विद्यालय प्रबंधन समिति

कार्य पुस्तिका

शिक्षा का अधिकार

सर्व शिक्षा अभियान
सब पढ़ें सब बढ़ें

राज्य शैक्षिक अनुसंधान एवं प्रशिक्षण परिषद
वरूण मार्ग, डिफेंस कॉलोनी, नई दिल्ली-110024

विद्यालय प्रबंधन समिति
कार्य पुस्तिका

राज्य शैक्षिक अनुसंधान एवं प्रशिक्षण परिषद
वरूण मार्ग, डिफेंस कॉलोनी, नई दिल्ली-110024

मार्च, 2016

© राज्य शैक्षिक अनुसंधान एवं प्रशिक्षण परिषद्, नई दिल्ली

4000 प्रतियाँ

मुख्य सलाहकार : **श्रीमती पुण्य सलीला श्रीवास्तव,** सचिव क्षिक्षा, दिल्ली सरकार
श्रीमती सोम्या गुप्ता, क्षिक्षा निदेक्षक, दिल्ली सरकार
श्रीमती अनीता सेतिया, निदेक्षक, एस.सी.ई.आर.टी., दिल्ली
श्री ई. राजा बाबू, एस.एस.ए., दिल्ली सरकार

मार्गदर्क्षन : **डॉ. प्रतिभा क्षर्मा,** *संयुक्त दिनेक्षिका, एस.सी.ई.आर.टी., दिल्ली*
डॉ. नाहर सिंह, *रीडर, यू.ई.ई., एस.सी.ई.आर.टी., दिल्ली*

परियोजना कार्यदल : **डॉ. नाहर सिंह,** *रीडर, यू.ई.ई., एस.सी.ई.आर.टी., दिल्ली*
डॉ. रितिका डबास, *वरि ठ प्रवक्ता, एस.सी.ई.आर.टी., दिल्ली*
श्री धीरज कुमार रॉय, *प्रवक्ता, एस.सी.ई.आर.टी., दिल्ली*
रुक्मणि बैनर्जी *(साझा)*
अमनदीप *(साझा)*

छायांकन : **सौर्यदीप घो ा** *(गाया लर्निंग स्टूडियो)*
राजीव बंजारा *(मुख्य पृष्ठ)*

प्रकाक्षन अधिकारी : **सपना यादव** *(गाया लर्निंग स्टूडियो)*

प्रकाक्षन मंडल : **नवीन कुमार, राधा, जय भगवान**

मुद्रक : **ग्राफ़िक प्रिंटर्स,** करोल बाग, नई दिल्ली-110005

निदेशक की कलम से

मुझे यह कहते हुए अपार खुशी हो रही है कि 'शिक्षा का अधिकार' अधिनियम 2009 को ध्यान में रखते हुए, दिल्ली के सभी विद्यालयों में सफलतापूर्वक **'विद्यालय प्रबंधन समितियों'** का गठन किया गया और विद्यालय स्तर पर काम करने वाली यह प्रबंधन समिति स्थानीय स्तर पर कार्य करें इसके लिए समिति के सदस्यों का प्रशिक्षण परिषद् द्वारा कराया गया है।

अब आवश्यक है कि विद्यालय स्तर पर यह सभी समितियाँ प्रभावीरूप शिक्षा में गुणात्मक विकास के लिए कार्य करें, जैसा कि हम जानते हैं विद्यालय, अभिभावक व समाज, तीनों पदधारकों से मिलकर यह समिति बनती है, इसलिए समिति का महत्व और इसकी ज़िम्मेदारियाँ और भी बढ़ जाती हैं। इन समितियों से अपेक्षा की जाती है कि विद्यालय स्तर पर शैक्षणिक व भौतिक आदि रूप से आने वाली समस्याओं को हल करने के साथ-साथ, यह समुदाय में जागरुकता लाकर, समुदाय को विद्यालय से जोड़ने का कार्य भी करें। समितियों को इसी कार्य में सहयोग देने हेतु इस कार्य पुस्तिका का निर्माण किया गया है, जिसके सहयोग से समिति के सदस्य एजेंडा आधारित मीटिंग कर बच्चों व विद्यालय की समस्याओं या उनसे जुड़े मुद्दों पर सफलतापूर्वक कार्य करने में सक्षम होंगे।

आशा है कि आने वाले समय में इन समितियों के योगदान से विद्यालयी स्तर पर शिक्षा के क्षेत्र में प्रभावी सुधार देखने को मिलेगा। इस कार्य के लिए गैर सरकारी संस्था ''साँझा'' एवं एस.सी.ई.आर.टी. से डॉ. नाहर सिंह एवं उनके कार्यदल के सभी सदस्यों को बधाई देती हूँ।

अनीता सेतिया

अनीता सेतिया
निदेशक
एस.सी.ई.आर.टी., दिल्ली

आमुख

शिक्षा का अधिकार अधिनियम 2009, भारतीय संविधान के 86वें संशोधन के तहत सामने आया और 1 अप्रैल, 2010 से लागू हुआ। अधिनियम के तहत प्रत्येक उस बच्चे को अनिवार्य एवं मुफ्त 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 निःशुल्क एवं अनिवार्य शिक्षा पाने का अधिकार है। कोई भी विद्यालय बच्चे को दाखिले से इन्कार नहीं कर सकता। बच्चे को सरकारी स्कूल में किसी भी तरह का प्रत्यक्ष अथवा अप्रत्यक्ष शुल्क भी नहीं देना पड़ता है। उसे अपनी स्कूल 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 निःशुल्क शिक्षा उपलब्ध करवाएगी। निजी स्कूलों के लिए भी इस अधिनियम के तहत दिशा-निर्देश हैं कि उन्हें भी अपने यहां कुल नामांकन के 25 प्रतिशत ऐसे बच्चों का दाखिला बिना नामांकन शुल्क के अपने विद्यालय में करना होगा जो कि कमजोर वर्गों से हैं। साथ ही यह निर्देश भी हैं कि निजी विद्यालय बिना किसी तरह के शुल्क के इन बच्चों को वो सभी सुविधाएं उपलब्ध कराएंगे जो कि शुल्क देने वाले बच्चे ले रहे होंगे।

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

विद्यालय प्रबंधन समिति का गठन विद्यालय में विकास की योजनाएं चलाने के साथ-साथ सामाजिक परीक्षण, जनभागीदारी एवं लोक सशक्तीकरण के लिए प्रभावी कदम हैं क्योंकि जन भागीदारी के बिना शिक्षा अधिकार अधिनियम के उद्देश्यों की प्राप्ति नहीं की जा सकती। इसलिए शिक्षा के मौलिक अधिकार 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 यह मार्गदर्शिका तैयार की गयी है जिसमें विद्यालय प्रबंधन समिति से सम्बंधित विभिन्न मुद्दों-समिति की आवश्यकता, समिति की संरचना, समिति के कार्य व उद्देश्य, समिति की सदस्यों के बीच आपसी सहयोग बढ़ने के

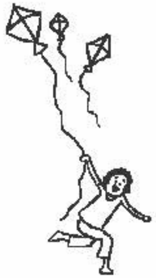
विभिन्न तरीकों, सदस्यों की भूमिका, आदि मुद्दों पर रोचक व उपयुक्त क्रियाकलापों के माध्यम विस्तृत चर्चा की गयी है।

इस कार्य के सृजन में परिषद् के शिक्षाविदों, गैर सरकारी संस्था ''साँझा'' में कार्यरत सहयोगी कु. अमनदीप एवं कु. श्वेता व्यास का विशेष रूप से आभार प्रकट करना चाहूँगा जिनके प्रयासों के बिना इस दस्तावेज को पूरा नहीं किया जा सकता था। अंत में, मैं धन्यवाद करना चाहूँगा श्री शौर्यदीप घोष का जिन्होंने बहुत ही मार्मिक ढंग से छायांकन के कार्य को निष्पादित किया। मुझे आशा है कि ये दस्तावेज सभी विद्यालयों के प्रमुखों को विद्यालय के अंतर्गत होने वाले सभी कार्यों को समझने में, विशेष रूप से विद्यालय प्रबंधन समिति के क्रियाकलापों को अच्छे ढंग से पूरा करने में मददगार साबित होगी।

आशा है यह मार्गदर्शिका विद्यालय प्रबंधन समिति के सदस्यों की क्षमता संवर्धन के लिए अत्यंन्त प्रभावी सिद्ध होगी।

शुभकामनाओं सहित!

डॉ. नाहर सिंह
विभागाध्यक्ष, प्रारंम्भिक एवं अनौपचारिक शिक्षा
एस.सी.ई.आर.टी., राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र, दिल्ली

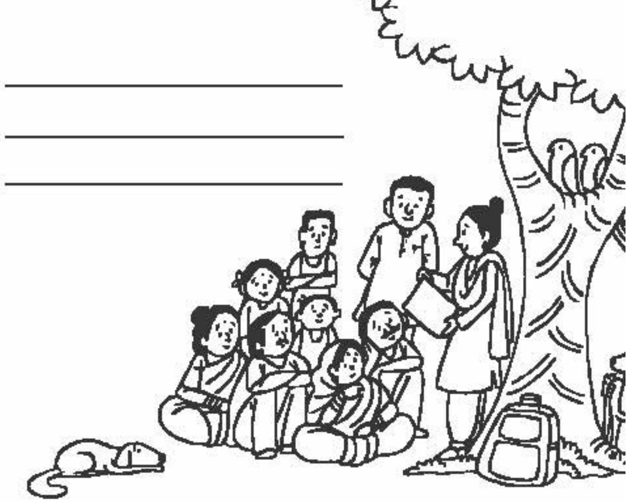


तेरे सपने छूने चले आकाश,
सब पूरे होंगे है विश्वास,
तेरे हाथों में लेकर हाथ,
शिक्षक, अभिभावक और समाज
आए मिलकर एक साथ

विद्यालय का नाम : ______________________

प्रधानाचार्य का नाम : ______________________

सत्र : ______________________



विषय सूची

रिचय- SMC 1

ूमिका (उड़ान कि शुरुवात) 2

हला क़दम - SMC का गठन 3-10
MC क्या, क्यों और कैसे 3-5
MC बधाई पत्र और सदस्यों की जानकारी 6-8
MC हेतु आवश्यक दस्तावेज़ ....9-1(

ढ़ते कदम 11-46
MC मीटिंग को बेहतर बनाने के लिए क्या करें 12
भावशाली SMC बनाने की वार्षिक योजना ....13 -15
MC मीटिंग के संभावित एजेंडा 16
MC मीटिंग – योजना शीट, मीटिंग मिनट्स व् समीक्षा 17-46

MC का एक साल का सफ़र - जुड़ते क़दम, बढ़ते क़दम और जोड़ते क़दम 47-52
MC मीटिंग का ब्यौरा 47-52

लग्नक 53-78
पत्र संलग्नक 53-63
थ्य संलग्नक 64-74
स स्टडी 75-78
ल्ली SMC प्रपत्र
द्यालय विकास योजना (SDP फॉर्मेट)

नमस्कार,

मेरा नाम है - सुमन मदन चंद्रा (Suman Madan Chandra) प्यार से लोग मुझे SMC मैडमजी भी कहते हैं | मैं एक सरकारी विद्यालय में प्रधानाचार्या हूँ | मेरे विद्यालय में 32 अध्यापक व् 1535 विद्यार्थी हैं | विद्यालय में सभी अध्यापकों के साथ मिलकर काम करना, समय-समय पर बच्चों व् अध्यापकों से बातचीत कर, विद्यालय में आ रही समस्याओं को जानकर, उनपर कार्य करना मुझे अच्छा लगता है |

हमेशा से मेरा एक सपना है कि मेरे विद्यालय में बच्चों के विकास के लिए, अध्यापक, अभिभावक और समाज साथ मिलकर काम करें | बच्चों की अच्छी शिक्षा, केवल विद्यालय की ही ज़िम्मेदारी न होकर, अभिभावक, विद्यालय व् समाज तीनों की ज़िम्मेदारी हो | विद्यालय के साथ-साथ समुदाय में भी बच्चे के शैक्षणिक व् मौलिक विकास हेतु गतिविधियाँ हों |

मेरे इस सपने को पूरा करने में मेरी मदद की **'विद्यालय प्रबंधन समिति'** ने, जिसे आप SMC के नाम से भी जानते हैं | मेरी स्वयं की व् साथी विद्यालयों की SMC के अनुभवों से मैंने बहुत कुछ सीखा और इन्हीं अनुभवों को आधार बनाकर पिछले एक वर्ष में SMC के सहयोग से विद्यालय में **– 127 बच्चों का नामांकन हुआ, जनप्रतिनिधि के सहयोग से PWD द्वारा खेल का मैदान बनवाया गया, हिंदी न पढ़ सकने वाले 96 बच्चों को हिंदी पढ़नी सिखाई गई, एक साल से चली आ रही सफ़ाई की समस्या हल हुई, बच्चों के विकास हेतु विद्यालय कार्य योजना बनी और उस पर कार्य किया गया |**

उड़ान की शुरुआत

1. SMC क्या है, क्यों और कैसे ?
2. सफ़ल SMC का गठन |
3. SMC व् SMC मीटिंग हेतु आवश्यक दस्तावेज़ |

पहला क़दम

1. SMC मीटिंग को प्रभावी कैसे बनाएँ ?
2. अच्छी टीम बनाना |
3. विद्यालयी प्रक्रियाओं में बढ़ी SMC की भागीदारी |
4. SMC विद्यालय को कैसे जाने ?
5. विद्यालय के विकास में SMC की भूमिका |

जुड़ते क़दम

1. अध्यापक और SMC साथ आए |
2. कैसे निभाए SMC, बच्चों की पढ़ाई में भूमिका |
3. SMC की प्रभावशीलता देखना |
4. अध्यापकों व् विद्यार्थियों का प्रोत्साहन बढ़ाना |

बढ़ते क़दम

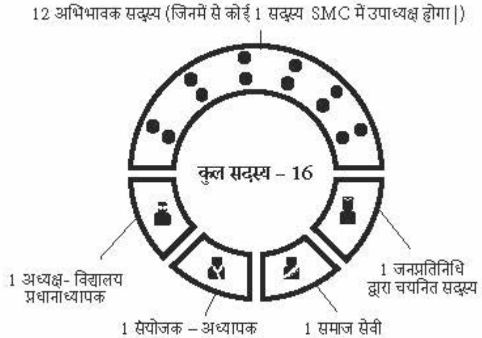
1. विद्यार्थियों के शैक्षणिक स्तर में हुआ सुधार |
2. SMC ने बढ़ाई समुदाय की भागीदारी |
3. समुदाय जुड़ा SMC के साथ |
4. नये सल की शुरुवात SMC के साथ |

जोड़ते क़दम

पहला क़दम – SMC का गठन

विद्यालय के लगभग सभी कार्य हो रहे थे | ज़्यादातर अध्यापक समय से विद्यालय आते, असेंबली में गतिविधियाँ करवाते व् समय से कक्षा में जाकर बच्चों को पढ़ाते थे, पर 'मेरे आदर्श विद्यालय का सपना' - जहाँ विद्यालय और समुदाय के मध्य अपनत्व की भावना हो और दोनों मिलकर बच्चों के विकास के लिए कार्य करें | अभी भी पूरा नहीं हो रहा था और मैं समझ नहीं पा रही थी कि इस सपने को पूरा करने के लिए, मैं क्या करूं ?

कुछ दिनों बाद मैं 'सर्व शिक्षा अभियान' द्वारा आयोजित एक कार्यशाला में गई | जहाँ 'विद्यालय प्रबंधन समिति' (**SMC**) के बारे में बताया गया | वहाँ मुझे SMC के बारे में निम्न जानकारी मिली -



SMC क्या है ?

'शिक्षा का अधिकार अधिनियम 2009' के अनुसार प्रत्येक विद्यालय में 'विद्यालय प्रबंधन समिति' होना अनिवार्य है | समिति की संरचना निम्नप्रकार होगी –

कुल सदस्य – 16

12 अभिभावक सदस्य (जिनमें से कोई 1 सदस्य SMC में उपाध्यक्ष होगा |)
1 अध्यक्ष- विद्यालय के प्रधानाध्यापक |
1 संयोजक – कोई एक अध्यापक |
1 समाज सेवी (शिक्षा के क्षेत्र में कार्य करने वाला)
1 जनप्रतिनिधि द्वारा चयनित सदस्य
समिति के कुल सदस्यों में कम-से-कम 50 % महिला सदस्य होना अनिवार्य है |
SMC मीटिंग करने के लिए कम-से-कम 6 सदस्यों को होना आवश्यक है |

SMC- क्या, क्यों और कैसे ?

शिक्षा का अधिकार अधिनियम के अनुसार विद्यालय प्रबंधन समिति के कार्य -

1. अभिभावक और सरंक्षक के साथ नियमित रुप से मीटिंग करना और बच्चों के बारे में उपयुक्त सूचना देना |
2. विद्यालयी वातावरण को प्रभावी बनाना, जिससे अध्यापक नियमितरुप व सही समय पर विद्यालय में उपस्तिथ हो सकें |
3. विद्यालय में आस-पास के सभी बच्चों का दाख़िला और निरंतर उपस्तिथि सुनिश्चित करना |
4. विद्यालय के कार्य सुचारुरुप से हो, इसमें अपना सहयोग देना |
5.विद्यालय में प्रयोग होने वाले अनुदानों और मिड-डे-मील(Mid-day-meal) आदि के सही प्रयोग में सहयोग देना |
6. उपयुक्त सरकार, स्थानीय प्राधिकारी या किसी ओर स्त्रोत(Source) से प्राप्त अनुदान का उपयोग करना |
7. शिक्षा का अधिकार(RTE) अधिनियम के अंतगर्त बच्चों के अधिकारों का निरीक्षण करना |
8. निरीक्षण करना कि शिक्षा का अधिकार (RTE) अधिनियम सेक्शन-27 के अतिरिक्त, अध्यापकों पर अन्य किसी गैर-शैक्षणिक जिम्मेदारियों का भार न हो |
9. आदेशों और मानदण्डों के अनुरक्षण का निरीक्षण करना जो कि अनुसूची में विशेषतौर पर दिए गए हैं |
10. बच्चों के अधिकारों के बारे में आस-पास के लोगों को आसान और रचनात्मक तरीके से बताना |
11.निरीक्षण करना कि विकलांग बच्चों को नामांकन और दाख़िला सम्बंधी सुविधा मिले और वे अपनी प्रारंभिक शिक्षा पूरी करें |
12. विद्यालय विकास योजना(SDP) तैयार करना और सुझाव देना |

विद्यालय प्रबंधन समिति- SMC

कार्यशाला में SMC के बारे में विस्तृतरूप से जानने के बाद SMC की संकल्पना मुझे काफ़ी प्रभावी लगी | जिसमें शिक्षक, अभिभावक और समाज एक साथ मिलकर बच्चे की गुणात्मक शिक्षा और विकास के लिए कार्य करते हैं | इसलिए मैंने विद्यालय के अध्यापकों की एक मीटिंग बुलाई व उनके साथ SMC के बारे में मिली जानकारी साझा की | अध्यापकों को भी SMC के विषय में विस्तृतरूप से जानने के बाद SMC की संकल्पना अच्छी लगी और इसी मीटिंग में हमनें मिलकर अपने विद्यालय में SMC का गठन करने की योजना बनाई |

"सपना सबका, बच्चे को मिले अच्छी शिक्षा
और शिक्षित हो समाज,
पूरा करने के लिए हमें मिलकर कदम
बढ़ाना है आज"

कुल 16 सदस्य

जुलाई माह में SMC सदस्य बनने के इच्छुक अभिभावकों के नामांकन पत्र भरवाए गए व 12 जुलाई 2015 को 'नामांकित अभिभावकों' में चुनाव कर SMC का गठन किया | SMC का गठन हो जाने पर सभी SMC सदस्यों को बधाई पत्र भेजा गया | साथ ही SMC के सभी सदस्यों की जानकारी निम्न फोर्मेट्स का प्रयोग कर एकत्रित कर ली | जिससे सभी सदस्य एक-दूसरे को जान सकें व मीटिंग के लिए सभी को सरलतापूर्वक सूचित किया जा सके | आप भी निम्न फोर्मेट्स का प्रयोग कर अपने SMC सदस्यों को बधाई दें व अपनी SMC टीम को एक नाम देते हुए, सभी सदस्यों की जानकारी को लिख लें |

विद्यालय का नाम - ________________ अभिभावक का नाम - ________________

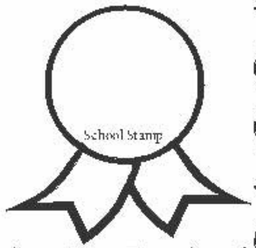
दिनांक - ________________ बच्चे का नाम - ________________

बधाई हो !!!!!

