सत्यमेव जयते

# मेन्टर टीचर हैण्डबुक

( समन्वित आँगनबाड़ी केन्द्रों के लिए शैक्षिक संबलन हेतु )

## पूर्व प्राथमिक शिक्षा

## 2020-21

## राजस्थान स्कूल शिक्षा परिषद्

## मुख्य संरक्षक

**माननीय गोविन्द सिंह डोटासरा**

शिक्षा राज्य मंत्री (स्वतंत्र प्रभार) माध्यमिक एवं प्रारंभिक शिक्षा
पर्यटन एवं देवस्थान विभाग राजस्थान सरकार, जयपुर

## संरक्षक

**अपर्णा अरोरा, IAS**
प्रमुख शासन सचिव,
स्कूल शिक्षा,
राजस्थान सरकार, जयपुर

**के.के.पाठक, IAS**
शासन सचिव
महिला एवं बाल विकास
विभाग, जयपुर

**डॉ भंवरलाल, IAS**
राज्य परियोजना निदेशक
एवं आयुक्त राजस्थान
स्कूल शिक्षा परिषद्, जयपुर

**सौरभ स्वामी, IAS**
निदेशक, माध्यमिक एवं
प्रारंभिक शिक्षा बीकानेर,
राजस्थान

## मार्गदर्शक

**एम.आर. बागड़िया**
अतिरिक्त राज्य परियोजना
निदेशक-प्रथम
राजस्थान स्कूल शिक्षा परिषद्,
जयपुर

**रंजीता गौतम**
अतिरिक्त निदेशक (आई)
समेकित बाल विकास सेवाएं
निदेशालय, जयपुर

**सोमदत्त दीक्षित**
उपायुक्त-प्रथम
राजस्थान स्कूल शिक्षा परिषद्,
जयपुर

## विकास समूह

**नादान सिंह गुर्जर**
उपनिदेशक
राजस्थान स्कूल शिक्षा परिषद्,
जयपुर

**डॉ अशोक कुमार बैरवा**
सहायक आचार्य
आरएससीईआरटी,
उदयपुर

**वीणा सोलंकी**
सहायक निदेशक
निदेशालय-प्रा.शि.,
बिकानेर

**गिरिराज गुप्ता**
एसीबीईओ
कार्यालय एसीबीईओ,
जयपुर-पूर्व

**नारायण सिंह**
सहायक निदेशक
राजस्थान स्कूल शिक्षा परिषद्,
जयपुर

**नागेश गुप्ता**
सहायक निदेशक
आईसीडीएस, जयपुर

**योगेश उपाध्याय**
व्याख्याता
रा.उ.मा.वि., चावण्डिया,
जयपुर

**सुमन यादव**
महिला पर्यवेक्षक
आईसीडीएस,
जयपुर

**ओमकला**
मेन्डॉर टीचर
रा.उ.मा.वि. लक्ष्मण डूंगरी,
जयपुर-पूर्व

तकनीकी सहायोग : **अमृता सेन गुप्ता,** शैक्षिक विशेषज्ञ, यूनिसेफ-राजस्थान, जयपुर
**हिमांशी रस्तोगी,** ईसीसीई सलाहकार, यूनिसेफ-राजस्थान, जयपुर

सत्यमेव जयते

# मेन्टर टीचर हैण्डबुक

( समन्वित आँगनबाड़ी केन्द्रों के लिए शैक्षिक संबलन हेतु )

# पूर्व प्राथमिक शिक्षा

# 2020-21


## राजस्थान स्कूल शिक्षा परिषद्

ब्लॉक 5, डॉ. राधाकृष्णन शिक्षा संकुल परिसर,
जवाहर लाल नेहरू मार्ग, जयपुर -302017

# विषय सूची


| क्र. | विषय | पृष्ठ संख्या |
|---|---|---|
| 1. | **मेन्टरटीचर हैण्डबुक का परिचय** | 7 -8 |
| 2. | **आँगनबाड़ी विद्यालय समन्वयन** | 9-15 |
| ➢ | आँगनबाड़ी – विद्यालय समन्वयन के सन्दर्भ में संस्था प्रधान की भूमिका | |
| ➢ | आँगनबाड़ी – विद्यालय समन्वयन के सन्दर्भ में महिला पर्यवेक्षक की भूमिका | |
| ➢ | आँगनबाड़ी – विद्यालय समन्वयन के सन्दर्भ में मेन्टर टीचर की भूमिका | |
| ➢ | आँगनबाड़ी – विद्यालय समन्वयन के सन्दर्भ में आँगनबाड़ी कार्यकर्ता की भूमिका | |
| 3. | **मेन्टरटीचर – एक सहयोगी की भूमिका** | 16-22 |
| 4. | **प्रारम्भिक बाल विकास के आयाम एवं आँगनबाड़ी केन्द्रों हेतु गतिविधियाँ** | 23-44 |
| ➢ | प्रारम्भिक बाल्यावस्था शिक्षा का परिचय एवं महत्त्व | |
| ➢ | बाल विकास के आयाम की जानकारी | |
| ➢ | समेकित बाल विकास की 6 सेवाओं की जानकारी एवं राजस्थान में ई.सी.सी.ई की प्रगति | |
| ➢ | प्रारम्भिक बाल्यावस्था पाठ्यक्रम व पाठ्यचर्या का परिचय | |
| ➢ | प्रारम्भिक बाल्यावस्था शिक्षा सहायक शिक्षण सामग्री का परिचय | |
| 5. | **आकलन/मूल्यांकन** | 45-48 |
| 6. | **आँगनबाड़ी रिकॉर्ड एवं प्रपत्र** | 49-51 |
| 7. | **विभाग द्वारा जारी परिपत्रों/आदेशों की प्रति** | 52-88 |

# संदेश

अत्यन्त हर्ष का विषय है कि स्कूल शिक्षा विभाग (राजस्थान) द्वारा राजकीय विद्यालयों के साथ समन्वयन पश्चात आँगनबाड़ी केन्द्रों का सफलतापूर्वक संचालन हो रहा है।

कोविड–19 के कारण सम्पूर्ण विश्व में व्यवस्थाएँ प्रभावित हुई हैं। इसके बावजूद, राजस्थान में कुशल प्रबन्धन एवं नेतृत्व के कारण सरकार द्वारा जारी लॉकडाउन नियमों का पूर्ण पालन करते हुए राज्य में ऑनलाइन शिक्षण अधिगम, निरन्तर एवं सार्थक रूप में हुआ है। फलस्वरूप हमारा प्रदेश इसमें मॉडल साबित हुआ है।

हमारे राज्य में शिक्षा की गुणवत्ता एवं विद्यार्थियों के नामांकन में अनवरत वृद्धि करना तथा समस्त बालक–बालिकाओं को शिक्षा से जोड़ना, सरकार एवं विभाग की सर्वोच्च प्राथमिकता हैं। 03 से 06 वर्ष के बच्चों के सुगम अधिगम एवं मेन्टर टीचर के शिक्षण सहयोगार्थ ''मेन्टर टीचर हैण्डबुक'' उपलब्ध करवाया जाना बेहतरीन नवाचार है। मुझे पूर्ण विश्वास है कि उक्त हैण्डबुक पूर्व प्राथमिक शिक्षा की गुणवत्तापरक व्यवस्था, सुदृढ़ीकरण एवं समन्वित आँगनबाडी केन्द्रों पर उपलब्ध शैक्षिक सेवाओं के उन्नयन में उपयोगी साबित होगी।

शिक्षा के क्षेत्र में सतत एवं समग्र नवाचार तथा अथक परिश्रम से देश में हमारा प्रदेश अग्रणी पंक्ति में होगा। मैं इस हैण्डबुक की उपयोगिता के लिए बधाई एवं शुभकामनाएं प्रेषित करता हूँ।

**गोविन्द सिंह डोटासरा**
शिक्षा राज्य मंत्री
(स्वतंत्र प्रभार)
स्कूल शिक्षा विभाग (राज0)

# संदेश

**''सा विद्या या विमुक्तये''** अर्थात् विद्या से मुक्ति प्राप्त होती है। व्यक्ति के सर्वांगीण विकास में शिक्षा का स्थान सर्वोपरि माना गया है, जिसमें पूर्व प्राथमिक शिक्षा को ही प्रथम सीढ़ी माना गया है। सरकार एवं स्कूल शिक्षा विभाग के हितकारी कदमों से वर्तमान में विद्यालयों के साथ आँगनबाड़ी केन्द्रों का समन्वयन, प्रभावशाली और उपयोगी साबित हुआ है। इस हेतु शिक्षा विभाग एवं महिला एवं बाल विकास विभाग द्वारा समय समय पर दिशा–निर्देश जारी किये जाते रहे हैं।

आँगनबाड़ी केन्द्रों का समुचित संचालन एवं मेन्टर टीचर के सम्बलनार्थ राजस्थान स्कूल शिक्षा परिषद् द्वारा **''मेन्टर टीचर हैण्डबुक''** का ऑनलाइन सम्प्रेषण किया जा रहा है। यह हैण्डबुक, स्कूल शिक्षा तथा महिला एवं बाल विकास विभाग द्वारा पूर्व प्राथमिक शिक्षा व्यवस्था हेतु जारी योजनाओं एवं उनकी क्रियान्वयन प्रक्रिया की जानकारी प्रदान करेगी, साथ ही यह हैण्डबुक मेन्टर टीचर को अनचाही बाधाओं के निवारण में उपयोगी हो सकेगी।

मैं इस प्रकाशन के लिए समस्त अधिकारियों एवं उपयोगकर्ताओं को शतशः बधाई प्रेषित करती हूँ।

**अपर्णा अरोरा**
प्रमुख शासन सचिव
स्कूल शिक्षा विभाग (राज0)

# संदेश

आंगनबाड़ी केन्द्र जिस तरह पालन–पोषण संबंधी दायित्व निभाता है, उसमें शिक्षा एवं स्वास्थ्य रक्षा भी सम्मिलित है। आंगनबाड़ी केन्द्र ही बच्चों की शाला पूर्व शिक्षा के लिए प्रथम औपचारिक व आधिकारिक संस्थान है।

नवीन शिक्षा नीति में पूर्व प्राथमिक शिक्षा को विद्यालय शिक्षा के साथ एकीकृत करने के प्रावधान किये गये हैं। राज्य के एक चौथाई से अधिक आंगनबाड़ी केन्द्र पहले से ही विद्यालयों के साथ एकीकृत किये जा चुके हैं और आधे से अधिक आंगनबाड़ी केन्द्रों को उनके प्रशासनिक पर्यवेक्षण के अधीन किया गया है। इससे न केवल आंगनबाड़ियों को एक नई पहचान मिली है, अपितु उनके अन्तर्गत आने वाले बच्चों को विद्यालय से जोड़ने में भी सुविधा हुई है।

माँ किसी बच्चे की प्रथम शिक्षिका है। आंगनबाड़ी कार्यकर्ता और सहायिका से इसी भाव के साथ कार्य करने की अपेक्षा भी की जाती है तथा वहां प्राप्त ममत्व तथा वात्सल्य की छाप आजीवन पड़ी रह सकती है। इसके लिए विभाग उन्हें भी प्रेरित और प्रशंसित करना चाहता है।

पूर्व प्राथमिक शिक्षा को समर्थ बनाने के लिए विभाग द्वारा मेन्टर टीचर की जो व्यवस्था की गई है, उसके दूरगामी परिणाम प्राप्त होंगे। विशेष रूप से राजस्थान उन राज्यों में से है, जहां पूर्व प्राथमिक शिक्षकों को स्वतंत्र कैडर भी विद्यमान है। इसमें उनकी भूमिका भी महत्वपूर्ण रहेगी।

आंगनबाड़ी केन्द्रों पर अध्यापन के लिए जो पाठ्यपुस्तक तथा वर्कबुक बनाई गई है, वह भी बहुत व्यवस्थित रखी गई है और उसमें द्विभाषीय लेखन भी किया गया है, साथ में प्रत्येक अध्याय को पद्यमय अध्यापन के लिए सुविधा दी गई है, ताकि बच्चों को पाठ स्मरण करने में सुविधा हो।

मेन्टर टीचर हैण्डबुक के लेखन में जिन अधिकारियों, प्रतिनिधियों व सदस्यों की भूमिका है, उनके प्रति आभार व्यक्त करते हुए, इसे निरन्तर अद्यतन करने हेतु शुभकामना भी प्रेषित करता हूँ।

**के.के. पाठक**
सचिव
महिला एवं बाल विकास विभाग

# संदेश

अत्यन्त प्रसन्नता का विषय है कि हमारी नवीन पीढ़ी के उज्ज्वल भविष्य के लिए उत्तम स्वास्थ्य, पोषण एवं बेहतर शिक्षा के मद्देनजर राजस्थान में राजकीय विद्यालयों के साथ समन्वित आँगनबाड़ी केन्द्र संचालित है। इन्हीं के माध्यम से प्रारम्भिक बाल्यावस्था शिक्षा एवं देखरेख (ECCE) कार्यक्रम के अन्तर्गत 3 से 6 वर्ष के बालक–बालिकाओं को पूर्व प्राथमिक शिक्षा प्राप्त हो रही है।

पूर्व प्राथमिक शिक्षा के धरातलीय एवं बेहतर क्रियान्वयन हेतु विभाग द्वारा **'मेन्टर टीचर'** की व्यवस्था की गई है, जो शैक्षिक व्यवस्था में मील का पत्थर साबित हो रही है। उक्त टीचर्स के सम्बलनार्थ, राजस्थान स्कूल शिक्षा परिषद, द्वारा **''मेन्टर टीचर हैण्डबुक''** का ऑनलाइन प्रेषण किया जा रहा है। इस हैण्डबुक से मेन्टर टीचर के कर्तव्यों का परिमार्जन हो सकेगा तथा बालक–बालिकाओं को अधिक शैक्षणिक एवं स्वास्थ्य लाभ प्राप्त हो सकेगा।

अतः मैं आनन्दित हूँ कि देश के भविष्य निर्माण में इस हैण्डबुक का समुचित प्रयोग किया जायेगा। इस हैण्डबुक से सम्बन्धित सक्रिय टीम सदस्यों एवं लाभान्वित मेन्टर टीचर्स को अनन्त बधाई एवं शुभकामनाएँ प्रेषित करता हूँ।

**डॉ॰ भँवर लाल**
राज्य परियोजना निदेशक एवं आयुक्त
राज. स्कूल शिक्षा परिषद्, जयपुर

# 1. मेन्टर टीचर हैण्डबुक : परिचय

## 1. मेन्टर टीचर हैण्डबुक का परिचय :–

मेंटरिंग एक ऐसी प्रक्रिया है जिसमें निरन्तर शिक्षण अधिगम के कार्य को बढ़ावा दिया जाता है और इसमें सलाहकार एक ऐसा व्यक्ति होता है जो कार्यकर्त्ता को शैक्षिक मार्गदर्शन तो प्रदान करता ही है, साथ में उन्हें भावनात्मक सहयोग भी देता है।

यह हैण्डबुक प्रारम्भिक बाल्यावस्था देखभाल और शिक्षा (Early Childhood Care & Education) के क्षेत्र में काम करने वाली आँगनबाड़ी कार्यकर्ताओं तथा उन्हें अकादमिक सहयोग देने वाले मेन्टर टीचर के लिए है। इस हैण्डबुक में परिचय के अतिरिक्त 05 मुख्य अध्याय हैं और प्रत्येक अध्याय के माध्यम से एक मेन्टर टीचर को आँगनबाड़ी विद्यालय समन्वयन को सुचारू रूप से संचालित करने और आँगनबाड़ी कार्यकर्ता को बेहतर सहयोग देने का प्रयास किया गया है।

## 2. मेन्टर टीचर हैण्डबुक की प्रस्तावना :–

राष्ट्रीय शिक्षा नीति–2020 में नये शैक्षणिक एवं पाठ्यक्रम ढाँचे में फाउण्डेशन भाग–प्रथम, अर्थात् 3 से 6 वर्ष के बच्चों को गुणवत्तापूर्ण शाला पूर्व शिक्षा देने के उद्देश्य से राष्ट्रीय शिक्षा नीति–2020 से पूर्व ही राजस्थान सरकार द्वारा वर्ष 2016 में आँगनबाड़ी केन्द्रों को विद्यालयों के साथ समन्वित किया गया था। इस समन्वयन का उद्देश्य पूर्व प्राथमिक स्तर से 12वीं तक की शिक्षा एक ही स्थान पर उपलब्ध कराना तथा इसके साथ ही आँगनबाड़ी केन्द्रों को विद्यालय के प्रधानाचार्य के रूप में एक प्रभावी अकादमिक मार्गदर्शक उपलब्ध कराना है, जिससे आँगनबाड़ी केन्द्रों पर दी जा रही पूर्व प्राथमिक शिक्षा की गुणवत्ता में सुधार हो सके और बच्चों के सीखने के स्तर में भी सुधार आए।

विद्यालय एवं आँगनबाड़ी के प्रभावी समन्वयन में मेन्टर टीचर व आँगनबाड़ी कार्यकर्ता की सबसे महत्त्वपूर्ण भूमिका है। इसी क्रम में स्कूल शिक्षा विभाग और महिला एवं बाल विकास विभाग द्वारा समय–समय पर संयुक्त दिशा–निर्देश जारी किये गये हैं जो इस हैण्डबुक के अन्त में संलग्न है।

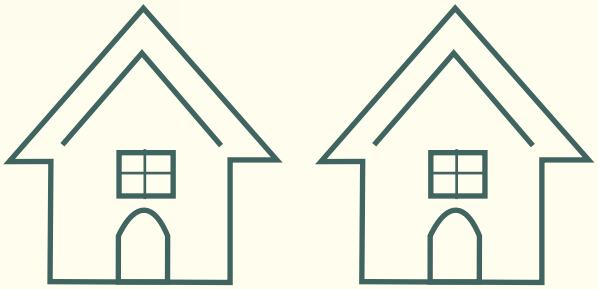
## 3.मेन्टर टीचर हैण्डबुक – उद्देश्य

इस हैण्डबुक का उद्देश्य आँगनबाड़ी विद्यालय समन्वय के बेहतर संचालन हेतु अभ्यास को बढ़ावा देना है, जिससे मार्गदर्शन करने वाला और आँगनबाड़ी कार्यकर्ता, दोनों को ही शिक्षण अधिगम का लाभ मिल सके। इस प्रक्रिया में इन दोनों की भूमिकाओं पर सामान्य समझ स्थापित करते हुए आवश्यकतानुसार विभिन्न प्रकार के बाल विकास व देखभाल और उनसे जुडी कुछ ज़रूरी बातों का विवरण दिया गया है।

आँगनबाड़ी कार्यकर्ता और मेन्टर टीचर से यह अपेक्षा है कि वे स्वविवेक से विद्यालय एवं आँगनबाड़ी के बीच ऐसा रिश्ता/समन्वय स्थापित करें कि समुदाय एवं अभिभावकों को यह एक ही समन्वित संस्थान के रूप में नजर आए।

इस हैण्डबुक में मेन्टर टीचर द्वारा मार्गदर्शन करने हेतु सुझाए गए विभिन्न बिन्दुओं को केन्द्र की जरूरत, उनके मिशन और मूल्यों के आधार पर ढाला जा सकता है। हालांकि, इस हैण्डबुक में सुझाये गए महत्वपूर्ण बिन्दुओं में ऐसे सभी बिन्दु हैं, जो किसी भी तरीके से मार्गदर्शन करने के साथ–साथ मदद करने की प्रक्रिया के लिए महत्वपूर्ण है।

# 2. आँगनबाड़ी विद्यालय समन्वयन



## आँगनबाड़ी – विद्यालय समन्वयन

प्रारम्भिक बाल्यावस्था शिक्षा से 12 वीं तक की शिक्षा एक ही विद्यालय में उपलब्ध हो सके तथा आँगनबाड़ी केन्द्रों से विद्यालय की कक्षा एक में बच्चों का सरलता से नामांकन करवाया जा सके, इन्ही अपेक्षाओं को ध्यान में रखते हुए वर्ष 2016 में आँगनबाड़ी केन्द्रों का विद्यालयों के साथ समन्वयन किया गया था। अब तक लगभग 38,765 आँगनबाड़ी केन्द्र विद्यालय में (कार्यात्मक व भौतिक रूप से) समन्वित किए जा चुके हैं। इसके तहत निम्न दो प्रकार से आँगनबाड़ियों को विद्यालयों के साथ समन्वित किया गया है –

