद्धी'च्या माध्यमातूनही शाळा आपले स्वयंमूल्यमापन करीत आहेत.

माझी जबाबदारी/उत्तरदायित्व :

शाळा व्यवस्थापन समिती स्थापनेमागील उद्देश पाहता, शालेय कामकाजाचे संनियंत्रण करणे, शाळेच्या समग्र विकासासाठी लोकसहभाग घेऊन शाळा विकास आराखडा तयार करणे, त्याची प्रभावी अंमलबजावणी करणे असे असले, तरी विद्यार्थ्यांचा सर्वांगीण विकास करणे हा मुख्य हेतू आहे. त्यासाठी मुख्याध्यापक, शिक्षक स्थानिक प्राधिकरण, शाळा व्यवस्थापन समिती, पालक, समाज व अशासकीय संस्था इत्यादींनी जबाबदारी घेणे आवश्यक आहे.

सदर जबाबदाऱ्यांची विभागणी करताना शाळा व शाळा व्यवस्थापन समिती यांच्यामध्ये जबाबदाऱ्यांची तटबंदी न घालता सर्वांकडून एकत्रितपणे प्रयत्न होणे गरजेचे आहे.

त्यासाठीच शाळा व्यवस्थापन समिती सभा, पालक मेळावा इ. प्रसंगांमधून ठरावीक वेळी, पुढील प्रमाणे सुचविलेल्या आणि स्थानिक परिस्थितीस अनुरूप असणाऱ्या जबाबदाऱ्यांचे कार्ड तयार करून, त्यांची इच्छेनुरूप निवड/यादृच्छिक निवड करून त्यांची नोंद तक्त्यातील रकान्याप्रमाणे करावी. यामुळे शाळेच्या गुणवत्तापूर्ण विकासासाठी सर्वांची जबाबदारी निश्चित होईल. या पदधतीने जबाबदारीचे मोजमाप अर्थात सामाजिक अंकेक्षण करता येईल.

माझी जबाबदारी :

- शाळेसाठी आवारभिंत/कुंपण करेन.
- खेळासाठी मैदान उपलब्ध करून घेईन व शाळेत खेळ घेण्यासाठी मदत करेन.
- शाळेची बाग उत्कृष्ट करेन.
- शाळेचे वाचनालय विकसित करेन.
- प्रत्येक वर्गात सर्व भिंतीवर बोलके फळे तयार करवून घेईन.
- शालेय पोषण आहार योजनेत कधीही खंड पडू देणार नाही.
- सांस्कृतिक कार्यक्रमासाठी व्यासपीठ/ हॉल तयार करवून घेईन.
- शाळेत संगणक कक्ष स्थापन करेन/नियमित सुरू ठेवेन.
- मुले, मुली, शिक्षक यांना स्वतंत्र मुतारी व शौचालय उपलब्ध करून देईन.
- शाळेतील सांडपाणी व कचऱ्याची योग्य विल्हेवाट लावण्याची सोय करेन.
- शालेय परिसर स्वच्छ व सुंदर करेन.
- १००% मुले शाळेत दाखल करण्यासाठी सर्वेक्षणात सहभागी होईन.
- अध्ययन-अध्यापन साहित्य निर्मितीमध्ये सहभाग घेईन.
- शिक्षकांच्या रजा कालावधीत मी स्वत: अध्ययन करेन.
- विद्यार्थी अध्ययन संपादणूक सद्य:स्थितीवर पालक सभेत चर्चा घडवून आणेन.

वरीलप्रमाणे आपल्या शाळेच्या गरजांचा अभ्यास करून आणखीही आवश्यक जबाबदाऱ्यांची कार्डे तयार करावीत.

शाळेचे/शाळा व्यवस्थापन समितीचे सामाजिक अंकेक्षण (Social Audit) करण्याचा तक्ता

(शाळा विकासासाठी जबाबदारीचे नियोजन)

पालक मेळावा/ .... स्थळ : .... दि.   /   /

क्र.	जबाबदारी घेणाऱ्या व्यक्तीचे नाव	पद	माझी जबाबदारी	जबाबदारी घेतल्याचा दिनांक	संभाव्य कालावधी	जबाबदारी पूर्ण केल्याचा दिनांक	पूर्ततेसाठी केलेले प्रयत्न अपूर्ण असल्यास त्याची कारणे	अभिप्राय

अशा पद्धतीने प्रस्तुत प्रकरणात आपण अंकेक्षण/लेखापरीक्षण म्हणजे काय सामाजिक लेखापरीक्षणाचा अर्थ व महत्त्व, तसेच शाळेचे सामाजिक लेखापरीक्षण कसे करावे यांविषयी साकल्याने विचार केला आहे.

