



નગર પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિ અમદાવાદ

પરિપત્ર નં. ૭૯ તા. ૨૨-૯-૧૭

પરિપત્ર / ઘણું જ જરૂરી તાત્કાલિક

ફક્ત મ્યુનિ. શાળાઓ માટે જ :-

સંદર્ભ:- ક્રમાંક: જી/૭૨૫/સીપી/૬૯૪૩/૧૭ તા. ૨૧-૯-૧૭નો માન. પોલીસ કમિશનરશ્રી, અમદાવાદ શહેરની કચેરીનો પત્ર.

આથી તમામ મ્યુનિ. શાળાના મુખ્ય શિક્ષકશ્રીઓને જણાવવાનું કે ઉપરોક્ત આ સાથે સામેલ સંદર્ભિત પત્રના મુદ્દા નં. ૧ થી ૧૬ ની તમામ સૂચનાઓનું અક્ષરસહ: ચુસ્તપણે પાલન કરવા જણાવવામાં આવે છે.

૧. મુદ્દા નં. ૧ માં સી.સી.ટી.વી. કેમેરા અત્રેની કચેરી દ્વારા લગાવવાની કાર્યવાહી હાથ કરવામાં આવશે પરંતુ લગાવ્યા પછી આ કેમેરાની યોગ્ય માવજત, સાચવણી તથા ૬૦ દિવસનો ડેટાબેઝ સચવાય તે જોવાની જવાબદારી જે-તે શાળાઓની રહેશે. જ્યાં સુધી શાળાઓમાં સી.સી.ટી.વી. કેમેરા લગાવવાની કાર્યવાહી પૂર્ણ ન થાય ત્યાં સુધી જે-તે શાળાના મુખ્ય શિક્ષક/ વર્ગ શિક્ષક સી.સી.ટી.વી. કેમેરાની અવેજમાં તકેદારી રૂપે સાવચેતીના પગલાં લેવાનાં રહેશે. એટલે કે બાળકોનું શાળામાં આવવું - જવું, રિશેષ સમય, બાળકોનું વોશરૂમ કે સેનીટેશનમાં જવું વગેરે વગેરે જેવી પ્રવૃત્તિઓ પર દરેકે દરેક બાળકની મુખ્ય શિક્ષક/વર્ગ શિક્ષકે સતત ધ્યાન અને કાળજી રાખવી. સી.સી.ટી.વી. કેમેરા લગાવ્યા પછી પણ જણાવેલ તમામ બાબતોનું અને શાળાની નીચે જણાવેલ દિશાઓ તેમજ જગ્યાઓએ જે-તે શાળાના મુખ્ય શિક્ષક/વર્ગશિક્ષકે શાળા સમય દરમિયાન સતત ચકાસણી કરતા રહેવું.

તદ્ઉપરાંત શાળાના પ્રવેશદ્વાર, ચતુર્થ દિશા, શાળાની લોબી, શૌચાલયના પ્રવેશદ્વાર, પાર્કિંગ, રમત-ગમતના મેદાન, એકાંત જગ્યાઓ જેવી કે જ્યાં કોઈની અવન-જવન વધુ પ્રમાણમાં ન થતી હોય તેવી જગ્યાઓ પર સતત મોનીટરીંગ અને ચૂસ્ત બંદોબસ્તની ગોઠવણી શાળા લેવલે ગોઠવવી. જે-તે શિક્ષકોની જવાબદારી લેખિતમાં સુનિશ્ચિત કરવી અને બાળકની પુરતી કાળજી લેવી. દિવસમાં પ્રાર્થના પછી, રિશેષ પહેલા અને રિશેષ પછી વિદ્યાર્થીઓની જે-તે વર્ગમાં હાજરી ચકાસી લેવી. વિદ્યાર્થી ગેરહાજર જણાય તો વર્ગશિક્ષકે / મુખ્ય શિક્ષકે તુરંત જ બાળકના વાલીને જાણ કરવી. વાલી તરફથી યોગ્ય પ્રત્યુત્તર ન મળે તો નજીકના પોલીસ સ્ટેશને જાણ કરવી.