भौतिक रूप से समन्वित– ऐसे आँगनबाडी केन्द्र, जो विद्यालय परिसर में स्थित हैं, वह भौतिक रूप से समन्वित हैं।

प्रशासनिक रूप से समन्वित– ऐसे आँगनबाडी केन्द्र, जो विद्यालय परिसर से 500 मीटर की दूरी तक संचालित हैं, वह प्रशासनिक रूप से समन्वित माने गये हैं।

इनके सफल संचालन हेतु SMSA और ICDS द्वारा आँगनबाड़ी विद्यालय समन्वयन में संयुक्त दिशा–निर्देश जारी किये गये हैं। इन दिशा–निर्देशों में मेन्टर टीचर व आँगनबाड़ी कार्यकर्ता के प्रमुख दायित्वों को समाहित करने का प्रयास किया गया है।

राष्ट्रीय शिक्षा नीति–2020 के परिप्रेक्ष्य/संदर्भ में प्रारम्भिक बाल्यावस्था देखभाल एवं शिक्षा नये शैक्षणिक एवं पाठ्यक्रम ढाँचे में फाउण्डेशन स्तर भाग–प्रथम में अभिहित है।

## आँगनबाड़ी–विद्यालय समन्वयन के उद्देश्य निम्नलिखित हैं

- आँगनबाड़ी केन्द्रों में प्रारम्भिक बाल्यावस्था देखरेख एवं शिक्षा (ECCE) कार्यक्रम के अन्तर्गत शाला पूर्व शिक्षा प्रभावी रूप से सुनिश्चित हो सकेगी।

- आँगनबाड़ी केन्द्रों पर 3 से 6 वर्ष की आयु के बालक–बालिकाओं का 6 वर्ष की आयु पूर्ण होने पर कक्षा 1 में आसानी से नामांकन सुनिश्चित किया जा सकेगा।
- गुणवत्तापूर्ण शाला पूर्व शिक्षा की व्यवस्था सुनिश्चित होने से प्राथमिक कक्षाओं के बच्चों के शैक्षणिक स्तर में वृद्धि हो सकेगी।
- बच्चों को पास के विद्यालय में 3 से 18 वर्ष की आयु तक गुणवत्तापूर्ण शिक्षा प्राप्त करने के अवसर मिल सकेंगे।
- आँगनबाड़ी केन्द्र के लिए आवश्यक मूलभूत सुविधाओं का प्रबन्ध हो सकेगा।
- आँगनबाड़ी कार्यकर्ता को अकादमिक मार्गदर्शन व सहयोग मिल सकेगा।
- विद्यालय में होने बाले शैक्षिक व सांस्कृतिक कार्यक्रमों में आँगनबाड़ी के बच्चों को शामिल किया जा सकेगा।

**आँगनबाड़ी–विद्यालय समन्वयन के प्रमुख पात्र 3 है**

- ☝ पीईईओ / यूसीईईओ (प्रधानाचार्य / प्रधानाध्यापक) एवं महिला सुपरवाईजर
- ✌ मेन्टर टीचर
- 👌 आँगनबाड़ी कार्यकर्ता

## आँगनबाड़ी–विद्यालय समन्वयन के अन्तर्गत पीईईओ / यूसीईईओ के कर्त्तव्य एवं कार्य

- ❖ प्राथमिक कक्षाओं में अध्यापन करवाने वाले एक अध्यापक (प्राथमिकता से महिला अध्यापिका) को मेन्टॉर टीचर के रूप में नियुक्त किया जाये।
- ❖ आँगनबाड़ी केन्द्र के नियमित एवं सुनियोजित संचालन के लिए आँगनबाड़ी कार्यकर्ता व मेन्टर टीचर के साथ संयुक्त चर्चा कर सुझाव देवें।
- ❖ यदि आँगनबाड़ी केन्द्र नियमित रूप से एवं समय पर नहीं खुलता या संचालन में कोई समस्या हो तो कारणों का पता कर उसके निदान के लिए आवश्यक कार्यवाही करें अथवा विभागीय अधिकारियों / एलएस / सीडीपीओ / महिला एवं बाल विकास विभाग के उपनिदेशक को सूचित किया जाये।
- ❖ आँगनबाड़ी में आने बाले बच्चों के खेलने के लिए विद्यालय में सुरक्षित एवं साफ – सुथरा स्थान उपलब्ध करावें।

- भौतिक रूप से समन्वित आंगनबाड़ी केन्द्र के बालक–बालिकाओं, कार्यकर्ता व अन्य कार्मिकों हेतु विद्यालय के भौतिक संसाधन यथा–शौचालय, स्वच्छ पेयजल, खेल मैदान, विद्युत व्यवस्था, स्वच्छ व हवादार कक्ष उपलब्ध करावें।
- बच्चों की अभ्यास पुस्तिका का अवलोकन कर कार्यकर्ता को आवश्यक सुझाव देवें।
- आंगनबाड़ी केन्द्र से सम्बन्धित समस्त सूचनाओं को समय–समय पर शालादर्पण पर प्रविष्ट/अपडेट करवाना।
- आंगनबाड़ी–अभिभावक बैठक में सक्रिय रूप से भाग लेने हेतु –

  1 मेन्टर टीचर एवं आंगनबाडी कार्यकर्ताओं द्वारा अभिभावकों को आमंत्रित करने एवं बैठक आयोजन में सहयोग प्रदान करें।
- विद्यालय विकास की वार्षिक योजना में आंगनबाड़ी को भी सम्मिलित करें तथा मासिक बैठक में उसकी प्रगति की चर्चा करें।
- ऐसे आंगनबाडी केन्द्र जो भौतिक रूप से विद्यालय के साथ समन्वित है उनके प्रधानाचार्य आंगनबाडी केन्द्रों के मानदेय कार्मिकों के उपस्थिति रजिस्टर अपने कार्यालय में रखे तथा कार्यकर्ता, सहायिका, आशा सहयोगिनी प्रतिदिन अपनी उपस्थिति प्रधानाचार्य कार्यालय में रखे हुए रजिस्टर में दर्ज करे और अवकाश पर रहने की स्थिति में मेन्टर टीचर/प्रधानाचार्य को पूर्व में सूचना देवे।
- आँगनबाड़ी कार्यकर्ता, सहायिका एवं सहयोगिनी की उपस्थिति को रजिस्टर में प्रमाणित करें।
- प्रतिमाह आँगनबाड़ी केन्द्र में संचालित गतिविधियों का कम से कम एक बार अवलोकन कर बिन्दुवार सूचना दर्ज कर, समीक्षा बैठक में सुधार हेतु चर्चा करें –

  1. बच्चों की उपस्थिति की स्थिति
  2. बच्चों की शैक्षिक प्रगति
  3. केन्द्र पर आवश्यक सामग्री की उपलब्धता
- एसडीएमसी/एसएमसी की बैठक में आँगनबाड़ी कार्यकर्ता को आमंत्रित करें एवं आंगनबाड़ी विकास हेतु सामुदायिक सहयोग हेतु लोगों को प्रेरित करें।
- आँगनबाड़ी केन्द्रों की गतिविधियों, सेवाओं की गुणवत्ता एवं नियमितता के संदर्भ में विद्यालयों की भूमिका सहयोग व सम्बलन की रहे, यह सुनिश्चित करें।

- ❖ विद्यालय में आयोजित होने वाले पर्वों एवं उत्सवों में आंगनबाड़ी के बच्चों को भी सम्मिलित कर कार्ययोजना बनावें।
- ❖ मेंटॉर टीचर/ईसीसीई प्रभारी टीचर के प्रदत्त कार्यों की मॉनिटरिंग करें।
- ❖ ब्लॉक स्तर पर एस.डी.एम. की अध्यक्षता में आयोजित होने वाली ब्लॉक स्तरीय समीक्षा बैठकों में सीडीपीओ के साथ आंगनबाड़ी संचालन, प्रबन्धन व पूर्व प्राथमिक शिक्षण पर चर्चा करें।

## महिला सुपरवाईजर के कर्त्तव्य एवं कार्य

- निर्धारित मानदण्डानुसार आँगनबाड़ी केन्द्रों का अवलोकन कर उचित सुझाव देवें तथा विद्यालय पीईईओ/यूसीईईओ/सीआरसीएफ को फीडबैक से अवगत करावें।
- आँगनबाड़ी केन्द्र समय पर नहीं खुलने की सूचना मिलते ही उचित कार्यवाही करना।
- मेन्टर टीचर एवं आँगनबाड़ी कार्यकर्ताओं द्वारा बनाई गई कार्ययोजना की समीक्षा कर यह सुनिश्चित करें कि कार्यकर्ता इसके अनुसार कार्य कर रही हैं।
- आँगनबाड़ी केन्द्र के सफल संचालन/प्रबन्धन एवं पूर्व प्राथमिक शिक्षण हेतु अपने क्षेत्र की आंगनबाड़ी कार्यकर्ता, मेन्टर टीचर, पीईईओ/यूसीईईओ/सीआरसीएफ एवं सीडीपीओ का व्हाट्सएप समूह बनाकर परस्पर चर्चा कर समस्याओं का निवारण करना।

## मेन्टरटीचर की भूमिका

- ❖ आँगनबाड़ी केन्द्र पर अकादमिक मार्गदर्शन व सहयोग देना।
- ❖ ICDS द्वारा निर्धारित मापदण्डों के आधार पर आँगनबाड़ी पर होने वाली गतिविधियों का अवलोकन कर उनमे आवश्यकतानुसार मदद करना।
- ❖ कक्षा प्रबंधन की तकनीकों का उपयोग करने हेतु आँगनबाड़ी कार्यकर्ता को प्रेरित करें, जैसे :–
  - बच्चों की आयु अनुसार बैठक व्यवस्था में सुधार करवाना।
  - कक्षा – कक्ष व्यवस्थित करवाना।
  - सहायक शिक्षण सामग्री का प्रयोग व समय सारणी के अनुसार होने वाली गतिविधियों में मार्गदर्शन देना।

- ❖ दिशा– निर्देशों के अनुसार अध्ययनरत बच्चों के तय स्थान पर खेल–कूद सम्बन्धित गतिविधियों का संचालन सुनिश्चित करवाना।
- ❖ ई.सी.सी.ई. पाठयक्रम (किलकारी, उमंग, तरंग) व मेरी फुलवारी के अध्यापन हेतु एस.आई.क्यू.ई. को देखते हुए साप्ताहिक कार्ययोजना तैयार करवाना।
- ❖ आँगनबाड़ी केन्द्र पर की जा रही गतिविधियों का अवलोकन करवाना।
- ❖ आँगनबाड़ी केन्द्र के अवलोकन के दौरान निम्नलिखित गतिविधियों का विस्तृत अवलोकन व मार्गदर्शन करना–
  - केन्द्र की स्वच्छता,
  - बच्चों की उपस्थिति, नियमितता, शैक्षिक प्रगति,
  - कार्यकर्ता व सहायिका की तैयारी
  - बच्चों की अभ्यास–पुस्तिका व आकलन प्रपत्र
- ❖ आँगनबाड़ी कार्यकर्ता को सहयोग कर मासिक कार्य योजना निर्माण हेतु :–
  - अवलोकन पश्चात् अपनी टिप्पणी /सुझाव ''आँगनबाड़ी केन्द्र सम्बलन पंजिका'' में दर्ज करना।
  - सुझावों के आधार पर आँगनबाड़ी कार्यकर्ता को सम्बलन प्रदान कर कार्ययोजना निर्माण हेतु प्रेरित करना।
- ❖ आँगनबाड़ी कार्यकर्ता व सहायिका के साथ बच्चों की प्रगति के सन्दर्भ में बैठक करना।
- ❖ गृह सम्पर्क के दौरान आँगनबाड़ी जाने योग्य बालक–बालिकाओं को आँगनबाड़ी केन्द्र से जोड़ने हेतु अभिभावकों को प्रेरित करना।
- ❖ महिला पर्यवेक्षक द्वारा केन्द्र विजिट के दौरान उनसे आँगनबाड़ी केन्द्र की प्रगति व चुनौतियों पर चर्चा करना।

## आँगनबाड़ी अभिभावक बैठक (PAM) में मेन्टर टीचर की भूमिका

- ❖ प्रत्येक माह अमावस्या के दिन सभी आँगनबाड़ी केन्द्रों पर अभिभावक बैठक का आयोजन करवाना।
- ❖ प्रत्येक अभिभावक बैठक के एक दिन पूर्व आँगनबाड़ी कार्यकर्ता एवं सहायिका के साथ मिलकर बैठक के लिए तैयारी में सहयोग प्रदान करना।

- अभिभावक बैठक से पूर्व आँगनबाड़ी कार्यकर्ता एवं सहायिका के साथ मिलकर बैठक के लिए निमंत्रण पत्र तैयार करवाना।
- अभिभावक बैठक के संचालन में कार्यकर्ता की मदद करना।
- अभिभावक बैठक में अभिभावकों के साथ बच्चों की प्रगति के सन्दर्भ में चर्चा करना।
- अभिभावकों के साथ बच्चों की वर्कबुक को शेयर करवाना।

## आँगनबाड़ी कार्यकर्ता की भूमिका

- ऐसे आंगनबाडी केन्द्र जो भौतिक रूप से विद्यालय के साथ समन्वित हैं उन केन्द्रों की कार्यकर्ता प्रतिदिन अपनी उपस्थिति प्रधानाचार्य के कार्यालय में रखे हुए रजिस्टर में दर्ज करे और अवकाश पर रहने की स्थिति में मेन्टर टीचर/प्रधानाचार्य को पूर्व में सूचना देवे।
- प्रत्येक माह मेन्टर टीचर के सहयोग से आँगनबाड़ी केन्द्र की शैक्षिक योजना बनाना और आँगनबाड़ी केन्द्र पर सीखने सिखाने की गतिविधियों से संबंधित चुनौतियों व सफलताओं को मेन्टर टीचर से साझा करना।
- मेन्टर टीचर के मार्गदर्शन में अभिभावक–आँगनबाड़ी कार्यकर्त्ता बैठक का आयोजन करना।

- ❖ समन्वित आँगनबाड़ी 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।
- ❖ अभिभावक– आँगनबाड़ी की मासिक बैठक के आयोजन से संबंधित रिपार्ट तैयार कर उसे मेन्टर टीचर/पीईईओ से साझा करना।
- ❖ आँगनबाड़ी केन्द्र पर नामांकित बच्चों के अभिभावक, समुदाय के अन्य बच्चों के अभिभावक तथा समुदाय के सदस्यों को अभिभावक बैठक में आमंत्रित करना।

**विशेष नोट** – समस्त संस्था–प्रधान, पूर्व प्राथमिक शिक्षा प्रभारी/मेन्टर टीचर, आँगनबाड़ी कार्यकर्ता, महिला सुपरवाईजर राज्य सरकार द्वारा निर्धारित किये गये उक्त कर्त्तव्य 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 हो सके।

# 3. मेन्टर टीचर-एक सहयोगी की भूमिका

## 1. मेन्टर टीचर का परिचय –मेन्टर टीचर कौन है ?

प्रत्येक विद्यालय, जहाँ भौतिक अथवा प्रशासनिक रूप से आँगनबाड़ी केन्द्र का समन्वय किया गया है, उन केन्द्रों पर कार्यकर्ता के सहयोग/मार्गदर्शन के लिए मेन्टर टीचर नियुक्त किए गए हैं। प्राथमिक कक्षाओं में अध्यापन करवाने वाले एक अध्यापक (प्राथमिकता से कक्षा 1 व 2 की महिला शिक्षिका) को मेन्टर टीचर के रूप में नियुक्त किया गया है।

मेंटर टीचर की मुख्य भूमिका आँगनबाड़ी केन्द्र पर करवायी जाने वाली ECCE गतिविधियों में आँगनबाड़ी कार्यकर्ता का सहयोग/मार्गदर्शन करना और अभिभावक बैठक के सन्दर्भ में आँगनबाड़ी कार्यकर्ता का सहयोग/मार्गदर्शन करना है, न कि एक निरीक्षक के रूप में आँगनबाड़ी का सख्त निरीक्षण करना।

## 2. मेंटर टीचर द्वारा आँगनबाड़ी विद्यालय समन्वय के संचालन हेतु कुछ विशेष सुझाव

इस हैण्डबुक के उपयोग हेतु कुछ महत्वपूर्ण बातें निम्नलिखित हैं :–

1. **मेन्टर टीचर हैण्डबुक के इस्तेमाल के लिए दिए गए सामान्य दिशा–निर्देशों को ध्यान से पढ़ना :**

   इस हैंडबुक को ध्यानपूर्वक पढ़ें और उसमें दिए गए हर एक अध्याय और उन अध्यायों के स्तर पर भी ध्यान दें, इससे आप अपनी भूमिका को विस्तार से समझ पायेंगे और समन्वय से जुड़ी आपकी क्या ज़िम्मेदारी है, इसको भी समझने में मदद मिलेगी।

2. **आँगनबाड़ी कार्यकर्ता के साथ संबंध स्थापित करना :**

   आँगनबाड़ी केन्द्र में मेंटरिंग के बेहतर इस्तेमाल के लिए पहले आँगनबाड़ी कार्यकर्ता के साथ संबंध स्थापित करना अनिवार्य है। आपसी बातचीत के दौरान अपने द्वारा किए जाने वाली गतिविधियों और जिम्मेदारियों के बारे में चर्चा करें और कार्यकर्ता से भी सुझाव लें की उसे किस क्षेत्र में आपकी मदद की जरुरत है। इस प्रकार की बातचीत से आँगनबाड़ी कार्यकर्ता को सुखद महसूस करने में मदद मिलेगी।

### 3. जब भी आप आँगनबाड़ी जाएं :

पाठयक्रम की गुणवत्तापूर्ण लेन देन और उसकी प्रक्रिया को देखने के लिए केन्द्र में अवलोकन हेतु तकनीक का इस्तेमाल करें :–

- केन्द्र के अंदर किसी कोने में जाकर बैठें और किसी प्रकार की बाधा ना डालें।
- गतिविधि के दौरान किसी प्रकार का हस्तक्षेप ना करें और सहयोग देने के दौरान कुछ महत्वपूर्ण बिन्दुओं को नोट करें।

मॉनिटरिंग उपकरण में दी गई सभी गतिविधियों की मॉनिटरिंग करने हेतु हम हफ्ते में एक बार निरीक्षण कर इसको पूरा कर सकते हैं, हर एक निरीक्षण के दौरान अवलोकन की गई गतिविधियों को उसके स्थान पर क्रमबद्ध तरीके से उल्लेखित करना अनिवार्य है जिससे हमें यह समझने में मदद मिलेगी की उपकरण में दिए गए किन–किन गतिविधियों का अवलोकन कर चुके हैं व अगली निरीक्षण के दौरान हमें किन गतिविधियों का अवलोकन करना है, उसी अनुसार हम केन्द्र में जाएंगे और बची हुई गतिविधियों का अवलोकन करेंगे।

### 4. अवलोकन के उपरान्त सुझाए गए क्रिया बिन्दु :

हर एक निरीक्षण के दौरान अवलोकन की गई गतिविधियों के आधार पर ''आँगनबाड़ी केन्द्र सम्बलन पंजिका'' में सुझाव/नोट अंकित करें। यदि केन्द्र पर सम्बलन पंजिका नहीं है तो मेन्टॉर टीचर अवलोकन पुस्तिका में दर्ज करें ।

### 5. अवलोकन के उपरांत आँगनबाड़ी कार्यकर्ता से चर्चा :

- आँगनबाड़ी कार्यकर्ता से गतिविधि के दौरान आने वाली समस्या पर चर्चा करना।
- चर्चा के दौरान आँगनबाड़ी कार्यकर्ता की बातों को ध्यान से सुनें और समझें।
- विभिन्न गतिविधियों में किए गए अवलोकन के आधार पर कक्षा–कक्षीय प्रक्रिया/शिक्षण अधिगम प्रक्रिया में मदद करना।
- अवलोकन की गई विभिन्न गतिविधियों और उन गतिविधियों में दिए गए अंकों पर चर्चा करें।
- उपकरण का इस्तेमाल करने के उपरांत उसे आँगनबाड़ी केन्द्र पर ही रखें।