विद्यालय प्रबंधन समिति के गठन / पुर्नगठन के लिए दिनांक ____________ को मीटिंग का आयोजन किया गया था I

जिसमें कुल _________ अभिभावकों ने भाग लिया और _________ अभिभावकों ने SMC सदस्य बनने के लिए अपना नाम दर्ज कराया था I

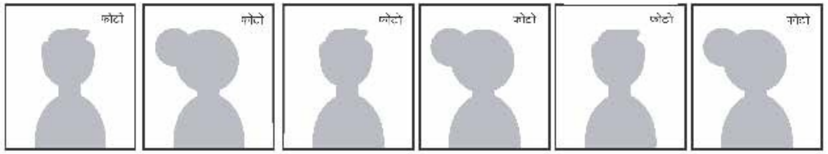
इन्हीं सदस्यों में से 12 SMC अभिभावक सदस्यों को चुना गया है I यह सूचित करते हुए मुझे ख़ुशी हो रही है कि उनमें से एक आप हैं I
आशा करते हैं हम बच्चे की गुणात्मक शिक्षा और विद्यालय के विकास के लिए साथ मिलकर काम करेंगे I



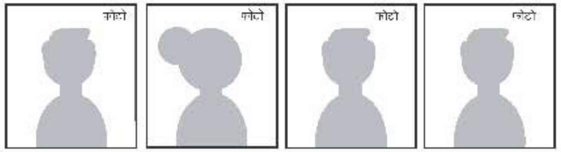
अध्यक्ष ________________ संयोजक ________________ उपाध्यक्ष ________________

सदस्यों की जानकारी

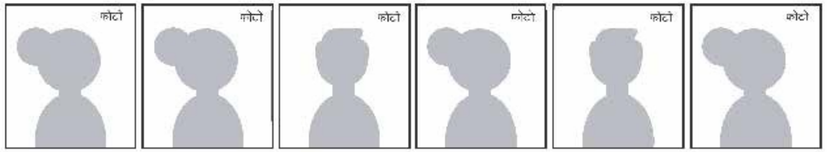
आईये हम सब अपनी S.M.C का एक नाम रखते हैं - ______________________



नाम : ________ ________ ________ ________ ________ ________



नाम : ________ ________ ________ ________



नाम : ________ ________ ________ ________ ________ ________

विद्यालय का नाम - ______________________

निर्वाचन/विधान सभा क्षेत्र (Constituency) - ______________________

विद्यालय निरीक्षक का नाम : ______________________

क्रम संख्या	सदस्यों का नाम	लिंग	Gen/SC/ ST/OBC/ Minority	पता	फोन	शैक्षणिक स्तर	व्यवसाय	बच्चे का नाम (जो छोटी कक्षा में हो)	कक्षा	खंड

SMC मीटिंग अटेंडेंस शीट

विद्यालय का नाम ______________________

क्रम संख्या	सदस्यों का नाम	फोन नंबर	SMC में पद	मीटिंग की तारीख	मीटिंग की तारीख	मीटिंग की तारीख	मीटिंग की तारीख	मीटिंग की तारीख	मीटिंग की तारीख
				हस्ताक्षर	हस्ताक्षर	हस्ताक्षर	हस्ताक्षर	हस्ताक्षर	हस्ताक्षर
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10.									
11.									
12.									
13.									
14.									
15.									
16									

SMC मीटिंग अटेंडेंस शीट

विद्यालय का नाम

क्रम संख्या	सदस्यों का नाम	फोन नंबर	SMC में पद	मीटिंग की तारीख	मीटिंग की तारीख	मीटिंग की तारीख	मीटिंग की तारीख	मीटिंग की तारीख	मीटिंग की तारीख
				हस्ताक्षर	हस्ताक्षर	हस्ताक्षर	हस्ताक्षर	हस्ताक्षर	हस्ताक्षर
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
8.									
9.									
10.									
11.									
12									
13.									
14.									
15									
16									

जुड़ते क़दम

SMC का गठन तो सफलतापूर्वक हो गया, पर अब बात थी SMC मीटिंग करने की और मैं दुविधा में थी कि पहली SMC मीटिंग को सफ़ल बनाने के लिए क्या किया जाए|

यह जानने के लिए कि एक अच्छी SMC मीटिंग कैसे की जा सकती है | मैंने अपने साथी विद्यालयों नगर निगम विद्यालय यमुना विहार C4–I , नगर निगम विद्यालय भड़ौला, नगर निगम विद्यालय नेहरु कुटिया, नगर निगम विद्यालय नन्द नगरी E –I आदि के प्रधानाचार्यों को फ़ोन किया और उनसे पूछा कि वे अपनी SMC की मीटिंग किस तरह करते हैं व् मुझे पहली SMC मीटिंग में क्या करना चाहिए|

अपने साथी प्रधानाचार्यों से मिले यह अनुभव मैंने SMC के संयोजक, उपाध्यक्ष व् समाजसेवी से साझा किए | मेरी ही तरह उन्हें भी यह अनुभव काफ़ी अच्छे लगे | इसलिए इन्हीं अनुभवों को आधार बनाकर, हमने मिलकर SMC द्वारा 1 साल तक किए जा सकने वाले कार्यों की योजना बना ली | जो कि अगले पृष्ठ पर दी गयी है |

अगले पृष्ठ को पढ़े और आप भी अपनी SMC के लिए योजना बनाए | उसके लिए निम्न चरणों का प्रयोग करें -

1. प्रत्येक SMC मीटिंग से पूर्व अन्य सदस्यों के साथ मिल मीटिंग की योजना बनाऐ |

2. 3 मीटिंग हो जाने के बाद, इन 3 मीटिंग की समीक्षा करते हुए, SMC के साथ मिलकर उससे अगली मीटिंग की योजना बनाऐ |

क्या करें और क्या न करें

अपने साथियों से मुझे जो अनुभव प्राप्त हुए वे कुछ इस प्रकार थे

	किस SMC ने बताया	क्या करें	क्या न करें
मीटिंग से पहले	नगर निगम विद्यालय नेहरु कुटिया - श्रीमती निर्मला	मीटिंग का मुद्दा SMC सदस्यों के साथ मिलकर तय होता है। मीटिंग का दिन व समय अभिभावकों की सुविधानुसार चुना जाता है।	मीटिंग के लिए 3 से ज़्यादा एजेंडा नहीं चुने जाएँ।
	नगर निगम विद्यालय यमुना विहार C1 –I – श्रीमती सीमा बिस्वास	SMC सदस्यों को पत्र लिखकर व फ़ोन कर, SMC मीटिंग की सूचना देती हैं। साथ ही मीटिंग से 1 दिन व 2 घंटे पहले भी फ़ोन कर मीटिंग का एक रिमाइंडर भेजती है।	केवल किसी एक व्यक्ति द्वारा मीटिंग की योजना नहीं बनाई जाए।
	नगर निगम विद्यालय ज्योति कॉलोनी – I श्रीमती सुशिल	मीटिंग से जुड़े कार्यों की ज़िम्मेदारियाँ मीटिंग से पहले ही सदस्यों में बाँट दी जाती हैं। जैसे- उपस्थिति लेना, वीडियो बनाना, फ़ोटो लेना, मीटिंग मिनट्स लिखना आदि।	मीटिंग से जुड़ी व्यवस्थाएँ देखें बिना, मीटिंग नहीं करती।
मीटिंग के दौरान	नगर निगम विद्यालय जाफराबाद –I एफ़. एस. अब्बासी जी	सभी सदस्यों के साथ समान व्यवहार किया जाता है। मीटिंग में सभी सदस्य या तो कुर्सी पर बैठते हैं या सभी नीचे बैठते हैं और सभी सदस्य गोलाकार में बैठते हैं।	मीटिंग की शुरुआत कभी भी नकारात्मक बातों से नहीं होती। सदस्य मीटिंग में आने में, उसके निर्धारित किए गए समय से देरी नहीं करते।
	नगर निगम विद्यालय तिमारपुर-I श्रीमती साधना	मीटिंग की शुरुआत किसी आसान खेल या गीत से करते हैं। मीटिंग में सभी की सहमती से कुछ नियम बनाए जाते हैं। जैसे – एक समय पर एक व्यक्ति का बोलना, फ़ोन बंद रखना आदि।	मीटिंग के दौरान कोई भी सदस्य अपनी बात गुस्से या अव्यवस्थित ढंग से नहीं कहता।
	नगर निगम विद्यालय मंडोला- श्रीमती निर्मला देवी	मीटिंग की शुरुआत आख़िरी (पिछली) मीटिंग की समीक्षा से होती है और मीटिंग समाप्ति से पहले मुद्दे/समस्या के समाधान हेतु 'अगले क़दम' तय किये जाते हैं।	मीटिंग में बनाए नियमों, जैसे – फ़ोन बंद रखना, दूसरों की बात ध्यान से सुनना आदि नियमों का उल्लंघन नहीं किया जाता।
	नगर निगम विद्यालय नन्द नगरी F–I श्रीमती ममता	मीटिंग में सदस्यों को उनका मत/सुझाव रखने के लिए प्रोत्साहित किया जाता है।	कार्य पूरा न होने पर एक-दूसरे पर प्रत्यारोपण नहीं करते।
	नगर निगम विद्यालय संगम पार्क श्रीमती रीटा	मीटिंग के अंत में पूरी मीटिंग को दो-तीन लाइनों में कनक्लूड ज़रूर किया जाता है। इससे सभी को याद रखने में मदद मिलती है कि पूरी मीटिंग में क्या-क्या बातचीत हुई। साथ ही जो लोग देर से आए होते हैं, वो भी पूरी मीटिंग के बारे में मोटे-मोटे तौर पर जान पाते हैं।	कोई भी मीटिंग, मीटिंग मिनट्स व अटेंडेंस के बिना नहीं की जाती। मीटिंग के दौरान मुश्किल शब्दों का प्रयोग नहीं करती।
मीटिंग के बाद	नगर निगम विद्यालय ज्योति कॉलोनी – II श्रीमती पुष्पा जी	मीटिंग मिनट्स की एक कॉपी SMC नोटिस बोर्ड पर सभी के लिए उपलब्ध करवाई जाती है।	मीटिंग में चर्चित मुद्दे से जुड़ा कार्य केवल SMC अभिभावक सदस्यों को नहीं दिया जाता।
		मीटिंग के बाद भी SMC के अन्य सदस्यों से मिल, मुद्दे से जुड़े कार्यों की प्रगति जाँचती हैं और कार्य करने के लिए प्रोत्साहित करती हैं।	

प्रभावशाली SMC बनाने की वार्षिक योजना

अगस्त
SMC पर समझ बनाना

क्रियापद् (Action Step)	परिणाम (Outcome)
1. SMC सदस्यों का आपसी परिचय करवाने व् SMC के कार्यों पर समझ बनानेहेतु SMC की पहली मीटिंग करना। (सैंपल संलग्नक – 1.1,1.2 व् 1.3) 2. SMC मीटिंग में SMC सदस्योंके साथ मिलकर 'चित्रकला प्रतियोगिता (ड्राइंग कॉम्पिटीशन)' की योजना बनाना। (अनुबंध – 1.4) 3. चित्रकला प्रतियोगिता' से संबंधित जिम्मेदारियां बांटना।	1. SMC की पूरी संकल्पना साझा होने से सभी ने SMC के कार्यों और SMC में अपनी भूमिका को समझा।

सितम्बर
अच्छी टीम बनाना

क्रियापद् (Action Step)	परिणाम (Outcome)
1. SMC मीटिंग में SMC सदस्यों के साथ मिलकर 'रिज़ल्ट शेयरिंग' PTM की आवश्यकता पर चर्चा करना। 2. PTM की योजना बनाना। (मुख्य संलग्नक – 1.2) 3. 'रिज़ल्ट शेयरिंग' PTM से जुड़ी ज़िम्मेदारियां बांटना।	1. SMC सदस्यों ने विद्यालय घूमकर विद्यालय को समझा और मुद्दे ढूंढे जिनपर की कार्य करना बहुत आवश्यक था। 2. SMC द्वारा तीसरी कक्षा को सजाया गया। (केस स्टडी -8)

अक्टूबर
विद्यालयी प्रक्रियाओं में SMC की भागीदारी

क्रियापद् (Action Step)	परिणाम (Outcome)
1. विद्यालयी प्रक्रियाओं में SMC की भागीदारी बढ़ाने के मुद्दे पर SMC मीटिंग करना। 2. मीटिंग में सदस्यों से विद्यालय की प्रक्रियाएं, जैसे –मिड-डे-मील (MDM), असेंबली आदि पर बातचीत करना। 3. SMC द्वाराइन क्षेत्रों में कार्य करने की योजना बनाना और ज़िम्मेदारियां बांटना।	1. SMC सदस्योंकी विद्यालय में भागीदारी बढ़ी। सदस्यों द्वारा असेंबली में कहानी कहना, कवितासुनाना आदि गतिविधियां करवाई गई। 2. SMC सदस्य MDM(मिड-डे-मील) के निरीक्षण व वितरण में सहयोग देने लगे।

नवम्बर
SMC विद्यालय को जाने

क्रियापद् (Action Step)	परिणाम (Outcome)
1. SMC सदस्य विद्यालय की सफलताएं व् चुनौतियां जानसकें, इसके लिए 'विद्यालय घूमो, विद्यालय समझो' (सैंपल संलग्नक – 2 व मुख्य संलग्नक -2) पर SMC सदस्यों कीसमझ बनाना। 2. विद्यालय में SMC की भागीदारी बढ़ाने हेतु SMC द्वारा किसी एक कार्य की योजना बनाना। (केस स्टडी - 8) 3. उपर्युक्त दोनोंकार्यों के लिए SMC मीटिंग करना। 4. SMC द्वारा ऐसे मुद्दे ढूंढना जिन पर कार्य किया जाना बहुत आवश्यक है।	1. SMC सदस्यों ने विद्यालय घूमकर विद्यालय को समझा और मुद्दे ढूंढे जिनपर कार्य करना बहुत आवश्यक था। 2. SMC द्वारा तीसरी कक्षा कोसजाया गया। (केस स्टडी -8)

प्रभावशाली SMC बनाने की वार्षिक योजना

दिसम्बर
विद्यालय के विकास में SMC की भूमिका

क्रियापद (Action Step)	परिणाम (Outcome)
1. 'विद्यालय घूमो, विद्यालय समझो' फॉर्मेट के माध्यम से निकले विद्यालय संबंधी मुद्दों पर कार्य करने के लिए 'विद्यालय कार्य/विकास योजना' (SDP) बनाना। (सैंपल संलग्नक -3.1 व मुख्य संलग्नक – 3.1) 2. योजना बनाने के लिए मीटिंग रखना। 3. कार्य योजना बना लेने के बाद स्टाफ मीटिंग रख, SMC द्वारा यह योजना स्टाफ के साथ भी साझा करना और योजना पर स्टाफ की सहमति बनाना।	1. स्टाफ मीटिंग द्वारा स्टाफ के सुझावों को विद्यालय कार्य योजना में जोड़ा गया। 2. SMC और अध्यापक साथ आए और 'विद्यालय कार्य योजना' पर कार्य करने के लिए एकमत हुए।

जनवरी
अध्यापक और SMC साथ आए

क्रियापद (Action Step)	परिणाम (Outcome)
1. 'बच्चों के शैक्षणिक स्तर को बढ़ाने' के मुद्दे पर SMC मीटिंग रखना। 2. मीटिंग में सदस्यों की ऐसे विद्यालयों की SMC से बात करवाना जहां SMC 'बच्चों के शैक्षणिक स्तर को बढ़ाने' के मुद्दे पर कार्य कर चुकी हो। (केस स्टडी - 12) 3. मीटिंग में SMC द्वारा 'बच्चों के शैक्षणिक स्तर को बढ़ाने' के लिए योजना बनाना। 4. स्टाफ मीटिंग बुला 'बच्चों के शैक्षणिक स्तर को बढ़ाने' के मुद्दे पर बात करना व् योजना साझा करना	1. बच्चों की पढ़ाई में SMC की भूमिका बढ़ी व् SMC की पहल से विद्यालय के बच्चों का शैक्षणिक स्तर जांचने की ज़रूरत को समझा गया। 2. अध्यापकों व् SMC ने मिलकर बच्चों का स्तर जांचने की योजना बनाई। (केस स्टडी – 15)

फरवरी
बच्चों की पढ़ाई में SMC की भूमिका

क्रियापद (Action Step)	परिणाम (Outcome)
1. SMC और अध्यापकों द्वारा मिलकर 'असेसमेंट टूल' की सहायता से बच्चों का शैक्षणिक स्तर जांचना। (सैंपल संलग्नक – 4.1, 4.2 व 4.3) 2. सभी बच्चों के स्तर के आंकड़े एकत्रित करना। (मुख्य संलग्नक-4) 3. एकत्रित आंकड़ों को PTM द्वारा बच्चों के अभिभावकों से साझा करना। 4. सामान्य स्तर से कमज़ोर बच्चों के लिए अतिरिक्त कक्षाओं आदि की व्यवस्था कर, उनके स्तर को बढ़ाने हेतु कार्य शुरू करना।	1. SMC व् अध्यापकों के सहयोग से बच्चों का स्तर जांचा गया। (केस स्टडी – 14 व् 16) 2. PTM के द्वारा अभिभावकों को उनके बच्चों के स्तर के बारे में बताया गया। 3. सामान्य स्तर से कमज़ोर बच्चों का शैक्षणिक स्तर बढ़ाने हेतु 3 माह तक अतिरिक्त कक्षाओं की व्यवस्था की गई। (केस स्टडी – 13)

मार्च
अध्यापकों का प्रोत्साहन बढ़ाना व SMC की प्रभावशीलता देखना

क्रियापद (Action Step)	परिणाम (Outcome)
1. अध्यापकों का प्रोत्साहन बढ़ाने व SMC द्वारा अभी तक किए गए कार्यों की समीक्षा करने हेतु SMC मीटिंग करना। 2. मीटिंग में सदस्यों की 'बैस्ट टीचर अवार्ड' टूल (मुख्य संलग्नक – 5.1 व 5.2) पर समझ बनाना व SMC की प्रभावशीलता के मुद्दे पर चर्चा करना व् देखना की पिछले 6 -7 माह में योजनानुसार कार्य करने में SMC कितनी सफल हुई है व् कार्य में क्या चुनौतियां आ रही हैं (सैंपल संलग्नक – 3.2 व मुख्य संलग्नक – 3.2)। 3. कार्यों में आ रही चुनौतियों को कम करने हेतु आगे की कार्य योजना में थोड़े बदलाव करना व 'बैस्ट टीचर अवार्ड' टूल के मुद्दे पर कार्य करने हेतु SMC के साथ मिलकर कार्य योजना बनाना। 4. अध्यापकों के साथ 'बैस्ट टीचर अवार्ड' की संकल्पना साझा करना।	1. 'बैस्ट टीचर अवार्ड' की संकल्पना से अध्यापकों का प्रोत्साहन बढ़ा। 2. SMC ने बैस्ट टीचर चुनने के लिए कक्षाओं का अवलोकन व् 1 माह में दो बार कक्षा के कुल बच्चों में से 5-6 बच्चों का स्तर जांचा। 3. SMC की प्रभावशीलता देखने के लिए 6-7 माह में SMC द्वारा किए गए कार्यों की समीक्षा की गई।

प्रभावशाली SMC बनाने की वार्षिक योजना

अप्रैल
विद्यार्थियो का स्तर कितना बढ़ा |

क्रियापद् (Action Step)	परिणाम (Outcome)
1. स्तर से कमज़ोर विद्यार्थी के शैक्षणिक स्तर में कितना सुधार हुआ, यह देखने हेतु विद्यार्थियो का फिर से स्तर जांचे जाने के मुद्दे पर मीटिंग करना | 2. मीटिंग में स्तर जांचने की प्रक्रियाकी योजना बनाना | 3. अध्यापको के साथ मिल विद्यार्थियोका स्तर जांचना | 4. PTM के माध्यम से असेसमेंट से निकले आंकड़े अभिभावको से साझा करना		1. स्तर से कमज़ोर बच्चो के असेसमेंट से देखा गया कीलगभग 70% बच्चों के शैक्षणिक स्तर में सुधार हुआ है	(केस स्टडी – केस स्टडी – 14, 16) 2. बच्चों के अभिभावक भी बच्चों के स्तर में सुधार देख खुश हुए	

मई
समुदाय की भागीदारी बढ़ाना

क्रियापद् (Action Step)	परिणाम (Outcome)
1. समुदाय की भागीदारी बढ़ानेके मुद्दे पर मीटिंग रखना | 2. मीटिंग में मुद्दे पर चर्चा करना व् SMC सदस्यो द्वारागर्मीकी छुट्टियों मे समुदाय में किए जा सकने वालेकार्यों की योजना बनाना | 3. योजनाके अनुसार कार्यो का वितरण करना | 4. SMC द्वारा समुदाय में कार्य शुरु करना		1. SMC द्वारासमुदाय की भागीदारी बढ़ाने व्समुदाय को विद्यालय से जोड़ने हेतु गतिविधियां की गई	(केस स्टडी – 10, 11, 12)

