જા.ક્ર.પ્રાથમિક/વોકેશનલ/૨૦૨૬/૧૧૦૪

જિલ્લા શિક્ષણાધિકારી કચેરી,
એ-૩, જિલ્લા સેવા સદન-૨,
અઠવાલાઈન્સ, સુરત,
તા.૧૬/૦૭/૨૦૨૬.

પ્રતિ,
આચાર્યશ્રી,
ગ્રાન્ટેડ પ્રાથમિક, માધ્યમિક, ઉચ્ચતર માધ્યમિક અને સરકારી માધ્યમિક અને ઉચ્ચતર માધ્યમિક શાળાઓ તમામ ,
સુરત, જિ.સુરત.

આ સાથે સામેલ જિલ્લા પ્રોજેક્ટ કો.ઓર્ડીનેટરની કચેરી, પીપલોદ, સુરતના શાળા વ્યવસ્થાપન સમિતિની (SMC) પુનઃરચના કરવા બાબતના પત્રાંક:એસ.એસ.એ./કયું.ઈ.એમ./૨૦૨૬/૬૨૫-૫૩૦, તા.૦૨/૦૭/૨૦૨૬ના પત્રની જાણ તથા અમલવારી સારૂ.

જિલ્લા શિક્ષણાધિકારી
સુરત, જિ.સુરત

PM SHRI

સમગ્ર શિક્ષા
Samagra Shiksha

NIPUN BHARAT

જિલ્લા પ્રોજેક્ટ કો. ઓર્ડિનેટરની કચેરી
૫૦૨, સમગ્ર શિક્ષા, શિક્ષણ શાખા,
જિલ્લા પંચાયત, કુમસ-વેસુરોડ,
પીપલોદ, જિ. સુરત
ફોન/ફેક્સ નં. ૦૨૬૧ ૨૫૯૪૮૧૮
E mail : - dpcsurat@gmail.com
Toll Free no. 1800 233 4820

તા. ૨/૭/૨૬

ક્રમાંક: એસએસએ/ક્યુ.ઇ.એમ./૨૦૨૬/૬૪૨૫-૫૩૦

પ્રતિ,
તાલુકા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારીશ્રી,
બીઆરસી.કો.ઓર્ડીનેટર તમામ,
સીઆરસી.કો.ઓર્ડીનેટર તમામ,
તાલુકા: તમામ, જિ.સુરત

વિષય:- શાળા વ્યવસ્થાપન સમિતિની (SMC) પુન:રચના કરવા બાબત.

સંદર્ભ:- રાજ્ય કચેરી ગાંધીનગરના Letter No: ED/0613/06/2026 Date 22-06-2026 નો પત્ર.

ઉપરોક્ત વિષય અને સંદર્ભ અન્વયે આપને જણાવવાનું કે, સંદર્ભપત્રમાં જણાવ્યા મુજબ બાળકોને મફત અને ફરજિયાત શિક્ષણના અધિકાર અધિનિયમ, ૨૦૦૯ની કલમ-૨૧ મુજબ શાળાઓમાં ભાગીદારીપૂર્ણ અને જવાબદારી પૂર્વકનો શાળા વહીવટ સુનિશ્ચિત કરવા માટે શાળા વ્યવસ્થાપન સમિતિની (SMC) ની રચના અને કાર્યોની જોગવાઇ કરવામાં આવેલ છે.

ભારત સરકારશ્રીના પત્રોથી આપેલ સુચનાઓ મુજબ SMC ની માર્ગદર્શિકાનું રાજ્યમાં અમલીકરણ કરાવી આગામી સત્રથી ધોરણ 12 સુધીની તમામ પ્રાથમિક, ઉચ્ચ પ્રાથમિક, શાળાઓમાં SMCની પુન:રચના કરવા જણાવવામાં આવેલ છે.

ઉક્ત બાબતે આપના તાલુકાની તમામ સરકારી પ્રાથમિક, ઉચ્ચ પ્રાથમિક શાળાઓમાં SMCની પુન:રચના થઈ ગયા બાદ સી.આર.સી.કો.ઓશ્રીએ તેના હસ્તકની તમામ શાળાઓમાં શાળા વ્યવસ્થાપન સમિતિ (SMC)ની નિયમોનુસાર પુન:રચના થયેલ છે. તે અંગેનું પ્રમાણપત્ર બી.આર.સી.કો.ઓ.શ્રીને મોકલી આપવાનું રહેશે, બી.આર.સી.કો.ઓ.શ્રીએ તેમના તાલુકાની તમામ શાળાઓમાં શાળા વ્યવસ્થાપન સમિતિ (SMC) ની પુન:રચના થયેલ છે. તે અંગેનું પ્રમાણપત્ર બી.આર.સી.કો.ઓ.શ્રીની સહીથી અત્રેની કચેરીને દિન-10 માં મોકલી આપવાનું રહેશે.

બિડાણ:- સંદર્ભપત્રની નકલ.

જિલ્લા પ્રોજેક્ટ કો.ઓર્ડિનેટર અને
જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારી
સમગ્ર શિક્ષા, જિ. સુરત

સવિનય નકલ રવાના :-

૧. માન. સ્ટેટ પ્રોજેક્ટ ડાયરેક્ટર સાહેબશ્રી, સમગ્ર શિક્ષા કચેરી, ગાંધીનગર.

Letter No: ED/0613/06/2026 Approved Date: 22-06-2026

સમગ્ર શિક્ષા સુરત
02 JUL 2026
આવક નંબર : 392
શાખાનું નામ : TT

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

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

વંચાણે લીધા:

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

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

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

પ્રસ્તાવના:

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

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

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

ઠરાવ:

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

૧.૦ શાળા વ્યવસ્થાપન સમિતીની રચના અને તેના સભ્યોની સંખ્યા:

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

૧.૨ દરેક (SMC) ની રચનાનું માળખુ:

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

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

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

૨.૦ SMC ના સભ્યોની પસંદગી માટેના ધોરણો:

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

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

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

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

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

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

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

૩.૦ SMC ના સભ્યોનો કાર્યકાળ અને ચૂંટણી પ્રક્રિયા:

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

નીચેની પરિસ્થિતિઓ/શરતોમાં SMC ના સભ્યનો કાર્યકાળ સમાપ્ત થશે:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

૪.૦ સભ્ય-સચિવની ભૂમિકા અને જવાબદારીઓ:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

૬.૦ શાળા વ્યવસ્થાપન સમિતિ SMC ના મુખ્ય કાર્યો અને જવાબદારીઓ:

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

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

૬.૧ બાળકોનો પ્રવેશ, હાજરી અને સમાવેશી શિક્ષણ:

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

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

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

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

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

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

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

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

૬.૫ શૈક્ષણિક આયોજન અને સહાય અંગે:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

૬.૮ પાયાની સુવિધાઓ અને સવલતોની દેખરેખ અંગે:

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

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

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

૬.૯ નાણાકીય વ્યવસ્થાપન અને સામાજિક ઓડિટ અંગે:

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

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

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

૬.૧૦ સમુદાયની ભાગીદારી અને સંસાધનોની ગતિશીલતા અંગે:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

૬.૧૨ શાળાની માળખાકીય સુવિધા સુરક્ષા અને આપત્તિ સજ્જતા અંગે:

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

૬.૧૩ છાત્રાલય સંચાલન અને પર્યાવરણ અંગે:

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

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

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

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

૭.૦ શાળા વિકાસ યોજના (SDP) અંગેની મુખ્ય બાબતો:

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

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

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

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

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

૮.૦ સભ્યોની ક્ષમતા નિર્માણ અને તાલીમ:

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

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

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

૮.૨ તાલીમમાં સમાવેશ કરવાના થતા વિષયો:

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

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

૯.૦ નાણાકીય વ્યવસ્થાપન, ખરીદી અને સામાજિક ઓડિટ:

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

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

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

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

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

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

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

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

૧૦.૦ અન્ય વિભાગો/કચેરીઓ સાથેના સંકલન દ્વારા સંસાધનોનો ઉપયોગ:

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

૧૦.૧ આરોગ્ય અને પરિવાર કલ્યાણ વિભાગ:

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

૧૦.૨ પંચાયત ગ્રામ ગૃહ નિર્માણ અને ગ્રામ વિકાસ વિભાગ:

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

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

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

૧૦.૪ મહિલા અને બાળ વિકાસ વિભાગ

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

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

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

૧૦.૬ સામાજિક ન્યાય અને અધિકારિતા વિભાગ:

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

૧૦.૮ રમતગમત, યુવા અને સાંસ્કૃતિક પ્રવૃતિઓનો વિભાગ:

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

૧૦.૯ કાયદા અને ન્યાય વિભાગ:

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

૧૦.૧૦ ગૃહ વિભાગ:

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

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

૧૧.૦ SMC નું મોનિટરિંગ અને સપોર્ટ:

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

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

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

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

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

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

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

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના નામે અને તેમના હુકમથી,

(ભાવેશકુમાર ડાંખરા)
ઉપ સચિવ
શિક્ષણ વિભાગ

પ્રતિ,

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(૧૧) સચિવશ્રી, રાજ્ય પરીક્ષા બોર્ડ, સેક્ટર-૨૧, ગાંધીનગર.

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

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

મારફત)

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

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

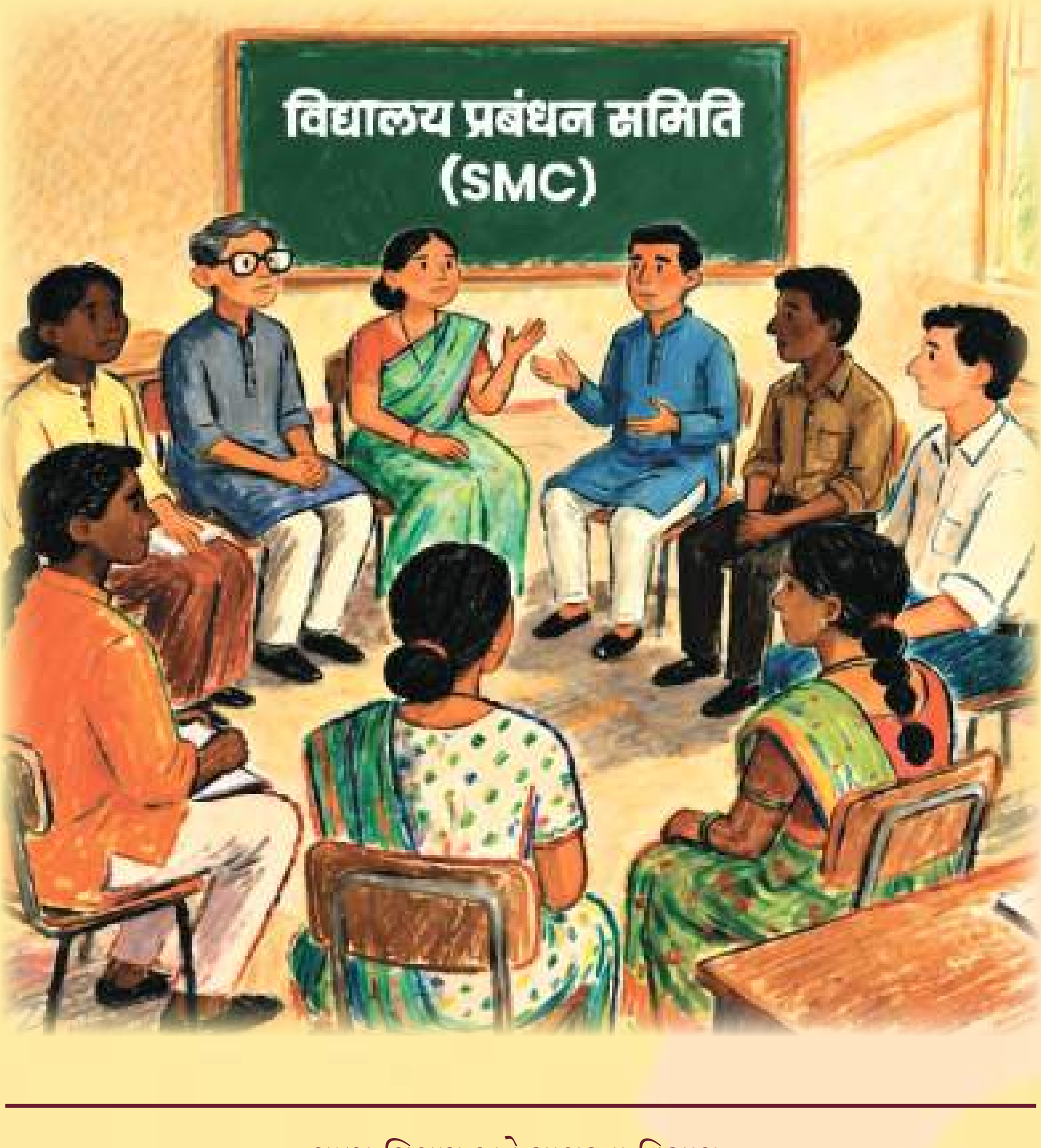
(૧૬) નાયબ સેકશન અધિકારીની સિલેકટ ફાઇલ-૨૦૨૬.

(૧૭) શાખા સિલેકટ ફાઇલ-૨૦૨૬

शिक्षा मंत्रालय
स्कूल शिक्षा और साक्षरता विभाग
MINISTRY OF EDUCATION
Department of School Education & Literacy

समग्र शिक्षा
Samagra Shiksha

શાળા વ્યવસ્થાપન સમિતિઓ (એસ. એમ. સી.) માટેની માર્ગદર્શિકા



શાળા શિક્ષણ અને સાક્ષરતા વિભાગ,
શિક્ષણ મંત્રાલય, ભારત સરકાર
(મે 2026)

મે 2026
PD 0.5H BS

© રાષ્ટ્રીય શૈક્ષણિક સંશોધન અનેતાલીમ પરિષદ, 2026

પ્રકાશન વિભાગમાં સચિવ, નેશનલ કાઉન્સિલ ઓફ એજ્યુકેશનલ રિસર્ચ એન્ડ ટ્રેનિંગ, શ્રી અરવિંદ માર્ગ, નવી દિલ્હી – 110 016 દ્વારા પ્રકાશિત અને નારાયણ પ્રિન્ટર્સ એન્ડ બાઇન્ડર્સ, D-177-178, સેક્ટર-63, નોઇડા (યુ. પી.)201 301 ખાતે મુદ્રિત

शिक्षा मंत्रालय
स्कूल शिक्षा और साक्षरता विभाग
MINISTRY OF EDUCATION
Department of School Education & Literacy

समग्र शिक्षा
Samagra Shiksha

શાળા વ્યવસ્થાપન સમિતિઓ (એસ. એમ. સી.) માટેની માર્ગદર્શિકા

શાળા શિક્ષણ અને સાક્ષરતા વિભાગ,
શિક્ષણ મંત્રાલય, ભારત સરકાર
(મે 2026)

धर्मेन्द्र प्रधान
ଧର୍ମେନ୍ଦ୍ର ପ୍ରଧାନ
Dharmendra Pradhan

शिक्षा मंत्री
भारत सरकार
Minister of Education
Government of India

સંદેશ

મને એ જાણીને આનંદ થાય છે કે શિક્ષણ મંત્રાલયના શાળાકીય શિક્ષણ અને સાક્ષરતા વિભાગ દ્વારા શાળા વ્યવસ્થાપન સમિતિ (SMC) માર્ગદર્શિકા, 2026 બહાર પાડવામાં આવી રહી છે. આ માર્ગદર્શિકા સમાવેશી શિક્ષણને પ્રોત્સાહન આપવા, સહભાગી શાળા વિકાસ યોજનાને સશક્ત બનાવવા તથા શાળાઓ, વાલીઓ, સ્થાનિક સત્તામંડળો, અન્ય વિભાગો અને સમુદાય વચ્ચે સહયોગ અને સંકલનને મજબૂત કરવામાં SMCની ભૂમિકાઓ અને જવાબદારીઓને સ્પષ્ટપણે વ્યાખ્યાયિત કરે છે.

રાષ્ટ્રીય શિક્ષણ નીતિ (NEP) - 2020 શિક્ષણને સરકાર, શાળાઓ, વાલીઓ અને સમુદાયની સહિયારી જવાબદારી તરીકે માન્યતા આપે છે. NEP-2020 એ વાત પર ભાર મૂકે છે કે વિદ્યાર્થીઓના અધ્યયન, કલ્યાણ અને શાળાની જવાબદારીમાં સુધારો લાવવા માટે — ખાસ કરીને વંચિત અને ઓછું પ્રતિનિધિત્વ ધરાવતાં વર્ગોના બાળકોના સંદર્ભમાં — વાલીઓ અને સમુદાયની સાર્થક ભાગીદારી અત્યંત આવશ્યક છે. મારો દ્રઢ વિશ્વાસ છે કે સશક્ત અને અસરકારક રીતે કાર્યરત શાળા વ્યવસ્થાપન સમિતિઓ (SMC) સમાવેશી, સહયોગાત્મક અને અસરકારક અધ્યયન વાતાવરણના નિર્માણમાં મહત્વપૂર્ણ ભૂમિકા ભજવશે.

માનનીય પ્રધાનમંત્રીના વિકસિત ભારત @2047ના વિઝનમાં શિક્ષણને રાષ્ટ્ર નિર્માણના કેન્દ્રમાં અને જનભાગીદારીને શાસનના આધારસ્તંભ તરીકે સ્થાપિત કરવામાં આવ્યું છે. એક સશક્ત, સમાવેશી અને આત્મનિર્ભર ભારતનું નિર્માણ ત્યારે જ શક્ય છે, જ્યારે દરેક બાળકને ગુણવત્તાયુક્ત શિક્ષણ મળે અને સમુદાય પોતાની શાળાઓના ભવિષ્યને આકાર આપવામાં સક્રિય રીતે સહભાગી બને.

આ પરિપ્રેક્ષ્યમાં, શાળા વ્યવસ્થાપન સમિતિઓ (SMC) પાયાના સ્તરે શાળાકીય શિક્ષણને મજબૂત કરવામાં અત્યંત મહત્વપૂર્ણ ભૂમિકા ભજવે છે. વાલીઓ, શિક્ષકો અને સમુદાયના સભ્યોને એક સાથે લાવીને, SMC, શાળાઓને અધ્યયન પરિણામોમાં સુધારો કરવા, જવાબદારી સુનિશ્ચિત કરવા અને સમાનતાને પ્રોત્સાહન આપવામાં સહાય પૂરી પાડે છે. શાળાકીય આયોજનમાં અને નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં તેમની ભાગીદારી શાળાઓને સ્થાનિક જરૂરિયાતો અનુસાર વધુ સારી પ્રતિક્રિયા આપવા માટે સક્ષમ બનાવે છે અને સમુદાયની અંદર માલિકી અને વિશ્વાસની ભાવનાને મજબૂત કરે છે.