सदर प्रकरणाचा सविस्तर अभ्यास करून मुख्याध्यापकांनी आपल्या स्थानिक परिस्थितीशी संबंधित बाबींची सांगड घालून आपल्या शाळेचे सामाजिक अंकेक्षण/लेखापरीक्षण करणे अपेक्षित आहे.

माझी शाळा माझी जबाबदारी

राष्ट्र उभारणीतील शाळा हे महत्त्वाचे केंद्र आहे, हे मी जाणतो.

त्याचा भाग होणे हे मी माझे भाग्य समजतो.

मी शाळा व्यवस्थापन समिती सदस्य म्हणून शाळेतील सर्व पालक वर्गाचे प्रतिनिधित्व करतो, याची मला जाणीव आहे.

शाळेतील प्रत्येक विद्यार्थ्याच्या गुणवत्तापूर्ण विकासासाठी सकारात्मक वातावरण निर्माण करणे हे माझे कर्तव्य आहे.

मुलांच्या आनंददायी व गुणवत्तापूर्ण, अनुभवाधारित शिक्षणासाठी पूरक शैक्षणिक व भौतिक सुविधा उपलब्ध करून देण्याकरिता मी प्रयत्नशील राहीन.

मी मुलांच्या हक्कांचा सन्मान करीन व त्या हक्कांच्या रक्षणासाठीची जबाबदारी स्वीकारीन.

मला अभिमान आहे शाळा समिती सदस्य असल्याचा.

मी शाळा व्यवस्थापन समितीच्या वेळोवेळी होणाऱ्या सभेत नियमित हजर राहून योगदान देईन.

मी माझे कर्तव्य व जबाबदाऱ्या प्रामाणिकपणे पार पाडण्याचा प्रयत्न करीन.

मी पालक, गावातील नागरिक व गुरुजनांच्या सहकार्याने गावाला अभिमान वाटावा अशी शाळा निर्माण करीन.

परिशिष्टे

परिशिष्ट क्र. १

शाळा व्यवस्थापन समिती बैठकीसाठी नमुना विषय पत्रिका

अ. क्र.	बैठक क्रमांक	महिना	विषय पत्रिका
१)	१	जून	१) मागील सभेचे इतिवृत्त वाचून कायम करणे. २) पटनोंदणी बाबत आढावा घेणे. ३) नवागतांच्या स्वागताची तयारी करणे. ४) पटनोंदणी यशस्वितेसाठी शाळाबाह्य मुलांचे सर्वेक्षण यासारख्या उपक्रमांचे नियोजन करणे. ५) शालेय वार्षिक नियोजनास/वार्षिक शैक्षणिक आराखड्यास मान्यता देणे. ६) विद्यार्थ्यांच्या शैक्षणिक गुणवत्तावाढीसाठी नावीन्यपूर्ण उपक्रमांचे नियोजन करणे. ७) शैक्षणिक उठाव/शाळा सुधार योजना उद्दिष्ट ठरविणे व नियोजन करणे. ८) अल्पकालीन व दीर्घकालीन गरजांचा आराखडा निश्चित करणे. ९) शालेय प्रतवारी, शाळा सिद्धीमधील प्रचलित स्थान उंचाविण्यासाठी नियोजन करणे. १०) अध्ययन स्तर निश्चिती संदर्भाने चर्चा करणे. ११) झालेल्या आर्थिक खर्चाला मान्यता देणे. १२) अध्यक्षांच्या परवानगीने ऐनवेळी येणारे विषय.
२)	२	जुलै	१) मागील सभेचे इतिवृत्त वाचून कायम करणे. २) वर्गवार विद्यार्थी पटनोंदणी व उपस्थितीचा आढावा घेणे. ३) सर्व विद्यार्थ्यांचा अध्ययन स्तर निश्चिती, पहिला टप्पा नियोजन करणे. ४) वर्गनिहाय गैरहजर मुलांचा आढावा घेणे व उपाययोजना करणे. ५) शाळाबाह्य मुलांच्या प्रवेशासंदर्भात चर्चा करणे. ६) अध्यक्षांच्या परवानगीने ऐनवेळी येणारे विषय.
३)	३	ऑगस्ट	१) मागील सभेचे इतिवृत्त वाचून कायम करणे. २) सावित्रीबाई फुले दत्तक पालक योजनेचा आढावा घेणे. ३) शासकीय योजना व जमाखर्चाचा आढावा घेणे व मंजुरी देणे. ४) अध्ययन स्तर निश्चितीनंतर अध्ययनात मागे असणाऱ्या विद्यार्थ्यांना उपचारात्मक अध्यापनाचे नियोजन करणे. (कृतिकार्यक्रम अंमलबजावणी) ५) अध्यक्षांच्या परवानगीने ऐनवेळी येणारे विषय.

