



નગર પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિ અમદાવાદ

પરિપત્ર નં. ૪૬ તા. ૧૫-૭-૧૫

ફક્ત મ્યુનિ. શાળાઓ માટે જ :-

આથી તમામ મ્યુનિ. શાળાઓના મુખ્ય શિક્ષકશ્રીઓને જણાવવાનું કે સમાજમાં અપેક્ષિત વર્તન-પરિવર્તન લાવવાનું કામ શિક્ષણ સંસ્થાનું છે. શિક્ષકો વિદ્યાર્થીઓના ચારિત્ર્ય ઘડતરના નિર્માતા છે. શિક્ષકના વર્તન-વ્યવહાર, વાતચીત, પહેરવેશની અસર વિદ્યાર્થીના માનસપટ પર પડે છે. તેથી શાળામાં શિક્ષકોને નીચે મુજબની સૂચનાઓનું ચૂસ્તપણે પાલન કરવાનું જણાવવામાં આવે છે.

- (૧) દિન-પ્રતિદિન મોબાઈલ ફોનનો ઉપયોગ વધી રહ્યો છે. જો મોબાઈલ ફોનનો ઉપયોગ શાળા સમય દરમ્યાન થાય તો શૈક્ષણિક કાર્યને માઠી અસર થાય. ગુજરાત સરકારના શિક્ષણ વિભાગે ઠરાવ ક્રમાંક પરચ/૧૨૨૦૧૦/ ૧૮૫૪/ વ.૨/ તા. ૨૮-૭-૧૦ થી શાળામાં મોબાઈલ ફોનના વપરાશ પર પ્રતિબંધ મૂકેલ છે, તે અનુસાર શાળામાં શિક્ષકો તથા વિદ્યાર્થીઓ મોબાઈલ ફોન વાપરી શકશે નહીં. માત્ર જરૂરિયાત જણાય તો રિસેસ સમય દરમ્યાન શિક્ષકો મોબાઈલ ફોનનો ઉપયોગ કરી શકશે. મોબાઈલ રાખનાર શિક્ષકશ્રીઓએ શાળા શરૂ થાય તે પહેલાં મુખ્યશિક્ષક પાસે મોબાઈલ જમા કરાવી લેવાના રહેશે. માત્ર શાળાના મુખ્યશિક્ષક જ મોબાઈલ રાખી શકશે. પરંતુ તેઓએ પણ પોતે વર્ગશિક્ષણ કરતા હોય તે દરમ્યાન મોબાઈલ ફોન ઓફિસમાં રાખવાનો રહેશે.
- (૨) સ્કૂલ બોર્ડના શૈક્ષણિક અને બિનશૈક્ષણિક કર્મચારીઓએ પોતાની કોઈ વાજબી રજૂઆત હોય તો કચેરીના વડાને કરવાની રહેશે અને કચેરીના વહીવટી વડાએ આપેલ જાણકારી પ્રમાણે વર્તવાનું રહેશે. કોઈ કર્મચારીએ સંબંધિત કોઈ વરિષ્ઠ કચેરી કે માન.મંત્રીશ્રીઓને સીધા જ મળવા જવું નહીં. આ પ્રોટોકોલ જાળવવાનો રહેશે આમ છતાં જો તેમને મળવાની જરૂરિયાત ઊભી થાય તો તેવા સંજોગોમાં કચેરીના વડાની જાણકારી હેઠળ જ જવાનું રાખવું.
- (૩) દરેક શિક્ષકે શિક્ષકને છાજે તેવો પોશાક પહેરવાનો રહેશે. આ અંગે સુપરવાઈઝરશ્રીની સૂચનાનું પાલન કરવું.
- (૪) શાળામાં મુખ્ય શિક્ષકે મુવમેન્ટ રજીસ્ટર નિભાવવું. શાળાના કોઈ કામ માટે શાળાના કર્મચારીએ શાળા છોડવાની થાય તો શાળા છોડ્યાની તેમજ શાળામાં પરત આવવાની નોંધ અચૂક કરવી. જ્યારે પોતાના કામ માટે મુખ્ય ઓફિસે આવવાનું હોય તો સવારપાળીનાં શિક્ષકોએ શાળા છૂટ્યા બાદ તથા બપોરપાળીના શિક્ષકોએ સવારે શાળા શરૂ થાય તે પહેલાં જ આવવું.
- (૫) મુખ્ય શિક્ષકશ્રીએ પ્રાર્થના વ્યવસ્થા, રિસેસ વ્યવસ્થા, છૂટવાના સમયની વ્યવસ્થા, મધ્યાહન ભોજનની કામગીરી કે અન્ય શાળાકીય કામગીરી શિક્ષકોને સરખે ભાગે વહેંચવી.
- (૬) શાળાના દરેક કર્મચારીએ પોતાના વાહનોને હારબંધ મેદાનમાં વ્યવસ્થિત રીતે ગોઠવીને રાખવા. જો વિદ્યાર્થીઓ સાઈકલો લાવતા હોય તો તેમની સાઈકલો પણ વ્યવસ્થિત રીતે હારબંધ ગોઠવાય તેવું આયોજન કરવું.
- (૭) ઘણી શાળાઓમાં એકીસાથે વધુ શિક્ષકો સી.એલ. પર ઉતરી જાય છે. મુખ્ય શિક્ષકશ્રીએ સી.એલ. મંજૂર કરતી વખતે શાળાની શૈક્ષણિક વ્યવસ્થા ન ખોરવાય તેનું ધ્યાન રાખી સી.એલ. મંજૂર કરવી, અન્યથા આ અંગેની જવાબદારી મુખ્ય શિક્ષકશ્રીની રહેશે.
- (૮) પગી/ સિકયોરીટી ભાઈઓએ શાળા શરૂઆતના સમયે, રીસેસ દરમ્યાન અને શાળા છૂટવાના સમયે શાળાના મુખ્ય ઝાંપા પાસે અચૂક ઉભા રહેવું.
- (૯) પગી/સિકયોરીટી ભાઈઓએ શાળાની મિલકત- ભૌતિક સુવિધાની જાળવણી કરવી. શાળામાં ઉછેરવામાં આવેલ વૃક્ષોની માવજત કરવી.
- (૧૦) દરેક શાળાની આગળના ભાગે ‘મુખ્ય શિક્ષકની પરવાનગી વગર શાળા સંકુલમાં પ્રવેશ કરવો નહીં. હુકમથી’ તેવું બોર્ડ બનાવડાવીને લગાવવું.