વિકસિત ભારત @2047ની યાત્રા સક્ષમ, આત્મવિશ્વાસુ અને જવાબદાર નાગરિકોના નિર્માણ પર નિર્ભર કરે છે. સશક્ત શાળાઓ, જે સક્રિય અને સશક્ત SMC દ્વારા સમર્થિત છે, આ રાષ્ટ્રીય લક્ષ્યની પ્રાપ્તિ માટે આધારભૂત છે. પાયાના સ્તરે શાળાકીય વહીવટને મજબૂત કરીને આપણે આપણા બાળકોના ભવિષ્ય અને ભારતના ભવિષ્ય માટે એક મજબૂત પાયો નાખી રહ્યા છીએ.

મને પૂર્ણ વિશ્વાસ છે કે આ માર્ગદર્શિકા દેશભરમાં અસરકારક શાળાકીય વહીવટ માટે એક સશક્ત અને ભવિષ્યોન્મુખી માળખું પૂરું પાડશે અને દરેક બાળક માટે ગુણવત્તાયુક્ત, સર્વસમાવેશી અને સર્વાંગી શિક્ષણ સુનિશ્ચિત કરવામાં મહત્વપૂર્ણ યોગદાન આપશે.

ધર્મેન્દ્ર પ્રધાન

બધા માટે શિક્ષણ, સારું શિક્ષણ

રૂમ નંબર - 21107, પહેલો માળ, માનનીય શિક્ષણ મંત્રીનું કાર્યાલય, ગેટ નંબર 02, કર્તવ્ય ભવન-2, નવી દિલ્હી-110001
ઈમેલ: minister.sm@gov.in

जयन्त चौधरी
JAYANT CHAUDHARY

कौशल विकास और उद्यमशीलता
राज्य मंत्री (स्वतंत्र प्रभार) एवं
शिक्षा राज्य मंत्री
भारत सरकार
Minister of State (Independent Charge) for
Skill Development and Entrepreneurship
and Minister of State for Education
Government of India

સંદેશ

શિક્ષણ રાષ્ટ્રીય વિકાસનું કેન્દ્રબિંદુ છે, અને સામુદાયિક ભાગીદારી તેનું સૌથી શક્તિશાળી ચાલકબળ છે. એક સમાવેશી અને ભવિષ્યોન્મુખી રાષ્ટ્રના નિર્માણ માટે આવશ્યક છે કે આપણી શાળાઓ જે સમુદાયની સેવ અર્થે છે તેમની સાથે પ્રગાઢ રીતે જોડાયેલી હોય તથા તેમનો સક્રિય સહકાર પ્રાપ્ત કરતી હોય.

રાષ્ટ્રીય શિક્ષણ નીતિ (NEP) 2020 શાળાઓને એવી જીવંત સંસ્થાઓ તરીકે જુએ છે જ્યાં વાલીઓ, શિક્ષકો અને સ્થાનિક હિતધારકો મળીને સર્વાંગી વિકાસ, બહેતર અધ્યયન પરિણામો અને દરેક બાળકની સુખાકારી સુનિશ્ચિત કરે છે. આ દ્રષ્ટિકોણના કેન્દ્રમાં શાળા સંચાલન સમિતિઓ (SMCs) છે, જે સામુદાયિક ભાગીદારી, સહિયારી જવાબદારી અને સામૂહિક કાર્યવાહી માટે પાયાના સ્તરના મંચનું નિર્માણ કરે છે.

શાળા સંચાલન સમિતિ માર્ગદર્શિકા, 2026 આ માળખાને ભૂમિકાઓ અને જવાબદારીઓને સ્પષ્ટ પણે વ્યાખ્યાયિત કરી, સમાવેશી અને લિંગ-સંતુલિત પ્રતિનિધિત્વ સુનિશ્ચિત કરી, તથા ક્ષમતા નિર્માણ પર વિશેષ ભાર મૂકી મજબૂત બનાવે છે. આ માર્ગદર્શિકા SMCને તેઓ શાળાકીય વહીવટ તથા વિદ્યાર્થીઓના પરિણામોમાં સાર્થક યોગદાન આપી શકે તે માટે સશક્ત બનાવે છે.

જ્યારે સમુદાયો તેમની શાળાઓની ઉત્તરદાયિત્વ લે છે, ત્યારે સૌથી વધુ ફાયદો બાળકોને થાય છે. સશક્ત SMCs ભાગીદારી, વિશ્વાસ અને દરેક બાળકની સફળતા પ્રત્યેની સહિયારી પ્રતિબદ્ધતાની સંસ્કૃતિને પ્રોત્સાહન આપશે અને NEP 2020 ના લક્ષ્યોને એક એવી દિશામાં આગળ વધારશે જ્યાં શિક્ષણ સૌના માટે ગુણવત્તાયુક્ત, ન્યાયસંગત અને સર્વાંગી હોય.

જયંત ચૌધરી

રૂમ નં. - 21042, પહેલો માળ, માનનીય રાજ્યમંત્રી, ગેટ નં. 04, કર્તવ્ય ભવન-2, નવી દિલ્હી-110001
ઈમેલ: mosedu-jc@gov.in

संजय कुमार, भा.प्र.से
सचिव
Sanjay Kumar, IAS
Secretary

स्कूल शिक्षा और साक्षरता विभाग
शिक्षा मंत्रालय
भारत सरकार
Department of School Education & Literacy
Ministry of Education
Government of India

સંદેશ

શિક્ષણ એક સામાજિક અને સામુદાયિક જવાબદારી છે જેની પરિકલ્પના રાષ્ટ્રીય શિક્ષણ નીતિ (NEP) 2020માં કરવામાં આવી છે તથા તે શાળાકીય શિક્ષણમાં વિકેન્દ્રિત શાસન, સમુદાયની સક્રિય સહભાગિતા અને વાલીઓની ભાગીદારી પર વિશેષ ભાર મૂકે છે. NEP 2020 એવું માને છે કે શાળાઓ ત્યારે જ તેમની સંપૂર્ણ ક્ષમતાથી કાર્ય કરી શકે છે, જ્યારે તેઓ તેમના સમુદાયો સાથે ગાઢ રીતે જોડાયેલી હોય અને જ્યારે સ્થાનિક હિતધારકો દરેક બાળકના માનસિક વિકાસ અને વૃદ્ધિમાં સામૂહિક યોગદાન આપે.

આ પરિપ્રેક્ષ્યમાં, શાળા વ્યવસ્થાપન સમિતિ(SMC) સ્થાનિક શાળાકીય વહીવટને સુદ્રઢ કરવામાં અત્યંત મહત્ત્વપૂર્ણ ભૂમિકા ભજવે છે. શાળા કક્ષાએ એક કાયદેસરની સંસ્થા તરીકે, SMC વાલીઓ, શિક્ષકો અને સમુદાયના સભ્યોને એક સાથે સામેલ કરીને તેઓ શાળાઓને સહયોગ આપી શકે તે માટે એક મહત્ત્વપૂર્ણ મંચ પૂરું પાડે છે. તેની સક્રિય સહભાગિતા અસરકારક શાળા આયોજન, સંસાધનોનો બહેતર ઉપયોગ, અધ્યયન પરિણામોમાં સુધારો અને વિદ્યાર્થીઓની સર્વાંગી સુખાકારી સુનિશ્ચિત કરવા માટે અનિવાર્ય છે. સશક્ત અને અસરકારક SMC એ સુનિશ્ચિત કરે છે કે શાળાઓ સમાવેશી, જવાબદાર અને સ્થાનિક જરૂરિયાતો પ્રત્યે સંવેદનશીલ હોય.

SMC એક સહયોગાત્મક શૈક્ષણિક વાતાવરણને પ્રોત્સાહન આપવા, સમાનતા સુનિશ્ચિત કરવા અને વાલીઓ તથા સમુદાય – ખાસ કરીને વંચિત વર્ગોના અવાજને શાળાના નિર્ણય-નિર્માણમાં સાર્થક રીતે પ્રતિબિંબિત કરવા માટે મહત્ત્વપૂર્ણ ભૂમિકા ભજવે છે. આ સાથે જ તે શાળા વ્યવસ્થાપનમાં પારદર્શિતા અને જવાબદારી સુનિશ્ચિત કરે છે.

શાળા વ્યવસ્થાપન સમિતિ માર્ગદર્શિકા, 2026 આ જ દ્રષ્ટિને વ્યવહારમાં ઉતારવા માટે વિકસાવવામાં આવી છે. આ માર્ગદર્શિકા જવાબદારીઓને સ્પષ્ટ કરીને પાયાના સ્તરે શાસનને સશક્ત બનાવવા, સહભાગી શાળા વિકાસ યોજનાને પ્રોત્સાહિત કરવા અને શાળાઓ, પરિવારો, સ્થાનિક સત્તામંડળો તથા વ્યાપક સમુદાય વચ્ચે સહયોગને પ્રોત્સાહન આપવા માટે માર્ગદર્શન પૂરું પાડે છે. આ માર્ગદર્શિકા તમામ હિતધારકો સાથેના પરામર્શ, સમગ્ર શિક્ષા, પૂર્વ સર્વ શિક્ષા અભિયાન (SSA) અને રાષ્ટ્રીય માધ્યમિક શિક્ષા અભિયાન (RMSA)ની માર્ગદર્શિકાઓ અને નિયમાવલીને ધ્યાનમાં રાખીને તૈયાર કરવામાં આવી છે અને આના અમલ પહેલાંની આ વિષયને લગતી તમામ સૂચનાઓને રદબાતલ ગણવામાં આવશે.

જેમ-જેમ ભારત વિકસિત ભારત @2047 તરફ આગળ વધી રહ્યું છે, તેમ-તેમ સશક્ત સામુદાયિક સંસ્થાઓની ભૂમિકા વધુ મહત્ત્વપૂર્ણ બની જાય છે. સક્રિય અને સશક્ત SMCના સહયોગ થકી ગુણવત્તાયુક્ત શાળાકીય શિક્ષણ કુશળ, માહિતગારઅને જવાબદાર નાગરિકોના નિર્માણમાં મહત્ત્વપૂર્ણ યોગદાન આપશે.

મને પૂર્ણ વિશ્વાસ છે કે આ માર્ગદર્શિકા રાજ્યો અને શાળાઓને અસરકારક અને સહભાગી SMCના નિર્માણમાં માર્ગદર્શન પૂરું પાડશે અને વિદ્યાર્થીઓના અધ્યયન પરિણામો, કલ્યાણ અને વિકસિત ભારતના દીર્ઘકાલીન વિઝનમાં સાર્થક યોગદાન આપશે.

સંજય કુમાર

રૂમ નંબર - 21102, પહેલો માળ, સચિવ કાર્યાલય DoSEL, ગેટ નંબર 04, કર્તવ્ય ભવન-2, નવી દિલ્હી-110001
ઈમેલ: secy.sel@nic.in

પ્રાક્કથન

શાળાકીય શિક્ષણ એક સમાનતામૂલક, સમાવેશી અને પ્રગતિશીલ સમાજના નિર્માણનો પાયો છે. શાળાઓની ગુણવત્તા માત્ર નીતિગત જોગવાઈઓ અને ઉપલબ્ધ સંસાધનો પર જ નિર્ભર નથી, પરંતુ સમુદાયની સક્રિય, નિરંતર અને સાર્થક સહભાગિતા સાથે પણ ઊંડાણપૂર્વક જોડાયેલી છે. આ પરિપ્રેક્ષ્યમાં, શૈક્ષણિક સુધારાઓમાં વિકેન્દ્રિત શાસન વ્યવસ્થા, સામુદાયિક સહભાગિતા તથા બાળકોના અધ્યયન અને સુખાકારી માટે સહિયારી જવાબદારીને નિરંતર પ્રાથમિકતા આપવામાં આવી છે. આ દ્રષ્ટિનેસાકાર કરવામાં શાળા વ્યવસ્થાપન સમિતિઓ (એસએમસી) પાયાના સ્તરે રહેલી એક મુખ્ય અને સશક્ત સંસ્થાકીય વ્યવસ્થા તરીકે મહત્વપૂર્ણ ભૂમિકા ભજવે છે.

રાષ્ટ્રીય શિક્ષણ નીતિ (એનઈપી) 2020 શાળાકીય શિક્ષણમાં વિકેન્દ્રિત શાસન તથા વાલીઓ, સ્થાનિક સમુદાયો, ભૂતપૂર્વ વિદ્યાર્થીઓ અને અન્ય હિતધારકોની સક્રિય સહભાગિતા પર વિશેષ ભાર મૂકે છે. આ નીતિ શાળાઓને તેમના સમુદાયો સાથે ગાઢ રીતે જોડાયેલા અધ્યયનના જીવંત કેન્દ્રો તરીકે માન્યતા આપે છે. એનઈપી 2020 અધ્યયન પરિણામોમાં સુધારો, સમાવેશનને પ્રોત્સાહન આપવા તથા શાળાઓના સમગ્ર સંચાલનને સુદ્રઢ કરવા માટે સહિયારી જવાબદારી, સામુદાયિક માલિકી અને સહભાગી નિર્ણયપ્રક્રિયાના મહત્વને રેખાંકિત કરે છે. જોકે સમગ્ર શિક્ષા (સમગ્ર શિક્ષા અભિયાન) હેઠળ તથા બાળકોના મફત અને ફરજિયાત શિક્ષણનો અધિકાર (આરટીઈ) અધિનિયમ, 2009માં શાળા વ્યવસ્થાપન સમિતિઓ (એસએમસી) સંબંધિત જોગવાઈઓ મોજૂદ છે, તેમ છતાં વર્તમાન શૈક્ષણિક પરિપ્રેક્ષ્યમાં એસએમસીની સંરચના, કાર્યપ્રણાલી તથા તેમની સંપૂર્ણ સંભાવનાઓને સ્પષ્ટપણે વ્યાખ્યાયિત કરવા માટે એક વ્યાપક, એકીકૃત અને અદ્યતન રાષ્ટ્રીય માળખાની જરૂરિયાત અનુભવાઈ રહી હતી. આ પરિપ્રેક્ષ્યમાં, તે શાળા વ્યવસ્થાપન સમિતિઓ માટે રાષ્ટ્રીય માર્ગદર્શિકા વિકસાવવામાં આવી છે. તે એસએમસી પર કેન્દ્રિ એક સંકલિત રાષ્ટ્રીય માર્ગદર્શન છે જે શાળાકીય શિક્ષણના તમામ સ્તરો પર લાગુ પડશે.

આ માર્ગદર્શિકા આ વિષય પર અગાઉ જારી કરાયેલી તમામ માર્ગદર્શિકાઓનું સ્થાન લેતા શાળા સંચાલન સમિતિઓ (એસએમસી)ને સહભાગી શાસનના સશક્ત અને સક્રિય મંચ તરીકે સુદ્રઢ કરવાનો ઉદ્દેશ્ય ધરાવે છે. આ માર્ગદર્શિકામાં એસએમસીની સંરચના, રચના, કાર્યકાળ, ચૂંટણી પ્રક્રિયા, ભૂમિકાઓ અને જવાબદારીઓ, એસએમસી સભ્યોની ક્ષમતા નિર્માણ તથા કોર્પોરેટ સામાજિક જવાબદારી (સીએસઆર) સહયોગ પ્રાપ્ત કરવા સંબંધિત જોગવાઈઓને સ્પષ્ટપણે રેખાંકિત કરવામાં આવી છે. માર્ગદર્શિકામાં શૈક્ષણિક દેખરેખ, શાળા વિકાસ યોજના (સ્કૂલ ડેવલપમેન્ટ પ્લાન-એસડીપી) દ્વારા શાળા આયોજન, નાણાકીય વ્યવસ્થાપન, સામાજિક ઓડિટ, બાળકોની સુરક્ષા અને કલ્યાણ, સમાવેશી અને સમાનતાપૂર્ણ અધ્યયનને પ્રોત્સાહન આપવા, તથા સંપૂર્ણ-સરકાર (Whole-of-Government) અભિગમ હેઠળ વિવિધ લાઇન વિભાગો સાથે અભિસરણ અને સંકલન સંબંધિત વિસ્તૃત માર્ગદર્શન પૂરું પાડવામાં આવ્યું છે. આ માર્ગદર્શિકામાં ખાસ કરીને શાળા બહારના બાળકો (આઉટ-ઓફ-સ્કૂલ ચિલ્ડ્રન), ડ્રોપઆઉટ બાળકોના પ્રવેશ, સ્થાયીકરણ અને મુખ્ય પ્રવાહમાં પુનઃ સમાવેશ સુનિશ્ચિત કરવા, સામાજિક-આર્થિક રીતે વંચિત વર્ગોના બાળકોને સમર્થન પૂરું પાડવા, તથા પાયાની સાક્ષરતા અને સંખ્યાજ્ઞાન (ફાઉન્ડેશનલ લિટરસી એન્ડ ન્યુમરસી)ને સુદ્રઢ કરવામાં એસએમસીની ભૂમિકા પર વિશેષ ભાર મૂકવામાં આવ્યો છે. ઉપરોક્ત તમામ પ્રયાસો સામૂહિક રીતે વિદ્યાર્થીઓમાં ઇચ્છિત અધ્યયન પરિણામોની પ્રાપ્તિમાં સહાયક થશે, જે વિકસિત ભારત @2047ના વિઝનને આગળ ધપાવવામાં મહત્વપૂર્ણ ભૂમિકા ભજવશે.