अ. क्र.	बैठक क्रमांक	महिना	विषय पत्रिका
४)	४	सप्टेंबर	१) मागील सभेचे इतिवृत्त वाचून कायम करणे. २) उपक्रमांचा आढावा घेणे. ३) शाळाबाह्य मुलांचे सर्वेक्षण ४) शाळाबाह्य विद्यार्थ्यांना वयानुरूप दाखल करणे. ५) अध्यक्षांच्या परवानगीने ऐनवेळी येणारे विषय.
५)	५	ऑक्टोबर	१) मागील सभेचे इतिवृत्त वाचून कायम करणे. २) शैक्षणिक गुणवत्तेचा आढावा घेणे व उपाययोजना करणे. ३) अध्ययन स्तर निश्चिती दुसरा टप्पा नियोजन ४) शाळाबाह्य/स्थलांतरित मुलांचे सर्वेक्षण करणे. ५) अध्यक्षांच्या परवानगीने ऐनवेळी येणारे विषय.
६)	६	नोव्हेंबर	१) मागील सभेचे इतिवृत्त वाचून कायम करणे. २) आर्थिक योजना व पुढील नियोजन करणे. ३) कमी संपादन क्षमता असणाऱ्या मुलांच्या तयारीसाठी केल्या जात असलेल्या प्रयत्नांच्या उपक्रमांचा आढावा घेणे. ४) अध्यक्षांच्या परवानगीने ऐनवेळी येणारे विषय.
७)	७	डिसेंबर	१) मागील सभेचे इतिवृत्त वाचून कायम करणे. २) कामकाजाचा आढावा घेणे. ३) विविध स्पर्धांचे नियोजन व सराव याबाबत चर्चा करणे. ४) दिव्यांग विद्यार्थ्यांच्या सुविधा व गुणवत्ता यांचा आढावा घेणे. ५) अध्यक्षांच्या परवानगीने ऐनवेळी येणारे विषय.
८)	८	जानेवारी	१) मागील सभेचे इतिवृत्त वाचून कायम करणे. २) कुटुंब सर्वेक्षण नियोजन करणे. ३) शैक्षणिक उठाव व सावित्रीबाई फुले दत्तक पालक योजनेचे उद्दिष्ट पूर्ण करण्यासाठी नियोजन करणे. ४) उपस्थिती, शैक्षणिक प्रगती, गुणवत्ता यांबाबत आढावा घेणे. ५) अध्ययन स्तर निश्चिती तिसरा टप्पा नियोजन व कृतिकार्यक्रम तयार करणे. ६) अध्यक्षांच्या परवानगीने ऐनवेळी येणारे विषय.