૨. શાળા સલામતી અને બાળકોની સાચવણીને લઈ અત્રેની કચેરી દ્વારા કરવામાં આવેલ પરિપત્ર નં. ૧૦૬ તા. ૧૧-૧-૧૩, પરિપત્ર નં. ૪૦ તા. ૨૬-૭-૧૧, પરિપત્ર નં. ૧૩૫ તા. ૨૨-૨-૧૧ તથા પરિપત્ર નં. ૧૩૨ તા. ૧૩-૩-૧૩ ની સૂચનાઓનું પણ પાલન કરવાનું રહેશે.

૩. પ્રાર્થના કાર્યક્રમ પછી શાળાનો મુખ્ય દરવાજો બંધ કરવો. પગી / સિક્યુરીટી તેમની જવાબદારી યોગ્ય રીતે નિભાવે તે શાળાના મુખ્ય શિક્ષકે જોવાનું રહેશે. સિક્યુરીટી પણ યોગ્ય ન જણાય તો શાળા અત્રેની કચેરીએ ટેન્ડર દ્વારા નક્કી કરેલ દરે, સ્વતંત્ર રીતે યોગ્ય વ્યક્તિને નજીકના પોલીસ સ્ટેશનમાં ખરાઈ કરાવી, શાળાકક્ષાએ ઠરાવ પાડી જે-તે વ્યક્તિને જવાબદારી ૬-૬ માસ માટે બોલીઓ અને શરતો આધીન ઉચ્ચક રકમ દ્વારા સોંપી શકાશે.

૪. અનઅધિકૃત વ્યક્તિને શાળામાં કોઈપણ સંજોગોમાં પ્રવેશ આપવો નહીં.

૫. શાળાના મુખ્ય ગેટની આજુબાજુ બહાર લારી-ગલ્લાવાળાને ઉભા રાખવા દેવા નહીં. જરૂર જણાય તો એસ્ટેટ વિભાગ, અ.મ્યુ.કો.ને જાણ કરવી તેમજ આવા વાસી ખાદ્યપદાર્થો વિદ્યાર્થીઓ દ્વારા લેવામાં ન આવે તે પણ જે તે શાળાએ જોવાનું રહેશે.

તા. ૨૨-૯-૧૭

ડૉ. એલ.ડી.દેસાઈ
શાસનાધિકારી



પોલીસ કમિશ્નર શ્રી ની કચેરી,
શાહીબાગ, અમદાવાદ શહેર



ક્રમાંક : જી/૭૨૫/સીપી/૬૯૪૩/૧૭

તારીખ: ૨૧/૦૯/૨૦૧૭

પરીપત્ર

ઘણંજ જરૂરી

તાત્કાલીક

તાજેતરમાં હરીયાણા રાજ્યના ગુડગાંવ ખાતે રાયન સ્કુલના પ્રાથમિક વિભાગના વિદ્યાર્થી પ્રધ્યુમન ની થયેલ હત્યા બાબતે તેમજ અમદાવાદ શહેર માં શાહપુર ખાતે આવેલ પ્રાથમિક શાળામાં બનેલ બનાવે સમગ્ર દેશમાં તેમજ અમદાવાદ શહેર ની શાળાઓમાં અભ્યાસ કરતા વિદ્યાર્થી ઓની સુરક્ષા બાબતે ઘણા ગંભીર પ્રશ્નનો ઉપસ્થિત થયેલ છે. આવા પ્રશ્નો ઉપસ્થિત થાય નહી તેની કાળજી અને તકેદારી લેવી ખુબજ જરૂરી જણાય છે. જેથી શાળાઓમાં આવા પ્રશ્નો ઉપસ્થિત થાય નહી તે માટે નીચે મુજબની તકેદારી/પગલાં લેવા જરૂરી જણાય છે. અને તેનું અવશ્યપણે પાલન થાય તે જોવા જવાબદાર અધિકૃત અધિકારી શ્રી ને પરિપત્ર કરી જણાવવામાં આવે છે.