આ માર્ગદર્શિકા રાજ્યો અને કેન્દ્રશાસિત પ્રદેશો માટે એક માર્ગદર્શક સંદર્ભ માળખા તરીકે અભિપ્રેત છે, જેથી તેઓ સ્થાનિક પરિસ્થિતિઓ, જરૂરિયાતો અને પ્રાથમિકતાઓને અનુરૂપ તેમના નિયમો અને પ્રક્રિયાઓમાં સંકલન અને સુમેળ સ્થાપિત કરી શકે. અંતે, આ માર્ગદર્શિકાનો ઉદ્દેશ્ય સમુદાયોને શાળાઓ પ્રત્યે સામૂહિક જવાબદારી સ્વીકારવા માટે સશક્ત બનાવવાનો છે, જેથી એ સુનિશ્ચિત કરી શકાય કે દરેક બાળક સુરક્ષિત, સમાવેશી અને પોષણકારી વાતાવરણમાં ગુણવત્તાયુક્ત શિક્ષણ મેળવે, સતત પ્રગતિ કરે તથા પોતાનું શાળાકીય શિક્ષણ સફળતાપૂર્વક પૂર્ણ કરે.

(અર્ચના શર્મા અવસ્થી)
વધારાના સચિવ, ડોસેલ
શિક્ષણ મંત્રાલય

અનુક્રમણિકા

1. પ્રસ્તાવના 1

2. શાળા વ્યવસ્થાપન સમિતિ (એસ એમ સી) 1

2.1 એસ એમ સી સભ્યોની પસંદગી માટેના ધોરણો 2

2.2 એસ એમ સી ની રચના 3

2.3 સભ્ય-સચિવની ભૂમિકાઓ અને જવાબદારીઓ 3

2.4 કાર્યકાળ 4

2.5 એસ એમ સી ના માતાપિતા/વાલી સભ્યોની ચૂંટણી પ્રક્રિયા 4

2.6 એસ એમ સી ની પેટા-સમિતિઓ 5

3. એસ એમ સી ની ભૂમિકાઓ અને જવાબદારીઓ અથવા કાર્યો 6

4. શાળા વિકાસ યોજના (એસ ડી પી) 12

5. બેઠકો અને પદ્ધતિઓ 14

6. ક્ષમતા નિર્માણ અને તાલીમ 14

7. નાણાકીય વ્યવસ્થાપન અને સામાજિક ઑડિટ 15

8. મંત્રાલયો/વિભાગો સાથે સંકલન દ્વારા સંસાધનોનો ઉપયોગ 16

9. એસ એમ સીને દેખરેખ અને સહાય 19

10. નિષ્કર્ષ 19

પરિશિષ્ટો 21

1. પ્રસ્તાવના

1.1 સામુદાયિક ગતિશીલતા અને સહભાગિતા એ સમુદાયોને તેમની પ્રાથમિકતાઓ, સંસાધનો, જરૂરિયાતો અને ઉકેલો ઓળખવા માટે એવી રીતે જોડવાની પ્રક્રિયા છે જે પ્રતિનિધિ સહભાગિતા, સુશાસન, જવાબદારી અને શાંતિપૂર્ણ પરિવર્તનને પ્રોત્સાહન આપે છે. શિક્ષણના સંદર્ભમાં, સામુદાયિક ગતિશીલતા અને સમુદાયના સભ્યોની ગાઢ સંડોવણી અત્યંત મહત્વપૂર્ણ છે. આ અભિગમ નીચેથી ઉપરની પ્રક્રિયાને પ્રોત્સાહન આપે છે, જે સમુદાય દ્વારા સરકારી કાર્યક્રમોના અસરકારક આયોજન, અમલીકરણ, દેખરેખ, મૂલ્યાંકન અને માલિકીની ભાવનાને સક્ષમ બનાવે છે. સક્રિય સામુદાયિક સહભાગિતા શાળાઓના વધુ સારા કાર્ય માટે પારદર્શિતા, જવાબદારી અને સામૂહિક સામુદાયિક જ્ઞાનનો ઉપયોગ સુનિશ્ચિત કરે છે. અસરકારક વિકેન્દ્રીકરણ દ્વારા, તે શાળા-આધારિત હસ્તક્ષેપોમાં સમુદાયની માલિકી સુનિશ્ચિત કરે છે, શાસન માળખાને મજબૂત બનાવે છે અને ટકાઉ શૈક્ષણિક વિકાસને ટેકો આપે છે.

1.2 **રાષ્ટ્રીય શિક્ષણ નીતિ (એન.ઈ.પી.), 2020** સ્થાનિક સમુદાયો, ભૂતપૂર્વ વિદ્યાર્થીઓ અને વરિષ્ઠ નાગરિકોને ટ્યુટરિંગ, સાક્ષરતા અભિયાન, માર્ગદર્શન, શિક્ષણ સહાય અને માર્ગદર્શન જેવી વિવિધ પ્રવૃત્તિઓમાં સ્વયંસેવક તરીકે પ્રોત્સાહિત કરીને શાળાઓમાં શિક્ષણને વધારવા માટે તેમની સક્રિય સહભાગ પર ભાર મૂકે છે (ફકરો 3.7). એન.ઈ.પી. 2020 ના માર્ગદર્શન મુજબ, શાળાઓ જીવંત કેન્દ્રો તરીકે વિકસિત થવી જોઈએ જ્યાં શિક્ષણ અને સમુદાય એકસાથે આવે. જ્યારે માતાપિતા, શિક્ષકો અને સ્થાનિક લોકો શાળાની પ્રવૃત્તિઓમાં ભાગ લે છે, ત્યારે તેઓ કાળજી, સમાવેશીતા અને ગૌરવનું વાતાવરણ બનાવવામાં મદદ કરે છે. દરેક શાળા એવું સ્થળ બની શકે છે જે માત્ર બાળકોને ભણાવતું નથી પરંતુ સમગ્ર સમુદાયને પણ સાથે લાવે છે.

1.3 **સમગ્ર શિક્ષા 2.0** માળખું (12$^{\text{મી}}$ ઓક્ટોબર, 2022 ના રોજ બહાર પાડવામાં આવેલ) 'પ્રકરણ 13: સામુદાયિક ગતિશીલતા' માં શાળા વ્યવસ્થાપન સમિતિ (એસ.એમ.સી.) ની રચના, કામગીરી વગેરેની વિગતો આપે છે જે પાયાના સ્તરની સમિતિ છે જે સમગ્ર શિક્ષા યોજના અને શાળા શિક્ષણ વિભાગની અન્ય પહેલોના અમલીકરણમાં સક્રિય ભૂમિકા ભજવે છે.

1.4 **બાળકોનો મફત અને ફરજિયાત શિક્ષણનો અધિકાર (આર.ટી.ઈ.) અધિનિયમ, 2009** એ "પ્રકરણ IV: શાળાઓ અને શિક્ષકોની જવાબદારીઓ, **કલમ (21)" હેઠળ** શાળાઓમાં એસ.એમ.સી. ની રચના અને કાર્યો વિશે વિગતો આપે છે.

2. શાળા વ્યવસ્થાપન સમિતિ (એસ.એમ.સી.)

શાળા શિક્ષણમાં સમુદાયની ભાગીદારીને મજબૂત કરવા માટે, એન.ઈ.પી. 2020, સમગ્ર શિક્ષા યોજના અને આર.ટી.ઈ. એક્ટ, 2009 વિકેન્દ્રિત શાસનના એક મહત્વપૂર્ણ તત્વ તરીકે એસ.એમ.સી. ની રચના પર નોંધપાત્ર ભાર મૂકે છે. સામુદાયિક ગતિશીલતાના પાયાના પથ્થર તરીકે, એસ.એમ.સી. શાળાના વિકેન્દ્રિત વહીવટને મજબૂત બનાવે છે અને સમુદાયોને શાળા શિક્ષણને આકાર આપવામાં અને સુધારવામાં સક્રિયપણે ભાગ લેવા માટે સશક્ત બનાવે છે. **એન.ઈ.પી., 2020, સમગ્ર શિક્ષા યોજના, આર.ટી.ઈ. એક્ટ, 2009 ની જોગવાઈઓ અને એમ.ઓ.ઈ. (તત્કાલીન માનવ સંસાધન વિકાસ મંત્રાલય (MHRD)) ના સર્વ શિક્ષા અભિયાન (SSA) અને રાષ્ટ્રીય માધ્યમિક શિક્ષા**

અભિયાન (RMSA) વગેરેમાં અગાઉની માર્ગદર્શિકાઓને ધ્યાનમાં રાખીને, એસ.એમ.સી. અંગે નીચે મુજબની માર્ગદર્શિકા બહાર પાડવામાં આવી રહી છે. આ માર્ગદર્શિકા અગાઉની માર્ગદર્શિકા અને સૂચનાઓનું સ્થાન લેશે.

આ માર્ગદર્શિકા રાજ્યો/કેન્દ્રશાસિત પ્રદેશો માટે શાળા-સ્તરની વહીવટી પદ્ધતિઓને મજબૂત કરવા અને સ્થાનિક નિયમો તથા પ્રક્રિયાઓને સમાવેશી, સહભાગી અને જવાબદાર શિક્ષણ માટેના રાષ્ટ્રીય વિઝન સાથે સુસંગત બનાવવા માટે એક સંદર્ભ માળખા તરીકે કામ કરશે.

- દરેક શાળાએ એક એસ.એમ.સી. ની રચના કરવી જોઈએ, **શૈક્ષણિક વર્ષ શરૂ થયાના** એક મહિનાની અંદર.
- **રાજ્યો અને કેન્દ્રશાસિત પ્રદેશોને સ્કૂલ મેનેજમેન્ટ ડેવલપમેન્ટ કમિટી (SMDC) ના સ્થાને માધ્યમિક શાળાઓ (ધોરણ 12 સુધી) સહિત દરેક શાળામાં એસ.એમ.સી. રાખવાની સલાહ આપવામાં આવે છે.**
- તેમાં અધિકારીઓ, વિદ્યાર્થીઓના માતા-પિતા/વાલીઓ, સ્થાનિક સત્તાધિકારીઓના પ્રતિનિધિઓ,[1]શિક્ષણવિદો, વિષય નિષ્ણાતો, શાળાના ભૂતપૂર્વ વિદ્યાર્થીઓ અને વંચિત જૂથોના પ્રતિનિધિઓનો સમાવેશ થશે.
- સમિતિના સભ્યોની સંખ્યા બાળકોના પ્રવેશના આધારે નક્કી કરી શકાય છે:

નોંધણીની મર્યાદા	સભ્યોની અંદાજિત સંખ્યા
100 વિદ્યાર્થીઓ સુધી	12 –15 સભ્યો
100 – 500 વિદ્યાર્થીઓ	15 –20 સભ્યો
500 થી વધુ વિદ્યાર્થીઓ	20 – 25 સભ્યો

2.1 એસ.એમ.સી. સભ્યોની પસંદગી માટેના ધોરણો

i. **શાળા વ્યવસ્થાપન સમિતિ (એસ.એમ.સી.) ની કુલ સંખ્યાના 75% સભ્યો,** બાળકોના માતા-પિતા અથવા વાલીઓમાંથી જ પસંદ કરવામાં આવશે.

ii. બાકીના 25% સભ્યો નીચે મુજબની વ્યક્તિઓમાંથી પસંદ કરવામાં આવશે:

(a) સ્થાનિક સત્તામંડળ દ્વારા નક્કી કરવામાં આવેલા તે સંસ્થાના ચૂંટાયેલા સભ્યોમાંથી (1/3) સભ્યો;

(b) શાળાના શિક્ષકો દ્વારા નક્કી કરવામાં આવેલા તે શાળાના શિક્ષકોમાંથી (1/3) સભ્યો;

(c) બાકીના ત્રીજા ભાગના (1/3) સભ્યોની પસંદગી સ્થાનિક શિક્ષણવિદો, વિષય નિષ્ણાતો, શિક્ષણશાસ્ત્રીઓ, વરિષ્ઠ વિદ્યાર્થીઓ, શાળાના ભૂતપૂર્વ વિદ્યાર્થીઓ અને શાળાના પડોશના વિસ્તારોમાં સેવા આપતા આંગણવાડી કાર્યકર (એ ડબલ્યુ

[1] "સ્થાનિક સત્તામંડળ" એટલે મહાનગરપાલિકા અથવા નગરપાલિકા અથવા જિલ્લા પરિષદ અથવા નગર પંચાયત અથવા પંચાયત, ભલે તે ગમે તે નામે ઓળખાતી હોય, અને તેમાં એવી અન્ય સત્તાધિકારી અથવા સંસ્થાનો સમાવેશ થાય છે જે શાળા પર વહીવટી નિયંત્રણ ધરાવતી હોય અથવા કોઈ પણ શહેર, નગર અથવા ગામમાં સ્થાનિક સત્તામંડળ તરીકે કાર્ય કરવા માટે તત્સમયે અમલમાં હોય તેવા કોઈ પણ કાયદા દ્વારા અથવા તે હેઠળ સશક્ત હોય;

ડબલ્યુ), માન્યતા પ્રાપ્ત સામાજિક આરોગ્ય કાર્યકર (આશા - એ એસ એચ એ) અને ઓક્સિલરી નર્સ મિડવાઈફ (એ એન એમ) જેવા પાયાના સામુદાયિક કાર્યકરોમાંથી કરવામાં આવશે. આ સભ્યોની પસંદગી સમિતિના વાલી પ્રતિનિધિઓ દ્વારા કરવામાં આવશે.

નોંધ:

- **એસ.એમ.સી.ની કુલ સંખ્યાના પચાસ ટકા (50%)** સભ્યો મહિલાઓ હોવી જોઈએ.
- સામાજિક અને આર્થિક રીતે વંચિત જૂથો (એસ.ઈ.ડી.જી'ઝ) એટલે કે SC/ST/OBC વગેરે અને વિશેષ જરૂરિયાત ધરાવતા બાળકો (સી.ડબ્લ્યૂ.એસ.એન.) ના **માતા-પિતા અથવા વાલીઓને સપ્રમાણ પ્રતિનિધિત્વ આપવામાં આવશે.**

2.2 એસ.એમ.સી. ની રચના

દરેક એસ.એમ.સી. નીચેના સભ્યોની બનેલી હશે:

1.	માતાપિતા/વાલીઓમાંથી ચૂંટાયેલા સભ્ય	અધ્યક્ષ
2.	માતાપિતા/વાલીઓમાંથી ચૂંટાયેલા સભ્ય	ઉપાધ્યક્ષ
3.	શાળામાં ભણતા તમામ ધોરણના બાળકોના માતાપિતા/વાલીઓ	સભ્ય
4.	સ્થાનિક સત્તામંડળના ચૂંટાયેલા સભ્યો	સભ્ય
5.	શાળાના શિક્ષકો	સભ્ય
6.	સ્થાનિક શિક્ષણશાસ્ત્રીઓ/વિષય નિષ્ણાતો/શૈક્ષણિક નિષ્ણાતો/વરિષ્ઠ વિદ્યાર્થીઓ/શાળાના ભૂતપૂર્વ વિદ્યાર્થીઓ/AWW/ASHA/ANM	સભ્ય
7.	આચાર્ય/મુખ્ય શિક્ષક/શાળાના ઇન્ચાર્જ	સભ્ય-સચિવ

2.3 સભ્ય-સચિવની ભૂમિકાઓ અને જવાબદારીઓ

સભ્ય-સચિવની ફરજો નીચે મુજબ છે:

i. શૈક્ષણિક વર્ષની શરૂઆત **થયાના એક મહિનાની અંદર એસ.એમ.સી.** ની રચના સુનિશ્ચિત કરવી.

ii. સમયસર **વાર્ષિક સાધારણ સભા** નું આયોજન કરવું, જેથી શાળામાં ભણતા બાળકોના વાલીઓ/વાલીઓમાંથી ચૂંટણી દ્વારા સભ્યોની પસંદગી કરી શકાય. એ સુનિશ્ચિત કરવું કે ચૂંટણી દરમિયાન 50% વાલીઓ/વાલીઓ હાજર હોય.

iii. નવી રચાયેલી એસ.એમ.સી. સભ્યોની સંપૂર્ણ વિગતો રચનાના એક અઠવાડિયાની અંદર શાળાના ભવનોમાં મુખ્ય સ્થાનો પર પ્રદર્શિત કરવી. વાલીઓ/સભ્યોની વિગતોમાં નામ, હોદ્દો, સંપર્ક નંબર, ઇમેઇલ આઈડી વગેરેનો સમાવેશ થવો જોઈએ. માતાપિતા/વાલીના કિસ્સામાં, બાળકનું નામ અને તેના ધોરણની વિગત પણ માતાપિતા/વાલીના નામ સાથે દર્શાવવી જોઈએ.

iv. ઓછામાં ઓછી **મહિનામાં એકવાર**એસ.એમ.સી. મીટિંગ્સ યોજવી.

v. મીટિંગ દરમિયાન એસ.એમ.સી. ની કોરમ (ન્યૂનતમ 50%) સુનિશ્ચિત કરવી.

vi. એસ.એમ.સી. મીટિંગ્સમાં ચર્ચા કરવા માટેના **કાર્યસૂચિના મુદ્દાઓ** તૈયાર કરવા.

vii. એસ.એમ.સી. ની વિગતો, મીટિંગની નોટિસ સંબંધિત માહિતી, મીટિંગમાં હાજર સભ્યો, કાર્યસૂચિ અને મીટિંગની મિનિટ્સ વગેરેની નોંધણી માટેના નિયમો મુજબ રજિસ્ટર જાળવવું.

viii. મીટિંગની મિનિટ્સ અને નિર્ણયોને **યોગ્ય રીતે રેકોર્ડ કરવા** અને સમિતિના તમામ સભ્યો તથા જનતા માટે ઉપલબ્ધ કરાવવા.

ix. એ સુનિશ્ચિત કરવું કે **ક્ષમતા વર્ધક તાલીમ** એસ.એમ.સી. ની રચના થયાના એક મહિનાની અંદર તેના સભ્યોને આપવામાં આવે. આ ઉપરાંત, જરૂરિયાત મુજબ એસ.એમ.સી. સભ્યો માટે સમયાંતરે તાલીમ/વર્કશોપનું આયોજન કરી શકાય છે.

x. યુનિફાઇડ ડિસ્ટ્રિક્ટ ઇન્ફોર્મેશન સિસ્ટમ ફોર એજ્યુકેશન પ્લસ (યુ.ડી.આઈ.એસ.ઈ.પ્લસ) પોર્ટલ પર ઉપલબ્ધ **સ્કૂલ રિપોર્ટ કાર્ડ** શાળામાં મુખ્ય સ્થળોએ પ્રદર્શિત કરવું અને પ્રથમ મીટિંગમાં જ એસ.એમ.સી. સભ્યોને તે ઉપલબ્ધ કરાવવું.

xi. એસ.એમ.સી. મીટિંગો, રચના, માતા-પિતા/વાલીઓમાંથી સભ્યોની પસંદગી માટેની ચૂંટણી, એસ.એમ.સી. માં નામાંકિત સભ્યોનો સમાવેશ વગેરે અંગે જિલ્લા/બ્લોક સ્તરના અધિકારીઓ દ્વારા જાહેર થયેલા આદેશો/નિર્દેશોનું પાલન સુનિશ્ચિત કરવું.

xii. શાળાના વડા અથવા જિલ્લા શિક્ષણાધિકારી અથવા કોઈપણ ઉચ્ચ સત્તાધિકારી દ્વારા સોંપવામાં આવેલી અન્ય કોઈપણ જવાબદારી નિભાવવી.