## 6. मेन्टर टीचर एक सहयोगी की भूमिका में

### मेंटरिंग क्या है ?

मेंटरिंग या मार्गदर्शन परम्परागत रूप से एक ऐसी प्रक्रिया है, जिसमें एक मेन्टर–टीचर और पर्यवेक्षक अपने अनुभवों का उपयोग करते हुए आँगनबाड़ी कार्यकर्ताओं की क्षमताओं के विकास में मार्गदर्शन प्रदान करता/करती है। यह मार्गदर्शन वही प्रदान कर सकते हैं, जिनके पास पूर्व प्राथमिक शिक्षा कार्यक्रम के क्षेत्र में बेहतर जानकारी व समझ हो, जिससे वह केन्द्र में बच्चों के उपयुक्त विकास पर आधारित पाठ्यक्रम के बेहतर संचालन किये जाने हेतु मदद कर पायें। इस मार्गदर्शन का उद्देश्य किसी व्यक्ति की व्यक्तिगत क्षमता को बढ़ाना है, जिसके परिणामस्वरूप केन्द्र की गतिविधियों में अधिक से अधिक गुणवत्ता लाई जा सके। इन गतिविधियों में प्रत्याशित परिणामों, जैसे, दैनिक कार्यों में नए ज्ञान का प्रयोग, समस्याओं का व्यक्तिगत और सामूहिक विश्लेषण और उसके समाधान, नई तकनीकों या रणनीतियों का मूल्यांकन व उनकी उपयोगिता का निर्धारण और नई योजनाओं का निर्माण शामिल है। इसी के साथ–साथ पूर्व प्राथमिक शिक्षा कार्यक्रम की गुणवत्ता को बढ़ावा देने हेतु बेहतर शिक्षण–प्रशिक्षण की सुविधा के लिए विकासात्मक दृष्टिकोणों का उपयोग भी किया जा सकता है। इस हैण्डबुक में मेंटरिंग की एक विशेष प्रक्रिया का सुझाव दिया गया है, जिससे मेन्टर–टीचर आँगनबाड़ी कार्यकर्ताओं का मार्गदर्शन करते हुए उनके कौशल के विकास करने हेतु सहायता करेंगे।

### मेन्टर टीचर द्वारा निम्न बिन्दुओं के अनुसार निरन्तर सहयोग करना है :–

आंगनबाड़ी केन्द्र पर करवायी जाने बाली ईसीई गतिविधियों में आँगनबाड़ी कार्यकर्ता का सहयोग/मार्गदर्शन करना एवं अभिभावक बैठक के सन्दर्भ में आँगनबाड़ी कार्यकर्ता का सहयोग/मार्गदर्शन करना

| मेन्टर टीचर क्या करे | मेन्टर टीचर क्या न करे |
|---|---|
| • मेन्टर टीचर आँगनबाड़ी केन्द्र पर सहयोगी के रूप में जायें।<br>• अवलोकन के आधार पर रिर्पोट प्रधानाचार्य के साथ साझा करें।<br>• आँगनबाड़ी केन्द्र के मानदेयकर्मी व बच्चों के साथ स्नेहपूर्ण व्यवहार करें।<br>• आँगनबाड़ी केन्द्र पर बच्चों के साथ में करवायी जाने वाली गतिविधियों के प्रति अपनी सकारात्मक सोच रखें।<br>• केन्द्र के प्रत्येक बच्चे को उसके नाम से पुकारे इससे उनमे अपनत्व की भावना जाग्रत होगी।<br>• यथा संभव कौशिश करे की जब भी केन्द्र पर अवलोकन के लिए जाए तो बच्चों के साथ ही बैठे व उनसे बातचीत करे।<br>• आकलन की प्रक्रिया पर आँगनबाड़ी कार्यकर्ता/NTT शिक्षक की समझ विकसित करें।<br>• ECE किट की उपलब्धता नामांकित बच्चों की संख्या के अनुरूप हो ये देखें।<br>• केन्द्र पर प्रत्येक बच्चे का पोर्टफोलियो बना हो, यह सुनिश्चित करें तथा कार्यपत्रक पर उचित सुझाव दें।<br>• आँगनबाडी कार्यकर्ता कोई गतिविधि कराने मे सक्षम नही है तो स्वंय करके दिखायें।<br>• ICDS सुपरवाईजर के साथ सामंजस्य स्थापित करें। | • आंगनबाड़ी केन्द्र पर निरीक्षक की भूमिका में न जायें।<br>• आंगनबाड़ी केन्द्र के प्रति किसी भी प्रकार की नकारात्मक सोच/ टिप्पणी न करें।<br>• केन्द्र के मानदेयकर्मी व बच्चों के साथ कटु व्यवहार न करें।<br>• बच्चों की आपस में तुलना ना करें, प्रत्येक बच्चा अपने – आप में विशिष्ट है।<br>• हमेशा एक ही सत्र का अवलोकन ना करें।<br>• आंगनबाड़ी कार्यकर्ता के साथ किसी भी प्रकार की आदेशात्मक भाषा का उपयोग ना करें।<br>• अवलोकन के दौरान यदि सत्र में कार्य हो रहा हो तो उस दौरान कोई टिप्पणी ना करें, सत्र के बाद कार्यकर्ता को सुझाव दे सकते हैं।<br>• ICDS की अन्य सेवाओं से सम्बन्धित रजिस्टरों की जाँच न करें।<br>• पोषाहार व भोजन की सामग्री की जाँच का काम न करें।<br>• केन्द्र के मानदेय कर्मियों को विद्यालय के अन्य कार्यो मे न लगायें। |

# मेन्टर-टीचर द्वारा मेंटरिंग की प्रक्रिया

## प्रक्रिया

मेंटरिंग मुख्यतया निम्नलिखित सिद्धान्तों पर आधारित है–

1. अवलोकन (Observation)
2. चिन्तन या विचारण (Reflection)
3. सहयोग (Collaboration)
4. लक्ष्य की स्थापना (Goal Setting)

## मेंटरिंग के सिद्धान्त

### 1. अवलोकन (Observation)

अवलोकन किसी भी प्राथमिक स्रोत से विभिन्न प्रकार की जानकारी जुटाने की एक प्रक्रिया है। इस प्रक्रिया में हम पाठ्यक्रम के संचालन हेतु देख–रेख के साथ साथ मार्गदर्शन भी प्रदान करते हैं। इस दौरान मेन्टर–टीचर व ICDS पर्यवेक्षक केन्द्र के भीतर जाकर बिना किसी हस्तक्षेप के एक कोने में बैठ जाते हैं और गतिविधियों का अवलोकन करते हुए उसी आधार पर अपने नोट्स तैयार करते हैं।

### 2. चिन्तन या चर्चा (Reflection)

मार्गदर्शन/मेंटरिंग हेतु सिद्धान्तों का दूसरा पहलू चिन्तन या चर्चा है। इस प्रक्रिया के तहत हम किये गये अवलोकन के आधार पर आँगनबाड़ी कार्यकर्ताओं के साथ चर्चा करते हैं तथा इस दौरान उनके विचारों, अनुभवों को ध्यानपूर्वक सुनने का प्रयास करते हुए अपने विचारों और अनुभवों को साझा करते हैं। यह कोई जटिल प्रक्रिया नहीं है, बल्कि अपने द्वारा किये गये कार्य के साथ सीधे जुड़े अनुभवों, विचारों और भावनाओं पर केन्द्रित है। एक मेन्टर–टीचर की भूमिका, आँगनबाड़ी कार्यकर्ताओं के सवालों का जबाब देने और उनकी मदद करने के साथ किसी कार्य को करने के लिए निर्णय लेने हेतु मार्गदर्शन प्रदान करना है। चिन्तन या चर्चा की प्रक्रिया काफी महत्वपूर्ण है, क्योंकि यह कार्यकर्ताओं को अपने स्वयं के प्रदर्शन का आकलन करने का आधार प्रदान करता है।

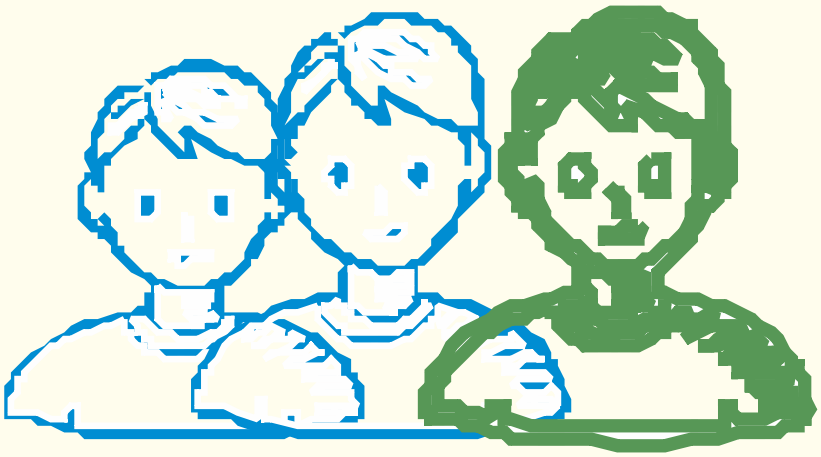
### 3. सहयोग (Collaboration)

सहयोग की अवधारणा, जिम्मेदारियों को साझा करने और शक्तियों के नियंत्रण पर अधिक जोर देती हैं। यह किसी भी गतिविधि या कार्यक्रम को प्रभावित करने वाले मुद्दों पर संवाद करने हेतु सहयोग प्रदान करता है। यह प्रक्रिया आँगनबाड़ी कार्यकर्ताओं को नये कार्यों में रुचि और उनसे जुड़ी चुनौतियों का सामना करने में सहयोगी होती है तथा अपने कार्य हेतु नियम व शर्तों के अनुसार नियंत्रण रखने में सहायक होती है। सहयोग की भावना सदैव आंगनबाड़ी कार्यकर्ता, मेन्टर–टीचर एवं पर्यवेक्षक के मध्य एक दूसरे के साथ मिलकर सीखने–सिखाने के कार्य को आगे बढ़ाने का अवसर प्रदान करता है और इससे एक दूसरे के प्रति सहज व्यवहार व सामंजस्य स्थापित करने में भी सहायता मिलती है।

### 4. लक्ष्य की स्थापना (Goal setting)

मार्गदर्शन/मेंटरिंग हेतु सिद्धान्तों का चौथा व अन्तिम सिद्धान्त लक्ष्य की स्थापना है। इस प्रक्रिया के तहत किसी भी कार्य को करने से पूर्व एक लक्ष्य निर्धारित किया जाता है और उस लक्ष्य की प्राप्ति हेतु कार्य किया जाता है। इसी कार्य को करने हेतु मेन्टर–टीचर द्वारा आंगनबाड़ी कार्यकर्ताओं के साथ मिलकर योजना तैयार की जाती है और केन्द्र में प्रारम्भिक शिक्षा हेतु पाठ्यक्रम गतिविधियों का संचालन प्रभावी रूप से किया जाता है।

# 4. प्रारम्भिक बाल विकास के आयाम एवं आँगनबाड़ी केन्द्रों हेतु गतिविधियाँ



## प्रारम्भिक बाल विकास

### बाल्यावस्था के प्रारम्भिक वर्ष क्यों महत्त्वपूर्ण है ?

आँगनबाड़ी केन्द्रों पर 3 से 6 वर्ष के बच्चों को खेल – खेल में प्रारम्भिक बाल्यावस्था शिक्षा दी जाती है, बच्चों को सहज वातावरण उपलब्ध करवाया जाता है, ताकि बच्चे स्वयं को अकेला महसूस ना करें। बच्चों के प्रारम्भिक 6 वर्ष अति महत्वपूर्ण होते हैं, इस अवस्था में बच्चों का मानसिक विकास बहुत तीव्र गति से होता है एवं 6 वर्ष की आयु तक लगभग 85 प्रतिशत मानसिक विकास हो जाता है, इसलिए बच्चों को वस्तुओं को देखकर क्रिया करने व अभ्यास करने के अवसर अर्थात् सीखने–सिखाने की प्रक्रिया पर विशेष बल दिया जाता है। इसी क्रम में 3 से 6 वर्ष की आयु के बच्चों के लिए आंगनबाड़ी केन्द्र पर ऐसे माहौल की आवश्यकता होती है, जिसमें बच्चे विभिन्न प्रकार के अनुभव, वस्तुओं तथा स्थानों से परिचित हो सकें तथा बच्चों को कार्य करने के अवसर मिलते रहें।

राष्ट्रीय शिक्षा नीति–2020 में इसी कारण प्रारम्भिक बाल्यावस्था देखभाल एवं शिक्षा के लिए गुणवत्तापूर्ण शिक्षा के सार्वभौमिक प्रावधान को 2030 तक प्राप्त किया जाने का लक्ष्य निर्धारित किया गया है।

## प्रारम्भिक बाल्यावस्था शिक्षा क्या है ?

- यह शिक्षा 3 से 6 वर्ष की आयु के बच्चों को खेल – खेल में आँगनबाड़ी केन्द्रों के द्वारा उपलब्ध कराई जाती है।
- प्रारंभिक बाल्यावस्था शिक्षा, प्राथमिक शिक्षा की मुख्यधारा से जुड़ने की कड़ी है।
- प्रारम्भिक बाल्यावस्था शिक्षा बच्चों के चहुँमुखी/सर्वांगीण (शारीरिक–भौतिक, संज्ञानात्मक, सामाजिक–संवेगात्मक–नैतिक एवं सांस्कृतिक) विकास में सहायक होती है।
- प्रारम्भिक बाल्यावस्था शिक्षा बच्चे को विद्यालय जाने से पूर्व करवाई जाने वाली तैयारी है।

### प्रारम्भिक बाल्यावस्था शिक्षा का उद्देश्य /महत्त्व :–

- शिक्षा के विकास में इन्द्रियों के उपयोग को बढावा देना।
- बच्चों को प्रभावी संप्रेषण/संवाद के लिए तैयार करना।
- प्रत्येक बच्चे का सम्मान व सुरक्षा सुनिश्चित करना।
- बच्चों में सृजनात्मक व भावात्मक विकास।

- बच्चों के सीखने की स्वाभाविक प्रवृत्ति, क्षमता का विकास करना।
- बच्चों में अच्छी आदतों का विकास करना।
- बच्चों के संवगोत्मक विकास हेतु सकारात्मक वातावरण उपलब्ध कराना।

प्रारम्भिक बाल्यावस्था शिक्षा अत्यन्त महत्वपूर्ण है, क्योंकि यह विद्यालयों के प्रति उत्सुकता हेतु प्रेरणादायी वातावरण उपलब्ध कराता है।

## बाल विकास के आयाम

बच्चों के सर्वांगीण विकास के लिए प्रारम्भिक बाल्यावस्था शिक्षा विकास के क्षेत्रों को निम्नानुसार प्रमुख छः आयामों के रूप में लिया गया है :–

बाल विकास के आयामों को हम इस चक्र के आधार पर समझ सकते हैं। इसमें बाल विकास के आयामों एवं उनकी गतिविधियों को संक्षिप्त रूप में बताया गया है।

# शिशु का सम्पूर्ण विकास

**भाषा विकास**
- सुनने के कौशल का विकास।
- मौखिक अभिव्यक्ति का विकास।
- ध्वनि विभेदीकरण।
- शब्द भण्डार का विकास।
- पठन कौशल का विकास।
- लेखन कौशल का विकास।

**बौद्धिक विकास**
- इन्द्रियों का विकास (पाँच इन्द्रियों)
- प्रमुख सम्बोधा का विकास जैसे - रंग, पहचान, आकार, आंकपूर्व सम्बोध, स्थिति सम्बोध आदि।
- मानसिक कौशलों का विकास जैसे- मिलान, वर्गीकरण, समस्या का हल ढँढ़ना।
-आस-पास के पर्यावरण संबंधी अवधारणाओं जेसे- पशु-पक्षी, फल-सब्जिया, पानी, स्वयं आदि के बारे में जानकारी।

**सांस्कृतिक विकास**
- मूल्यों से परिचय
- वार्तालाप/ सम्प्रेषण कौशल का विकास
- रहन-सहन, खान-पान एवं उठने-बैठने के कौशलों का विकास।
- सहपाठियों से सद्व्यवहार।
- कर्त्तव्य पालन कौशल विकास।
- नागरिक मूल्यों का विकास।

**शारीरिक विकास**
- आयु अनुसार शरीर का सही विकास।
- स्थूल व सूक्ष्म मांसपेशियों का विकास।
- स्थूल व सूक्ष्म मांसपेशियों में आपसी तालमेल (सन्तुलन) स्थापित करना।
- शारीरिक विकास द्वारा विशेष सहयोग व गुणवत्ता बढ़ाना।
- आँख, हाथ और मुँह में तालमेल।
- मांसपेशियों की क्रियाशीलता बढ़ाना।

**सामाजिक एवं नैतिक विकास**
- सुरक्षा एवं विश्वास की भावना।
- व्यक्तिगत एवं सामाजिक आदतों का निर्माण।
- अपने व्यवहार को नियंत्रित करने की योग्यता।
- सामाजीकरण एवं सहयोग की भावना।
- नेतृत्व क्षमता का विकास।
- बंधुत्व/भाईचारे की भावना।

**सृजनात्मक विकास**
- अभिनय क्षमता का विकास।
- सृजन क्षमता का विकास।
- कल्पनाशक्ति का विकास।
- बहुआयामी चिन्तन क्षमता का विकास।
- अमूर्त चिन्तन क्षमता का विकास।
- सौन्दर्य अनुभूति एवं गतिविधि आधारित क्रियाएँ।

बाल विकास के आयामों के कौशल एवं उनकी गतिविधियाँ :–

## ▪ भाषा विकास –

भाषा विकास जीवन की महत्वपूर्ण कड़ी है। भाषा के माध्यम से हम अपनी बात किसी दूसरे व्यक्ति तक पहुँचा सकते हैं। बच्चे छोटी उम्र में बहुत तेजी से भाषा सीखते हैं। कई बार वे 3– 4 नए शब्द एक दिन में सीख लेते हैं तथा लगभग 3–6 शब्द एक दिन में व 25 शब्द एक सप्ताह में सीखते हैं। 6 वर्ष की आयु में बच्चों का शब्द भण्डार लगभग 8,000 से 12,000 शब्दों का होता है।

भाषा विकास के कौशल –3 से 6 वर्ष के बच्चों में भाषा विकास के 6 कौशल निम्न है :–

- सुनने के कौशल का विकास।
- मौखिक अभिव्यक्ति का विकास।
- ध्वनि विभेदीकरण।
- शब्द भण्डार का विकास।
- पठन कौशल का विकास।
- लेखन कौशल का विकास।

भाषा विकास हेतु गतिविधियाँ–3 से 6 वर्ष के बच्चों में भाषा विकास करने के लिए निम्न गतिविधियाँ आँगनबाड़ी केन्द्रों पर करवाई जाती हैं–

- वार्तालाप चार्ट पर बातचीत (थीम आधारित)
- कहानियाँ
- बालगीत / कविता
- ध्वनि पहचान, ध्वनि विभेदीकरण, ध्वनि के आधार पर वस्तुओं / चित्रों का मिलान
- दृश्य विभेदीकरण
- बिन्दुओं को जोड़ना, नकल करके आकार बनाना, रेखाएँ बनाना।

## ▪ बौद्धिक विकास –

3 से 6 वर्ष के बच्चों में बौद्धिक विकास करने हेतु कौशल निम्न है –

- इन्द्रियों का विकास (पाँच इन्द्रियों)
- मानसिक कौशलों का विकास जैसे – मिलान, वर्गीकरण, समस्या का हल ढूँढ़ना।
- आस–पास के पर्यावरण संबंधित अवधारणाओं जैसे – पशु–पक्षी, फल–सब्जियाँ, पानी, स्वयं आदि के बारे में जानकारी।

- बौद्धिक विकास से हमारा तात्पर्य हमारे आस पास के पर्यावरण को देखने, याद रखने, सुनने, अंतर कर पाने, चीजों के बीच सह–सम्बन्ध बना पाने आदि की क्षमता से हैं।
- बच्चे बहुत जिज्ञासु होते हैं। बच्चे अपने आस–पास के बातावरण को देखकर, सुनकर, समझकर सीखते हैं। इस हेतु उनके मस्तिष्क में कई प्रकार की क्रिया चल रही होती हैं।
- सीखने की यह क्षमता मनुष्य को दूसरी सभी प्रजातियों से अलग करती है।

## बौद्धिक विकास की गतिविधियाँ

- दृश्य विभेदीकरण– विभिन्न चित्रों के माध्यम से।
- ध्वनि विभेदीकरण– अलग–अलग आवाजों के माध्यम से।
- स्वाद की पहचान।
- सूँघने की इन्द्रियों से संबधित– सुगंध–दुर्गंध।
- समस्या समाधान।
- रंगों की पहचान एवं आकृति की पहचान।
- छोटे – बड़े की पहचान, अन्दर–बाहर की पहचान, ऊपर–नीचे की पहचान आदि।

