

संस्थाप्रधान

राजकीय प्रा. वि./उ.प्रा.वि./मा.वि./उ.मा.वि.

समस्त जिला।

विषय :- समन्वित आंगनबाड़ी संचालन हेतु संस्थाप्रधान एवं पूर्व प्राथमिक शिक्षा प्रभारी (मेन्टर टीचर) के दायित्व के संबंध में दिशा-निर्देश।

राजस्थान सरकार राज्य में गुणात्मक शिक्षा उपलब्ध कराने हेतु निरन्तर प्रयासरत है। विद्यार्थियों के अधिगम स्तर एवं उपलब्धि स्तर में सुधार हेतु विशेष बल दिया जा रहा है। यह सिद्ध हो चुका है कि यदि बच्चों की पूर्व प्राथमिक एवं प्राथमिक स्तर पर गुणात्मक शिक्षण हेतु उचित ध्यान दिया जाए तो आगे की कक्षाओं में बच्चों की उपलब्धि स्तर में अत्यधिक सुधार होता है।

प्राथमिक शिक्षा में गुणात्मक सर्वधन हेतु राज्य में पूर्व से ही एसआईक्यूई कार्यक्रम संचालित है। इसी क्रम में आंगनबाड़ी केन्द्रों द्वारा संचालित ECE के अन्तर्गत गुणात्मक पूर्ण प्राथमिक शिक्षा सुनिश्चित करने एवं तीन वर्ष की आयु से ही बच्चों की शिक्षा की निरन्तरता को सुनिश्चित करने के लिए राज्य के सभी विद्यालयों के निकट स्थित (500 मीटर) सभी आंगनबाड़ी केन्द्रों को समन्वित किया गया है। इस संबंध में दिनांक 08.08.16 को माध्यमिक एवं उच्च माध्यमिक विद्यालयों, दिनांक 24.04.2017 को उच्च प्राथमिक विद्यालयों एवं दिनांक 31.01.2018 को प्राथमिक विद्यालयों हेतु शिक्षा विभाग एवं महिला एवं बाल विकास द्वारा आंगनबाड़ी के समन्वयन के सम्बन्ध में संयुक्त दिशा-निर्देश जारी किए गए हैं। इसी क्रम में विद्यालय स्तर पर संस्थाप्रधान एवं उनके द्वारा नामित पूर्व प्राथमिक शिक्षा प्रभारी (मेन्टर टीचर) द्वारा समन्वित आंगनबाड़ी केन्द्रों को उचित सहयोग एवं मॉनिटरिंग प्रदान करने हेतु निम्नलिखित कार्य किए जाने अपेक्षित है।

मेन्टर टीचर (शालापूर्व शिक्षाप्रभारी) के द्वारा आंगनबाड़ी हेतु किए जाने वाले कार्य:-

1. **दैनिक कार्य:-**मेन्टर टीचर द्वारा सुनिश्चित किया जायेगा कि-

- आंगनबाड़ी केन्द्र प्रतिदिन पूरे समय के लिए खुलता है।
- आंगनबाड़ी कार्यकर्ता, सहायिका एवं सहयोगिनी उपस्थित है और प्रतिदिन समय पर आती हैं।
- आंगनबाड़ी केन्द्र साफ - सुथरा है।
- सभी बच्चे नहाकर आए हैं एवं साफ वस्त्र पहन रखे हैं।
- पोषाहार लेने से पहले सभी बच्चों ने साबुन से हाथ धोए हैं।
- केन्द्र पर सभी गतिविधियाँ आईसीडीएस द्वारा जारी समय सारणी अनुसार संचालित की जा रही हैं।

2. **साप्ताहिक कार्य:-**

- किन्ही 3-4 बच्चों की अभ्यास पुस्तिका की जाँच करना और यह देखना कि बच्चों द्वारा उसमें कार्य किया गया है।
- महिला एवं बाल विकास विभाग द्वारा केन्द्र को दिया गया पीएसई किट उपलब्ध है तथा बच्चों को उन खेलौनों से खेलने का अवसर दिया जाता है।
- आंगनबाड़ी कार्यकर्ता को कक्षा प्रबंधन की तकनीकों का उपयोग करने हेतु प्रेरित करना। उदाहरण के लिए जैसे बच्चों की बैठक व्यवस्था में सुधार करना, कक्षा को व्यवस्थित करना, गतिविधि के आयोजन हेतु आवश्यक दिशा निर्देश देना आदि।
- केन्द्र पर आने वाले सभी बच्चों को सप्ताह में एक दिन विद्यालय के आईसीटी लैब में कम्प्यूटर द्वारा उनकी आयु अनुरूप कार्यक्रम दिखाने में सहयोग करना।