2.4 કાર્યકાળ

એસ.એમ.સી. ના સભ્યોની મુદત બે વર્ષની રહેશે. નવી સમિતિની પુનર્રચના ન થાય ત્યાં સુધી એસ.એમ. સી. બે વર્ષની મુદત પછી પણ ચાલુ રહી શકે છે. એસ.એમ.સી. ની સાતત્યતા જળવાઈ રહે તે માટે નવી સમિતિની રચનાની પ્રક્રિયા બને ત્યાં સુધી એસ.એમ.સી. નો કાર્યકાળ પૂરો થાય તે પહેલાં શરૂ કરી દેવી જોઈએ. **કોઈપણ સભ્ય બીજી મુદત માટે પુનઃ નામાંકિત થઈ શકે છે પરંતુ સભ્ય-સચિવ સિવાય કોઈપણ સભ્ય સતત બે મુદતથી વધુ સમય માટે હોદ્દા પર રહી શકશે નહીં.**

i. એસ.એમ.સી. સભ્યોનો કાર્યકાળ નીચેની શરતોમાં સમાપ્ત કરવામાં આવશે:
   (a) જો તે માતા-પિતા અથવા વાલી સભ્યનું બાળક શાળા છોડીને ચાલ્યું જાય છે.
   (b) કોઈ સભ્યની ફોજદારી આરોપ હેઠળ અથવા અન્ય કારણોસર અટકાયત/દોષિત ઠરવા બાબત.
   (c) બ્લોક/જિલ્લામાંથી સભ્યનું સ્થળાંતરણ.
   (d) સભ્યનું આકસ્મિક મૃત્યુ.
   (e) જો કોઈ સભ્ય કોઈ પણ જાણકારી વગર સતત ચાર બેઠકોમાં ગેરહાજર રહે.

ii. મુદ્દા (I) માં જણાવેલ કોઈપણ કારણોને લીધે ઉભી થયેલી કોઈપણ આકસ્મિક ખાલી જગ્યા, અમલીકરણ સત્તાધિકારી/રાજ્ય સરકાર દ્વારા નિર્ધારિત પ્રક્રિયા મુજબ ભરવામાં આવશે.

2.5 એસ.એમ.સી. ના માતાપિતા/વાલી સભ્યોની ચૂંટણી પ્રક્રિયા

શાળા સંચાલનમાં સમુદાયની અર્થપૂર્ણ સહભાગીદારી સુનિશ્ચિત કરવા માટે એસ.એમ.સી. ના માતાપિતા અથવા વાલી સભ્યોની ચૂંટણી લોકશાહી, પારદર્શક અને સર્વસમાવેશક રીતે હાથ ધરવામાં આવશે. રાજ્યો/કેન્દ્રશાસિત પ્રદેશો તેમના સંબંધિત નિયમો અથવા આદેશ અનુસાર એસ.એમ.સી. સભ્યોની

ચૂંટણી અને નામાંકન માટે તેમની પોતાની વિગતવાર પ્રક્રિયા સૂચવી શકે છે. નીચે વિગતવાર જણાવેલ ચૂંટણી પ્રક્રિયા સૂચક છે:

i. શૈક્ષણિક વર્ષની શરૂઆતમાં, શાળાના વડાએ સંબંધિત રાજ્ય અથવા કેન્દ્રશાસિત પ્રદેશ દ્વારા નિર્ધારિત ધોરણો અનુસાર ચૂંટણી યોજવાની સમયરેખા અને પ્રક્રિયાની સ્પષ્ટ રૂપરેખા આપતી નોટિસ તમામ નોંધાયેલા બાળકોના વાલીઓને પાઠવીને ચૂંટણી પ્રક્રિયા શરૂ કરવાની રહેશે.

ii. દરેક નામાંકિત બાળકના માતા,પિતા કે વાલી પૈકી કોઈ એક જ (જેમનું નામ પ્રવેશ ફોર્મમાં અગાઉથી નોંધાયેલું છે) ચૂંટણીમાં ભાગ લેવા માટે પાત્ર ગણાશે.

iii. માતા-પિતા અથવા વાલીઓ પોતાની જાતે અથવા શાળા સમુદાયના અન્ય પાત્ર અને ઇચ્છુક માતા-પિતા/વાલીઓને નામાંકિત કરી શકે છે. એસ.ઈ.ડી.જી'ઝ અને સી.ડબ્લ્યૂ.એસ.એન. ના માતા-પિતાનું પર્યાપ્ત પ્રતિનિધિત્વ, જેમાં 50% મહિલાઓનું પ્રતિનિધિત્વ, અને શાળાના તમામ વર્ગોનું પ્રતિનિધિત્વ સુનિશ્ચિત કરવું જોઈએ.

iv. એવા કિસ્સાઓમાં કે જ્યાં ઉમેદવારોની સંખ્યા નિર્ધારિત બેઠકોની સંખ્યા કરતાં વધુ હોય, ત્યાં હાથ ઊંચા કરીને અથવા ધ્વનિમત દ્વારા ચૂંટણી લેવામાં આવશે; જોકે, કોઈ વિવાદ અથવા વણઉકેલાયેલી તકરારના કિસ્સામાં, નિષ્પક્ષતા સુનિશ્ચિત કરવા માટે ગુપ્ત મતદાન પદ્ધતિ અપનાવી શકાય છે.

v. મતદાન સમયે નામાંકિત બાળકોના માતા-પિતા અથવા વાલીઓની ઓછામાં ઓછી 50% હાજરી (કોરમ) હોવી અનિવાર્ય છે.

vi. નિષ્પક્ષતા અને પારદર્શિતા જાળવી રાખવા માટે ચૂંટણી પ્રક્રિયાની દેખરેખ નિયુક્ત શિક્ષણ અધિકારી અથવા અધિકૃત પ્રતિનિધિ દ્વારા કરી શકાય છે.

vii. પ્રક્રિયા પૂર્ણ થયા પછી, તમામ ચૂંટાયેલા માતા-પિતા અથવા વાલી સભ્યોના નામ સંસ્થાના વડા દ્વારા સત્તાવાર રીતે નોંધવામાં આવશે.

એસ.એમ.સી. ની રચના પછી, નવનિર્મિત સમિતિની પ્રથમ બેઠક આગામી કામકાજના દિવસે અથવા મોડાંમાં મોડું એક અઠવાડિયાની અંદર યોજી શકાય છે. અધ્યક્ષ અને ઉપાધ્યક્ષની ચૂંટણી પ્રથમ બેઠકમાં કરવામાં આવશે.

2.6 એસ.એમ.સી. ની પેટા-સમિતિઓ

એસ.એમ.સી. ના અસરકારક કાર્ય માટે અધ્યક્ષ, ઉપાધ્યક્ષ અને સભ્ય સચિવ તેમની જરૂરિયાત મુજબ એસ.એમ.સી. ના સભ્યોમાંથી પેટા-સમિતિઓની રચના કરી શકે છે. એસ.એમ.સી. ને નીચે મુજબની બે પેટા-સમિતિઓ દ્વારા મદદ કરી શકાય છે:

(a) **શાળા ભવન સમિતિ:** શાળા ભવન સમિતિ આયોજન, અંદાજ, સંચાલન, દેખરેખ, નિરીક્ષણ, અહેવાલ અને શાળાના માળખાગત સુવિધાઓના નિર્માણ, નવીનીકરણ, સમારકામ અને જાળવણીને લગતા ખાતાઓની જાળવણી માટે જવાબદાર હોઈ શકે છે. તે સુરક્ષા, બળાનુકૂળ અને લિંગસજગ સુવિધાઓ, સર્વસુગમ્યતા, નિર્ધારિત નાણાકીય અને ટેકનિકલ ધોરણોનું પાલન સુનિશ્ચિત કરી શકે છે, સાથે જ સલામત, સમાવેશી અને શીખનારાઓ માટે અનુકૂળ વાતાવરણ ઊભું કરવા માટે તમામ સિવિલ કામો સમયસર પૂર્ણ થાય તે માટે ચોકસાઈ પૂર્વકની

દેખરેખ પણ સુનિશ્ચિત કરી શકે છે.

(b) **શૈક્ષણિક સમિતિ:** શૈક્ષણિક સમિતિ આયોજન, સંચાલન, દેખરેખ, નિરીક્ષણ, અહેવાલ, યુ.ડી.આઈ.એસ.ઈ.પ્લસ માટે ડેટા એકત્રીકરણ વગેરે જેવી તમામ શૈક્ષણિક પ્રવૃત્તિઓ માટે જવાબદાર હોઈ શકે છે. તે સામાજિક-આર્થિક, જાતીય અને દિવ્યાંગતા સંબંધિત અવરોધોને દૂર કરીને શિક્ષણની ગુણવત્તા અને સમાનતામાં સતત સુધારો સુનિશ્ચિત કરશે; શિક્ષક અને વિદ્યાર્થીઓની હાજરી પર દેખરેખ રાખશે; માર્ગદર્શન અને પરામર્શમાં સહાય કરશે; વિદ્યાર્થીઓની સિદ્ધિઓની નોંધ રાખશે; સંવર્ધન અને વિકાસલક્ષી શિક્ષણ પ્રવૃત્તિઓને પ્રોત્સાહન આપશે; અને વિદ્યાર્થીઓ તેમજ શિક્ષકોના સર્વાંગી શૈક્ષણિક, સામાજિક અને વ્યક્તિત્વ વિકાસને પ્રોત્સાહન આપશે. આ જવાબદારીઓ સંભાળીને, સમિતિ વિદ્યાર્થીની સિદ્ધિ અને શાળાની ઇકો સિસ્ટમના સર્વાંગી શૈક્ષણિક સ્વાસ્થ્યના સૌપ્રથમ રક્ષક તરીકે કાર્ય કરે છે.

3. એસ.એમ.સી. ની ભૂમિકાઓ અને જવાબદારીઓ અથવા કાર્યો

એસ.એમ.સી. **શાળાના અસરકારક વહીવટની ખાતરી કરવામાં અને શિક્ષણની ગુણવત્તા વધારવામાં મહત્વની ભૂમિકા ભજવે છે**. તેના પ્રાથમિક કાર્યોમાં શાળાની તમામ કામગીરીનું નિરીક્ષણ કરવું અને સમગ્ર શિક્ષા, પી એમ શ્રી અને પી એમ પોષણ જેવી શૈક્ષણિક યોજનાઓના સમયસર અને અસરકારક અમલીકરણની દેખરેખ રાખવાનો સમાવેશ થાય છે. એસ.એમ.સી. માળખાગત સુવિધાઓમાં રહેલી ખામીઓને ઓળખીને, ઉપલબ્ધ સુવિધાઓનું સર્વેક્ષણ કરીને અને શાળાની ચોક્કસ જરૂરિયાતોને ધ્યાનમાં રાખીને એક વ્યાપક શાળા વિકાસ યોજના (એસ.ડી.પી.) તૈયાર કરવા અને તેની ભલામણ કરવા માટે જવાબદાર છે. શાળાના માળખાકીય વિકાસ માટે સી એસ આર દ્વારા દાન અથવા સહયોગ મેળવવાની જવાબદારી પણ એસ.એમ.સી.ની રહેશે. તે યોગ્ય સરકાર, સ્થાનિક સત્તાધિકારીઓ અથવા અન્ય સ્ત્રોતો દ્વારા પ્રાપ્ત ગ્રાન્ટના ઉપયોગનું નિરીક્ષણ કરશે અને શાળા-સમુદાયના જોડાણને મજબૂત કરવા માટે વાલીઓ અને સમુદાયની સામેલગીરીને પ્રોત્સાહન આપશે. શાળાની જરૂરિયાતોને ઓળખીને અને કાર્યક્ષમ યોજનાઓ તૈયાર કરીને, એસ.એમ.સી. શાળા, સમુદાય અને સ્થાનિક સત્તાધિકારીઓ વચ્ચે સંકલન સાધે છે, જેનાથી એક સમાવેશી, સુરક્ષિત અને સંસાધનયુક્ત શિક્ષણનું વાતાવરણ ઊભું થાય છે. તદનુસાર, એસ.એમ.સી. સભ્યોની ભૂમિકાઓ અને જવાબદારીઓના મુખ્ય ક્ષેત્રોમાં નીચેનાનો સમાવેશ થઈ શકે છે:

i. તમામ બાળકો માટે પ્રવેશ, તેમનું શાળામાં ટકી રહેવું, અને સમાવેશી શિક્ષણની તકો

સુનિશ્ચિત કરવી: એસ.એમ.સી. સભ્યોએ તમામ બાળકોની નોંધણી અને નિયમિત હાજરી સુનિશ્ચિત કરવી જોઇએ, ખાસ કરીને એસ.ઇ.ડી.જી'ઝ અને સી.ડબ્લ્યૂ.એસ.એન. જૂથના બાળકો પર વિશેષ ધ્યાન આપવું જોઈએ. એ પણ સુનિશ્ચિત કરવું જોઈએ કે કોઈપણ બાળકને શાળાકીય શિક્ષણ મેળવવામાં અને પૂર્ણ કરવામાં કોઇ ભેદભાવ કે અવરોધનો સામનો ન કરવો પડે. શાળામાં કોઈપણ બાળકની સતામણી કે શોષણની કોઇ ઘટના ન બને તે સુનિશ્ચિત કરવામાં એસ.એમ.સી. એ શાળાને સહયોગ આપવો જોઈએ. આવા કોઈપણ કિસ્સાની તાત્કાલિક સંબંધિત અધિકારીઓને જાણ કરવી જોઈએ. એસ.એમ.સી. એ પ્રશાંત એપ અને અન્ય પદ્ધતિઓનો ઉપયોગ કરીને ખાસ જરૂરિયાતવાળા બાળકો (સી.ડબ્લ્યૂ.એસ.એન.) ની ઓળખ કરવામાં શાળાને મદદ કરવી જોઈએ અને તમામ પ્રવૃત્તિઓમાં તેમના સમાવેશ માટે પ્રોત્સાહન આપવું જોઈએ.

ii. **ડ્રોપ-આઉટ અને શાળા બહારના બાળકો (OoSC) ને મુખ્ય પ્રવાહમાં લાવવા માટે પ્રવેશ ઝુંબેશ:** શાળાના રેકોર્ડ અને સામુદાયિક ડેટાબેઝના આધારે, એસ.એમ.સી. સભ્યોએ શાળા બહારના બાળકો અને ડ્રોપ-આઉટ બાળકોની ઓળખ કરવામાં મદદ કરવી જોઈએ, અને તેમને વય-અનુરૂપ વર્ગોમાં મુખ્ય પ્રવાહમાં લાવવા માટે શાળાના કર્મચારીઓ સાથે મળીને સંયુક્ત પ્રયાસો કરવા જોઈએ. આ પ્રક્રિયાને સરળ બનાવવા માટે, મફત અને ફરજિયાત શાળા શિક્ષણની જોગવાઈઓનો વ્યાપક પ્રચાર ડોર-ટુ-ડોર ઝુંબેશ, વાલીઓ અને બાળકોનું કાઉન્સેલિંગ, સ્થાનિક મીડિયા, સામુદાયિક રેડિયો, ગ્રામસભાઓ અને અન્ય સામુદાયિક મંચો દ્વારા કરી શકાય છે. શાળા શિક્ષણ મેળવવા અને પૂર્ણ કરવામાં કોઈપણ બાળક પાછળ ન રહી જાય તે સુનિશ્ચિત કરવા માટે દરેક પ્રયાસો કરવા જોઈએ. એસ.એમ.સી. દ્વારા શાળા બહારના બાળકો અને પૂર્વ-પ્રાથમિક (બાલવાટિકા/આંગણવાડી) થી ધોરણ 1, પાયાના સ્તરથી પ્રારંભિક સ્તર (ધોરણ 2 થી ધોરણ 3), પ્રારંભિકથી મધ્યમ સ્તર (ધોરણ 5 થી ધોરણ 6) અને મધ્યમથી માધ્યમિક સ્તર (ધોરણ 8 થી ધોરણ 9) માં પ્રવેશ મેળવતા બાળકોના ડેટાબેઝને અપડેટ કરવામાં શાળાઓને મદદ કરી શકાય છે.

iii. **વિદ્યાર્થીઓના અધિકારોનું સમયસર વિતરણ સુનિશ્ચિત કરવું:** એસ.એમ.સી. સભ્યોએ પાત્ર વિદ્યાર્થીઓને મફત પાઠ્યપુસ્તકો, ગણવેશ, શિષ્યવૃત્તિ, સ્ટાઈપેન્ડ અને તેના જેવી અન્ય જોગવાઇઓ સમયસર મળે તે સુનિશ્ચિત કરવું જોઈએ.

iv. **વાલી-શિક્ષક મિટિંગ (પી.ટી.એમ્સ) માં સહયોગ:** શાળામાં શૈક્ષણિક અને અન્ય પ્રવૃત્તિઓ જેવી કે રમતગમત, શારીરિક ક્ષમતા, આરોગ્ય, કલા, આચરણ, વર્તન વગેરેમાં વિદ્યાર્થીઓના પ્રદર્શનની માહિતી આપવા માટે નિયમિત પી.ટી.એમ્સ ના આયોજન અને સંચાલનમાં એસ.એમ.સી. સંપૂર્ણ સહયોગ આપી શકે છે. પી.ટી.એમ્સ એ બાળકોની શૈક્ષણિક યાત્રામાં વાલીઓ/વાલીઓને સામેલ કરવાની એક અસરકારક રીત છે.

v. **શૈક્ષણિક આયોજન અને સહાય:** એસ.એમ.સી. સભ્યોએ સુનિશ્ચિત કરવું જોઈએ કે શાળાઓ સમગ્ર શિક્ષા અભિયાન અને એન.ઈ.પી. 2020 હેઠળ નિર્ધારિત ધોરણો અને માપદંડોનું પાલન કરે. તેમણે શિક્ષકો શાળામાં નિયમિત હાજર રહે, સમયસર અભ્યાસક્રમ પૂર્ણ કરે અને બાળકની પ્રગતિ વિશે જણાવવા વાલીઓને મળે તેનું નિરીક્ષણ કરવું જોઈએ. સમિતિ શિક્ષકોની અછતને દૂર કરવા માટે જરૂરી પગલાંઓમાં સહયોગ આપી શકે છે અને શિક્ષકો

મુખ્યત્વે શૈક્ષણિક કાર્યમાં જોડાયેલા રહે તે માટે ટેકો પૂરો પાડી શકે છે.

