

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका,
पिंपरी १८
शिक्षण मंडळ कार्यालय
क्र. शि.मं./अस्था/१७/कावि/४०३/१३
दिनांक- ११/१२/२०१३.

परिपत्रक

विषय:- शाळा व्यवस्थापन समितीचे कामकाजाबाबत.

कायदा व न्याय मंत्रालय, भारत सरकार, नवी दिल्ली यांचेकडील दि.२७ ऑगस्ट २००९ रोजी प्रसिध्द झालेल्या राजपत्रात बालकांचा मोफत व सक्तीचा शिक्षण हक्क अधिनियम २००९ जारी करण्यात आला. या अधिनियमान्वये पारीत आदेशातील (जम्मू आणि काश्मिर सोडून) वय वर्षे ६ ते १४ च्या आतील प्रत्येक मुलाला किंवा मुलीला शिक्षण हक्क प्रदान करण्यात आलेला आहे. या अधिनियमान्वये बालकांचे हक्क अबाधित राहण्यासाठी व जोपासण्यासाठी मुख्याध्यापक, शिक्षक आणि स्थानिक प्राधिकरण यांचेवर कायदेशीर कर्तव्ये आणि बंधने लादण्यात आलेली आहेत. तसेच प्रत्येक शाळेचे दैनंदिन कामकाज सुरळीत व योग्य प्रकारे पार पाडण्यासाठी या अधिनियमाच्या कलम २१ अन्वये शाळा व्यवस्थापन समिती स्थापन करण्याचे निर्देश देण्यात आलेले आहेत. पिंपरी चिंचवड महानगरपालिकेच्या प्राथमिक व माध्यमिक शाळांमध्ये उक्त कलमान्वये शाळा व्यवस्थापन समित्या अस्तित्वात आलेल्या आहेत. प्राथमिक व माध्यमिक विभागाचा प्रशासकिय आढावा घेता, माझ्या असे निदर्शनास आलेले आहे की, बालकांचा मोफत व सक्तीचा शिक्षणाचा हक्क अधिनियम २००९ आणि या अधिनियमान्वये तयार केलेले नियम व आदेश दि.११ ऑक्टोबर २०११ यातील तरतूदीप्रमाणे स्थानिक प्राधिकरणाचा प्रशासन विभाग, मुख्याध्यापक, शिक्षक, पर्यवेक्षक आणि शाळा व्यवस्थापन समिती यांचे कामकाज उक्त अधिनियमातील तरतूदीप्रमाणे प्रभावीपणे पार पाडले जात नाही, म्हणून या परिपत्रकाद्वारे कायदेशीर तदतूदींचा अवलंब करून ज्या व्यक्तींना जी कर्तव्ये पार पाडण्यासाठी निर्देश देण्यात आलेले आहेत त्याप्रमाणे त्यांनी कार्यवाही करण्याची आहे.

१. शाळा व्यवस्थापन समितीची रचना:-

१. शाळा व्यवस्थापन समिती इ.पहिली ते इ.आठवीसाठी काम करील.
२. सदर समितीमध्ये २ विद्यार्थी (१ मुलगा + १ मुलगी) स्वीकृत सदस्य असतील.
३. समितीमधील ५० टक्के महिला सदस्य असतील.
४. माता-पिता, पालक यामधील सदस्यांमधून शाळेत बैठक घेऊन ७५ टक्के सदस्य निवडण्यात येतील.
५. उच्च,माध्यम, कमी स्तरातील नैपुण्यावर आधारित बालकांचे तसेच दुर्बल, वंचित घटकातील बालकांचे माता पिता यांना प्रतिनिधित्व द्यावे.
६. उर्वरित २५ टक्के सदस्य स्थानिक निवडून आलेले नगरसेवक, मुख्याध्यापक किंवा वरिष्ठ शिक्षक, त्या भागातील शिक्षण तज्ञ किंवा बालविकास तज्ञ .व्यवस्थापन प्रतिनिधी असतील.
७. समितीचे अध्यक्ष हे माता-पिता यांचेमधून निवडण्यात यावा.
८. सदस्य सचिव म्हणून मुख्याध्यापक /वरिष्ठ शिक्षक असावा व मासिक बैठक घेण्याची जबाबदारी सदस्य सचिवाची असेल.

९. महिन्यातून एक बैठक घेण्यात आली पाहिजे. त्यामधील निर्णय व कार्यवृत्तांत जनतेसाठी दिसेल अशा ठिकाणी प्रसिध्द करण्यात आला पाहिजे.
१०. शाळा व्यवस्थापन समितीचा कार्यकाळ हा २ वर्षे असेल.
२ वर्षांनी समिती पुनःगठित करण्यात येईल.