(૧) દરેક શાળામાં જરૂરીયાત પ્રમાણે શાળાના પ્રવેશદ્રાર, ચતુર્થદિશા શાળાની લોબી, શૌચાલયના પ્રવેશદ્રાર ના વિસ્તારને આવરી લેતો, પાર્કિંગ, રમત ગમતના મેદાન, તથા એકાંત જગ્યાઓ જેવી કે, જ્યાં કોઈની અવન- જવન વધુ પ્રમાણમાં થતી ન હોય તેવી જગ્યા ઓછે નાઇટ વિઝન વાળા, પી.ટી. ઝેડ, એચ.ડી. કેમેરા લગાવવા અને તેનું મોનીટરીંગ અધિકૃત સીક્યુરીટી ઇન્ચાર્જ અધિકારીશ્રી ની સીધી દેખરેખ હેઠળ રાખવું. તથા દ્વિતીય તબક્કામાં તમામ વર્ગ ખંડ અને સ્ટાફ રૂમમાં પણ ઉક્ત દર્શાવેલ ક્ષમતાવાળા સી.સી.ટી.વી. કેમેરા લગાવવા અને તમામ કેમેરાનું દિન-ડો નું રીકોર્ડિંગ પણ અધિકૃત અધિકારીશ્રીએ સાચવીને રાખવું. કેમેરા સતત ચાલુ છે કે કેમ ? તેની પણ ચકાસણી કરવી.

(૨) શાળામાં નોકરી કરતા કાયમી તથા હંગામી સ્ટાફ જેવા કે, ટીચીંગ સ્ટાફ નોન ટીચીંગ સ્ટાફ, પટાવાળા, સફાઇ કામદાર, કરાર આધારીત શિક્ષકો, સીક્યુરીટી ના માણસો, તેડાગરબહેનો, મધ્યાહન ભોજન સંચાલક અને સ્ટાફ તેમજ બહારથી સ્કુલના કામકાજ માટે આવતા તમામ માણસો તેમજ સ્કુલ બસ, તેમજ રીક્ષા ડ્રાઇવર વિગેરે નાઓના નામ, સરનામું, ફોન નંબર, નો ફોટા સાથેનો ડેટાબેઝ, તૈયાર રાખવો. આ ડેટાબેઝ માં ઉપરોક્ત તમામ વ્યક્તિઓના કાયમી તથા હંગામી સરનામાં રાખવા અને પાસપોર્ટ, પાનકાર્ડ, ડ્રાઇવિંગ લાયસન્સ, ચુંટણી

૦ ૦ ૧ ૨ ૩

કાર્ડ, અને આધાર કાર્ડ, માંથી ગમે તે એક પુરાવો પણ ડેટાબેઝમાં રાખવો. ઉપરોક્ત તમામ નાં પુર્વ ઇતિહાસ ની ચકાસણી સંબંધીત પોલીસ સ્ટેશન ખાતેથી કરાવી લેવી. સ્કુલબસ/રીક્ષાના ચાલકની અવેજીમાં અન્ય કોઈ ડ્રાઇવર આવનાર હોય તો તેની પણ જાણ શાળાના આચાર્યશ્રીને સંબંધીત વાહન માલીકે કરવાની રહેશે.