## शारीरिक विकास

- शारीरिक विकास क्या है– शारीरिक तौर पर स्पष्ट रूप से दिखाई देने वाले परिवर्तन शारीरिक विकास के अन्तर्गत माने जाते हैं। शिशु के अंगों व शरीर का पूर्ण विकास, उनका संचालन एवं उन पर पूर्ण नियंत्रण व आपसी संतुलन बनाये रखना शारीरिक विकास है।
- बाल्यावस्था में 0 – 8 वर्ष तक की उम्र में शारीरिक व मानसिक विकास तीव्रता से होता है। शारीरिक विकास को प्रभावित करने बाले घटक उनके कार्य, उनका वातावतरण, भोजन, रहन–सहन, स्वास्थ्य, पोषण, व्यायाम आदि है।

## शारीरिक विकास के कौशल

- आयु अनुसार शरीर का सही विकास।
- स्थूल व सूक्ष्म मांसपेशियों का विकास।
- स्थूल व सूक्ष्म मांसपेशियों में आपसी तालमेल (सन्तुलन) स्थापित करना।
- शारीरिक विकास द्वारा विशेष सहयोग व प्रेरणा से बालक के विशेष कौशलों की गुणवत्ता बढ़ाना।
- आँख, हाथ और मुँह में तालमेल।
- मांसपेशियों की क्रियाशीलता बढ़ाना।

### शारीरिक विकास से सम्बन्धित गतिविधियाँ–

| स्थूल माँसपेशियो से सम्बन्धित गतिविधियाँ | सूक्ष्म माँसपेशियों से सम्बन्धित गतिविधियाँ |
|---|---|
| चलना | फाड़ना |
| दौड़ना | छाँटना |
| कूदना | चिपकाना |
| उछलना | चित्रकारी करना एवं रंग भरना |
| फिसलना, रेंगना, लुढ़कना | कोलाज कार्य |
| झूलना | छपाई |
| नाचना, लयात्मक क्रियाएँ करना | मिट्टी से कार्य |
| लाइन बनाकर उस पर चलना | |

## सृजनात्मक विकास एवं संवर्धन

- अपनी कल्पनाशक्ति को रचनात्मक माध्यम से अभिव्यक्त करना और नयी–नयी वस्तुएँ बनाना सृजनात्मकता कहलाती है। सृजनात्मक विकास एक सहज शक्ति है, जो प्रोत्साहित वातावरण मिलने पर विकसित होती है। इससे आँख व हाथ का तालमेल बनता है। यह तालमेल बच्चों को लिखने में सहायक होता है। सृजनात्मकता की विभिन्न गतिविधियों को करने से बच्चों का सर्वांगीण विकास होता है।

## सृजनात्मक विकास में निहित कौशल

- अभिनय क्षमता का विकास।
- सृजन क्षमता का विकास।
- कल्पनाशक्ति का विकास।
- बहुआयामी चिन्तन क्षमता का विकास।
- अमूर्त चिन्तन क्षमता का विकास।
- सौन्दर्य अनुभूति एवं गतिविधि आधारित क्रियाएँ।

सृजनात्मक विकास की गतिविधियाँ–

| अभिनय क्षमता चिन्तन | सृजन क्षमता कल्पनाशक्ति | बहुआयामी | |
|---|---|---|---|
| का विकास | का विकास | का विकास | क्षमता का विकास |
| कहानी का नाटकीकरण | चित्रकारी | काल्पनिक खेल | गतिविधि/चर्चा |
| नकल करना अभिनय गीत | रंग भरना मिट्टी से कार्य/ | काल्पनिक प्रश्न पहेलियाँ | कहानी प्रस्तुतीकरण विचार प्रस्तुतीकरण |
| लय व ताल के साथ | मीम निर्माण कोलाज, कार्य, चिपकाना, ठप्पे लगाना | कठपुतली खेल | अभिनय प्रस्तुतीकरण |

## ▪ सामाजिक एवं नैतिक विकास

बच्चे प्राकृतिक रूप से सामाजिक होते हैं। इसकी सहायता से वे समाज का हिस्सा बनते हैं। जन्म के साथ ही वे दूसरों पर निर्भर व सक्रिय रूप से जुड़े रहने से शुरूआत करते हैं। सामाजिक अन्तःक्रिया से ही स्वयं के बारे में समझ बढ़ाते हैं। समाजीकरण की यह प्रक्रिया लगभग दो वर्ष की आयु से शुरू होती है व आगे तेजी से बढ़ती है (तीन वर्ष तक)। क्योंकि इस आयु में बच्चे उन्हें कही जाने वाली बातों को समझने लगते हैं। सामाजिक संवेगात्मक का मुख्य उददेश्य बच्चों मे स्वयं के बारे मे विश्वास विकसित करना, उनकी भावनाओं को बढ़ावा देना व उन्हें समाज में आसानी से सम्मिलित होने में सहायता करना होता है।

सामाजिक भावनात्मक विकास में निहित कौशल

- सुरक्षा एवं विश्वास की भावना
- व्यक्तिगत एवं सामाजिक आदतों का निर्माण
- अपने व्यवहार को नियंत्रित करने की योग्यता
- समाजीकरण एवं सहयोग की भावना
- पहल की भावना
- नेतृत्व क्षमता का विकास
- बंधुत्व/भाईचारे की भावना

### सामाजिक भावनात्मक विकास से सम्बधित गतिविधियाँ

- आँगनबाड़ी केंद्र पर ऐसा माहौल बनाये जहाँ बच्चा स्वयं को सुरक्षित महसूस करे व विश्वास करे।
- प्रतिदिन की दिनचर्या व वातावरण से परिचय।
- अच्छी आदतों का निर्माण।
- अपने व्यवहार को नियंत्रित करने का विकास।
- स्वयं के प्रति सकारात्मक सोच।
- सामूहिक क्रियाओं के प्रति रूचि रखना।
- निर्णय लेने की योग्यता।

### आयामों से सम्बन्धित गतिविधियों पर कार्य करवाते समय ध्यान देने योग्य बिन्दु –

- कार्यकर्ता प्रत्येक बच्चे के द्वारा किये गये प्रयास की सराहना करें, चाहे उसमें सुधार की बहुत अधिक सम्भावना हो। सभी बच्चों का समान ध्यान रखे और धीरे करने वाले बच्चों के पास स्वयं जाकर बार–बार अभ्यास करवायें।
- गतिविधि में सभी बच्चों की सुरक्षा का ध्यान रखें। ऐसी गतिविधि ना करवाए, जिससे किसी भी बच्चे को चोट लगे।
- शारीरिक विकास की सभी गतिविधियों में सहायिका को पूर्ण सहयोग हेतु कहें।
- बच्चों की रूचि के अनुसार गतिविधि करवाएँ।
- बच्चों को चित्र बनाने, रंग भरने, छाप विधा पर कार्य करने, अभिनय इत्यादि के पर्याप्त अवसर दें।
- बच्चों को ढपली, ढोलक, स्थानीय उपलब्ध वाद्य यंत्रों को बजाने व बालगीत गाने व नृत्य करने के भरपूर अवसर दें।
- बच्चों को ऐसे उपकरण/वस्तुएँ दें, जिनका कई प्रकार से प्रयोग किया जा सकता है।

## ▪ सांस्कृतिक विकास

शिक्षा का प्राथमिक उद्देश्य बच्चे का समाजीकरण एवं उनमें बंधुत्व की भावना का विकास करना है, ताकि वह देश का सभ्य एवं सुशिक्षित नागरिक बन सके।

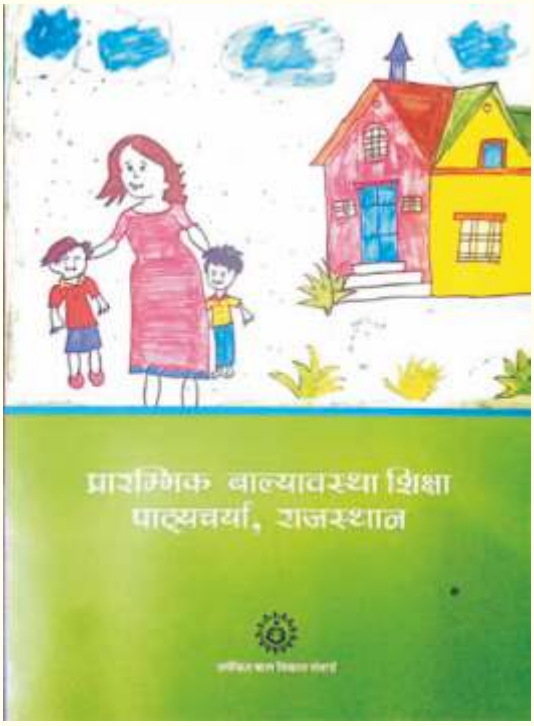
सांस्कृतिक विकास से संबंधित गतिविधियों पर कार्य करवाते समय ध्यान देने योग्य बिन्दु

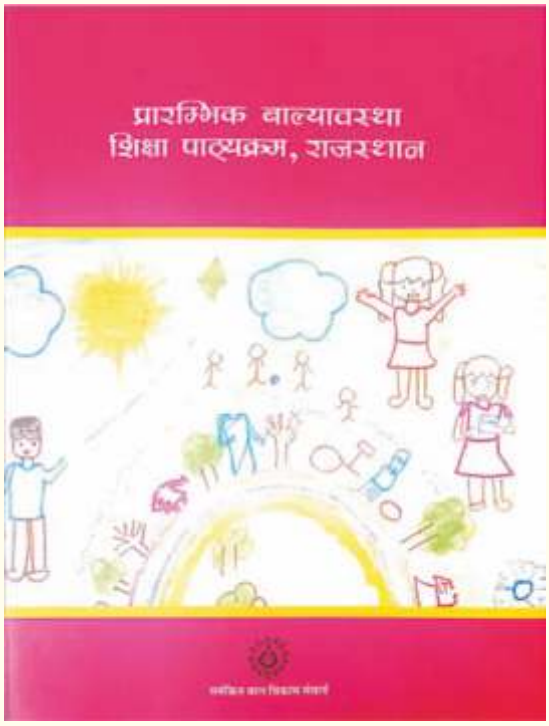
- मूल्यों से परिचय

- वार्तालाप/सम्प्रेषण कौशल का विकास
- रहन–सहन, खान–पान एवं उठने–बैठने के कौशलों का विकास
- सहपाठियों से सद्व्यवहार
- कर्त्तव्य पालन कौशल विकास
- नागरिक मूल्यों का विकास

प्रारम्भिक बाल्यावस्था देखभाल एवं शिक्षा की पाठ्यचर्या/विषय वस्तु एवं गतिविधियाँ :–

आप प्रारम्भिक बाल्यावस्था शिक्षा के महत्व के बारे में जान गए हैं तथा भारत सरकार द्वारा भी राष्ट्रीय शिक्षा नीति–2020 में प्रारम्भिक बाल्यावस्था देखभाल एवं शिक्षा पर जोर दिया गया है। इसे सशक्त करने के उद्देश्य से सन् 2013 में प्रारम्भिक बाल्यावस्था देख–रेख एवं शिक्षा नीति के तहत ICDS राजस्थान ने 2014 में प्रारम्भिक बाल्यावस्था हेतु पाठ्यक्रम व पाठ्यचर्या का निर्माण किया। पाठ्यक्रम व पाठ्यचर्या की विषय – वस्तु इस प्रकार है–



## प्रारम्भिक बाल्यावस्था शिक्षा (ECE) पाठ्यचर्या में दी गई विषय–वस्तु :–

- पृष्ठभूमि, प्रारम्भिक बाल्यावस्था शिक्षा के उद्देश्य
- प्रारम्भिक बाल्यावस्था शिक्षा की जरुरत, सीखने के सिद्धान्त
- बच्चों के सर्वांगीण विकास में सीखने के आयाम
- अभिभावकों की भूमिका व आकलन

राजस्थान प्रारम्भिक बाल्यावस्था शिक्षा (ECE) पाठ्यक्रम की विषय–वस्तु, बाल विकास के विभिन्न आयाम :–पाठयक्रम में बाल विकास के छः आयामों (भाषा विकास, शारीरिक विकास, बौद्धिक विकास/संज्ञानात्मक विकास, सामाजिक–भावात्मक विकास, रचनात्मक विकास) का विस्तार से वर्णन किया गया है।

**आयु अनुसार उद्देश्य व स्तर का वर्णन** :– प्रारम्भिक बाल्यावस्था शिक्षा के विभिन्न आयामों के कौशलों के अनुरूप 3 से 6 वर्ष के बच्चों के लिए आयु अनुसार गतिविधियों का निर्धारण दिया गया है –

**मासिक थीम का विस्तृत वर्णन** :– पाठयक्रम में राजस्थान के परिवेश को ध्यान में रखते हुए 12 थीम का वर्णन किया गया है वे इस प्रकार हैं–

| थीम का नाम | | |
|---|---|---|
| 1. मेरा घर परिवार | 2. फल और सब्जी | 3. हमारा भोजन |
| 4. हमारे त्यौहार | 5. हमारा पहनावा | 6. मौसम |
| 7. यातायात के साधन | 8. जीव – जन्तु | 9. पानी |
| 10. हमारे मददगार | 11. संचार एवं उपकरण | 12. पेड़ – पौधे |

## प्रारम्भिक बाल्यावस्था शिक्षा सहायक शिक्षण सामग्री का परिचय

राजस्थान ICDS द्वारा निर्मित पाठ्यक्रम के आधार पर आँगनबाड़ी केन्द्रों के लिए प्रारम्भिक बाल्यावस्था सहायक शिक्षण अधिगम सामग्री (ई.सी.सी.ई. किट) का निर्माण किया गया है। विभाग के द्वारा राजस्थान के समस्त आंगनबाड़ी केन्द्रों पर ई.सी.सी.ई. किट बच्चों की संख्या के अनुसार दिये गये हैं। ई.सी.सी.ई. किट में निहित सामग्री इस प्रकार है :–

## दैनिक समय–सारणी

राजस्थान के समस्त आँगनबाड़ी केन्द्रों के संचालन में एकरूपता लाने के उद्देश्य से दैनिक समय–सारणी का निर्माण किया है। इस समय–सारणी में शाला पूर्व शिक्षा के लिए 4 घण्टों को 8 कालांशों मे विभाजित किया गया है,जो सम्पूर्ण राजस्थान में समान रूप से संचालित हैं।

प्रारंभिक बाल्यावस्था शिक्षा हेतु

## दैनिक समय सारणी

## EARLY CHILDHOOD EDUCATION TIME TABLE

| [illegible] | [illegible] | कालांश | सत्र |
|---|---|---|---|
| 08:00 | 10:00 | 1 | प्रार्थना सत्र – PRAYER |
| 08:30 | 10:30 | 2 | व्यायाम व खेल सत्र |
| 09:00 | 11:00 | 3 | अल्पाहार – SNACKS |
| 09:30 | 11:30 | 4 | भाषा सत्र – LINGUISTIC DEVELOPMENT |
| 10:00 | 12:00 | 5 | रचनात्मक सत्र – CREATIVE DEVELOPMENT |
| 10:30 | 12:30 | 6 | बौद्धिक विकास सत्र – COGNITIVE DEVELOPMENT |
| 11:00 | 01:00 | 7 | दोपहर भोजन – HOT COOKED MEAL |
| 11:30 | 01:30 | 8 | स्वतंत्र खेल – GAMES |

समेकित बाल विकास सेवायें, राजस्थान सरकार

समय सारणी के सत्रों का विवरण इस प्रकार है :–

1. **प्रार्थना सत्र, स्वच्छता जाँच व उपस्थिति ( 30 मिनिट )** : यहाँ कार्यकर्ता द्वारा प्रार्थना करवाने के बाद बच्चों की स्वच्छता जाँच, जहाँ उनके नाखून, बाल, नहाकर आया है या नहीं आदि को देखना। स्वच्छता बनाए रखने के लिए उनसे बात करना। इसके पश्चात् उपस्थिति रजिस्टर से बच्चों की उपस्थिति लेना।
2. **व्यायाम व खेल सत्र ( 30 मिनिट )** : दिन की शुरुआत ऊर्जा (चुस्ती–फुर्ती) के साथ करने के लिए यह सत्र रखा गया है। यहाँ बच्चों के साथ व्यायाम व खेल खिलाए जाएँ। यहाँ बच्चे आँगनबाड़ी कार्यकर्ता द्वारा निर्देशित सामूहिक खेल या उपसमूहों में भी खेल सकते हैं।
3. **अल्पाहार सत्र ( 30 मिनिट )** : इस सत्र में बच्चों को चने, मुरमुरे का अल्पाहार दिया जाता है।
4. **भाषा सत्र ( 30 मिनिट )** : यह सत्र मासिक थीम से जुड़े भाषा कौशलों पर वर्कशीट व गतिविधियों के माध्यम से आयोजित होगा। यहाँ कार्यकर्ता का दायित्व होगा कि बच्चों के साथ उनके आयु वर्ग को ध्यान में रखते हुए कार्य करवाएँ।

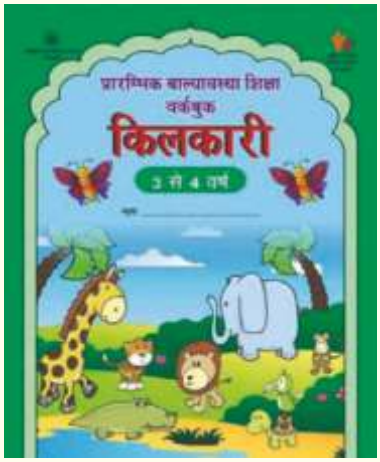
5. **रचनात्मक सत्र ( 30 मिनिट)** : यह सत्र मासिक थीम से जुड़े रचनात्मक कौशलों पर वर्कशीट व गतिविधियों के माध्यम से आयोजित होगा। यहाँ कार्यकर्ता का दायित्व होगा कि बच्चों के साथ उनके आयु वर्ग को ध्यान में रखते हुए कार्य करवाएँ।

6. **बौद्धिक विकास सत्र ( 30 मिनिट )** : यह सत्र मासिक थीम से जुड़े बौद्धिक अवधारणा पर वर्कशीट व गतिविधियों के माध्यम से आयोजित होगा।

7. **दोपहर भोजन सत्र ( 30 मिनिट )** : इस सत्र में सहायिका द्वारा बच्चों को गर्म भोजन परोसा जाता है। भोजन से पूर्व और पश्चात् साबुन से हाथ धुलवाकर स्वच्छता का ध्यान रखा जाता है।

**स्वतंत्र खेल (30 मिनिट)** : कार्यकर्ता इस सत्र के दौरान खिलौना बैंक के खिलौनों के माध्यम से बच्चों को गतिविधियाँ करवा सकती हैं।

## आयु अनुसार वर्कबुक का परिचय



- वर्कबुक राजस्थान द्वारा निर्मित पाठ्यक्रम एवं पाठ्यचर्या पर आधारित है ।
- आँगनबाड़ी केन्द्र पर नामांकित 3 से 6 वर्ष के प्रत्येक बच्चे के लिये उसकी आयु अनुसार एक वर्कबुक निर्धारित है।
- यह वर्कबुक थीम आधारित है। प्रत्येक माह के लिए एक थीम का निर्धारण किया गया है।
- किलकारी,उमंग,तरंग वर्कबुक में 5 आयामों में से 3 आयामों (भाषा विकास, रचनात्मक विकास व बौद्धिक विकास) से संबन्धित वर्कशीट दी गयी हैं।
- तीनों वर्कबुक में एक सप्ताह के लिए तीन वर्कशीट व एक दिन के लिए एक वर्कशीट दी गयी है तथा वर्कशीट का क्रम बढते हुए क्रम में रखा गया है।
- भाषा विकास में कुल 48 वर्कशीट दी गई हैं। इन वर्कशीट में हिन्दी एवं अंग्रेजी के कुछ वर्णों की पहचान

(क,प,न,ल,त,म,A,B,C,D,E,F) दी गई है तथा लेखन पूर्व तैयारी से संबंधित वर्कशीट दी गई है ।

