शिक्षा का अधिकार
सर्व शिक्षा अभियान
सब पढ़ें सब बढ़ें

प्रशिक्षक हेतु प्रशिक्षण मॉडयुल

SMC का साथ हो , बच्चों का विकास हो

SCERT
स्वाध्यायान्मा प्रमदः

राज्य शैक्षिक अनुसंधान एवं प्रशिक्षण परिषद
वरुण मार्ग, डिफेन्स कॉलोनी, नई दिल्ली - 110024

प्रशिक्षक हेतु प्रशिक्षण मॉडयुल

स्वाध्यायान्मा प्रमदः

राज्य शैक्षिक अनुसंधान एवं प्रशिक्षण परिषद
वरुण मार्ग, डिफेन्स कॉलोनी, नई दिल्ली - 110024

मुख्य सलाहकार :	श्रीमती पुण्य सलीला श्रीवास्तव, सचिव शिक्षा, दिल्ली सरकार
	श्रीमती सोम्या गुप्ता, शिक्षा निदेशक, दिल्ली सरकार
	श्रीमती अनीता सेतिया, निदेशक, एस.सी.ई.आर.टी., दिल्ली
	श्री ई. राजा बाबू, एस.एस.ए., दिल्ली सरकार
मार्गदर्शन :	डॉ. प्रतिभा शर्मा, संयुक्त निदेशिका, एस.सी.ई.आर.टी., दिल्ली
	डॉ. नाहर सिंह, संयुक्त निदेशिक, एस.सी.ई.आर.टी., दिल्ली
समन्वय :	रितिका डबास, वरिष्ठ प्रवक्ता, एस.सी.ई.आर.टी., दिल्ली
विशेषज्ञ सलाहकार :	प्रो. नीरजा शुक्ला, एन.सी.ई.आर.टी., दिल्ली
	प्रो. योगेश, एन.सी.ई.आर.टी., दिल्ली
परियोजना कार्यदल :	डॉ. नाहर सिंह, संयुक्त निदेशिक, एस.सी.ई.आर.टी., दिल्ली
	रितिका डब्बास, वरिष्ठ प्रवक्ता, एस.सी.ई.आर.टी., दिल्ली
	धीरज कुमार रॉय, प्रवक्ता, एस.सी.ई.आर.टी., दिल्ली
	विवेकना भारद्वाज, प्रवक्ता, एस.सी.ई.आर.टी., दिल्ली
	अमनदीप *(साझा)*
	श्रुति गुप्ता *(साझा)*
	मनीष मनोहर *(साझा)*
	अभिषेक चौधरी *(साझा)*
प्रकाशन अधिकारी :	सपना यादव
प्रकाशन मंडल :	राधा, नवीन कुमार, जय भगवान
मुद्रक :	ग्राफिक पिंटर्स, करोल बाग, नई दिल्ली - 110 005

आमुख

शिक्षा का अधिकार अधिनियम 2009, भारतीय संविधान के 86वें संशोधन के तहत सामने आया और 1 अप्रैल, 2010 को लागू हुआ। अधिनियम के तहत प्रत्येक उस बच्चे को मुफ़्त व अनिवार्य शिक्षा पाने का अधिकार दिया गया है जो 6 से 14 वर्ष के आयु वर्ग में आता हो। इस आयु वर्ग के सभी बच्चों को अपने पास के अर्थात् अपने निवास स्थान के निकटतम विद्यालय में नि:शुल्क एवं अनिवार्य शिक्षा पाने का अधिकार है। कोई भी विद्यालय बच्चे को दाख़िले से इनकार नहीं कर सकता। बच्चे को सरकारी विद्यालय में किसी भी तरह का प्रत्यक्ष अथवा अप्रत्यक्ष शुल्क भी नहीं देना पड़ता है। उसे अपनी विद्यालयी पोशाक, पाठ्य-पुस्तक, मध्यान्ह-भोजन और यातायात आदि पर भी कोई खर्च नहीं करना पड़ता। अभिप्राय: यह है कि जब तक बच्चे की प्राथमिक शिक्षा पूरी नहीं हो जाती है तब तक सरकार बच्चे को नि:शुल्क शिक्षा उपलब्ध करवाएगी। निजी विद्यालयों के लिए भी इस अधिनियम के तहत दिशा-निर्देश हैं कि उन्हें भी अपने यहाँ कुल नामांकन के 25 प्रतिशत ऐसे बच्चों का दाख़िला बिना नामांकन शुल्क के अपने विद्यालय में करना होगा जो कि कमज़ोर वर्गों से हैं। साथ ही यह निर्देश भी है कि निजी विद्यालय बिना किसी तरह के शुल्क के इन बच्चों को वो सभी सुविधाएं उपलब्ध कराएँगे जो कि शुल्क देने वाले बच्चे ले रहे होंगे।

अत: आवश्यक हुआ कि इस तरह की व्यवस्था को कायम करने व विधिवत क्रियान्वित करने के लिए कोई एक ऐसी समिति हो जिसमें विद्यालय, अभिभावक और समाज की प्रत्यक्ष भागीदारी हो ताकि यह सुनिश्चित किया जा सके की शिक्षा का अधिकार अधिनियम के तहत उक्त आयु वर्ग के बच्चों को नि:शुल्क एवं अनिवार्य शिक्षा उपलब्ध हो भी रही है या नहीं? इसी के दृष्टिगत इस अधिनियम में माता-पिता, अभिभावक एवं शिक्षक, शिक्षा के क्षेत्र में कार्यरत व्यक्ति, जनप्रतिनिधि आदि की आवश्यक भागीदारी से विद्यालय प्रबंधन समिति के गठन का प्रावधान रखा गया है।

विद्यालय प्रबंधन समिति का गठन विद्यालय में विकास की योजनाएँ चलाने के साथ-साथ सामाजिक परीक्षण, जनभागीदारी एवं लोक सशक्तिकरण के लिए प्रभावी क़दम है क्योंकि जनभागीदारी के बिना शिक्षा का अधिकार अधिनियम के उद्देश्यों की प्राप्ति नहीं की जा सकती। इसलिए शिक्षा के मौलिक अधिकार के अधिनियम में सामुदायिक सहभागिता की अनिवार्यता को जोरदार ढंग से रखा गया है।

उपरोक्त को ध्यान में रखते हुए, विद्यालय प्रबंधन समिति के सदस्यों की प्रभावी भूमिका हेतु दो दिवसीय कार्यशाला के लिए यह मार्गदर्शिका तैयार की गई है। जिसमें विद्यालय प्रबधन समिति से संबंधित विभिन्न मुद्दों- समिति की आवश्यकता, समिति की संरचना, समिति के कार्य व उद्देश्य, समिति के सदस्यों के बीच आपसी सहयोग बढ़ने के विभिन्न तरीकों, सदस्यों की भूमिका, आदि मुद्दों पर रोचक व उपयुक्त क्रियाकलापों के माध्यम से विस्तृत चर्चा की गई है।

इस कार्य के सृजन में परिषद् के शिक्षाविदों व गैर-सरकारी संस्था 'साझा' का विशेषरुप से आभार प्रकट करना चाहूँगा जिनके प्रयासों के बिना इस दस्तावेज़ को पूरा नहीं किया जा सकता था।

आशा है कि यह दस्तावेज़ 'विद्यालय प्रबधन समिति' के सदस्यों के क्षमता संवर्धन में सहायक सिद्ध होगा।

शुभकामनाओं सहित !

डॉ. नाहर सिंह

विभागाध्यक्ष, प्रारंभिक एवं अनौपचारिक शिक्षा

एस.सी.ई.आर.टी., राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र, दिल्ली

अनुक्रमाणिका (विषय-सूची)

विषय-वस्तु	पृष्ठ संख्या
1. परिचय	1
2. प्रशिक्षक हेतु दिशा-निर्देश	2
3. संकेत कार्ड 1	3
4. वर्कशीट 1	4-5
5. संकेत कार्ड 2	6
6. वर्कशीट 2A	7
7. वर्कशीट 2B	8
8. मास्टरशीट	9
9. संकेत कार्ड 3	10
10. वर्कशीट 3A	11-13
11. वर्कशीट 3B	14
12. संकेत कार्ड 4	15
13. संकेत कार्ड 5	16
14. वर्कशीट 4A	17-18
15. वर्कशीट 4B	19
16. संकेत कार्ड 6	20
17. वर्कशीट 5A (DoE)	21
18. वर्कशीट 5B (DoE)	22-34
19. वर्कशीट 5C (DoE)	35
20. वर्कशीट 5A (MCD)	36
21. वर्कशीट 5B (MCD)	37-40
22. वर्कशीट 5C (MCD)	41
23. संकेत कार्ड 7	42
24. फ़ीडबैक	43
25. प्रधानाचार्य के विचार	44-45

परिचय

‘शिक्षा का अधिकार’ अधिनियम को ध्यान में रखते हुए, दिल्ली के सभी विद्यालयों में **‘विद्यालय प्रबंधन समिति’** का गठन हो गया है | इसलिए बहुत आवश्यक हो जाता है कि विद्यालय स्तर पर काम करने वाली यह **प्रबंधन समितियाँ पूर्णरूपेण सक्षम और सुविज्ञ हों |**

इसी को ध्यान में रखते हुए, विद्यालय प्रबंधन समिति के सदस्यों (अध्यक्ष, संयोजक, अभिभावक सदस्य, जनप्रतिनिधि सदस्य व समाज सेवी) की क्षमता संवर्धन किए जाने की दृष्टि से, इस दो दिवसीय कार्यशाला का आयोजन किया गया है |

इस पुस्तिका में दो दिवसीय कार्यशाला में उपयोग होने वाले फॉर्मेटस व सत्रों की जानकारी दी गई है | जिसे विशेषकर प्रशिक्षक के सहयोग के लिए बनाया गया है |
प्रशिक्षक इस पुस्तिका में सत्रों व उनसे जुड़े फोर्मट्स को समझ सरलतापूर्वक प्रभावीरूप से कार्यशाला का संचालन कर सकते हैं |

आशा है यह पुस्तिका हम सभी के लिए उपयोगी सिद्ध होगी और हम सभी प्रभावीरुप से इसका उपयोग कर अपनी कार्यशालाओं को सफ़ल बनाएँगे |

श्रीमती रितिका डबास
वरिष्ठ प्रवक्ता
एस.सी.ई.आर.टी., दिल्ली

प्रशिक्षक हेतु दिशानिर्देश(गाइडलाइन्स)

1. पुस्तक में सभी सत्रों को संक्षेप में समझने हेतु संकेत पत्रक (CUE Card) व सत्रों में प्रयोग होने वाले कार्यपत्रक (वर्कशीट्स) दिए गए हैं।
2. संकेत पत्रक (CUE Card) में सत्र से जुड़े मुख्य बिंदु लिखें हैं।
3. प्रशिक्षक सत्रों के दौरान इन संकेत पत्रकों (CUE Card) का प्रयोग कर सकते हैं। इससे सत्र में कोई उलझन होने की संभावना कम होगी।
4. प्रत्येक संकेत पत्रक (CUE Card) के बाद उसी सत्र से जुड़े कार्यपत्रक (वर्कशीट्स) भी दिए हुए हैं, इससे प्रशिक्षक को ध्यान रखने में सुविधा होगी कि किस सत्र में कौन-से कार्यपत्रक (वर्कशीट्स) का प्रयोग किया जाना है।
5. प्रशिक्षक के लिए यह आवश्यक है कि वे प्रत्येक कार्यपत्रक को कार्यशाला से पूर्व ही भली प्रकार समझ लें। इससे उन्हें प्रत्येक कार्यपत्रक से जुड़े निर्देश देने, इनके संबंध में कार्यशाला में चर्चा करने आदि में सुविधा होगी।
6. कार्यपत्रक - 1' में दो केस स्टडीज़ दी गई हैं, प्रशिक्षक इन केस स्टडीज को अच्छी तरह पढ़ लें।
7. 'कार्यपत्रक - 2A' में प्रभावी लक्ष्य के घटक दिए गए हैं, प्रशिक्षक के लिए आवश्यक है कि वे इन्हें पढ़ इन पर समझ बनाए।
8. 'कार्यपत्रक - 2B' में 6 सैंपल लक्ष्य दिए गए हैं, प्रशिक्षक को ज्ञात होना आवश्यक है कि इनमें से कौन-सा लक्ष्य सबसे बेहतर है व क्यों बेहतर है।
9. पुस्तिका में एक 'मास्टर शीट' भी गई है। जिसका प्रयोग लगभग प्रत्येक सत्र के बाद योजना बनाने के लिए किया जाना है।
10. 'कार्यपत्रक - 3A' में 'विद्यालय प्रबंधन समिति' के कार्य हैं, जिनपर चर्चा कर उन्हें 'कार्यपत्रक - 3B' पर चिपकाया जाना है।
11. कार्यपत्रक -4A व 4B' प्रतिभागियों की 'विद्यालय प्रबंधन समिति' द्वारा की जा सकने वाली गतिविधियों पर समझ बनाने में सहायता करेंगे।
12. 'कार्यपत्रक - 5A, 5B व 5C' के माध्यम से प्रतिभागीयों को उनके दायित्वों व सीमाओं की जानकारी मिलेगी।
13. कार्यशाला से पूर्व इस पुस्तक पर भली प्रकार अपनी समझ बना लें।

संकेत (CUE)

अपेक्षा स्थापना (Context Setting)

'विद्यालय प्रबंधन समिति'(SMC) द्वारा किए जा सकने वाले कार्यों पर समझ बनाना और दो दिन में होने वाले सत्रों की संक्षेप में जानकारी देना।

कुल समय - 60 मिनट

	मुख्य पद	निर्देश	निर्धारित समय
1	पढ़ना और छांटना	1. 2 केस स्टडीज़ (वर्कशीट 1) बाँटें। 2. प्रतिभागी केस स्टडीज़ पढ़े व 1 अच्छी केस स्टडी छांटें।	03 मिनट 20 मिनट
2	छोटा समूह व बड़ा समूह	1. छांटी हुई केस स्टडी पर चर्चा करें व आवश्यक बिंदु लिखें। 2. बड़े समूह में चर्चित बिन्दुओं के उत्तर पूछें और बोर्ड पर लिखें।	20 मिनट 15 मिनट
3	समाप्ति के मुख्य बिंदु	1. दो दिनों में होने वाली चर्चा के बिंदु बताएँ – 2. 'विद्यालय प्रबंधन समिति' का लक्ष्य (Goal) बनाना। 3. 'विद्यालय प्रबंधन समिति' के कार्य (Functions) जानना। 4. 'विद्यालय प्रबंधन समिति' के दायित्व (Role) व सीमाओं पर समझ बनाना।	02 मिनट

संकेत (CUE)

अपेक्षा स्थापना (Context Setting)

'विद्यालय प्रबंधन समिति'(SMC) द्वारा किए जा सकने वाले कार्यों पर समझ बनाना और दो दिन में होने वाले सत्रों की संक्षेप में जानकारी देना।

कुल समय - 60 मिनट

	मुख्य पद	निर्देश	निर्धारित समय
1	पढ़ना और छांटना	1. 2 केस स्टडीज़ (वर्कशीट 1) बाँटें। 2. प्रतिभागी केस स्टडीज़ पढ़े व 1 अच्छी केस स्टडी छांटें।	03 मिनट 20 मिनट
2	छोटा समूह व बड़ा समूह	1. छांटी हुई केस स्टडी पर चर्चा करें व आवश्यक बिंदु लिखें। 2. बड़े समूह में चर्चित बिन्दुओं के उत्तर पूछें और बोर्ड पर लिखें।	20 मिनट 15 मिनट
3	समाप्ति के मुख्य बिंदु	1. दो दिनों में होने वाली चर्चा के बिंदु बताएँ – 2. 'विद्यालय प्रबंधन समिति' का लक्ष्य (Goal) बनाना। 3. 'विद्यालय प्रबंधन समिति' के कार्य (Functions) जानना। 4. 'विद्यालय प्रबंधन समिति' के दायित्व (Role) व सीमाओं पर समझ बनाना।	02 मिनट

संकेत (CUE)

अपेक्षा स्थापना (Context Setting)

'विद्यालय प्रबंधन समिति'(SMC) द्वारा किए जा सकने वाले कार्यों पर समझ बनाना और दो दिन में होने वाले सत्रों की संक्षेप में जानकारी देना।

कुल समय - 60 मिनट

	मुख्य पद	निर्देश	निर्धारित समय
1	पढ़ना और छांटना	1. 2 केस स्टडीज़ (वर्कशीट 1) बाँटें। 2. प्रतिभागी केस स्टडीज़ पढ़े व 1 अच्छी केस स्टडी छांटें।	03 मिनट 20 मिनट
2	छोटा समूह व बड़ा समूह	1. छांटी हुई केस स्टडी पर चर्चा करें व आवश्यक बिंदु लिखें। 2. बड़े समूह में चर्चित बिन्दुओं के उत्तर पूछें और बोर्ड पर लिखें।	20 मिनट 15 मिनट
3	समाप्ति के मुख्य बिंदु	1. दो दिनों में होने वाली चर्चा के बिंदु बताएँ – 2. 'विद्यालय प्रबंधन समिति' का लक्ष्य (Goal) बनाना। 3. 'विद्यालय प्रबंधन समिति' के कार्य (Functions) जानना। 4. 'विद्यालय प्रबंधन समिति' के दायित्व (Role) व सीमाओं पर समझ बनाना।	02 मिनट