- (૩) શાળાના તમામ વિદ્યાર્થીઓ તથા મુદ્દા નંબર-(૨) માં સમાવિષ્ટ તમામ વ્યક્તિઓને શાળા તરફથી આઇકાર્ડ ઇસ્યુ કરવાના રહેશે. અને તમામે તે આઇકાર્ડ દોરી સાથે ધારણ કરીને શાળામાં પ્રવેશ કરવાનો રહેશે.
- (૪) શાળામાં મુલાકાતી રજીસ્ટ્રર ફરજિયાત પણે નિભાવવું. મુલાકાતી રજીસ્ટ્રરમાં નામ, સરનામું, ટેલીફોન નંબર, આવવાના તેમજ જવાના સમય તેમજ કામની વિગત સાથેના નિભાવવાના રહેશે. શાળામાં મુલાકાત લેનાર દરેક મુલાકાતી માટે મુલાકાત અંગેની સ્લીપ બનાવવાની રહેશે અને શાળામાં જેના સંબંધીત કામ હોય તે કર્મચારીએ તેમાં મુલાકાતના અંતે સહી કરવાની રહેશે. તેમજ શાળાના આચાર્યશ્રીએ દર ચાર કલાકે આ રજીસ્ટ્રર અવશ્ય ચેક કરવાનું રહેશે. જેથી કોઈ મુલાકાતી જરૂરત થી વધારે સમય શાળામાં ન રોકાય. અને ચેક કર્યા અંગેની આચાર્યશ્રીએ સમય સાથે સહી અવશ્ય કરવાની રહેશે.
- (૫) શાળાના નાના-મોટા રીપેરીંગ કામ માટે બહારથી આવતા વ્યક્તિઓની નોંધ પણ મુલાકાતી રજીસ્ટ્રરમાં થાય અને તેમની પણ ઉપર જણાવ્યા મુજબ મુલાકાત સ્લીપ બનાવવાની રહેશે.
- (૬) તમામ શાળામાં ઓછામાં ઓછા બે મહીલા શિક્ષિકાની નિમણુંક અવશ્ય થાય તે સુનિશ્ચીત કરવું, અને આ શિક્ષિકાએ શાળામાં અભ્યાસ કરતી તમામ વિદ્યાર્થીનીઓને કોઈ મુશકેલીઓ હોય તો તેનો સંપર્ક કરવાનો રહેશે અને શિક્ષિકાએ જાતેથી સમયાંતરે વિદ્યાર્થીનીઓ ની મુલાકાત લઈ અને તેઓની સમસ્યા હોય તો તેનું તાત્કાલીક નિરાકરણ કરવાનું રહેશે.
- (૭) તમામ શાળામાં વાલી સમિતિ ની મીટીંગનું સમયાંતરે ઓછામાં ઓછા ત્રણ માસમાં એક વખત આયોજન કરવું. વાલી સમિતિની મીટીંગ તથા શાળાની અન્ય કોઈ મીટીંગમાં વિદ્યાર્થીનીઓની કોઈ રજુઆત હોય તો તે અંગે તાત્કાલીક પગલા લેવા અને જરૂર જણાયે નજીકનાં પોલીસ સ્ટેશન નો સંપર્ક કરવાનો રહેશે.
- (૮) વિદ્યાર્થીની ઓની સુરક્ષા અને જાતિય શોષણ બાબતે સંલગ્ન સંસ્થાઓ દ્વારા સેમીનારનું આયોજન કરાવવું અને વિદ્યાર્થીનીઓને પોતાના સ્વરક્ષણ તેમજ સંલગ્ન કાયદાઓની

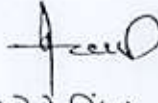
અવગત કરવા જેથી તેઓ સંકટ સમયે પોતાનું સ્વરક્ષણ કરી શકે. તેમજ સ્વરક્ષણના પોસ્ટર્સ, જાગૃતિ અંગેના પોસ્ટર્સ, અને મહિલા હેલ્પ લાઇન ના પોસ્ટર્સ, શાળામાં જોઇ શકાય તેવી જગ્યાઓએ લગાવવા.

- (૯) શાળામાં સીધી રીતે જોઇ શકાય તેમ વાલી સમિતિ, શાળાના પ્રિન્સીપાલ, મહિલા શિક્ષિકા, મહિલા હેલ્પ લાઇન, પોલીસ સ્ટેશન તથા પોલીસ કંટ્રોલ રૂમના ટેલીફોન નંબરોની યાદી નોટીસ બોર્ડ પર લગાવવી. સમયાંતરે ટેલીફોન નંબરોમાં થતા ફેરફાર મુજબ ફેરફાર પણ કરવાના રહેશે.
- (૧૦) શાળામાં આવતા જતા બાળકો ની પરિવહનની કામગીરી કરતા તમામ ડ્રાઇવરો, કંડેક્ટરો તથા મદદનીશ ના મોબાઇલ નંબરો અવશ્ય રાખવા અને તેઓના પુરા નામ સરનામાં ઉપ નામ ફોટોગ્રાફ હાલનું સરનામું વગેરે મુજબનું રજીસ્ટર શાળાના અધિકૃત અધિકારીશ્રી નાઓ પાસે અવશ્ય રાખવું અને તેની માહિતી સમયાંતરે અપડેટ કરવી જેથી કોઇ પણ જાતની સંકટ સમયે સત્વરે તેઓનો સંપર્ક થઇ શકે અને ઉપરોક્ત માણસોની માનસિક સ્થિતિ અંગેની ચકાસણી પણ સમયાંતરે કરાવવાની રહેશે.
- (૧૧) નાના બાળકો ની બાથરૂમ વિગેરે માટેની સંભાળ રાખનાર આયા તથા તેડાગરની નિમણુંક અવશ્ય કરવા નોંધ લેવી.
- (૧૨) શાળામાં આવેલા બીન ઉપયોગી ઓરડા અથવાતો જે જગ્યાઓનો સમયાંતરે ઉપયોગ થતો હોય તે જગ્યાઓએ તાળા લગાવી રાખવાના રહેશે. અને તેણી ચાવી આચાર્યશ્રીએ પોતાની પાસે રાખવી.
- (૧૩) શાળાના કોઇ પણ કર્મચારીને તેનો સહ કર્મચારી શાળાના અન્ય વિદ્યાર્થી/વિદ્યાર્થીની સાથે કોઇ પણ જાતનું ગેરવર્તન કરતો હોવાનું ધ્યાનમાં આવે તો તુર્તજ તે અંગેની જાણ અધિકૃત અધિકારી અથવાતો નજીકના પોલીસ સ્ટેશન ખાતે કરવાની રહેશે જાણ કરનારની માહિતી ગુપ્ત રાખવી.
- (૧૪) શાળાના બાળકોની સીક્યુરીટી માટે ઉપરોક્ત તમામ મુદ્દાઓ માટે અંક શિક્ષકની સીક્યુરીટી ઓફીસર તરીકે જવાબદારી આપવાની રહેશે.
- (૧૫) શાળામાં આવતા બાળકો તથા સ્ટાફ તથા અન્ય તમામ વ્યક્તિઓ માટે એકજ પ્રવેશદ્વાર રાખવો અને શાળાની ફરતે કોટની દિવાલમાં કોઇપણ ખામી હોયતો તેને મરામત કરી દુર