२. शाळा व्यवस्थापन समितीची कार्ये (कर्तव्ये)

शिक्षण समिती स्वतः किंवा त्यांनी निर्माण केलेल्या उपसमित्यामार्फत बालकांचा मोफत व सक्तीचा शिक्षण हक्क २००९ अधिनियमातील कलम २१ चा २(अ ते ड) यातील दिलेली कर्तव्ये व नियम १३ मध्ये नेमून दिलेली कर्तव्ये कटाक्षाने पार पाडील.

कलम २१(२)

- अ. समिती शाळेच्या दैनंदिन कामकाजावर देखरेख ठेवील.
- ब. शाळेचा विकास आराखडा तयार करील आणि त्याच्या शिफारशी स्थानिक प्राधिकरण (महानगरपालिकेकडे) करील.
- क. महानगरपालिकेकडून किंवा शासनाकडून प्राप्त झालेल्या निधीचा वापर योग्य प्रकारे करण्यासाठी देखरेख ठेवील.
- ड. व्यवस्थापन समिती या कायदयाशी सुसंगत वाटतील अशी कार्ये पार पाडील.

बालकांचा मोफत व सक्तीच्या शिक्षणाचा हक्क नियम २०११ नियम १३

नियम १३(क) शाळेच्या कार्यक्षेत्रातील जनतेस बालकांच्या शिक्षणाच्या हक्कासंबंधी शासन, मनपा,शाळा,माता,पिता,पालक यांच्या कर्तव्याबाबत जागृती करण्याचे काम करील.

नियम १३(ख) कलम २४(१) (क) (ड) व कलम २८ या कलमातील तरतूदींची अंमलबजावणीची खातरजमा करावी.

कलम २४ (१) (क):-

शिक्षकांनी संपूर्ण अभ्यासक्रम नियोजित वेळेत शिकविला आहे का याची खातरजमा करणे

कलम २४ (१) (ड):-

प्रत्येक विद्यार्थ्याची शिकण्याची क्षमता काय आहे हे जाणून घेऊन त्याप्रमाणे आवश्यकता असलेल्या साहित्याची उपलब्धता करणे.

कलम २८

कोणताही शिक्षक व्यक्तीगत शिकवण्या किंवा तशा प्रकारच्या व्यवसायात कार्यरत असता कामा नये याची खातरजमा करणे.

वरील कलमान्वये कार्यवाही होत आहे अथवा नाही याची खातरजमा शाळा व्यवस्थापन समितीने करावी.

कलम २७

ग) कलम २७ च्या कर्तव्याखेरिज (जनगणना, निवडणूक, नैसर्गिक आपत्ती इ.) इतर अशैक्षणिक कर्तव्ये लादली जात नाहीत हे पाहणे.

घ) विद्यार्थ्यांची नाव नोंदणी व विद्यार्थ्यांची उपस्थिती सातत्याने राहिल हे शाळा व्यवस्थापन समिती पाहिल.

ड) अनुसूची मधील मानके आणि प्रमाणके यांचे पालन होते किंवा नाही यावर व्यवस्थापन समिती लक्ष ठेवील. (कलम १९, २५)

मानके आणि प्रमाणके (Norms and Standards)

१. शिक्षकांची संख्या

इयत्ता पहिली ते पाचवी

विद्यार्थ्यांची संख्या	शिक्षकांची संख्या
६० पर्यंत	२
६१ ते ९०	३
९१ ते १२०	४
१२१ ते २००	५
१५० चे वर	५ + १ मुख्याध्यापक
२०० चे वर	विद्यार्थी व शिक्षक यांचे प्रमाण ४० चे वर जाता कामा नये

इयत्ता सहावी ते आठवी

अ) प्रत्येक वर्गासाठी किमान १ शिक्षक असावा.

१. शास्त्र व गणित यासाठी १ शिक्षक
२. समाजशास्त्र १ शिक्षक
३. भाषाविषयक १ शिक्षक

ब) ३५ मुलांसाठी १ शिक्षक असावा

क) १०० विद्यार्थी असतील तर खालीलप्रमाणे व्यवस्था असावी.

१. पूर्ण वेळ मुख्याध्यापक
२. अंशकालीन शिक्षक खालील विषयांसाठी असावेत.