એસ.એમ.સી. એ શાળાનું કેલેન્ડર તૈયાર કરવામાં, વર્ગખંડની પ્રવૃત્તિઓનું નિરીક્ષણ કરવામાં અને શિક્ષણ-અધ્યયન પ્રક્રિયાઓને મજબૂત કરવા તથા વિદ્યાર્થીઓની અધ્યયન નિષ્પત્તિઓ (LO) સુધારવા માટે શીખવામાં રહેલી કચાસને ઓળખવામાં શિક્ષકોને સહાય કરવી જોઈએ. એસ.એમ.સી. એ શિક્ષકની વારંવારની ગેરહાજરી વિશે સંબંધિત સત્તાધિકારીઓને જાણ કરવી જોઈએ જેથી શિક્ષણના સાતત્ય પર અસર ન પડે. શિક્ષણને વધુ રસપ્રદ, પ્રસ્તુત અને સમુદાય સાથે જોડાયેલું બનાવવા તથા દફતર વગરના દિવસોને સમૃદ્ધ બનાવવા માટે, એસ.એમ.સી. એ:

- **સમુદાય-આધારિત શિક્ષણ કાર્યક્રમોના આયોજનને વેગ આપવો જોઈએ** જેમ કે વિજ્ઞાન મેળા, હેરિટેજ વોક અથવા પર્યાવરણીય અભિયાન, જેથી અનુભવાત્મક શિક્ષણને પ્રોત્સાહન મળે.
- **પ્રોજેક્ટ-આધારિત શિક્ષણને પ્રોત્સાહન આપવામાં મદદ કરો** જે જળ સંરક્ષણ, કચરા વ્યવસ્થાપન અથવા ટકાઉ ખેતી જેવા સામુદાયિક મુદ્દાઓ પર હોય, જે વર્ગખંડના જ્ઞાનને વાસ્તવિક જીવનના પડકારો સાથે જોડતું હોય.
- **સ્થાનિક વ્યવસાયો અને ઉદ્યોગોની જરૂરિયાતોને અનુરૂપ** કૌશલ્યોની માંગ ઉભી કરવી, જેથી સંબંધિત કૌશલ્યોને એકીકૃત કરી શકાય અને એન.ઈ.પી. 2020 ના આદેશો મુજબ ઇન્ટર્નશિપ અથવા એપ્રેન્ટિસશિપની સુવિધા મળી શકે.

vi. પાયાની સાક્ષરતા અને સંખ્યાજ્ઞાન (એફ.એલ.એન.) લક્ષ્યાંકો પ્રાપ્ત કરવામાં સહાયતા: એસ.એમ.સી. દ્વારા નિપુણ ભારત મિશન અંતર્ગત એફ.એલ.એન. લક્ષ્યાંકો હાંસલ કરવા માટે સમુદાય અને વાલીઓની સહભાગીતાને વધુ પ્રોત્સાહન આપવામાં આવશે[2], જે પ્રારંભિક ગ્રેડમાં બાળકની માતૃભાષાના ઉપયોગને પ્રોત્સાહિત કરીને, સ્થાનિક ભાષાના વાંચન મંચો, વાર્તા કહેવાના સત્રો અને વાલીઓ દ્વારા સંચાલિત વાંચન મંડળની રચનામાં ટેકો આપીને દરેક શાળામાં ગુણવત્તાયુક્ત શિક્ષણ માટે સામૂહિક જવાબદારી કેળવશે. એસ.એમ.સી. શિક્ષકો અને સામુદાયિક સ્વયંસેવકો દ્વારા બહુભાષી શિક્ષણ-અધ્યયન સામગ્રીના વિકાસમાં પણ મદદ કરી શકે છે... એસ.એમ.સી. એ તમામ વિદ્યાર્થીઓ ગ્રેડ-અનુરૂપ એફ.એલ.એન. ક્ષમતાઓ પ્રાપ્ત કરે તે સુનિશ્ચિત કરીને શાળાને 'નિપુણ' બનાવવા માટે કેન્દ્રિત અને સમયમર્યાદિત પ્રયત્નો થકી મદદ કરવી જોઈએ. સ્થાનિક યુવા સ્વયંસેવકો, શિક્ષકોના સહયોગથી, પાયાની સાક્ષરતા અને સંખ્યાજ્ઞાનમાં વિદ્યાર્થીઓની પ્રગતિનું મૂલ્યાંકન કરવા, તેને સુદ્રઢ કરવા અને તેની ઉજવણી કરવા માટે સમયાંતરે સામુદાયિક શિક્ષણ ઉત્સવો, વાંચન અભિયાનો અથવા સમાન પહેલોનું આયોજન કરી શકે છે. એસ.એમ.સી. એ આંગણવાડી કાર્યકરો અને પ્રાથમિક શિક્ષકો વચ્ચે સંયુક્ત આયોજન અને પ્રવૃત્તિઓને પ્રોત્સાહન આપવું જોઈએ જેથી આનંદદાયક, રમત-આધારિત પ્રારંભિક શિક્ષણ અને આંગણવાડીમાંથી શાળા માંહેનું એક સરળ ગમન સુનિશ્ચિત થઈ શકે. સમિતિ સ્થાનિક કલાકારો, કારીગરો અને વડીલો સાથે મળીને શાળાની

[2] નિપુણ ભારત (નેશનલ ઇનિશિયેટિવ ફોર પ્રોફિશિયન્સી ઇન રીડિંગ વિથ અન્ડરસ્ટેન્ડિંગ એન્ડ ન્યુમરસી) એ એન ઈ પી 2020 હેઠળનું રાષ્ટ્રીય મિશન છે, જેનો ઉદ્દેશ્ય 2026-27 સુધીમાં દરેક બાળક ધોરણ 2 સુધીમાં પાયાની સાક્ષરતા અને સંખ્યાજ્ઞાન (એફ એલ એન) પ્રાપ્ત કરે તે સુનિશ્ચિત કરવાનો છે. આ મિશનનો હેતુ પાયાના તબક્કે વાંચન, લેખન અને સંખ્યાજ્ઞાનમાં ગ્રેડ સ્તરની ક્ષમતાઓ પ્રાપ્ત કરવાનો છે. માર્ગદર્શિકા અહીં ઉપલબ્ધ છે: https://www.education.gov.in/sites/upload_files/mhrd/files/nipun_bharat_eng1.pdf

પ્રવૃત્તિઓમાં પરંપરાગત જ્ઞાન, કલા અને સ્થાનિક વારસાને સાંકળી શકે છે, જેમાં સ્થાનિક ગીતો, જોડકણાં, હસ્તકલા અને ઉત્સવોના વપરાશનો સમાવેશ થાય છે, જેનાથી વિદ્યાર્થીઓમાં કૌશલ્ય વિકાસ અને સાંસ્કૃતિક જોડાણને પ્રોત્સાહન મળે છે. વાલીઓ અને સામુદાયિક સહભાગીતા અંગે વિગતવાર માર્ગદર્શન નિપુણ ભારત અમલીકરણ માર્ગદર્શિકા (2021) ના પ્રકરણ 14 માં આપવામાં આવ્યું છે.

vii. **પ્રધાનમંત્રી પોષણ શક્તિ નિર્માણ (PM POSHAN) અને આરોગ્ય પહેલ:** એસ.એમ. સી. સભ્યોએ PM POSHAN યોજનાના અમલીકરણનું સક્રિયપણે નિરીક્ષણ કરવું જોઈએ, જેમાં કાર્યક્રમના દૈનિક સંચાલન પર દેખરેખ રાખવી અને પીરસતા પહેલા શિક્ષકો સાથે વારાફરતી ભોજનનો સ્વાદ ચાખીને ખોરાકની ગુણવત્તા સુનિશ્ચિત કરવાનો સમાવેશ થાય છે. બાળકોના પોષણ સ્તરને વધારવા માટે વધારાના ભોજનના મહત્વ પર ભાર મૂકવા માટે એસ.એમ.સી. મીટિંગ્સ દરમિયાન તિથિ ભોજનની વિભાવના અને મહત્વ વિશે ચર્ચા કરી શકાય છે. તિથિ ભોજન એ લોકોને ભોજન પૂરું પાડવાની ભારતીય પરંપરાગત પદ્ધતિ પર આધારિત સામુદાયિક ભાગીદારીની પહેલ છે. આ પહેલ હેઠળ, સમુદાયના સભ્યો ખાસ પ્રસંગો/તહેવારો જેમ કે જન્મદિવસ, વર્ષગાંઠ, લગ્ન, વિવિધ તહેવારો અને રાષ્ટ્રીય મહત્વના દિવસો વગેરે પર વધારાની ખાદ્ય વસ્તુ અથવા સંપૂર્ણ ભોજન તરીકે બાળકોને પૌષ્ટિક અને આરોગ્યપ્રદ ખોરાક પૂરો પાડે છે. વાલીઓ અને સમુદાયના સભ્યોને સ્થાનિક મેનુના વૈવિધ્ય અને વિકાસને લગતી ચર્ચામાં પણ સામેલ કરી શકાય છે અને શ્રમદાન દ્વારા વિદ્યાર્થીઓ, એસ.એમ.સી. સભ્યો અને સમુદાયના સ્વયંસેવકોની ભાગીદારીથી શાળા પોષણ (Kitchen) ગાર્ડનની જાળવણી કરી શકાય છે. આ ઉપરાંત, આરોગ્ય સત્તામંડળો સાથે મળીને એસ.એમ.સી. દ્વારા સમયાંતરે આરોગ્ય તપાસ, સ્વચ્છતા સત્રો અને પોષણ જાગૃતિ પ્રવૃત્તિઓનું આયોજન કરી શકાય છે

viii. **પાયાની સુવિધાઓ અને સવલતોની દેખરેખ:** સમુદાયના સભ્યો અને સ્થાનિક સત્તામંડળોના સહયોગથી, એસ.એમ.સી. સભ્યો એન.ઈ.પી. 2020 ની જોગવાઈઓને અનુરૂપ બિલ્ડિંગ એઝ લર્નિંગ એઇડ (બાળા) પ્રોગ્રામ, ડિજિટલ લર્નિંગ ટૂલ્સનો પ્રચાર, વિજ્ઞાન પ્રયોગશાળાઓની વૃદ્ધિ, અટલ ટિંકરિંગ લેબ્સ (ATLs), વિજ્ઞાન-ટેકનોલોજી-એન્જિનિયરિંગ-ગણિત (STEM) લેબ્સ, રમતગમતનો રૂમ અને સાધનો, શાળામાં પુસ્તકાલય અને પ્રવૃત્તિ-આધારિત શિક્ષણ જગ્યાઓ સહિતની વિવિધ શૈક્ષણિક પહેલોમાં સક્રિયપણે ફાળો આપી શકે છે. તેઓ નિયમિત જાળવણી અને સમારકામ દ્વારા શાળા સ્વચ્છ અને સુવ્યવસ્થિત રહે તે સુનિશ્ચિત કરીને બાળ-અનુકૂળ શિક્ષણ વાતાવરણ કેળવવામાં પણ મદદ કરી શકે છે. પીવાનું પાણી, શૌચાલય, કમ્પાઉન્ડ વોલ, એપ્રોચ રોડ, રેમ્પ વગેરેની વ્યવસ્થા અન્ય સંબંધિત વિભાગો સાથે સહયોગ કરીને સુનિશ્ચિત કરી શકાય છે.

ix. **નાણાકીય વ્યવસ્થાપન:** ભંડોળના યોગ્ય સંચાલન માટે એસ.એમ.સી. શાળાના બજેટની સમીક્ષા કરશે, જેમાં નાણાંની સુરક્ષિતતા, ખર્ચ પર યોગ્ય નિયંત્રણ, સાચી વ્યક્તિઓ અથવા સંસ્થાઓને સમયસર ચુકવણી અને નાણાકીય રેકોર્ડ્સની ચોકસાઈપૂર્વકની જાળવણીનો સમાવેશ થાય છે. સમિતિ શાળાના આવક અને ખર્ચના વાર્ષિક પત્રક તૈયાર કરવામાં મદદ કરશે અને ખાતરી કરશે કે કોઈ નાણાકીય ગેરરીતિ ન થાય.

એસ.એમ.સી. સભ્યો આગામી નાણાકીય વર્ષ માટે બજેટ અંદાજ તૈયાર કરવામાં યોગદાન આપશે અને વ્યાજબી કારણ રજૂ કરીને ખર્ચની નવી બાબતો સૂચવી શકે છે. આ સમિતિને આચાર્ય/શાળાના વડાને સોંપવામાં આવેલી નાણાકીય સત્તાઓથી ઉપરવટ જવાની પરવાનગી છે, જો કે આવું પગલું મંજૂર બજેટની જોગવાઈઓની મર્યાદામાં હોવી જોઈએ.

x. **સામાજિક ઑડિટ અને દેખરેખ રાખવામાં સહાય કરવી:** એસ.એમ.સી. સભ્યો શાળાની પ્રવૃત્તિઓ અને સમગ્ર શિક્ષા જેવા સરકારી કાર્યક્રમોના અમલીકરણની સતત દેખરેખ રાખવામાં મહત્વની ભૂમિકા ભજવે છે. તેમની જવાબદારીઓમાં શાળાના વિકાસને વધારવા, વિદ્યાર્થીઓના પ્રવેશ અને જાળવણીમાં સુધારો કરવા અને ડ્રોપઆઉટ ઘટાડવા માટે અસરકારક આયોજન, સંચાલન અને સામુદાયિક સહભાગ સુનિશ્ચિત કરવાનો સમાવેશ થાય છે. સામાજિક ઑડિટ પ્રક્રિયા દરમિયાન, એસ.એમ.સી. સભ્યો ગ્રામસભાની બેઠકો અને જાહેર સુનાવણીમાં સક્રિયપણે ભાગ લેશે અને શાળા સ્તરે ઑડિટના તારણો પર પગલાં લેવામાં આવે તેની ખાતરી કરવા માટે ફોલો-અપ લેશે તેવી અપેક્ષા રાખવામાં આવે છે.

xi. **સમુદાયની ભાગીદારી અને સંસાધન ગતિશીલતા:** એસ.એમ.સી. માતા-પિતા, ભૂતપૂર્વ વિદ્યાર્થીઓ, સ્વયંસેવકો, કોર્પોરેટ સંસ્થાઓ અને સ્થાનિક સંસ્થાઓને સમય, કુશળતા અને સંસાધનોનું યોગદાન આપવા માટે જોડીને સમુદાયની ભાગીદારી અને વ્યૂહાત્મક સંસાધન ગતિશીલતાની સહયોગી ઇકોસિસ્ટમને પ્રોત્સાહન આપીને શાળાના પરિવર્તનને વેગ આપશે. સંસાધન ગતિશીલતાના પ્રયાસોના ભાગરૂપે, એસ.એમ.સી. એ શાળાના માળખાગત સુવિધાઓના ઉન્નતીકરણ, શૈક્ષણિક અને શિક્ષણશાસ્ત્રની સહાયતા સહિત ગુણવત્તા સુધારણા પહેલોને ટેકો આપવા માટે સ્થાનિક કંપનીઓ અને જાહેર ક્ષેત્રના ઉપક્રમો (PSUs) પાસેથી કોર્પોરેટ સોશિયલ રિસ્પોન્સિબિલિટી (CSR) ફંડની શોધ અને ઉપયોગ કરવો જોઈએ. એસ.એમ.સી'ઝ શાળામાં આ પહેલોનું ઔપચારિક નિરીક્ષણ અને અહેવાલ તૈયાર કરવા માટે નાગરિક સમાજ સંસ્થાઓ (CSOs) અને સમુદાયના નેતાઓને સામેલ કરશે, જે તમામ ભાગીદારો માટે લાંબા ગાળાની અસર અને દૃશ્યતા સુનિશ્ચિત કરશે. સાક્ષરતા માટે નિરક્ષરો અને સ્વયંસેવકોને ઓળખવા માટે સમુદાયને એકત્રિત કરવામાં આવશે.

સોસાયટીમાં સૌના માટે આજીવન શિક્ષણની સમજ (ઉલ્લાસ[3]) (નવ ભારત સાક્ષરતા કાર્યક્રમ), જેના દ્વારા શિક્ષણમાં સામુદાયિક માલિકી અને સામાજિક જવાબદારી મજબૂત બને છે.

સ્થાનિક રહેવાસીઓ, ભૂતપૂર્વ વિદ્યાર્થીઓ અને નિવૃત્ત વ્યાવસાયિકો **માર્ગદર્શકો અને સ્વયંસેવકો**તરીકે, **વિદ્યાંજલિ**[4]હેઠળ વિદ્યાર્થીઓને અનુભવ-આધારિત માર્ગદર્શન આપીને શાળાઓમાં સક્રિય યોગદાન આપી શકે છે. એસ.એમ.સી. **વિદ્યાંજલિ પહેલ** (https://vidyanjali.education.gov.in) માં સહભાગિતાને પ્રોત્સાહિત કરવા માટે સામુદાયિક

[3] ઉલ્લાસ (ULLAS) એ ભારતનો મુખ્ય કાર્યક્રમ છે, જે NEP 2020 ને અનુરૂપ નાગરિકોને સશક્ત બનાવવા અને રાષ્ટ્રીય શિક્ષણ ચળવળને પ્રોત્સાહન આપવા માટે સ્વયંસેવક-આધારિત, હાઇબ્રિડ (ઓનલાઇન/ઓફલાઇન) મોડેલનો ઉપયોગ કરીને 15+ વયના પુખ્ત વયના લોકો કે જેઓ ઔપચારિક શિક્ષણ ચૂકી ગયા છે, તેમના માટે કાર્યાત્મક સાક્ષરતા, સંખ્યાજ્ઞાન, ડિજિટલ અને જીવન કૌશલ્યો પ્રાપ્ત કરવા પર ધ્યાન કેન્દ્રિત કરે છે.