- रचनात्मक विकास में कुल 48 वर्कशीट दी गई है इन वर्कशीटों में रंग भरना, छाप लगवाना, कोलाज कार्य, मनपसन्द चित्र तथा पेपर फोल्डिंग आदि दिया गया है।
- बौद्धिक विकास में कुल 48 वर्कशीट दी गई है इन वर्कशीटों में रंग पहचान, आकृति की पहचान, संख्या पूर्व अवधारणा,समय की पहचान आदि दिये गये हैं।
- वर्कबुक में सोमबार,बुधबार,शुक्रबार को अनुक्रमणिका में दिए गए आयाम की वर्कशीट पर कार्य करवाना है।
- आँगनबाड़ी केन्द्र पर वर्कबुक में दैनिक समय – सारणी के अनुसार कार्य करवाना है।
- अभिभावक बैठक में वर्कबुक को अभिभावकों को दिखाया जायेगा तथा बच्चे के सीखने की स्थिति से अवगत करवाया जायेगा।
- कार्यकर्ता कार्य करवाने के पश्चात दिये गये नियत स्थान पर स्वयं के हस्ताक्षर करें एवं दिनांक भी लिखे।

## मेरी फुलवारी पुस्तक (Text Bock)

विभाग के द्वारा केन्द्र पर नामांकित प्रत्येक 3 से 6 वर्ष आयु के बच्चों के लिए मेरी फुलवारी पुस्तक दी गई है। इस पुस्तक में कहानियाँ, कविताएँ, अक्षर ज्ञान व सामान्य ज्ञान और अच्छी आदतों के चित्र चार्ट दिए गए हैं।

## गतिविधि संकलन :–

- गतिविधि संकलन आँगनबाड़ी कार्यकर्ता के लिए है।
- आँगनबाड़ी कार्यकर्ता समय सारणी के अनुसार प्रतिदिन गतिविधियाँ करवाने हेतु गतिविधि संकलन का उपयोग करेगी।
- गतिविधि संकलन में पाँच आयामों (भाषा विकास, रचनात्मक विकास, बौद्धिक, शारीरिक व सामाजिक भावात्मक विकास) से सम्बन्धित सचित्र गतिविधियाँ दी गयी है।
- गतिविधि संकलन में गतिविधियों में लगने वाला समय एवं सामग्री भी दर्शायी गई है।

## ■ आकलन प्रपत्र

जिस प्रकार विद्यालयों में सी.सी.ई. के माध्यम से बच्चों का आकलन कर रहे हैं, ठीक इसी प्रक्रिया के आधार पर आँगनबाड़ी केन्द्र के बच्चों का भी आकलन किया जाए, जिसमें हम बच्चों को उत्तीर्ण व अनुत्तीर्ण नहीं कर, उन्हें मदद की आवश्यकता है अथवा अच्छा किया है, के आधार पर आकलन करते हैं।

## समेकित बाल विकास की 6 सेबाओं की जानकारी एवं राजस्थान में ई.सी.ई की प्रगति

राष्ट्रीय बाल नीति–1974 के प्रस्तावों के अनुसरण में राज्य के बच्चों एवं महिलाओं, विशेषरूप से गर्भवती एवं दूध पिलाने वाली माताओं को बेहतर जीवन की मूलभूत सुविधाएं उपलब्ध कराने के उद्देश्य से वर्ष 1975 में समेकित बाल विकास सेवा कार्यक्रम लागू किया गया। राज्य की प्रथम बाल विकास परियोजना बाँसवाड़ा जिले की गढ़ी पंचायत समिति में 2 अक्टूबर 1975 को प्रारम्भ की गई। समेकित बाल विकास विभाग द्वारा 6 सवाएँ समुदाय तक पहुँचाने का कार्य आँगनबाड़ी केन्द्रों के मानदेय कार्मिकों के द्वारा किया जाता है। आई.सी.डी.एस. विभाग व शिक्षा विभाग के सहयोग से शाला पूर्व शिक्षा केन्द्र के नामांकित बच्चों को दी जाने वाली सेवा है। इस क्रम में आँगनबाड़ी– विद्यालय समन्वयन के तहत मेन्टर–टीचर को केन्द्र पर खेल–खेल में दी जाने वाली शिक्षा तथा शाला पूर्व शिक्षा में आँगनबाड़ी कार्यकर्ता को सहयोग एवं मार्गदर्शन प्रदान किया जाना सुनिश्चित करना है। इस विषय वस्तु को पढ़कर अब तक राजस्थान मे ई.सी.ई की प्रगति व विभाग के द्वारा दी जाने वाली 6 सवाओं से अवगत हो सकेंगे।

## उद्देश्य

1. 0–6 वर्ष आयु वर्ग के बच्चों के पोषण एवं स्वास्थ्य स्तर में सुधार लाना।
2. बच्चों के उचित मनोवैज्ञानिक, शारीरिक एवं सामाजिक विकास के लिए आधार तैयार करना।
3. कुपोषण, बाल मृत्यु, रूग्णता तथा बीच में पढ़ाई छोड़ने वाले बच्चों की दर में कमी लाना।
4. बाल विकास को प्रोत्साहन के लिए सम्बन्धित विभागों के बीच प्रभावी समन्वय स्थापित करना।
5. पोषण एवं स्वास्थ्य शिक्षा द्वारा बच्चों के स्वास्थ्य सम्बन्धी सामान्य आवश्यकताओं की पूर्ति हेतु माताओं को प्रशिक्षित करना।

## कार्यक्रम की ऐतिहासिक पृष्ठभूमि, उद्देश्य एवं विस्तार :–

समेकित बाल विकास सेवाएँ कार्यक्रम राज्य के सभी 33 जिलों की समस्त पंचायत समितियों में क्रियान्वित किया जा रहा हैं। राज्य की सभी ग्राम पंचायतें इस कार्यक्रम से जुड़ चुकी हैं। इस कार्यक्रम के तृतीय चरण के विस्तार के उपरान्त वर्ष 2011 की जनगणना के आधार पर 400 से अधिक आबादी वाले राजस्व ग्रामों को आंगनबाड़ी केन्द्रों से जोडने का उद्देश्य है। 400 से अधिक आबादी के सभी अनु.जाति/अनु.जनजाती बाहुल्य राजस्व ग्रामों को आई. सी. डी. एस. सेवाओं से जोड़ने का प्रयास किया गया है। शहरी क्षेत्रों में भी आई. सी. डी. एस. सेवाओं का विस्तार किया गया है। राज्य के एक लाख से अधिक आबादी के 20 शहरों सहित कुल 287 कस्बों में आंगनबाड़ी केन्द्र खोले गए हैं।

इस कार्यक्रम के माध्यम से 6 वर्ष से कम आयु के बच्चों, गर्भवती एवं धात्री महिलाओं एवं किशोरी बालिकाओं को निम्नलिखित सेवाएँ उपलब्ध कराई जाती हैं :–

## समेकित बाल विकास की 6 सेवाएँ (I.C.D.S.) :–

| क्र.सं. | सेवाएँ | लाभार्थी |
|---|---|---|
| 1. | पूरक पोषाहार | 6 माह से 6 वर्ष के बच्चे, गर्भवती महिला, धात्री महिला |
| 2. | शाला पूर्व शिक्षा | केन्द्र पर नामांकित 3 से 6 वर्ष के बच्चों को दी जाने वाली प्रारम्भिक बाल्यावस्था शिक्षा |
| 3. | पोषण तथा स्वास्थ्य शिक्षा | 15 – 45 वर्ष की महिलाएँ एवं किशोरी बालिकाएँ |
| 4. | प्रतिरक्षण (टीकाकरण) | 0–6 वर्ष के बच्चे एव गर्भवती महिलाएँ |
| 5. | स्वास्थ्य जांच | 0–6 वर्ष के बच्चे एवं गर्भवती– धात्री महिलाएँ एवं किशोरी बालिकाएँ |
| 6. | सन्दर्भ (रेफरल) सेवाएँ | 0–6 वर्ष के बच्चे, गर्भवती तथा धात्री महिलाएँ |

## समेकित बाल विकास विभाग के मानदेय कार्मिकों के अवकाश

समेकित बाल विकास सेवाएँ कार्यक्रम के अन्तर्गत आंगनबाड़ी कार्यकर्ता/सहायिका/ मिनी आंगनबाड़ी कार्यकर्ता को देय राजकीय अवकाश की सूची इस प्रकार से है।

| | | |
|---|---|---|
| 1. | ईदुलफितर (चांद से) | 1 दिवस |
| 2. | होली दहन | 1 दिवस |
| 3. | धुलण्डी | 1 दिवस |
| 4. | ईदुलजुहा (चांद से) | 1 दिवस |
| 5. | रामनवमी | 1 दिवस |
| 6. | रक्षा बन्धन | 1 दिवस |
| 7. | जन्माष्टमी | 1 दिवस |
| 8. | विजय दशमी (दशहरा) | 1 दिवस |
| 9. | दीपावली | 1 दिवस |
| 10. | गोवर्धन पूजा | 1 दिवस |
| 11. | क्रिसमस | 1 दिवस |
| | कुल | 11 दिवस |

उक्त अवकाशों के अतिरिक्त जिला कलेक्टर द्वारा घोषित दो स्थानीय अवकाश भी देय होंगे।

## आकस्मिक अवकाश :–

भारत सरकार के पत्र क्रमांक 19–9/85–सी.डी.(1) दिनांक 19.03.85 के अनुरूप इन्हें एक सत्र में कुल 20 आकस्मिक अवकाश देय होंगे। एक बार में अधिकतम 10 दिवस का आकस्मिक अवकाश लिया जा सकेगा। आकस्मिक अवकाश की स्वीकृति महिला पर्यवेक्षक द्वारा प्रदान की जा सकेगी, जिसकी सूचना मानदेयकर्मी द्वारा ग्रामीण क्षेत्रों में सरपंच को भी दी जाएगी। आंगनबाड़ी कार्यकर्ता/मिनी आंगनबाड़ी कार्यकर्ता/सहायिका को विशेष परिस्थिति के सिवाय अन्य कार्य के लिए एक साथ 5 दिवस से अधिक का अवकाश नहीं दिया जायेगा।

## राजस्थान में ई.सी.सी.ई की प्रगति :–

राजस्थान में आई. सी. डी. एस. विभाग द्वारा समय–समय पर ई. सी. ई. के संदर्भ में विभिन्न प्रकार से किए गए नवाचार इस प्रकार है :–

2013 में प्रारम्भिक बाल्यावस्था देखरेख एवं शिक्षा नीति में ई.सी.ई. हेतु पाठ्यचर्या व पाठ्यक्रम बनाने पर जोर दिया गया।

राजस्थान ICDS विभाग ने 2014 में पाठ्यक्रम व पाठ्यचर्या का निर्माण किया।

पाठ्यक्रम, पाठ्यचर्या के आधार पर 2016 में ई.सी.ई. किट का निर्माण किया गया जिसमें बच्चों के आयुअनुसार वर्कबुक, आंकलन प्रपत्र, गतिविधि संकलन, समय- सारणी इत्यादि समाहित है।

2016 से आँगनबाड़ी केन्द्रों पर अभिभावक बैठक का आयोजन किया जाने लगा।

2017 में 38000 आँगनबाड़ी केन्द्रों का भौतिक व कार्यात्मक रूप से सरकारी विद्यालयों के साथ समन्वयन किया गया।

ICDS विभाग के द्वारा समय-समय पर ई.सी.ई. किट में निहित सामग्री की समीक्षा की गई व नवीन ई.सी.ई. किट का निर्माण किया गया।

मई 2020 में कोविड से बचने के लिए आँगनबाड़ी केन्द्र के नामांकित बच्चों के अभिभावकों हेतु डिजिटल शिक्षण सामग्री का निर्माण किया गया इसके माधयम से ई.सी.ई. गतिविधियाँ बच्चों तक पहुँचाई गई।

## कोविड के संदर्भ में विभाग के निर्देशानुसार केन्द्र खुलने पर मेन्टर–टीचर की भूमिका / जिम्मेदारी :–

विभाग के निर्देशानुसार केन्द्र खुल गए हैं और आंगनबाड़ी कार्यकर्ता केन्द्र पर अपनी उपस्थिति / समुदाय में गृह सम्पर्क के माध्यम से ई.सी.सी.ई. गतिविधियों में सहयोग दे रही हैं। इस क्रम में मेन्टर–टीचर कार्यकर्ता को केन्द्र पर रहते समय व गृह सम्पर्क के दौरान कार्यकर्ता स्वयं की सुरक्षा हेतु निम्न बिन्दुओं को ध्यान में रखें तथा इसके बारे में अवगत करवाएँ :–

### केन्द्र व गृह सम्पर्क के दौरान ध्यान देने योग्य बिन्दु :–

| केन्द्र पर रहते हुए ध्यान देने योग्य बिन्दु | गृह सम्पर्क के दौरान ध्यान देने योग्य बिन्दु |
|---|---|
| • आँगनबाड़ी कार्यकर्ता केन्द्र पर मास्क लगाकर रखें।<br>• आँगनबाड़ी कार्यकर्ता दिन में थोड़ी–थोड़ी देर में साबुन से हाथ धोएँ या सेनेटाइजर का उपयोग करे।<br>• केन्द्र पर आने बाले लाभार्थियों को छोटे–छोटे समूह में बुलाएँ अर्थात् एक साथ भीड़ इकट्ठा ना करें।<br>• कार्यकर्ता बच्चों के साथ गतिविधि करवाते समय उचित दूरी बनाकर रखें। | • आँगनबाड़ी कार्यकर्ता केन्द्र पर मास्क लगाकर रखें।<br>• कार्यकर्ता अभिभावकों व बच्चों के साथ उचित दूरी बनाकर बातचीत करें।<br>• कार्यकर्ता एक घर से दूसरे घर जाते समय सेनेटाइजर का उपयोग करें या साबुन से हाथ धोएँ।<br>• कार्यकर्ता अभिभावकों को भी कोविड से बचने के उपाय से अवगत करवाएँ। |

### ईसीसीई क्रियान्वयन हेतु योजना निर्माण :–

आँगनबाड़ी केन्द्रों में सफल ईसीसीई क्रियान्वयन के लिए आँगनबाड़ी कार्यकर्ता को केन्द्र के बच्चों के लिए योजना तैयार करनी होगी। इस योजना को बनाने के लिए मेन्टर–टीचर उनकी मदद करें। योजना निर्माण के समय निम्न बिन्दुओं का ध्यान रखा जावे :–

### कार्य योजना –

❖ किसी भी कार्य को व्यवस्थित एवं सफल बनाने हेतु उसके लिए कार्य योजना तैयार की जाती है।

❖ आँगनबाड़ी केन्द्रों के संचालन में एकरूपता के उद्देश्य से विभाग के द्वारा कार्य योजना

(समय–सारणी) का निर्माण किया गया है।

- ❖ सभी आँगनबाड़ी कार्यकर्ताओं को इसी कार्य योजना के अनुसार ही कार्य करवाना है।
- ❖ किसी भी कार्य की सफलता या असफलता उस कार्य की कार्ययोजना के अनुसार सम्पादित किये जाने पर निर्भर करती है ।

**कार्य योजना के प्रकार :–**

- ❖ मासिक कार्य योजना
- ❖ साप्ताहिक कार्य योजना
- ❖ दैनिक कार्य योजना

**मासिक कार्य योजना**

- ❖ आँगनबाड़ी केन्द्रों के बच्चों के लिए प्रत्येक माह के लिए एक थीम का निर्धारण किया गया है।
- ❖ कार्यकर्ता को बच्चों से पूरे माह इसी थीम पर कार्य करवाना है ।
- ❖ मासिक कार्य योजना में बच्चों को किलकारी, उमंग, तरंग वर्कबुक में 12 वर्कशीट पर कार्य करवाना है। इनमें से भाषा विकास की 4 वर्कशीट, बौद्धिक विकास की 4 वर्कशीट एवं तथा रचनात्मक विकास की 4 वर्कशीट होगी।
- ❖ प्रत्येक सोमवार को भाषा विकास, बुधवार को रचनात्मक विकास एवं शुक्रवार को बौद्धिक विकास की वर्कशीट पर कार्य करवाना है।
- ❖ कार्यकर्ता प्रतिदिन बच्चों को बाल विकास के 6 आयामों पर मेरी फुलवारी, गतिविधि संकलन एवं स्वविवेक से कार्य करवायेंगी।
- ❖ शारीरिक विकास की गतिविधियाँ कार्यकर्ता बच्चों के साथ प्रतिदिन करवाऐं।
- ❖ कार्यकर्ता गतिविधियों का चयन थीम एवं आयाम को ध्यान में रखते हुए करें।

**साप्ताहिक कार्य योजना :–**

- ❖ मासिक कार्य योजना को ही सप्ताह के अनुसार विभाजित किया है ।
- ❖ प्रत्येक सप्ताह में किलकारी, उमंग, तरंग वर्कबुक में से 3 वर्कशीट होंगी। इनमें से भाषा विकास की 1 वर्कशीट, बौद्धिक विकास की 1 वर्कशीट, रचनात्मक विकास की 1 वर्कशीट होगी।

❖ कार्यकर्ता एवं अपने केन्द्र के बच्चों के अनुसार अपनी योजना तैयार करें। प्रतिदिन बच्चों को बाल विकास के 5 आयामों पर मेरी फुलवारी, गतिविधि संकलन एवं स्वविवेक से किस प्रकार कार्य करवाया जाये।

❖ किलकारी, उमंग, तरंग वर्कबुक में कार्य करवाने से पूर्व कार्यकर्ता को अगले दिन की वर्कशीट को ध्यान में रखते हुए उससे सम्बन्धित गतिविधिया सम्पादित करवानी है, जिससे बच्चों को वर्कशीट पर कार्य करने में आसानी हो।

❖ कार्यकर्ता गतिविधियों का चयन थीम एवं आयाम को ध्यान में रखते हुए करें।

❖ बच्चों के साथ गतिविधियों को रोचक तरीके से करवाया जाए।

❖ बच्चों के साथ समय–समय पर गतिविधियों का दोहरान भी करें, क्योंकि बच्चे किसी भी गतिविधि को एक बार में नहीं सीख पाते हैं।

**दैनिक कार्य योजना :–**

❖ साप्ताहिक कार्य योजना के आधार पर ही कार्यकर्ता को अपनी दैनिक कार्य योजना का निर्धारण करना है।

❖ बच्चो की किलकारी, उमंग, तरंग वर्कबुक में 3 आयाम (भाषा विकास, रचनात्मक विकास एवं बौद्धिक विकास) से सम्बन्धित गतिविधियाँ दी गई हैं इनमें उनसे कार्य करवाना है।

❖ मेरी फुलवारी एवं गतिविधि संकलन में बाल विकास के 5 आयामों से सम्बन्धित गतिविधियाँ दी गई हैं कार्यकर्ता को बच्चों के साथ प्रतिदिन इन गतिविधियों पर कार्य करवाना है।

❖ कार्यकर्ता को अपनी दैनिक कार्ययोजना एक दिन पूर्व में तैयार करनी है तथा गतिविधियों में प्रयोग की जाने वाली सहायक सामग्री की व्यवस्था पहले से करनी है, जिससे आगामी दिवस बच्चों के साथ कार्य करवाते समय आसानी रहे।

**राष्ट्रीय शिक्षा नीति–2020 के संदर्भ में ईसीसीई क्रियान्वयन हेतु मार्गदर्शक शिक्षण–शास्त्रीय सिद्धान्त एवं प्रविधियाँ:–**

❖ लचीली, बहुआयामी, बहुस्तरीय, खेल–आधारित, गतिविधि आधारित और खोज आधारित शिक्षा।

❖ अक्षर, भाषा, संख्या, गणना, रंग, आकार, इन्डोर एवं आउटडोर खेल, पहेलियाँ और तार्किक सोच, समस्या सुलझाने की कला, चित्रकला, पेंटिंग, अन्य दृश्य कला, शिल्प,

नाटक, कठपुतली, संगीत तथा अन्य गतिविधियों का समावेश।

- सामाजिक कार्य, मानवीय संवेदना, अच्छा व्यवहार, शिष्टाचार, नैतिकता, व्यक्तिगत एवं सार्वजनिक स्वच्छता, समूह में कार्य करना और आपसी सहयोग/बंधुत्व की भावना विकसित करने पर ध्यान केन्द्रण।
- भारत तथा राजस्थान में शताब्दियों से बाल्यावस्था की शिक्षा के विकास के लिए समृद्ध प्रथाओं और स्थानीय परम्पराओं का समावेश, जैसे, कला, कहानियाँ, कविता, खेल, गीत, नृत्य, नाटक आदि।
- आर.एस.सी.ई.आर.टी. द्वारा स्थानीय भाषाओं में निर्मित शब्दकोष के माध्यम से ई.सी.सी.ई. किट का स्थानीय भाषा/बोली में रूपान्तरण।
- आर.एस.सी.ई.आर.टी. एवं इग्नू के संयुक्त तत्वावधान में आंगनबाड़ी कार्यकर्ताओं के लिए ऑनलाइन सर्टिफिकेट/डिप्लोमा पाठ्यक्रमों से ई.सी.सी.ई. के लिए स्वयं को तैयार करना।