अ) कला विषयक अभ्यास

ब) आरोग्य व शारिरीक शिक्षण

क) कार्यानुभव

२. इमारती - मानके आणि प्रमाणके

१. किमान १ वर्गखोली शिक्षकांसाठी आणि ऑफिस किंवा स्टोअर्स किंवा मुख्याध्यापकाचे कार्यालयासाठी एक स्वतंत्र वर्गखोली.
२. शाळेच्या प्रवेशद्वाराजवळ कोणताही अडथळा असू नये.
३. मुले आणि मुली यांचेसाठी स्वतंत्र स्वच्छतागृह असावे.
४. शाळा इमारत व परिसरात स्वच्छता असावी.
५. सर्व मुलांसाठी स्वच्छ व भरपूर पिण्याच्या पाण्याची उपलब्धता असावी.
६. मध्यान्ह भोजनासाठी स्वयंपाकगृह असावे.
७. खेळाचे मैदान
८. शाळेला कंपाऊंड वॉल किंवा कुंपण असावे.

३. शैक्षणिक वर्षासाठी कामाचे दिवस/ तास

१. कामाचे दिवस २०० (इ. १ ते ५ वी साठी)
२. कामाचे दिवस २२० (इ. ६ ते ८ वी साठी)
३. कामाचे तास ८०० तास (इ. १ ते ५ वी साठी)
४. कामाचे तास १००० तास (इ. ६ वी ते ८ वी साठी)

४. आठवड्याचे कामाचे तास

प्रति आठवडा प्रति शिक्षक कामाचे तास ४५

५. शिकवण्याची व शिकण्याची साधने

ज्या वर्गाला शिकवण्याची/ शिकण्याची साधने आवश्यक आहेत त्यांना पुरविली पाहिजेत.

६. वाचनालय

प्रत्येक शाळेच्या वाचनालयामध्ये वर्तमानपत्रे/ शालेय मासिके, पुस्तके उपलब्ध असावीत. खासकरून यामध्ये गोष्टींची पुस्तके तसेच सर्व विषयांची पुस्तके उपलब्ध असावीत.

७. खेळाचे साहित्य

प्रत्येक वर्गाला आवश्यकतेप्रमाणे सर्व खेळांचे साहित्य उपलब्ध करून दिले पाहिजे.

टिप - वरीलप्रमाणे कलम १९ व २५ यामध्ये विषद केलेली मानके व प्रमाणकानुसार शालेय व्यवस्थापन समितीने त्याचे पालन केले जाते किंवा नाही यावर संनियंत्रण ठेवणे आवश्यक आहे.

नियम १३(च) कोणत्याही बालकाचा मानसिक किंवा शारिरीक छळ, प्रवेश नाकारणे कलम ३(२) यामध्ये कोणतेही बदल मनपा प्रशासनाच्या निदर्शनास आणून देणे.

नियम १३(छ) कलम ४ साठी योजना तयार करणे, गरजांची निश्चिती करणे व अंमलबजावणीबाबत संनियंत्रण करणे.

नियम १३(ज) विकलांग बालके ओळखणे आणि त्यांच्या नाव नोंदणीवर संनियंत्रण ठेवणे. त्यांचेसाठी अध्ययन साहित्य, सुविधा उपलब्ध करणे आणि त्यांचे प्राथमिक शिक्षण पूर्ण होत असलेबाबत खातरजमा करणे.

नियम १३(झ) शाळेतील मध्यान्ह भोजन व इतर शासकीय योजना यांचे अंमलबजावणीबाबत संनियंत्रण ठेवणे.

नियम १३(त्र) शाळेच्या जमा व खर्चाचा वार्षिक लेखा तयार करण्याची व्यवस्था करणे.

नियम १३(ट) प्रत्येक शाळेमध्ये बालपंचायत स्थापन करणे. बालपंचायतीद्वारे बालकांची मते जाणून त्याप्रमाणे कार्यवाही करणे.

नियम १३(१२) शाळा व्यवस्थापन समितीला नेमून दिलेली कार्ये पार पाडण्यासाठी स्विकारलेला कोणताही पैसा प्रत्येक वर्षी लेखा परिक्षणासाठी एका स्वतंत्र लेखात ठेवला जाईल.

नियम १३(१३) वरील पोटनियम ११(च), पोटनियम १२ प्रमाणे तयार केलेल्या लेख्यांवर अध्यक्ष, उपअध्यक्ष, सदस्य सचिव यांच्या सहाय्य करण्यात येतील व एक महिन्याच्या आत असे लेखे मनपास उपलब्ध करून देण्यात येतील.

कलम २२ -

१. या अधिनियमातील कलम २२ प्रमाणे शालेय व्यवस्थापन समितीने त्यांचे अधिपत्याखालील शाळेचा शालेय विकास आराखडा तयार करून महानगरपालिकेस सादर केला पाहिजे.

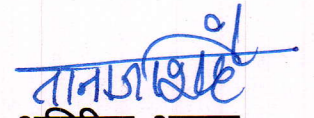
२. अशा तयार केलेल्या शाळा विकास आराखड्यामध्ये महानगरपालिका किंवा शासनाकडून नियोजित कामे पार पाडणेसाठी किती निधीची आवश्यकता आहे हे नमूद करणे आवश्यक आहे.