जून
समुदाय की भागीदारी बढ़ाना

क्रियापद् (Action Step)	परिणाम (Outcome)
1. SMC द्वारासमुदायव् विद्यालय को जोड़नेव जागरुकता लानेहेतु गतिविधियां करना		1. SMC सदस्यो द्वारासमुदायकी भागीदारी बढ़ानेहेतु गतिविधियां की गई | 2. समुदाय के लोगों ने भी इन गतिविधियों में SMC सदस्योका साथ दिया | (केस स्टडी – 9)

जुलाई
नये सत की शुरुवात, SMC के साथ

क्रियापद् (Action Step)	परिणाम (Outcome)
1. SMC व् अध्यापको द्वारा किए कार्यो के लिए, उन्हें सराहे जाने के मुद्दे पर मीटिंग करना | 2. मीटिंग में इस कार्य के लिए एक कार्यक्रम (वार्षिकोत्सव) की योजनाबनाना | 3. कार्यक्रम में SMC सदस्योद्वारा चुनेगए बेस्ट टीचर को अवार्ड देना		1. नयेसत की शुरुवातमें SMC द्वारा अध्यापको को अवार्ड दिया गया | 2. कार्यक्रम के द्वारा SMC व् विद्यालय के सभी लोगो का प्रोत्साहन बढ़ा	

SMC मीटिंग व् SMC के कार्य करने हेतु निम्न एजेंडा हो सकते हैं

बच्चों का नामांकन बढ़ना	विद्यालय कार्य योजना बनाना
ड्रॉपआउट और अनियमित बच्चों को विद्यालय लाने हेतु कार्य	चित्रकला, कविता कहना, कहानी लेखन आदि प्रतियोगितायें करवाना
'रिज़ल्ट शेयरिंग' आदि मुद्दों पर PTM करवाना	विद्यालय में पार्क बनाने हेतु कार्य
साफ़-सफ़ाई हेतु कार्य	पेड़-पौधे लगवाना
खेलकूद प्रतियोगिताओं का आयोजन	डेस्क, पंखें, पानी, शौचालय आदि की उचित व्यवस्था हेतु कार्य
बच्चों की कक्षाओं को सजाना	एजेंडा आधारित स्टाफ़ मीटिंग करना
समुदाय की भागीदारी बढ़ने हेतु कार्य करना	अभिभावकों की भागीदारी बढ़ने के लिए कार्य करना
बच्चों के शैक्षणिक स्तर पर कार्य	MDM के निरीक्षण व् वितरण का कार्य
असेंबली को रोचक बनाना	समुदाय में जागरूकता लाने हेतु कार्य
विद्यालय के वातावरण को प्रभावी बनाने के लिए कार्य	समुदाय के वातावरण को प्रभावी बनाने हेतु कार्य
विद्यालय की आवश्यकता/स्थितिनुसार कोई अन्य मुद्दे	

SMC मीटिंग योजना शीट

विद्यालय का नाम - ______________________ मीटिंग की तिथि - ________________ मीटिंग का समय - __________

मीटिंग का एजेंडा(मुद्दा) -

1. ____

2. ____

3. ____

विस्तृत योजना -

क्रम संख्या	गतिविधि का नाम व् गतिविधि का उद्देश्य	आवश्यक सामग्री(चीजें) और आवश्यक समय	ज़िम्मेद्वार व्यक्ति	अन्य

विद्यालय की स्टैम्प और SMC अध्यक्ष/ संयोजक/उपाध्यक्ष के हस्ताक्षर -

SMC मीटिंग मिनट्स

दिनांक - ________ विद्यालय का नाम - ______________________

मीटिंग फैसिलिटेटर का नाम -
कुल उपस्थिति (SMC सदस्य) -
अन्य व्यक्तियों की उपस्थिति (यदि हो तो/if any) -

पिछली मीटिंग की समीक्षा/चर्चित बिंदु -

____

____

मीटिंग का एजेंडा(मुद्दा)–

1.______________________________

____

2.______________________________

____

3.______________________________

____

चर्चा/बातचीत के मुख्य बिंदु –

1.
2.
3.
4.

समाधान के लिए उठाये/सोचे/निश्चित किये गये क़दम –

1.
2.
3.

ज़िम्मेदारियों का वितरण(distribution) -

कार्य	ज़िम्मेदार व्यक्ति का नाम	टारगेट	कार्य पूरा करने की तिथि

अगली मीटिंग के लिए सुझाव –

1.______________________________

____

2.______________________________

____

प्रधानाचार्य के हस्ताक्षर और विद्यालय की स्टैम्प –

SMC मीटिंग योजना शीट

विद्यालय का नाम - ______________ मीटिंग की तिथि - ______________ मीटिंग का समय - ______________

मीटिंग का एजेंडा(मुद्दा) -

1. ______________
2. ______________
3. ______________

विस्तृत योजना -

क्रम संख्या	गतिविधि का नाम व गतिविधि का उद्देश्य	आवश्यक सामग्री(चीजें) और आवश्यक समय	जिम्मेदार व्यक्ति	अन्य

SMC अध्यक्ष/ संयोजक/उपाध्यक्ष के हस्ताक्षर और विद्यालय की स्टैम्प -

SMC मीटिंग मिनट्स

दिनांक - ________ विद्यालय का नाम - ______________________

मीटिंग फैसिलिटेटर का नाम -

कुल उपस्थिति (SMC सदस्य) -

अन्य व्यक्तियों की उपस्थिति (यदि हो तो/if any) -

पिछली मीटिंग की समीक्षा/चर्चित बिंदु -

____

____

मीटिंग का एजेंडा(मुद्दा)–

1.______________________________

____

2.______________________________

____

3.______________________________

____

चर्चा/बातचीत के मुख्य बिंदु –

1.
2.
3.
4.

समाधान के लिए उठाये/सोचे/निश्चित किये गये क़दम –

1.
2.
3.

ज़िम्मेदारियों का वितरण(distribution) -

कार्य	ज़िम्मेदार व्यक्ति का नाम	टारगेट	कार्य पूरा करने की तिथि

अगली मीटिंग के लिए सुझाव –

1.______________________________

____

2.______________________________

____

प्रधानाचार्य के हस्ताक्षर और विद्यालय की स्टैम्प –

SMC मीटिंग योजना शीट

विद्यालय का नाम - ______________ मीटिंग की तिथि - ______________ मीटिंग का समय - ______________

मीटिंग का एजेंडा(मुद्दा) -

1. ______________

2. ______________

3. ______________

विस्तृत योजना -

क्रम संख्या	गतिविधि का नाम व् गतिविधि का उद्देश्य	आवश्यक सामग्री(चीजें) और आवश्यक समय	ज़िम्मेदार व्यक्ति	अन्य

SMC अध्यक्ष/ संयोजक/उपाध्यक्ष के हस्ताक्षर और विद्यालय की स्टेम्प -

SMC मीटिंग मिनट्स

दिनांक - ________ विद्यालय का नाम - ______________________

मीटिंग फैसिलिटेटर का नाम -
कुल उपस्थिति (SMC सदस्य) -
अन्य व्यक्तियों की उपस्थिति (यदि हो तो/if any) -

पिछली मीटिंग की समीक्षा/चर्चित बिंदु -

____

____

मीटिंग का एजेंडा(मुद्दा)–

1.______________________________

____

2.______________________________

____

3.______________________________

____

चर्चा/बातचीत के मुख्य बिंदु –

1.
2.
3.
4.

समाधान के लिए उठाये/सोचे/निश्चित किये गये क़दम –

1.
2.
3.

ज़िम्मेदारियों का वितरण(distribution) -

कार्य	ज़िम्मेदार व्यक्ति का नाम	टारगेट	कार्य पूरा करने की तिथि

अगली मीटिंग के लिए सुझाव –

1.______________________________

____

2.______________________________

____

प्रधानाचार्य के हस्ताक्षर और विद्यालय की स्टैम्प –

मीटिंग के फ़ोटोग्राफ

समीक्षा

SMC मीटिंग			
पिछले तीन महीनों में कितनी SMC मीटिंग हुई है ?			
SMC मीटिंग में कुल उपस्थिति कितनी रही ?			

अपनी SMC को परखें	हां	नहीं
SMC के सहयोग से कोई कार्यक्रम हुआ ?		
SMC के सहयोग से PTM हुई ?		
मीटिंग का मुद्दा SMC सदस्यों द्वारा सामूहिक रूप से सोचा जाता है। बच्चों की उपस्थिति और सीखने के वातावरण पर ध्यान दिया जाता है।		
मीटिंग का विवरण (minutes) नोट किया जाता है।		
50% उपस्थिति के साथ हर महीने मीटिंग होती है।		
मीटिंग से पहले, मीटिंग के दौरान और मीटिंग के बाद विस्तृत रूप से योजना बनाई जाती है।		
सदस्य व्यवस्थित ढंग से अपनी असहमति बताते हैं, अच्छे से सुनते हैं और प्रभावशाली सवाल पूछते हैं।		
सब लोग मीटिंग में (उन्हीं के द्वारा निर्मित) नियमों और आदर्शों का पालन करते हैं।		

	कार्य 1	कार्य 2	कार्य 3
SMC द्वारा किए गए कार्य	SMC के सहयोग से बच्चों के नामांकन में वृद्धि हुई।		
पहल के कदम			
परिणाम			

SMC मीटिंग योजना शीट

विद्यालय का नाम - ______________ मीटिंग की तिथि - ______________ मीटिंग का समय - ______________

मीटिंग का एजेंडा (मुद्दा) -

1. ______________
2. ______________
3. ______________

विस्तृत योजना -

क्रम संख्या	गतिविधि का नाम व गतिविधि का उद्देश्य	आवश्यक सामग्री (चीजें) और आवश्यक समय	जिम्मेदार व्यक्ति	अन्य

SMC अध्यक्ष/ संयोजक/उपाध्यक्ष के हस्ताक्षर और विद्यालय की स्टैम्प -

SMC मीटिंग मिनट्स

दिनांक - ________ विद्यालय का नाम - ________________________

मीटिंग फैसिलिटेटर का नाम -
कुल उपस्थिति (SMC सदस्य) -
अन्य व्यक्तियों की उपस्थिति (यदि हो तो/if any) -

पिछली मीटिंग की समीक्षा/चर्चित बिंदु -

____

____

मीटिंग का एजेंडा(मुद्दा)–

1.____

____

2.____

____

3.____

____

चर्चा/बातचीत के मुख्य बिंदु –

1.
2.
3.
4.

समाधान के लिए उठाये/सोचे/निश्चित किये गये क़दम –

1.
2.
3.

ज़िम्मेदारियों का वितरण(distribution) -

कार्य	ज़िम्मेदार व्यक्ति का नाम	टारगेट	कार्य पूरा करने की तिथि

अगली मीटिंग के लिए सुझाव –

1.____

____

2.____

____

प्रधानाचार्य के हस्ताक्षर और विद्यालय की स्टैम्प –

SMC मीटिंग योजना शीट

विद्यालय का नाम - ____________ मीटिंग की तिथि - ____________ मीटिंग का समय - ____________

मीटिंग का एजेंडा(मुद्दा) -

1. ____________
2. ____________
3. ____________

विस्तृत योजना -

क्रम संख्या	गतिविधि का नाम व गतिविधि का उद्देश्य	आवश्यक सामग्री(चीजें) और आवश्यक समय	जिम्मेदार व्यक्ति	अन्य

SMC अध्यक्ष/ संयोजक/उपाध्यक्ष के हस्ताक्षर और विद्यालय की स्टेम्प -

SMC मीटिंग मिनट्स

दिनांक - ________ विद्यालय का नाम - ________________________

मीटिंग फैसिलिटेटर का नाम -
कुल उपस्थिति (SMC सदस्य) -
अन्य व्यक्तियों की उपस्थिति (यदि हो तो/if any) -

पिछली मीटिंग की समीक्षा/चर्चित बिंदु -

____

____

मीटिंग का एजेंडा(मुद्दा)–

1.______________________________

____

2.______________________________

____

3.______________________________

____

चर्चा/बातचीत के मुख्य बिंदु –

1.
2.
3.
4.

समाधान के लिए उठाये/सोचे/निश्चित किये गये क़दम –

1.
2.
3.

ज़िम्मेदारियों का वितरण(distribution) -

कार्य	ज़िम्मेदार व्यक्ति का नाम	टारगेट	कार्य पूरा करने की तिथि

अगली मीटिंग के लिए सुझाव –

1.______________________________

____

2.______________________________

____

प्रधानाचार्य के हस्ताक्षर और विद्यालय की स्टैम्प –

SMC मीटिंग योजना शीट

विद्यालय का नाम - ____________ मीटिंग की तिथि - ____________ मीटिंग का समय - ____________

मीटिंग का एजेंडा(मुद्दा) -

1. ____________

2. ____________

3. ____________

विस्तृत योजना -

क्रम संख्या	गतिविधि का नाम व गतिविधि का उद्देश्य	आवश्यक सामग्री(चीजें) और आवश्यक समय	जिम्मेदार व्यक्ति	अन्य

SMC अध्यक्ष/ संयोजक/उपाध्यक्ष के हस्ताक्षर और विद्यालय की स्टेम्प -

SMC मीटिंग मिनट्स

दिनांक - ________ विद्यालय का नाम - ________________________

मीटिंग फैसिलिटेटर का नाम -
कुल उपस्थिति (SMC सदस्य) -
अन्य व्यक्तियों की उपस्थिति (यदि हो तो/if any) -

पिछली मीटिंग की समीक्षा/चर्चित बिंदु -

मीटिंग का एजेंडा(मुद्दा)–
1.________________________
2.________________________
3.________________________

चर्चा/बातचीत के मुख्य बिंदु –
1.
2.
3.
4.

समाधान के लिए उठाये/सोचे/निश्चित किये गये कदम –
1.
2.
3.

ज़िम्मेदारियों का वितरण(distribution) -

कार्य	ज़िम्मेदार व्यक्ति का नाम	टारगेट	कार्य पूरा करने की तिथि

अगली मीटिंग के लिए सुझाव –
1.________________________
2.________________________

प्रधानाचार्य के हस्ताक्षर और विद्यालय की स्टैम्प –

मीटिंग के फ़ोटोग्राफ

समीक्षा

SMC मीटिंग	☹	😐	☺
पिछले तीन महीनों में कितनी SMC मीटिंग हुई हैं ?			
SMC मीटिंग में कुल उपस्थिति कितनी रही ?			

अपनी SMC को परखें	हाँ	नहीं
SMC के सहयोग से PTM / कार्यक्रम हुआ ?		
मीटिंग का मुद्दा SMC सदस्यों द्वारा सामूहिक रूप से सोचा जाता है | बच्चों की उपस्थिति और सीखने के वातावरण पर ध्यान दिया जाता है |		
मीटिंग का विवरण (minutes) नोट किया जाता है |		
75% उपस्थिति के साथ हर मीटिंग होती है | यदि नहीं तो कितने मीटिंग में उपस्थिति 75% या उससे अधिक रही।		
मीटिंग से पहले, मीटिंग के दौरान और मीटिंग के बाद विस्तृत रूप से योजना बनाई जाती है |		
सदस्य व्यवस्थित ढंग से अपनी असहमति बताते हैं, अच्छे से सुनते है और प्रभावशाली सवाल पूछते है |		
सब लोग मीटिंग में (उन्हीं के द्वारा निर्मित) नियमों और आदर्शों का पालन करते है |		
बच्चे सीखे (student learning) इस बात पर विशेष ध्यान दिया जाता है |		
मीटिंग का विवरण अभिभावक सदस्यों द्वारा भी नोट किया जाता है |		

	कार्य 1	कार्य 2	कार्य 3
SMC द्वारा किए गए कार्य महूल के कदम	SMC के सहयोग से विद्यालय कार्य/विकास योजना बनाई गई |		
परिणाम			

SMC मीटिंग योजना शीट

विद्यालय का नाम - ______________ मीटिंग की तिथि - ______________ मीटिंग का समय - ______________

मीटिंग का एजेंडा(मुद्दा) -

1. ______________

2. ______________

3. ______________

विस्तृत योजना -

क्रम संख्या	गतिविधि का नाम व गतिविधि का उद्देश्य	आवश्यक सामग्री(चीजें) और आवश्यक समय	ज़िम्मेदार व्यक्ति	अन्य

SMC अध्यक्ष/ संयोजक/उपाध्यक्ष के हस्ताक्षर और विद्यालय की स्टैम्प -

SMC मीटिंग मिनट्स

दिनांक - ________ विद्यालय का नाम - ________________________

मीटिंग फैसिलिटेटर का नाम -
कुल उपस्थिति (SMC सदस्य) -
अन्य व्यक्तियों की उपस्थिति (यदि हो तो/if any) -

पिछली मीटिंग की समीक्षा/चर्चित बिंदु -

____

____

मीटिंग का एजेंडा(मुद्दा)–

1.____

____

2.____

____

3.____

____

चर्चा/बातचीत के मुख्य बिंदु –

1.
2.
3.
4.

समाधान के लिए उठाये/सोचे/निश्चित किये गये क़दम –

1.
2.
3.

ज़िम्मेदारियों का वितरण(distribution) -

कार्य	ज़िम्मेदार व्यक्ति का नाम	टारगेट	कार्य पूरा करने की तिथि

अगली मीटिंग के लिए सुझाव –

1.____

____

2.____

____

प्रधानाचार्य के हस्ताक्षर और विद्यालय की स्टैम्प –

SMC मीटिंग योजना शीट

विद्यालय का नाम - ____________ मीटिंग की तिथि - ____________ मीटिंग का समय - ____________

मीटिंग का एजेंडा(मुद्दा) -

1. ____________
2. ____________
3. ____________

विस्तृत योजना -

क्रम संख्या	गतिविधि का नाम व गतिविधि का उद्देश्य	आवश्यक सामग्री(चीजें) और आवश्यक समय	जिम्मेदार व्यक्ति	अन्य

SMC अध्यक्ष/ संयोजक/उपाध्यक्ष के हस्ताक्षर और विद्यालय की स्टैम्प -

SMC मीटिंग मिनट्स

दिनांक - ________ विद्यालय का नाम - ________________________

मीटिंग फैसिलिटेटर का नाम -
कुल उपस्थिति (SMC सदस्य) -
अन्य व्यक्तियों की उपस्थिति (यदि हो तो/if any) -

पिछली मीटिंग की समीक्षा/चर्चित बिंदु -

____

____

मीटिंग का एजेंडा(मुद्दा)–

1.____________________________________

____

2.____________________________________

____

3.____________________________________

____

चर्चा/बातचीत के मुख्य बिंदु –

1.
2.
3.
4.

समाधान के लिए उठाये/सोचे/निश्चित किये गये क़दम –

1.
2.
3.

ज़िम्मेदारियों का वितरण(distribution) -

कार्य	ज़िम्मेदार व्यक्ति का नाम	टारगेट	कार्य पूरा करने की तिथि

अगली मीटिंग के लिए सुझाव –

1.____________________________________

____

2.____________________________________

____

प्रधानाचार्य के हस्ताक्षर और विद्यालय की स्टैम्प –

SMC मीटिंग योजना शीट

विद्यालय का नाम - ______________ मीटिंग की तिथि - ______________ मीटिंग का समय - ______________

मीटिंग का एजेंडा(मुद्दा) -

1. ______________
2. ______________
3. ______________

विस्तृत योजना -

क्रम संख्या	गतिविधि का नाम व गतिविधि का उद्देश्य	आवश्यक सामग्री(चीजें) और आवश्यक समय	जिम्मेदार व्यक्ति	अन्य

SMC अध्यक्ष/ संयोजक/उपाध्यक्ष के हस्ताक्षर और विद्यालय की स्टेम्प -

SMC मीटिंग मिनट्स

दिनांक - ________ विद्यालय का नाम - ______________________

मीटिंग फैसिलिटेटर का नाम -
कुल उपस्थिति (SMC सदस्य) -
अन्य व्यक्तियों की उपस्थिति (यदि हो तो/if any) -

पिछली मीटिंग की समीक्षा/चर्चित बिंदु -

____

____

मीटिंग का एजेंडा(मुद्दा)–

1.______________________________

____

2.______________________________

____

3.______________________________

____

चर्चा/बातचीत के मुख्य बिंदु –

1.
2.
3.
4.

समाधान के लिए उठाये/सोचे/निश्चित किये गये कदम –

1.
2.
3.

ज़िम्मेदारियों का वितरण(distribution) -

कार्य	ज़िम्मेदार व्यक्ति का नाम	टारगेट	कार्य पूरा करने की तिथि

अगली मीटिंग के लिए सुझाव –

1.______________________________

____

2.______________________________

____

प्रधानाचार्य के हस्ताक्षर और विद्यालय की स्टैम्प –

मीटिंग के फ़ोटोग्राफ

समीक्षा

SMC मीटिंग	☹	😐	☺
पिछले तीन महीनों में कितनी SMC मीटिंग हुई है ?			
SMC मीटिंग में कुल उपस्थिति कितनी रही ?			