# 5. आकलन/मूल्यांकन

## बच्चों के विकास का मूल्यांकन

राजस्थान राज्य के आईसीडीएस विभाग ने ICDS पर्यवेक्षकों और आँगनबाड़ी कार्यकर्ताओं द्वारा दिए गए सुझाव को ध्यान में रखकर 2020 में गतिविधि पुस्तकों के साथ बाल मूल्यांकन कार्ड में कुछ जरूरी बदलाव लाना और स्कूल शिक्षा विभाग की मूल्यांकन विधियों और तकनीकों का उपयोग करना महत्वपूर्ण समझा है। इन मूल्यांकन काड्र्स को और सहज किया गया है ताकि इसे और अधिक प्रगतिशील बनाया जा सके जिससे आँगनबाड़ी कार्यकर्ता को बच्चे के सीखने के स्तर को समझने और पाठ्यक्रम को सही दिशा में ले जाने के लिए पर्याप्त समय मिल सके।

नए संशोधित कार्डों में ईसीई पर विभिन्न विशेषज्ञों द्वारा साझा किए गए मूल्यांकन के पांच स्पष्ट लक्ष्यों को ध्यान में रखा गया है, जिसका उल्लेख राजस्थान पाठयक्रम में भी किया गया है।

- बच्चों की पहचान विशिष्ट जरूरतों और सीखने के स्तर के लिए उन्हें पर्याप्त समय दिया जाये जिनसे अलग–अलग पहलुओं में उनका अवलोकन हो।
- बच्चों की जरूरत और सीखने के स्तर के अनुसार योजनाएँ बनायी जायें।
- सीखने और विकास में सुधार की गुंजाइश के लिए संभावनाओं का अन्वेषण करें।
- बच्चे की प्रगति के बारे में माता–पिता को रिपोर्ट करें।
- पूरे वर्ष के अवलोकन आधारित मूल्यांकन पर अधिक जोर देना और लगातार बच्चों के विकास को बनाए रखना अनिवार्य है।

## नए मूल्यांकन काड्र्स में किए गए कुछ प्रमुख संशोधन इस प्रकार है :–

रोजमर्रा की गतिविधियों के दौरान बच्चों का निरन्तर अवलोकन किया जाना चाहिए और टिप्पणियों को विधिवत रिकॉर्ड किया जाना चाहिए। इससे बच्चों को किसी कौशल को सीखने और प्रदर्शित करने के लिए पर्याप्त समय मिलेगा। इसलिए यह जरूरी है कि बच्चे का अवलोकन निरंतर अलग अलग स्थितियों में किया जा रहा हो।

## छः महीने का अवलोकन चक्र और रिकॉर्डिंग :–

नए काड्र्स में, 6 महीने के अंतराल में मूल्यांकन किया जाना चाहिए और माता–पिता के साथ कार्ड के माध्यम से साझा किया जाना चाहिए। हर 6 महीने में यदि बच्चे ने अच्छा प्रदर्शन दिखाया है तो इसका अर्थ है कि अलग अलग स्थिति में भी उसे इस कौशल में महारत हासिल है और उसे समृद्ध और विविध के साथ विकसित करने के लिए पर्याप्त समय दिया गया है।

| | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |

''मदद चाहिए'' के मामले में पहले अवलोकन चक्र के दौरान 2 महीने के भीतर बच्चे का पुनर्मूल्यांकन करना है। यदि कोई बच्चा विकासात्मक आयाम के अनुसार प्रदर्शन करने में सक्षम नहीं है तो आकलन पत्र में पहले 6 महीने के भीतर इष्टतम स्तर तक लाने के लिए बच्चे को आवश्यक सहायता और योजना प्रदान करनी चाहिए।

जैसा कि निरंतर मूल्यांकन दिन–प्रतिदिन की गतिविधियों पर आधारित है वैसे ही प्रत्येक बच्चे का निष्पक्ष आकलन करना चाहिए। टिप्पणियों को डायरी या पोर्टफोलियो के साथ–साथ काम के नमूनों के रूप में दर्ज किया जाना चाहिए। बच्चों के स्तर को एक वर्ष में 2 बार कार्ड में चिह्नित किया

जाना चाहिए जिससे उन्हें और अधिक सटीक और स्पष्ट तस्वीर देगा कि बच्चे को बेहतर तरीके से कैसे विकसित किया जाना चाहिए।

## बच्चे को विकसित करने के लिए अगला कदम

| | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |

बेहतर सीखने में सहायता करने के लिए कार्ड में दिए गए बच्चे को कैसे विकसित किया जाए, इस पर अगली कार्ययोजना का एक आवश्यक पहलू यह है कि बच्चों द्वारा सुझाई गई विभिन्न गतिविधियों से लाभान्वित होने की क्षमता के बारे में जानकारी ली जाए।

एक आँगनबाड़ी कार्यकर्ता को शायद साल के शुरुआत में यह पूरी तरह से ज्ञात न हो कि बच्चा/बच्ची क्या जानता/जानती है या किसी भी बिन्दु पर कम समय पर उसे कितनी महारत हासिल है, लेकिन बच्चे की उभरती हुई समझ को बढ़ाने के लिए 6 महीने के दौरान अवलोकन करने और अवधारणाओं, ज्ञान और अवसरों के लिए इस कार्ड में अगले कदम प्रदान किये गए हैं।

कार्ड में सुझाए गए अगले कदमों को मुख्य रूप से समग्र कौशल विकास के निम्नलिखित महत्वपूर्ण क्षेत्रों पर काम करने के लिए डाला गया है :–

- बच्चे अपने वातावरण का पता लगाने के लिए प्रेरित हों।
- विभिन्न सीखने के कोनों और गतिविधियों की जांच करने के लिए बच्चों को प्रेरित किया जाये।
- बच्चों को नई सामग्रियाँ बनाने के लिए प्रोत्साहित किया जाये।
- बच्चों को बातचीत में शामिल होने दिया जाये और उन्हें सवाल पूछने के लिए उत्साहित किया जाये।
- बच्चों को साथियों के साथ बातचीत करने के लिए प्रेरित किया जाये।
- बच्चों को समस्या हल करने की अनुमति दी जाये।

- विविधता का आदर हो और विशिष्टता को अपनाया जाये।
- प्रत्येक बच्चे की सीखने की शैली और व्यक्तिगत जरूरतों को पूरा किया जाये।

## मूल्यांकन का विश्लेषण करने और आँगनबाड़ी कार्यकर्ता का समर्थन करने के लिए पर्यवेक्षकों के लिए सारांश

पर्यवेक्षकों की एक महत्वपूर्ण भूमिका आँगनबाड़ी कार्यकर्ता की प्रशिक्षण संबंधी जरूरतों को पूरा करना है। मूल्यांकन कार्ड के संदर्भ में वे सुधार लाने के लिए कारणों और आवश्यक उपायों पर विचार कर सकते हैं।

- क्या आँगनबाड़ी कार्यकर्ता बच्चों को सभी आवश्यक सहायता प्रदान करने के लिए आश्वस्त है ?
- क्या कोई विकासात्मक संकेतक है जिससे उसे अतिरिक्त अनुदेशात्मक रणनीतियों को जानने की आवश्यकता है ?
- क्या कोई बाल–विशिष्ट आवश्यकता है जिसके लिए उसे और अधिक जानने की आवश्यकता है ?

## बच्चों के मूल्यांकन प्रपत्र की जांच हेतु सुधार के लिए कुछ रणनीतियाँ

- ❖ आँगनबाड़ी केन्द्र में थीम अनुसार पाठ्यक्रम हेतु करवायी गई गतिविधियों की वर्कशीट और अवलोकन लेख को पोर्टफोलियो में शामिल करना और इसका इस्तेमाल करते हुए मूल्यांकन प्रपत्र को भरने के लिए आँगनबाड़ी कार्यकर्ता से बातचीत करना।
- ❖ मूल्यांकन प्रपत्र के हर एक विकासात्मक क्षेत्र को अच्छी तरह से भरने की जानकारी प्रदान करने हेतु प्रशिक्षण और आँगनबाड़ी कार्यकर्ता को इसके साथ ही अभ्यास भी करवाएँ।
- ❖ बच्चों के मूल्यांकन प्रपत्र अनुसार उनके विकास का ध्यान रखने हेतु विभिन्न प्रकार की गतिविधियाँ कराएँ।

# 6. आँगनबाड़ी रिकॉर्ड एवं मानिटरिंग प्रपत्र

## आंगनवाडी रिकॉर्ड पंजिका –

भारत सरकार द्वारा निर्धारित 11 रिकॉर्ड रजिस्टर/ पंजिका आँगनवाड़ी केन्द्रों हेतु रिकॉर्ड संधारण हेतु उपलब्ध है। इन्हीं को ध्यान में रखते हुए समेकित बाल विकास सेवाएँ, राजसीान द्वारा आँगनवाड़ी केन्द्रों हेतु निम्न पंजिकाएँ तैयार की गई है –

1. परिवार सर्वे विवरण रजिस्टर
2. पूरक पोषाहार वितरण रजिस्टर – इस पंजिका में पूरक पोषाहार स्टॉक (पंजि–2) व पूरक पोषाहार वितरण (पंजि–3) का संकलन किया गया है।
3. शाला पूर्व शिक्षा एवं गरम पूरक पोषाहार रिकार्ड रजिस्टर
4. गर्भावस्था, प्रसव, टीकाकरण, विटामिन–ए, मातृ शिशु पोषण दिवस रजिस्टर– इस पंजिका में पंजि. 5,6,7 को समाहित कर, एक कर दिया गया है।
5. गृह सम्पर्क एवं रैफरल सेवाऐं – भारत सरकार द्वारा निर्धारित पंजिका 8 एवं 9 का संकलन कर इस पंजिका का निर्माण किया गया है।

## सारांश पंजिका –

इस पंजिका के 2 भाग हैं –

(अ) सारांश

(ब) योजनाओं को दिशा–निर्देश व श्रेणीवार पंजीकृत लाभान्वितों की मासिक सूचना पंजिका

## बच्चों का वजन रिकॉर्ड

इस पंजिका को ग्रोथ चार्ट के साथ इस्तेमाल किया जाता है। इसमें 5 वर्ष तक के समस्त बच्चों की आयु, वजन, पोषण स्तर की स्थिति का लिखित रिकॉर्ड दर्ज किया जाता है। अतः उक्त रजिस्टर आँगनवाडी केन्द्रों पर रिकॉर्ड संधारण व रिकॉर्ड दर्ज करने हेतु भिजवाए जाते हैं।

**नोट** – भारत सरकार द्वारा निर्धारित कुल 11 रजिस्टर (पंजिकाओं) का विभाग द्वारा संशोधन कर नवीन 7 पंजिकाएं/ रजिस्टर्स तैयार कर अब आँगनवाड़ी केन्द्रों पर भिजवाए जाने हेतु प्रक्रियाधीन है।

# मॉनिटरिंग फार्मेट

## मॉनिटरिंग फार्मेट –

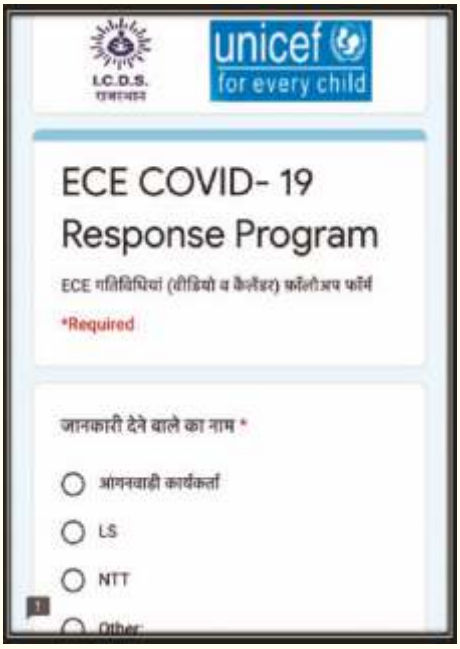
मॉनिटरिंग प्रपत्र आई.सी.डी.एस विभाग द्वारा ई–लर्निंग सामग्री की मॉनीटरिंग के लिए तैयार किया गया है। ई–लर्निंग सामग्री आँगनबाड़ी कार्यकर्ता तक समय से पहुँच रही है या नहीं और इसे आँगनबाड़ी कार्यकर्ता अभिभावकों तक समय से पहुँचा रही हैं या नहीं, इन सबकी जानकारी हेतु विभाग के द्वारा मॉनिटरिंग प्रपत्र तैयार किया गया है।

मॉनिटरिंग फार्मेट की आवश्यकता क्यों–

- ❖ आँगनबाड़ी कार्यकर्ता द्वारा किए जा रहे कार्य के अवलोकन हेतु।
- ❖ अभिभावकों एवं बच्चों तक ई–लर्निंग सामग्री समय से पहुँच रही है या नहीं, इसकी जानकारी हेतु।

## मॉनीटरिंग फार्मेट को भरने की जानकारी –

यह फॉर्मेट सभी आँगनबाड़ी कार्यकर्ता, एन.टी.टी शिक्षक एवं महिला पर्यवेक्षकों द्वारा भरा जाएगा।




मॉनीटरिंग फॉर्मेट

# ABBREVIATIONS

| S. No | Short Form | Full Form |
|---|---|---|
| 1. | ICDS | Integrated Child Development Services |
| 2. | SAMSA | Samagra Shiksha Abhiyaan |
| 3. | PEEO | Panchayat Elementary Education Officers |
| 4. | CRCF | Cluster Resource Centre Facilitator |
| 5. | UCEEO | Urban Cluster Elementary Education Officer |
| 6. | SIQE | State Initiative For Quality Education |
| 7. | SMC | School Management Committee |
| 8. | SDMC | School Development Management Committee |
| 9. | AWW | Aanganwadi Worker |
| 10. | AWH | Aanganwadi Helpline |
| 10. | LS | Lady Supervisor |
| 11. | ECCE | Early Childhood Care And Education |
| 12. | CDPO | Child Development Project Officer |
| 13. | ECE | Early Childhood Education |
| 14. | PAM | Parent-aaganwadi Worker Meeting |
| 15. | ECE Kit | Early Childhood Education Kit |
| 16. | NTT Professional | Nursery Teacher Trained Professional |
| 17 | NEP 2020 | National Education Policy 2020 |

# 7. विभाग द्वारा जारी परिपत्रों/आदेशों की प्रति

राजस्थान सरकार
शिक्षा (ग्रुप–1) विभाग

जयपुर, दिनांक 8/8/16

क्रमांक :–प17(11)शिक्षा–1/2015

01. निदेशक, माध्यमिक शिक्षा,राजस्थान, बीकानेर।
02. निदेशक, महिला एवं बाल विकास विभाग, राजस्थान , जयपुर।
03. जिला शिक्षा अधिकारी, प्रथम/द्वितीय, माध्यमिक शिक्षा, समस्त जिले।
04. उप निदेशक, महिला एवं बाल विकास विभाग, समस्त जिले।
05. प्रधानाचार्य, समस्त राउमावि/राबाउमावि/रामावि
06. बाल विकास परियोजना अधिकारी, महिला एवं बाल विकास विभाग, समस्त जिले।

**विषयः–ऑगनबाडी केन्द्रों पर संचालित पूर्व प्राथमिक शिक्षा के प्रभावी संचालन हेतु स्कूल शिक्षा के अन्तर्गत संचालित समन्वित राउमावि/मावि द्वारा पर्यवेक्षण हेतु दिशा निर्देश।**

राज्य में महिला एवं बाल विकास विभाग के माध्यम से संचालित ऑगनबाडी केन्द्रों पर **प्रारम्भिक बाल्यावस्था शिक्षा एवं देखरेख (ECCE)** कार्यक्रम के तहत 3 से 6 साल के बालक–बालिकाओं को पूर्व प्राथमिक शिक्षा प्रदान की जा रही हैं।

राज्य सरकार द्वारा स्कूल शिक्षा विभाग के अन्तर्गत कक्षा 1 से 10/12 के समन्वित माध्यमिक विद्यालय/उमावि स्थापित किये गये हैं। इन विद्यालयों के माध्यम से उनके आसपास स्थित ऑगनबाडी केन्द्र में प्रदान की जा रही पूर्व प्राथमिक शिक्षा व्यवस्था को सुदृढ करने की दृष्टि से संलग्नानुसार दिशा निर्देश जारी किये जाते हैं। इन दिशा निर्देशों की पालना सुनिश्चित की जावें।

शासन सचिव
महिला एवं बाल विकास विभाग

शासन सचिव
स्कूल शिक्षा एवं भाषा विभाग

# राजस्थान सरकार

**स्कूल शिक्षा विभाग के अन्तर्गत संचालित कक्षा 1 से 10/12 के समन्वित विद्यालय (जहां कक्षा 1 से 5 संचालित हैं) के पर्यवेक्षण में आंगनबाड़ी केंद्रों पर प्रभावी पूर्व–प्राथमिक शिक्षा के संचालन हेतु स्कूल शिक्षा विभाग एवं महिला एवं बाल विकास विभाग की ओर से सयुंक्त रूप से जारी दिशा निर्देश**

राज्य सरकार बच्चों एवं महिलाओं के समेकित एवं समग्र विकास के प्रति प्रतिबद्ध है। राष्ट्रीय (राष्ट्रीय पाठ्यचर्या की रूपरेखा 2005 के अनुसार) एवं अंतर्राष्ट्रीय स्तर पर पूर्व प्राथमिक शिक्षा के संदर्भ में आयु वर्ग का मानक 3 से 6 वर्ष है। **(अनुलग्नक–1 एन.सी.एफ 2005)** राज्य में महिला एवं बाल विकास विभाग द्वारा संचालित ऑगनबाडी केन्द्रों पर **प्रारम्भिक बाल्यावस्था शिक्षा एवं देखरेख (ECCE)** कार्यक्रम के तहत 3 से 6 साल के बालक–बालिकाओं को पूर्व प्राथमिक शिक्षा प्रदान की जा रही हैं।

राज्य सरकार द्वारा स्कूल शिक्षा विभाग के अन्तर्गत कक्षा 1 से 10/12 के समन्वित माध्यमिक विद्यालय/उमावि स्थापित किये गये हैं। इन विद्यालयों के माध्यम से उनके आसपास स्थित ऑगनबाडी केन्द्र में प्रदान की जा रही पूर्व प्राथमिक शिक्षा व्यवस्था को सुदृढ करने की दृष्टि से दिशा–निर्देश जारी किये जा रहे हैं। इन दिशा–निर्देशों की कियान्विति से निम्नलिखित लाभ होंगे :–

i) समन्वित विद्यालयों के संस्थापधानों/शिक्षकों द्वारा पर्यवेक्षण से लगभग 13000 आंगनबाडी केन्द्रों के **प्रारम्भिक बाल्यावस्था शिक्षा एवं देखरेख (ECCE)** कार्यक्रम के तहत प्रभावी रूप से पूर्व प्राथमिक शिक्षा सुनिश्चित हो सकेगी।

ii) आंगनबाडी केन्द्रों पर 3 से 6 वर्ष की आयु के बालक–बालिकाओं का 6 वर्ष की आयु पूर्ण होने पर कक्षा 1 में आसानी से नामांकन सुनिश्चित किया जा सकेगा।

iii) गुणवत्तापूर्ण प्राथमिक शिक्षा की व्यवस्था सुनिश्चित होने से प्राथमिक कक्षाओं के सुदृढीकरण के स्तर में वृद्धि होगी।

iv) इन ऑगनबाडी केन्द्रों द्वारा प्रदत्त अन्य सेवाओं की गुणवत्ता में सुधार होगा।

यह दिशा–निर्देश स्कूल शिक्षा के अन्तर्गत आने वाले समस्त समन्वित राजकीय उच्च माध्यमिक/माध्यमिक विद्यालयों में (जहां कक्षा 1 से 5 संचालित है) एवं उनसे संबद्ध आंगनबाडी केंद्रों पर लागू होगें।

1. भवन सम्बन्धी (Infrastructure)

1.1 ऐसे माध्यमिक एवं उच्च माध्यमिक विद्यालय जिनमें पूर्व में ही विद्यालय परिसर में आंगनबाड़ी केंद्र संचालित हैं उसे यथावत संचालित करते हुए, पूर्ण रूप से विद्यालय की संचालन प्रक्रिया मे जोड़ा जाएगा किन्तु आंगनबाड़ी केन्द्रों का समय आईसीडीएस द्वारा निर्धारित समय-सारिणी के अनुरूप होगा।