शाळा व्यवस्थापन समिती बालकांचा मोफत व सक्तीच्या शिक्षणाचा हक्क नियम २०११ मधील नियम १४ चे तरतुदीनुसार कर्तव्ये पार पाडील.

१. समिती ज्या वर्षात गठित करण्यात आली असेल असे वर्ष संपण्यापूर्वी किमान ३ महिने अगोदर शाळा विकास योजना तयार करील.
२. शाळा विकास योजनेमध्ये ३ वार्षिक उपयोजनेसह एक त्रैवार्षिक योजना असेल.
३. शाळा विकास योजनेमध्ये पुढील तपशील अंतर्भूत असेल
 - क) प्रत्येक वर्षासाठी वर्गनिहाय नावनोंदणीचा अंदाज
 - ख) या कायद्यान्वये दिलेल्या मानकानुसार इ. १ ली ते ५ वी आणि ६ वी ते ८ वी साठी स्वतंत्रपणे विचारात घेतलेल्या शिक्षकांच्या नियुक्त्या विचारात घेऊन शिक्षक व अर्धवेळ शिक्षक यांचेसह अतिरिक्त शिक्षकांची ३ वर्षासाठीची आवश्यक संख्या निश्चित करण्यात येईल.
 - ग) अनुसूचीमधून मानके व प्रमाणके यांचेनुसार ३ वर्षापेक्षा अधिक कालावधीसाठी अद्ययावत असलेल्या आवश्यक त्या अतिरिक्त पायाभूत सुविधा व साधनसामुग्री
 - घ) कलम ४ प्रमाणे शालाबाह्य विद्यार्थ्यांसाठी शाळेच्या जबाबदा-या पुर्ण करण्यासाठी इतर कोणत्या अतिरिक्त गरजा आवश्यक आहेत यांची निश्चिती करणे.
 - ङ) शाळेत न जाणा-या बालकांसाठी विशेष प्रशिक्षण व्यवस्था करणे व शिक्षकांच्या दिर्घ रजेच्या कालावधीत अतिरिक्त शिक्षकांची आवश्यकता नमूद करणे.
४. शाळा विकास योजनेवर शाळा व्यवस्थापन समितीचे अध्यक्ष, उपाध्यक्ष व सदस्य-सचिव यांची स्वाक्षरी असेल आणि ज्या वित्तीय वर्षासाठी ही योजना तयार केली असेल ते वित्तीय वर्ष संपण्यापूर्वी तीन महिने अगोदर महानगरपालिकेकडे सादर करण्यात येईल.

उपरोक्तप्रमाणे शाळा व्यवस्थापन समितीची रचना व कार्ये (कर्तव्ये) प्रस्तुतच्या अधिनियमात नमूद करण्यात आली आहेत. शाळा व्यवस्थापन समितीचे अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सदस्य-सचिव आणि सर्व सदस्य यांनी एकत्रितपणे त्यांची नेमणूक करण्यात आलेल्या शाळेच्या अधिकार क्षेत्रामध्ये बालकांच्या मोफत व सक्तीच्या शिक्षणाचा हक्क अधिनियम २००९ आणि त्याखाली तयार करण्यात आलेल्या सर्व नियमांची व तरतुदींची अंमलबजावणी करणे बंधनकारक आहे.

शाळा व्यवस्थापन समितीच्या अध्यक्ष, उपाध्यक्ष व सदस्य-सचिव यांची बैठक प्रत्येक महिन्याच्या तिस-या शनिवारी मनपा मुख्यालयात प्रत्येक प्रभागनिहाय घेणेत येऊन सदर बैठकीत कामकाजाचा आढावा घेण्यात येईल.


अतिरिक्त आयुक्त

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका
पिंपरी -१८

(कृ.मा.प.)

प्रत -

१. मा. आयुक्त कक्ष
२. मा. महापौर कार्यालय
३. मा. स्थायी समिती अध्यक्ष व सर्व सदस्य
४. मा. सर्व विषय समित्यांचे अध्यक्ष
५. मा. पक्षनेता/ सभागृह नेते
६. मा. विरोधी पक्षनेते
७. मा. सभापती - शिक्षण मंडळ व सर्व सदस्य
८. मा. सर्व नगरसदस्य
९. मा. श्री/सौ. -----
सदस्य शाळा व्यवस्थापन समिती
----- शाळा
१०. मा. प्रशासन अधिकारी, शिक्षण मंडळ
११. मा. शिक्षणाधिकारी, माध्यमिक विभाग
१२. मा. मुख्याध्यापक व सर्व शिक्षक