संकेत (CUE)

अपेक्षा स्थापना (Context Setting)

'विद्यालय प्रबंधन समिति'(SMC) द्वारा किए जा सकने वाले कार्यों पर समझ बनाना और दो दिन में होने वाले सत्रों की संक्षेप में जानकारी देना।

कुल समय - 60 मिनट

	मुख्य पद	निर्देश	निर्धारित समय
1	पढ़ना और छांटना	1. 2 केस स्टडीज़ (वर्कशीट 1) बाँटें। 2. प्रतिभागी केस स्टडीज़ पढ़े व 1 अच्छी केस स्टडी छांटें।	03 मिनट 20 मिनट
2	छोटा समूह व बड़ा समूह	1. छांटी हुई केस स्टडी पर चर्चा करें व आवश्यक बिंदु लिखें। 2. बड़े समूह में चर्चित बिन्दुओं के उत्तर पूछें और बोर्ड पर लिखें।	20 मिनट 15 मिनट
3	समाप्ति के मुख्य बिंदु	1. दो दिनों में होने वाली चर्चा के बिंदु बताएँ – 2. 'विद्यालय प्रबंधन समिति' का लक्ष्य (Goal) बनाना। 3. 'विद्यालय प्रबंधन समिति' के कार्य (Functions) जानना। 4. 'विद्यालय प्रबंधन समिति' के दायित्व (Role) व सीमाओं पर समझ बनाना।	02 मिनट

Goal

नगर निगम विद्यालय नन्द नगरी E-2nd की 'विद्यालय प्रबंधन समिति' ने पिछले वर्ष विद्यालय में पढ़ने वाले तीसरी व चौथी कक्षा के 122 बच्चों का हिंदी पढ़ने का स्तर जाँचा और 40 बच्चे जिन्हें हिंदी पढ़ना नहीं आता था, शिक्षकों के सहयोग से उन्हें हिंदी पढ़ना सिखाया | पिछले एक वर्ष से यह समिति अपने कार्यों (Functions) को समझते हुए बच्चों के विकास हेतु कार्य कर रही है | इसलिए पिछले वर्ष 23 सितम्बर 2015 में इस समिति के सदस्यों ने विद्यालय में पढ़ने वाले (तीसरी व चौथी कक्षा के) 122 बच्चों का हिन्दी पढ़ने का स्तर जाँचा |

इससे पूर्व समिति ने कई मुद्दों जैसे - कूड़े की समस्या, ड्रॉपआउट आदि पर चर्चा कर उनपर कार्य किया था | अगस्त 2015 में समिति ने मीटिंग की, जहाँ 'बच्चे हिंदी पढ़ने में कमज़ोर हैं' इस मुद्दे पर चर्चा हुई | मुद्दे पर चर्चा करने के बाद सुझाव निकलकर आया कि बच्चे हिंदी पढ़ना सीख जाए, इसके लिए समिति के सदस्य मिलकर कार्य करेंगे | मीटिंग के दौरान सभी ने मिलकर योजना बनाई कि बच्चों का हिंदी पढ़ने का स्तर जाँचकर देखा जाएगा कि कितने बच्चे हिंदी पढ़ने में कमज़ोर हैं | स्तर से कमज़ोर बच्चों को हिंदी पढ़ना सिखाने के लिए अतिरिक्त कक्षाओं का प्रबंधन किया जाएगा | इन्हीं सब बिन्दुओं को ध्यान में रखते हुए, सदस्यों ने कार्य की जिम्मेदारियाँ बाँट ली और 23 सितम्बर 2015 को इस समिति के सदस्यों व अध्यापकों ने मिलकर विद्यालय में पढ़ने वाले वाले (तीसरी व चौथी कक्षा के) 122 बच्चों का हिन्दी पढ़ने का स्तर जाँचा |

Roles & Responsibilities

स्तर जाँचने के बाद देखा गया कि 31.1% बच्चों को ठीक से हिंदी पढ़ना नहीं आता है | सभी बच्चों के स्तर जाँच लेने के बाद अभिभावक-बैठक की गई | इस बैठक में अभिभावकों को 'बच्चों के परिणाम' पढ़ने का तरीका बताया गया और न पढ़ पाने वाले बच्चों व कम पढ़ पाने वाले बच्चों में सुधार हेतु शिक्षकों द्वारा योजना तैयार की गई | इस तरह बच्चों के लिए 6 माह तक अतिरिक्त कक्षाओं का प्रबंध किया गया और मार्च माह में पुन: इनका स्तर जाँचकर देखा गया कि अब तीसरी व चौथी कक्षा के केवल 17% बच्चे ऐसे हैं, जिन्हें हिंदी पढ़ने में परेशानी होती है और अन्य 83% बच्चे हिंदी पढ़ पाते हैं |

इस तरह आप देखें कि नगर निगम विद्यालय नन्द नगरी E-2nd की 'विद्यालय प्रबंधन समिति' ने अपने कार्यों (Functions) को समझते हुए, बच्चों के विकास हेतु उनका स्तर जाँचने का लक्ष्य (Goal) बनाया और सभी ने अपनी ज़िम्मेदारियाँ (Role & Responsilinities) के अनुसार कार्य किया जिसके कारण वे 83% बच्चों का हिंदी पढ़ना सुनिश्चित कर सकें | आगे भी यह 'विद्यालय प्रबंधन समिति' अपने कार्यों **('**विद्यालय प्रबंधन समिति' के **Functions)** को समझते हुए, विद्यालय विकास के लिए इसी तरह लक्ष्य **(Goal)** बनाकर और ज़िम्मेदारियाँ **(Role & Responsibilities)** बाँटकर कार्य करने में जुटी हुई है |

Functions

चर्चा के बिंदु (छोटे समूह में चर्चा करें व खली पेपर पर लिखें) –

1. केस स्टडी में क्या अच्छा लगा ?

2. SMC और क्या बेहतर कर सकती थी ?

3. किन 3 कारणों की वजह से SMC इस कार्य को करने में सफ़ल हुई ?

*** प्रधानाचार्य के विचार जानने हेतु पृष्ठ - 44 देखें।**

Goal

Roles & Responsibilities

Functions

नगर निगम विद्यालय जनता मजदूर कॉलोनी - 1st की SMC ने किताबों में बच्चों की रूचि बढ़ाने हेतु एक बेहतरीन प्रयास किया | दरअसल पिछले दो वर्षों में समिति ने अपनी मीटिंग में कई मुद्दों जैसे - कम उपस्थिति, साफ़-सफ़ाई आदि पर चर्चा कर उनपर कार्य किया | अगस्त 2015 में समिति की मीटिंग हुई, जहाँ 'बच्चे कैसे पढ़ाई में ज्यादा रुचि लें' इस मुद्दे पर चर्चा हुई | मीटिंग में सदस्यों ने मिलकर यह तय किया कि समुदाय में एक पुस्तकालय चलाया जाए, जिससे बच्चे किताबों से जुड़ सकेंगे | मीटिंग में सदस्यों (अभिभावक, प्रधानाध्यापक व संयोजक) ने मिलकर समुदाय में लाइब्रेरी चलाने की योजना बनाई और उससे जुड़े कार्यों की ज़िम्मेदारियाँ बांटी | मीटिंग के बाद दो अभिभावक सदस्यों ने उन्हें मिली ज़िम्मेदारी के अनुसार समुदाय में दो वालंटियर ढूंढे और SMC द्वारा उन्हें लाइब्रेरी चलाने हेतु प्रशिक्षण दिया गया | साथ ही अध्यापकों व SMC के अन्य सदस्यों ने मिलकर किताबों का प्रबंध किया | फ़िर SMC के दो अभिभावक सदस्यों ने दो वालंटियर के साथ मिलकर समुदाय में लाइब्रेरी चलाई, जिसके कारण 80 बच्चे किताबों से जुड़े |
इस तरह आप देखें कि नगर निगम विद्यालय जनता मजदूर कॉलोनी - 1st की 'विद्यालय प्रबंधन समिति' ने अपने कार्यों (Functions) को समझते हुए, बच्चों के विकास हेतु समुदाय में लाइब्रेरी चलाने का लक्ष्य (Goal) बनाया और सभी ने अपनी ज़िम्मेदारियाँ (Role & Responsilinities) के अनुसार कार्य किया जिसके कारण वे 80 बच्चों को अपनी लाइब्रेरी से जोड़ सके | आगे भी यह 'विद्यालय प्रबंधन समिति' अपने कार्यों **('**विद्यालय प्रबंधन समिति' के **Functions)** को समझते हुए, इस लाइब्रेरी व विद्यालय विकास के लिए इसी तरह अन्य लक्ष्य **(Goal)** बनाकर और ज़िम्मेदारियाँ **(Role & Responsibilities)** बाँटकर कार्य करने में जुटी हुई है **|**

चर्चा के बिंदु (छोटे समूह में चर्चा करें व खाली पेपर पर लिखें) –

1. केस स्टडी में क्या अच्छा लगा ?

2. 'विद्यालय प्रबंधन समिति' और क्या बेहतर कर सकती थी ?

3. किन 3 कारणों की वजह से 'विद्यालय प्रबंधन समिति' इस कार्य को करने में सफ़ल हुई ?

मुख्य निर्देश - केस स्टडीज़ पढ़, एक अच्छी केस स्टडी छांटें | दिए गए बिन्दुओं पर चर्चा कर अपने बिंदु लिखें |

*** प्रधानाचार्य के विचार जानने हेतु पृष्ठ - 45 देखें |**

संकेत (CUE)

बैस्ट गोल अवार्ड

प्रतिभागी प्रभावी लक्ष्य (गोल)के घटकों को समझ, अपनी 'विद्यालय प्रबंधन समिति' का एक प्रभावी लक्ष्य (गोल) बना सकें।

कुल समय - 60 मिनट

	मुख्य पद	निर्देश	निर्धारित समय
1	पढ़ना और छांटना	1.प्रभावी लक्ष्य (Goal) बनाने के दिशानिर्देश (वर्कशीट - 2A) व बैस्ट गोल अवार्ड (वर्कशीट - 2B) बांटें।	13 मिनट
2	छोटा समूह व बड़ा समूह	1.बड़े समूह में चुना गया लक्ष्य (गोल) व उसे चुनने का कारण बताएँ।	10-15 मिनट
3	दिशानिर्देश व लक्ष्य (गोल) बनाना	1. लक्ष्य (गोल) दिशानिर्देश और बच्चे बेहतर सीखें को ध्यान में रख, अपनी 'विद्यालय प्रबंधन समिति' के साथ मिल विद्यालय के लिए एक लक्ष्य बनाएँ। जिसपर समिति मिलकर कार्य करेगी। 2. लक्ष्य (Goal) बनाने के लिए 'मास्टर शीट' बांटें।	10-15 मिनट

संकेत (CUE)

बैस्ट गोल अवार्ड

प्रतिभागी प्रभावी लक्ष्य (गोल)के घटकों को समझ, अपनी 'विद्यालय प्रबंधन समिति' का एक प्रभावी लक्ष्य (गोल) बना सकें।

कुल समय - 60 मिनट

	मुख्य पद	निर्देश	निर्धारित समय
1	पढ़ना और छांटना	1.प्रभावी लक्ष्य (Goal) बनाने के दिशानिर्देश (वर्कशीट - 2A) व बैस्ट गोल अवार्ड (वर्कशीट - 2B) बांटें।	13 मिनट
2	छोटा समूह व बड़ा समूह	1.बड़े समूह में चुना गया लक्ष्य (गोल) व उसे चुनने का कारण बताएँ।	10-15 मिनट
3	दिशानिर्देश व लक्ष्य (गोल) बनाना	1. लक्ष्य (गोल) दिशानिर्देश और बच्चे बेहतर सीखें को ध्यान में रख, अपनी 'विद्यालय प्रबंधन समिति' के साथ मिल विद्यालय के लिए एक लक्ष्य बनाएँ। जिसपर समिति मिलकर कार्य करेगी। 2. लक्ष्य (Goal) बनाने के लिए 'मास्टर शीट' बांटें।	10-15 मिनट

संकेत (CUE)

बैस्ट गोल अवार्ड

प्रतिभागी प्रभावी लक्ष्य (गोल)के घटकों को समझ, अपनी 'विद्यालय प्रबंधन समिति' का एक प्रभावी लक्ष्य (गोल) बना सकें।

कुल समय - 60 मिनट

	मुख्य पद	निर्देश	निर्धारित समय
1	पढ़ना और छांटना	1.प्रभावी लक्ष्य (Goal) बनाने के दिशानिर्देश (वर्कशीट - 2A) व बैस्ट गोल अवार्ड (वर्कशीट - 2B) बांटें।	13 मिनट
2	छोटा समूह व बड़ा समूह	1.बड़े समूह में चुना गया लक्ष्य (गोल) व उसे चुनने का कारण बताएँ।	10-15 मिनट
3	दिशानिर्देश व लक्ष्य (गोल) बनाना	1. लक्ष्य (गोल) दिशानिर्देश और बच्चे बेहतर सीखें को ध्यान में रख, अपनी 'विद्यालय प्रबंधन समिति' के साथ मिल विद्यालय के लिए एक लक्ष्य बनाएँ। जिसपर समिति मिलकर कार्य करेगी। 2. लक्ष्य (Goal) बनाने के लिए 'मास्टर शीट' बांटें।	10-15 मिनट

संकेत (CUE)

बैस्ट गोल अवार्ड

प्रतिभागी प्रभावी लक्ष्य (गोल)के घटकों को समझ, अपनी 'विद्यालय प्रबंधन समिति' का एक प्रभावी लक्ष्य (गोल) बना सकें।

कुल समय - 60 मिनट

	मुख्य पद	निर्देश	निर्धारित समय
1	पढ़ना और छांटना	1.प्रभावी लक्ष्य (Goal) बनाने के दिशानिर्देश (वर्कशीट - 2A) व बैस्ट गोल अवार्ड (वर्कशीट - 2B) बांटें।	13 मिनट
2	छोटा समूह व बड़ा समूह	1.बड़े समूह में चुना गया लक्ष्य (गोल) व उसे चुनने का कारण बताएँ।	10-15 मिनट
3	दिशानिर्देश व लक्ष्य (गोल) बनाना	1. लक्ष्य (गोल) दिशानिर्देश और बच्चे बेहतर सीखें को ध्यान में रख, अपनी 'विद्यालय प्रबंधन समिति' के साथ मिल विद्यालय के लिए एक लक्ष्य बनाएँ। जिसपर समिति मिलकर कार्य करेगी। 2. लक्ष्य (Goal) बनाने के लिए 'मास्टर शीट' बांटें।	10-15 मिनट

दिशानिर्देश (guidelines)

प्राप्त करने योग्य (Achievable)

-टीम की सहमति हो कि निश्चित उद्देश्यों को प्राप्त किया जा सकता है।
- लक्ष्य (गोल) बनाते समय ध्यान रखें कि उसे प्राप्त किया जा सके।
- लक्ष्य (गोल) बनाते समय यदि अंदेशा हो कि इस लक्ष्य (गोल) को प्राप्त नहीं किया जा सकता/ इसे करने में सफ़ल नही होंगे, तो इस प्रकार का लक्ष्य बनाने से बचें।
- एक अच्छा लक्ष्य (गोल) बन सके इसके लिए अपनी टीम के साथ मिलकर व सभी की सहमती से लक्ष्य (गोल) बनाएँ।

वास्तविक (Realistic)

- संभव होने योग्य।
- लक्ष्य (गोल) ऐसा हो जिसपर उसी समय कार्य करने की आवश्यकता हो व जिसपर कार्य करना संभव भी हो।
- प्रत्येक व्यक्ति/संस्थान आदि को अपनी तत्कालीन आवश्यकता व क्षमता के अनुसार ही लक्ष्य (गोल) बनाना चाहिए।
- क्षमता व आवश्यकता से इतर कोई लक्ष्य (गोल) बना लेना समय व्यर्थ करने के समान है।

जुलाई 2017 तक विद्यालय में **चौथी और पाँचवी कक्षा** के 80% बच्चे हिंदी पढ़ व दो संख्या वाला गुणनफल कर पाएंगे।

समय-सीमा

- उद्देश्य को प्राप्त करने की एक निश्चित व स्पष्ट समय-सीमा तय हो।
- जो भी लक्ष्य (गोल) बनाएँ, उसे कितने समय में पूरा करेंगे यह अवश्य निर्धारित कर लें, जिससे आपको पता हो कि कितने समय में कितना कार्य करना है।
- समय सीमा के कारण लक्ष्य को मापने में भी आसानी होती है। साथ ही इससे हमे अपनी सफ़लताएँ व विफलताएँ भी ज्ञात होती है।