अ. क्र.	बैठक क्रमांक	महिना	विषय पत्रिका
९)	९)	फेब्रुवारी	१) मागील सभेचे इतिवृत्त वाचून कायम करणे. २) विविध स्पर्धांच्या कार्यवाहीचा आढावा घेणे. ३) शासकीय योजनांचा आढावा घेणे. ४) अध्ययन स्तर निश्चितीनंतर अध्ययनात मागे असणाऱ्या विद्यार्थ्यांसाठी कृती कार्यक्रम. ५) अध्यक्षांच्या परवानगीने ऐनवेळी येणारे विषय.
१०)	१०)	मार्च	१) मागील सभेचे इतिवृत्त वाचून कायम करणे. २) शाळेत प्राप्त विविध शासकीय अनुदानाच्या रकमांचा आढावा घेणे. ३) दाखल पात्र मुलांचे सर्वेक्षण, नियोजन, कार्यवाही ४) नवीन शैक्षणिक वर्षाच्या शालेय योजनांसंबंधी नियोजन ५) कामकाजाचा आढावा घेणे. ६) अध्यक्षांच्या परवानगीने ऐनवेळी येणारे विषय.
११)	११)	एप्रिल	१) मागील सभेचे इतिवृत्त वाचून कायम करणे. २) गुणवत्तापूर्ण शिक्षणाची माहिती सदस्यांना देणे. ३) परीक्षा, प्रात्यक्षिक कार्ये, तोंडी कार्य यांविषयी शाळा व्यवस्थापन समितीस माहिती देणे. ४) वार्षिक निकालासंबंधित कार्यवाहीची माहिती शाळा व्यवस्थापन समितीस देणे.
१२)	१२)	मे	१) शाळाबाह्य मुले सर्वेक्षण, प्रवेश व स्थलांतर यांमध्ये SMC सदस्यांचा सक्रिय सहभाग घेणे. स्थलांतरित होणाऱ्या विद्यार्थ्यांना 'शिक्षण हमी कार्ड' देणे. २) वार्षिक निकाल शाळा व्यवस्थापन समितीच्या उपस्थितीत घोषित करणे. ३) गुणवंत विद्यार्थ्यांचा गौरव समारंभ शाळा व्यवस्थापन समितीच्या उपस्थितीत घेणे. ४) शाळा व्यवस्थापन समितीच्या सहकार्याने शाळा विकास आराखडा तयार करणे.

वरील बैठकीसाठी देण्यात आलेले विषय नमुन्यादाखल देण्यात आले आहेत. त्यामध्ये आवश्यकतेनुसार वाढ करता येईल. गरजेप्रमाणे व वेळोवेळी शासनाने दिलेल्या आदेशाप्रमाणे विषयांची निश्चिती करावी.

परिशिष्ट क्र. २

सदस्य माहिती प्रपत्र (नमुना – १)

फोटो

शाळेचे नाव : ....

शाळेचा पत्ता : ....

सदस्याचे पूर्ण नाव : ....

वय : .... शिक्षण : .... संवर्ग : ....

फोन/मोबाइल नं. ....

पाल्याचे नाव : ....

शिकत असलेला वर्ग : ....

सामाजिक कार्याचा अनुभव : ....

शाळा व्यवस्थापन समितीतील पद : ....

नियुक्तीचा दिनांक : ....

ठिकाण :

दिनांक :

मुख्याध्यापक स्वाक्षरी सदस्याची स्वाक्षरी

परिशिष्ट क्र. ३

बैठकीचे निमंत्रण प्रपत्र (नमुना – २)

शाळेचे नाव : ....

प्रति,
श्री/श्रीम. ....

पद : ....

विषय : शाळा व्यवस्थापन समिती मासिक सभेस उपस्थित राहणेबाबत.

महोदय/महोदया,

जि. प. प्राथ. शाळा ....या शाळेच्या व्यवस्थापन समितीची मासिक सभा ही श्री/श्रीमती .... यांच्या अध्यक्षतेखाली .... वार, दिनांक .... रोजी सकाळी/ सायंकाळी .... वाजता आयोजित केली आहे.

सभेस आपण वेळेवर उपस्थित रहावे ही विनंती.
सभेपुढे येणारे विषय

१) मागील सभेचे इतिवृत्त वाचून कायम करणे.
२) ....
३) ....
४) ....
५) ....
६) ....
७) ....
८) अध्यक्षांच्या पूर्व परवानगीने ऐनवेळी येणारे विषय.

(येथे अजेंडा काढल्याचा दिनांक नमूद करावा.)