अपनी SMC को परखें	हाँ	नहीं
SMC के सहयोग से PTM / कार्यक्रम हुआ ?		
मीटिंग का मुद्दा SMC सदस्यों द्वारा सामूहिक रूप से सोचा जाता है। बच्चों की उपस्थिति और सीखने के वातावरण पर ध्यान दिया जाता है।		
मीटिंग का विवरण (minutes) नोट किया जाता है।		
75% उपस्थिति के साथ हर मीटिंग होती है। यदि नहीं तो कितने मीटिंग में उपस्थिति 75% या उससे अधिक रही।		
मीटिंग से पहले, मीटिंग के दौरान और मीटिंग के बाद विस्तृत रूप से योजना बनाई जाती है।		
सदस्य व्यवस्थित ढंग से अपनी असहमति बताते हैं, अच्छे से सुनते हैं और प्रभावशाली सवाल पूछते हैं।		
सब लोग मीटिंग में (उन्हीं के द्वारा निर्मित) नियमों और आदर्शों का पालन करते हैं।		
बच्चे सीखें (student learning) इस बात पर विशेष ध्यान दिया जाता है।		
मीटिंग का विवरण अभिभावक सदस्यों द्वारा भी नोट किया जाता है।		
SMC अपने द्वारा किए गए कार्यों की समीक्षा करती है।		

	कार्य 1	कार्य 2	कार्य 3
SMC द्वारा किए गए कार्य	SMC के सहयोग से हिंदी (कोई अन्य विषय) न पढ़ सकने वाले बच्चों ने हिंदी (कोई अन्य विषय) पढ़ना सीखा।		
पहल के कदम			
परिणाम			

SMC मीटिंग योजना शीट

विद्यालय का नाम - ______________ मीटिंग की तिथि - ______________ मीटिंग का समय - ______________

मीटिंग का एजेंडा(मुद्दा) -

1. ______________

2. ______________

3. ______________

विस्तृत योजना -

क्रम संख्या	गतिविधि का नाम व गतिविधि का उद्देश्य	आवश्यक सामग्री(चीजें) और आवश्यक समय	जिम्मेदार व्यक्ति	अन्य

SMC अध्यक्ष/ संयोजक/उपाध्यक्ष के हस्ताक्षर और विद्यालय की स्टैम्प -

SMC मीटिंग मिनट्स

दिनांक - ________ विद्यालय का नाम - ______________________

मीटिंग फैसिलिटेटर का नाम -
कुल उपस्थिति (SMC सदस्य) -
अन्य व्यक्तियों की उपस्थिति (यदि हो तो/if any) -

पिछली मीटिंग की समीक्षा/चर्चित बिंदु -

मीटिंग का एजेंडा(मुद्दा)–
1.
2.
3.

चर्चा/बातचीत के मुख्य बिंदु –
1.
2.
3.
4.

समाधान के लिए उठाये/सोचे/निश्चित किये गये कदम –
1.
2.
3.

ज़िम्मेदारियों का वितरण(distribution) -

कार्य	ज़िम्मेदार व्यक्ति का नाम	टारगेट	कार्य पूरा करने की तिथि

आगामी मीटिंग के लिए सुझाव –
1.
2.

प्रधानाचार्य के हस्ताक्षर और विद्यालय की स्टैम्प –

SMC मीटिंग योजना शीट

विद्यालय का नाम - ____________ मीटिंग की तिथि - ____________ मीटिंग का समय - ____________

मीटिंग का एजेंडा(मुद्दा) -

1. ____________
2. ____________
3. ____________

विस्तृत योजना -

क्रम संख्या	गतिविधि का नाम व गतिविधि का उद्देश्य	आवश्यक सामग्री(चीजें) और आवश्यक समय	ज़िम्मेदार व्यक्ति	अन्य

SMC अध्यक्ष/ संयोजक/उपाध्यक्ष के हस्ताक्षर और विद्यालय की स्टैम्प -

SMC मीटिंग मिनट्स

दिनांक - ________ विद्यालय का नाम - ______________________

मीटिंग फैसिलिटेटर का नाम -
कुल उपस्थिति (SMC सदस्य) -
अन्य व्यक्तियों की उपस्थिति (यदि हो तो/if any) -

पिछली मीटिंग की समीक्षा/चर्चित बिंदु -

____

____

मीटिंग का एजेंडा(मुद्दा)–

1.____

____

2.____

____

3.____

____

चर्चा/बातचीत के मुख्य बिंदु –

1.
2.
3.
4.

समाधान के लिए उठाये/सोचे/निश्चित किये गये कदम –

1.
2.
3.

ज़िम्मेदारियों का वितरण(distribution) -

कार्य	ज़िम्मेदार व्यक्ति का नाम	टारगेट	कार्य पूरा करने की तिथि

आगामी मीटिंग के लिए सुझाव –

1.____

____

2.____

____

प्रधानाचार्य के हस्ताक्षर और विद्यालय की स्टैम्प –

समीक्षा

SMC मीटिंग	😞	😐	😊
पिछले तीन महीनों में कितनी SMC मीटिंग हुई है ?			
SMC मीटिंग में कुल उपस्थिति कितनी रही ?			

अपनी SMC को परखें	हाँ	नहीं
SMC के सहयोग से PTM / कार्यक्रम हुआ ?		
मीटिंग का मुद्दा SMC सदस्यों द्वारा सामूहिक रूप से सोचा जाता है I बच्चों की उपस्थिति और सीखने के वातावरण पर ध्यान दिया जाता है			
मीटिंग का विवरण (minutes) नोट किया जाता है			
85% उपस्थिति के साथ हर मीटिंग होती है	यदि नहीं तो कितने मीटिंग में उपस्थिति 85% या उससे अधिक रही।		
मीटिंग से पहले, मीटिंग के दौरान और मीटिंग के बाद विस्तृत रूप से योजना बनाई जाती है			
मीटिंग का विवरण अभिभावक सदस्यों द्वारा भी नोट किया जाता है			
अभिभावक सदस्य द्वारा भी मीटिंग फैसिलिटेट की जाती है			
सदस्य व्यवस्थित ढंग से अपनी असहमति बताते हैं, अच्छे से सुनते हैं और प्रभावशाली सवाल पूछते हैं			
सब लोग मीटिंग में (उन्हीं के द्वारा निर्मित) नियमों और आदर्शों का पालन करते हैं			
SMC ने अध्यापकों के साथ मिलकर बच्चों के शैक्षणिक स्तर पर कार्य किया जाता है			
SMC अपने द्वारा किए गए कार्यों की समीक्षा करती है			
SMC द्वारा अध्यापकों का प्रोत्साहन बढ़ाने के तरीकों पर कार्य किया जाता है			
SMC ने समुदाय की भागीदारी बढ़ाने जैसे मुद्दों पर कार्य करना शुरू किया है			

	कार्य 1	कार्य 2	कार्य 3
SMC द्वारा किए गए कार्य	SMC के साथ मिलकर समुदाय में गतिविधियाँ की गई। जैसे- कहानी सुनाना, बच्चों की पढ़ाई के लिए कैंप लगाना आदि-आदि।		
पहल के कदम			
परिणाम			

आशा करती हूँ कि मेरे साथ SMC के इस एक साल के सफ़र पर जाकर व् हमारी SMC द्वारा किए प्रयासों को जानकार आप लाभान्वित हुए होंगे व् आपने भी अपनी SMC को सशक्त बनाते हुए विद्यालय के विकास हेतु कार्य शुरू कर दिया होगा |

अगले पृष्ठ से SMC को सशक्त बनाने हेतु हमारी 11 SMC मीटिंग की विस्तृत प्रक्रिया और उसमें प्रयोग में ली गई सामग्री दी गई है | जिसका प्रयोग आप अपने विद्यालय को ओर बेहतर बनाने, अभिभावक व् समाज की विद्यालय में भूमिका बढ़ाने आदि के लिए कर सकते हैं |

मुझे भी आप सभी से अपने अनुभव साझा कर अच्छा लगा, आशा है आप भी अपनी SMC को सशक्त बना विद्यालय विकास के लिए कार्य करेंगे |

- नमस्कार
सुमन मदन चंद्रा (SMC मैडम)

हमारी SMC की 11 मीटिंग कुछ इस तरह हुई

जुड़ते क़दम

पहली मीटिंग - SMC पर समझ बनाना

एक अच्छी SMC मीटिंग करने के लिए मैं कई विद्यालयों के प्रधानाध्यापकों से बात कर चुकी थी और उनके द्वारा मिले सुझावों को उपाध्यक्ष और संयोजक से साझा भी किया था| इन्हीं सुझावों को आधार बनाकर हमने प्रभावशाली SMC बनाने के लिए वार्षिक योजना बनाने के साथ-साथ, SMC की पहली मीटिंग की विस्तृत योजना बनाई और मीटिंग से जुड़े कार्यों को आपस में बाँट लिया|

मीटिंग को सफ़ल बनाने के लिए हमने निम्न चरणों का अनुसरण किया –

1. SMC मीटिंग की सूचना देने के लिए सभी अभिभावकों को आमंत्रण पत्र भेजा गया (मुख्य संलग्नक –1.1) |
2. परिचय खेल द्वारा सभी सदस्यों का एक-दूसरे से परिचय करवाया गया |
3. SMC की संकल्पना बताते हुए, सदस्यों को SMC में उनकी भूमिका बताई गई | (सैंपल संलग्नक –1.2 व 1.3)

दूसरी मीटिंग - SMC एक टीम बनी

2 सितम्बर सोमवार को संयोजक, समाजसेवी व् दो अभिभावक सदस्य SMC मीटिंग की योजना बनाने के लिए विद्यालय आए| सभी ने मिलकर विचार-विमर्श किया कि किस तरह SMC में आगे काम किया जा सकता है| समाजसेवी ने सुझाव दिया – हमें SMC के सहयोग से बच्चों की परीक्षाओं से संबंधित कुछ कार्य करना चाहिए| एक अभिभावक बोले– उनके पड़ोस में रहने वाली एक महिला तिमारपुर के विद्यालय में SMC सदस्य हैं और उनकी SMC ने बच्चों की परीक्षाओं के परिणाम अभिभावकों से साझा करने के लिए 'रिज़ल्ट शेयरिंग PTM' करने की योजना बनाई है, क्यों न हम भी ऐसा ही करें| सभी को उनका सुझाव अच्छा लगा और हमने 'रिज़ल्ट शेयरिंग PTM' करने का निर्णय लिया|

इसी मुद्दे पर चर्चा करने हेतु SMC की दूसरी मीटिंग हुई व मीटिंग में सदस्यों ने मिलकर PTM की योजना बनाई गई| मीटिंग के एक सप्ताह बाद SMC के सहयोग से विद्यालय में 'रिज़ल्ट शेयरिंग PTM' का आयोजन किया गया| जहाँ अभिभावक अपने बच्चों के परीक्षा परिणाम देखकर काफ़ी ख़ुश हुए|

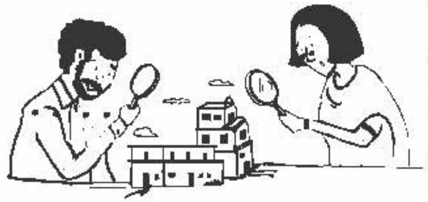
तीसरी मीटिंग-विद्यालयी प्रक्रियाओं में बढ़ी SMC की भागीदारी

SMC को बने लगभग 3 माह हो गए थे और आगे कार्य करने के लिए आवश्यक था कि सभी सदस्यों की विद्यालयी प्रक्रियाओं में भागीदारी बढ़े| इसी मुद्दे को आधार बनाकर SMC की तीसरी मीटिंग हुई, जिसकी प्रक्रिया कुछ इस प्रकार थी –

1. सभी सदस्यों से विद्यालय की प्रक्रियाओं जैसे–सुबह की सभा, मिड-डे-मील आदि पर चर्चा की गई|
2. सदस्यों को 3-3 के समूहों में बाँटकर, उनके 5 समूह बना दिए गए|
3. सभी समूहों ने योजना बनाई कि वह विद्यालय की किस प्रक्रिया में भाग लेंगे व उससे संबंधित क्या कार्य करेंगे|
4. सभी समूहों ने योजना बना लेने के बाद अन्य समूहों से योजना साझा की|

इस तरह सभी समूहों ने पूरे माह अपने द्वारा बनाई योजनाओं पर कार्य किया और विद्यालय की प्रक्रियाओं में भाग लिया|

चौथी मीटिंग- SMC विद्यालय को जाने



SMC सदस्य विद्यालय पर बेहतर समझ बना सकें, इसके लिए संयोजक, उपाध्यक्ष और मैंने मिलकर SMC की चौथी मीटिंग की योजना बनाई और मीटिंग के लिए दो मुद्दे चुने –

1. SMC सदस्यों को 'विद्यालय घूमो, विद्यालय समझो' फ़ॉर्मेट समझाते हुए, विद्यालय की समस्याओं को जानने के लिए प्रोत्साहित करना|
2. बाल दिवस के अवसर पर तीसरी कक्षा की सफ़ाई कर उसे बच्चों के स्तरानुसार चीज़ों से सजाना|

इस तरह 7 नवम्बर को उपर्युक्त एजेंडा को आधार बनाकर कुल 14 सदस्यों की उपस्थिति के साथ हमने अपनी SMC की चौथी मीटिंग की| जिसका नेतृत्व संयोजक व् उपाध्यक्ष ने मिलकर किया|
इस मीटिंग में ही सभी ने मिलकर 'तीसरी कक्षा को सजाने व् विद्यालय में घूमकर विद्यालय को जानने की योजना बनाई| आप भी अपनी SMC के सहयोग से अपने विद्यालय में इस तरह का काम कर सकते हैं|

हमनें सजाई बच्चों की कक्षा

13 नवम्बर को 12 SMC सदस्यों ने मिलकर तीसरी कक्षा को सजाया | जिसकी प्रक्रिया केस स्टडी-8 में देखी जा सकती है | सभी सदस्यों ने बहुत उत्सुकता व् जोश से यह कार्य किया, कक्षा के बच्चों की भी इस कार्य में विशेष भागीदारी रही |
18 नवम्बर को 10 SMC सदस्य दो घंटे पूरे विद्यालय में घूमे व् 'विद्यालय घूमो,विद्यालय समझो' फॉर्मेट (मुख्य संलग्नक-2) का प्रयोग कर विद्यालय को जाना |

पाँचवीं मीटिंग – विद्यालय के विकास में SMC की भूमिका

18 नवम्बर को 'विद्यालय घूमो,विद्यालय समझो' फॉर्मेट भर लेने के बाद सभी सदस्यों ने मुझे अपने फॉर्म दे दिए | संयोजक, समाजसेवी, उपाध्यक्ष व मैंने साथ मिलकर सारे फॉर्म पढ़े व देखा कि SMC सदस्यों के अनुसार विद्यालय में कौन-कौन से क्षेत्र हैं, जिनपर कार्य करने की आवश्यकता है |

इन्हीं फॉर्म्स से निकले कुछ निष्कर्ष साझा करने व इन्हीं के आधार पर विद्यालय विकास योजना बनाने के लिए पाँचवीं मीटिंग रखी गई | इस मीटिंग व उसके बाद स्टाफ़ मीटिंग की प्रक्रिया कुछ इस तरह थी –

1. SMC सदस्यों द्वारा निकाले गए मुद्दे सभी से साझा किए गए |
2. सभी का मत लिया गया कि इनमें से किन 5 मुद्दों पर कार्य करने की अधिक आवश्यकता है |
3. सभी की सहमती से 5 मुद्दे चुने गए व इन चयनित मुद्दों को आधार बनाकर 'विद्यालय कार्य/विकास योजना' (सैंपल संलग्नक – 3.1 व मुख्य संलग्नक – 3.1) बनाई गई |
4. कार्य योजना बना लेने के बाद स्टाफ़ मीटिंग रख, SMC द्वारा यह योजना स्टाफ़ के साथ भी साझा की गई व आवश्यकतानुसार उनके सुझावों को योजना में जोड़ा गया |

बढ़ते क़दम

छठी मीटिंग - अध्यापक और SMC साथ आए

विद्यालय कार्य योजना का एक मुद्दा था बच्चों के शैक्षणिक स्तर पर कार्य करना | इसी मुद्दे को आधार बनाकर SMC की छठी मीटिंग रखी गई | जिसकी पूरी प्रक्रिया को इस प्रकार समझा जा सकता है -

1. मीटिंग में 'बच्चों के शैक्षणिक स्तर को बढ़ाने' के मुद्दे पर चर्चा की गई |
2. लाइव-टॉक (केस स्टडी-8) द्वारा SMC सदस्यों की ऐसे विद्यालयों की SMC से बात करवाई गई, जहाँ SMC 'बच्चों के शैक्षणिक स्तर को बढ़ाने' के मुद्दे पर कार्य कर चुकी थी | (केस स्टडी – 12)
3. दूसरी SMC से बातचीत द्वारा हमें भी 'बच्चों का शैक्षणिक स्तर को बढ़ाने' व् कई अन्य कार्य करने के तरीके जानने को मिले |
4. SMC द्वारा मीटिंग में 'बच्चों के शैक्षणिक स्तर को बढ़ाने' और स्टाफ़ के साथ इस मुद्दे को साझा करने की योजना बनाई गई |

SMC मीटिंग के 2 दिन बाद स्टाफ़ मीटिंग की गई जहाँ पूरे स्टाफ से -
1. 'बच्चों के शैक्षणिक स्तर को बढ़ाने' की योजना साझा हुई |
2. स्टाफ़ द्वारा दिए गए सुझावों को आवश्यकतानुसार योजना में जोड़ा गया |

सातवीं मीटिंग – बच्चों की पढ़ाई में SMC की भूमिका

अब SMC को जो अगला कार्य करना था, वह बच्चों का शैक्षणिक स्तर बढ़ाने हेतु बनाई गई योजना का क्रियान्वन था | इस कार्य को SMC ने निम्न प्रकार किया -

1. SMC और अध्यापकों द्वारा मिलकर बच्चों का शैक्षणिक स्तर जाँचा गया |
2. सभी बच्चों के स्तर के आंकड़े एकत्रित किए गए |(केस स्टडी – 13 से 16)

आंकड़ें एकत्रित हो जाने के बाद, सातवीं SMC मीटिंग की गई | जिसकी प्रक्रिया निम्न प्रकार रही –
1. स्तर जाँचने के बाद निकले आँकड़ों पर चर्चा की गई |
2. देखा गया कि कितने बच्चे सामान्य स्तर से कमज़ोर हैं |
3. बच्चों के अभिभावकों को भी बच्चों का स्तर पता हो | इसके लिए PTM की योजना बनाई गई |
4. साथ ही कमज़ोर बच्चों का स्तर सुधारने के लिए अतिरिक्त कक्षाएँ चलाने की योजना बनाई गई |

मीटिंग के बाद के क़दम -
1. SMC के सहयोग से PTM का आयोजन किया गया | जिसमें एकत्रित आंकड़े अभिभावकों से साझा किए गए |
2. स्तर से कमज़ोर बच्चों के लिए 3 माह तक अतिरिक्त कक्षाओं की व्यवस्था की गई और उनके स्तर को बढ़ाने हेतु कार्य शुरू किया गया (केस स्टडी – 13 से 16) |

आठवीं मीटिंग – SMC ने बढ़ाया अध्यापकों का प्रोत्साहन और जाँची SMC की प्रभावशीलता

SMC का गठन हुए लगभग 6-7 माह हो चुके थे और SMC के सहयोग से विद्यालय में काफ़ी कार्य हो रहे थे | सभी अध्यापक बहुत मेहनत से SMC के साथ मिलकर कार्य कर रहे थे | अब समय था कि SMC सदस्य मिलकर देखें कि SMC के कारण विद्यालय में कितना बदलाव आया है व अध्यापकों को उनके सहयोग के लिए किस तरह सराहा जा सकता है | इसके लिए हमने SMC की आठवीं मीटिंग रखी | जिसकी प्रक्रिया कुछ इस तरह थी –

1. SMC सदस्यों ने 'वार्षिक योजना' को आधार बनाकर अपने कार्यों की समीक्षा की |
2. समीक्षा (सैंपल संलग्नक -3.2 व मुख्य संलग्नक -3.2) द्वारा देखा गया कि योजना के अनुसार अभी तक SMC कितने कार्य करने में सफ़ल रही है व् किन कार्यों को करने में चुनौतियाँ आ रही हैं |
3. इन बिन्दुओं पर चर्चा कर लेने के बाद, SMC सदस्यों ने मिलकर आगे की योजना में आवश्यकतानुसार कुछ बदलाव किए |
4. अध्यापकों के कार्य को सराहने के मुद्दे पर चर्चा की गई |
5. चर्चा से सुझाव निकलकर आए कि तीन माह तक सभी अध्यापकों द्वारा किए कार्यों को देखा जाए और सबसे बेहतर कार्य करने वाले अध्यापक को 'बेस्ट टीचर अवार्ड' दिया जाए |
6. इसके लिए सभी ने मिलकर 'बेस्ट टीचर अवार्ड' टूल (मुख्य संलग्नक – 5.1) व् उसे प्रयोग करने के लिए गाइडलाइन्स (मुख्य संलग्नक – 5.2) बनाई |
7. मीटिंग के दो दिन बाद सभी अध्यापकों से यह विचार साझा किया गया |