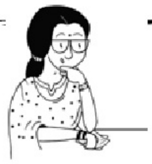
विशिष्ट (Specific)

- जिससे लाभार्थी को अपेक्षित फायदा पहुंचे।
- जिसमें स्पष्ट हो कि कितने व्यक्तियों को लाभ पहुंचेगा।
- उद्देश्य (जो कार्य करना है) की स्पष्टता दे।
- जिस भी व्यक्ति/श्रेणी आदि को आधार बनाकर लक्ष्य (Goal) बनाया गया है, सुनिश्चित करें कि उन्हें इससे वास्तव में लाभ हो रहा हो।

मापने योग्य (Measurable)

- सफ़लताओं और प्रगति को मापा जा सके।
-जिसमें स्पष्ट हो कि कितने व्यक्तियों को लाभ पहुंचा।
- देखा जा सके कि चुने गए कार्य को करने में हमें कितनी सफ़लता और असफ़लता मिली है व आगे ओर क्या करने की आवश्यकता है।

मुख्य निर्देश - दिशानिर्देश पढ़, अच्छे लक्ष्य (Goal) के घटकों पर समझ बनाएँ।



बैस्ट गोल अवार्ड

Day 1 | Worksheet:2B

सितम्बर 2017 तक कक्षा चौथी व पाँचवीं के 80% बच्चे हिंदी (छोटी कहानियाँ) पढ़ पाएँगे।
- **विद्यालय -1** ☆ ☆ ☆ ☆ ☆

इस साल पाँचवीं कक्षा में हिंदी पढ़ पाने वाले बच्चों की संख्या को बढ़ाना करना।
- **विद्यालय - 2** ☆ ☆ ☆ ☆ ☆

बच्चों के लिए विद्यालय का वातावरण रोमांचक बनाना।
- **विद्यालय - 3** ☆ ☆ ☆ ☆ ☆

बच्चों की शिक्षा में अभिभावकों की भागीदारी बढ़ाना।
- **विद्यालय - 4** ☆ ☆ ☆ ☆ ☆

अभिभावकों को जागरूक करना।
-विद्यालय - 5 ☆ ☆ ☆ ☆ ☆

साल मे 3 अभिभावक-अध्यापक बैठक (PTM) करवाना जिसमें 70% अभिभावक उपस्थित हो।
- **विद्यालय - 6** ☆ ☆ ☆ ☆ ☆

मुख्य निर्देश - लक्ष्य (Goal) के घटकों (वर्कशीट - 2A) को ध्यान में रख। उपर्युक्त लक्ष्यों (Goals) में से सबसे प्रभावी लक्ष्य छांटें।

मास्टर शीट

Day 1

विद्यालय का नाम	विद्यालय कोड (I.D)

लक्ष्य (गोल)

कार्य के क्षेत्र			
गतिविधियाँ 1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
ज़िम्मेदार व्यक्ति			

मुख्य निर्देश - अपने समूह के साथ मिल, अपने विद्यालय के लिए (जिससे बच्चे बेहतर सीखें) एक लक्ष्य (Goal) बनाएँ।

संकेत (CUE)

बच्चे की दुनिया में 'विद्यालय प्रबंधन समिति'

प्रतिभागी विद्यालय प्रबंधन समिति (SMC) के कार्यों को जाने व कौन-से कार्य बच्चे के सीखने को अधिक प्रभावित करते हैं।

कुल समय - 45 मिनट

	मुख्य पद	निर्देश	निर्धारित समय
1	पढ़ना छांटना और चिपकाना	1.विद्यालय प्रबंधन समिति (SMC) के कार्यों की शीट (वर्कशीट - 3A) बाँटें। 2.प्रतिभागी उन्हें पढ़ें व छोटी पर्चियां काटें। 3.पर्चियों को 'बच्चे की दुनिया में विद्यालय प्रबंधन समिति' शीट (वर्कशीट - 3B) पर चिपकाएँ।	15 मिनट
2	छोटा समूह व बड़ा समूह	1.बड़े समूह में 'बच्चे की दुनिया में विद्यालय प्रबंधन समिति ' के पास लगाई पर्चियों के नाम बताएँ।	10-15 मिनट
3	योजना	उपयुक्त चर्चा से तीन बिंदु निकालें- 1. अभिभावकों की भागीदारी (Parent Engagement) 2. विद्यालय सहयोग (School Support) 3. बच्चों का सीखना (Student Learning) बच्चे के सबसे पास रखे 3 बिन्दुओं को योजना शीट में लिखें।	03 मिनट 10 मिनट

संकेत (CUE)

बच्चे की दुनिया में 'विद्यालय प्रबंधन समिति'

प्रतिभागी विद्यालय प्रबंधन समिति (SMC) के कार्यों को जाने व कौन-से कार्य बच्चे के सीखने को अधिक प्रभावित करते हैं।

कुल समय - 45 मिनट

	मुख्य पद	निर्देश	निर्धारित समय
1	पढ़ना छांटना और चिपकाना	1.विद्यालय प्रबंधन समिति (SMC) के कार्यों की शीट (वर्कशीट - 3A) बाँटें। 2.प्रतिभागी उन्हें पढ़ें व छोटी पर्चियां काटें। 3.पर्चियों को 'बच्चे की दुनिया में विद्यालय प्रबंधन समिति' शीट (वर्कशीट - 3B) पर चिपकाएँ।	15 मिनट
2	छोटा समूह व बड़ा समूह	1.बड़े समूह में 'बच्चे की दुनिया में विद्यालय प्रबंधन समिति ' के पास लगाई पर्चियों के नाम बताएँ।	10-15 मिनट
3	योजना	उपयुक्त चर्चा से तीन बिंदु निकालें- 1. अभिभावकों की भागीदारी (Parent Engagement) 2. विद्यालय सहयोग (School Support) 3. बच्चों का सीखना (Student Learning) बच्चे के सबसे पास रखे 3 बिन्दुओं को योजना शीट में लिखें।	03 मिनट 10 मिनट

संकेत (CUE)

बच्चे की दुनिया में 'विद्यालय प्रबंधन समिति'

प्रतिभागी विद्यालय प्रबंधन समिति (SMC) के कार्यों को जाने व कौन-से कार्य बच्चे के सीखने को अधिक प्रभावित करते हैं।

कुल समय - 45 मिनट

	मुख्य पद	निर्देश	निर्धारित समय
1	पढ़ना छांटना और चिपकाना	1.विद्यालय प्रबंधन समिति (SMC) के कार्यों की शीट (वर्कशीट - 3A) बाँटें। 2.प्रतिभागी उन्हें पढ़ें व छोटी पर्चियां काटें। 3.पर्चियों को 'बच्चे की दुनिया में विद्यालय प्रबंधन समिति' शीट (वर्कशीट - 3B) पर चिपकाएँ।	15 मिनट
2	छोटा समूह व बड़ा समूह	1.बड़े समूह में 'बच्चे की दुनिया में विद्यालय प्रबंधन समिति ' के पास लगाई पर्चियों के नाम बताएँ।	10-15 मिनट
3	योजना	उपयुक्त चर्चा से तीन बिंदु निकालें- 1. अभिभावकों की भागीदारी (Parent Engagement) 2. विद्यालय सहयोग (School Support) 3. बच्चों का सीखना (Student Learning) बच्चे के सबसे पास रखे 3 बिन्दुओं को योजना शीट में लिखें।	03 मिनट 10 मिनट

संकेत (CUE)

बच्चे की दुनिया में 'विद्यालय प्रबंधन समिति'

प्रतिभागी विद्यालय प्रबंधन समिति (SMC) के कार्यों को जाने व कौन-से कार्य बच्चे के सीखने को अधिक प्रभावित करते हैं।

कुल समय - 45 मिनट

	मुख्य पद	निर्देश	निर्धारित समय
1	पढ़ना छांटना और चिपकाना	1.विद्यालय प्रबंधन समिति (SMC) के कार्यों की शीट (वर्कशीट - 3A) बाँटें। 2.प्रतिभागी उन्हें पढ़ें व छोटी पर्चियां काटें। 3.पर्चियों को 'बच्चे की दुनिया में विद्यालय प्रबंधन समिति' शीट (वर्कशीट - 3B) पर चिपकाएँ।	15 मिनट
2	छोटा समूह व बड़ा समूह	1.बड़े समूह में 'बच्चे की दुनिया में विद्यालय प्रबंधन समिति ' के पास लगाई पर्चियों के नाम बताएँ।	10-15 मिनट
3	योजना	उपयुक्त चर्चा से तीन बिंदु निकालें- 1. अभिभावकों की भागीदारी (Parent Engagement) 2. विद्यालय सहयोग (School Support) 3. बच्चों का सीखना (Student Learning) बच्चे के सबसे पास रखे 3 बिन्दुओं को योजना शीट में लिखें।	03 मिनट 10 मिनट

विद्यालय प्रबंधन समिति (SMC) के निर्धारित काम-काज

अभिभावक और सरंक्षक के साथ नियमित रुप से मीटिंग करना और बच्चों के बारे में उपयुक्त सूचना देना।

विद्यालयी वातावरण को प्रभावी बनाना, जिससे कक्षाकक्ष का निमयत रूप से संचालन हो सके।

विद्यालय में आस -पास के सभी बच्चों का दाख़िला और निरंतर उपस्तिथि सुनिश्चित करना।

विद्यालय के कार्य सुचारुरुप से हो, इसमें अपना सहयोग देना।

मुख्य निर्देश - 'विद्यालय प्रबंधन समिति' के कार्य पढ़ें व छोटे समूह में इन पर चर्चा करें।

विद्यालय प्रबंधन समिति (SMC) के निर्धारित काम-काज

Day 1 | Worksheet:3A

आदेशों और मानदण्डों के अनुरक्षण का निरीक्षण करना, जो कि अनुसूची में विशेषतौर पर दिए गए हैं।

बच्चों के अधिकारों के बारे में आस-पास के लोगों विशेषकर अभिभावकों को आसान और रचनात्मक तरीके से बताना।

निरीक्षण करना कि विकलांग बच्चों को नामांकन और दाख़िला संबंधी सुविधा मिले और वे अपनी प्रारंभिक शिक्षा पूरी करें।

बच्चे बेहतर सीखें इसके लिए विद्यालय विकास योजना (SDP) तैयार करना और सुझाव देना।

मुख्य निर्देश - 'विद्यालय प्रबंधन समिति' के कार्य पढ़ें व छोटे समूह में इन पर चर्चा करें।

विद्यालय प्रबंधन समिति (SMC) के निर्धारित काम-काज

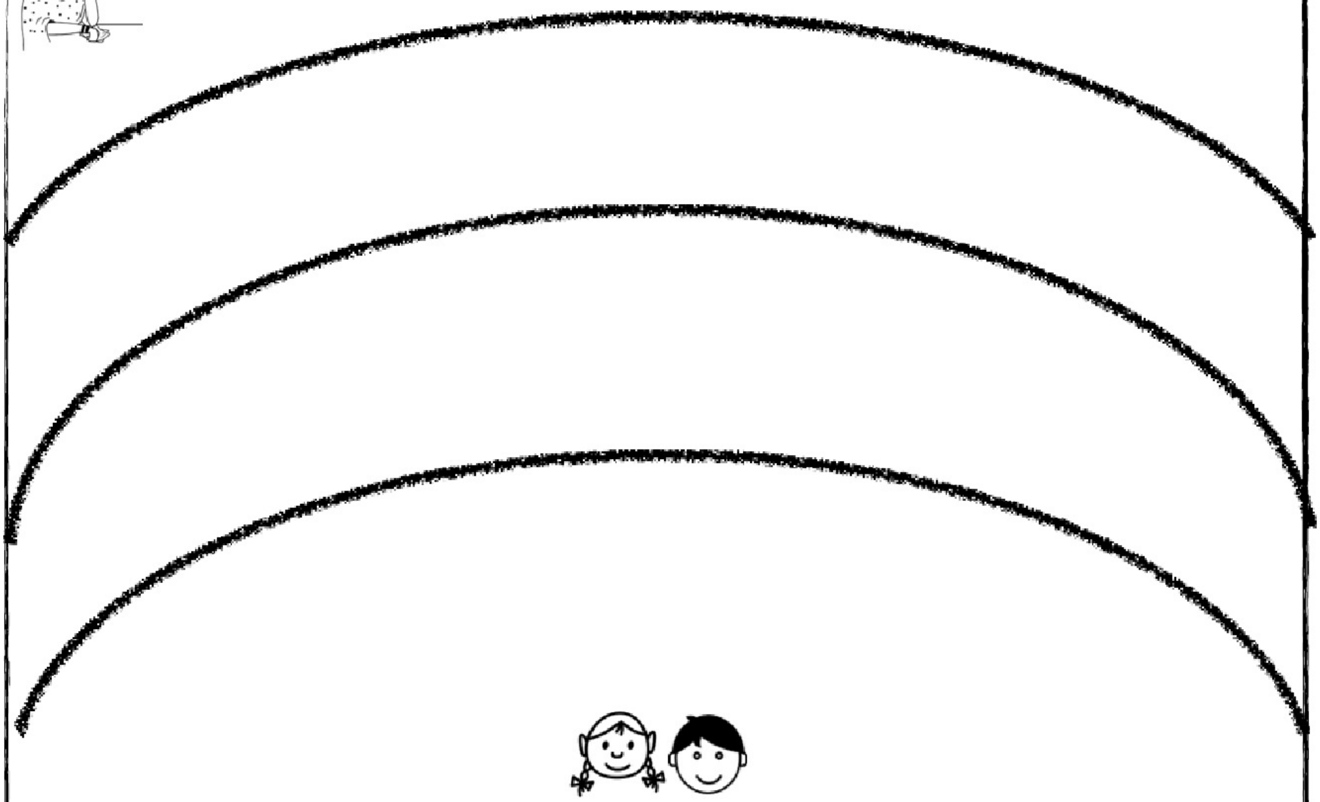
विद्यालय में प्रयोग होने वाले अनुदानों और मिड -डे मील (Mid - day meal) आदि के सही प्रयोग में सहयोग देना |

उपयुक्त सरकार, स्थानीय प्राधिकारी या किसी अन्य स्त्रोत (Source) से प्राप्त अनुदान (फंड्स) का उपयोग करना |

शिक्षा का अधिकार (RTE) अधिनियम के अंतर्गत बच्चों के अधिकारों का निरीक्षण करना /देखना कि बच्चों को उनके अधिकार मिल रहे हों जिससे बच्चे बेहतर सीखें

निरीक्षण करना कि शिक्षा का अधिकार (RTE) अधिनियम सेक्शन-27 के अतिरिक्त, अध्यापकों पर अन्य किसी गैर-शैक्षणिक जिम्मेदारियों का भार न हो |

मुख्य निर्देश - 'विद्यालय प्रबंधन समिति' के कार्य पढ़ें व छोटे समूह में इन पर चर्चा करें।



मुख्य निर्देश - बच्चे के सीखने को प्रभावित करने वाले कार्य को बच्चे के सबसे पास वाली लाइन पर लगाएं।

संकेत (CUE)

समीक्षा (Review)

पिछले दिन हुए सत्रों को दोहराना।

कुल समय - 20 मिनट

	मुख्य पद	निर्देश	निर्धारित समय
1	पढ़ना और छांटना	1.पिछले दिन के सत्रों से जुड़ी वर्कशीट्स बांटें। 2.सत्र से जुड़ी वर्कशीट्स पर चर्चा कर, सत्र से जुड़े मुख्य बिंदु लिखें।	03 मिनट 05 मिनट
2	छोटा समूह व बड़ा समूह	1.बड़े समूह में सत्र के बारें में बताएँ।	07 मिनट
3	समाप्ति के मुख्य बिंदु	1.सत्र से जुड़े मुख्य बिन्दुओं को संक्षेप में दोहराएँ।	02 मिनट

संकेत (CUE)

समीक्षा (Review)

पिछले दिन हुए सत्रों को दोहराना।

कुल समय - 20 मिनट

	मुख्य पद	निर्देश	निर्धारित समय
1	पढ़ना और छांटना	1.पिछले दिन के सत्रों से जुड़ी वर्कशीट्स बांटें। 2.सत्र से जुड़ी वर्कशीट्स पर चर्चा कर, सत्र से जुड़े मुख्य बिंदु लिखें।	03 मिनट 05 मिनट
2	छोटा समूह व बड़ा समूह	1.बड़े समूह में सत्र के बारें में बताएँ।	07 मिनट
3	समाप्ति के मुख्य बिंदु	1.सत्र से जुड़े मुख्य बिन्दुओं को संक्षेप में दोहराएँ।	02 मिनट

संकेत (CUE)

समीक्षा (Review)