दिनांक : / /
ठिकाण : जि. प. प्राथ. शाळा

आपला विश्वासू,
सचिव तथा मुख्याध्यापक शाळा व्यवस्थापन समिती

संदर्भ सूची

१) आपत्ती व्यवस्थापन कायदा – २००५

२) बालविवाह प्रतिबंध कायदा – २००६

३) बालकांचा मोफत व सक्तीच्या शिक्षणाचा अधिकार अधिनियम – २००९. शा.नि.विकाक २००९/प्र.क्र.२९२/प्रशि–१ दि. १० मे २०१०.

४) माहिती व तंत्रज्ञान कायदा – २००८

५) बालकांचा मोफत व सक्तीच्या शिक्षणाचा हक्क अधिनियम – मार्गदर्शिका २००९

६) बालकांचा मोफत व सक्तीच्या शिक्षणाचा अधिकार अधिनियम – २००९ शाळा प्रवेश शासन निर्णय क्र. पीआरई/२०१० (२१५)/प्राशि १ दि. ११ जून २०१०

७) शासन निर्णय क्र. पीआरई २०१०/प्र.क्र.२१७,प्राशि.१ दि. १७ जून २०१० बालकांचा मोफत व सक्तीचा शिक्षणाचा अधिकार अधिनियम २००९– शाळा व्यवस्थापन समिती

८) राज्यातील विद्यार्थ्यांसाठी राजीव गांधी विद्यार्थी अपघात सानुग्रह अनुदान योजना राबविण्याबाबत. (शासन निर्णय क्र.पीआरई–२०११/प्र. क्र.२४९/प्रा.शि.–१ दि. ०१/१०/२०१३)

९) महाराष्ट्र राज्य अधिसूचना शालेय शिक्षण व क्रीडा विभाग क्र. पीआरई/२०१०/प्र.क्र. २१२ बी/पी ई बालकांना मोफत शिक्षण नियमावली दि. ११ ऑक्टोबर २०११. (महाराष्ट्र बालकांचा मोफत व सक्तीच्या शिक्षणाचा अधिकार अधिनियम – २००९ – राज्य नियमावली)

१०) बालकांचे लैंगिक अपराधापासून संरक्षण कायदा – २०१२

११) शासन निर्णय क्र. एस.एस.यु.–२०१३/प्र.क्र. ७५/प्रा.शि.–४ शाळांमध्ये मूलभूत सुविधा निकष दि. २९ जून २०१३

१२) बालन्याय मुलांचा (काळजी व संरक्षण) कायदा – २०१५

१३) बालकामगार (प्रतिबंध व नियमन) सुधारित कायदा – २०१६

१४) दिव्यांग जन अधिकार अधिनियम कायदा (RPWD Act) दि. २७/१२/२०१६

१५) शाळेतील विद्यार्थ्यांना ने–आण करणाऱ्या वाहतूक बसबाबत मार्गदर्शक सूचना – शासन निर्णय क्र. संकीर्ण – २०१४/(१७२/१४) एस एम–६ दि. १८ मार्च २०१६

१६) विद्यार्थी सुरक्षा संदर्भात मार्गदर्शक सूचना – शासन परिपत्रक क्र. संकीर्ण २०१७/प्र. क्र. (१७१/१७) एस. डी. ६ दि. ०२ जून २०१८

१७) इयत्ता पहिली ते बारावी पर्यंतच्या विशेष गरजा असणाऱ्या दिव्यांग विद्यार्थ्यांच्या अध्ययन शैलीनुसार मूल्यांकनाबाबत व शैक्षणिक सवलती संदर्भात मार्गदर्शक सूचना, दि. १६ ऑक्टोबर २०१८

१८) नवीन राष्ट्रीय शैक्षणिक धोरण–२०२०

१९) बालकांचे हक्क व सुरक्षितता–पुस्तिका मार्च २०२० (राज्य शैक्षणिक संशोधन व प्रशिक्षण परिषद, महाराष्ट्र, पुणे)

२०) शासन निर्णय क्रमांक शा.पो.आ. २०२०/प्र.क्र./१५०/एस.डी.–३ मंत्रालय, मुंबई. दि. २१ जून २०२१ शालेय पोषण आहार योजनेचे अंकेक्षण (Social Audit)

२१) शासन निर्णय क्र. उमाशा–२०२०/प्र.क्र. १३/एसएम–१ सादील खर्च दि. ४ जून २०२०

२२) शासन निर्णय क्र. संकीर्ण–११२०/प्र.क्र. २६७/एसएम–१ शाळा व्यवस्थापन समितीत दिव्यांग विद्यार्थ्यांच्या पालकांना प्रतिनिधित्व देणेबाबत – ९ नोव्हेंबर २०२०

२३) School Education and sports department - G.R. No. TCM-2013/(162/2013)/Training Date- 9 June 2014 about CSR.