[4] વિદ્યાંજલિ એ એક સમર્પિત ડિજિટલ પ્લેટફોર્મ છે જે સરકારી અને સરકારી અનુદાનિત શાળાઓને કોર્પોરેટ/પીએસયુ સંસ્થાઓ પાસેથી સ્વૈચ્છિક સેવાઓ, અસ્કયામતો, સીએસઆર સહાય અને જાહેર દાન પારદર્શક અને સુવ્યવસ્થિત રીતે પ્રાપ્ત કરવા સક્ષમ બનાવે છે.

ગતિશીલતાની સુવિધા આપશે, જેનાથી સ્વયંસેવા અને સામુદાયિક સહાયતાની ટકાઉ સંસ્કૃતિને પ્રોત્સાહન મળશે જે શિક્ષણના અનુભવોને સમૃદ્ધ બનાવે છે અને વિદ્યાર્થીના સર્વાંગી વિકાસને વેગ આપે છે.

xii. **શાળાઓમાં બાળકોની સલામતી, સુરક્ષા અને સુખાકારી સુનિશ્ચિત કરવી:** એસ.એમ.સી. એ સુનિશ્ચિત કરવું જોઈએ કે દરેક શાળા તમામ બાળકો માટે સુરક્ષિત, સર્વસમાવેશી અને બાળ-અનુકૂળ વાતાવરણ પૂરું પાડે. તેઓએ શારીરિક અથવા માનસિક સતામણી, ભેદભાવ અથવા કોઈપણ પ્રકારના શોષણથી રક્ષણ સહિત બાળ અધિકારોનું સખતપણે પાલન કરવું જોઈએ. શાળા સુરક્ષા પ્રતિજ્ઞા, પ્રોટેક્શન ઓફ ચિલ્ડ્રન ફ્રોમ સેક્સ્યુઅલ ઓફેન્સ (POCSO) એક્ટ અને ઇન્ટરનલ કમ્પ્લેઇન્ટ કમિટી (ICC) ને લગતી માહિતી શાળામાં સ્પષ્ટપણે પ્રદર્શિત થવી જોઈએ.

શાળાના અધિકારીઓ, શિક્ષકો અને વાલી-શિક્ષક મંડળ (PTA) સાથે નિયમિત બેઠકો દ્વારા શાળા સલામતી અને સુરક્ષા યોજના તૈયાર કરવામાં અને તેની સમીક્ષા કરવામાં એસ.એમ.સી. સભ્યોએ સક્રિયપણે ભાગ લેવો જોઈએ. એન્ટી-બુલિંગ અને બાળ જાતીય શોષણ (CSA) નિવારણ સમિતિઓના નિર્ણયોની ચર્ચા એસ.એમ.સી. બેઠકોમાં થવી જોઈએ. એસ.એમ.સી. સભ્યો સહિતની શાળા સલામતી સમિતિએ દર ત્રિમાસિક ગાળે પરિસરની 'સેફ્ટી વૉક' કરવી જોઈએ અને તમામ સુરક્ષા ધોરણોનું પાલન થાય તેની ખાતરી કરવી જોઈએ.

એસ.એમ.સી. એ શિક્ષકો અને કર્મચારીઓ દ્વારા આદરપૂર્ણ અને સહાયકારક વર્તણૂક, બાળ-સુરક્ષા અને એન્ટી-બુલિંગ નીતિઓના અસરકારક અમલીકરણ અને પરામર્શ તથા મનોસામાજિક સહાયની ઉપલબ્ધતા સુનિશ્ચિત કરીને વિદ્યાર્થીઓના માનસિક અને ભાવનાત્મક સુખાકારી માટે પ્રોત્સાહન આપવું જોઈએ, ખાસ કરીને સામાજિક-આર્થિક રીતે વંચિત જૂથો (એસ.ઈ.ડી.જી'ઝ) અને અન્ય સંવેદનશીલ પૃષ્ઠભૂમિ ધરાવતા બાળકો માટે. સમિતિએ દરેક બાળકના સુરક્ષિત અને કેળવણીભર્યા વાતાવરણના અધિકારની રક્ષા કરવા માટે સમુદાય અને શાળા વચ્ચે સેતુ તરીકે કાર્ય કરવું જોઈએ. કુદરતી આફતો, પ્રતિકૂળ હવામાન, અશાંતિ અથવા અન્ય કટોકટીના કારણે શાળા બંધ હોય તે દરમિયાન એસ.એમ.સી. વિદ્યાર્થીઓ અને વાલીઓને શિક્ષણ મંત્રાલયની 'શાળા બંધ હોય તે દરમિયાન અને તે પછી ઘર-આધારિત શિક્ષણમાં વાલીઓની ભાગીદારી અંગેની માર્ગદર્શિકા' ના સંદર્ભમાં પણ મદદ કરી શકે છે.

xiii. **શાળાની માળખાકીય સુવિધા સલામતી અને આપત્તિ સજ્જતા:** શાળાની સુરક્ષા અને સલામતી હજી વધારે સુનિશ્ચિત કરવા માટે, એસ.એમ.સી. એ માળખાગત સુવિધાની સલામતી અને આપત્તિ સજ્જતાની દેખરેખ રાખવી આવશ્યક છે. સલામતી, સ્વચ્છતા અને કાર્યક્ષમતા

સુનિશ્ચિત કરવા માટે તેણે શાળાના મકાનો, વર્ગખંડો, પાણી અને સ્વચ્છતાની સુવિધાઓ, વીજળીના જોડાણો અને અન્ય મહત્વપૂર્ણ માળખાગત સુવિધાઓનું નિયમિત નિરીક્ષણ કરવું જોઈએ. સમિતિએ ચકાસવું જોઈએ કે શાળા પાસે કાર્યરત આપત્તિ વ્યવસ્થાપન યોજના છે અને ખાતરી કરવી જોઈએ કે વર્ષમાં ઓછામાં ઓછી બે વાર સલામતી અને સ્થળાંતરની તાલીમ (Drill) લેવામાં આવે.

xiv. **છાત્રાલય સંચાલન:** જે શાળાઓમાં કસ્તુરબા ગાંધી બાલિકા વિદ્યાલય (KGBVs)/નેતાજી સુભાષચંદ્ર બોઝ નિવાસી છાત્રાલય (NSCB Hostels)/અન્ય વિભાગોના છાત્રાલયો (PM JANMAN, DAJGUA, વગેરે) જોડાયેલા હોય અથવા તે જ કેમ્પસમાં હોય, ત્યાં એસ.એમ.સી. એ આ છાત્રાલયોની સ્થિતિ અને પ્રવૃત્તિઓનું નિરીક્ષણ કરવું જોઈએ. આમાં યોગ્ય જાળવણી, સ્વચ્છતા, સુરક્ષા, બાળકોને અનુકૂળ સુવિધાઓ અને નિર્ધારિત નિયમો તથા ધોરણોનું પાલન સુનિશ્ચિત કરવાનો સમાવેશ થાય છે.

xv. **પર્યાવરણીય અને હરિત પ્રથાઓને પ્રોત્સાહન આપવું:** એસ.એમ.સી. એ શાળાઓમાં ટકાઉ અને હરિત પ્રથાઓને પ્રોત્સાહન આપવું જોઈએ, જેમ કે 'એક પેડ મા કે નામ' અંતર્ગત વૃક્ષારોપણ, પોષણ (રસોડા) બગીચાની સ્થાપના અને જાળવણી, કચરાનું વર્ગીકરણ, ઊર્જા સંરક્ષણ અને 'મિશન લાઈફ' જેવા કાર્યક્રમો હેઠળ અન્ય પર્યાવરણને અનુકૂળ પહેલ અપનાવવી.

ભૂમિકાઓ અને જવાબદારીઓ યોગ્ય જણાય તે મુજબ પેટા-સમિતિઓને સોંપી શકાય છે. એસ.એમ.સી. ની કેટલીક અન્ય વધારાની જવાબદારીઓ **પરિશિષ્ટ-1**માં આપેલ છે.

4. શાળા વિકાસ યોજના (એસ.ડી.પી.)

શાળાએ ટૂંકા ગાળાના અને લાંબા ગાળાના એસ.ડી.પી. તૈયાર કરવા જોઈએ જે વિદ્યાર્થીઓના પ્રવેશ અને હાજરી, શિક્ષકો/સ્ટાફની કામગીરી, બજેટ વ્યવસ્થાપન, સુવિધાઓ અને માળખાગત સુવિધાઓ (પાયાના, પ્રારંભિક, મધ્યમ અને માધ્યમિક તબક્કા) વગેરેના સુધારા પર કેન્દ્રિત હોવા જોઈએ.

> **એસ ડી પી એ એક વ્યૂહાત્મક આયોજન દસ્તાવેજ છે, જે ત્રણ વર્ષના સમયગાળા દરમિયાન શાળાની તમામ પ્રવૃત્તિઓને આવરી લે છે. તે એક એવો રોડ મેપ છે જે વિદ્યાર્થીઓની સિદ્ધિના સ્તરમાં સુધારો કરવા માટે શાળાએ કરવા જરૂરી ફેરફારો નક્કી કરે છે અને આ ફેરફારો કેવી રીતે અને ક્યારે કરવામાં આવશે તે દર્શાવે છે.**

i. એસ.ડી.પી. એ શૈક્ષણિક યોજનાઓનું એક સંયોજન છે જે માળખાગત આયોજન અને શીખવાની પ્રક્રિયાઓમાં તેના અસરકારક વપરાશ માટે માર્ગદર્શન આપે છે. એસ.ડી.પી. શાળાના શૈક્ષણિક દૂરદ્રષ્ટિ અને તેને પ્રાપ્ત કરવાની રીતોને પ્રતિબિંબિત કરતું હોવું જોઈએ. તે શાળાના શૈક્ષણિક વિકાસ તેમજ માળખાગત કાર્યો અને તબક્કાવાર વિકાસ માટેનો એક માસ્ટર પ્લાન અને પાયાનો દસ્તાવેજ છે. આ આયોજનને એક વાર કરવાની પ્રવૃત્તિને બદલે સતત વિકસતી પ્રક્રિયા તરીકે જોવું જોઈએ. એસ.એમ.સી'ઝ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલા એસ.ડી.પી. માં એવી બાબતો હોવી જોઈએ જેના દ્વારા શાળામાં અવરોધરહિત માળખું, શાળાના પ્રદર્શનમાં સુધારો કરવા માટે જરૂરી સુવિધાઓની ઉપલબ્ધતા અને હાજરીને પ્રોત્સાહન મળે.

ii. શૈક્ષણિક પ્રવૃત્તિઓમાં પાયાનું શિક્ષણ, ક્ષમતા-આધારિત શિક્ષણ અને શીખનારાઓના સર્વાંગી વિકાસ પર ધ્યાન કેન્દ્રિત કરીને, શીખવાના પરિણામો અને શિક્ષણની એકંદર ગુણવત્તામાં સુધારાને પ્રાથમિકતા આપવી જોઈએ. આ પ્રવૃત્તિઓને એસ.ડી.પી. માં સમાવવી જોઈએ અને નિપુણ ભારત મિશન, કૌશલ્ય શિક્ષણ પહેલ, 10 બેગલેસ ડેઝના લક્ષ્યો સાથે સુસંગત હોવી જોઈએ, જેથી એક વ્યાપક શૈક્ષણિક ઇકોસિસ્ટમને પ્રોત્સાહન મળે.

iii. એસ.એમ.સી. એ અગાઉના એસ.ડી.પી. ના પરિણામોના મૂલ્યાંકન અને જરૂરિયાતોની પુનઃઆકારણી કર્યા પછી, અગાઉના એસ.ડી.પી. ની સમાપ્તિના ત્રણ મહિનાની અંદર નવો એસ.ડી.પી. તૈયાર કરવાનો રહેશે. **એસ.ડી.પી. ત્રણ વાર્ષિક પેટા યોજનાઓ ધરાવતી ત્રિવર્ષીય યોજના હોવી જોઈએ.** એસ.ડી.પી. માં નીચેની વિગતો હોવી જોઈએ –

(a) દરેક વર્ષ માટે વર્ગવાર નોંધણીના અંદાજો;

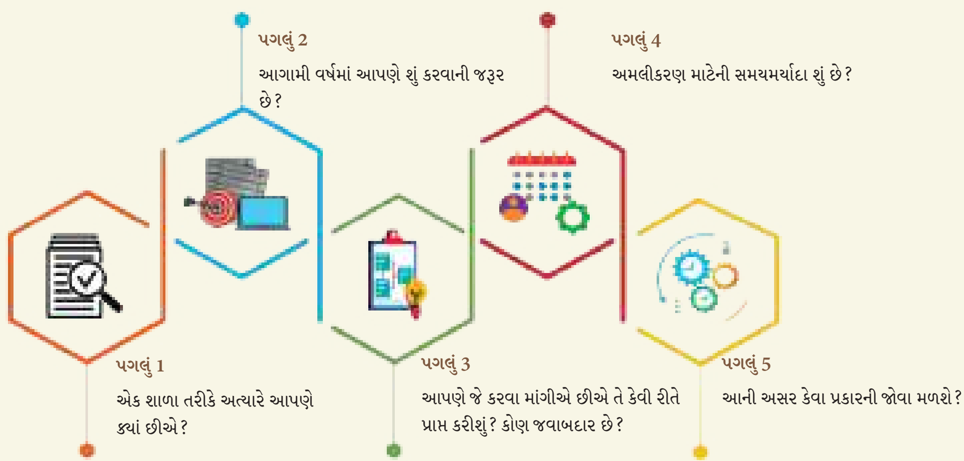
(b) નિયત ધોરણોના સંદર્ભમાં ગણતરી કરેલ, શાળા શિક્ષણના તમામ સ્તરો માટે અલગથી, મુખ્ય શિક્ષકો, વિષય શિક્ષકો અને અંશકાલિક શિક્ષકો સહિતના વધારાના શિક્ષકોની ત્રણ વર્ષના સમયગાળા દરમિયાનની જરૂરિયાત.

(c) નિયત ધોરણો અને માપદંડોના સંદર્ભમાં ગણતરી કરેલ, ત્રણ વર્ષના સમયગાળા દરમિયાન વધારાની માળખાગત સુવિધાઓ અને સાધનોની ભૌતિક જરૂરિયાત.

(d) ઉપરના (b) અને (c) ના સંબંધમાં, ત્રણ વર્ષના સમયગાળા દરમિયાન વર્ષવાર વધારાની નાણાકીય જરૂરિયાત, જેમાં વિશેષ તાલીમ સુવિધા પૂરી પાડવા માટેની વધારાની જરૂરિયાત, બાળકોના અધિકાર જેવા કે મફત પાઠ્યપુસ્તકો અને ગણવેશ, અને શાળાની જવાબદારીઓ પૂર્ણ કરવા માટેની અન્ય કોઈપણ વધારાની નાણાકીય જરૂરિયાતનો સમાવેશ થાય છે.

iv. એસ.ડી.પી. પર અધ્યક્ષ/ઉપાધ્યક્ષ અને સભ્ય સચિવે હસ્તાક્ષર કરવાના રહેશે અને તે જે નાણાકીય વર્ષમાં તૈયાર કરવામાં આવ્યો હોય તે વર્ષના અંત પહેલા સ્થાનિક સત્તાધિકારીને સુપરત કરવાનો રહેશે.

v. તમામ રાજ્યો/કેન્દ્રશાસિત પ્રદેશોની તમામ શાળાઓ/શાળા ક્લસ્ટરોના એસ.ડી.પી.



શાળા વિકાસ યોજના તૈયાર કરવાના સોપાન

સાર્વજનિક ડોમેન પર ઉપલબ્ધ રહેશે. એસ.એમ.સી. શાળાની કામગીરી અને દિશાની દેખરેખ માટે એસ.ડી.પી. નો વપરાશ કરશે અને આ યોજનાઓના અમલીકરણમાં મદદ કરશે. એસ.ડી.પી. માટેના વિગતવાર માર્ગદર્શક સિદ્ધાંતો **પરિશિષ્ટ-II**માં આપેલ છે.

vi. દરેક વર્ષ માટેની પેટા યોજનાઓની વાર્ષિક સમીક્ષા માર્ચના અંત સુધીમાં થવી જોઈએ.

5. બેઠકો અને પદ્ધતિઓ

એસ.એમ.સી. ની અસરકારક કામગીરી માટે નિયમિત અને સુવ્યવસ્થિત બેઠકો અનિવાર્ય છે. બેઠકો દર મહિને ઓછામાં ઓછી એક વાર મળવી જોઈએ. બેઠક દરમિયાન લેવામાં આવેલા કોઈપણ નિર્ણયને માન્ય રાખવા માટે કોરમ તરીકે સમિતિના ઓછામાં ઓછા **50% સભ્યો** હાજર હોવા જોઈએ.

દરેક શાળાએ રાજ્ય, જિલ્લા અથવા બ્લોક-સ્તરના અધિકારીઓ દ્વારા જાહેર થયેલ નિર્દેશો મુજબ અથવા સંબંધિત રાજ્ય અને કેન્દ્રશાસિત પ્રદેશ સરકારના આદેશો અનુસાર બેઠકો મળવી જોઈએ, એ સુનિશ્ચિત કરીને કે તમામ સભ્યોને સમયસર સૂચના મળે અને તેઓ પૂર્ણપણે ભાગ લઈ શકે. બેઠકોએ શાળાની પ્રગતિની સમીક્ષા કરવા અને કોઈપણ પડકારોને ઉકેલવા માટે એક ખુલ્લા મંચ તરીકે કામ કરવું જોઈએ.

પારદર્શિતા સુનિશ્ચિત કરવા માટે તમામ બેઠકોની કાર્યનોંધ (Minutes) સચોટ રીતે નોંધાવી જોઈએ, સમિતિના સભ્યો દ્વારા મંજૂર થવી જોઈએ અને શાળાના નોટિસ બોર્ડ પર અથવા ડિજિટલ રીતે (જ્યાં ઉપલબ્ધ હોય ત્યાં) જાહેરમાં પ્રદર્શિત કરવી જોઈએ.