पिछले दिन हुए सत्रों को दोहराना।

कुल समय - 20 मिनट

	मुख्य पद	निर्देश	निर्धारित समय
1	पढ़ना और छांटना	1.पिछले दिन के सत्रों से जुड़ी वर्कशीट्स बांटें। 2.सत्र से जुड़ी वर्कशीट्स पर चर्चा कर, सत्र से जुड़े मुख्य बिंदु लिखें।	03 मिनट 05 मिनट
2	छोटा समूह व बड़ा समूह	1.बड़े समूह में सत्र के बारें में बताएँ।	07 मिनट
3	समाप्ति के मुख्य बिंदु	1.सत्र से जुड़े मुख्य बिन्दुओं को संक्षेप में दोहराएँ।	02 मिनट

संकेत (CUE)

समीक्षा (Review)

पिछले दिन हुए सत्रों को दोहराना।

कुल समय - 20 मिनट

	मुख्य पद	निर्देश	निर्धारित समय
1	पढ़ना और छांटना	1.पिछले दिन के सत्रों से जुड़ी वर्कशीट्स बांटें। 2.सत्र से जुड़ी वर्कशीट्स पर चर्चा कर, सत्र से जुड़े मुख्य बिंदु लिखें।	03 मिनट 05 मिनट
2	छोटा समूह व बड़ा समूह	1.बड़े समूह में सत्र के बारें में बताएँ।	07 मिनट
3	समाप्ति के मुख्य बिंदु	1.सत्र से जुड़े मुख्य बिन्दुओं को संक्षेप में दोहराएँ।	02 मिनट

संकेत (CUE)

इंटरव्यू (Interview)

प्रतिभागी समझ सकें कि 'विद्यालय प्रबंधन समिति' किन-किन मुद्दों पर किस तरह काम कर सकती है।

कुल समय - 60 मिनट

	मुख्य पद	निर्देश	निर्धारित समय
1	पढ़ना और छांटना	1.इंटरव्यू (Interview) शीट (वर्कशीट 4A)बांटें।	02 मिनट
2	छोटा समूह व बड़ा समूह	1.समूह में चर्चा कर इंटरव्यू टीम बनाएँ। 2.अन्य समूहों के 6 व्यक्तियों के इंटरव्यू लेकर आएं। 3.उत्तरों को समरी शीट (वर्कशीट 4B) लिखें। 4.बड़े समूह में समरी शीट साझा करें। 5.मुख्य बिन्दुओं को लिखतें रहें।	03 मिनट 25 मिनट 05 मिनट 10 मिनट 02 मिनट
3	लक्ष्य बनाना	1.लक्ष्य (Goal) को प्राप्त करने के लिए, इंटरव्यू से निकली गतिविधियाँ 'मास्टर शीट' में लिखें।	10-15 मिनट

संकेत (CUE)

इंटरव्यू (Interview)

प्रतिभागी समझ सकें कि 'विद्यालय प्रबंधन समिति' किन-किन मुद्दों पर किस तरह काम कर सकती है।

कुल समय - 60 मिनट

	मुख्य पद	निर्देश	निर्धारित समय
1	पढ़ना और छांटना	1.इंटरव्यू (Interview) शीट (वर्कशीट 4A)बांटें।	02 मिनट
2	छोटा समूह व बड़ा समूह	1.समूह में चर्चा कर इंटरव्यू टीम बनाएँ। 2.अन्य समूहों के 6 व्यक्तियों के इंटरव्यू लेकर आएं। 3.उत्तरों को समरी शीट (वर्कशीट 4B) लिखें। 4.बड़े समूह में समरी शीट साझा करें। 5.मुख्य बिन्दुओं को लिखतें रहें।	03 मिनट 25 मिनट 05 मिनट 10 मिनट 02 मिनट
3	लक्ष्य बनाना	1.लक्ष्य (Goal) को प्राप्त करने के लिए, इंटरव्यू से निकली गतिविधियाँ 'मास्टर शीट' में लिखें।	10-15 मिनट

संकेत (CUE)

इंटरव्यू (Interview)

प्रतिभागी समझ सकें कि 'विद्यालय प्रबंधन समिति' किन-किन मुद्दों पर किस तरह काम कर सकती है।

कुल समय - 60 मिनट

	मुख्य पद	निर्देश	निर्धारित समय
1	पढ़ना और छांटना	1.इंटरव्यू (Interview) शीट (वर्कशीट 4A)बांटें।	02 मिनट
2	छोटा समूह व बड़ा समूह	1.समूह में चर्चा कर इंटरव्यू टीम बनाएँ। 2.अन्य समूहों के 6 व्यक्तियों के इंटरव्यू लेकर आएं। 3.उत्तरों को समरी शीट (वर्कशीट 4B) लिखें। 4.बड़े समूह में समरी शीट साझा करें। 5.मुख्य बिन्दुओं को लिखतें रहें।	03 मिनट 25 मिनट 05 मिनट 10 मिनट 02 मिनट
3	लक्ष्य बनाना	1.लक्ष्य (Goal) को प्राप्त करने के लिए, इंटरव्यू से निकली गतिविधियाँ 'मास्टर शीट' में लिखें।	10-15 मिनट

संकेत (CUE)

इंटरव्यू (Interview)

प्रतिभागी समझ सकें कि 'विद्यालय प्रबंधन समिति' किन-किन मुद्दों पर किस तरह काम कर सकती है।

कुल समय - 60 मिनट

	मुख्य पद	निर्देश	निर्धारित समय
1	पढ़ना और छांटना	1.इंटरव्यू (Interview) शीट (वर्कशीट 4A)बांटें।	02 मिनट
2	छोटा समूह व बड़ा समूह	1.समूह में चर्चा कर इंटरव्यू टीम बनाएँ। 2.अन्य समूहों के 6 व्यक्तियों के इंटरव्यू लेकर आएं। 3.उत्तरों को समरी शीट (वर्कशीट 4B) लिखें। 4.बड़े समूह में समरी शीट साझा करें। 5.मुख्य बिन्दुओं को लिखतें रहें।	03 मिनट 25 मिनट 05 मिनट 10 मिनट 02 मिनट
3	लक्ष्य बनाना	1.लक्ष्य (Goal) को प्राप्त करने के लिए, इंटरव्यू से निकली गतिविधियाँ 'मास्टर शीट' में लिखें।	10-15 मिनट

व्यक्तिओं के नाम -

1. बच्चे बेहतर सीखें, इसके लिए आप क्या करेंगे (बिन्दुं चुने व अन्य विकल्प भी लिखें) -

(हाँ / नहीं)

- प्रत्येक माह बच्चों से हो रही पढ़ाई का फीडबैक लेंगे ( ) ( )
- शिक्षक के सहयोग से समय-समय पर बच्चों का स्तर जांचेंगे | ( ) ( )
- शिक्षक व अन्य SMC सदस्यों के सहयोग से पढ़ाई के प्रति अभिभावकों को जागरूक करेंगे | ( ) ( )
- अन्य ______________________________
- अन्य ______________________________

2. आप बच्चों का स्तर कैसे जाँचेंगे (बिन्दुं चुने व अन्य विकल्प भी लिखें) -

(हाँ / नहीं)

- अध्यापकों व लर्निंग टूल की सहायता से ( ) ( )
- अध्यापक व लर्निंग लेवल जाँचने वाली गैर-सरकारी संस्था के सहयोग से | ( ) ( )
- समुदाय के शिक्षित व्यक्तियों के सहयोग से ( ) ( )
- अन्य ______________________________
- अन्य ______________________________

3. ज्यादा से ज्यादा अभिभावकों को बच्चों की शिक्षा से जोड़ने के लिए आपकी विद्यालय प्रबंधन समिति क्या करेगी (बिन्दुं चुने व अन्य विकल्प भी लिखें) –

(हाँ / नहीं)

- अभिभावक-अध्यापक-सभा (PTM) को गतिविधि आधारित बनाएगी | ( ) ( )
- समुदाय में जाकर अभिभावकों से बातचीत करेगी ( ) ( )
- अभिभावकों के लिए विद्यालय में इवेंट करेगी ( ) ( )
- अन्य______________________________

4. अभिभावक-अध्यापक-सभा (PTM) में अभिभावकों की उपस्थिति बढ़ाने के दो प्रभावी तरीक़े बताइए (सुझाव दें) –

____

____

____

____

मुख्य निर्देश - इंटरव्यू लेने के लिए टीम बनाएँ ।टीम के दो सदस्यों में से एक अभिभावक सदस्य होना अनिवार्य है ।

5. आपकी विद्यालय प्रबंधन समिति (SMC) समुदाय को कैसे जागरुक करेगी (बिन्दुं चुने व अन्य विकल्प भी लिखें) –

	(हाँ	/ नहीं)
• समुदाय में अभिभावकों की सभा बुलाएगी	( )	( )
• घर-घर जाकर अभिभावकों से बातचीत करेगी	( )	( )

- अन्य ___________________________________
- अन्य ___________________________________

6. विद्यालय प्रबंधन समिति, अध्यापक व समुदाय साथ मिलकर क्या-क्या कार्य करें जिससे बच्चों का विकास हो?

	(हाँ	/ नहीं)
• अभिभावकों के घर जाकर बातचीत करे	( )	( )
• बच्चों के लिए अतिरिक्त कक्षाओं की व्यवस्था करना।	( )	( )
• बच्चे की विद्यालय में उपस्थिति सुनिश्चित करें	( )	( )

- अन्य___________________________________
- अन्य___________________________________

7. विद्यालय प्रबंधन समिति (SMC) सदस्यों को समुदाय में सामाजिकरुप से उपयोगी किन-किन साधनों की जानकारी होनी आवश्यक है?

	(हाँ	/ नहीं)
• अन्य सरकारी व गैर-सरकारी संस्थाओं की	( )	( )
• अस्पताल/डिस्पेंसरी	( )	( )
• पार्क/खेल-कूद का स्थान	( )	( )
• पुस्तकालय	( )	( )
• आँगनवाड़ी	( )	( )

- अन्य ___________________________________

8. समुदाय के उपर्युक्त संस्थानों/ साधनों की जानकारी कैसे प्राप्त करेंगे – (सुझाव दीजिए)

- ______________________
- ______________________
- ______________________

मुख्य निर्देश - अन्य समूहों के 6 व्यक्तिओं का इंटरव्यू लेकर आएं।

समरी शीट

Day 2 | Worksheet:4B

आईये जाने.. हम सब विद्यालय प्रबंधन समिति में मिलकर क्या-क्या कर सकते हैं ?

बच्चे बेहतर सीखें, इसके लिए आप क्या करेंगे? 1. प्रत्येक माह बच्चों से हो रही पढ़ाई का फीडबैक लेंगे 2. शिक्षक के सहयोग से समय-समय पर बच्चों का स्तर जांचेंगे। 3. 4. 5. 6. 7.	**आप बच्चों का स्तर कैसे जाँचेंगे –** 1. अध्यापकों व लर्निंग टूल की सहायता से 2. अध्यापक व लर्निंग लेवल जाँचने वाली गैर-सरकारी संस्था के सहयोग से। 3. समुदाय के शिक्षित व्यक्तियों के सहयोग से 4. 5. 6. 7. 8.	**ज्यादा से ज्यादा अभिभावकों को बच्चों की शिक्षा से जोड़ने के लिए आपकी विद्यालय प्रबंधन समिति क्या करेगी –** 1. अभिभावक-अध्यापक-सभा (PTM) को गतिविधि आधारित बनाएगी । 2. समुदाय में जाकर अभिभावकों से बातचीत करेगी। 3. अभिभावकों के लिए विद्यालय में इवेंट करेगी। 4. 5. 6. 7. 8.	**अभिभावक-अध्यापक-सभा (PTM) में अभिभावकों की उपस्थिति बढ़ाने के दो प्रभावी तरीक़े बताइए –** 1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8.
आपकी विद्यालय प्रबंधन समिति (SMC) समुदाय को कैसे जागरुक करेगी 1. समुदाय में अभिभावकों की सभा बुलाएगी 2. घर-घर जाकर अभिभावकों से बातचीत करेगी। 3. 4. 5. 6. 7. 8.	**विद्यालय प्रबंधन समिति, अध्यापक व समुदाय साथ मिलकर क्या-क्या कार्य करें जिससे बच्चों का विकास हो?** 1. अभिभावकों के घर जाकर बातचीत करे। 2. बच्चों के लिए अतिरिक्त कक्षाएं लगाएँ। 3. बच्चे की विद्यालय में उपस्थिति सुनिश्चित करें। 4. 5. 6. 7.	**विद्यालय प्रबंधन समिति (SMC) सदस्यों को समुदाय में सामाजिकरुप से उपयोगी किन-किन साधनों की जानकारी होनी आवश्यक है?** 1. अन्य सरकारी व गैर-सरकारी संस्थाओं की 2. अस्पताल/डिस्पेंसरी 3. पार्क/खेल-कूद का स्थान 4. लाइब्रेरी 5. आँगनवाड़ी 6. 7.	**समुदाय के उपर्युक्त संस्थानों/ साधनों की जानकारी कैसे प्राप्त करेंगे –** 1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8.

मुख्य निर्देश - इंटरव्यू से निकल बिन्दुओं को अपने समूह में साझा करें।मुख्य बिन्दुओं को समरी शीट में लिखें।

संकेत (CUE)

विद्यालय प्रबंधन समिति के दायित्व

प्रतिभागी विद्यालय प्रबंधन समिति के दायित्वों और सीमाओं को समझें।

कुल समय - 55 मिनट

	मुख्य पद	निर्देश	निर्धारित समय
1	पढ़ना छांटना और चिपकाना	1.प्रश्न पत्रक (Picture card - वर्कशीट 5A) व विद्यालय प्रबंधन समिति का नया सर्कुलर (वर्कशीट - 5B) बांटें। 2.प्रतिभागी सर्कुलर पढ़ें और सही उत्तर छांटें। 3.सही उत्तर के अनुसार प्रश्न पत्रक (Picture card) में रंग भरें	03 मिनट 30 मिनट 05 मिनट
2	छोटा समूह व बड़ा समूह	1.प्रश्न पत्रक (Picture card) में भरे रंगों पर चर्चा करें। 2.साथ-साथ नए विद्यालय प्रबंधन समिति (SMC) सर्कुलर पर बिन्दुओं को अंकित करवाते रहें। 3.उत्तर कार्ड (वर्कशीट - 5C) बांटें।	10 मिनट 15 मिनट
3	योजना बनाना	1.लक्ष्य (Goal) को प्राप्त करने के लिए चुनी गई गतिविधियों की ज़िम्मेदारियाँ बांटें। 2.बांटी गई जिम्मेदारियों को 'मास्टर शीट' में लिखें।	05 मिनट 05 मिनट

संकेत (CUE)

विद्यालय प्रबंधन समिति के दायित्व

प्रतिभागी विद्यालय प्रबंधन समिति के दायित्वों और सीमाओं को समझें।

कुल समय - 55 मिनट

	मुख्य पद	निर्देश	निर्धारित समय
1	पढ़ना छांटना और चिपकाना	1.प्रश्न पत्रक (Picture card - वर्कशीट 5A) व विद्यालय प्रबंधन समिति का नया सर्कुलर (वर्कशीट - 5B) बांटें। 2.प्रतिभागी सर्कुलर पढ़ें और सही उत्तर छांटें। 3.सही उत्तर के अनुसार प्रश्न पत्रक (Picture card) में रंग भरें	03 मिनट 30 मिनट 05 मिनट
2	छोटा समूह व बड़ा समूह	1.प्रश्न पत्रक (Picture card) में भरे रंगों पर चर्चा करें। 2.साथ-साथ नए विद्यालय प्रबंधन समिति (SMC) सर्कुलर पर बिन्दुओं को अंकित करवाते रहें। 3.उत्तर कार्ड (वर्कशीट - 5C) बांटें।	10 मिनट 15 मिनट
3	योजना बनाना	1.लक्ष्य (Goal) को प्राप्त करने के लिए चुनी गई गतिविधियों की ज़िम्मेदारियाँ बांटें। 2.बांटी गई जिम्मेदारियों को 'मास्टर शीट' में लिखें।	05 मिनट 05 मिनट

संकेत (CUE)

विद्यालय प्रबंधन समिति के दायित्व

प्रतिभागी विद्यालय प्रबंधन समिति के दायित्वों और सीमाओं को समझें।

कुल समय - 55 मिनट

	मुख्य पद	निर्देश	निर्धारित समय
1	पढ़ना छांटना और चिपकाना	1.प्रश्न पत्रक (Picture card - वर्कशीट 5A) व विद्यालय प्रबंधन समिति का नया सर्कुलर (वर्कशीट - 5B) बांटें। 2.प्रतिभागी सर्कुलर पढ़ें और सही उत्तर छांटें। 3.सही उत्तर के अनुसार प्रश्न पत्रक (Picture card) में रंग भरें	03 मिनट 30 मिनट 05 मिनट
2	छोटा समूह व बड़ा समूह	1.प्रश्न पत्रक (Picture card) में भरे रंगों पर चर्चा करें। 2.साथ-साथ नए विद्यालय प्रबंधन समिति (SMC) सर्कुलर पर बिन्दुओं को अंकित करवाते रहें। 3.उत्तर कार्ड (वर्कशीट - 5C) बांटें।	10 मिनट 15 मिनट
3	योजना बनाना	1.लक्ष्य (Goal) को प्राप्त करने के लिए चुनी गई गतिविधियों की ज़िम्मेदारियाँ बांटें। 2.बांटी गई जिम्मेदारियों को 'मास्टर शीट' में लिखें।	05 मिनट 05 मिनट

संकेत (CUE)

विद्यालय प्रबंधन समिति के दायित्व

प्रतिभागी विद्यालय प्रबंधन समिति के दायित्वों और सीमाओं को समझें।

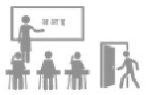
कुल समय - 55 मिनट

	मुख्य पद	निर्देश	निर्धारित समय
1	पढ़ना छांटना और चिपकाना	1.प्रश्न पत्रक (Picture card - वर्कशीट 5A) व विद्यालय प्रबंधन समिति का नया सर्कुलर (वर्कशीट - 5B) बांटें। 2.प्रतिभागी सर्कुलर पढ़ें और सही उत्तर छांटें। 3.सही उत्तर के अनुसार प्रश्न पत्रक (Picture card) में रंग भरें	03 मिनट 30 मिनट 05 मिनट
2	छोटा समूह व बड़ा समूह	1.प्रश्न पत्रक (Picture card) में भरे रंगों पर चर्चा करें। 2.साथ-साथ नए विद्यालय प्रबंधन समिति (SMC) सर्कुलर पर बिन्दुओं को अंकित करवाते रहें। 3.उत्तर कार्ड (वर्कशीट - 5C) बांटें।	10 मिनट 15 मिनट
3	योजना बनाना	1.लक्ष्य (Goal) को प्राप्त करने के लिए चुनी गई गतिविधियों की ज़िम्मेदारियाँ बांटें। 2.बांटी गई जिम्मेदारियों को 'मास्टर शीट' में लिखें।	05 मिनट 05 मिनट

DoE हेतु

क्या आप जानते हैं 'विद्यालय प्रबंधन समिति' (SMC) में आपकी भूमिका

Day 2 | Worksheet:5A

1


क्या विद्यालय प्रबंधन समिति का कोई 1 अकेला सदस्य अपनी इच्छानुसार शिक्षण-अधिगम क्रिया (टीचिंग लर्निंग प्रोसेस) के दौरान कक्षाओं में जा सकता है ?