नौवीं मीटिंग – बच्चों के शैक्षणिक स्तर में हुआ सुधार

अप्रैल माह चल रहा था | स्तर से कमज़ोर बच्चों के लिए लगभग 3 माह से अतिरिक्त कक्षाएँ चल रही थी | अब यह देखना ज़रुरी था कि अतिरिक्त कक्षाओं के माध्यम से बच्चों के स्तर में कितना सुधार हुआ है | इस मुद्दे पर चर्चा करने के लिए SMC की नौवीं मीटिंग बुलाई गई | जिसे निम्न बिन्दुओं के माध्यम से समझा जा सकता है-

1. मीटिंग में मुद्दे पर चर्चा की गई |
2. सभी के सुझावों से निष्कर्ष निकला कि इन बच्चों का फिर से असेसमेंट किया जाए | ताकि हम देख सकें कि बच्चे पहले किस स्तर पर थे और अब उनमें कितना सुधार हुआ है |
3. इस असेसमेंट के लिए योजना बनाई गई |

मीटिंग के बाद के क़दम –

1. SMC मीटिंग के 3 दिन बाद SMC व् अध्यापकों ने मिलकर असेसमेंट टूल (सैंपल संलग्नक – 4.1, 4.2, 4.3 व मुख्य संलग्नक – 4) की सहायता से इन बच्चों का असेसमेंट किया गया (केस स्टडी – 14 व् 16)|
2. असेसमेंट से निकाले आंकड़ों को एकत्रित कर देखा कि 70% बच्चों के स्तर में सुधार हुआ है |
3. इसके बाद PTM का आयोजन कर, यह आंकड़े अभिभावकों से साझा किए गए |

दसवीं मीटिंग – SMC ने बढ़ाई समुदाय की भागीदारी

मई का माह था, इस माह से विद्यालय में छुट्टियाँ होने वाली थी | SMC ने मिलकर सोचा कि क्यों न इन दो माह में SMC द्वारा समुदाय में कुछ कार्य किया जाए | इसी मुद्दे को अपनी दसवीं मीटिंग में चर्चा का विषय बना, SMC की दसवीं मीटिंग की गई, जहाँ हमने फिर से लाइव-टॉक (केस स्टडी – 8) के माध्यम से दूसरे विद्यालय की SMC सदस्यों से बात की जहाँ SMC के सहयोग से समुदाय में अच्छा कार्य हो रहा था | दूसरी SMC से बातचीत के बाद समुदाय में कार्य करने के लिए निम्न सुझाव निकलकर सामने आए –

1. मोबाइल लाइब्रेरी (केस स्टडी –10)
2. कहानी सुनाना (केस स्टडी -11)
3. वॉल पेंटिंग (केस स्टडी -9)

हमारी SMC को 'मोबाइल लाइब्रेरी व् कहानी सुनाने' का सुझाव अच्छा लगा | इसलिए हमने इन्हीं दो सुझावों को लेकर समुदाय में कार्य करने की योजना बनाई | जिसको निम्न चरणों में देखा जा सकता है –

1. SMC सदस्यों को 3-3 के समूहों में बाँट दिया |
2. इनमें से दो समूहों को मई माह में समुदाय में कहानी सुनाने (केस स्टडी -11) का कार्य सौंपा गया |
3. दूसरे दो समूहों को समुदाय में लाइब्रेरी (केस स्टडी – 10) चलाने का कार्य सौंपा गया |
4. लाइब्रेरी के लिए किताबें एकत्रित करने हेतु, SMC सदस्यों ने लोगों के घर-घर जाकर पुरानी किताबें इकठ्ठी की और इन किताबों की सहायता से लाइब्रेरी चलाई |

आप भी बच्चों के शैक्षणिक स्तर में सुधार लाने के लिए, SMC द्वारा समुदाय में इस तरह की गतिविधियाँ कर सकते हैं | अपनी SMC मीटिंग में इस मुद्दे पर चर्चा करें और बच्चों की शिक्षा में समुदाय की भागीदारी बढ़ाएं |

ग्यारहवीं मीटिंग – नए सत्र की शुरुआत SMC के साथ

जुलाई का माह था, नया सत्र शुरू हो रहा था | मैंने सोचा क्यों न SMC द्वारा भी कुछ नया किया जाए | इसी विषय पर चर्चा करने के लिए SMC की ग्यारहवीं मीटिंग की गई | जिसकी प्रक्रिया कुछ इस तरह थी –

1. सदस्यों से मुद्दे पर चर्चा की गई |
2. चर्चा द्वारा सुझाव निकलकर आया कि विद्यालय में 'वार्षिकोत्सव' मनाया जाए |
3. जहाँ 'बेस्ट टीचर अवार्ड' भी दिया जाए | इससे अध्यापक भी आगे कार्य करने के लिए प्रेरित होंगे |
4. वार्षिकोत्सव की योजना बनाई गई और मीटिंग के 5 दिन बाद, विद्यालय में वार्षिकोत्सव मनाया गया |

आप भी अपनी SMC द्वारा इस तरह के कार्यों की योजना बना, अपने विद्यालय के सभी सदस्यों अध्यापक, विद्यार्थी आदि को प्रोत्साहित कर सकते हैं |

संलग्नक – अगले पृष्ठ से इन सभी कार्यों में उपयोग में ली गई सामग्री दी गई है |
इसे देखें व आवश्यकतानुसार प्रयोग में लें -

1. सैंपल संलग्नक
2. मुख्य संलग्नक (उपयोग हेतु)
3. केस स्टडीज़
4. SDP
5. दिल्ली SMC प्रपत्र

SMC मीटिंग योजना शीट (सैंपल)

विद्यालय का नाम - ______________ मीटिंग की तिथि - ______________ मीटिंग का समय - ______________

मीटिंग का एजेंडा(मुद्दा) -

1. SMC सदस्यों का आपसी परिचय करवाना व् SMC पर उनकी समझ जानना |
2. सदस्यों में SMC के प्रति उम्मीद व् विश्वास जगाना व् स्कूल में PTM के लिए प्रोत्साहित करना |
3. ______________________________

विस्तृत योजना

क्र . संख्या	गतिविधि का नाम व् गतिविधि का उद्देश्य	आवश्यक सामग्री(चीजें) और आवश्यक समय	ज़िम्मेदार व्यक्ति	अन्य
1	तीन चीज़े, जो मैं चाहता हूं उद्देश्य - SMC सदस्यों का आपसी परिचय करवाना |	सामग्री - रंग व् कागज़ समय -20 मिनट	गीता जी, सुरेश जी	
2	SMC से जुड़े सवाल उद्देश्य – SMC पर सदस्यों की समझ जानना |	सामग्री - A4 Size शीट, रंग या पेन समय – 15-20 मिनट	कमलेश जी, ज्ञानचंद जी	

प्रधानाचार्य के हस्ताक्षर और विद्यालय की स्टैम्प -

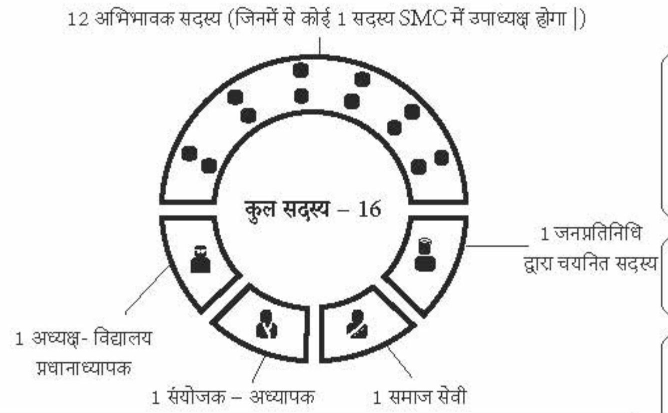
SMC मीटिंग योजना शीट (सैंपल)

मीटिंग के उद्देश्य - SMC सदस्यों का आपसी परिचय करवाना व् SMC पर उनकी समझ जानना |
विद्यालय में PTM के लिए प्रोत्साहित करना |

गतिविधियाँ	
गतिविधि	प्रक्रिया (process)
तीन चीज़े, जो मैं चाहता हूँ समय – 15-20 मिनट(2 मिनट निर्देश, 5 मिनट गतिविधि, 10 मिनट चर्चा) आवश्यक सामग्री- रंग व् कागज़	1. सभी सदस्यों को एक-एक कागज़ व् कुछ रंग दें 2. सभी सदस्यों को उन्हें दिए कागज़ पर तीन ऐसी चीज़े बनानी है, जो वह अपने स्कूल में देखना चाहते हैं |जैसे- पानी, खेल का मैदान आदि-आदि | 3. इस कार्य के लिए सभी को 5 मिनट का समय दें | 4. पाँच मिनट बाद सभी सदस्य एक-एक कर अपना नाम बताते हुए, उनके द्वारा बनाई गई तीन चीज़े बड़े समूह में साझा करेंगे | 5. इस कार्य के लिए सभी को 2-2 मिनट का समय दें |
SMC की संरचना आवश्यक सामग्री - A4 Size शीट, रंग या पेन, SMC शीट समय – 15-20 मिनट	1. सभी सदस्यों को SMC शीट (इसके लिए अगला पृष्ठ देखें) देकर, इसकी सहायता से SMC के बारे में समझाएँ | • जैसे - SMC क्या करती है / कार्यक्षेत्र ? • SMC में कुल कितने अभिभावक सदस्य होते हैं ? • SMC में अभिभावकों के अतिरिक्त और कौन-कौन से सदस्य होते हैं ?

	• SMC की मीटिंग 1 महीने में कितनी बार होनी चाहिए ? • SMC में कुल कितनी महिला सदस्यों का होना आवश्यक है ? • SMC में कुल कितने सदस्य होते है ? आदि-आदि |
मीटिंग का समापन	1. अगली मीटिंग के लिए सभी सदस्यों से सुझाव ले लें | 2. साथ ही अगली मीटिंग की तारीख़ भी निश्चित कर लें | 3. मीटिंग खत्म होने पर सभी सदस्यों को मीटिंग में आने के लिए 'थैंक यू' बोलें |

विद्यालय प्रबंधन समिति- SMC



कुल सदस्य – 16

12 अभिभावक सदस्य (जिनमें से कोई 1 सदस्य SMC में उपाध्यक्ष होगा |)
1 अध्यक्ष- विद्यालय के प्रधानाध्यापक |
1 संयोजक – कोई एक अध्यापक |
1 समाज सेवी (शिक्षा के क्षेत्र में कार्य करने वाला)
1 जनप्रतिनिधि द्वारा चयनित सदस्य

समिति के कुल सदस्यों में कम-से-कम 50% महिला सदस्य होना अनिवार्य है |

SMC क्यों ख़ास है ?

"हर बच्चा बहुत खास है यह बात समझना और बच्चे को समझाना,
अपने समुदाय के स्कूल को और अच्छा बनाने के लिए साझा मंच पर आना"

अपने विद्यालय की जवाबदेही और ज़िम्मेदारी उठाने का मौका

"हम सबकी शिक्षा की सीढ़ी,
साथ मिलकर चढ़ेंगे चाहे हो कल या आज की पीढ़ी"

"आपकी राय, आपके विचार हम सुनेंगे,
हमारे बच्चे, हमारा स्कूल तो सपने भी हम साथ बुनेंगे"

विद्यालय घूमो, विद्यालय समझो

इस टूल का मुख्य उद्देश्य है कि सभी SMC सदस्य विद्यालय की ज़रूरतों और समस्याओं को समझते हुए, विद्यालय में बदलाव व् सुधार लाने हेतु मिलकर एक वार्षिक गोल तैयार करें | जिसमें सभी की ज़िम्मेदारियाँ निर्धारित हों और कार्यों की मासिक सूची बनाई जाए |

विद्यालय की 5 -10 अच्छी चीज़ें / सफलताएँ	विद्यालय में सुधार के (अनुमानित) कोई 5 क्षेत्र
1. सभी छात्र वर्दी में आते हैं व् कक्षाओं में अनुशासन रहता है		1. विद्यालय में लाइब्रेरी का अभाव है	
2. कक्षाओं में सफ़ाई का ध्यान रखा जाता है		2. विद्यालय की चारदीवारी (boundary wall) नहीं है	
3. बच्चों की उपस्थिति अच्छी है		3. कई कक्षाओं के बच्चे हिंदी पढ़ने में कमज़ोर हैं	
4. शौचालय साफ़ रहते हैं		4. कक्षाओं में TLM (शिक्षण सहायक सामग्री) का आभाव है	
5. मिड-डे-मील व्यवस्थित ढंग से दिया जाता है		5. कई कक्षाओं में एक ही पंखा है	
6. प्रार्थना सभा में बच्चें और अभिभावकों की भागीदारी रहती है		6. पाने के साफ़ पानी की व्यवस्था नहीं है	

सैंपल संलग्नक – 3.1

विद्यालय बदलाव हेतु SMC का वार्षिक लक्ष्य (Goal)

100 बच्चों का हिंदी पढने का स्तर सुधारना व 100 बच्चों का दाख़िला करवाना |

यहाँ विद्यालय विकास हेतु 4 अनिवार्य फोकस एरिया दिए गए हैं –बच्चे की शिक्षा (student learning), खेल और अन्य गतिविधियाँ (sports and extra curricular), सुरक्षा व्यवस्था (safety) and सीखने योग्य वातावरण (learning environment) | इसके अतिरिक्त एक एरिया आप अपनी SMC के अनुसार चुन सकते हैं I उदाहरणार्थ - बच्चों का दाखिला और उपस्थिति, अभिभावकों की भागीदारी आदि-आदि | इन सभी बिन्दुओं को आधार बनाकर अपनी SMC के साथ मिल समस्याओं के समाधान हेतु निम्न प्रकार योजना बनाएं -

केन्द्रित क्षेत्र (Focus Area)	तीन मुख्य लक्ष्य	SMC सदस्यों की ज़िम्मेदारी
बच्चे की शिक्षा (Student Learning)	सुनिश्चित करेंगे कि 7 वीं कक्षा का हर छात्र हिन्दी पढ़ और लिख सके		रवि, ममता,रमा और SMC संयोजक
	8 वीं कक्षा के परीक्षा परिणामों में 15-25% (इससे कम/अधिक) का सुधार होगा		सुदेश, ख़ुशी , रानी , रमेश और किशन
	9वीं कक्षा के परीक्षा परिणामों में 20-30% (इससे कम/अधिक) तक सुधार होगा		सूरज,बेबी ,मीना ,गीता , SMC अध्यक्ष और सामाजिक कार्यकर्ता

केन्द्रित क्षेत्र (Focus Area)	तीन मुख्य लक्ष्य	SMC सदस्यों की ज़िम्मेदारी
खेल और अन्य गतिविधियाँ (Sports and Extracurricular)	विद्यालय स्तर पर कब्बडी/खो-खो/क्रिकेट टीम बनाई जाएगी		रमा ,ख़ुशी ,रमेश ,सूरज और MLA द्वारा चयनित सदस्य
	प्रेमचन्द नाटक ग्रुप शुरू करेंगे		बेबी ,किशन,ममता,रानी और संयोजक
	सभी बच्चों के लिए सप्ताह में एक खेल का पीरियड होगा		गीता, रवि ,सुदेश

केन्द्रित क्षेत्र (Focus Area)	तीन मुख्य लक्ष्य	SMC सदस्यों की ज़िम्मेदारी
सुरक्षा व्यवस्था (Student Safety)	चारदीवारी की ऊँचाई बढ़ाई जाएगी व उसकी मरम्मत होगी |	किशन और सूरज
	सुरक्षा के लिए छात्र और अध्यापक समिति बनेगी |	सुदेश ,खुशी,रमेश ,रमा और अध्यक्ष
	मुख्य चीजों का दो महीने में एक बार सुरक्षा निरीक्षण होगा |	रवि ,ममता,मीना ,बेबी

केन्द्रित क्षेत्र (Focus Area)	तीन मुख्य लक्ष्य	SMC सदस्यों की ज़िम्मेदारी
सीखने योग्य वातावरण (Learning Environment)	हर कक्षा में बच्चों के लिए एक क्रिएटिव कार्नर बनाया जाएगा – जहाँ बच्चे अपने-अपने मन की चीजें प्रदर्शित करेंगे |	गीता, रानी और सूरज
	कक्षा की जरूरत और स्तर के अनुसार से शिक्षण सहायक सामग्री बनाई जाएगी |	ममता,किशन,मीना,सुदेश और संयोजक
	विद्यालय में लाइब्रेरी बनाई जाएगी, जिसमें किताबों और खेल के माध्यम से बच्चों को पढ़ाया भी जाएगा |	बेबी,रमा,रवि,खुशी और MLA सदस्य

केन्द्रित क्षेत्र (Focus Area)	तीन मुख्य लक्ष्य	SMC सदस्यों की ज़िम्मेदारी
अन्य (Parents Engagement)	अभिभावक बच्चों की निरंतर उपस्थिति सुनिश्चित करेंगे |	रानी ,सुदेश और सूरज
	कमज़ोर बच्चों को पढ़ने में विशिष्ट सहयोग दिया जाएगा |	गीता ,किशन खुशी ,रमा और संयोजक
	समुदाय में सामुदायिक पुस्तकालय खोला जाएगा |	रमेश ,बेबी,मीना ,समाज सेवी , MLA सदस्य

आईये 6 महीने के कार्यान्वयन के बाद, SMC द्वारा तय किए लक्ष्यों की समीक्षा करें

केन्द्रित क्षेत्र (Focus Area)	तीन मुख्य लक्ष्य	हमारी सफ़लता
बच्चे की शिक्षा (Student Learning)	सुनिश्चित करेंगे कि 7 वीं कक्षा का हर छात्र हिन्दी पढ़ और लिख सके |	इसके लिए योजना बनाई गई |
	8वीं कक्षा के परीक्षा परिणामों में 15-25% (इससे कम/अधिक) का सुधार होगा |	15% सुधार देखा गया |
	8वीं कक्षा तक के परीक्षा परिणामों में 20–30% (इससे कम/अधिक तक सुधार होगा।	विशेष कक्षा की व्यवस्था की गई |

केन्द्रित क्षेत्र (Focus Area)	तीन मुख्य लक्ष्य	हमारी सफ़लता
खेल और अन्य गतिविधियाँ (Sports and Extracurricular)	विद्यालय स्तर पर कब्बडी/खो-खो/क्रिकेट टीम बनाई जाएगी |	विद्यालय में एक कब्बडी टीम बनाई गई |
	प्रेमचन्द नाटक ग्रुप शुरू करेंगे |	छात्रों द्वारा एक नाटक का प्रस्तुतिकरण किया गया |
	सभी बच्चों के लिए सप्ताह में एक खेल का पीरियड होगा |	खेल के लिए पीरियड निर्धारित हो गया |

केन्द्रित क्षेत्र (Focus Area)	तीन मुख्य लक्ष्य	हमारी सफलता
सुरक्षा व्यवस्था (Student Safety)	चारदीवारी की ऊँचाई बढ़ाई जाएगी व उसकी मरम्मत होगी।	कार्य चल रहा है।
	सुरक्षा के लिए छात्र और अध्यापक समिति बनेगी।	सूची तैयार की गई है।
	मुख्य चीजों का दो महीने में एक बार सुरक्षा निरीक्षण होगा।	निरीक्षण टूल बनाया गया है।

केन्द्रित क्षेत्र (Focus Area)	तीन मुख्य लक्ष्य	हमारी सफलता
सीखने योग्य वातावरण (Learning Environment)	हर कक्षा में बच्चों के लिए एक 'क्रिएटिव कार्नर' बनाया जाएगा – जहाँ बच्चे अपने-अपने मन की चीजें प्रदर्शित करेंगे।	बच्चों के लिए 'क्रिएटिव कार्नर' बनाया गया।
	कक्षा की ज़रूरत और स्तर के अनुसार से शिक्षण सहायक सामग्री बनाई जाएगी।	योजना तैयार हो गई है।
	विद्यालय में लाइब्रेरी बनाई जाएगी, जिसमें किताबों और खेल के माध्यम से बच्चों को पढ़ाया भी जाएगा।	संसाधनों की व्यवस्था हो गई है।