કરાવવી અને બહારથી કોઈ પણ માણસ પ્રવેશદ્વાર સિવાય શાળાની અંદર ન આવે તેવી વ્યવસ્થા કરવી.

(૧૬) શાળામાં આવતા તમામ બાળકોના વાલીઓ પાસેથી તેઓના બાળકો કેવી રીતે શાળાએ આવે છે. તેની વિગતો જેવી કે, કયાં સાધનથી શાળાએ આવે છે અને પરત ઘરે જાય છે તેની વાલીઓ પાસેથી અધિકૃત માહિતી મેળવી શાળાના આચાર્યશ્રીએ ડેટા બેઝમાં રાખવી.

સદરી પરિપત્ર અન્વયે વધુ સુચનોની કામગીરી ચાલુમાં છે. હવે પછી તે મોકલી આપવામાં આવશે. સંદરહું પરિપત્ર આપના સ્તરેથી તમામ શાળાઓમાં મોકલી આપવો અને તેની અમલાવારી કરી/કરાવવી તેમજ વિદ્યાર્થીઓના કલ્યાણ અને સુરક્ષાને લગતા કોઈ સુચનો આપના તરફથી હોય તો અલાયદી યાદીથી આપના કાર્યક્ષેત્રની તમામ શાળાઓને પાઠવવા.


(એ.કે.સિંઘ)

પોલીસ કમિશનર
અમદાવાદ શહેર

પ્રતિ,

- ✓ (૧) શાસનાધિકારીશ્રી, નગર પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિ,
બસ સ્ટેન્ડ પાછળ, નવરંગપુરા, અમદાવાદ શહેર.
- (૨) જિલ્લા શિક્ષણ અધિકારીશ્રી અમદાવાદ શહેર
વસ્ત્રાપુર બહુમાળી ભવન પહેલો માળ, વસ્ત્રાપુર, અમદાવાદ શહેર
- (૩) જિલ્લા શિક્ષણ અધિકારીશ્રી અમદાવાદ ગ્રામ્ય
બહુમાળી ભવન ગ્રાઉન્ડ ફ્લોર, વસ્ત્રાપુર, અમદાવાદ શહેર
- (૪) જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણ અધિકારીશ્રી જિલ્લો. અમદાવાદ
જિલ્લા પંચાયત ત્રીજો માળ, લાલ દરવાજા, અમદાવાદ શહેર.

નકલ રવાના:

- (૧) તમામ સંયુક્ત પોલીસ કમિશનરશ્રીઓ અમદાવાદ શહેર
(૨) તમામ અધિક પોલીસ કમિશનરશ્રીઓ અમદાવાદ શહેર
(૩) તમામ નાયબ પોલીસ કમિશનરશ્રીઓ અમદાવાદ શહેર
(૪) તમામ મદદનીશ પોલીસ કમિશનરશ્રીઓ અમદાવાદ શહેર
(૫) તમામ પોલીસ ઇન્સ્પેક્ટરશ્રીઓ અમદાવાદ શહેર.