2

आधारभूत सुविधाओं सफाई से लेकर बच्चों की पढ़ाई तक, विद्यालय का विकास करने की ज़िम्मेदारी विद्यालय प्रबंधन समिति की है ?

3

विद्यालय प्रबंधन समिति, विद्यालय के विकास हेतु विद्यालय विकास योजना बना सकती है?

4

'विद्यालय प्रबंधन समिति' मिड-डे-मील की जाँच कर सकती है ?

5

क्या समिति विद्यालय विकास हेतु किसी गैर-सरकारी संस्था से सहयोग ले सकती है ?

6

समुदाय के लोगों को शिक्षा के प्रति जागरूक करना भी 'विद्यालय प्रबंधन समिति' का एक मुख्य कार्य है ?

7

विद्यालय में अन्य सदस्यों से मनचाहा व्यवहार करना 'विद्यालय प्रबंधन समिति' के सदस्यों का अधिकार है ?

8

विद्यालय में अनुदानों (फंड्स) का सही तरह से उपयोग हो यह देखना भी 'विद्यालय प्रबंधन समिति' की जिम्मेदारी है ?

अनुदानों का अनुचित उपयोग होने पर 'विद्यालय प्रबंधन समिति' के सदस्य विद्यालय प्रभारी/ प्रधानाध्यापक के शो कॉज नोटिस की मांग DDE के पास रख सकते हैं ?

9 **शो कॉज नोटिस**

चरम परिस्थिति (अध्यापक के कक्षा से बहुत दिन तक अनुपस्थित रहने , अनुदानों के उपयोग मे हेरा-फेरी करने आदि) में विद्यालयी कर्मचारियों के शो कॉज नोटिस की मांग DDE के सामने रख सकते हैं ?

10

'विद्यालय प्रबंधन समिति' के सदस्यों को विद्यायल से जुड़ी कोई भी सूचना या दस्तावेज को जानने का अधिकार है ?

'विद्यालय प्रबंधन समिति' की मीटिंग के दौरान कोई भी सदस्य, अनुदान (फंड्स), अध्यापक या बच्चों के उपस्थिति रजिस्टर, बिल्स इत्यादि को देखने की मांग कर सकता है?

किन अन्य सरकारी संस्थानों के सहयोग से समिति के सदस्य शिक्षण-अधिगम-प्रक्रिया पर बेहतर समझ बना सकते हैं?
उत्तर लिखें - ____________________

यदि विद्यालय संबंधी किसी समस्या पर कार्य करने हेतु अनुदान की आवश्यकता है, तो समिति किस सरकारी संस्था से सहयोग ले ?
उत्तर लिखें - ____________________

लगातार प्रयासों के बाद भी यदि किसी बच्चे को विद्यालय न भेज, उससे मजदूरी करवाई जाए | तो समिति को किस सरकारी संस्था की मदद लेनी चाहिए ?
उत्तर लिखें - ____________________

11
विद्यालय प्रबंधन समिति मीटिंग कैलेंडर

एक महीने में 2 बार 'विद्यालय प्रबंधन समिति' की मीटिंग होना अनिवार्य है ?

12

लगातार तीन से ज्यादा बार विद्यालय प्रबंधन समिति' की मीटिंग में अनुपस्थित रहने वाले सदस्य को समिति से निकाला जा सकता है ?

13

अध्यापक संयोजक की अनुपस्थिति में उपाध्यक्ष 'विद्यालय प्रबंधन समिति' की मीटिंग बुला सकता है ?

14

'विद्यालय प्रबंधन समिति' मीटिंग्स में एस्टेट मेनेजर को मुख्य अतिथी (स्पेशल इन्वायिटी की तरह बुलाया जा सकता है ?

15

विद्यालय में बच्चों के सुझाव के लिए सुझाव पेटी लगाना और 'विद्यालय प्रबंधन समिति' के सदस्यों की उपस्थिति में उसे खोलना।

16

यदि उपाध्यक्ष लगातार 3 से ज्यादा मीटिंग में अनुपस्थित है, तो 2/3 सदस्यों की सहमती से समिति के उपाध्यक्ष को बदला जा सकता है ?

मुख्य निर्देश -सही वाक्य के लिए 'हरा' व् ग़लत के लिए 'लाल' रंग भरें !

राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र, दिल्ली सरकार
शिक्षा निदेशालयः शिक्षा अधिकार शाखा
कमरा नं.252 पुराना सचिवालय, दिल्ली–110054
दूरभाष–23890097

फा सं. डीई 23(6)/आरटीई/2012–13| 847-854 दिनांक 01.08.2016

परिपत्र

विषय :– स्कूल प्रबंधन समितियों की शक्तियों में वृद्धि ।

'स्कूल प्रबंधन समिति की भूमिका एवं जिम्मेवारी' विषय पर दिनांक 06.11.2015 का संदर्भित परिपत्र सं. एफ डी ई 23(6)/आर.टी.ई/भाग. फाईल/2011/311–319, स्कूल प्रबंधन समितियों की शक्तियों में वृद्धि के लिए एतद् द्वारा निम्न दिशा निर्देश जारी किए जाते है:–

1.स्कूल का संपूर्ण विकास

स्कूल प्रबंधन समिति स्कूल के संपूर्ण विकास, विद्यार्थियों एंव शिक्षकों के कल्याण हेतु किसी भी प्रकार के निर्णय लेने तथा इन निर्णयों को कार्यान्वित करने के लिए सशक्त है ।

2. बैठकें :–

- माह में दो बैठकें होंगीं। बैठकें माह के प्रथम एवं तृतीय शनिवार को आयोजित होंगी। स्कूल प्रबंधन समिति अपनी सुविधा के अनुसार बैठकों के दिन में परिवर्तन कर सकती है।

- स्कूल प्रबंधन समिति की बैठकें संभवतः स्कूल समय से पहले/बाद में होंगी ताकि शिक्षक क्लास रूम से अनुपस्थित न रहें।

- बैठक संयोजक या अध्यक्ष द्वारा टेलीफोन पर अग्रिम रूप से बैठक के कम से कम 24 घंटे पूर्व अधिसूचित करना होगा।

- सामान्यतः अध्यक्ष बैठकों का संचालन करेंगें। तथापि यदि किसी कारण से अध्यक्ष ऐसा करने में असफल रहते हैं तो उपाध्यक्ष भी बैठक बुला सकते हैं।

- ऐसे स्कूल के मामले में जिनकी बिल्डिंग में दो शिफ्ट चलती हैं प्रत्येक वैकल्पिक माह में यह बैठक सुबह एवं शाम को स्कूल प्रबंधन समितियों की संयुक्त बैठक होगी। ताकि समन्वय सुनिश्चित किया जा सके। जब वे दोनों ऐसा चाहेंगे तो दो शिफ्ट की संयुक्त बैठकें होंगी।
- गैर अनुसूचित बैठक का अनुरोध तभी किया जा सकता है जब 1/3 सदस्य लिखित में ऐसा देंगे और स्पष्ट विनिर्दिष्ट कार्यसूची हो। अध्यक्ष अनुरोध के 7 दिनों के अन्दर समिति की इस बैठक को बुलाने के लिए बाध्य होगा।

3. **स्कूलों में स्कूल प्रंबधन समिति का दौरा:**

- स्कूल प्रबंधन समिति के सदस्य स्कूल की कार्यप्रणाली में बाधा डाले बिना कार्य समय के दौरान स्कूल का दौरा करने के पात्र हैं, स्कूल आने पर उन्हें स्कूल प्रबंधन समिति के रजिस्टर में अवश्य हस्ताक्षर करने होंगे। क्लास रूम, प्रयोगशाला, खेल के मैदान या अन्य किसी असेम्बली स्थल में छात्रों की गतिविधियाँ प्रभावित नहीं होनी चाहिए।

- लड़कियों के स्कूल में, स्कूल प्रबंधन समिति के केवल महिला सदस्यों द्वारा ही राउंड लिया जाएगा। सह–शिक्षा वाले स्कूलों में स्कूल प्रबंधन समिति की महिला सदस्यों के साथ पुरूष सदस्यों द्वारा राउंड लिया जा सकता है।

- जहां शिक्षक उपस्थित है उस क्लास रूम में स्कूल प्रबंधन समिति के सदस्य प्रवेश नहीं करेंगे, बशर्ते स्कूल प्रबंधन समिति ने ऐसा निर्णय लिया हो; इसमें कम से कम स्कूल प्रबंधन समिति के तीन सदस्य होने चाहिए।

- स्कूल के अनुशासन के हित को देखते हुए स्कूल के प्रधानाचार्य के पूर्वानुमोदन से स्कूल प्रबंधन समिति के सदस्य असेम्बली को संबोधित कर सकते हैं।

4 रिकार्ड का निरीक्षण

- कोई भी सदस्य लिखित रूप से अनुरोध कर स्कूल से संबंधित किसी भी रिकार्ड के बारे में पूछ सकता है। स्कूल के प्रधान डुप्लीकेट प्रति पर अनुरोध की पावती देंगें। और स्कूल प्रबंधन समिति के सदस्य को पावती वापस देंगें। स्कूल के प्रधान की यह डयूटी है कि वह 3 दिनों के अन्दर रिकार्ड उपलब्ध कराएं। स्कूल प्रबंधन समिति का कोई भी सदस्य किसी भी दस्तावेज की छायाप्रति मांग सकते हैं। यद्यपि स्कूल प्रबंधन समिति के सम्बंधित सदस्य को छायाप्रति की लागत को वहन करना होगा।

- स्कूल प्रबंधन समिति की मासिक बैठकों के दौरान, स्कूल प्रबंधन समिति के निर्णय के अनुसार स्कूल से संबंधित सभी रिकार्ड स्कूल प्रबंधन समिति को प्रस्तुत करने होंगे। इसमें वित्तीय रिकार्ड, बिल,शिक्षकों एवं, छात्रों के उपस्थिति रजिस्टर इत्यादि सम्मिलित है (परन्तु यह यही तक सीमित नहीं है), स्कूल प्रबंधन समिति द्वारा इनकी छाया प्रति का अनुरोध तथा इसके हेतू भुगतान की गई राशि का उल्लेख बैठकों के कार्यवृत्त एवं इसकी कार्यवाही रिपोर्ट में होगा ।

5 व्यय की जांच

- गत स्कूल प्रबंधन समिति की बैठक सहित किये गये सभी व्यय की रिपोर्ट स्कूल प्रबंधन समिति की बैठक में प्रस्तुत की जाएगी। स्कूल प्रबंधन समिति की बैठक में, जब स्कूल की इमारत पर तथा उसके अनुरक्षण में व्यय के बिल प्रस्तुत किये जाऐगें, तो स्कूल प्रबंधन समिति के सदस्यों को यह अधिकार है कि वे व्यक्तिगत रूप से मरम्मत, अनुरक्षण या खरीदी गयी सम्पत्ति की जांच कर सकते

हैं। यद्यपि यह सब स्कूल की कार्यवाही मे गतिरोध पैदा किये बिना किया जायेगा। स्कूल प्रबंधन समिति के सदस्यों की टिप्पणी/प्रतिपुष्टि को कार्यवृत्त में दर्ज किया जाए।

- यदि स्कूल प्रबंधन समिति को संदेह है कि निधि के उपयोग में अनियमितता हुई है तो वे उप–निदेशक (जिला) को जांच समिति के गठन की सिफारिश कर सकते हैं, जो आगामी 15 दिनों के अन्दर इस पर कार्यवाही करेंगें। यदि उप–निदेशक(जिला) किसी स्कूल प्रबधन समिति की सिफारिशो पर कार्यवाही नहीं चुनता है तो उसे लिखित रूप में इसके कारण बताने होंगें।

6 सामाजिक लेखापरीक्षा

स्कूल की सभी गतिविधियां एवं निधि प्रतिवर्ष अभिभावकों एवं शिक्षकों की साधारण सभा के समक्ष वार्षिक रूप में प्रस्तुत किया जायेगा और शिक्षा निदेशालय द्वारा इसके लिए दिशा निर्देश जारी किए जाएगें।

7 शिक्षण:

- स्कूल प्रबंधन समिति को शक्ति है कि वो उन बच्चों की पहचान करे जिन्हें आवधिक आधार पर डायग्नोस्टिक लर्निंग लेवल असेसमेंट के माध्यम से विशेष प्रशिक्षण तथा उपचारी शिक्षा की आवश्यकता है। यह एस.सी.ई.आर.टी. या एस.सी.ई.आर.टी द्वारा सूचीबद्ध गैर सरकारी संगठनो के शिक्षा निदेशालय द्वारा सृजित असेसमेंट टूल पर आधारित होगा। इसके लिए समिति की कुल संख्या का कम से कम आधे सदस्यों के साथ स्कूल प्रबंधन समिति द्वारा संकल्प पारित करना अपेक्षित है ।

- स्कूल प्रबंधन समिति को शक्ति है कि वो शैक्षणिक रूप से कमजोर छात्रों की मदद् के लिए स्कूल परिसर में विशेष प्रशिक्षण तथा उपचारी शिक्षा कार्यक्रम का आयोजन करे। विशेष प्रशिक्षण प्रशिक्षित/योग्य सामुदायिक स्वयंसेवको या सेवानिवृत शिक्षकों द्वारा प्रो बोनो आधार पर स्कूल के शिक्षकों द्वारा संचालित किये जा सकते हैं। लडकियों के स्कूल के लिए केवल महिला शिक्षको को तैनात किया जाएगा। इसके लिए स्कूल प्रबंधन समिति द्वारा बहुमत संकल्प अपेक्षित है।

8 शिक्षक

- स्कूल से शिक्षकों की अनुपस्थिति के बारे में अभिभावको एवं छात्रों की नियमित शिकायत रही है, स्कूल कार्यसमय की समाप्ति से पहले शिक्षको द्वारा स्कूल छोडना तथा इसके अलावा स्कूल में उपस्थित होने के बावजूद कक्षा में न जाना। स्कूल से तथा कक्षा से शिक्षकों की अनुपस्थिति की जांच के लिए स्कूल प्रबंधन समिति अभिभावक सदस्यों की एक उप–समिति गठित करेगी। (लड़कियों के स्कूल के लिए केवल महिला सदस्य तथा सह–शिक्षा स्कूल में कम से कम एक महिला सदस्य)। यह उप–समिति कम से कम सप्ताह में एक बार स्कूल का दौरा करेंगी। और स्कूल में आकस्मिक दौरा करने हेतु प्राधिकृत है, (परन्तु अपने आगमन के संबंध में स्कूल प्रबंधन समिति में रजिस्टर में प्रविष्टि करेगी)। कक्षा का दौरा करेगी और छात्रों से संवाद करेगी। उप–समिति शिक्षकों के उपस्थिति रजिस्टर तथा ऑन लाइन उपस्थिति रिकॉर्ड को देखने के लिए प्राधिकृत है ।