નગર પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિ અમદાવાદ

- (૧૧) બાળકોનું શૈક્ષણિક કાર્ય ન બગડે તે હેતુથી બી.એલ.ઓ.ની કામગીરી કે અન્ય કામગીરી શાળા સમય બાદ જ કરવાની રહેશે.
- (૧૨) અન્ય સંસ્થાઓ કે કચેરી દ્વારા જ્યારે કોઈ પણ પ્રકારની કામગીરી કે તાલીમ લેવાની થાય તેવા સંજોગોમાં અત્રેથી કચેરીની પરવાનગી સિવાય શાળા છોડવી નહીં અન્યથા આકસ્મિક ઘટના કે અન્ય ઉભી થનાર પરિસ્થિતિ માટે કર્મચારીની પોતાની અંગત જવાબદારી રહેશે.
- (૧૩) દર વર્ષે ઉજવવાપાત્ર રાષ્ટ્રીય, સામાજિક કે ધાર્મિક તહેવારોની ઉજવણી માટે શાળાઓને પરિપત્ર દ્વારા જણાવવામાં આવે છે તેનાથી તમો વાકેફ છો. આમ છતાં હવે પછી અત્રેની કચેરી દ્વારા ઉજવવાપાત્ર રાષ્ટ્રીય પર્વ કે તહેવારોની ઉજવણી કરવાની જાણ ન કરવામાં આવે તો પણ શાળા લેવલે ઉજવણી કરવાની રહેશે અને તે માઠી વખતોવખત આપેલ સૂચનાઓનું પાલન કરવાનું રહેશે.
- (૧૪) શાળા પ્રિમાઈસીસમાં કોઈ અજાણી-અનઅધિકૃત વ્યક્તિ પ્રવેશે નહી તેની તકેદારી રાખવી તેમજ મુવમેન્ટ રજીસ્ટરમાં નોંધ રાખવી.
- (૧૫) એક જ બિલ્ડિંગમાં એક થી વધુ શાળાઓ/માધ્યમો બેસતા હોય તો કોઈપણ કાર્યક્રમ હોય, શાળાની સ્વચ્છતાની બાબત હોય કે અન્ય કોઈ બાબત હોય તો તમામ શાળાઓના મુખ્યશિક્ષકશ્રીઓ સાથે મળી આયોજન કરવું. જો બિલ્ડિંગમાં વિદ્યાર્થીઓના શિક્ષણકાર્ય માટે વર્ગખંડો પૂરતા ન હોય તો દરેક શાળાએ કાર્યાલય માટે અલગ અલગ ઓરડો વાપરવો નહીં.
- (૧૬) એક જ બિલ્ડિંગમાં બેસતી તમામ શાળાઓની પ્રાથમિક માહિતી અન્ય શાળાના મુખ્ય શિક્ષકશ્રીઓએ રાખવી. (જેમ કે ધોરણ, વર્ગો, વિદ્યાર્થીની સંખ્યા, શિક્ષક સંખ્યા વગેરે)
- (૧૭) શાળામાં એલ.સી. લેવા વાલી આવે ત્યારે બિનજરૂરી ધક્કા ખવડાવવા નહીં તેમજ મંજૂરી અર્થે મુખ્ય ઓફિસે મોકલવા નહીં. નિયમ મુજબ એલ.સી.કાઢી આપવું.
- (૧૮) હાલમાં ધો.૧ થી ૮માં અભ્યાસ કરતા હોય તેવા જ વિદ્યાર્થીઓના નામ, અટક, જાતિમાં નિયમ મુજબ ફેરફાર થઈ શકે. સુધારો કરવાની બાબતના આધાર પુરાવા તેમજ વાલીની અરજી ભલામણ સાથે મુખ્ય ઓફિસે મોકલવી, શાળા છોડેલ વિદ્યાર્થીના એલ.સી. કે જી.આર.માં કોઈ સુધારો કરી શકાતો નથી આથી એ બાબતે ઓફિસમાં વાલીને મોકલવા નહીં.
- (૧૯) દર વર્ષે ચોમાસાની ઋતુમાં શાળા બિલ્ડિંગોનો કોઈ ભાગ ભયજનક લાગે, બાળકોની સલામતી જોખમાય તેવા કોઈપણ સંજોગોમાં આ શાળા મકાન કે ભયજનક ભાગનો વિદ્યાર્થીઓની સલામતી ખાતર બેસાડવા નહી કે તે તરફ જાય નહીં તેની પણ તકેદારી રાખવી.
- (૨૦) મ્યુનિ. શાળાના મકાનોમાં વાયરિંગ તૂટી જવું, જૂનુ થયું કે અન્ય કારણોસર જ્યાં પણ શોર્ટ સર્કિટ કે ઈલેક્ટ્રીક શોક લાગવાનો ભય લાગે તેમ હોય ત્યાં શાળા વિકાસ ગ્રાંટમાંથી બજારભાવે ખરાઈ કરીને તાકિદે મરામત કરાઈ લેવું. મકાનમાં બેસતી અન્ય શાળાઓનાં તમામ મુખ્યશિક્ષકોએ સામુહિક રીતે ખર્ચ કરીને રિપેરીંગ કરાવવું તેમજ આ કામગીરી ગુણવત્તા ધરાવતી થાય તેની પણ ચોકસાઈ કરવી.