1.2 जिन विद्यालय परिसरों में अतिरिक्त कक्ष उपलब्ध है उन विद्यालयों में यथा सम्भव निकटतम आंगनबाड़ी केंद्र को विद्यालय भवन में स्थानान्तरित किया जायेगा। प्रथम चरण में केवल वे ही आंगनबाड़ी केन्द्र स्थानान्तरित किए जायेंगे, जिनका कवरेज क्षेत्र विद्यालय भवन से अधिकतम 500 मीटर की दूरी पर हैं एवं भवन विहीन है।

1.3 उपरोक्त स्थिति के अनुसार यदि माध्यमिक या उच्च माध्यमिक विद्यालय में पृथक कक्ष उपलब्ध नहीं है, परंतु एक कक्ष निर्माण का स्थान है तो सांसद क्षेत्रीय विकास कोष, विधायक विकास कोष, भामाशाह एवं दानदाताओं के सहयोग से कक्ष का निर्माण बाल मित्र कक्ष की तर्ज पर किया जा सकता है।

1.4 विद्यालय में अतिरिक्त कक्ष / पर्याप्त स्थान उपलब्ध न होने पर निकटतम आंगनबाडी केन्द्र को उसी स्थान पर संचालित रखते हुए विद्यालय की संचालन प्रक्रिया से समन्वित किया जायेगा किन्तु आंगनबाडी केन्द्रों का समय आईसीडीएस द्वारा निर्धारित समय सारिणी के अनुरूप होगा।

1.5 यदि विद्यालयों के समन्वयन की प्रक्रिया में ऐसे प्राथमिक या उच्च प्राथमिक विद्यालय जो निकटतम माध्यमिक या उच्च माध्यमिक विद्यालय में समायोजित कर दिए गए हैं, में यदि आंगनबाडी केंद्र उसी परिसर में ही संचालित था तो वह आंगनबाड़ी केंद्र स्वाभाविक रूप से माध्यमिक या उच्च माध्यमिक विद्यालय परिसर में स्थानातरित किया जायेगा किन्तु आंगनबाडी केन्द्र का कवरेज क्षेत्र 500 मीटर से अधिक दूर नहीं होना चाहिए।

1.6 विद्यालय परिसर में स्थित आंगनबाडी कक्ष के आस-पास ही बच्चों के खेलने के लिए स्थान का निर्धारण किया जाएगा, जिसकी जिम्मेदारी विद्यालय प्रधानाचार्य की होगी। आंगनबाडी केंद्र में आने वाले बच्चों के लिए खेलने का स्थान तथा विद्यालय की अन्य कक्षाओं के बच्चों के खेलने के लिए स्थान यथा सम्भव पृथक-पृथक होगा।

1.7 कक्षा 1 व 2 के बच्चे भी आंगनबाड़ी केंद्र के बच्चों के लिए खेलने के निर्धारित स्थान पर खेल सकते हैं परंतु ऐसी स्थिति में कक्षा 1 व 2 को पढ़ाने वाले किसी एक शिक्षक/शिक्षिका को बच्चों के साथ उस स्थान पर रहना आवश्यक होगा।

## 2 संचालन एवं समन्वयन (Implementation)

2.1 आदर्श विद्यालय से संबंधित आंगनबाड़ी केन्द्र निदेशालय आईसीडीएस के निर्देशों की पालना सुनिश्चित करते हुए आदर्श विद्यालय की संचालन प्रणाली के साथ समन्वित होगा।

2.2 आदर्श विद्यालय के लिए बनाए जाने वाली वार्षिक कार्ययोजना में आंगनबाड़ी केंद्र के संचालन की वार्षिक कार्य योजना समाहित होगी।

2.3 आदर्श विद्यालय के संचालन के लिए निर्धारित विद्यालय प्रबंधन एवं विकास समिति के कार्यक्षेत्र में आंगनबाड़ी भी शामिल होगी अर्थात विद्यालय प्रबंधन एवं विकास समिति की बैठक में विद्यालय के संचालन से संबंधित चर्चाओं एवं निर्णयों के साथ ही आंगनबाड़ी केंद्र के संचालन पर भी चर्चा एवं निर्णय लिए जा सकेंगे। विद्यालय प्रबंधन एवं विकास समिति की बैठक के एजेण्डा एवं कार्यवृत में आंगनबाड़ी केंद्र को भी शामिल किया जाएगा।

2.4 विद्यालय प्रबंधन एवं विकास समिति में लिए गए किसी निर्णय के क्रियान्वयन में यदि किसी राशि की आवश्यकता है तो उसका प्रावधान एस.डी.एम.सी. फण्ड या समेकित बाल विकास परियोजना की बजट मद में भारत सरकार की गाईड लाइन के तहत स्वीकृत मद एवं प्रक्रिया के यथानुरूप किया जा सकता है।

2.5 आंगनबाडी केंद्र पर होने वाली अभिभावक बैठक एवं आदर्श विद्यालय की विद्यालय प्रबंधन एवं विकास समिति की बैठक एक ही दिन आयोजित की जाएगी। आयोजन की तिथि आदर्श विद्यालय के प्रधानाचार्य द्वारा तय की जाएगी तथा तिथि की सूचना सभी संबंधित पक्षों को आवश्यक रूप से बैठक के 7 दिन पूर्व लिखित में प्रधानाचार्य द्वारा दी जाएगी।

8 विद्यालय प्रबंधन एवं विकास समिति की बैठक के दिन आंगनबाडी केंद्र से संबंधित महिला पर्यवेक्षक की उपस्थिति आवश्यक है। बैठक की सूचना महिला पर्यवेक्षक तक समय पर पहुंचाने की संपूर्ण जिम्मेदारी विद्यालय प्रशासन की होगी।

2.7 समन्वित बैठक में आंगनबाडी केंद्र पर नामांकित बच्चों की उपस्थिति, नियमितता एवं शैक्षिक प्रगति एवं समग्र विकास पर चर्चा की जाएगी। आवश्यकतानुसार समिति के सदस्यों के माध्यम से बच्चों के अभिभावकों को सूचित किया जाएगा।

2.8 समन्वित बैठक की कार्यवाही विवरण में आंगनबाड़ी की समीक्षा के लिए की गई चर्चा को पृथक से दर्ज किया जाएगा।

3. एन टी टी शिक्षकों के संबंध में (NTT Teachers)

3.1 राजस्थान के कतिपय क्षेत्रों में एन टी टी शिक्षक आंगनबाडी केन्द्रों पर नियुक्त किए गए है। उक्त शिक्षकों पर पूर्ण नियंत्रण आईसीडीएस का होगा।

3.2 यदि विद्यालय से संबद्ध आंगनबाडी में एन टी टी शिक्षक कार्यरत है तो आंगनबाडी कार्यकर्ता की अनुपस्थिति में पूरे समय एन टी टी शिक्षक ही आंगनबाडी केन्द्र का संचालन करेंगे। नर्सरी शिक्षक (एनटीटी) की उपस्थिति का प्रमाणन प्रधानाध्यापक से भी कराया जायेगा। तद्नुसार CDPO द्वारा वेतन का आहरण किया जावेगा। शेष नियंत्रण विभागीय अधिकारियों का रहेगा।

4. विद्यालयों से संबद्ध आंगनबाडी केन्द्रों का पर्यवेक्षण एवं संबलन (Supervision & Support)

4.1 विद्यालय से संबद्ध आंगनबाडी केन्द्रों के पर्यवेक्षण एवं निरीक्षण की एक समन्वित प्रक्रिया निर्धारित की गई है।

4.2 आंगनबाडी का समय पूर्व निर्धारित समयानुसार ही रहेगा तथा आंगनबाडी कार्यकर्ता एवं सहायिका का उपस्थिति रजिस्टर प्रधानाचार्य कक्ष में रखा जाएगा। प्रत्येक दिन आंगनबाड़ी कार्यकर्ता एवं सहायिका आंगनबाडी केन्द्र खोलने से पूर्व उपस्थिति रजिस्टर में हस्ताक्षर करेंगी। विद्यालय के प्रधानाचार्य आंगनबाड़ी कार्यकर्ता एवं सहायिका की उपस्थिति को रजिस्टर में प्रमाणित करेंगे।

4.3 विद्यालय में प्रारम्भिक कक्षाओं को पढाने वाले (प्राथमिकता से महिला शिक्षक) आंगनबाडी केन्द्र में अकादमिक मेंटर की भूमिका निभाएंगे। प्राचार्य किसी एक महिला शिक्षक को प्रभारी अधिकारी पूर्व प्राथमिक शिक्षा नियुक्त करेंगे एवं नियुक्ति आदेश की प्रति संबंधित उप निदेशक, महिला एवं बाल विकास विभाग एवं जिला शिक्षा अधिकारी, माध्यमिक शिक्षा को प्रेषित करेंगे।

4.4 विद्यालय से संबद्ध आंगनबाडी केन्द्र पर कार्यरत आंगनबाडी कार्यकर्ता के अवकाश पर रहने अथवा अनुपस्थित रहने की स्थिति में प्रभारी पूर्व प्राथमिक शिक्षा संबंधित महिला पर्यवेक्षक एवं प्रधानाचार्य को सूचित करेंगे एवं वैकल्पिक व्यवस्था होने तक कक्षा 7 की बालिकाओं के सहयोग से बच्चों के साथ खेल गतिविधियों का संचालन करेंगे।

4.5 विद्यालय के समस्त शिक्षकों की प्रशासनिक एवं शैक्षिक समीक्षा बैठक के दौरान आंगनबाडी कार्यकर्ता एवं सहायिका की बैठक में आवश्यक रूप से उपस्थित होगी। इस बैठक की अध्यक्षता प्रधानाचार्य के द्वारा की जाती है।

4.6 समेकित बाल विकास सेवाएँ के तहत प्रति माह प्रारम्भिक बाल्यावस्था एवं देखभाल दिवस (ई सी सी ई डे) मनाया जाना जाता है। (अनुलग्नक–2 ई.सी.सी.ई. दिवस आदेश)

4.7 विद्यालय से संबंद्ध आंगनबाड़ी केंद्रों में ई सी सी ई दिवस की कार्ययोजना प्रधानाचार्य की अध्यक्षता में प्रभारी पूर्व प्राथमिक शिक्षा, आंगनबाड़ी कार्यकर्ता एवं आँगनबाड़ी सहायिका द्वारा बनाई जाएगी। ई.सी.सी.ई दिवस के आयोजन में कक्षा 7 की बालिकाओं को भी सम्मिलित किया जाएगा।

4.8 ई सी सी ई दिवस की कार्ययोजना विद्यालय प्रबंधन एवं विकास समिति की समन्वित बैठक में साझा की जाएगी एवं समिति से अपेक्षा की जाएगी, कि ई सी सी ई दिवस पर अधिक से अधिक अभिभावकों को जोड़ने में मदद करे। स्थानीय जनप्रतिनिधियों को ई सी सी ई दिवस पर आने के लिए सूचित एवं प्रेरित करें। ई सी सी ई दिवस का आयोजन करने के लिए आवश्यक संसाधनों की उपलब्धता समेकित बाल विकास सेवाएँ के प्रावधान के अनुसार की जायेगी।

4.9 आंगनबाड़ी केंद्र पर दिए जाने वाले पोषाहार की गुणवत्ता के परीवीक्षण का कार्य विद्यालय के प्रधानाचार्य द्वारा किया जाएगा। प्रधानाचार्य यह सुनिश्चित करेंगे कि आंगनबाड़ी की समयसारिणी के अनुसार बच्चों को समय पर एवं तय मापदण्डानुसार भोजन उपलब्ध हो।

4.10 प्रत्येक माह प्रधानाचार्य आंगनबाड़ी केंद्र में आने वाले बच्चों की प्रगति और आंगनबाड़ी कार्यकर्ता एवं सहायिका की कार्ययोजना की समीक्षा करेंगे। प्रत्येक तीन माह में एक बार प्रधानाचार्य आंगनबाड़ी केंद्र की समग्र कार्ययोजना बनाऐंगे एवं समीक्षा बैठक करेंगे। इस बैठक का एक रजिस्टर संधारित किया जाएगा जिसमें बैठक का संक्षिप्त कार्यविवरण लिखा जाएगा तथा सभी उपस्थित संभागी हस्ताक्षर करेंगे।

4.11 समेकित बाल विकास सेवाएँ के अंतर्गत महिला पर्यवेक्षक द्वारा निर्धारित प्रारूप के अनुरूप आंगनबाड़ी केंद्र का पर्यवेक्षण किया जाता है। विद्यालय से संबद्ध आंगनबाड़ी केंद्र के पर्यवेक्षण के पश्चात् महिला पर्यवेक्षक निर्धारित प्रारूप में दर्ज करके हस्ताक्षर प्रति ही अपने विभाग में संबंधित सी डी पी ओ कार्यालय के साथ–साथ प्रधानाचार्य को भी प्रस्तुत करेंगी।

4.12 सी डी पी ओ प्रति माह महिला पर्यवेक्षक द्वारा दी गई पर्यवेक्षण रिपोर्ट्स के आधार पर विद्यालयों से संबद्ध आंगनबाड़ियों के पर्यवेक्षण की समेकित रिपोर्ट उपनिदेशक, महिला एवं बाल विकास विभाग को प्रस्तुत करेंगे।

4.13 राज्य सरकार द्वारा पूर्व में एक आदेश जारी किया गया था जिसके तहत प्राथमिक, उच्च प्राथमिक, माध्यमिक, उच्च माध्यमिक विद्यालय के प्रधानाध्यापक अथवा प्रधानाचार्य द्वारा परिसर में स्थित अथवा संबद्ध आंगनबाड़ी का निरीक्षण किया जाना था। इसी क्रम में विद्यालय के प्रधानाचार्य तय प्रारूप में आंगनबाड़ी केंद्र के संचालन की समीक्षा रिपोर्ट जिला शिक्षा अधिकारी माध्यमिक शिक्षा को प्रेषित करेंगे।

4.14 जिला शिक्षा अधिकारी माध्यमिक शिक्षा प्रति माह तय प्रारूप के अंतर्गत विद्यालयों से आंगनबाड़ी के संचालन की प्रस्तुत रिपोर्ट्स को समेकित कर प्रत्येक तीन माह में उपनिदेशक, महिला एवं बाल विकास विभाग के साथ बैठक में पस्तुत करेंगे।

4.15 उपनिदेशक, महिला एवं बाल विकास विभाग तथा जिला शिक्षा अधिकारी, माध्यमिक शिक्षा प्रत्येक तीन माह में एक बार आदर्श विद्यालयों में स्थित आंगनबाड़ी केंद्रों के संचालन की समीक्षा करेंगे एवं समीक्षा प्रतिवेदन जिला स्तरीय समिति में प्रस्तुत करेंगे।

4.16 ब्लॉक स्तर पर एस डी एम की अध्यक्षता में सी डी पी ओ एवं संबंधित संस्थाप्रधान की उपस्थिति में प्रति तीन माह में एक बार कार्य की समीक्षा की जाएगी।

4.17 जिला स्तर पर जिला कलेक्टर की अध्यक्षता में विद्यालय से संबंधित पूर्व में ही गठित निष्पादक समिति में छह माह में एक बार उपनिदेशक, महिला एवं बाल विकास विभाग एवं जिला शिक्षा अधिकारी माध्यमिक द्वारा सयुंक्त प्रतिवेदन प्रस्तुत किया जाएगा तथा कार्य की समीक्षा की जाएगी। इस समिति के ऐजेण्डा में ई सी ई की समीक्षा को शामिल किया जाएगा। एक समन्वित प्रतिवेदन निदेशक, समेकित बाल विकास सेवाएँ एवं निदेशक, माध्यमिक शिक्षा विभाग को प्रेषित किया जाएगा।

4.18 निदेशक, समेकित बाल विकास सेवाएँ एवं निदेशक, माध्यमिक शिक्षा विभाग प्रत्येक छह माह में एक समेकित रिपोर्ट सचिव, महिला एवं बाल विकास विभाग एवं सचिव माध्यमिक शिक्षा विभाग को प्रस्तुत करेंगें।

4.19 राज्य स्तर पर सचिव महिला एवं बाल विकास विभाग एवं सचिव, माध्यमिक शिक्षा विभाग की सदस्यता में एक समिति का गठन किया जाएगा। यह समिति प्रत्येक छह माह में एक बार बैठक कर समन्वित कार्यक्रम की समीक्षा कर संबंधित विभाग में मंत्रीमहोदय/महोदया को नीतिगत निर्णयों हेतु प्रतिवेदन प्रस्तुत करेंगें।

## 5. अभिलेख संधारण (Record Keeping)

5.1 सभी माध्यमिक एवं उच्च माध्यमिक विद्यालयों का समस्त डाटा शाला दर्पण के तहत एकत्रित किया जा रहा है। विद्यालय में समायोजित/स्थानान्तरित आंगनबाड़ी केन्द्र का डाटा समेकित बाल विकास परियोजना द्वारा संचालित राजपोषण पोर्टल एवं आरआरएस–एमआईएस से शाला दर्पण में संबंधित विद्यालय के डाटा के साथ साझा किया जाएगा।

**6. विद्यालय से संबद्ध आंगनबाड़ी केंद्रों पर समेकित बाल विकास सेवाएँ के तहत प्रदान की जा रही अन्य सेवाएँ (Other ICDS Services)**

6.1 समेकित बाल विकास सेवाएँ के अंतर्गत पूर्व प्राथमिक शिक्षा के अतिरिक्त अन्य पांच सेवाएं भी संचालित की जाती है। (अनुलग्नक–3 आंगनबाडी केन्द पर संचालित सेवाओं सम्बंधी निर्देश)

6.2 आंगनबाड़ी केंद्रों पर समेकित बाल विकास सेवाएँ के अंतर्गत पूर्व प्राथमिक शिक्षा के अतिरिक्त संचालित अन्य सेवाएं यथावत संचालित की जाएगी।

6.3 समेकित बाल विकास सेवाएँ की अन्य सेवाओं पर प्रधानाचार्य का एक दिवसीय वार्षिक आमुखीकरण बाल विकास परियोजना अधिकारी द्वारा जिला शिक्षा अधिकारी के तत्वाधान में किया जाएगा।

6.4 पूर्व प्राथमिक शिक्षा के अतिरिक्त आदर्श विद्यालयों से संबद्ध आंगनबाड़ी पर संचालित अन्य सेवाओं की गुणवत्ता एवं नियमितता के संदर्भ में विद्यालय की भूमिका सहयोगी के रूप में होगी।

6.5 विद्यालय की विद्यालय प्रबंधन एवं विकास समिति की बैठक में अन्य सेवाओ पर अध्यक्ष की अनुमति से ही चर्चा की जा सकेगी।

6.5 अन्य सेवाओं से संबद्ध समस्त रिकॉर्ड संधारण की पूर्ण जिम्मेदारी संबंधित आंगनबाड़ी कार्यकर्ता और महिला पर्यवेक्षक की होगी।

6.7 आंगनबाडी केन्द्रों को आदर्श स्कूल मे स्थानान्तरित करते समय यह सुनिश्चित किया जाये कि आंगनवाडी केन्द्रों पर प्रदत की जा रही सेवाओं पर नकारात्मक प्रभाव नहीं पडे।

6.8 यह भी ध्यान रखा जाये कि सम्बन्धित आईसीडीएस सेवाएँ जो उस आंगनबाडी के द्वारा दी जा रही है, उस कवरेज एरिया का लाभान्वित वर्ग लाभ से वंचित न रहे तथा एस.सी/एस.टी./पिछडे वर्ग/अल्पसंख्यक इत्यादि के कवरेज का विशेष ध्यान रखा जाये।

6.9 आंगनबाडी केन्द्रों को आदर्श स्कूल में स्थानान्तरित करते समय भारत सरकार द्वारा आंगनबाडी संचालन सम्बन्धी दिशा–निर्देश की पालना भी सुनिश्चित की जाये।