- शिक्षक की स्कूल या कक्षा से अस्वीकृत अनुपस्थिति की स्थिति में, स्कूल प्रबंधन समिति के सदस्य उप समिति उपस्थिति रजिस्टर में अनुपस्थित नोट करने हेतु प्राधिकृत है। इसके अलावा स्कूल प्रबंधन समिति को शिक्षक को स्कूल प्रबंधन समिति की बैठक में बुलाने की शक्ति है। शिक्षक द्वारा बार–बार अनुपस्थित रहने की स्थिति में या उसके लिए दिए गए अपर्याप्त स्पष्टीकरण के मामले में स्कूल प्रबंधन समिति स्कूल प्रधान से शिक्षक को कारण बताओ नोटिस जारी करने की सिफारिश कर सकती है। स्कूल प्रधान, स्कूल प्रबंधन समिति की सिफारिशो पर कार्यवाही करेगा/करेगी या यदि वह स्कूल प्रबंधन समिति की सिफारिशों के अनुरूप कार्यवाही नही करती है तो स्कूल प्रबंधन समिति को 7 कार्य दिवसों के अंदर को लिखित में उसका कारण बताएगी।

9 स्कूल प्रबंधन समिति के साथ स्कूल प्रधान का असहयोग;

- यदि स्कूल प्रबंधन समिति द्वारा बार–बार अनुरोध करने के बावजूद स्कूल के प्रधान द्वारा स्कूल प्रबंधन समिति की बैठकें नहीं आयोजित की जाती है या स्कूल प्रबंधन समिति की बैठक में लिए गए निर्णय को कार्यान्वित नहीं करते है, जो कि स्कूल के प्रधान की कानूनी कर्त्तव्य एवं शक्ति के अन्तर्गत आता है, तो स्कूल प्रबंधन समिति, स्कूल के प्रधान को कारण बताओ नोटिस जारी करने की सिफारिश कर सकती है।

- स्कूल प्रबंधन समिति दो तिहाई संख्या बल (स्कूल प्रबंधन समिति गैर कर्मचारी सदस्यों की) द्वारा डीडीई(जिला) को प्रधानाचार्य के विरूद्ध कारण बताओ सिफारिश का संकल्प पारित कर सकती है। डीडीई(जिला) 15 दिनों के अंदर सिफारिशों पर कार्यवाही करेगा /करेगी। यदि सिफारिश स्वीकार नहीं होती है तो डीडीई(जिला) 3 सप्ताह के अंदर स्कूल प्रबंधन समिति को इसके लिए लिखित में कारण बताएगा/ बताएगी।

10 क्षमता निर्माण:

- शैक्षिक, खेलकूद, संगीत या अन्य किसी क्षेत्र में कमी को दूर करने के लिए स्कूल प्रबंधन समिति को शक्ति है कि वह सूचीबद्ध सरकारी गैर सरकारी संगठनों में से किसी भी गैर सरकारी संगठन के साथ एम ओ यू के तहत प्रो–बोनो आधार पर सहयोग कर सकती है। इसके लिए समिति की कुल संख्या का कम से कम आधा के स्कूल प्रबंधन समिति द्वारा संकल्प पास करना अपेक्षित होगा। इसके लिए स्कूल प्रबंधन समिति , एससीईआरटी तथा डीडीई जोन को सूचित करेगी।

- स्कूल प्रबंधन समिति को शक्ति है कि शैक्षिक, खेलकूद, संगीत या अन्य किसी क्षेत्र में कमियों को दूर करने के लिए सरकारी सूचीबद्ध गैर सरकारी संगठनों में से किसी गैर सरकारी संगठन के साथ हस्ताक्षर किए गए एमओयू को समाप्त कर सकती है जैसाकि एमओयू में सहमति है। एम. ओ. यू. इस उदे्दश्य के लिए कॉमन टेम्पलेट का प्रयोग किया जाएगा जोकि डी.ओ.ई की लिटिगेशन शाखा द्वारा तैयार किया जाएगा और उसे वैब–साइट पर अपलोड किया जाएगा। इसके लिए समिति की कुल संख्याके कम से कम आधे सदस्यो द्वारा संकल्प पास करना आवश्यक है। इस सबंध में स्कूल प्रबंधन समिति एस.सी.ई.आर.टी. एवं डी.डी.ई जोन को सूचित करेगी।

11 संपदा प्रबंधक :

स्कूल के संपदा प्रबंधक, स्कूल प्रबंधन समिति में विशेष आमंत्रित होंगे, और इन्फ्रास्ट्रक्चर तथा अनुरक्षण संबंधी मामलों पर रिपोर्ट देने हेतु स्कूल प्रबंधन समिति की सभी बैठकों में भाग लेंगें।

12 छात्रोंकी सहभागिता :

स्कूल के प्रमुख स्थान में छात्रों के लिए एक सुझाव बाक्स लगाया जाए। जोकि स्कूल प्रबंधन समिति के सदस्यों की उपस्थिति मे खोला जाएगा। स्कूल प्रबंधन समिति किसी मामले विशेष मे यदि जरूरी समझे तो विचार–विमर्श हेतु कुछ छात्रों को आमंत्रित कर सकती है परन्तु वह छात्रों को ऐसा करने हेतु दबाव नहीं डाल सकती है।

13 अभिभावक सुझाव / शिकायतें :

स्कूल के प्रमुख स्थान में अभिभावक सुझाव तथा शिकायत बॉक्स अवश्य लगाया जाए, जोकि स्कूल प्रबंधन समिति के सदस्यों की उपस्थिति में खोला जाएगा। किसी अभिभावक से प्राप्त शिकायत पर स्कूल प्रबंधन समिति की बैठक में विचार किया जाएगा। यदि आवश्यक हो तो स्कूल प्रबंधन समिति की बैठक में संबंधित अभिभावक को आमंत्रित भी किया जा सकता है।

14 सदस्यों को हटानाः

- कोई भी व्यक्ति जो मौलिक अधमता सहित अपराध या आई. पी. सी. की धारा 302 / 363 / 366 / 276 / 395 / 409 / 465 / 468 / 477(ऐ) / 493 / 494 के अन्तर्गत किसी अन्य अपराध के लिए न्यायालय द्वारा अपराध सिद्व होने पर अयोग्य घोषित किया जाएगा। उप–निदेशक (जोन)या उससे ऊपर के अधिकारी यह आदेश जारी करने के लिए सक्षम प्राधिकार है।

- स्कूल प्रबंधन समिति के सदस्य अयोग्य होंगें यदि :
  (क) वे कदाचार के दोषी या ड्यूटी के प्रति लापरवाह पाए जाते हैं।
  (ख) वे लगातार तीन बैठकों मे स्कूल प्रबंधन समिति के अनुमोदन के बिना सहभागिता नहीं करते हैं।
- स्कूल प्रबंधन समिति, कुल संख्या के कम से कम आधे द्वारा संकल्प पास करके समिति से सदस्यों को हटा सकते हैं।

- किसी एक या उससे अधिक एस.एम.सी सदस्यों के विरूद्व ड्यूटी / जिम्मेवारी / किसी कदाचार की लापरवाही की शिकायत की प्राप्ति पर डी.डी.ई (जोन) जांच प्रारम्भ कर सकता है और डी.डी.ई (जिला) एस.एम.सी.के अध्यक्ष सहित उस सदस्य के निष्कासन के लिए स्पीकिंग ऑर्डर पास कर सकता है।

15 उपाध्यक्ष का निष्कासन :

उपाध्यक्ष को अयोग्य ठहराया जाएगा यदिः
(क) वह कदाचार का दोषी या ड्यूटी पर लापरवाही का दोषी पाया जाता है।

(ख) वह एस.एम.सी. से अनुमोदन लिए बिना लगातार तीन बैठकों में सहभागिता करने में असफल रहता है। स्कूल प्रबंधन समिति कुछ सदस्यों(कर्मचारी सदस्य सहित) का 2/3 का संकल्प पास कर एस.एम.सी उपाध्यक्ष को उपाध्यक्ष पद से हटा सकती है।

16 स्कूल प्रबंधन समिति को भंग करना :

स्कूल प्रबंधन समिति को भंग माना जाएगा, यदि ड्यूटी एव जिम्मेवारी के प्रति लापरवाह पाया जाता है जैसाकि इन नियमों के तहत नियत है स्कूल के विकास तथा स्कूल में शैक्षिक वातावरण के विकास के लिए सरकारी सहायता प्राप्त योजनाओं के कार्यान्वयन के प्रति गैर सहयोग तथा सरकारी आदेशो के गैर अनुपालन में, उप–निदेशक (जिला) के आदेश के आधार पर –

- अभिभावकों की बैठक में लिया संकल्प–कम से कम 100 या स्कूल के छात्रों के कुल अभिभावकों का 30 प्रतिशत यह कहे कि स्कूल प्रबधन समिति अपनी ड्यूटी तथा जिम्मेवारी प्रभावी ढंग से पूरी करने में असफल रहा है या स्कूल तथा शैक्षिक वातावरण के सुधार हेतु सरकारी सहायता प्राप्त निधि के कार्यान्वयन के मामले में अप्रभावी रहा है।

- ड्यूटी तथा जिम्मेदारी की शिकायत मे जांच/निरीक्षण की लापरवाही तथा सरकारी आदेशों एवं अनुदेशों का गैर–अनुपालन या स्कूल तथा स्कूल के शैक्षिक वातावरण के सुधार के लिए सरकारी सहायता प्राप्त योजना के कार्यान्वयन के प्रति गैर सहयोग का रवैया ;

- सरकारी आदेश/अनुदेश, ड्यूटी तथा जिम्मेवारी की लापरवाही स्कूल के सुधार हेतु सरकारी आर्थिक सहायता योजना के कार्यान्यवन में असहयोग के गैर अनुपालन के सबंध मे समुदाय/संगठन/सरकारी अधिकारी से स्कूल प्रबंधन समिति के विरूद्व शिकायत प्राप्त होने पर उप–शिक्षा निदेशालय (जिला) मामले में जाच करेगें और शिकायत की प्रमाणिकता सिद्व होने पर सबंधित स्कूल प्रबंधन समिति को भंग करने के लिए कारण सहित आदेश पास करेगें।

- संबंधित स्कूल प्रबंधन समिति के भंग होने के एक माह के अन्दर उप–निदेशक (जिला) नई स्कूल प्रबंधन समिति के गठन के लिए कदम उठाएगें।

इसे सक्षम प्राधिकारी के पूर्वानुमोदन से जारी किया गया है।

शशि कौशल

(शशि कौशल)
विशेष निदेशक शिक्षा (आरटीई)

समस्त अतिरिक्त निदेशक शिक्षा/विशेष निदेशक शिक्षा/संयुक्त निदेशक शिक्षा/उप–निदेशक शिक्षा/जोनल उप–निदेशक शिक्षा/शाखा प्रभारी/सरकारी/सरकारी सहायता प्राप्त स्कूलों के प्रधानाचार्यों को डीईएल–ई के माध्यम से अनुपालन हेतु।

प्रतिलिपिः–

1. विशेष कार्याधिकारी, माननीय शिक्षा मंत्री, दिल्ली सरकार।
2. नि0 स0 सचिव(शिक्षा), दिल्ली सरकार।
3. नि0 स0 निदेशक(शिक्षा), दिल्ली सरकार।
4. विशेष निदेशक शिक्षा(एक्ट–2)
5. अतिरिक्त निदेशक शिक्षा(स्कूल)
6. अधीक्षक(आईटी) को इस परिपत्र को विभाग की वैबसाइट पर अपलोड करने के अनुरोध सहित।
7. गार्ड फाईल

श्रुतिबोध अग्रवाल

(श्रुति बोध अग्रवाल)
विशेष कार्याधिकारी(आरटीई)

GOVERNMENT OF NATIONAL CAPITAL TERRITORY OF DELHI
DIRECTORATE OF EDUCATION: RIGHT TO EDUCATION BRANCH
ROOM NO. 252, OLD SECRETARIAT, DELHI-110054:Ph. 23890097

No. F.DE. 23(6)/RTE/2012-13/ 847-854 **Dated:** 01.08.2016

CIRCULAR

Sub: Enhancement of powers of School Management Committees.

Reference circular No. F.DE.23 (6)/RTE/Pt.file/2011/311-319 dated 06.11.2015 on the subject, 'Roles and Responsibilities of School Management Committee'. The following guidelines are hereby issued for enhancement of powers of School Management Committees:-

1. **Overall development of the school**

   The SMC shall be empowered to take any decision for the overall development of the school and the welfare of the students and teachers, and shall be empowered to get these decisions implemented.

2. **Meetings**

   - There shall be two meetings in a month. Meetings will be held on the first and third Saturday of the month. The SMC may change meeting days as per their convenience.
   - Preferably meetings of SMC should be held before/after school hours, so as to avoid teacher absence from the classroom.
   - Meeting shall be notified by the Convener or the Chairperson telephonically, at least 24 hours in advance of the meeting.
   - Normally, the Chairperson shall convene the meetings. However, if the Chairperson fails to do so for whatever reason, the Vice-Chairperson may also call a meeting.
   - In case of schools which are running in buildings that run in two shifts, every alternate month, this meeting shall be a combined meeting of the SMCs of both the morning and the evening shift, to ensure coordination. The two shifts can have combined meetings whenever they so desire.
   - An unscheduled meeting can be requested if at least $1/3^{rd}$ of the members do so in writing, with a clearly specifying agenda. The Chairperson is bound to convene this meeting of the Committee within 7 days of the request.

3. SMC Visits to Schools

- SMC members are entitled to visit the school during working hours, without causing disturbance to the working of the school. On coming to the school they must sign in the SMC Register. Student's activities in the classroom, laboratory, playground or any other assembly place will not be disrupted.
- In a Girls' School, rounds of the school shall only be taken by female members of the SMC. In Co-ed schools, rounds may be taken by the male members, when accompanied by a female members of the SMC.
- No SMC members will enter into a classroom where the teacher is present, unless the SMC so decides; in which there must be at least 3 SMC members.
- The Assembly can be addressed by SMC members with prior approval of the Head of the school, in the interest of discipline of the school.

4. Inspection of Records

- Any member can ask for any records related to the school by requesting in writing. The HOS must acknowledge the receipt of request on a duplicate copy and return the acknowledgement to the SMC member. It is the duty of the HOS to make the records available within 3 days. Any SMC member can demand the photocopy of any document. However, the concerned SMC member shall have to bear the cost of photocopying.
- During the monthly SMC meetings, all records, as decided by the SMC, related to the school have to be presented to the SMC. This includes (but is not limited to) financial records, bills, attendance register of teachers and students, etc. request for photocopies to be recorded in the minutes of the meeting and mentioned in the Action Taken Report including the amount paid by the concerned SMC member towards photocopy charges.

5. Checking of Expenses

- The report of all expenses made since the last SMC meeting have to be presented in the SMC meeting. In an SMC meeting, when bills of expenses on school building and maintenance are presented, the members of the SMC are authorized to physically examine the repair, maintenance or asset that has been purchased. However, this has to be done without disturbing the functioning of the school. The comments/feedback of the SMC members should be recorded in the minutes.
- If the SMC suspects any irregularity in the utilization of funds, they shall recommend the formation of an inquiry committee, to the Deputy Director (District), who shall have to act within the next 15 days. If the Deputy Director (District) chooses not to act on the recommendation of the SMC, he/she would have to explain the reasons in writing.

6. Social Audit

All the activities and funds of School must be annually presented before the General Body comprising of parents and teachers once every year, and guidelines shall be issued for the same by the Directorate of Education.

7. Learning

- SMC has the power to identify the children requiring special training and remedial education by means of organizing diagnostic learning level assessments on periodic basis. These would be based on assessment tools created by the Directorate of Education, SCERT or NGOs empanelled by SCERT. This would require a resolution passed by SMC with minimum if half total strength of the Committee.

- SMC has the power to organize special training and remedial education program in school premises to support academically deficient students. The special training can be conducted by trained/qualified community volunteers or retired teachers or teachers from the school on a pro bono basis. For girl schools, only lady teachers will be deployed. This would require a majority resolution by the SMC.

8. Teachers

- Parents and students have repeatedly complained about teachers' absence from schools; teachers leaving school before the end of school hours, as well as they are not taking classes despite being present in the school. The SMC shall set up a sub-committee of parent members (only lady members in case of girls' schools, and having at least one lady member in a Co-ed school) for monitoring the teachers' absence from the school, and from the classroom. This sub-committee shall visit the school at least once a week and shall be authorized to make surprise visits to the school (but will make entry in the SMC register on their arrival), visit the classrooms, speak to the students. The sub-committee is authorized to go through the teachers' attendance register, as well as the online attendance record.