केन्द्रित क्षेत्र (Focus Area)	तीन मुख्य लक्ष्य	हमारी सफलता
अन्य (Parents Engagement)	अभिभावक बच्चों की निरंतर उपस्थिति सुनिश्चित करेंगे।	योजना बनाई गई।
	कमज़ोर बच्चों को पढ़ने में विशिष्ट सहयोग दिया जायेगा।	विशेष कक्षाएँ शुरू की गई हैं।
	समुदाय में सामुदायिक पुस्तकालय खोला जाएगा।	संसाधनों की व्यवस्था हो गई है।

SAMPLE-1

असर पढ़ने की बुनियादी जाँच

अक्षर

म र थ

ह श

ल ब न

क घ

बच्चे से दिए गए सभी अक्षरों को पढ़ने को कहें। कम से कम 5 सही होने चाहिए।

शब्द

गाना खुश

मोती

पैर झोला

आलू

किला मोर

बच्चे से दिए गए सभी शब्दों को पढ़ने को कहें। कम से कम 5 सही होने चाहिए।

अनुच्छेद

राधा के पास एक तोता है।
उसकी चोंच लाल है।
वह बहुत बोलता है।
सब को हँसाता है।

बच्चे से दिए गए अनुच्छेद को पढ़ने को कहें। यदि बच्चा सही से पढ़ ले तो उसे कहानी पढ़ने को दें।

कहानी

बहुत दिनों से बारिश हो रही थी। गाँव में सभी जगह गंदा पानी भर गया था। सभी बारिश के रुकने की राह देख रहे थे। अचानक एक दिन बारिश रुक गयी। सूरज निकल आया। सब लोग खुश हो गये। आसमान में चिड़ियाँ उड़ने लगीं। लोग अपने कपड़े सुखाने लगे। बच्चे भी घरों से बाहर निकलकर खेलने लगे।

बच्चे को दी गई कहानी पढ़ने को दें। बच्चे को यह कहानी धाराप्रवाह और बिना किसी गलती के पढ़नी है।

बच्चे को यह टूल पढ़ने को कहें और बच्चा जो भी पढ़ सकता है उसके अनुसार सबसे उच्चतम स्तर को नोट करें।

गणित की जाँच SAMPLE (4)

अंक पहचान 1—9		संख्या पहचान 10—99		घटाव		भाग
5	7	71	24	63 − 44	41 − 13	7) 898 (
8	4	92	86	92 − 48	71 − 35	4) 659 (
2	9	23	79	45 − 26	34 − 18	8) 946 (
3	1	37	61	43 − 29	46 − 17	6) 757 (
		58	14			
बच्चे को कोई भी 5 अंक पहचानने को कहें। कम से कम 4 सही होने चाहिये।		बच्चे को कोई भी 5 संख्या पहचानने को कहें। कम से कम 4 सही होनी चाहिये।		बच्चे से कोई भी 2 घटाव के सवाल करने को कहें। दोनों ही सही होने चाहिये।		बच्चे से कोई भी 1 भाग का सवाल करने को कहें। वह सही होना चाहिये।

संकलन प्रपत्र का नमूना

प्रत्येक बच्चे की कुल संख्या जोड़ कर प्रपत्र में भरें। नीचे शीट का भरा हुआ एक नमूना दिया गया है। जिसे देखकर आप यह पता कर सकते हैं कि शीट में बच्चों की जानकारी कैसे भरनी हैं।

आप यह आंकलन गाँव में करें या विद्यालय में करें, प्रत्येक कक्षा के लिए एक ही प्रपत्र का इस्तेमाल करें।

कक्षा - 3

गाँव का नाम: डोंगरी

क्रम संख्या	बच्चे का नाम	विद्यालय का प्रकार (सरकारी/ निजी)	विद्यालय का नाम	आयु	लिंग		पढ़ने का स्तर (उच्चतम स्तर पर ही सही का चिन्ह लगायें)					गणित का स्तर (उच्चतम स्तर पर ही सही का चिन्ह लगायें)				
					लड़का	लड़की	प्रारम्भिक	अक्षर	शब्द	अनुच्छेद	कहानी	प्रारम्भिक	संख्या पहचान (1-9)	संख्या पहचान (10-99)	घटाव	भाग
1	रामू	सरकारी	प्रा॰ वि॰ रामपुर	5	✓		✓					✓				
2	श्याम	सरकारी	प्रा॰ वि॰ रामपुर	6	✓		✓						✓			
3	रीना	सरकारी	प्रा॰ वि॰ रामपुर	6		✓		✓					✓			
4	मुकेश	सरकारी	प्रा॰ वि॰ रामपुर	7	✓				✓					✓		
5	मोहन	निजी	आदर्श विद्यालय	5	✓		✓						✓			
6	मनोज	निजी	आदर्श विद्यालय	6	✓				✓					✓		
7	मीना	सरकारी	प्रा॰ वि॰ रामपुर	7		✓			✓					✓		
8	राजेश	सरकारी	प्रा॰ वि॰ रामपुर	8	✓				✓					✓		
9	राहुल	सरकारी	प्रा॰ वि॰ रामपुर	5	✓		✓					✓				
10	वीना	सरकारी	प्रा॰ वि॰ रामपुर	6		✓	✓						✓			
11	बानो	निजी	आदर्श विद्यालय	6		✓		✓					✓			
12	इशा	सरकारी	प्रा॰ वि॰ रामपुर	8		✓		✓						✓		
13	अंकिता	सरकारी	प्रा॰ वि॰ रामपुर	9		✓		✓					✓			
14	मोहित	सरकारी	प्रा॰ वि॰ रामपुर	6	✓				✓			✓				
कुल					8	6	5	4	5			3	6	5		

नोट: भाषा और गणित में 5 स्तर दिए गए हैं। बच्चा जिस स्तर तक आसानी से पहुँच पाता है उसको उसी उच्चतम स्तर पर चिन्हित करें।

SAMPLE

SMC मीटिंग आमंत्रण

दिनांक - ______________ समय - ______________
स्कूल का नाम - ______________
मीटिंग का agenda - ______________
____

बच्चों की शिक्षा और स्कूल प्रबंधन में आपके सहयोग हेतु स्कूल प्रबंधन समिति (SMC) की मीटिंग दिनांक ________ सुबह ________ बजे आयोजित की गई है। आप स्कूल में हार्दिक आमंत्रित हैं। आपकी भागीदारी हमारे स्कूल को बेहतर बनाने में मदद करेगी|

हस्ताक्षर - प्रधानाचार्या अध्यक्ष अध्यापक संयोजक

पावती(receiving)
सदस्य का नाम - ______________

मीटिंग में उपस्थिति –

हाँ ( )
नहीं ( )
नहीं आने का कारण - ______________

सदस्य के हस्ताक्षर -

दिनांक - ______________ समय - ______________
स्कूल का नाम - ______________
मीटिंग का agenda - ______________
____

बच्चों की शिक्षा और स्कूल प्रबंधन में आपके सहयोग हेतु स्कूल प्रबंधन समिति (SMC) की मीटिंग दिनांक ________ सुबह ________ बजे आयोजित की गई है। आप स्कूल में हार्दिक आमंत्रित हैं। आपकी भागीदारी हमारे स्कूल को बेहतर बनाने में मदद करेगी|

हस्ताक्षर - प्रधानाचार्या अध्यक्ष अध्यापक संयोजक

पावती(receiving)
सदस्य का नाम - ______________

मीटिंग में उपस्थिति –

हाँ ( )
नहीं ( )
नहीं आने का कारण - ______________

सदस्य के हस्ताक्षर -

मुख्य संलग्नक - 1.1

PTM योजना शीट

विद्यालय का नाम - ____________ मीटिंग की तिथि - ____________ मीटिंग का समय - ____________

मीटिंग का एजेंडा(मुद्दा) -

1. ____________
2. ____________
3. ____________

विस्तृत योजना

क्र. संख्या	गतिविधि का नाम व गतिविधि का उद्देश्य	आवश्यक सामग्री(चीजें) और आवश्यक समय	ज़िम्मेदार व्यक्ति	अन्य

प्रधानाचार्य के हस्ताक्षर और विद्यालय की स्टैम्प -

PTM मीटिंग मिनट्स

दिनांक - ________ विद्यालय का नाम - ____________________

मीटिंग फैसिलिटेटर का नाम -

कुल उपस्थिति -

अन्य व्यक्तियों की उपस्थिति (यदि हो तो/if any) -

मीटिंग का एजेंडा(मुद्दा)–

1.____________________

____

2.____________________

____

3.____________________

चर्चा/बातचीत के मुख्य बिंदु –

1.
2.
3.
4.

अगले क़दम/परिणाम (आउटकम) -

1.
2.
3.

अभिभावकों की प्रतिक्रिया –

1.____________________
2.____________________
3.____________________
4.____________________

अगली मीटिंग के लिए सुझाव –

1.____________________

2.____________________

____

प्रधानाध्यापक के हस्ताक्षर और विद्यालय की स्टैम्प –

विद्यालय घूमो , विद्यालय समझो

इस टूल का मुख्य उद्देश्य है कि सभी SMC सदस्य विद्यालय की ज़रूरतों और समस्याओं को समझते हुए, विद्यालय में बदलाव व् सुधार लाने हेतु मिलकर एक वार्षिक गोल तैयार करें | जिसमें सभी की ज़िम्मेदारियाँ निर्धारित हों और कार्यों की मासिक सूची बनाई जाए |

विद्यालय की 5 -10 अच्छी चीज़ें / सफलताएँ	विद्यालय में सुधार के कोई 5 क्षेत्र

विद्यालय बदलाव हेतु SMC का वार्षिक लक्ष्य (Goal)

यहाँ विद्यालय विकास हेतु 4 अनिवार्य फोकस एरिया दिए गए हैं –बच्चे की शिक्षा (student learning), खेल और अन्य गतिविधियाँ (sports and extra curricular), सुरक्षा व्यवस्था (safety) and सीखने योग्य वातावरण (learning environment) | इसके अतिरिक्त एक एरिया आप अपनी SMC के अनुसार चुन सकते हैं| उदाहरणार्थ - बच्चों का दाख़िला और उपस्थिति, अभिभावकों की भागीदारी आदि-आदि | इन सभी बिन्दुओं को आधार बनाकर अपनी SMC के साथ मिल समस्याओं के समाधान हेतु निम्न फॉर्मेट का प्रयोग कर योजना बनाएं -

केन्द्रित क्षेत्र (Focus Area)	तीन मुख्य लक्ष्य	SMC सदस्यों की ज़िम्मेदारी

केन्द्रित क्षेत्र (Focus Area)	तीन मुख्य लक्ष्य	SMC सदस्यों की ज़िम्मेदारी

केन्द्रित क्षेत्र (Focus Area)	तीन मुख्य लक्ष्य	SMC सदस्यों की ज़िम्मेदारी

केन्द्रित क्षेत्र (Focus Area)	तीन मुख्य लक्ष्य	SMC सदस्यों की ज़िम्मेदारी

केन्द्रित क्षेत्र (Focus Area)	तीन मुख्य लक्ष्य	SMC सदस्यों की ज़िम्मेदारी

आईये 6 महीने के कार्यान्वयन के बाद, SMC द्वारा तय किए लक्ष्यों की समीक्षा करें

केन्द्रित क्षेत्र (Focus Area)	तीन मुख्य लक्ष्य	हमारी सफलता

केन्द्रित क्षेत्र (Focus Area)	तीन मुख्य लक्ष्य	हमारी सफलता

केन्द्रित क्षेत्र (Focus Area)	तीन मुख्य लक्ष्य	हमारी सफ़लता

केन्द्रित क्षेत्र (Focus Area)	तीन मुख्य लक्ष्य	हमारी सफ़लता

केन्द्रित क्षेत्र (Focus Area)	तीन मुख्य लक्ष्य	हमारी सफ़लता

संकलन प्रपत्र

कक्षा :

विद्यालय का नाम							पढ़ने का स्तर (उच्चतम स्तर पर ही सही का चिन्ह लगायें)					गणित का स्तर (उच्चतम स्तर पर ही सही का चिन्ह लगायें)				
क्रम संख्या	बच्चे का नाम	विद्यालय का प्रकार (सरकारी/निजी)	विद्यालय का नाम	आयु	लिंग											
					लड़का	लड़की	प्रारंभिक	अक्षर	शब्द	अनुच्छेद	कहानी	प्रारंभिक	संख्या पहचान (1-9)	संख्या पहचान (10-99)	घटाव	भाग
कुल																

नोटः भाषा और गणित में 5 स्तर दिए गए है। बच्चा जिस स्तर तक आसानी से पहुँच पाता है उसको उसी उच्चतम स्तर पर चिन्हित करें।

बैस्ट टीचर अवार्ड

आईये अध्यापकों के कार्यों को देखें	☹	😐	☺
1. समय से विद्यालय आते हैं व् समय से कक्षा में जाते हैं।			
2. 6 माह में अध्यापक की उपस्थिति।			
3. कक्षा के बच्चों की उपस्थिति।			
4. असेंबली में गतिविधि करवाते हैं।			
5. विद्यालय की गति विधियो में सहयोग देते/करते हैं।			
6. PTM व् अन्य माध्यम द्वारा बच्चों के माता-पिता से बातचीत करने की पहल करते हैं।			
7. बच्चों को पढ़ाने के लिए 'योजना' बनाते हैं।			
8. कक्षा में बच्चों को शिक्षण सहायक सामग्री (TLM) के प्रयोग से पढ़ाते हैं।			
9. अन्य अध्यापकों व् प्रधानाचार्य से अच्छे संबंध हैं।			
10. कक्षा के बच्चों का शैक्षणिक स्तर अच्छा है।			
11. बच्चे बिना डर के अध्यापक से अपनी बात कह पाते हैं।			
12. कक्षा में सफाई रहती है।			

देखें बच्चे क्या कहते हैं..??	☹	😐	☺
1. सर/मैडम रोजाना समय से कक्षा में आते हैं।			
2. सर/मैडम द्वारा पढ़ाया गया पाठ समझ आता है।			
3. सर/मैडम [illegible] मारते नहीं हैं।			
4. सर/मैडम प्यार से बात करते हैं और सवाल पूछने का मौका देते हैं।			
5. आपको सर/मैडम अच्छे लगते हैं।			

जानिए अभिभावक क्या कहते हैं..??	☹	😐	☺
1. सर/मैडम समय-समय पर बच्चों की पढ़ाई के बारे में बात करते हैं।			
2. सर/मैडम से बिना हिचक अपनी बात कह पाते हैं।			

अध्यापक को किसने कितने अंक दिए ??	10 में से अंक दें				
1. प्रधानाचार्य व् अन्य अध्यापक					
2. कक्षा के बच्चे					
3. बच्चों के अभिभावक					

बैस्ट टीचर अवार्ड टूल – दिशा-निर्देश

1. सभी SMC सदस्यों को 'बैस्ट टीचर अवार्ड' के लिए 2- 2 (अध्यापकों की संख्यानुसार अध्यापकों का वितरण कर) अध्यापकों पर टूल प्रयोग करने को कहें।
2. SMC सदस्य दो सप्ताह में एक बार उपर्युक्त टूल के बिन्दुओं की सहायता से अवलोकन करें व अध्यापक के कार्य की प्रभावशीलता देखें।
3. अपने अवलोकन व लोग (बच्चों/अभिभावकों/अध्यापकों आदि) से हुई बातचीत के आधार पर 3 माह में 1 बार टूल को भरें।
4. 3 माह में दो बार प्रत्येक अध्यापक के लिए यह टूल भर जाने पर, सभी SMC सदस्य अध्यापकों को मिले अंकों को जाँचे व देखें कि किस अध्यापक को सबसे अधिक अंक मिले हैं।
5. सबसे अधिक अंक प्राप्त करने वाले अध्यापक को SMC द्वारा 'बैस्ट टीचर अवार्ड' दिया जाए।

खेलकूद, साफ़-सफ़ाई

	केस स्टडी 1	केस स्टडी 2	केस स्टडी 3	केस स्टडी 4
SMC व उनके द्वारा किए गए	SMC नगर निगम विद्यालय तिमारपुर I - 3 SMC सदस्यों के सहयोग से "ओपन हाउस" किया गया, जहां सभी अध्यापकों ने अभिभावकों के साथ उनके बच्चों का रिज़ल्ट साझा किए|	SMC नगर निगम विद्यालय चौहानबांगर हिंदी-II साफ़-सफाई के लिए रैली निकली, लोगों ने स्कूल में कूड़ा फेंकना कम किया |	SMC नगर निगम विद्यालय धीरपुर "दाखिले के बाद भी जो बच्चे विद्यालय नहीं आ रहे थे, समुदाय जाकर ऐसे कुछ बच्चों को विद्यालय लाया गया |"	SMC नगर निगम विद्यालय भड़ौला विद्यालय में नामांकन बढ़ाने के लिए SMC सदस्य समुदाय में गये और 16 बच्चों का विद्यालय में दाखिला करवाया |
पहल के कदम	3 SMC सदस्यों ने बच्चों का रिज़ल्ट शेयर होने की आवश्यकता पर SMC मीटिंग में बात की, इस मुद्दे पर काम करते हुए 1-5वी तक के सभी अभिभावकों को ओपन हाउस में बुलाया गया | 105 अभिभावक इस प्रक्रिया में शामिल हुए| कक्षाध्यापक द्वारा सभी बच्चों का रिज़ल्ट शेयर किया गया | तीन सालमें पहली बार HM द्वारा यह प्रक्रिया कीगई |	SMC अध्यक्ष ने स्कूल में PTM बुलाई PTM में स्कूल में सफाई की समस्या के लिए रैली निकाली| कन्वीनर के संचालन में 15-20 अभिभावकों, 4 SMC सदस्यों, बच्चों ने रैली में भाग लिया| रैली में घर -घर जाकर स्कूल में कूड़ा डालने के लिए मना किया गया |	SMC मीटिंग में समस्या निकलकर आयी कि कई बच्चे विद्यालय नहीं आ रहे हैं | ऐसे 28 बच्चों की लिस्ट बनाई गयी और SMC सदस्यों को दी गई | SMC सदस्यों ने समुदाय में जाकर इन बच्चों के अभिभावकोंसे बातचीतकी|	SMC मीटिंग में समस्या निकलकर आई कि विद्यालय में बच्चों का दाखिला नहीं हो रहा | SMC सदस्य समुदाय में गये व बच्चों के दाखिला करवाने के लिए कई अभिभावकोंसे बातचीत की|
पहल के परिणाम	अभिभावक को अपने बच्चे के शैक्षणिक स्तर के बारे में जानकारी मिली |	अब समुदाय के लगभग 70% लोग विद्यालय में कूड़ा नहीं डालते |	इन 28 बच्चों में से 18 बच्चे वापिस स्कूल आने लगे |	16 बच्चों का दाखिला हुआ |
सफलता के पीछे	अध्यक्ष : साधना जी, संयोजक: मिनाक्षी भुज SMC अभिभावक सदस्य -बबीता , मोहम्मद ज़ैन	संयोजक : आशिक़ अब्बास , इन्चार्ज- मोहम्मद दिलशाद SMC अभिभावक सदस्य- फरीदा, रुमाना, मुकीम, तहसीन	अध्यक्ष : पी. एस. थामा , संयोजक :रितु , 3 SMC अभिभावक सदस्य	अध्यक्ष :निर्मला देवी , संयोजक : सीमा जी SMC अभिभावक सदस्य भड़ौला : रीटा, उषा, लता