श्रेयनामावली

अ. क्र.	तज्ज्ञ मार्गदर्शक यादी	पदनाम	कार्यालयाचे नाव
१.	डॉ. प्रभाकर क्षीरसागर	वरिष्ठ अधिव्याख्याता	जिल्हा शिक्षण व प्रशिक्षण संस्था, पुणे
२.	श्री. रवींद्र खंदारे	उपशिक्षणाधिकारी (माध्यमिक)	जिल्हा परिषद, सातारा
३.	श्री. संतोष दौंड	अधिव्याख्याता	जिल्हा शिक्षण व प्रशिक्षण संस्था, पनवेल, जि. रायगड
४.	श्री. प्रवीणकुमार काळम पाटील	शिक्षण विस्तार अधिकारी	पंचायत समिती गेवराई, जि. बीड
५.	श्री. साहेबराव शिंदे	केंद्रप्रमुख	पंचायत समिती आंबेगाव, ता. आंबेगाव, जि. पुणे
६.	श्री. संदीप वाकचौरे	विषय सहायक	जिल्हा शिक्षण व प्रशिक्षण संस्था, संगमनेर, जि. अहमदनगर
७.	श्री. सुनिल भांगरे	मुख्याध्यापक (प्राथमिक)	धारावी काळा किल्ला महानगरपालिका, उच्च प्राथमिक मराठी शाळा क्र. २, धारावी, मुंबई– ४०००१७
८.	श्री. संजय जगताप	पदवीधर शिक्षक	जि. प. शाळा, टाकवे खुर्द, ता. मावळ, जि. पुणे
९.	श्री. ज्ञानदेव कुरंदळे	पदवीधर शिक्षक	जि. प. शाळा, सणसवाडी, ता. शिरूर, जि. पुणे
१०.	श्री. अनिल नवले	उपशिक्षक	जि. प. शाळा, थोरली विहीर, ता. दौंड, जि. पुणे
११.	श्रीम. उज्वला जगताप	उपशिक्षक	जि. प. शाळा, नायगाव, ता. मावळ, जि. पुणे
१२.	श्री. गजानन देशमुख	उपशिक्षक	जि. प. मराठी उच्च प्राथ. शाळा, अंत्री देशमुख, ता. मेहकर, जि. बुलढाणा
१३.	श्रीम. सुनिता काटम	पदवीधर शिक्षक	जि. प. प्राथ. शाळा, वडगाव बांडे, ता. दौंड, जि. पुणे
१४.	श्री. राहुल सुवर्णा	NGO सदस्य	मासूम संस्था, पुणे
१५.	श्रीम. स्वानंदी पवार	NGO सदस्य	ग्यानप्रकाश फाऊंडेशन, पुणे
१६.	श्री. मच्छिंद्र पडवळ	NGO सदस्य	प्रथम संस्था

काय आहेत पायाभूत साक्षरता आणि संख्याज्ञान क्षमता ?