- In case of unsanctioned absences from the school or the classroom by the teacher, the member of the SMC sub-committee is authorized to note the absence in the attendance register. Further, the SMC has the power to summon the teacher to the SMC meeting. In case of repeated absence by the teacher or inadequate explanations given for the same, the SMC may recommend to the HOS to issue a show cause notice to the teachers. The HOS shall act on recommendations of the SMC or give his/her reasons in writing to the SMC, within 7 working days, if he/she does not act in accordance with the recommendation of the SMC.

9. Non-Cooperation of the HOS to the SMC

- In case, the Head of the School does not despite repeated requests by the SMC- hold meetings of the SMC or implement the decisions taken in the SMC meetings which are within the purview of the legal duties and powers of the Head of the School, then the SMC can recommend show cause notice to be issued to the Head of the School.

- The SMC by 2/3rd strength (of the non-employee members of the SMC) can pass a resolution recommending show cause against a Principal to the DDE (District). The DDE (District) shall act on the recommendation in 15 days. In case, the recommendation is not accepted, DDE (District) shall give reasons for the same in writing to the SMC, within 3 weeks.

10. Capacity Building

- SMC has the power to collaborate on pro-bono by means of an MOU with any NGO from amongst the government empanelled NGOs for meeting any of its deficiencies in academics, sports, music, or in any other field. This would require a resolution passed by the SMC with a minimum of half of the total strength of the Committee. SMCs shall inform the SCERT and DDE Zone regarding the same.

- SMC has the power to terminate any MOU it signed with any NGO from amongst the government empanelled NGOs for meeting any of its deficiencies in academics, sports, music, or in any other field by serving notice as agreed in the MOU. A common template of the MOU to be used for this purpose shall be prepared by the Litigation Branch of DOE and would be uploaded on the Edu del website. This would require a resolution passed by SMC with minimum of half of total strength of the Committee. SMCs shall inform the SCERT and DDE Zone regarding the same.

11. Estate Manager

The Estate Manager of the school shall be a Special Invitee into the SMC, and shall attend all the SMC meetings to report on infrastructure and maintenance related issues.

12. Student Participation

A Student Suggestion Box must be put up in a prominent place in the school, which must be opened in the presence of SMC members. SMC in any particular case, when it deems fit, might invite certain students for discussion, but cannot force children to do so.

13. Parents Suggestions/Complaints

A Parents Suggestion and Complaints Box must be put up in a prominent place in the school, which must be opened in presence of SMC members. Any complaints received by the parents shall be discussed in the SMC meetings. If needed, the concerned parent may be invited to the SMC meeting.

14. Removal of Members

- A person shall be liable to be held disqualified if he/she is convicted by the court of law for offences involving moral turpitude or any other offence under Section 302/363/366/276/395/409/465/468/477 (A)/493/494 of IPC. The Deputy Director (Zone) or above is competent authority to issue this order.
- An SMC member shall be liable to be held disqualified if:
  a) He/she is found guilty of misconduct or negligence of duty
  b) He/she fails to attend three consecutive meetings without approval from SMC.

  The SMC, by a resolution passed by at least half of the total strength, may remove member(s) from the Committee.
- On receipt of a complaint of negligence of duties/responsibilities/any misconduct against any one or more SMC members the DDE (Zone) can initiate an inquiry and DDE (District) can pass a speaking order for removal of that member(s) including Chairperson of the SMC.

15. Removal of Vice-Chairperson

The Vice-Chairperson shall be liable to be held disqualified if:

a) He/she is found guilty of misconduct or negligence of duty
b) He/she fails to attend three consecutive meetings without approval from SMC. The SMC by passing a resolution of 2/3 of total members (including employee members) can remove the SMC Vice-Chairperson from Vice-Chairpersonship.

16. Dissolution of SMC

The SMC may be dissolved, if found negligent of its duties and responsibility as assigned in these rules, non-compliant to Government Orders or and non co-operative towards the implementation of the Government funded schemes for the improvement of the schools and the academic environment in the school, by an order of a Deputy Director (District) on the basis of –

- a resolution adopted in a meeting of the parents – at least hundred or thirty percent (30%) of total parents of students of the school – to the effect that the School Management Committee has failed to discharge its duties and responsibility effectively or has been inactive or indifferent in the matter of implementation of Government funded

schemes for the improvement of schools and the academic environment in the schools;

- an inquiry/inspection into the complaints of negligence of duties and responsibility, non-compliance with Government Orders and Instructions or a non co-operative attitude towards the implementation of the Government funded schemes for the improvement of the school and the academic enrolment of the schools;
- while receiving a complaint against the SMC from the community/organization/Govt. officials regarding non-compliance of Govt. order/instruction, negligence of duties and responsibilities, non-cooperative to implement Govt. funded schemes for the improvement of the school, the Deputy Director of Education (District) will institute an inquiry into the matter and subject to the authenticity of the complaint shall pass a reasoned order for dissolution of the SMC concerned.
- The Deputy Director (District) shall take steps for Constitution of a new SMC within a month of dissolution of SMC concerned.

This issues with the prior approval of the competent authority.

1/8/16
(SHASHI KAUSHAL)
SPL. DIRECTOR OF EDUCATION (RTE)

Copy to all Addl. DEs/Spl. DEs/Jt. DEs/Distt. DDEs/Zonal DDEs/Branch In-charges/HOS of Government/Aided Schools of DoE through DEL-E for strict compliance.

Copy to:-

1. **OSD to Hon'ble Minister of Education, Govt. of NCT of Delhi**
2. **P.S. to Secretary (Education), Govt. of NCT of Delhi**
3. **P.S. to Director of Education, Govt. of NCT of Delhi**
4. **Spl. DE (ACT-II)**
5. **Addl. D.E. (School)**
6. **OS (IT) with a request to upload a copy of this circular on the website of the department.**
7. **Guard File**

01/08/2016
(SHRUTI BODH AGARWAL)
OSD (RTE)

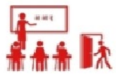
DoE हेतु

जाने 'विद्यालय प्रबंधन समिति' में आपकी भूमिका

Day 2

Worksheet:5C

1



शिक्षण अधिगम प्रक्रिया (टीचिंग लर्निंग प्रोसेस) के दौरान कक्षा में जाने हेतु 'विद्यालय प्रबंधन समिति' के कम-से-कम तीन सदस्यों की सहमती होना अनिवार्य है | कोई भी अकेला सदस्य अपनी इचानुसार कक्षाओं में नहीं जा सकता |

2

विद्यालय का संपूर्ण विकास हो इसके लिए उसकी आधारभूत सुविधाओं, सफ़ाई व बच्चे बेहतर सीखें आदि मुद्दों पर कार्य करना 'विद्यालय प्रबंधन समिति' की ज़िम्मेदारी है |

3

विद्यालय विकास के लिए 'विद्यालय विकास योजना' बना उस पर कार्य करना भी 'विद्यालय प्रबंधन समिति' का विशेष कार्य है |

4

बच्चों को अच्छा मिड-डे-माल उपलब्ध हो, यह सुनिश्चित करने हेतु 'विद्यालय प्रबंधन समिति' मिड-डे-मील की जाँच भी कर सकती है |

5

समिति चाहे तो विद्यालय विकास हेतु, शिक्षा व स्वास्थ्य आदि के क्षेत्र में कार्य कर रही गैर सरकारी संस्था से सहयोग ले सकती है |

6

समुदाय को शिक्षा व 'शिक्षा का अधिकार' के विषय में जागरूक करना भी 'विद्यालय प्रबंधन समिति' के मुख्य कार्य में शामिल है |

7

'विद्यालय प्रबंधन समिति' का कोई भी सदस्य किसी से अनुचित व्यवहार नहीं कर सकता | यदि कोई सदस्य ऐसा करते पाया जाता है, तो DDE के पास उस सदस्यों को समिति से निकालने का अधिकार है |

8

विद्यालय में सभी अनुदानों का सही उपयोग सुनिश्चित करना 'विद्यालय प्रबंधन समिति' का कार्य है, यदि कोई प्रधानाध्यापक अनुदानों का अनुचित उपयोग करते पाए जाते हैं, तो 'विद्यालय प्रबंधन समिति' उनके शोकॉज नोटिस की मांग DDE से कर सकती है |

9

शो कॉज नोटिस

चरम सीमा (अध्यापक के कक्षा से बहुत दिनों तक अनुपस्थित रहने, अनुदानों के उपयोग में हेरा-फ़ेरी करने आदि) में विद्यालयी कर्मचारियों के शोकॉज नोटिस की मांग DDE से कर सकती है |

10

'विद्यालय प्रबंधन समिति' की मीटिंग में सदस्य चाहें तो विद्यालय से जुड़ी सूचनाओं, बच्चों व अध्यापक उपस्थित रजिस्टर, अनुदानों का उपयोग व बिल्स आदि देख सकते है और इस क्षेत्र में कैसे बेहतर कार्य किया जाए इस पर चर्चा कर सकते हैं |

SCERT (राज्य शैक्षिक अनुसंधान एंव प्रशिक्षण परिषद व जिला शिक्षा एवं प्रशिक्षण संस्थान के सहयोग से शिक्षण-अधिगम-प्रक्रिया पर बेहतर समझ बनाएँ |

सर्व शिक्षा अभियान के सहयोग से अनुदान ले इस तरह के मुद्दों को सुलझाने हेतु कार्य करें |

बाल -अधिकार व सुरक्षा आयोग के सहयोग से ऐसे बच्चों को विद्यालय भेजने का कार्य करें |

11

'विद्यालय प्रबंधन समिति मीटिंग कैलेंडर

एक महीने में 2 बार विद्यालय प्रबंधन समिति' की मीटिंग होना अनिवार्य है |

12

तीन से ज्यादा बार निरंतर मीटिंग में अनुपस्थित रहने वाले सदस्य को 'विद्यालय प्रबंधन समिति' से निकाला जा सकता है |

13

अध्यापक संयोजक की अनुपस्थिति में उपाध्यक्ष 'विद्यालय प्रबंधन समिति' की मीटिंग बुला सकता है |

14

'विद्यालय प्रबंधन समिति' मीटिंग्स में एस्टेट मेनेजर को मुख्य अतिथि (स्पेशल इन्वायिटी) के तौर पर बुलाया जा सकता है |

15

प्रत्येक विद्यालय में बच्चों के सुझावों हेतु, सुझाव पेटी होनी चाहिए, जिसे 'विद्यालय प्रबंधन समिति' के सदस्यों की उपस्थिति में खोला जाए |

16

यदि उपाध्यक्ष लगातार 3 मीटिंग से अनुपस्थित है, तो 2/3 SMC सदस्यों की सहमति से 'विद्यालय प्रबंधन समिति' का उपाध्यक्ष बदला जा सकता है |

MCD हेतु

क्या आप जानते हैं 'विद्यालय प्रबंधन समिति' (SMC) में आपकी भूमिका

Day 2 | Worksheet:5A

1

विद्यालय प्रबंधन समिति
मीटिंग कैलेंडर

SMC को कम-से-कम दो माह में एक बार मीटिंग करनी चाहिए ?

2

आधारभूत सुविधाओं सफाई से लेकर बच्चों की पढ़ाई तक, विद्यालय का विकास करने की जिम्मेदारी विद्यालय प्रबंधन समिति की है ?

3

विद्यालय प्रबंधन समिति, विद्यालय के विकास हेतु विद्यालय विकास योजना बना सकती है?

4

'विद्यालय प्रबंधन समिति' मिड-डे-मील की जाँच कर सकती है ?

6

समुदाय के लोगों को शिक्षा के प्रति जागरूक करना भी 'विद्यालय प्रबंधन समिति' का एक मुख्य कार्य है ?

क्य क्या **SMC** मीटिंग में **5** सदस्य होने से, मीटिंग का कोरम **(Quorum)** पूरा होता है ? ___________________

यदि **SMC** मीटिंग में **MLA** द्वारा चयनित सदस्य न हो तो मीटिंग रद्द कर देनी चाहिए ? ___________________

अध्यापक और अभिभावक दोनों **SMC** में कन्वीनर बनना चाहते हैं। तो क्या अभिभावक को कन्वीनर बनाया जा सकता है ? ___________________

यदि विद्यालय में नियमितरूप से **SMC** मीटिंग होती है, तो क्या विद्यालय में **PTM** करवाने की आवश्यकता नहीं है ? ___________________

क्या **SMC** के **16** सदस्यों में से, **15** महिला सदस्य हो सकती हैं ? ___________________

यदि **SMC** में कुल **6** महिला सदस्य है और वे सभी अभिभावक सदस्य हैं। तो क्या **SMC** की संरचना सही है ? ___________________

लगातार प्रयासों के बाद भी यदि किसी बच्चे को विद्यालय न भेज, उससे मजदूरी करवाई जाए। तो समिति को किस सरकारी संस्था की मदद लेनी चाहिए ? ________

किन अन्य सरकारी संस्थानों के सहयोग से समिति के सदस्य शिक्षण-अधिगम-प्रक्रिया पर बेहतर समझ बना सकते हैं? ___________________

यदि विद्यालय संबंधी किसी समस्या पर कार्य करने हेतु अनुदान की आवश्यकता है, तो समिति किस सरकारी संस्था से सहयोग ले ? ___________________

मुख्य निर्देश -सही वाक्य के लिए 'हरा' व् ग़लत के लिए 'लाल' रंग भरें !

GOVERNMENT OF NATIONAL CAPITAL TERRITORY OF DELHI
DIRECTORATE OF EDUCATION
OLD SECRETARIAT: DELHI -110054

No.F.23 (6)/DE/RTE/2011/ 520- 533 **Date:** 25/3/13

CIRCULAR

Subject: - Guidelines for composition of School Management Committee (SMC) under the RTE Act and its functions.

In pursuance of powers conferred by Rule 26 of Delhi Right of Children to Free and Compulsory Education Rules, 2011 following guidelines are issued regarding School Management Committees envisaged under Section 21 of the Right of Children to Free and Compulsory Education Act, 2009 as amended up to date and Rule 3 of the Delhi Right of Children to Free and Compulsory Education Rules 2011. All the Heads of schools of Delhi except of those specified in sub-clause (iv) of clause (n) of Section 2 are hereby directed to constitute School Management Committee in their respective schools consisting of 16 members as under :-

Sl.No.	Actual Designation	Status in the Committee	No. of Members
1.	Principal/HOS	Member / Ex-officio Chairperson of SMC	One
2.	Parents/Guardians of Children	Members	Twelve
3.	Elected Representative of the Local Authority	Member	One
4.	Teacher of the School	Member /Convener	One
5.	Social worker involved in the field of Education	Member	One

Note: - 1. One Social Science Teacher, One Math Teacher and One Science Teacher shall be special invitees.
2. Fifty percent of the members of this committee shall be women.
3. There shall be a proportionate representation of parents/guardians of children belonging to disadvantaged group and weaker sections.
4. Vice Chairperson shall be from amongst the parent members.

The School Management Committee so constituted shall follow the following guidelines:-

Selection of Vice Chairperson

The Vice-Chairperson shall be elected by parent members of SMC from amongst themselves.

Selection of parents/guardians members

Selection of parents/guardian members shall be done through election in the General Body meeting of parents/guardians. In case where the child of the member has left or completed his/her studies in that school, such member shall be replaced by parent selected at random from among the parents or guardian of the children of that category for the remaining term of the Committee.

Elected representative of Local Authority

Instructions regarding elected members are being issued separately.

Selection of Teacher Member

Selection of teacher member and Special invitee of SMC is to be decided by teachers of school.

Selection of social worker involved in the field of Education

The social worker involved in the field of education is to be nominated by the District Deputy Director of Education or an officer of equivalent rank.

Tenure of the School Management Committee (SMC):

Tenure of the SMC shall be 2 years from the date of its constitution and reconstituted every two years.

Meetings of SMC:

The School Management Committee shall meet at least once in two months and minutes and decisions of the meetings shall be properly recorded and made available to the public.

Quorum

The Quorum of SMC must be 1/3 of the total strength and every resolution shall be passed by a proper quorum without proxy.

Functions of School Management Committee

(i) Monitor the working of the school.

(ii) Prepare and recommend School Development Plan.

(iii) Monitor the utilization of the grants received from the appropriate Government or Local Authority or any other source.

(iv) Communicate in simple and creative ways to the population in the neighbourhood of the school, the right of the child as enunciated in the

Act, as also the duties of the Government, local authority, school, parents and guardians.

(v) Ensure that teachers maintain regularity and punctuality in attending school.

(vi) Hold regular meetings with parents and guardians and apprise them about the regularity in attendance, ability to learn progress made in learning and any other relevant information about the child.

(vii) Monitor that teachers are not burdened with non academic duties other than those specified in section 27 of RTE Act.

(vii) Ensure the enrolment and continued attendance of all the children from the neighborhood in the school.

(viii) Monitor the maintenance of the norms and standards specified in the schedule.

(ix) Bring to the notice of the Government or local authority, as the case may be, any deviation from the rights of the child, in particular mental and physical harassment of children, denial of admission and timely provision of free entitlements as per section 3(2) of RTE Act, 2009.