બાળકોની સલામતી જોખમાય તેવા કિસ્સાઓમાં જો શાળાઓ પાસે શાળા વિકાસ ગ્રાંટ ન હોય તેવા સંજોગોમાં આ કામ બજારભાવે ખરાઈ કરી વિના વિલંબે અપેક્ષિત ખર્ચ સુપરવાઈઝરશ્રી તથા આસિ.એ.ઓ.ની ભલામણ સાથે મંજૂરી અર્થે મુખ્ય ઓફિસે રજૂ કરવી.



નગર પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિ અમદાવાદ

- (૨૧) શાળા મુલાકાત દરમ્યાન નિરીક્ષણ કરતા જણાય છે કે શાળાના મુખ્ય શિક્ષક રૂમમાં, વર્ગખંડમાં કે લોબીમાં બિનજરૂરી લાઈટો, પંખા ચાલુ હોય છે. પરિણામે લાઈટબીલ ખૂબ જ આવે છે. આથી ઉર્જાએ અમુલ્ય સંપત્તિ હોવાથી બિનજરૂરી લાઈટો-પંખા ચાલુ ન રહે તે ફરજ સમજીને પાલન કરે તેની કાળજી રખાય તે હિતાવહ છે.
- (૨૨) ઉનાળુ વેકેશન, દિવાળી વેકેશન કે ચોમાસા દરમ્યાન શાળાના મકાની સલામતિ, શાળાની ભૌતિક સંપત્તિ, ફર્નીચર, કોમ્પ્યુટરની સલામતિ તથા અન્ય બાબતોને અનુલક્ષીને અત્રેથી પરિપત્રો દ્વારા સૂચના આપવામાં આવે છે તે હવેથી આ અગાઉ કરવામાં આવેલા પરિપત્રોની સૂચનાનું ચૂસ્તપણે પાલન કરવાનું રહેશે.
- (૨૩) શાળા સેનિટેશન સફાઈ, પાણીની ટાંકીની સફાઈ તથા દાદર, અગાસી, વર્ગખંડોની લોબી વગેરેની સફાઈ અંગેના અત્રેથી કરવામાં આવેલા પરિપત્રોનું પાલન કરવાનું રહેશે.

આમ, ઉપરોક્ત સૂચનો “પેપરલેસ” કામગીરી થાય તે માટેના છે. આથી મુખ્યશિક્ષકશ્રીઓએ આ ઉપરાંત શાળા ઉપયોગી માર્ગદર્શન આપતા અગાઉના અન્ય પરિપત્રો તેમજ આ પરિપત્રનો પણ વિવેક બુદ્ધિ વાપરીને કાયમી ધોરણે ઉપયોગ કરવાનો રહેશે.

તા. ૧૫-૭-૧૫

ડૉ. એલ. ડી. દેસાઈ
શાસનાધિકારી