नई सोच नई दिशा

	केस स्टडी 5	केस स्टडी 6	केस स्टडी 7	केस स्टडी 8
SMC व् उनके द्वारा किए गए	SMC नगर निगम विद्यालय भड़ौला "अभिभावकों को रिपोर्ट-कार्ड पढ़ना न आने पर उनको रिपोर्ट कार्ड पढ़ना सिखाया गया"	SMC नगर निगम विद्यालय मलिकपुर 1 प्रश्नोत्तरी प्रतियोगिता (Quiz competition) के लिए SMC सदस्य द्वारा प्रश्न पत्र बनायागया	SMC नगर निगम विद्यालय रुप नगर 10 SMC सदस्यों के मांग पर, बच्चों कीसुरक्षा व् बच्चों में जागरूकता लाने के लिए "चाइल्ड सेक्सुअल अबयूज़" पर वर्कशॉप करवाई गई |	SMC नगर निगम विद्यालय भड़ौला सत 2014 स्कूल में 14 नवंबर बालदिवस के दिन SMC सदस्योंद्वारा कक्षा को सजायागया
पहल के कदम	SMC सदस्यों से बातचीत कर समस्या निकलकर आयी कि बहुत से अभिभावको को रिपोर्ट कार्ड पढ़नी नहीं आती | समस्या के समाधान के लिए SMC सदस्यो व् प्रधान की मदद्से एक कार्यशाला की गई | समुदाय में जाकर लगभग 40-50 लोगों को कार्यशाला के लिए बुलाया गया | कार्यशाला में अलग-अलग गतिविधियो की मदद् से अभिभावको को रिपोर्ट कार्ड पढ़ना सिखाया गया |	मलिकपुर 1 व 2 की एक साथ SMCमीटिंग रख कर प्रश्नोत्तरी प्रतियोगिता (quiz competition) के आयोजन की बात की गई | प्रश्नोत्तरी प्रतियोगिता (Quiz competition) के आयोजन के लिए सभी कोजिम्मेदारियां बांटीगई |	समुदाय में जाकर, "चाइल्ड सेक्सुअल अबयूज़" की वर्कशॉपके बारे में बताया गया स्कूल में प्रधानाध्यापक, संयोजक व् SMC सदस्यो के सहयोग से कक्षा चौथीव् पांचवी के कुल 60 अभिभावको ने कार्यशालामें भाग लिया | एक SMC सदस्य ने 10-15 मिनट तक, सभी अभिभावकोमें जागरूकता लानेके लिए उनसे बातचीत की|	SMC बैठक में मुद्दे पर चर्चा की गई | SMC सदस्यो द्वारा सामग्री की लिस्ट तैयार कर, सामग्री लाई गई | 13 नवंबर को 5 SMC सदस्यो ,2 शिक्षक व 20 बच्चो ने मिलकर स्कूल में कक्षा 1 की सजावट की
पहल के परिणाम	40-50 लोगो नेरिपोर्ट कार्ड पढ़ना सीखा | SMC सदस्यो को भी अपने कार्यों की ओर बेहतर समझ हुई |	एक SMC सदस्य के द्वारा प्रश्नोत्तरी प्रतियोगिता (quiz competition) के लिए प्रश्न-पत्र बनाया गया |	कार्यशालाके बादसे 60 अभिभावक स्वयं अपने बच्चो को विद्यालय छोड़ने आते हैं |	SMC सदस्यो द्वारा कक्षा 1 को पाठ्यक्रम के अनुसार सजाया गया, जिससे बच्चो को कक्षा में जाकर बहुत अच्छा लगा | अन्य शिक्षको द्वारा भी अपनी कक्षा सजाने का प्रस्ताव SMC के आगे रखा गया|
सफलता के पीछे	SMC अभिभावक सदस्य भड़ौला : उषा, लता, रीटा, नीलम	अध्यक्ष : सुशिल कुमारी, संयोजक : प्रेम सिंह जी SMC अभिभावक सदस्य : दर्शना जी	रजनी गुलाटी, संयोजक: विद्यानंद अभिभावक सदस्य मंजू,शंकर ,ज़ाहिद,अलीजी,दयावती,हसी बानो	स फलता के पीछे – SMC अभिभावक सदस्य भड़ौला : रीटा, उषा, लता

नई सोच नई दिशा

	केस स्टडी 9	केस स्टडी 10	केस स्टडी 11	केस स्टडी 12
SMC व उनके द्वारा किए गए	SMC नगर निगम विद्यालय सुदर्शनगरी H ब्लाक दिसम्बर 2014- बच्चोंके शैक्षणिक स्तर में सुधार और स्तर जांचने के लिए समुदाय में असेसमेंट टूल (अनुबंध –4.1) पेंट कियागया|	SMC नगर निगम विद्यालय नंदनगरी D -2 -II दिसम्बर 2014 को, 3 SMC सदस्यों ने अपने -अपने घर में समुदाय के बच्चों के लिए लाइब्रेरी चलाई और बच्चे सीखे इस बात पर विशेष ध्यान दिया |	SMC नगर निगम विद्यालय आजादपुर –(संयुक्त कार्य/ Coalition) अलग-अलग विद्यालय के SMC सदस्यों का एक समूह बनाकर, कहानी में रुचि बढ़ाने के लिए समुदाय में लोगों को कहानी सुनाने की पहल की गई |	SMC जाफराबाद I और II नगर निगम विद्यालय जाफराबाद और आजादपुर की SMC के बीच "live –talk" के माध्यम से बातचीत करवाई गई |
पहल के कदम	SMC सदस्यों ने निर्णय लिया कि बच्चों के शैक्षणिक स्तर में सुधार के लिए समुदाय में काम करेंगे | 8 स्कूल के SMC सदस्यों और समुदाय के ,लोगों ने मिलकर समुदाय के पार्क में असेसमेंट टूल पेंट किया और टूल के माध्यम से बच्चों का मुल्यांकन किया |	SMC मीटिंग में समुदाय में लाइब्रेरी की बात रखी गई | 3 सदस्यों ने समुदाय में लाइब्रेरी चलाना चाहा | तीनों ने 10-10 किताबों द्वारा अपनी सुविधानुसार समय व् दिन निश्चित करके इस कार्य की शुरुआत की |	Coalition की मीटिंग बुलाई गई | मीटिंग में सभी से "समुदाय में कहानी सुनाना" विषय पर चर्चा की गई | चर्चा में उन्हें पूरी गतिविधि के बारे में बताया गया | दिन निश्चित कर, समूह बनाकर आजादपुर के समुदाय में कहानी सुनाने की गतिविधि की गई |	प्रधानाध्यापक व् संयोजक के सहयोग से "live –talk" का प्रबंध किया गया | 8 SMC सदस्यों ने live-talk में भाग लिया | दोनों SMC द्वारा किये गये काम पर चर्चा की गई | दोनों SMC को एक-दूसरे से सीखने व् कुछ समस्याओं को हल करने के तरीके जानने को मिले |
पहल के परिणाम	280 बच्चों का शैक्षणिक स्तर जांचा गया जिसमे 2 विद्यालयों के SMC संयोजकों ने भी भाग लिया | असेसमेंट टूल का उपयोग बच्चों को पढ़ाने के लिए भी किया गया |	बच्चों ने किताबों में रुचि दिखाई 2 बच्चों से शुरुआत की और 20 बच्चे निरंतर किताबे पढ़ने आते हैं | समुदाय से 2 और महिलाओं ने लाइब्रेरी चलाने का सोचा |	3 विद्यालयों के 10 smc सदस्यों ने गतिविधि में भाग लिया | पहली बार आजादपुर समुदाय में SMC सदस्यों ने 10 अलग-अलग स्थानों पर यह गतिविधि करवाई |	दोनों SMC ने एक-दूसरे द्वारा किए गए कार्यों को जाना व् उनमें से कुछ कार्य अपने विद्यालय में करने का निश्चय भी किया | वे भविष्य में भी इस तरह एक-दूसरे के साथ काम करने के लिए सहमत हुए |
सफलता के पीछे	अध्यक्ष: मौकलान ज़िन्नि कैस्केड्रा संयोजक : के.पी सिंह, SMC अभिभावक सदस्य : किरन, आरिफान, पूनम,चंचल, नाज़नीन,रिहाना वालंटियर –खुशसीम रानी, शाहिन, रुखसार, रुकैया,गुलफशा	विमलेश , बेबी , भावना	SMC अभिभावक सदस्य आजादपुर-1 व् 2 : रेनू, जयंती, रेशमा, विभा, उमा, लता, हरिंदर SMC अभिभावक सदस्य भड़ौला : रीटा, उषा, नीलम	संयोजक : आशिक अब्बास , इन्चार्ज- मोहम्मद दिलशाद SMC अभिभावक सदस्य- फरीदा, रमाना, मुकीम, तहसीन

अ से अक्षर

	केस स्टडी 13	केस स्टडी 14	केस स्टडी 15	केस स्टडी 16
SMC व् उनके द्वारा किए गए	SMC नगर निगम विद्यालय तिमारपुर – I जुलाई 2014 को, 6 SMC सदस्यों व् ५क अध्यापक ने मिलकर III, IV व् V के 150 बच्चों का मुल्यांकन किया व् इन बच्चों क। शैक्षणिक स्तर सुधारने के लिए 'कथा' NGO के सहयोग से अतिरिक्त कक्षाओ का प्रबंध किया गया।	SMC नगर निगम विद्यालय सुल्तानपुरी F2 नवम्बर 2014 को SMC ने III से V तक के बच्चो का 'हिंदी पढ़ने का स्तर जांचने' के लिए, सभी बच्चो का असेसमेंट किया।	SMC नगर निगम विद्यालय ज्योतिक लोनी –II फरवरी 2014 – SMC, अध्यापक और वालंटियर ने बच्चो के शैक्षणिक स्तर में सुधार के लिए असेसमेंट के बाद 'लर्निंग कैंप' चलाया।	SMC नगर निगम विद्यालय नन्दनगरी E I नवम्बर 2014 को 5 वालंटियर व् 4 अध्यापको ने मिलकर III से V तक के 424 बच्चो का 'हिंदी पढ़ने का स्तर जांचने' के लिए, सभी बच्चो क। असेसमेंट किया।
पहल के कदम	III –V तक के बच्चों का हिंदी पढ़ने का स्तर सुधारने के लिए, उनका मुल्यांकन किया गया। 45 बच्चे थे, जो की कक्षा स्तर से कमजोर थे। इन बच्चों के स्तर में सुधार के लिए एक महीने तक "अतिरिक्त कक्षाओं" का प्रबंध कियागया।	नवम्बर 2014 की मीटिंग में असेसमेंट पर चर्चा हुई व् बच्चों का हिंदी स्तर जांचने के लिए, दिन व् समय तय किया गया। असेसमेंट के लिए अध्यापकों व् SMC सदस्यों को ट्रेनिंग दी गई। असेसमेंट करने पर परिणाम देखे गये व् उसके अनुसार आगे की योजना बनाई गई।	SMC मीटिंग में यह निर्णय लिया कि बच्चों का हिंदी का शैक्षणिक स्तर जांच कर उसमें सुधार के लिए कैंप लगेगा। SMC सदस्यों, अध्यापको और वालंटियर्स ने शैक्षणिक स्तर जांचा। SMC अभिभावक सदस्य, संयोजक और वालंटियर्स ने लर्निंग कैंप लगाया।	नवम्बर 2014 की मीटिंग में असेसमेंट पर चर्चा हुई व् बच्चो का हिंदी स्तर जांचने के लिए, दिन व् समय तय किया गया। असेसमेंट के लिए अध्यापको व् SMC सदस्यो को ट्रेनिंग दी गई। असेसमेंट करने पर परिणाम देखे गये व् उसके अनुसार आगे की योजना बनाई गई।
पहल के परिणाम	अतिरिक्त कक्षाओं के द्वारा 25% बच्चों के स्तर में सुधार हुआ।	अध्यापक 79.06% बच्चों के स्तर में सुधार लाने में सफल हुए, और अभिभावक सदस्य 37.44% बच्चों के स्तर में सुधार लाए।	80 बच्चो के लिए 18 दिन का कैंप लगा जिसमें SMC अभिभावक सदस्य, संयोजक और वालंटियर्स ने बच्चो को गतिविधि और वर्कशीट के माध्यम से पढाया। 80 में से 64 बच्चो के हिंदी के शैक्षणिक स्तर में सुधार देखा गया।	अध्यापक 75% बच्चों के स्तर में सुधार लाने में सफल हुए, और 40% बच्चों के स्तर में वालंटियर्स द्वारा सुधार लाया गया।
सफलता के पीछे	अध्यक्ष : साधना जी, संयोजक: मिनाक्षी जी SMC अभिभावक सदस्य : बबीता, मोहम्मद जैन, कमला, मीरा, सुनीता, शाहिद, शीला, सुनीता, ब्रज	अध्यक्ष: मौफलान ज़िनिथ केरकेट्टा, संयोजक : के.पी सिंह, SMC अभिभावक सदस्य : किरन, आरिफान, पूनम, चंचल, नाज़नीन, रिहाना वालंटियर –खुशसीम रानी, शाहिन, रुख्सार, रुकैया, गुलफशा	अध्यक्ष: पुष्पा शर्मा, संयोजक : शिखा शर्मा SMC अभिभावक सदस्य : सदाकत, अर्चना, शबाना, मुश्ताक, कविता, सुदेश, हुमात्राज वालंटियर –अक्षय, आलिया, मानसी, निशा, वन्दना, नाजिया, सीमा, शिवानी, लक्षिता, शिखा	अध्यक्ष : गीता जी, संयोजक – कामिनी गोयल SMC अभिभावक सदस्य – पार्वती, शांति, रामपूजन, दुर्गा देवी, बद्रमा वालंटियर – नेहा, हेमलता, अरसी, प्रीति, लता।

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

No.F.23 (6)/DE/RTE/2011/ 590 - 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

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

F.DE.23 (6)/RTE/Pt.file/2011/ 311-319 **Dated:-** 06.11.2015

CIRCULAR

Sub: Roles and Responsibilities of School Management Committees.

Reference our circular dated 25.03.2013 on the subject, 'Guidelines for composition of School Management Committee under RTE Act and its functions' vide which functions of School Management Committee were mentioned. In order to consolidate the functions of SMC as per the relevant provisions of Right of Children to Free and Compulsory Education Act, 2009 (RTE Act, 2009) and Delhi Right of Children to Free and Compulsory Education Rules, 2011, the functions of School Management Committee are reiterated below:-

1. Monitor the working of the School.
2. Prepare and recommend the School Development Plan.
3. Monitor the utilisation of the grants received from the appropriate Govt. or Local Authority or any other source.
4. 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 & Guardians.
5. Ensure that teachers maintain regularity and punctuality in attending the school.
6. Ensure that teachers 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.
7. Ensure that no teacher shall engage himself or herself in private tuition or private teaching activity.
8. Monitor that teachers are not burdened with non academic duties other than those specified in Section 27 of RTE Act, 2009 i.e. decennial population census, disaster relief duties or duties relating to elections to the local authority or the State Legislatures or Parliament, as the case may be.
9. Ensure the enrolment and continued attendance of all the children from the neighbourhood in the school.
10. Monitor the maintenance of the norms and standards specified in the schedule.
11. 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 which states that no child shall be liable to pay any kind of fee or charges or expenses which may prevent him or her from pursuing and completing the elementary education.

6/11/2015

12. Identify the needs, prepare a plan, and monitor the implementation of the provisions of Section 4 of the Act which states that, 'where a child above six years of age has not 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'.
13. Shall identify children requiring special training and organise such trainings. These trainings would be:
    (a) Based on age-appropriate learning material approved by the SCERT.
    (b) Organised in the premises of the school or in classes organised in safe residential facilities.
    (c) The said training shall be provided by teachers working in the school, or by teachers specially appointed for the purpose.
    (d) The duration of the said training shall be for a minimum period of three months which may be extended, based on periodical assessment of learning progress, for a maximum period not exceeding two years.
14. Monitor the identification and enrolment of, and facilities for education of children with disabilities and ensure their participation in, and completion of elementary education.
15. Monitor the implementation of the Mid-Day Meal in school.

Ashima Jain 6/11/2015

(Dr. ASHIMA JAIN, IAS)
Addl. DE (RTE)

All Addl. DEs/RDEs/DDEs/EOs/Branch Incharges/HOS of Govt. /Govt. aided schools of DOE through DEL-E for strict compliance.

Copy to:-

1. **Secretary to Hon'ble Minister of Education, GNCT of Delhi**
2. **P.S. to Secretary (Education), GNCT of Delhi.**
3. **P.S. to Director of Education, DOE, GNCT of Delhi.**
4. **Director(s) of Education, MCDs (East/North/South)**
5. **Director of Education (NDMC), CEO (DCB).**
6. **Addl.DE (School).**
7. **OS (IT) to upload on the website of DOE.**
8. **Guard file.**

SBAgarwal 06/11/2015

(SHRUTI BODH AGARWAL)
OSD (RTE)

SCHOOL DEVELOPMENT PLAN

RATIONALE

The success of a school depends on the ability of the School to plan the activities for the school with a clear vision and evaluate itself against identified quality indicators. The Right to Education Act 2009 envisages the management of school by School Management Committee (SMC). It provides an opportunity to increase the ownership of the school at the local level and thereby improving the quality of education imparted in the school. It is the duty of SMC to prepare School Development Plan which will be of use at School level. It goes beyond estimating students' strength, teacher requirement under the prescribed PTR, additional infrastructural and financial needs as per requirement of RTE Act 2009.

PURPOSE OF SCHOOL DEVELOPMENT PLAN

The main aim of School development plan is to

- Set out a cycle of actions that reflects a commitment to continuous self-review, planning and improvement.
- To identify and review the strengths and weaknesses within the School
- To use the identified weaknesses as action for improvement and make it as the basis for evaluation of the intended outcomes against the established baseline.
- To reflect the local responses to achieve the national priorities.

The School Development Plan is primarily a working document for use by the school. Although there is a regular review schedule for all subjects and activities, the flexibility remains for staff, head of the school and children to make contributions to the whole plan.

PROCESS FOR DEVELOPMENT OF SDP

The process for the development of SDP is as given below

- The confirmation of the culture and aims of the school.
- An assessment of the school's current strengths, areas needing improvement and the various micro and macro factors which will influence the management and development of the school over the next 2/3 years.
- To identify the available resources in the school/community.
- Aligning components of school plan and expressing quantifiable targets for next two years based on a consultative process.
- Defining how it intends to bring about these achievements, and when, and how, it will measure progress.

The process of school development planning involves the following key stages:-

- Stage-1 : The confirmation of the school's ethos, culture and aims.
- State-2 : An audit of current provision and identification of areas for improvement.
    - **Infrastructure related:** It includes quantification of the class rooms, toilets, school boundary, furniture, first aid,. Drinking water, garden material, teaching and learning material, school uniform, text books, library books, aids and appliances for differently abled children, mid day meal requirements etc. (Annexure1: Suggestive format capturing the data)
    - **Teacher and student related data:** It includes the training programmes related to students and teachers for their further development. It also involves the community mobilization for never enrolled children, drop outs, learning level of the students etc. (Annexure 2: Teacher related information, Annexure 3: Student learning level)
    - **Finance related:** It encompasses the financial requirements of all planned activities in Stage 2.
- Stage-3: Prioritization for action and the implementation of development plan.
- Stage-4: Finalization of the monitoring and the review of the plan

- Stage-5: Making mid course correction and revising the plan for the next phase.

FORMULATION OF SCHOOL DEVELOPMENT PLAN

School Development Plan needs to be developed through a collaborative process involving Head of the school, teachers, children's representative in the school and the members of SMC to develop the SDP. The document will be discussed and finalized in a formal SMC meeting.

School Development Plans are highly essential towards decentralized planning and execution of school components. However, the development of SDP is process oriented and hence needs detailed understanding of the process of its development and its execution. The process of developing SDP should also be seen as a process of strengthening or empowering the SMCs along with the stakeholders of the school. This will require training of SMCs, Head of the School and Teachers. (Annexure 3: Suggestive format for School Development Plan).

COMPOSITION AND MANAGEMENT OF SMC

Members of the SMC consists of the following members as per RTE norms

- Seventy five percent of the strength of the School Management Committee shall be from amongst parents or guardians of children provided of which 50% shall be women.
- Proportionate representation shall be given to the parents or guardians of the children belonging to disadvantaged group and weaker section.
- Twenty five percent of the strength of the School Management Committee shall consist of elected members of local authority, teachers, local educationists.

The School Management Committee shall perform the following functions, namely:

(a) Monitor the working of the school

(b) Prepare and recommend school development plan
(c) Monitor the utilization of the grants received from the appropriate Government or local authority or any other source
(d) Meet at least once a month discuss the contemporary issues/ problems and implement the decisions of the meetings.
(e) Perform such other functions as may be prescribed

It is the firm belief that capacity building and strengthening of SMC is required if SMC is to perform its functions. The SMCs role is also visualized as very crucial in ensuring quality and monitoring of school functioning. Contribution to the preparation of SDP by the members of SMC will also make members more accountable towards the school improvement and resource mobilization.

Annexure-1
Infrastructure Details
(The format as per the RTE/SSA norms)

Name of School ______________________ **District** ____________

Zone ____________________

Category of school: DoE/ MCD/ NDMC

School status: Senior Secondary/ Secondary / Middle/ Primary

1. Number of Teachers:

S.No.	Teachers	Female	Male	Total
1	Principal/ Vice Principal			
2	Mathematics			
3	Science			
4	Social Science			
5	Language			
6	Music			
7	Physical Education			
8	Computer			
9	Drawing			
10	Special / Resource			
	Total			

2.1 Enrolment status:

Class	**Boys**	**Girls**	**Total**	**OBC**		**SC/ST**		**Minority**		**CWSN**	
				Boys	Girls	Boys	Girls	Boys	Girls	Boys	Girls
Pre Primary											
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											

2.2 Is PTR according to RTE Act-

a. At Primary level? Yes/No

- Mention the current PTR-

  ____

- How many teachers are required to meet the criteria of RTE Act?

b. At Upper- Primary level? Yes/No

- Mention the current PTR- ________________
- How many teachers are required to meet the criteria of RTE Act?