3. **मासिक कार्य:-**

- प्रति माह अमावस्या को आयोजित होने वाली आंगनबाड़ी अभिभावक बैठक (PAM) हेतु अभिभावकों को आमंत्रण हेतु संदेश भेजना एवं बैठक में छात्र प्रगति रिपोर्ट साझा करना।
- आंगनबाड़ी-अभिभावक बैठक में सक्रिय रूप से भागीदारी हेतु-

के, व

- हर बैठक में प्रारम्भिक बाल्यावस्था शिक्षा एवं देखरेख के महत्व पर कम से कम 15 मिनट चर्चा करना।
- अभिभावकों के साथ बच्चों के आंकलन प्रपत्र साझा करना एवं चर्चा करना।
- अभिभावकों से व्यक्तिशः चर्चा करना एवं कार्यकर्ता को इस हेतु सहयोग प्रदान करना।
- बैठक में उपस्थिति एवं अन्य मुद्दों का रिकॉर्ड रखने एवं अनुपस्थित रहने वाले अभिभावकों से संपर्क करने में आगनबाड़ी कार्यकर्ता का सहयोग करना।
- ICDS द्वारा जारी इन्फ्रास्ट्रक्चर चैक लिस्ट के अनुसार केन्द्र पर सामान की उपलब्धता की जाँच करना।
- आगनबाड़ी कार्यकर्ता के सहयोग से मासिक कार्ययोजना का निर्माण करना एवं गत माह से इस माह तक की प्रगति की जाँच करना।

4. त्रैमासिक कार्य:-

- किन्ही तीन बच्चों के मूल्यांकन प्रपत्र चुनकर एवं उनकी पूर्ति की जाँच करना एवं सुधार हेतु सुझाव देना।

संस्थाप्रधान के द्वारा समन्वित आगनबाड़ी हेतु किए जाने वाले कार्य

1. दैनिक कार्य:-

- भौतिक रूप से समन्वित (Physically Integrated) आगनबाड़ी का कम से कम एक बार एवं कार्यात्मक रूप से समन्वित आगनबाड़ी (Functionally Integrated) का सप्ताह में एक बार अवलोकन कर अवलोकन पंजिका में दर्ज करना।
- यह सुनिश्चित करना कि आगनबाड़ी केन्द्र पूरे समय खुलता है।
 - यदि आगनबाड़ी केन्द्र नियमित रूप से एवं पूर्ण समय नहीं खुलता तो कारणों का पता कर उसके निदान के लिए यदि आवश्यक हो तो इस बारे में बीईईओ एवं महिला सुपरवाइजर को सूचित किया जाना।
- केन्द्र पर आगनबाड़ी कार्यकर्ता एवं सहायिका की अनुपस्थिति की स्थिति में ECE गतिविधियों के संचालन हेतु यथा संभव वैकल्पिक व्यवस्था करना।
- यह सुनिश्चित करना कि आगनबाड़ी में आने वाले बच्चों के खेलने के लिए सुरक्षित एवं साफ सुथरा स्थान उपलब्ध है।
- यह सुनिश्चित करना कि भौतिक रूप से समन्वित आगनबाड़ी केन्द्रों पर बालक-बालिकाओं एवं कार्यकर्ता व अन्य कर्मिकों हेतु-
 - अलग एवं कार्यशील शौचालय उपलब्ध है।
 - पीने का साफ जल उपलब्ध है।
 - कचरा पात्र उपलब्ध है।
 - बिजली उपलब्ध है।(विद्यालय में विद्युत कनेक्शन होने की स्थिति में)
- केन्द्र द्वारा गर्भधात्री महिलाओं एवं किशोरी बालिकाओं को प्रदान की जाने वाली सेवाओं के कुशल संचालन हेतु आवश्यक सहयोग प्रदान करना।

