राजस्थान स्कूल शिक्षा परिषद्

प्रथम तल, ब्लॉक–6, शिक्षा संकुल परिसर,
जवाहरलाल नेहरू मार्ग, जयपुर

Ph-2701596 rajssaquality@gmail.com

क्रमांक : रास्कूशिप/ईसीसीई /2018–19/ 6793 दिनांक : 25/9/18

जिला शिक्षा अधिकारी (मा.शि./प्रा.शि.),
समस्त जिले।

उपनिदेशक (महिला एवं बाल विकास विभाग),
समस्त जिले।

अतिरिक्त जिला परियोजना समन्वयक (रमसा/एसएसए)
समस्त जिले।

सीडीपीओ (महिला एवं बाल विकास विभाग),
समस्त

संस्थाप्रधान
राजकीय प्रा.वि/उ.प्रा.वि/मा.वि/उ.मा.वि
समस्त जिले।

विषयः–समन्वयन पश्चात प्रभावी आंगनबाड़ी संचालन हेतु संस्थाप्रधान/महिला सुपरवाइजर/पूर्व प्राथमिक शिक्षा प्रभारी (मेंटर टीचर) एवं आंगनबाड़ी कार्यकर्ता के कर्तव्य एवं दायित्वों के संबंध में दिशा–निर्देश।

राजस्थान सरकार राज्य में पूर्व प्राथमिक से कक्षा 12 तक गुणात्मक शिक्षा सुनिश्चित कराने हेतु निरन्तर प्रयासरत है। विद्यार्थियों के अधिगम स्तर एवं उपलब्धि स्तर में सुधार हेतु विशेष बल दिया जा रहा है।

प्राथमिक शिक्षा में गुणात्मक संवर्धन हेतु राज्य में पूर्व से ही समस्त राजकीय विद्यालयों में संचालित कक्षा 1 से 5 में एसआईक्यूई कार्यक्रम संचालित है। इसी क्रम में आंगनबाडी केन्द्रों द्वारा संचालित ईसीसीई के अन्तर्गत पूर्व प्राथमिक शिक्षा की गुणात्मकता सुनिश्चित करने एवं तीन वर्ष की आयु से ही बच्चों की शिक्षा की निरन्तरता को सुनिश्चित करने के लिए राज्य के समस्त राजकीय विद्यालयों के 500 मीटर की परिधि में संचालित समस्त आंगनबाडी केन्द्रों को समन्वित किया गया है इस संबंध में **दिनांक 08.08.16, 24.04.17 एवं 31.01.18 को क्रमशः उच्च माध्यमिक/माध्यमिक, उच्च प्राथमिक एवं प्राथमिक विद्यालयों हेतु शिक्षा विभाग एवं महिला एवं बाल विकास द्वारा आंगनबाडी के समन्वयन के सम्बन्ध में संयुक्त दिशा–निर्देश जारी किए गए है।**

समन्वित आंगनबाडी केन्द्रों में ईसीसीई गतिविधियों के सफल संचालन एवं नामांकन/ठहराव सुनिश्चित करने हेतु विद्यालय स्तर पर संस्थाप्रधान द्वारा पूर्व प्राथमिक शिक्षा प्रभारी/मेंटर टीचर (विशेष रूप से कक्षा 1 को पढाने वाली महिला शिक्षक) नियुक्त किये गये है। संस्थाप्रधान, पूर्व प्राथमिक शिक्षा प्रभारी/मेंटर टीचर एवं आंगनबाडी कार्यकर्ता द्वारा आंगनबाडी केन्द्रों को उचित सहयोग एवं मॉनिटरिंग प्रदान करने हेतु निम्नलिखित कर्तव्य एवं कार्य निर्धारित किये गये हैं–