શાળાના સુધારા માટે પ્રતિસાદ, વાલીઓના સહભાગ અને સહયોગી કાર્યવાહી વધારવા માટે, વાલી-શિક્ષક મંડળો (PTA) ને એસ.એમ.સી. ની કામગીરીમાં એકીકૃત કરી શકાય છે. શાળાની કામગીરી, શિક્ષણ-શિક્ષણ સામગ્રીની ગુણવત્તા અને બાળ સુરક્ષા અંગે સમુદાયના સૂચનો મેળવવા માટે દરેક શાળામાં સૂચન પેટીઓ અથવા પ્રતિસાદ રજિસ્ટર રાખવામાં આવશે. એસ.એમ.સી. ત્રિમાસિક ધોરણે પ્રતિસાદની સમીક્ષા કરશે અને બેઠકની મિનિટ્સમાં મુખ્ય મુદ્દાઓનો સમાવેશ કરશે.

6. ક્ષમતા નિર્માણ અને તાલીમ

i. ખાસ કરીને પ્રવેશ, હાજરી અને શૈક્ષણિક પ્રદર્શન જેવા ક્ષેત્રોમાં વિદ્યાર્થીઓને મળતા ટેકામાં વધારો કરવા માટે તેમજ વહીવટ, દેખરેખ, નિરીક્ષણ અને સ્થાનિક હિસ્સેદારોની આગેવાની હેઠળની પહેલોમાં સુધારો કરવા માટે, એસ.એમ.સી. ની ક્ષમતા સુવ્યવસ્થિત પ્રકારે વિકસાવવી આવશ્યક છે. એસ.એમ.સી. ની અસરકારક કામગીરી તેના સભ્યોના જ્ઞાન, પ્રેરણા અને કૌશલ્યો પર ખૂબ આધાર રાખે છે. તેથી, નિયમિત ક્ષમતા નિર્માણના પ્રયત્નો અને માર્ગદર્શન કાર્યક્રમો અનિવાર્ય છે.

ii. તમામ એસ.એમ.સી. સભ્યો માટે વાર્ષિક તાલીમ અને માર્ગદર્શન કાર્યક્રમો સમિતિની રચના અથવા પુનઃરચનાના એક મહિનાની અંદર યોજવા જોઈએ, જે મહત્તમ સહભાગીદારી સુનિશ્ચિત કરવા માટે પ્રાધાન્યરૂપે સ્થાનિક વિસ્તારોમાં અને સ્થાનિક ભાષામાં હોવા જોઈએ. તાલીમની સામગ્રી સ્થાનિક જરૂરિયાતોને આધારે વિષયોની વિશાળ શ્રેણીને આવરી શકે છે, જેમાન સમાવેશ થાય છે:

(a) સમાન અને ગુણવત્તાયુક્ત શિક્ષણને પ્રોત્સાહન આપવા સંબંધિત જોગવાઈઓ

(b) શાળા વિકાસ યોજનાઓ (એસ.ડી.પી.) ની તૈયારી અને અમલીકરણ

(c) શૈક્ષણિક દેખરેખ અને શાળાના પ્રદર્શનમાં સુધારણા

(d) નાણાકીય વ્યવસ્થાપન અને સામાજિક ઑડિટ

(e) સમાવેશી શિક્ષણ પદ્ધતિઓ

(f) રાષ્ટ્રીય શિક્ષણ નીતિ (એન.ઈ.પી.), 2020 માં દર્શાવેલ મુખ્ય અગ્રતાના ક્ષેત્રો

(g) ડિજિટલ સાક્ષરતા અને શૈક્ષણિક ટેકનોલોજીનો ઉપયોગ

(h) શાળામાં સુરક્ષા અને વિદ્યાર્થીઓનું કલ્યાણ

iii. ટીમ સભ્યોનું ઓરિએન્ટેશન પ્રાધાન્ય રૂપે પ્રત્યક્ષ રીતે સંચાલિત કરવું જોઈએ. જરૂરિયાત મુજબ, પાછળથી તેને સંમિશ્રિત મોડ (ઓનલાઇન અને રૂબરૂ) બંનેમાં રાખી શકાય છે. સ્થાનિક નિષ્ણાતો અને શિક્ષણવિદો, જેઓ સ્થાનિક સંદર્ભોને સારી રીતે સમજે છે, તેમને બોલાવવા જોઈએ. સફળતાપૂર્વક પૂર્ણ કરવા બદલ પ્રમાણપત્રો આપી શકાય છે.

iv. રાજ્યો અને કેન્દ્રશાસિત પ્રદેશોને સ્વયંસેવા, સાક્ષરતા પ્રવૃત્તિઓ અથવા સંમિશ્રિત શિક્ષણ મોડ્યુલ્સ, રિફ્રેશર તાલીમ અને પીઅર લર્નિંગની તકો પૂરી પાડવા માટે એન.આઈ.એસ.એચ. ટી.એચ.એ. (નિષ્ઠા), દીક્ષા અને ઉલ્લાસ જેવા રાષ્ટ્રીય ડિજિટલ પ્લેટફોર્મનો ઉપયોગ કરવા પ્રોત્સાહિત કરી શકાય છે. કોઈપણ હયાત મોડ્યુલ્સનો ઉપયોગ રાજ્યો/કેન્દ્રશાસિત પ્રદેશો દ્વારા જરૂરી અપડેટ્સ/ફેરફારો સાથે પણ કરી શકાય છે. વાર્ષિક તાલીમ ઉપરાંત, રાજ્યો/ કેન્દ્રશાસિત પ્રદેશો એસ.એમ.સી. સભ્યો વચ્ચે પીઅર-લર્નિંગ અથવા માર્ગદર્શન સત્રોનું આયોજન કરી શકે છે જ્યાં અનુભવી સભ્યો નવી સમિતિઓ સાથે કામની યોગ્ય રીતો શેર કરે છે.

7. નાણાકીય વ્યવસ્થાપન અને સામાજિક ઑડિટ

i. પારદર્શક અને જવાબદાર નાણાકીય વ્યવસ્થાપન એ એસ.એમ.સી. ની મૂળભૂત જવાબદારી છે. તેમના કાર્યોના અમલીકરણ માટે પ્રાપ્ત થયેલા તમામ ભંડોળને ખાસ કરીને એસ.એમ.સી. સંબંધિત નાણાંના સંચાલન માટે, અધ્યક્ષ અને સભ્ય સચિવના નામે રાખવામાં આવેલા અલગ સંયુક્ત બેંક ખાતામાં જાળવવા જોઈએ. શાળાના આચાર્ય અથવા વડા શાળાના હિસાબોની યોગ્ય જાળવણી અને તમામ સંબંધિત રેકોર્ડની સુરક્ષિતતા માટે જવાબદાર છે.

ii. **30 લાખ સુધીના ખર્ચના તમામ સિવિલ કામો `એસ.એમ.સી. દ્વારા હાથ ધરવામાં આવી શકે છે. એસ.એમ.સી. હિસાબોના યોગ્ય રેકોર્ડ જાળવી રાખીને પારદર્શક આયોજન, ખરીદી અને અમલીકરણની ખાતરી કરી શકે છે.** ખરીદી પ્રક્રિયામાં એસ.એમ.સી. દ્વારા સમુદાયના સહભાગ માત્ર હિતધારકોમાં માલિકીની ભાવના જ પેદા કરતી નથી પરંતુ ખરીદીમાં પારદર્શિતા પણ લાવે છે.

iii. **30 લાખથી વધુના સિવિલ કામો ` નવીનતમ સેન્ટ્રલ પબ્લિક વર્ક્સ ડિપાર્ટમેન્ટ (CPWD) વર્ક્સ મેન્યુઅલ મુજબ જાહેર ટેન્ડર આમંત્રિત કરીને હાથ ધરવામાં આવી શકે છે અને/અથવા**

રાજ્ય પી.ડબ્લ્યૂ.ડી. કાર્ય પદ્ધતિઓ મુજબ. પારદર્શિતા, ગુણવત્તા અને સમયસર પૂર્ણતા સુનિશ્ચિત કરવા માટે એસ.એમ.સી. ટેન્ડર ફાઇનલાઇઝેશન અને પ્રોજેક્ટ અમલીકરણના તમામ તબક્કામાં ભાગ લઈ શકે છે.

iv. એસ.એમ.સી. સભ્ય શાળામાં હાથ ધરવામાં આવેલા જાળવણી અને સમારકામ કાર્યને પ્રમાણિત કરી શકે છે જેના માટે તકનીકી જોગવાઈઓનું પાલન કરવું જરૂરી છે. ખર્ચના માપદંડો જાણવાના સમુદાયના અધિકારને સંપૂર્ણપણે માન આપવું જોઈએ. શાળા/સમિતિ સ્તરે ખરીદવાની વસ્તુઓની સૂચક યાદી **પરિશિષ્ટ-III**માં છે.

v. અલગ કેશ બુક, બેંક પાસબુક, ખરીદી સંબંધિત દસ્તાવેજો જાળવવા જોઈએ. તમામ નાણાકીય વ્યવહારો આ કેશ બુકમાં નોંધવા જોઈએ.

vi. માસિક બેંક મેળાપ (Bank Reconcilation) થવો જોઈએ અને સહી કરેલા પત્રકો રજિસ્ટરમાં અથવા કેશ બુકના ભાગ તરીકે જાળવવા જોઈએ. વાઉચર માટે એક અલગ ફાઇલ જાળવવી જોઈએ જે કેશ બુક સાથે યોગ્ય રીતે જોડાયેલી અને જેને યોગ્ય ક્રમાંક આપેલો હોય.

vii. સ્ટોક રજિસ્ટર અને ફિક્સ્ડ એસેટ રજિસ્ટર એસ.એમ.સી. દ્વારા જાળવવામાં અને અપડેટ કરવામાં આવવા જોઈએ. આ રજિસ્ટરની વાર્ષિક ભૌતિક ચકાસણી થવી જોઈએ.

viii. શાળાનું ભંડોળ કોઈપણ સમયે આંતરિક/વિભાગીય અધિકારીઓ દ્વારા ઑડિટને પાત્ર રહેશે અને એસ.એમ.સી. દરેક નાણાકીય વર્ષના અંતે વાર્ષિક હિસાબો સુપરત કરવા માટે જવાબદાર રહેશે, જેના વિના વધુ કોઈ અનુદાન માન્ય રાખવામાં આવશે નહીં.

ix. ઑડિટ દરમિયાન આ રેકોર્ડ્સ ઉપલબ્ધ કરાવવા આવશ્યક છે. હિસાબો પર એસ.એમ.સી. ના અધ્યક્ષ/ઉપાધ્યક્ષ અને કન્વીનર/સભ્ય સચિવ દ્વારા યોગ્ય રીતે સહી થયેલી હોવી જોઈએ અને તે તૈયાર થયાના એક મહિનાની અંદર સ્થાનિક સત્તાધિકારીને સુપરત કરવા જોઈએ અથવા શાળાના નોટિસ બોર્ડ પર પ્રદર્શિત કરવા જોઈએ.

x. શાળાના ઈન્ફ્રાસ્ટ્રક્ચર માટે ફાળવવામાં આવેલી ગ્રાન્ટ, કમ્પોઝિટ સ્કૂલ ગ્રાન્ટ્સ અને મફત બાળકોના સંસાધનો જેવા કે પાઠ્યપુસ્તકો, ગણવેશ અને શિષ્યવૃત્તિ માટેની પાત્રતાનો ઉપયોગ સમગ્ર શિક્ષા યોજનાના મંજૂર ધોરણો અનુસાર કડક રીતે એસ.એમ.સી. ના સહયોગથી કરવામાં આવશે.

xi. પારદર્શિતા મજબૂત કરવા માટે, એસ.એમ.સી. પ્રાધાન્યરૂપે **આવક અને ખર્ચના ડિજિટલ રેકોર્ડ**જાળવી શકે છે. નાણાકીય રેકોર્ડ્સ, મીટિંગની મિનિટ્સ અને ઑડિટ સારાંશ શાળાના નોટિસ બોર્ડ પર પ્રદર્શિત કરી શકાય છે.

xii. પારદર્શિતા અને જવાબદારીને વધુ વધારવા માટે, એસ.એમ.સી. ને પ્રોત્સાહિત કરવામાં આવે છે કે તે **દરેક શૈક્ષણિક વર્ષમાં ઓછામાં ઓછું એકવાર સામાજિક ઑડિટ કરે**, શિક્ષણ મંત્રાલયના શાળા શિક્ષણ અને સાક્ષરતા વિભાગ દ્વારા જાહેર થયેલ 'ગાઈડલાઈન્સ ફોર સોશિયલ ઑડિટ ઓફ સમગ્ર શિક્ષા' ને અનુસરીને શિક્ષણ (https://www.education.gov.in/sites/upload_files/mhrd/ files/Guidelines_for_Social_Audit_of_Samagra_Shiksha_scheme.pdf).

8. મંત્રાલયો/વિભાગો સાથેના અભિસરણ દ્વારા સંસાધનોનો લાભ ઉઠાવવો

એસ.એમ.સી. સંસાધનોના કાર્યક્ષમ ઉપયોગની ખાતરી કરવા અને પ્રયત્નોના પુનરાવર્તનને ટાળવા માટે અન્ય સરકારી વિભાગો અને સ્થાનિક સંસ્થાઓના સંકલન સાથે શાળાની પ્રવૃત્તિઓનું આયોજન અને અમલીકરણ કરી શકે છે. આ અભિગમ સર્વગ્રાહી સરકારી દૃષ્ટિકોણ હેઠળ વિદ્યાર્થીઓનું પ્રદર્શન, શાળાકીય માળખાકીય સુવિધાઓ, આરોગ્ય, પોષણ, કૌશલ્ય અને સામુદાયિક પહેલોને મજબૂત કરવામાં મદદ કરશે. વિભાગો અને પ્રવૃત્તિઓની સૂચક યાદીમાં નીચેનાનો સમાવેશ થાય છે:

i. **સ્વાસ્થ્ય અને પરિવાર કલ્યાણ વિભાગ**

(a) શિક્ષકોને સ્વાસ્થ્ય અને સુખાકારીના એમ્બેસેડર તરીકે સહયોગ આપીને સ્કૂલ હેલ્થ પ્રોગ્રામ (SHP) અમલમાં મૂકવો.

(b) માસિક ધર્મ સ્વચ્છતા યોજના (MHS) દ્વારા સ્વચ્છતાને પ્રોત્સાહન આપવું — સેનિટરી ઉત્પાદનો અને નિકાલની સુવિધાઓની ઉપલબ્ધતા સુનિશ્ચિત કરવી.

(c) સ્થાનિક આરોગ્ય સત્તાવાળાઓના સહયોગથી વાર્ષિક આરોગ્ય, ફિટનેસ અને પોષણ શિબિરોનું આયોજન કરવું.

(d) 'તમાકુ મુક્ત શૈક્ષણિક સંસ્થાઓ' ના માર્ગદર્શિકાના અમલીકરણ માટે

(e) શાળા આરોગ્ય કાર્યક્રમ, જેમાં કૃમિનાશક અને સૂક્ષ્મ પોષકતત્ત્વોની પૂર્તિનો સમાવેશ થાય છે, જેમાં સંવેદનશીલ જૂથો, ખાસ કરીને કિશોરાવસ્થામાં પ્રવેશતી છોકરીઓ પર વિશેષ ધ્યાન આપવામાં આવે છે.

ii. **ગ્રામીણ વિકાસ વિભાગ**

શાળાકીય માળખાકીય સુવિધાઓની કોઈપણ બાંધકામ જરૂરિયાત અને બાળા સુવિધાઓને મજબૂત કરવા માટે વિકસિત ભારત – ગેરંટી ફોર રોજગાર એન્ડ આજીવિકા મિશન-ગ્રામીણ (VB-G RAM G) ભંડોળના ઉપયોગને સુલભ બનાવવું.

iii. **શહેરી વિકાસ અને નગર આયોજન વિભાગ**

એસ.એમ.સી. અટલ મિશન ફોર રિજુવેનેશન એન્ડ અર્બન ટ્રાન્સફોર્મેશન (AMRUT[5])અને સ્વચ્છ ભારત મિશન (SBM[6]) જેવી યોજનાઓ હેઠળ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન અને નગર પંચાયત જેવી શહેરી સ્થાનિક સંસ્થાઓ (ULBs) પાસેથી સહાય મેળવી શકે છે.

iv. **પીવાનું પાણી અને સ્વચ્છતા વિભાગ**

(a) સ્વચ્છ ભારત મિશન (NBM) હેઠળ શૌચાલયો અને હાથ ધોવાના સ્થાનોને સ્વચ્છ રાખવું.

(b) માસિક ધર્મ સ્વચ્છતા વ્યવસ્થાપન (MHM) દ્વારા માસિક ધર્મ દરમિયાન સ્વચ્છતા અને સુરક્ષિત નિકાલની પદ્ધતિઓને પ્રોત્સાહન આપવું.

(c) જલ જીવન મિશન (JJM) દ્વારા શાળામાં સુરક્ષિત અને પર્યાપ્ત પીવાનું પાણી માટેની સુવિધાઓની સુનિશ્ચિતતા કરવી.

[5] અમૃત (AMRUT) યોજના હેઠળ, શહેરી સ્થાનિક સંસ્થાઓ (ULBs) પાણી પુરવઠો, ગટર વ્યવસ્થા, હરિયાળી જગ્યાઓ, શૌચાલયની સુવિધાઓ, રમતગમતના મેદાનો અને સુધારેલી પરિવહન કનેક્ટિવિટી સહિતની આવશ્યક માળખાગત સુવિધાઓ પૂરી પાડે છે.

[6] સ્વચ્છ ભારત મિશન શહેરી વિસ્તારોમાં અસરકારક ગ્રેવોટર અને બ્લેકવોટર વ્યવસ્થાપનની સાથે સાથે વૈજ્ઞાનિક ઘન કચરાના સંચાલન દ્વારા "કચરા-મુક્ત" શાળા પરિસરોને સક્ષમ બનાવે છે.

v. **મહિલા અને બાળ વિકાસ વિભાગ**

(a) ચાઇલ્ડ પ્રોટેક્શન સર્વિસીસ (CPS) દ્વારા સુરક્ષિત સ્થાનો અને રેફરલ સિસ્ટમ્સ બનાવવું.