2. साप्ताहिक कार्य:-

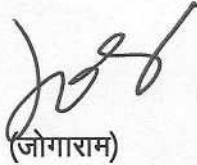
- सुनिश्चित करना कि आगनबाड़ी केन्द्र पर सभी बालक-बालिकाओं को सही समय पर एवं उचित मात्रा में गुणवत्ता पूर्ण पोषाहार दिया जा रहा है।
- प्रति सप्ताह कम से कम 5 बच्चों की अभ्यास पुस्तिका एवं पोर्टफोलियों का अवलोकन करना।

3. मासिक कार्य:-

- परिवार सेवा रजिस्टर का निरीक्षण करना एवं कैचमेन्ट एरिया के सभी 3-6 वर्ष के बालक - बालिकाओं का नामांकन केन्द्र पर करने हेतु आगनबाड़ी कार्यकर्ता एवं मेन्टर टीचर को निर्देशित करना।
- आगनबाड़ी संचालन में कोई समस्या आने पर आवश्यकतानुसार स्तर (जिला शिक्षा अधिकारी/ महिला पर्यवेक्षक/सीडीपीओ/जिला उपनिदेशक) को रिपोर्ट कर समाधान कराना।
- शालादर्पण एवं शालादर्शन पर आगनबाड़ी केन्द्र से सम्बन्धित सभी सूचनाओं को समय पर अपलोड करवाना।
- आगनबाड़ी-अभिभावक बैठक में सक्रिय रूप से भाग लेने हेतु-
 - मेन्टर टीचर एवं आगनबाड़ी कार्यकर्ता द्वारा अभिभावकों को आमंत्रित करने एवं बैठक आयोजन में सहयोग प्रदान करना।
 - महिला पर्यवेक्षक को इस बैठक में आने हेतु समय पर सूचित करना एवं बैठक में उनके द्वारा दिए गए सुझावों को यथासंभव अमल में लाना।

- प्रारम्भिक बाल्यावस्था शिक्षा एवं देखरेख (ECCE) पर लघु उद्बोधन देना।
- अभिभावकों को अपने बच्चों को नियमित रूप से आंगनबाड़ी केन्द्र पर भेजने हेतु व उनसे अपेक्षित अन्य सहयोग पर चर्चा करना।
- आंगनबाड़ी कार्यकर्ता, सहायिका एवं सहयोगिनी की उपस्थिति को रजिस्टर में प्रमाणित करना।
- प्रतिमाह आंगनबाड़ी कक्ष पर संचालित ECE गतिविधि का कम से कम एक बार 30 मिनट का अवलोकन करना एवं बिन्दुओं को दर्ज कर, समीक्षा बैठक में सुधार हेतु उन पर चर्चा करना।
- प्रतिमाह एक बार आंगनबाड़ी कार्यकर्ता, आंगनबाड़ी सहायिका और शालापूर्व शिक्षा प्रभारी के साथ समीक्षा बैठक आयोजित कर निम्न बिन्दुओं पर चर्चा करना—
 - बच्चों की उपस्थिति की स्थिति
 - बच्चों की शैक्षिक प्रगति
 - केन्द्र पर आवश्यक सामग्री की उपलब्धता
- विद्यालय विकास हेतु वार्षिक योजना का निर्माण कर आंगनबाड़ी को भी उसमें शामिल करना तथा मासिक बैठक में उसकी प्रगति की चर्चा करना।
- SDMC की बैठक एवं अन्य अवसरों पर आंगनबाड़ी विकास हेतु सामुदायिक सहयोग हेतु लोगों को प्रेरित करना
- विद्यालय में आयोजित होने वाले पर्व एवं उत्सवों में आंगनबाड़ी के बच्चों को भी योजना बनाकर शामिल किया जाए।