पायाभूत भाषा आणि साक्षरता

- **मौखिक भाषा विकास :** वाचन आणि लेखन क्षमतेच्या विकसनासाठी मौखिक अनुभव फार महत्त्वाचे आहेत.
- **ध्वनीबाबत जाणीव जागृती :** या घटकात भाषेतील विविध शब्दांचा अर्थपूर्ण वापर होत असताना, त्या शब्दाची जाणीव, यमकाची जाणीव आणि ध्वनीबाबत जाणीव या क्षमता अंतर्भूत आहेत.
- **विसांकेतीकरण (Decoding) :** या घटकात छपाईबाबत जाणीव जागृती, अक्षरज्ञान, विसांकेतीकरण (Decoding) आणि शब्द ओळख यांबाबतच्या क्षमता अंतर्भूत आहेत.
- **शब्दसंग्रह :** या कार्यक्षेत्रात मौखिक शब्दसंग्रह, वाचन/लेखन शब्दसंग्रह आणि रूपकात्मक विश्लेषण करणे या क्षमता अंतर्भूत आहेत.
- **आकलनात्मक वाचन :** या कार्यक्षेत्रात मजकुराचे समजपूर्वक आकलन आणि त्यातील माहितीची पुनर्प्राप्ती त्याचबरोबर मजकुराचे विश्लेषण करणे या क्षमता अंतर्भूत आहेत.
- **ओघवते वाचन :** या कार्यक्षेत्रात मजकुराचे अचूक, योग्य गतीने, आरोहा अवरोहासह वाचन आणि विद्यार्थ्यांना लिखित मजकुराचे अर्थ समजून घेण्यासाठीची क्षमता प्राप्त करणे.
- **छापील मजकुराची जाण :** या कार्यक्षेत्रात विद्यार्थ्यांची आकलन क्षमता विकसित करण्यासाठी मुलांना विविध प्रकारच्या छापील मजकुराचा समृद्ध वातावरणाचा अनुभव देणे गरजेचे आहे.
- **लेखन :** या कार्यक्षेत्रात अक्षर लेखन क्षमता आणि अभिव्यक्त होण्यासाठी अक्षर लेखन आणि शब्द लेखनाची क्षमता अंतर्भूत आहे.
- **वाचन संस्कृती/वाचनाकडे कल निर्माण करणे :** विविध प्रकारची पुस्तके आणि इतर वाचन साहित्यात विद्यार्थ्यांना गुंतवून ठेवण्यासाठी प्रेरणा देणे अंतर्भूत आहे.

पायाभूत संख्याज्ञान आणि गणिती कौशल्ये :

- पायाभूत संख्याज्ञान म्हणजे दैनंदिन जीवनातील समस्या सोडविण्यासाठी साध्या संख्यात्मक संकल्पनांचा उपयोग व त्यामागील कार्यकारणभाव देण्याची क्षमता होय. संख्या व संख्यापूर्व संबोध, तुलना करण्याचे ज्ञान व कौशल्य, क्रम लावणे, वर्गीकरण आणि आकृतिबंध ओळखणे यांचे विकसन यांना प्राथमिक स्तरावरील वर्गात गणित अध्ययनाचा पाया समजला जातो.

प्राथमिक स्तरावरील गणिताचे महत्त्वाचे पैलू व घटक :

- **संख्यापूर्व संबोध :** मोजणे आणि संख्याप्रणाली समजून घेणे.
- **संख्या आणि संख्यांवरील क्रिया :** गणिती तंत्रावर प्रभुत्व मिळविण्यासाठी संकेतांचे अध्ययन करणे गरजेचे आहे जसे की, संख्या लिहिण्यासाठी दशमान पद्धतीचा वापर.
- **मापन :** लांबी, वजन, धारकता, वेळ आणि तापमान यांचे अचूक मापन करणे यांचा समावेश होतो.
- **आकार आणि अवकाशीय संबोधांचे आकलन :** आकार आणि अवकाशीय संबोधांचे आकलन हे गणिताचे एक क्षेत्र असून त्यात आकार, स्थान, दिशा, गती किंवा हालचाल यांचा समावेश होतो. आपण ज्या जगात वावरतो, त्याचे वर्गीकरण करण्यास आणि वर्णन करण्यास हे क्षेत्र आपल्याला मदत करते.
- **आकृतिबंध :** आकृतिबंध हा गणिताच्या अभ्यासातील महत्त्वाचा घटक. रोजच्या जीवनात व गणितात विविध प्रकारचे आकृतिबंध आढळतात. नवीन आकृतिबंध तयार करणे, आकृतिबंधाची रचना व वर्णन, आकृतिबंध ओळखणे, आकृतिबंधाचा विस्तार या बाबींचा समावेश या घटकात होतो.

(संदर्भ : निपुण भारत डॉक्युमेंट)

‘एकच ध्यास - सहभागातून गुणवत्ता विकास’