(b) બાળકોને આર.ટી.ઈ. એક્ટ હેઠળ તેમના અધિકારો મળે તે સુનિશ્ચિત કરવા માટે રાજ્ય બાળ અધિકાર સંરક્ષણ આયોગ (એસ સી પી સી આર) સાથે ગાઢ સહકાર

(c) આંગણવાડી કેન્દ્રો અને શાળાઓ સાથેના સંકલનમાં સુધારો કરવો

vi. **કૌશલ્ય વિકાસ અને ઉદ્યોગસાહસિકતા વિભાગ**

(d) કૌશલ્ય વિકાસ પ્રવૃત્તિઓ માટે સંકલન કરવું.

(e) વિદ્યાર્થીઓને સ્થાનિક ઉદ્યોગની જરૂરિયાતોને અનુરૂપ કારકિર્દીના માર્ગો તરફ માર્ગદર્શન આપવું.

vii. **સામાજિક ન્યાય અને સત્તાધિકારિતા વિભાગ**

(a) સી.ડબ્લ્યૂ.એસ.એન. વિદ્યાર્થીઓ માટે દીનદયાળ દિવ્યાંગ પુનર્વસન યોજના (DDRS) નો ઉપયોગ કરવો.

(b) પાત્ર અન્ય પછાત વર્ગ (OBC) ના વિદ્યાર્થીઓની ઓળખ કરીને અને અરજીઓમાં મદદ કરીને વાઇબ્રન્ટ ઇન્ડિયા માટે પ્રધાનમંત્રી યંગ એચીવર્સ સ્કોલરશિપ એવોર્ડ સ્કીમ (PM-YASASVI) શિષ્યવૃત્તિને પ્રોત્સાહન આપવું.

(c) ખાસ જરૂરિયાતો ધરાવતા બાળકોને મુખ્ય પ્રવાહના શિક્ષણ માટે તૈયાર કરવા પ્રારંભિક હસ્તક્ષેપ કાર્યક્રમોને ટેકો આપવો.

(d) નશામુક્ત વિદ્યાલય સુનિશ્ચિત કરવા માટે સહયોગ આપવો.

viii. **યુવા બાબતો અને રમતગમત વિભાગ**

(a) ખેલો ઈન્ડિયા પહેલ અંતર્ગત શાળા સ્તરે રમતગમત સ્પર્ધાઓનું આયોજન કરવું.

(b) રમતગમતના વિકાસ માટેના રાષ્ટ્રીય કાર્યક્રમનો ઉપયોગ કરીને રમતગમતની માળખાગત સુવિધાઓમાં સુધારો કરવો.

(c) સર્જનાત્મકતા અને ટીમવર્કને પ્રોત્સાહન આપવા માટે રાષ્ટ્રીય શાળા બેન્ડ સ્પર્ધામાં ભાગ લેવા માટે પ્રોત્સાહિત કરવું.

(d) શાળાના બાળકો માટે જાહેર રમતગમતની સુવિધાઓનો ઉપયોગ.

(e) વિવિધ રમતગમતના કોચ અને નિષ્ણાતોની મદદ લેવી અને યોગ પ્રશિક્ષકોની વ્યવસ્થા કરવું.

ix. **કાયદા અને ન્યાય વિભાગ**

(a) પોક્સો (POCSO) એક્ટ સહિતના બાળ સુરક્ષા કાયદાઓનું પાલન સુનિશ્ચિત કરવું.

(b) વિદ્યાર્થીઓ, વાલીઓ અને સ્ટાફ માટે કાનૂની સાક્ષરતાના સત્રોનું આયોજન કરવું.

(c) દાદાગીરી, શોષણ અને શારીરિક સજા માટે સ્પષ્ટ રિપોર્ટિંગ પદ્ધતિઓ સ્થાપિત કરવું.

x. **ગૃહ વિભાગ**

(a) બાળ સુરક્ષા કાયદાના અમલીકરણ માટે સ્થાનિક પોલીસ સાથે સહયોગ કરવો.

(b) સુરક્ષા ઑડિટ અને કટોકટીની સજ્જતા માટે ડ્રીલ્સનું આયોજન કરવું.

(c) સ્ટાફ પોક્સો (POCSO) એક્ટ હેઠળની ઘટનાઓને સંભાળવા માટે તાલીમબદ્ધ છે તેની ખાતરી કરવી.

xi. **પંચાયતી રાજ વિભાગ**

(a) શાળા સુધારણા પ્રોજેક્ટ્સ માટે સામુદાયિક સ્વયંસેવકોને એકત્રિત કરવું.

(b) ગ્રામીણ અને શહેરી બંને ક્ષેત્રોમાં શાળા-સમુદાયના જોડાણને મજબૂત બનાવવું.

(c) પંચાયતી રાજ સંસ્થાઓ પાસે શાળા/સંસ્થા માટે ઉપલબ્ધ કોઈપણ સંસાધનોનો યોગ્ય ઉપયોગ થાય તે સુનિશ્ચિત કરવું.

(d) તિથિ ભોજનનું આયોજન કરવું

9. એસ.એમ.સી. નું મોનિટરિંગ અને સપોર્ટ

એસ.એમ.સી. પર દેખરેખ રાખવા અને તેમને ટેકો આપવા માટેની એક વ્યવસ્થા હોવી જોઈએ. બ્લોક અને જિલ્લા શિક્ષણ અધિકારીઓએ વર્ષમાં બે વાર સાદી ચેકલિસ્ટનો ઉપયોગ કરીને એસ.એમ.સી. ની કામગીરીની સમીક્ષા કરવી જોઈએ. શિક્ષાત્મક પગલાંને બદલે કામગીરી સુધારવા માટે નજીકની શાળાઓ વચ્ચે સહાયકારી નિરીક્ષણ અને સહ-શિક્ષણને પ્રોત્સાહિત કરવા જોઈએ. એસ.એમ.સી. ની કામગીરીની માપણી માટે, મીટિંગ રજિસ્ટરના પ્રથમ પૃષ્ઠ પર સરળ હોય તેવા કામગીરીના સૂચકાંકો સાથેની ચેકલિસ્ટ હોવી જોઈએ, જેમ કે યોજાયેલી મીટિંગોની સંખ્યા, હાજરીની ટકાવારી, લેવાયેલા નિર્ણયો, ભંડોળનો ઉપયોગ વગેરેને વાર્ષિક ધોરણે ટ્રેક કરી શકાય છે. જ્યારે પ્રત્યક્ષ મીટિંગો શક્ય ન હોય, ત્યારે શાળાઓ વોટ્સઅપ અથવા ગૂગલ મીટ જેવા માધ્યમોનો ઉપયોગ કરીને વર્ચ્યુઅલ અથવા હાઇબ્રિડ મોડમાં એસ.એમ.સી. મીટિંગ્સ યોજી શકે છે. એસ.એમ.સી. માસિક મિટિંગોમાં પ્રતિભાવ પેટી દ્વારા પ્રાપ્ત પ્રતિસાદ પર ચર્ચા કરી શકે છે. ચૂંટણી અથવા કામગીરી દરમિયાનના વિવાદો બ્લોક એજ્યુકેશન ઓફિસર (BEO) અથવા અન્ય કોઈ નિયુક્ત સત્તાધિકારી દ્વારા ઉકેલી શકાય છે.

10. નિષ્કર્ષ

શાળાઓને ધબકતા શૈક્ષણિક નિવસનતંત્રમાં પરિવર્તિત કરવા માટે **સહિયારી માલિકીની**જરૂર છે, જેમાં **એસ.એમ.સી.** સમુદાયની ભાગીદારી માટે સૌથી પહેલા સંસ્થાકીય મંચ તરીકે કામ કરે છે. સમુદાયનું જોડાણ માત્ર સાંકેતિક સમર્થનથી આગળ વધીને **માળખાગત, સાતત્યપૂર્ણ અને પ્રણાલીગત ભાગીદારી**તરફ જવું જોઈએ. વાલીઓ, ભૂતપૂર્વ વિદ્યાર્થીઓ, સ્થાનિક સંસ્થાઓ, સિવિલ સોસાયટી ઓર્ગેનાઇઝેશન્સ (CSO), કોર્પોરેટ્સ અને નાગરિકો

પરસ્પર સંબંધિત માર્ગોદ્વારા યોગદાન આપી શકે છે, જે શિક્ષણ વિતરણ, સમાનતા અને જવાબદારીને મજબૂત કરવા માટે એસ.એમ.સી. દ્વારા સંકલિત કરવામાં આવે છે.

શાળાઓને મજબૂત કરવા માટે શિક્ષણને માત્ર **સરકારની જવાબદારી** તરીકે જોવાને બદલે તેને **સમાજના સહિયારા ધ્યેય**તરીકે સ્વીકારવું આવશ્યક છે. શાળાઓને **સમુદાયની સંપત્તિ** ગણવી જોઈએ — એવી સમાવેશી અને સંવર્ધક જગ્યાઓ જે માજિયારી હોય છે. એસ.એમ.સી. દ્વારા, માતાપિતા, ભૂતપૂર્વ વિદ્યાર્થીઓ, સ્થાનિક નેતાઓ, સ્વયંસેવકો અને ખાનગી ભાગીદારો સહિત દરેક હિતધારક આગામી પેઢીને ઘડવામાં સાર્થક ભૂમિકા ભજવી શકે છે. જ્યારે સમુદાયો સશક્ત એસ.એમ.સી. દ્વારા **જાહેર શિક્ષણના રક્ષક** તરીકે કાર્ય કરે છે, ત્યારે સુધારાઓ સ્થાનિક રીતે અપનાવાયેલા, પ્રતિભાવશીલ અને ટકાઉ બને છે.

દેશભરની શાળાઓ **કરોડો બાળકોને**તક, ગરિમા અને સમાનતા પૂરી પાડીને સેવા આપે છે, અને તેઓ **રાષ્ટ્રીય વિકાસ અને સામાજિક એકતાના**મુખ્ય સ્તંભો બની રહે છે. એસ.એમ.સી. સંચાલિત સ્વયંસેવા, માર્ગદર્શન, નવીનતા, સંસાધન ગતિશીલતા અને સહભાગી વહીવટ દ્વારા સમુદાયો આ સંસ્થાઓને અર્થપૂર્ણ રીતે મજબૂત કરી શકે છે. **એન.ઈ.પી. 2020 ના "સૌ માટે ગુણવત્તાયુક્ત શિક્ષણ" ના વિઝનને** આગળ વધારીને અને એસ.એમ.સી. દ્વારા સમુદાય સંચાલિત માલિકીભાવ કેળવીને, ભારત તેની શાળાઓને **સર્વસમાવેશી, ગતિશીલ અને રાષ્ટ્ર નિર્માણના કેન્દ્રોમાં પરિવર્તિત કરી શકે છે.**

***

પરિશિષ્ટ 1

એસ.એમ.સી. ના ખંડ-3 માં દર્શાવેલ ભૂમિકાઓ અને જવાબદારીઓ ઉપરાંત, એસ.એમ.સી. નીચેની પ્રવૃત્તિઓ પણ કરી શકે છે અથવા તેની દેખરેખ રાખી શકે છે:

- સ્વચ્છ, સુરક્ષિત, સૌંદર્યલક્ષી રીતે પોષક અને નૈતિક વાતાવરણ પૂરું પાડવું
- પ્રાર્થનાસભા જેવી દૈનિક દિનચર્યાઓનું પાલન કરવું
- વંચિત વિદ્યાર્થીઓ માટે ઉપચારાત્મક વર્ગો અને અભ્યાસના સ્થળો જેવી વ્યવસ્થાઓ સુનિશ્ચિત કરવી
- શિક્ષણમાં પ્રાદેશિક સંદર્ભો સાથેના નવાચારોને પ્રોત્સાહિત કરવા અને તેને સરળ બનાવવા
- શિક્ષણ સંસાધનોની ઉપલબ્ધતામાં સહાય કરવી
- ભારતીય પરંપરાઓમાં મૂળ ધરાવતા પ્રદર્શનો અને પ્રવૃત્તિઓને પ્રોત્સાહન આપવું
- સ્વચ્છતા, સર્વસમાવેશકતા, આદર, શિસ્ત, સહાનુભૂતિ જેવા મૂલ્યો દિનચર્યા દ્વારા જીવંત બને તે સુનિશ્ચિત કરવું
- નિયમિત વાલી-શિક્ષક-સમુદાય વચ્ચેના સંવાદના આયોજનમાં મદદ કરવી
- શિક્ષકોની વ્યાવસાયિક ગરિમાનું રક્ષણ કરવું
- સમુદાયના સહકાર દ્વારા શિક્ષકોને સમર્થન આપવું
- પ્રથમ પેઢીના શીખનારાઓના સમાવેશને ટેકો આપવો
- જાતીય અને સામાજિક સમાનતા સુનિશ્ચિત કરવી
- દરેક બાળકની ભાવનાત્મક સુરક્ષા અને ગરિમા સુનિશ્ચિત કરવી

***

શાળા વિકાસ યોજનાના વિગતવાર માર્ગદર્શક સિદ્ધાંતો:

શાળાની પરિકલ્પના એક સમાવેશી અને શૈક્ષણિક રીતે સમૃદ્ધ, ટકાઉ ઇકો-સિસ્ટમ તરીકે કરવામાં આવી છે, જે જોખમોથી સુરક્ષિત અને સલામત હોય, જેમાં ગ્રીન બિલ્ડિંગના ધોરણોના તત્વો અને સાંસ્કૃતિક તથા પર્યાવરણીય રીતે ટકાઉ પ્રથાઓ દ્વારા સંસાધનોનો મહત્તમ ઉપયોગ સામેલ હોય. શાળા વિકાસ યોજના માટેના માર્ગદર્શક સિદ્ધાંતો નીચે મુજબ છે:

- શિક્ષણ યોજનાને અનુરૂપ માળખાગત સુવિધાનું આયોજન.
- બાળકના સર્વાંગી વિકાસ (શારીરિક, સામાજિક, ભાવનાત્મક અને જ્ઞાનાત્મક) ને ધ્યાનમાં રાખીને બાળ-કેન્દ્રિત આયોજન.
- તમામ બાળકોની જરૂરિયાતો અને તેઓ શાળામાં જે વિવિધતા લાવે છે તે પ્રત્યે સંવેદનશીલ.
- બાળક અને શિક્ષક માટે સમગ્ર શાળા વિસ્તાર (આંતરિક અને બાહ્ય) શીખવાના સાતત્ય તરીકે, જેનું આયોજન કરતી વખતે તમામ હિતધારકો દ્વારા સ્વીકૃતિ.
- બાળાના વિચારોનો ઉપયોગ કરીને સમગ્ર શાળા વિસ્તારને આનંદ અને શીખવાની પ્રવૃત્તિઓ માટેના સ્ત્રોત તરીકે વિકસાવવો.
- તમામ બાળકો માટે સુરક્ષિત અને સલામત વાતાવરણ. તમામ બાળકો માટે સ્વચ્છ અને આરોગ્યપ્રદ વાતાવરણ.
- સમગ્ર શાળાનો એક સ્ત્રોત તરીકે મહત્તમ ઉપયોગ - માત્ર તે શાળાના બાળકો અને શિક્ષકો માટે જ નહીં પરંતુ સમુદાય અને પડોશની શાળાઓ માટે પણ.
- સ્થાનિક સંદર્ભ, પરંપરા અને સંસ્કૃતિની વિશિષ્ટતાઓને ધ્યાનમાં રાખીને જ્ઞાન, સામાજિક તથા શૈક્ષણિક જરૂરિયાતો, ભૂસ્તરશાસ્ત્ર, આબોહવા અને વનસ્પતિ-પ્રાણીસૃષ્ટિ વગેરે પ્રત્યે આદરપૂર્ણ વલણ જાળવવું.
- સંસાધનોનો શ્રેષ્ઠ ઉપયોગ અને આર્થિક અસરકારકતા.
- પર્યાવરણીય રીતે ટકાઉ ડિઝાઇનમાં શ્રેષ્ઠ પદ્ધતિઓનું સંકલન - તેમનું નિદર્શન અને અભ્યાસ કરવા માટે.
- શાળાના પરિસરના સર્વાંગી વિકાસ માટે વપરાશકર્તાને અનુકૂળ નવી ટેકનોલોજી અપનાવવી.
- કેચમેન્ટ વિસ્તારમાં વસ્તીના વલણોને અનુરૂપ એકંદર આયોજન.
- ભવિષ્યના વિસ્તરણ માટે અવકાશ.

શાળાઓના આયોજન, ડિઝાઈન અને બાંધકામમાં એ સુનિશ્ચિત કરવું જોઈએ કે પર્યાવરણ, સ્વાસ્થ્ય અને સુરક્ષા પ્રથાઓને મજબૂત કરવાના પગલાં (i) શિક્ષણ મંત્રાલય દ્વારા બહાર પાડવામાં આવેલી 'શાળા સલામતી અને સુરક્ષા પરની માર્ગદર્શિકા, 2021', (ii) નેશનલ ડિઝાસ્ટર મેનેજમેન્ટ ઓથોરિટી (NDMA) દ્વારા બહાર પાડવામાં આવેલી 'નેશનલ ડિઝાસ્ટર મેનેજમેન્ટ ગાઈડલાઈન્સ સ્કૂલ સેફ્ટી પોલિસી, 2016' અને (iii) વૈધાનિક સત્તાધિકારીઓના સમયાંતરે બદલાતા રાજ્ય અને સ્થાનિક પેટા-નિયમો અનુસાર સામેલ કરવામાં આવે.

***

શાળા અથવા સમિતિના સ્તરે ખરીદવા માટેની સૂચક ચીજવસ્તુઓની વિગતવાર યાદી

- ગણવેશ (Uniform)
- શાળાઓ અને તેની સાથે જોડાયેલ છાત્રાલયના ભવનોમાં તમામ સિવિલ કામો.
- રાચરચીલું.
- શિક્ષણ સામગ્રી (TLM) અને પાઠ્યપુસ્તકો.
- શાળા અનુદાનમાંથી શાળાઓની સુધારણા માટે શાળાના સાધનો અને અન્ય વસ્તુઓ.
- નિભાવ અનુદાનમાંથી શાળાનાં ભવનોની જાળવણી.
- સમારકામ અનુદાનમાંથી શાળાનાં ભવનોનું સમારકામ.
- લર્નિંગ એન્હાન્સમેન્ટ પ્રોગ્રામ (LEP) હેઠળ જરૂરી વધારાની શિક્ષણ સામગ્રી અને અન્ય વસ્તુઓ.
- પ્રયોગશાળાના સાધનો.

***