(x) Identify the needs and monitor the implementation of the provisions of section 4 of the Act which states '**where a child above six years of age has been admitted in any school or though admitted could not complete his or her elementary education, then, he or she shall be admitted in a class appropriate to his or her age.**'

(xi) Monitor the identification and enrolment of and facilities for admission of children with disabilities and ensure their participation in, and completion of elementary education.

(xii) Monitor the implementation of the Mid-Day Meal in school.

Accounts:

Money if received by SMC for the discharge of functioning under the Act, shall be kept in a separate account, to be audited annually. These accounts should be signed by the Chairperson/Vice-Chairperson and convener of the School Management Committee.

All the District Deputy Directors of Education/Education officer are to ensure that School Management Committee is constituted in each and every Govt. /Govt. Aided School under their jurisdiction immediately.

Amit Singla

(Amit Singla, IAS)
Director of Education

Copy to:-

1. PS to Hon'ble Lt. Governor, Delhi.
2. PS to Hon'ble Chief Minister, Govt. of NCT of Delhi.
3. PS to Hon'ble Minister of Education, Govt. of NCT of Delhi.
4. The Commissioner, East Delhi Municipal Corporation.
5. The Commissioner, North Delhi Municipal Corporation
6. The Commissioner South Delhi Municipal Corporation.
7. Chief Executive Officer, Delhi Cantonment Board.
8. Chairperson, New Delhi Municipal Council.
9. P.A. to Secretary, Education.
10. P.A. to Director of Education.
11. All Addl. Directors of Education/Regional Directors/District DDEs/EOs/DEOs/Head of Govt./Govt. Aided Schools of Delhi through website of Directorate of Education.
12. OS (IT) to paste the above said circular on official website of the Department.
13. Guard file.

(Amit Singla, IAS)
Director of Education

MCD हेतु

जाने 'विद्यालय प्रबंधन समिति' में आपकी भूमिका

Day 2 | Worksheet:5C

1

'विद्यालय प्रबंधन समिति मीटिंग कैलेंडर

विद्यालय प्रबंधन समिति को कम-से-कम दो माह में एक बार मीटिंग करनी चाहिए |

2

विद्यालय का संपूर्ण विकास हो इसके लिए उसकी आधारभूत सुविधाओं, सफ़ाई व बच्चे बेहतर सीखें आदि मुद्दों पर कार्य करना 'विद्यालय प्रबंधन समिति' की ज़िम्मेदारी है |

3

विद्यालय विकास के लिए 'विद्यालय विकास योजना' बना उस पर कार्य करना भी 'विद्यालय प्रबंधन समिति' का विशेष कार्य है |

बच्चों को अच्छा मिड-डे-मील उपलब्ध हो, यह सुनिश्चित करने हेतु 'विद्यालय प्रबंधन सिमित' मिड-डे-मील की जाँच भी कर सकती है |

6

समुदाय को शिक्षा व 'शिक्षा का अधिकार' के विषय में जागरूक करना भी 'विद्यालय प्रबंधन समिति' के मुख्य कार्य में शामिल है |

नहीं, **SMC** मीटिंग का कोरम पूरा करने के लिए मीटिंग में कम-से-कम **6** सदस्यों का होना अनिवार्य है।

नहीं, मीटिंग रद्द नहीं की जाएगी।

अभिभावक को कन्वीनर नहीं बनाया जा सकता क्योंकि **SMC** का कन्वीनर केवल अध्यापक ही हो सकता है।

SMC मीटिंग व **PTM** दोनों अलग-अलग मीटिंग हैं। इसलिए **PTM** नियमितरुप से होनी चाहिए।

हाँ, SMC में 15 महिला सदस्य हो सकती हैं। SMC में कम-से-कम 8 महिलाएं होना अनिवार्य है।

नहीं **SMC** की संरचना ग़लत है, समिति में कम-से-कम **8** महिलाएं होना अनिवार्य है

बाल -अधिकार व सुरक्षा विभाग के सहयोग से ऐसे बच्चों को विद्यालय भेजने का कार्य करें।

SCERT (राज्य शैक्षिक अनुसंधान एंव प्रशिक्षण परिषद व जिला शिक्षा एवं प्रशिक्षण संस्थान के सहयोग से शिक्षण-अधिगम-प्रक्रिया पर बेहतर समझ बनाएँ।

सर्व शिक्षा अभियान के आयोग से अनुदान ले इस तरह के मुद्दों को सुलझाने हेतु कार्य करें।

संकेत (CUE)

कहानी सुमन मदन चंद्रा की विद्यालय प्रबंधन समिति की कार्यपुस्तिका पर समझ बनाना |

कुल समय - 25 मिनट

	मुख्य पद	निर्देश	निर्धारित समय
1	पढ़ना छांटना और चिपकाना	1. विद्यालय प्रबंधन समिति की कार्यपुस्तिका बांटें।	05 मिनट
2	छोटा समूह व बड़ा समूह	1. विडियो चलायें और ध्यान से सुनने को कहें।	15 मिनट
3	कार्यपुस्तिका	1.कार्यपुस्तिका से जुड़े मुख्य बिन्दुओं का दोहरान करें।	05 मिनट

संकेत (CUE)

कहानी सुमन मदन चंद्रा की विद्यालय प्रबंधन समिति की कार्यपुस्तिका पर समझ बनाना |

कुल समय - 25 मिनट

	मुख्य पद	निर्देश	निर्धारित समय
1	पढ़ना छांटना और चिपकाना	1. विद्यालय प्रबंधन समिति की कार्यपुस्तिका बांटें।	05 मिनट
2	छोटा समूह व बड़ा समूह	1. विडियो चलायें और ध्यान से सुनने को कहें।	15 मिनट
3	कार्यपुस्तिका	1.कार्यपुस्तिका से जुड़े मुख्य बिन्दुओं का दोहरान करें।	05 मिनट

संकेत (CUE)

कहानी सुमन मदन चंद्रा की विद्यालय प्रबंधन समिति की कार्यपुस्तिका पर समझ बनाना |

कुल समय - 25 मिनट

	मुख्य पद	निर्देश	निर्धारित समय
1	पढ़ना छांटना और चिपकाना	1. विद्यालय प्रबंधन समिति की कार्यपुस्तिका बांटें।	05 मिनट
2	छोटा समूह व बड़ा समूह	1. विडियो चलायें और ध्यान से सुनने को कहें।	15 मिनट
3	कार्यपुस्तिका	1.कार्यपुस्तिका से जुड़े मुख्य बिन्दुओं का दोहरान करें।	05 मिनट

संकेत (CUE)

कहानी सुमन मदन चंद्रा की विद्यालय प्रबंधन समिति की कार्यपुस्तिका पर समझ बनाना |

कुल समय - 25 मिनट

	मुख्य पद	निर्देश	निर्धारित समय
1	पढ़ना छांटना और चिपकाना	1. विद्यालय प्रबंधन समिति की कार्यपुस्तिका बांटें।	05 मिनट
2	छोटा समूह व बड़ा समूह	1. विडियो चलायें और ध्यान से सुनने को कहें।	15 मिनट
3	कार्यपुस्तिका	1.कार्यपुस्तिका से जुड़े मुख्य बिन्दुओं का दोहरान करें।	05 मिनट

फ़ीडबैक

1. कायर्शाला में विद्यालय प्रबंधन समिति के विषय में क्या नई व महत्वपूर्ण जानकारी मिली ?

☐ विद्यालय प्रबंधन समिति के नए दायित्व व सीमाएँ।

☐ विद्यालय प्रबंधन समिति किस तरह विद्यालय से जुड़ी समस्याओं पर कार्य करे।

☐ विद्यालय प्रबंधन समिति की कार्यपुस्तिका पर समझ।

☐ विद्यालय प्रबंधन समिति किस तरह लक्ष्य व योजना बना सकती है।

3. कार्यशाला में क्या बेहतर हो सकता था ?

☐ प्रशिक्षक बेहतर हो सकते थे।

☐ कार्यशाला के सत्र।

☐ जलपान (रिफ्रेशमेंट) व्यवस्था।

☐ बैठने की व्यवस्था।

☐ प्रशिक्षक का व्यवहार।

5. लज्जूपुर विद्यालय के अभिभावक विद्यालय के कार्यों व बच्चों की पढ़ाई में ज्यादा रूचि नहीं लेते | विद्यालय प्रबंधन समिति इन अभिभावकों की रूचि बढ़ाने हेतु क्या करें -

☐ अभिभावकों के घर जाकर उनसे बातचीत करे |

☐ प्रत्येक माह अभिभावक-अध्यापक बैठक (PTM) बुलाए |

☐ अभिभावकों हेतु विद्यालय में कोई कार्यक्रम करें |

☐ समुदाय में अभिभावकों को जागरूक करने हेतु इवेंट करे |

2. इस 2 दिन की कार्यशाला से आपको क्या लाभ हुआ ?

☐ विद्यालय प्रबंधन समिति के दायित्वों व सीमाओं के विषय में सही जानकारी मिल गई।

☐ दो दिन व्यर्थ चले गए। इन दो दिनों में कुछ ओर कार्य कर सकते थे।

☐ विद्यालय प्रबंधन समिति के लिए कार्यपुस्तिका व कलेंडर मिला।

☐ विद्यालय प्रबंधन समिति की एक योजना बन गई।

☐ 'विद्यालय प्रबंधन समिति' के नए दायित्वों, शक्तियों व सीमाओं की जानकारी मिली

4. इस कार्यशाला से आप क्या लेकर/ समझकर जा रहे हैं?

☐ विद्यालय प्रबंधन समिति की भूमिका (कार्य, दायित्व व सीमाएँ)।

☐ विद्यालय प्रबंधन समिति का लक्ष्य (योजना)।

☐ विद्यालय प्रबंधन समिति का कलेंडर।

☐ विद्यालय प्रबंधन समिति की कार्यपुस्तिका।

6. पिछली कार्यशाला से इस कार्यशाला में क्या बेहतर था ?

☐ प्रशिक्षक की सत्रों पर समझ |

☐ बैठने व जलपान की व्यवस्था |

☐ सत्रों को करवाने का तरीका |

☐ कार्यशाला में चर्चित मुद्दे (लक्ष्य बनाना, सीमाओं व दायित्वों को जानना आदि) |

☐ प्रशिक्षक का व्यवहार।

अन्य कोई सुझाव	

आपका नाम -
विद्यालय प्रबंधन समिति में पद - अध्यक्ष / संयोजक / समाज सेवी / अभिभावक सदस्य / जनप्रतिनिधि द्वारा चयनित सदस्य

वार्ड संख्या : 243 आई.डी. : 1152013

पूर्वी दिल्ली निगम प्रतिभा विद्यालय

नन्द नगरी, ई-II, दिल्ली-110093

क्रमांक ....

दिनांक 06/10/2016

SMC के सहयोग से स्कूल में 122 बच्चों का ASSESSMENT हुआ। कमजोर बच्चों को अध्यापकों द्वारा पढ़ाया गया जिससे बच्चों में काफी सुधार देखने को मिला।

यह प्रयास काफी सफल रहा। SMC ने अपना पूरा सहयोग दिया। कोशिश कर रहे है SMC के साथ मिलकर आगे भी कार्य करने की।

06/10/16

(S. S. GOND)
Principal
East Delhi Nigam Pratibha Vidyalya,
E-II, Nand Nagri, Delhi-110093

जनता मज़दूर कॉलोनी स्कूल (Ist).

SMC के सहयोग से जनता मज़दूर कॉलोनी समुदाय में कम्युनिटी लाईब्रेरी चलाई गई। इस लाईब्रेरी के कारण 80 बच्चे किताबो से जूड़े।
SMC व विद्यालय के सहयोग से किया गया यह कार्य काफी प्रभावी रहा। आगे भी इस कार्य को बढ़ाने का प्रयास जारी है।

E.D.M.C.
J.M.C.

Document Outline

- 5_Booklet_2_Training_module_for_facilitators_curve final 17-10-2016.pdf_page_01
- 5_Booklet_2_Training_module_for_facilitators_curve final 17-10-2016.pdf_page_02
- 5_Booklet_2_Training_module_for_facilitators_curve final 17-10-2016.pdf_page_03
- 5_Booklet_2_Training_module_for_facilitators_curve final 17-10-2016.pdf_page_04
- 5_Booklet_2_Training_module_for_facilitators_curve final 17-10-2016.pdf_page_05
- 5_Booklet_2_Training_module_for_facilitators_curve final 17-10-2016.pdf_page_06
- 5_Booklet_2_Training_module_for_facilitators_curve final 17-10-2016.pdf_page_07
- 5_Booklet_2_Training_module_for_facilitators_curve final 17-10-2016.pdf_page_08
- 5_Booklet_2_Training_module_for_facilitators_curve final 17-10-2016.pdf_page_09
- 5_Booklet_2_Training_module_for_facilitators_curve final 17-10-2016.pdf_page_10
- 5_Booklet_2_Training_module_for_facilitators_curve final 17-10-2016.pdf_page_11
- 5_Booklet_2_Training_module_for_facilitators_curve final 17-10-2016.pdf_page_12
- 5_Booklet_2_Training_module_for_facilitators_curve final 17-10-2016.pdf_page_13
- 5_Booklet_2_Training_module_for_facilitators_curve final 17-10-2016.pdf_page_14
- 5_Booklet_2_Training_module_for_facilitators_curve final 17-10-2016.pdf_page_15
- 5_Booklet_2_Training_module_for_facilitators_curve final 17-10-2016.pdf_page_16
- 5_Booklet_2_Training_module_for_facilitators_curve final 17-10-2016.pdf_page_17
- 5_Booklet_2_Training_module_for_facilitators_curve final 17-10-2016.pdf_page_18
- 5_Booklet_2_Training_module_for_facilitators_curve final 17-10-2016.pdf_page_19
- 5_Booklet_2_Training_module_for_facilitators_curve final 17-10-2016.pdf_page_20
- 5_Booklet_2_Training_module_for_facilitators_curve final 17-10-2016.pdf_page_21
- 5_Booklet_2_Training_module_for_facilitators_curve final 17-10-2016.pdf_page_22
- 5_Booklet_2_Training_module_for_facilitators_curve final 17-10-2016.pdf_page_23
- 5_Booklet_2_Training_module_for_facilitators_curve final 17-10-2016.pdf_page_24
- 5_Booklet_2_Training_module_for_facilitators_curve final 17-10-2016.pdf_page_25
- 5_Booklet_2_Training_module_for_facilitators_curve final 17-10-2016.pdf_page_26
- 5_Booklet_2_Training_module_for_facilitators_curve final 17-10-2016.pdf_page_27
- 5_Booklet_2_Training_module_for_facilitators_curve final 17-10-2016.pdf_page_28
- 5_Booklet_2_Training_module_for_facilitators_curve final 17-10-2016.pdf_page_29
- 5_Booklet_2_Training_module_for_facilitators_curve final 17-10-2016.pdf_page_30
- 5_Booklet_2_Training_module_for_facilitators_curve final 17-10-2016.pdf_page_31
- 5_Booklet_2_Training_module_for_facilitators_curve final 17-10-2016.pdf_page_32
- 5_Booklet_2_Training_module_for_facilitators_curve final 17-10-2016.pdf_page_33
- 5_Booklet_2_Training_module_for_facilitators_curve final 17-10-2016.pdf_page_34
- 5_Booklet_2_Training_module_for_facilitators_curve final 17-10-2016.pdf_page_35
- 5_Booklet_2_Training_module_for_facilitators_curve final 17-10-2016.pdf_page_36
- 5_Booklet_2_Training_module_for_facilitators_curve final 17-10-2016.pdf_page_37
- 5_Booklet_2_Training_module_for_facilitators_curve final 17-10-2016.pdf_page_38
- 5_Booklet_2_Training_module_for_facilitators_curve final 17-10-2016.pdf_page_39
- 5_Booklet_2_Training_module_for_facilitators_curve final 17-10-2016.pdf_page_40
- 5_Booklet_2_Training_module_for_facilitators_curve final 17-10-2016.pdf_page_41
- 5_Booklet_2_Training_module_for_facilitators_curve final 17-10-2016.pdf_page_42
- 5_Booklet_2_Training_module_for_facilitators_curve final 17-10-2016.pdf_page_43
- 5_Booklet_2_Training_module_for_facilitators_curve final 17-10-2016.pdf_page_44
- 5_Booklet_2_Training_module_for_facilitators_curve final 17-10-2016.pdf_page_45
- 5_Booklet_2_Training_module_for_facilitators_curve final 17-10-2016.pdf_page_46
- 5_Booklet_2_Training_module_for_facilitators_curve final 17-10-2016.pdf_page_47
- 5_Booklet_2_Training_module_for_facilitators_curve final 17-10-2016.pdf_page_48
- 5_Booklet_2_Training_module_for_facilitators_curve final 17-10-2016.pdf_page_49
- 5_Booklet_2_Training_module_for_facilitators_curve final 17-10-2016.pdf_page_50