1. **मेंटर टीचर (शालापूर्व शिक्षा प्रभारी) के कर्तव्य एवं कार्य –:**
   - आईसीडीएस द्वारा जारी समय सारणी के अनुसार आंगनबाडी केन्द्र संचालन में आने वाली कठिनाई/समस्या पर आंगनबाड़ी कार्यकर्ता के साथ चर्चा कर समाधान का प्रयास करें।
   - बच्चों की अभ्यास पुस्तिका की जॉच करें तथा यह भी देखें कि बच्चों द्वारा उसमें कार्य किया गया हैं।
   - महिला एवं बाल विकास विभाग द्वारा केन्द्र को दिया गया पीएसई किट की उपलब्धता सुनिश्चित करें तथा बच्चों को उन खिलौनों से खेलने का अवसर प्रदान करवाया जाना सुनिश्चित करें।
   - आंगनबाड़ी कार्यकर्ता को कक्षा प्रबंधन की तकनीकों का उपयोग करने हेतु प्रेरित करें।
     उदाहरण – बच्चों की बैठक व्यवस्था में सुधार करना, कक्ष को व्यवस्थित करना, गतिविधि के आयोजन हेतु आवश्यक दिशा निर्देश देना इत्यादि।
   - केन्द्र पर आने वाले समस्त बच्चों को सप्ताह में एक दिन विद्यालय के आईसीटी लैब (उपलब्धतानुसार) में कम्प्यूटर द्वारा उनकी आयु अनुरूप कार्यक्रम दिखाने में सहयोग करें।
   - आंगनबाडी समन्वयन दिशा–निर्देशों के अनुसार अध्ययनरत बच्चों के तय स्थान पर खेल–कूद सम्बन्धित गतिविधियों का संचालन सुनिश्चित करें।
   - आंगनबाडी केन्द्रों पर नामांकित बच्चों की उपस्थिति, नियमितता, शैक्षिक प्रगति व समग्र विकास हेतु आंगनबाडी कार्यकर्ता का मार्गदर्शन करें।
   - बैठक में उपस्थिति एवं अन्य मुद्दो का रिकॉर्ड रखे एवं अनुपस्थित रहने वाले अभिभावकों से संपर्क करने में आगंनबाडी कार्यकर्ता को सहयोग प्रदान करें।
   - आंगनबाडी अवलोकन हेतु निर्धारित प्रपत्र भरकर सुधार हेतु सुझाव देना।

- यदि विद्यालय से समन्वित आंगनबाडी में एनटीटी शिक्षक कार्यरत हैं तो एनटीटी शिक्षक की उपस्थिति सुनिश्चित कर शिक्षण कार्य में सम्बलन प्रदान करें।
- ईसीसीई पाठ्यक्रम (किलकारी, उमंग, तरंग) के अध्यापन हेतु एसआईक्यूई को देखते हुए साप्ताहिक कार्ययोजना तैयार करें।
- आंगनबाडी कार्यकर्ता को सहयोग कर मासिक कार्ययोजना निर्माण हेतु–
  - महीने में एक बार कम से कम आंगनबाडी केन्द्र का अवलोकन कर कार्यकर्ता को गतिविधि कराते हुए देखें।
  - अवलोकन पश्चात अपनी टिप्पणी/सुझाव अवलोकन पुस्तिका में दर्ज करें।
  - सुझावों के आधार पर आंगनबाडी कार्यकर्ता को सम्बलन प्रदान कर कार्ययोजना निर्माण हेतु प्रेरित करें।

2. आंगनबाडी कार्यकर्ताओं के कर्तव्य एवं कार्य –:

- साप्ताहिक कार्ययोजनानुसार नामांकित बच्चों को पूर्व प्राथमिक शिक्षण सुनिश्चित करें। शिक्षण योजना निर्माण में कठिनाई होने पर मेंटर टीचर से सहयोग प्राप्त करें।
- आंगनबाडी अभिभावक बैठक में मेंटर टीचर/ संस्थाप्रधान को आमंत्रित करें।
- विद्यालय में आयोजित होने वाली एसएमसी/एसडीएमसी बैठक में स्वंय भी शामिल रहें।
- समन्वित आंगनबाडी केन्द्र पर 3 से 6 वर्ष की आयु के बालक–बालिकाओं का 6 वर्ष की आयु पूर्ण होने पर विद्यालय की कक्षा 1 में यथावत नामांकन की सुनिश्चितता करना।
- कार्ययोजना के अनुसार दैनिक कार्य करना साथ ही समस्याओं की चर्चा मेंटर टीचर/महिला सुपरवाईजर/संस्थाप्रधान से करते हुए उचित समाधान प्राप्त करें।
- मेंटर टीचर के साथ मिलकर अपने शिक्षण में सुधार के लिए निर्धारित प्रपत्र भर कर प्लान बनाए।
- मेंटर टीचर द्वारा दिये गये फीडबैक को अपने पूर्व प्राथमिक शिक्षण में सम्मिलित करते हुए शिक्षण करवाए।
- आंगनबाड़ी–अभिभावक बैठक आयोजित कराने हेतु मेंटर टीचर का सहयोग प्राप्त करें।

3. संस्थाप्रधान के कर्तव्य एवं कार्य –:

- प्राथमिक कक्षाओं में अध्यापन करवाने वाले एक अध्यापक (प्राथमिकता से महिला अध्यापिका) को मेंटर टीचर के रूप में नियुक्त करें।
- समन्वित आगंनबाड़ी केन्द्र के नियमित एवं सुनियोजित संचालन के लिए आंगनबाडी कार्यकर्ता व मेंटर टीचर के साथ संयुक्त चर्चा कर सुझाव देवें।
- यदि आगंनबाड़ी केन्द्र नियमित रूप से एवं पूर्ण समय नही खुलता या संचालन में कोई समस्या आने पर कारणों का पता कर उसके निदान के लिए आवश्यक कार्यवाही करें अथवा विभागीय अधिकारियो/एलएस/सीडीपीओ/महिला एवं बाल विकास विभाग उपनिदेशक को सूचित करें।
- आंगनबाड़ी में आने वाले बच्चों के खेलने के लिए विद्यालय में सुरक्षित एवं साफ सुथरा स्थान उपलब्ध करावें।
- भौतिक रूप से समन्वित आंगनबाड़ी केन्द के बालक–बालिकाओं,कार्यकर्ता व अन्य कार्मिकों हेतु विद्यालय के भौतिक संसाधन यथा– शौचालय, स्वच्छ पेयजय, खेल मैदान, विधुत व्यवस्था, स्वच्छ व हवादार कक्ष उपलब्ध करवावे।
- बच्चों की अभ्यास पुस्तिका का अवलोकन कर कार्यकर्ता को आवश्यक सुझाव देवें।
- आंगनबाड़ी केन्द्र से सम्बन्धित समस्त सूचनाओं को समय–समय पर शालादर्पण/शालादर्शन पर प्रविष्ट/अपडेट करवाना।
- आंगनबाड़ी–अभिभावक बैठक में सक्रिय रूप से भाग लेने हेतु–
  - मेन्टर टीचर एवं आगंनबाड़ी कार्यकर्ता द्वारा अभिभावकों को आमंत्रित करने एवं बैठक आयोजन में सहयोग प्रदान करें।
- आंगनबाड़ी कार्यकर्ता, सहायिका एवं सहयोगिनी की उपस्थिति को रजिस्टर में प्रमाणित करें।
- प्रतिमाह आगंनबाड़ी केन्द्र में संचालित ब्ब्ब् गतिविधियों का कम से कम एक बार अवलोकन कर बिन्दुवार सूचनाएँ दर्ज कर, समीक्षा बैठक में सुधार हेतु चर्चा करें।
- प्रतिमाह एक बार आंगनबाड़ी कार्यकर्ता, आंगनबाड़ी सहायिका, एल.एस. और शालापूर्व शिक्षा प्रभारी के साथ समीक्षा बैठक आयोजित कर निम्न बिन्दुओं पर चर्चा करें तथा सुझाव प्रेषित करें–
  - बच्चों की उपस्थिति की स्थिति
  - बच्चों की शैक्षिक प्रगति
  - केन्द्र पर आवश्यक सामग्री की उपलब्धता
- विद्यालय विकास की वार्षिक योजना में आंगनबाड़ी को भी सम्मिलित करें तथा मासिक बैठक में उसकी प्रगति की चर्चा करें।
- एसडीएमसी/एसएमसी की बैठक में आंगनबाडी कार्यकर्ता को भी आमंत्रित करें एवं आंगनबाड़ी विकास हेतु सामुदायिक सहयोग हेतु लोगों को प्रेरित करें।
- विद्यालय में आयोजित होने वाले पर्वों एवं उत्सवों में आंगनबाड़ी के बच्चों को भी सम्मिलित कर कार्ययोजना बनावें।

- इंसीसीई प्रभारी/मेंटर टीचर के प्रदत्त कार्यो की मॉनिटरिंग करें।
- ब्लॉक स्तर पर एस.डी.एम. की अध्यक्षता में आयोजित होने वाली ब्लॉक स्तरीय समीक्षा बैठकों में सीडीपीओ के साथ आंगनबाडी संचालन, प्रबन्धन व पूर्व प्राथमिक शिक्षण पर चर्चा करें।
- आंगनबाडी केन्द्रों की गतिविधियों, सेवाओं की गुणवत्ता एवं नियमितता के सदंर्भ में विद्यालयों की भूमिका सहयोग व सम्बलन की रहें, यह सुनिश्चित करें।

4. महिला सुपरवाइजर के कर्तव्य एवं कार्य –:

- निर्धारित मानदण्डानुसार आंगनबाडी केन्द्र का अवलोकन कर उचित सुझाव देवे तथा विद्यालय संस्थाप्रधान को फीडबैक से अवगत करावें।
- आंगनबाडी समय पर नहीं खुलने की सूचना मिलते ही उचित कार्यवाही करना।
- मेंटर टीचर एवं आंगनबाडी कार्यकर्ता द्वारा बनाऐ गये कार्ययोजना की समीक्षा कर यह सुनिश्चित करें कि कार्यकर्ता इसके अनुसार कार्य कर रही है।
- आंगनबाडी केन्द्र के सफल संचालन/प्रबन्धन एवं पूर्व प्राथमिक शिक्षण हेतु अपने क्षेत्र की आंगनबाडी कार्यकर्ता, मैंटर टीचर, संस्थाप्रधान एवं सीडीपीओ का व्हाटसअप समूह बनाकर परस्पर चर्चा कर समस्याओं का निवारण करना भी एक विकल्प हो सकता है।

समस्त संस्थाप्रधान, पूर्व प्राथमिक शिक्षा प्रभारी/मेंटर टीचर, आंगनबाडी कार्यकर्ता, महिला सुपरवाईजर राज्य सरकार द्वारा निर्धारित किये गये उक्त कर्तव्य एवं कार्यों का पालन कर प्रभावी मॉनिटरिंग एवं पर्यवेक्षण करें जिससे की प्रारम्भिक बाल्यावस्था शिक्षा एवं देखरेख (ईसीसीई) कार्यक्रम के तहत 3 से 6 साल के बालक एवं बालिकाओं को गुणवत्तापूर्ण शिक्षा उपलब्ध करवाया जाना सुनिश्चित करें।

20/9/18

(रोली सिंह)
प्रमुख शासन सचिव, महिला एवं बाल विकास विभाग

(नरेश पाल गंगवार)
प्रमुख शासन सचिव, स्कूल शिक्षा विभाग

प्रतिलिपि– निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित –

1. निजी सचिव, राज्य मंत्री (स्वतंत्र प्रभार), स्कूल शिक्षा विभाग।
2. निजी सचिव, राज्य मंत्री (स्वतंत्र प्रभार), महिला एवं बाल विकास विभाग।
3. निजी सचिव, प्रमुख शासन सचिव, स्कूल शिक्षा एव भाषा विभाग, राजस्थान जयपुर।
4. निजी सचिव, प्रमुख शासन सचिव, महिला एवं बाल विकास विभाग, राजस्थान सरकार।
5. निजी सहायक, आयुक्त, राजस्थान स्कूल शिक्षा परिषद्, जयपुर ।
6. निजी सहायक, निदेशक, महिला एवं बाल विकास विभाग, जयपुर।
7. निजी सहायक, राज्य परियोजना निदेशक, समग्र शिक्षा अभियान जयपुर।
8. निजी सहायक, निदेशक, प्रारम्भिक शिक्षा, राजस्थान बीकानेर।
9. निजी सहायक, निदेशक, माध्यमिक शिक्षा, राजस्थान बीकानेर।
10. निदेशक, एसआईईआरटी, उदयपुर।
11. निजी सहायक, अति. राज्य परियोजना निदेशक (प्रथम व द्वितीय), समग्र शिक्षा अभियान जयपुर।
12. निजी सहायक, अति. निदेशक, महिला एवं बाल विकास विभाग, जयपुर।
13. उपायुक्त, एसआईक्यूई राजस्थान, जयपुर।
14. उपायुक्त, गुणवत्ता राजस्थान, जयपुर।
15. उपायुक्त, प्रशिक्षण राजस्थान, जयपुर।
16. उपनिदेशक, एसआईक्यूई माशि./प्राशि. राजस्थान, जयपुर।
17. उपनिदेशक, गुणवत्ता माशि./प्राशि. राजस्थान, जयपुर।
18. उपनिदेशक, प्रशिक्षण माशि./प्राशि. राजस्थान, जयपुर।
19. उपनिदेशक, ईसीसीई प्रभारी, एसआईईआरटी, उदयपुर।
20. उपनिदेशक/ सहायक निदेशक, एसआईक्यूई राजस्थान, जयपुर।
21. प्रधानाचार्य, जिला शिक्षा एवं प्रशिक्षण संस्थान, समस्त जिले।
22. बीईईओ, समस्त ब्लॉक।
23. पीईईओ, समस्त।
24. संस्था प्रधान, समस्त राजकीय माध्यमिक/उच्च माध्यमिक/उच्च प्राथमिक विद्यालय।

(शिवांगी स्वर्णकार) **राज्य परियोजना निदेशक, समसा**	**(सुषमा अरोड़ा)** **निदेशक, महिला एवं बाल विकास विभाग**