2.3. Session 2016-17

Class	Boys	Girls	Total	SC/ST		OBC		Minority		CWSN	
				Boys	Girls	Boys	Girls	Boys	Girls	Boys	Girls
Pre-Primary											
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											

2.4 How many children are expected to be enrolled:

S.No.	Level	Years		
		2016-17	2017-18	2018-19
1.	Pre-Primary			
2.	Primary			
3.	Upper- Primary			

2.5 Status of Out-of-school children (Never enrolled / Drop-out children) Session 2015-16:

a. How many boys/girls have been identified from the feeder area

Total _______ Boys ________ Girls __________

b. Reasons for out of school:

i. **Drop out**
ii. **Street Children**
iii. **Working Children**
iv. **Girls staying at home**
v. **CWSN (Mental and Physical both)**
vi. **Accessibility/ Distance**
vii. **Migrant**
viii. **Any Other :**
ix. ____

c. Number of children to be enrolled as per age group

Age	Class	Boys	Girls	Total
7	I/II			
8	II/III			
9	III/IV			
10	IV/V			
11	V/VI			
12	VI/VII			
13	VII/VIII			
14	VIII			

- Arrangement for Special Training Centre
  (Please tick)
  In school premise /Outside School premise
- If STC is Outside School premises then mention the name of the centre
  ____
- Whether STC is run by the School itself or by any NGO
  ____
- If NGO, Mention the name and address:
  ____
- Arrangements for STC in your catchment area? Residential /Non residential

3. Status of the building: Session 2016-17

A. Physical conditions

- How many rooms are available at present? ____________
- How many rooms are being used as class rooms?
- How many other rooms (Labs/Library etc.) are used as class rooms?
  ____
- How many rooms need to be repaired? ____________
- How many additional rooms (Labs/Library/Class rooms etc.) would be required?
  ____

B. Safety Measures

- Fire Extinguisher
- Sand Buckets
- Emergency Alarm
- Evacuation Plan
- Mock Drill
- NOC from fire department
- Any other

C. Electricity (Please tick)

- Is there electricity connection? Yes / No
- Status of Electric wiring meter Safe / Unsafe
- Status of Equipments: (please fill the table)

Items	Electrical equipments		Electrical equipments required (2016-17)	Electrical equipments required (2017-18)	Electrical equipments required (2018-19)
	Available	Functional			
Fans					
Bulbs/ Tube lights					
Television					
Radios / Tape Recorders					
Computers					
LCD/OHP					
Any Other					

D. Status of toilet:

	Total No.	Functional	Non-functional	Additional Requirement		
				2016-17	2017-18	2018-19
Toilets available for girls						
Toilets available for boys						
Toilets available for CWSN						
Staff toilets						

- Whether all toilets have running water facility? Yes / No

  If no, mention the number of toilets.

  ____

- Reason for non-functioning of toilets

  ____

4. Status of drinking water facility (2016-17):

- Whether drinking water is available in the school premises? Yes / No
- If yes, Source of water (Please tick)
  - ➢ Hand pump
  - ➢ DJB connection
  - ➢ Bore well
  - ➢ Any other, Please specify
- Quantity of Water storage Sufficient / Insufficient
- Quality of water Drinkable / Non- drinkable
- Facility for Storing water

  Yes/No
- RO System/ Water Purifier is available in the school Yes/No
- Date of Last AMC

  ____
- Usage of waste water Harvesting/ Gardening/Toilets/None

5. Mid day meal Management/ Quality 2016-17

MDM is provided by NGOs/ Govt. Agencies

____

I) Mid Day Meal committee constituted? Yes/ No.

II) Frequency of inspection by Mid Day Meal committee to the Kitchen

____

III) How do you ensure the quality of the Mid day meal provided?

____

(Please specify)

IV) Do you maintain all quantity parameters of mid-day meal Yes/No

Please specify:

V) What is the distribution time of Mid-day meal?

VI) Actual time spent on distributing Mid day meal

____

VII) Any suggestion

____

6. Status of Library 2016-17

- Is there a library in the school? Yes / No
- If yes – How many books are available? __________
- Whether school has done any indexing/catalogue of books? Yes / No
- Whether books are issued to the students? Yes / No
- Does School subscribe news papers/ magzines?

  If yes, list them:

I)
II)
III)
IV)
V)

If no, give reasons:

- Whether the students get a library period in their time-table? Yes / No
- Whether there is a provision of reading room in the library? Yes / No
- Condition of books in the library

  ____

7. Status of play ground: Yes / No

	2016-17
Is there a playground?	
If yes, what are the games which are often played in the school playground please specify.	
Availability of play materials.	
Requirement of play materials.	

8. Availability of Teacher Kit (including TLM) ______________________

a. Science Kit

b. Social science Kit

c. Mathematics Kit

d. Language Kit

9. Medical Facilities:

- Availability of First-Aid Kit ______________________
- Medical team facility ______________________
  - ➢ Doctor (Yes / No)
  - ➢ Paramedical (Yes / No)
  - ➢ Technical Support (Yes / No)
- Frequency of health check-up camps for children ______________
- Any other requirement ______________

10. Facility for CWSN

a. Provision of Ramp with handrails Yes/No

b. Availability of aids and appliances Yes/No

If yes, please mention:

-
-
-

c. Provision of toilet in the school for disabled children Yes/No

d. Provision of drinking water in the school for disabled children Yes/No

e. Requirement of CWSN in coming sessions:

S.No.	CWSN requirement	2016-17	2017-18	2018-19
1.				
2.				
3.				
4.				

11. Organizing co-curricular activities for children:
List of activities which will be conducted in the school

Plan for Session 2016-17 Plan for Session 2017-18

………………………… ………………………………

………………………… ………………………………

12. Professional development of teachers (This part will be developed in consultation with teachers. Teacher will specify their requirement of training and then requirement will be specified)

Plans for Session 2016-17

……………………………

……………………………

Plans for 2017-18

……………………………………

……………………………………

Budget Details:

Sl. No.	Major Head	1st year Budget 2016-17		2nd year Budget 2017-18		3rd year Budget 2018-19		Total Budget	
1	Requirement of Additional Teacher								
2	Requirement of Rooms								
3	Electricity								
4	Electrical accessories								
5.	Budget for toilet construction & maintenance								
6.	Budget for drinking water facility								
7	Budget for mid-day meal (kitchen)								
8	Library								
9	Budget for STC (dropout & never enrolled children)								
10	Budget for sports materials								
11	Budget for TLM								
12	Requirement of Teachers Training								
13	CWSN requirement								
14	Budget for co-curricular activities								
15	Building repair and maintenance								
16	Any other								

Annexure-2
Teacher related information
(For the use of HoS)

TEACHER QUESTIONNAIRE

Date (dd/mm/yyyy) ______________________

A. GENERAL INFORMATION

Name ______________________________________

Teacher ID No.												

1. Gender — Male/Female
2. Marital status ______________
3. Age (in years): ______________
4. Educational Qualifications ______________
5. Professional qualifications ______________
6. Teacher Eligibility Test (TET) ______________

B. SOCIO DEMOGRAPHIC INFORMATION

1. Religion ______________
2. Category
   GEN/SC/ST/OBC/PH/Others
3. Residence — Rural Area/Urban Area

C. Job Profile

1. Nature of job: — Regular/Contract/Guest teacher
2. Pay Scale:
3. Classes Taught regularly

Level	Class	Yes/ No
Primary	1	
	2	
	3	
	4	
	5	
Upper Primary	6	
	7	
	8	

4. Are you the class teacher of any class? Yes/ No

If yes mention the class- ____________________

5. Have you attended any in-service training programme? Yes/ No

6. If yes, give details about the in-service training you have received since April 2010.

Sl. No.	Name of the Training	Held in		Duration (Days)	Who conducted it? DIET SCERT Others	Content of Training / Theme of the Training	Were you satisfied with the content? (Yes/ No)	If no Suggest areas required to be added.	Did you use training contents in your teaching learning process? (Yes/ No)	If yes, how?/ If no, why?
		Month	Year							

7. Have you attended any training programme for

a. multi-grade teaching Yes/ No

b. multi-lingual teaching Yes/ No

c. teaching CWSN Yes/ No

If yes, how do you use it in your classroom?

____

____

____

C. TEACHER RECRUITMENT/ EXPERIENCE

1. When did you become a government school teacher?(dd/mm/yyyy) ___________

2. Who was the recruiting authority? State Government /DSSSB /MCD /NDMC

3. In which school are you posted at present?
   ____

4. Have you received any promotion in the past? Yes/No

5. If Yes, give details
   ____

D. **TEACHER TRANSFER** (If this is not the first posting)

1. Why were you transferred to the present school?

Routine Transfer/Promotion/Rationalization of posts/Political Interference/Disciplinary Transfer/ Personal request/Any other, please specify.

____

2a. Were you asked for your preferred place of posting? Yes/No

2b.For what reason did you sought transfer?

Health, Disability, Family, School too far, any other specify

____

2c. If on personal request, how long did it take to get the present posting (in months) after you put your application for the transfer?

____

F. Parents Teachers Meeting:

- Do you meet the parents regarding the child progress? Yes/No
- If yes, what is the frequency of meeting? Weekly/ Monthly/Quarterly/Annually
- What type of problems/issues do you discuss in the meeting?

Academic / Behavioural / both/ any other

____

G. Information Regarding CWSN

1. Are there any CWSN in your class? Yes/No
2. If yes, give details:

S.No.	Type of disability	Percentage of disability
1		
2		
3		

6. What problems do you face while teaching CWSN?

7. What kind of special attention do you pay to CWSN ?

8. Do you think sufficient resources are available in your school for CWSN?

G. WORKING CONDITIONS

- Are you happy with your present posting? Yes/No
- If no, what kinds of problems do you face in the school.

	Yes/No
No facilities	
Poor road connectivity/transport	
Law and order problems/unsafe	
Any other, specify	

- Has government assigned any non teaching work in last two years?

	Yes/No	When? (mm/yyyy)	Duration (in days)
Election			
Census			
Polio			
Other (Specify)			

- What regular duties apart from teaching do you perform in school?

	Yes/No
Maintaining Attendance Register	
Making charts etc.	
Mid-day meal records	
Mid-day meal implementation	
PTA activities	
VEC meeting	
School functions	
Other (specify)	

- In your opinion what are the 3 most effective ways of improving the quality of School Education.

a.____

b.____

c.____

SCHOOL DEVELOPMENT PLAN

1. Name of the school:
2. School Id. :
3. Zone :
4. District :

5. Name of the Head of the School:

6. Details of contributors in the development of Plan:

S. No.	Name	Designation	Address	Contact no.	e-mail ID

7. Introduction about the school –

- Background:
- Community Resources Available:
- Achievements:
- Any other significant point :

8. School Enrolment (2016-17)

Class	Boys	Girls	Total	SC		ST		OBC		GEN		CWSN		Total
				Boys	Girls	Boys	Girls	Boys	Girls	Boys	Girls	Boys	Girls	
P.P														
1st														
2nd														
3rd														
4th														
5th														
6th														
7th														
8th														

9. Expected school enrolment for next two year (2017-19)

Class	Boys	Girls	Total	SC		ST		OBC		GEN		CWSN		Total
				Boys	Girls	Boys	Girls	Boys	Girls	Boys	Girls	Boys	Girls	
P.P														
1st														
2nd														
3rd														
4th														
5th														
6th														
7th														
8th														

10. Plan for Out of School Children session (2017-18 & 2018-19)

- Identification of Out of School Children
- How many Out of School Children will be enrolled in **2017-18 & 2018-19**?
- Is there any provision for running STC from your school premises?
- How many STCs are required in your catchment area with respect to the number of students?
- Do you require trained teacher for teaching Out of School Children?

11. Adaptations to be made in building to facilitate the process of Teaching-Learning process of CWSN (session 2017-18 & 2018-19):

- Ramp
- Special Toilet
- Adaptation in classroom
- Drinking Water Facility
- Provision of Big door for differently abled children

12. SDP Review Mechanism

- Role of CRC and BURC in supporting SDP.
- Role of community in supporting SDP.
- Role of the SMCs in monitoring and reviewing of SDP.
- Role of the Head of the School in monitoring and review of SDP.
- Frequency of the meeting of the SMCs.

- How the minutes and reports of the meeting will be available to the public?
- Role of DIET and SCERT in the development of school.
- Role of DOE/MCD/NDMC in the development of school.

13. Strengthening of the school

S. No.	Areas of improvement	Person responsible	Initiatives to be taken	How it will be done	Resources required	Duration for completion	Funding required	To be available	Support from
1	Infrastructure in the school								
2	Requirement of CWSN								
3	STC								
4	Capacity building of SMC								
5	Training of Head of the school								
6	Training of teachers								
7	Learning environment								
8	Others								

14. Budget Details:

Sl. No.	Major Head	1st year Budget 2016-17		2nd year Budget 2017-18		3rd year Budget 2018-19		Total Budget	
1	Requirement of Additional Teacher								
2	Requirement of Rooms								
3	Electricity								
4	Electrical accessories								
5.	Budget for toilet construction & maintenance								
6.	Budget for drinking water facility								

7	Budget for mid-day meal (kitchen)								
8	Library								
9	Budget for STC (dropout & never enrolled children)								
10	Budget for sports materials								
11	Budget for TLM								
12	Requirement of Teachers Training								
13	CWSN requirement								
14	Budget for co-curricular activities								
15	Building repair and maintenance								
16	Any other								

स्वाध्यायान्मा प्रमदः

राज्य शैक्षिक अनुसंधान एवं प्रशिक्षण परिषद

वरूण मार्ग, डिफेंस कॉलोनी, नई दिल्ली-110024

Document Outline

- 18-Vidhyalaya Parbandhan Samiti _Page_001
- 18-Vidhyalaya Parbandhan Samiti _Page_002
- 18-Vidhyalaya Parbandhan Samiti _Page_003
- 18-Vidhyalaya Parbandhan Samiti _Page_004
- 18-Vidhyalaya Parbandhan Samiti _Page_005
- 18-Vidhyalaya Parbandhan Samiti _Page_006
- 18-Vidhyalaya Parbandhan Samiti _Page_007
- 18-Vidhyalaya Parbandhan Samiti _Page_008
- 18-Vidhyalaya Parbandhan Samiti _Page_009
- 18-Vidhyalaya Parbandhan Samiti _Page_010
- 18-Vidhyalaya Parbandhan Samiti _Page_011
- 18-Vidhyalaya Parbandhan Samiti _Page_012
- 18-Vidhyalaya Parbandhan Samiti _Page_013
- 18-Vidhyalaya Parbandhan Samiti _Page_014
- 18-Vidhyalaya Parbandhan Samiti _Page_015
- 18-Vidhyalaya Parbandhan Samiti _Page_016
- 18-Vidhyalaya Parbandhan Samiti _Page_017
- 18-Vidhyalaya Parbandhan Samiti _Page_018
- 18-Vidhyalaya Parbandhan Samiti _Page_019
- 18-Vidhyalaya Parbandhan Samiti _Page_020
- 18-Vidhyalaya Parbandhan Samiti _Page_021
- 18-Vidhyalaya Parbandhan Samiti _Page_022
- 18-Vidhyalaya Parbandhan Samiti _Page_023
- 18-Vidhyalaya Parbandhan Samiti _Page_024
- 18-Vidhyalaya Parbandhan Samiti _Page_025
- 18-Vidhyalaya Parbandhan Samiti _Page_026
- 18-Vidhyalaya Parbandhan Samiti _Page_027
- 18-Vidhyalaya Parbandhan Samiti _Page_028
- 18-Vidhyalaya Parbandhan Samiti _Page_029
- 18-Vidhyalaya Parbandhan Samiti _Page_030
- 18-Vidhyalaya Parbandhan Samiti _Page_031
- 18-Vidhyalaya Parbandhan Samiti _Page_032
- 18-Vidhyalaya Parbandhan Samiti _Page_033
- 18-Vidhyalaya Parbandhan Samiti _Page_034
- 18-Vidhyalaya Parbandhan Samiti _Page_035
- 18-Vidhyalaya Parbandhan Samiti _Page_036
- 18-Vidhyalaya Parbandhan Samiti _Page_037
- 18-Vidhyalaya Parbandhan Samiti _Page_038
- 18-Vidhyalaya Parbandhan Samiti _Page_039
- 18-Vidhyalaya Parbandhan Samiti _Page_040
- 18-Vidhyalaya Parbandhan Samiti _Page_041
- 18-Vidhyalaya Parbandhan Samiti _Page_042
- 18-Vidhyalaya Parbandhan Samiti _Page_043
- 18-Vidhyalaya Parbandhan Samiti _Page_044
- 18-Vidhyalaya Parbandhan Samiti _Page_045
- 18-Vidhyalaya Parbandhan Samiti _Page_046
- 18-Vidhyalaya Parbandhan Samiti _Page_047
- 18-Vidhyalaya Parbandhan Samiti _Page_048
- 18-Vidhyalaya Parbandhan Samiti _Page_049
- 18-Vidhyalaya Parbandhan Samiti _Page_050
- 18-Vidhyalaya Parbandhan Samiti _Page_051
- 18-Vidhyalaya Parbandhan Samiti _Page_052
- 18-Vidhyalaya Parbandhan Samiti _Page_053
- 18-Vidhyalaya Parbandhan Samiti _Page_054
- 18-Vidhyalaya Parbandhan Samiti _Page_055
- 18-Vidhyalaya Parbandhan Samiti _Page_056
- 18-Vidhyalaya Parbandhan Samiti _Page_057
- 18-Vidhyalaya Parbandhan Samiti _Page_058
- 18-Vidhyalaya Parbandhan Samiti _Page_059

- 18-Vidhyalaya Parbandhan Samiti _Page_060
- 18-Vidhyalaya Parbandhan Samiti _Page_061
- 18-Vidhyalaya Parbandhan Samiti _Page_062
- 18-Vidhyalaya Parbandhan Samiti _Page_063
- 18-Vidhyalaya Parbandhan Samiti _Page_064
- 18-Vidhyalaya Parbandhan Samiti _Page_065
- 18-Vidhyalaya Parbandhan Samiti _Page_066
- 18-Vidhyalaya Parbandhan Samiti _Page_067
- 18-Vidhyalaya Parbandhan Samiti _Page_068
- 18-Vidhyalaya Parbandhan Samiti _Page_069
- 18-Vidhyalaya Parbandhan Samiti _Page_070
- 18-Vidhyalaya Parbandhan Samiti _Page_071
- 18-Vidhyalaya Parbandhan Samiti _Page_072
- 18-Vidhyalaya Parbandhan Samiti _Page_073
- 18-Vidhyalaya Parbandhan Samiti _Page_074
- 18-Vidhyalaya Parbandhan Samiti _Page_075
- 18-Vidhyalaya Parbandhan Samiti _Page_076
- 18-Vidhyalaya Parbandhan Samiti _Page_077
- 18-Vidhyalaya Parbandhan Samiti _Page_078
- 18-Vidhyalaya Parbandhan Samiti _Page_079
- 18-Vidhyalaya Parbandhan Samiti _Page_080
- 18-Vidhyalaya Parbandhan Samiti _Page_081
- 18-Vidhyalaya Parbandhan Samiti _Page_082
- 18-Vidhyalaya Parbandhan Samiti _Page_083
- 18-Vidhyalaya Parbandhan Samiti _Page_084
- 18-Vidhyalaya Parbandhan Samiti _Page_085
- 18-Vidhyalaya Parbandhan Samiti _Page_086
- 18-Vidhyalaya Parbandhan Samiti _Page_087
- 18-Vidhyalaya Parbandhan Samiti _Page_088
- 18-Vidhyalaya Parbandhan Samiti _Page_089
- 18-Vidhyalaya Parbandhan Samiti _Page_090
- 18-Vidhyalaya Parbandhan Samiti _Page_091
- 18-Vidhyalaya Parbandhan Samiti _Page_092
- 18-Vidhyalaya Parbandhan Samiti _Page_093
- 18-Vidhyalaya Parbandhan Samiti _Page_094
- 18-Vidhyalaya Parbandhan Samiti _Page_095
- 18-Vidhyalaya Parbandhan Samiti _Page_096
- 18-Vidhyalaya Parbandhan Samiti _Page_097
- 18-Vidhyalaya Parbandhan Samiti _Page_098
- 18-Vidhyalaya Parbandhan Samiti _Page_099
- 18-Vidhyalaya Parbandhan Samiti _Page_100
- 18-Vidhyalaya Parbandhan Samiti _Page_101
- 18-Vidhyalaya Parbandhan Samiti _Page_102
- 18-Vidhyalaya Parbandhan Samiti _Page_103
- 18-Vidhyalaya Parbandhan Samiti _Page_104
- 18-Vidhyalaya Parbandhan Samiti _Page_105
- 18-Vidhyalaya Parbandhan Samiti _Page_106
- 18-Vidhyalaya Parbandhan Samiti _Page_107
- 18-Vidhyalaya Parbandhan Samiti _Page_108
- 18-Vidhyalaya Parbandhan Samiti _Page_109
- 18-Vidhyalaya Parbandhan Samiti _Page_110
- 18-Vidhyalaya Parbandhan Samiti _Page_111
- 18-Vidhyalaya Parbandhan Samiti _Page_112
- 18-Vidhyalaya Parbandhan Samiti _Page_113
- 18-Vidhyalaya Parbandhan Samiti _Page_114