संलग्न— प्री स्कूल किट (PSE) चैकलिस्ट, इन्फ्रास्ट्रक्चर चैक लिस्ट।



(जोगाराम)
आयुक्त
राजस्थान प्रारम्भिक शिक्षा परिषद्




(शिवांगी स्वर्णकार)
राज्य परियोजना निदेशक
राजस्थान माध्यमिक शिक्षा परिषद्

प्रतिलिपि:— सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित —

1. निजी सचिव, प्रमुख शासन सचिव, स्कूल शिक्षा एवं भाषा विभाग।
2. निजी सचिव, प्रमुख शासन सचिव, महिला एवं बाल विकास विभाग।
3. निजी सहायक आयुक्त, राजस्थान प्रारम्भिक शिक्षा परिषद् जयपुर।
4. निजी सहायक, राज्य परियोजना निदेशक, रामाशिप., जयपुर।
5. निजी सहायक, निदेशक, समेकित बाल विकास सेवायें।
6. निजी सहायक, निदेशक, माध्यमिक शिक्षा / प्रारम्भिक शिक्षा, राजस्थान, बीकानेर।
7. निजी सहायक, अतिरिक्त राज्य परियोजना निदेशक, रामाशिप., जयपुर।
8. उपायुक्त (एस.आई.क्यू.ई.) रामाशिप जयपुर।
9. जिला परियोजना समन्वयक / अतिरिक्त जिला परियोजना समन्वयक समस्त जिला, को देकर लेख है कि संलग्न निर्देशों के अनुरूप समयबद्ध कार्यवाही सुनिश्चित करावें।
10. शालादर्पण प्रभारी।
11. कार्यालय प्रति।

www.rajteachers.com


अतिरिक्त राज्य परियोजना निदेशक

प्री स्कूल किट (PSE) चैकलिस्ट

कं. स.	वस्तु का नाम	संख्या	हाँ/ना
1	घड़ी का प्रतिरूप	1	
2	प्लास्टिक के फल का सेट	8	
3	प्लास्टिक के सब्जियों का सेट	8	
4	प्लास्टिक के जानवरों का सेट	8	
5	डफली	1	
6	प्लास्टिक के किचन सेट (चम्मच, कांटा, कप, स्टोप, चकला आदि)	1	
7	प्लास्टिक डाक्टर प्ले सेट (स्टेथोइसकोप, इंजेक्शन, गोली, फर्स्ट एड किट आदि)	1	
8	पहेलियों का सेट (फल, सब्जी, मानव अंग, पहेलियों)	5-6	
9	बिल्डिंग ब्लॉक्स के सेट	1-2	
10	लेसिंग बोर्डस धागा व मोती के साथ	3	
11	पानी के रंगों का सेट (कम से कम 10 रंग प्रति सेट)	2	
12	सफेद कागज की रिम	1	
13	स्कैच पेन सेट	2	
14	रंगीन पेन्सिल सेट	2	
15	रंगीन चॉक के सेट 15 चॉक	2	
16	पेन्ट ब्रश सेट	4	
17	मोम के रंग का सेट	4	
18	कहानी की किताबें	15-20	
19	कविता चार्ट	3 (अंग्रेजी-1, हिन्दी-2)	
20	प्लास्टिक के फ्रेम में दर्पण	1	
21	रंगीन चार्ट्स	10	
22	झायंग पेपर पैकेट	20	

इन्फ्रास्ट्रक्चर चैक लिस्ट

1	क्या केन्द्र पर बच्चों के लिए फर्नीचर उपलब्ध है।(अगर हाँ तो कम से कम 10 या अधिक बच्चों के लिए डेस्क, कुर्सिया अथवा टेबल उपलब्ध होनी चाहिए)	
2	क्या कक्ष की दिवारों पर बच्चों की आयु अनुरूप भित्ती चित्र बनाए गए हैं। जैसे की वर्णमाला के चित्र, जानवरों के चित्र, फलो एवं सब्जियों के चित्र आदि।	
3	क्या कक्ष में शैक्षिक पोस्टर्स उपलब्ध हैं।	
4	क्या आंगनबाड़ी के कार्यकर्ता हेतु कुर्सी उपलब्ध है।	
5	क्या आंगनबाड़ी के कार्यकर्ता हेतु मेज उपलब्ध है।	
6	क्या आंगनबाड़ी केन्द्र पर अलमारी उपलब्ध है।	
7	क्या केन्द्र पर बच्चों के बैठने के लिए दरी-पट्टी उपलब्ध है।	
8	क्या बच्चों द्वारा किए गए रचनात्मक कार्य को प्रदर्शित करने की व्यवस्था है।	
9	क्या केन्द्र पर पीने हेतु स्वच्छ जल उपलब्ध है।	
10	क्या केन्द्र पर विद्युत कनेक्शन है।	
11	क्या केन्द्र पर पंखे एवं लाइट्स है।	