PA to SPD
26/4/17

**राजस्थान सरकार**
प्रारम्भिक शिक्षा(आयोजना)विभाग

क्रमांक : प. 17(9)प्राशि0 / आयो / 2017 जयपुर, दिनांक 24/4/17

1. **निदेशक,**
प्रारम्भिक शिक्षा
राजस्थान, बीकानेर

2. **आयुक्त,**
राजस्थान प्रारम्भिक शिक्षा परिषद
राजस्थान, जयपुर

3. **निदेशक,**
महिला एवं बाल विकास विभाग
राजस्थान, जयपुर

4. **उपनिदेशक,**
प्रारम्भिक शिक्षा विभाग
समस्त संभाग

5. **उपनिदेशक,**
महिला एवं बाल विकास विभाग
समस्त जिला

6. **जिला शिक्षा अधिकारी,**
प्रारम्भिक शिक्षा,
समस्त जिला

7. **बाल विकास परियोजना अधिकारी**
महिला एवं बाल विकास विभाग
समस्त ब्लॉक, राजस्थान

8. **ब्लॉक प्रारम्भिक शिक्षा अधिकारी,**
**समस्त ब्लॉक,** राजस्थान

**विषयः–आंगनबाडी केन्द्रों पर संचालित पूर्व प्राथमिक शिक्षा के प्रभावी संचालन हेतु प्रारम्भिक शिक्षा विभाग के अन्तर्गत संचालित कक्षा 1 से 8 के राजकीय उ0प्राथमिक विद्यालयों द्वारा पर्यवेक्षण हेतु दिशा निर्देश।**

राज्य में महिला एवं बाल विकास विभाग के माध्यम से संचालित आंगनबाडी केन्द्रों पर प्रारम्भिक बाल्यावस्था शिक्षा एवं देखरेख (ECCE) कार्यक्रम के तहत 3 से 6 साल के बालक–बालिकाओं को पूर्व प्राथमिक शिक्षा प्रदान की जा रही है।

राज्य सरकार द्वारा स्कूल शिक्षा विभाग के अन्तर्गत कक्षा 1 से 10/12 के समन्वित माध्यमिक विद्यालय/उच्च माध्यमिक विद्यालयों के माध्यम से उनके आस स्थित आंगनबाडी केन्द्र में प्रदान की जा रही पूर्व प्राथमिक शिक्षा व्यवस्था को सुदृढ करने की दृष्टि से दिशा–निर्देश विभाग के समसंख्यक पत्र दिनांक 8.8.2016 द्वारा जारी किये गये हैं।

इसी प्रकार प्रारम्भिक शिक्षा विभाग के अन्तर्गत संचालित कक्षा 1 से 8 के राजकीय उच्च प्राथमिक विद्यालयों के माध्यम से आस–पास स्थित आंगनबाडी केन्द्रों में प्रदान की जा रही पूर्व प्राथमिक शिक्षा व्यवस्था को सुदृढ करने की दृष्टि से संलग्नानुसार दिशा निर्देश जारी किये जाते हैं। इन दिशा निर्देशों की पालना सुनिश्चित की जावें।

संलग्न : उपरोक्तानुसार

**शासन सचिव,**
**महिला एवं बाल विकास विभाग,**
**राजस्थान सरकार, जयपुर**

3/4/17
**शासन सचिव,**
**स्कूल शिक्षा एवं भाषा विभाग**
**राजस्थान सरकार, जयपुर**

प्रतिलिपि – सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु :–

1.निजी सचिव, प्रमुख सचिव, माननीया मुख्यमंत्री महोदया।
2.विशिष्ठ सहायक, माननीय शिक्षा राज्यमंत्री महोदय (स्वतंत्र प्रभार)।
3.विशिष्ठ सहायक, माननीय महिला एवं बाल विकास राज्यमंत्री महोदया(स्वतंत्र प्रभार)।
4.निजी सचिव, शासन सचिव, महिला एवं बाल विकास विभाग।
5.निजी सचिव, विशिष्ठ शासन सचिव, स्कूल शिक्षा विभाग।
6.निदेशक, माध्यमिक शिक्षा राजस्थान बीकानेर।
7..समस्त जिला कलक्टर।
8.निजी सचिव, राज्य परियोजना निदेशक, राजस्थान माध्यमिक शिक्षा परिषद,जयपुर।
9.समस्त जिला प्रभारी अधिकारी.....।
10.समस्त पंचायत प्रारम्भिक शिक्षा अधिकारी द्वारा जिला शिक्षा अधिकारी माध्यमिक।
11.रक्षित पत्रावली।

( सुनील कुमार शर्मा )
**संयुक्त शासन सचिव**

2

# राजस्थान सरकार

**स्कूल शिक्षा विभाग के अन्तर्गत संचालित कक्षा 1 से 8 के विद्यालयों के पर्यवेक्षण में आँगनबाड़ी केन्द्रों पर प्रभावी पूर्व –प्राथमिक शिक्षा के संचालन हेतु स्कूल शिक्षा विभाग एवं महिला एवं बाल विकास विभाग की ओर से सयुंक्त रूप से जारी दिशा–निर्देश :–**

राज्य सरकार बच्चों एवं महिलाओं के समेकित एवं समग्र विकास के प्रति प्रतिबद्ध है। राष्ट्रीय (राष्ट्रीय पाठ्यचर्या की रूपरेखा 2005 के अनुसार) एवं अंतर्राष्ट्रीय स्तर पर पूर्व प्राथमिक शिक्षा के संदर्भ में आयु वर्ग का मानक 3 से 6 वर्ष है (अनुलग्नक–2 एनसीएफ 2005)

राज्य में महिला एवं बाल विकास विभाग द्वारा संचालित आँगनबाड़ी केन्द्रों पर **प्रारम्भिक बाल्यावस्था शिक्षा एवं देखरेख (ECCE)** कार्यक्रम के तहत 3 से 6 साल के बालक–बालिकाओं को पूर्व प्राथमिक शिक्षा प्रदान की जा रही है।

राज्य सरकार द्वारा स्कूल शिक्षा विभाग के अन्तर्गत संचालित कक्षा 1 से 8 के विद्यालयों के माध्यम से उनके आस–पास स्थित आँगनबाड़ी केन्द्र में प्रदान की जा रही पूर्व प्राथमिक शिक्षा व्यवस्था को सुदृढ़ करने की दृष्टि से दिशा–निर्देश जारी किये जा रहे हैं। इन दिशा–निर्देशों की क्रियान्विति से निम्नलिखित लाभ होगें :–

i) उच्च प्राथमिक विद्यालयों के संस्थाप्रधानों/शिक्षकों द्वारा पर्यवेक्षण से लगभग 20,000 आँगनबाड़ी केन्द्रों में प्रारम्भिक बाल्यावस्था एवं देखरेख (ECCE) कार्यक्रम के तहत प्रभावी रूप से पूर्व प्राथमिक शिक्षा सुनिश्चित हो सकेगी।

ii) आँगनबाड़ी केन्द्रो पर 3 से 6 वर्ष की आयु के बालक–बालिकाओं का 6 वर्ष की आयु पूर्ण होने पर कक्षा 1 में आसानी से नामांकन सुनिश्चित किया जा सकेगा।

iii) गुणवत्तापूर्ण प्राथमिक शिक्षा की व्यवस्था सुनिश्चित होने से प्राथमिक कक्षाओं के सुदृढीकरण के स्तर में वृद्धि होगी।

iv) इन आँगनबाड़ी केन्दों द्वारा प्रदत्त अन्य सेवाओं की गुणवत्ता में सुधार होगा।

यह दिशा–निर्देश स्कूल शिक्षा के अन्तर्गत आने वाले समस्त उच्च प्राथमिक विद्यालयों एवं उनसे संबद्ध आँगनबाड़ी केन्द्रो पर लागू होगें।

1. भवन सम्बन्धी (Infrastructure)

1.1 ऐसे उच्च प्राथमिक विद्यालय जिनमें पूर्व में ही विद्यालय परिसर में आँगनबाड़ी केंद्र संचालित हैं उसे यथावत संचालित करते हुए, पूर्ण रूप से विद्यालय की संचालन प्रक्रिया में जोड़ा जाएगा किन्तु आँगनबाड़ी केन्द्रों का समय ICDS द्वारा निर्धारित समय– सारणी के अनुरूप होगा।

1.2 जिन विद्यालय परिसरों में अतिरिक्त कक्ष उपलब्ध है उन विद्यालयों में यथा सम्भव निकटतम आंगनबाड़ी केंद्र को विद्यालय भवन में स्थानान्तरित किया जायेगा। प्रथम चरण न केवल वे ही आँगनबाड़ी केन्द्र स्थानान्तरित किये जायेगें, जिनका कवरेज क्षेत्र विद्यालय भवन से अधिकतम 500 मीटर की दूरी पर एवं भवन विहीन हैं।

1.3 उपरोक्त स्थिति के अनुसार यदि उच्च प्राथमिक विद्यालय में पृथक कक्ष उपलब्ध नहीं है परन्तु एक कक्ष निर्माण का स्थान है तो सांसद क्षेत्रीय विकास कोष, विधायक विकास कोष, भामाशाह एवं दानदाताओं के सहयोग से कक्ष का निर्माण बाल मित्र कक्ष की तर्ज पर किया जा सकता है।

1.4 विद्यालय में अतिरिक्त कक्ष/पर्याप्त स्थान उपलब्ध न होने पर निकटतम आँगनबाड़ी केन्द्र को उसी स्थान पर संचालित रखते हुए विद्यालय की संचालन प्रक्रिया से समन्वित किया जायेगा किन्तु आँगनबाड़ी केन्द्रो का समय ICDS द्वारा निर्धारित समय-सारणी के अनुरूप होगा।

1.5 विद्यालय परिसर में स्थित आंगनबाड़ी कक्ष के आस-पास ही बच्चों के खेलने के लिए स्थान का निर्धारण किया जाएगा जिसकी जिम्मेदारी विद्यालय प्रधानाध्यापक की होगी। आँगनबाड़ी केंद्र में आने वाले बच्चों के लिए खेलने का स्थान तथा विद्यालय की अन्य कक्षाओं के बच्चों के खेलने के लिए स्थान यथा सम्भव पृथक-पृथक होगा।

1.6 कक्षा 1 व 2 के बच्चे भी आंगनबाड़ी केंद्र के बच्चों के लिए खेलने के निर्धारित स्थान पर खेल सकते हैं परंतु ऐसी स्थिति में कक्षा 1 व 2 को पढ़ाने वाले किसी एक शिक्षक/शिक्षिका को बच्चों के साथ उस स्थान पर रहना आवश्यक होगा।

2. <u>संचालन एवं समन्वयन (Implementation)</u>

2.1 उच्च प्राथमिक विद्यालय से संबंधित आंगनबाड़ी केंद्र पूर्ण रूप से उच्च प्राथमिक विद्यालय की संचालन प्रणाली के साथ समन्वित होगा।

2.2 उच्च प्राथमिक विद्यालय के लिए बनाए जाने वाली वार्षिक कार्ययोजना में आंगनबाड़ी केंद्र के संचालन की वार्षिक कार्य योजना समाहित होगी।

2.3 उच्च प्राथमिक विद्यालय के संचालन के लिए निर्धारित विद्यालय प्रबंधन समिति के कार्यक्षेत्र में आंगनबाड़ी भी शामिल होगी अर्थात विद्यालय प्रबंधन समिति की बैठक में विद्यालय के संचालन से संबंधित चर्चाओं एवं निर्णयों के साथ ही आंगनबाड़ी केंद्र के संचालन पर भी चर्चा एवं निर्णय लिए जा सकेंगे। विद्यालय प्रबंधन समिति की बैठक के एजेण्डा एवं कार्यवृत्त में आंगनबाड़ी केंद्र को भी शामिल किया जाएगा।

2.4 विद्यालय प्रबंधन समिति में लिए गए किसी निर्णय के क्रियान्वयन में यदि किसी राशि की आवश्यकता है तो उसका प्रावधान समेकित बाल विकास परियोजना की बजट मद में भारत सरकार की गाइड लाइन के तहत स्वीकृत मद एवं प्रक्रिया के यथानुरूप किया जा सकता है।

2.5 आँगनबाड़ी केंद्र पर होने वाली अभिभावक बैठक एव उच्च प्राथमिक विद्यालय की विद्यालय प्रबंधन समिति की बैठक एक ही दिन आयोजित की जाएगी। आयोजन की तिथि उच्च प्राथमिक विद्यालय के प्रधानाध्यापक द्वारा तय की जाएगी तथा तिथि की सूचना सभी संबंधित पक्षों को आवश्यक रूप से बैठक के 7 दिन पूर्व लिखित में प्रधानाध्यापक द्वारा दी जाएगी।

2.6 विद्यालय प्रबंधन समिति की बैठक के दिन आंगनवाड़ी केंद्र से संबंधित महिला पर्यवेक्षक की उपस्थिति आवश्यक है। बैठक की सूचना महिला पर्यवेक्षक तक समय पर पहुंचाने की संपूर्ण जिम्मेदारी विद्यालय प्रशासन की होगी।

2.7 समन्वित बैठक में आंगनबाड़ी केंद्र पर नामांकित बच्चों की उपस्थिति, नियमितता एवं शैक्षिक प्रगति एवं समग्र विकास पर चर्चा की जाएगी । आवश्यकतानुसार समिति के सदस्यों के माध्यम से बच्चों के अभिभावकों को सूचित किया जाएगा।

2.8 समन्वित बैठक की कार्यवाही विवरण में आंगनवाड़ी की समीक्षा के लिए की गई चर्चा को पृथक से दर्ज किया जाएगा।

2.9 सम्बन्धित आदर्श विद्यालय के प्रधानाचार्य/पीईईओ द्वारा अपने कार्यक्षेत्र में की जाने वाले पर्यवेक्षण के दौरान आँगनबाड़ी केन्द्र का भी पर्यवेक्षण किया जावे।

3. **एन.टी.टी शिक्षकों के सम्बन्ध में (NTT Teachers)**

3.1 राजस्थान के कतिपय क्षेत्रों में एन टी टी शिक्षक आंगनबाड़ी केंद्रों पर नियुक्त किए गए हैं। उक्त शिक्षकों पर पूर्ण नियन्त्रण आईसीडीएस का होगा।

3.2 यदि विद्यालय से संबद्ध आंगनबाड़ी में एन टी टी शिक्षक कार्यरत हैं तो आंगनबाड़ी कार्यकर्ता की अनुपस्थिति में पूरे समय एन टी टी शिक्षक ही आंगनबाड़ी केंद्र का संचालन करेंगे। नर्सरी शिक्षक (एनटीटी) की उपस्थिति का प्रमाणन प्रधानाध्यापक से भी कराया जायेगा। तदनुसार सीडीपीओ द्वारा वेतन का आहरण किया जायेगा। शेष नियन्त्रण विभागीय अधिकारियों का रहेगा।

6 5

4. विद्यालयों से संबद्ध आंगनबाड़ी केंद्रों का पर्यवेक्षण एवं संबलन (Supervision & Support)

4.1 विद्यालय से संबद्ध आंगनबाड़ी केंद्रों के पर्यवेक्षण एवं निरीक्षण की एक समन्वित प्रक्रिया निर्धारित की गई है।

4.2 आंगनबाड़ी का समय पूर्व निर्धारित समयानुसार ही रहेगा तथा आंगनबाड़ी कार्यकर्ता एवं सहायिका का उपस्थिति रजिस्टर प्रधानाध्यापक कक्ष में रखा जाएगा। प्रत्येक दिन आंगनबाड़ी कार्यकर्ता एवं सहायिका आंगनबाड़ी केंद्र खोलने से पूर्व उपस्थिति रजिस्टर में हस्ताक्षर करेंगी। विद्यालय के प्रधानाध्यापक आंगनबाड़ी कार्यकर्ता एवं सहायिका की उपस्थिति को रजिस्टर में प्रमाणित करेंगे।

4.3 विद्यालय में प्रारम्भिक कक्षाओं को पढ़ाने वाले वाले शिक्षक (प्राथमिकता से महिला शिक्षक) आंगनबाड़ी केंद्र में अकादमिक मेंटर की भूमिका निभाएंगे। प्रधानाध्यापक किसी एक महिला शिक्षक को प्रभारी अधिकारी, पूर्व प्राथमिक शिक्षा नियुक्त करेंगे एवं नियुक्ति आदेश की प्रति संबंधित उपनिदेशक महिला एवं बाल विकास विभाग एवं जिला शिक्षा अधिकारी, प्रारम्भिक शिक्षा को प्रेषित करेंगे।

4.4 विद्यालय से संबंद्ध आंगनबाड़ी केंद्र पर कार्यरत आंगनबाड़ी कार्यकर्ता के अवकाश पर रहने अथवा अनुपस्थिति रहने की स्थिति में प्रभारी पूर्व प्राथमिक शिक्षा संबंधित महिला पर्यवेक्षक एवं प्रधानाध्यापक को सूचित करेंगे एवं वैकल्पिक व्यवस्था होने तक कक्षा 7 की बालिकाओं के सहयोग से बच्चों के साथ खेल गतिविधियों का संचालन करेंगे।

4.5 विद्यालय के समस्त शिक्षकों की प्रशासनिक एवं शैक्षिक समीक्षा बैठक के दौरान आंगनबाड़ी कार्यकर्ता एवं सहायिका भी बैठक मे आवश्यक रूप से उपस्थित होंगी। इस बैठक की अध्यक्षता प्रधानाध्यापक के द्वारा की जाती है।

4.6 समेकित बाल विकास परियोजना के तहत प्रति माह प्रारम्भिक बाल्यावस्था एवं देखभाल दिवस (ई.सी.सी.ई.–डे) मनाया जाना जाता है। (अनुलग्नक–1 ई.सी.सी.ई. दिवस आदेश)

4.7 विद्यालय से सम्बद्ध आंगनबाड़ी केंद्रों में ईसीसीई दिवस की कार्ययोजना प्रधानाध्यापक की अध्यक्षता में प्रभारी पूर्व प्राथमिक शिक्षा, आंगनबाड़ी कार्यकर्ता एवं आँगनबाड़ी सहायिका द्वारा बनाई जाएगी। ई.सी.सी.ई. दिवस के आयोजन में कक्षा 7 की बालिकाओं को भी सम्मिलित किया जाएगा।

4.8 ई.सी.सी.ई दिवस की कार्ययोजना विद्यालय प्रबंधन समिति की समन्वित बैठक में साझा की जाएगी एवं समिति से अपेक्षा की जाएगी की ई.सी.सी.ई. दिवस पर अधिक से

अधिक अभिभावकों को जोड़ने में मदद करें। स्थानीय जनप्रतिनिधियों को ई.सी.सी.ई. दिवस पर आने के लिए सूचित एवं प्रेरित करें। ई.सी.सी.ई. दिवस का आयोजन करने के लिए आवश्यक संसाधनों की उपलब्धता महिला बाल विकास परियोजना के प्रावधान के अनुसार की जायेगी।

4.9 आंगनबाड़ी केन्द्र पर दिए जाने वाले पोषाहार की गुणवत्ता के परिवीक्षण का कार्य विद्यालय के प्रधानाध्यापक द्वारा किया जाएगा। प्रधानाध्यापक यह सुनिश्चित करेंगे कि आंगनबाड़ी की समयसारिणी के अनुसार बच्चों को समय पर एवं तय मापदण्डानुसार भोजन उपलब्ध हो।

4.10 प्रत्येक माह प्रधानाध्यापक आंगनबाड़ी केंद्र में आने वाले बच्चों की प्रगति और आँगनबाड़ी कार्यकर्ता एवं सहायिका की कार्ययोजना की समीक्षा करेंगे। प्रत्येक तीन माह में एक बार प्रधानाध्यापक आंगनबाड़ी केंद्र की समग्र कार्ययोजना बनाऐंगे एवं समीक्षा बैठक करेंगे। इस बैठक का एक रजिस्टर संधारित किया जाएगा जिसमें बैठक का संक्षिप्त कार्यविवरण लिखा जाएगा तथा सभी उपस्थित संभागी हस्ताक्षर करेंगे।

4.11 समेकित बाल विकास सेवाऐं के अंतर्गत महिला पर्यवेक्षक द्वारा निर्धारित प्रारूप के अनुरूप आंगनबाड़ी केंद्र का पर्यवेक्षण किया जाता है। विद्यालय से संबद्ध आँगनवाड़ी केंद्र के पर्यवेक्षण के पश्चात् महिला पर्यवेक्षक पर्यवेक्षण रिपोर्ट निर्धारित प्रारूप में दर्ज कर हस्ताक्षरयुक्त प्रति अपने विभाग में संबंधित सी.डी.पी.ओ. कार्यालय के साथ-साथ प्रधानाध्यापक को भी प्रस्तुत करेंगी।

4.12 सी.डी.पी.ओ. प्रति माह महिला पर्यवेक्षक द्वारा दी गई पर्यवेक्षण रिपोर्ट्स के आधार पर विद्यालयों से सम्बद्ध आंगनबाड़ियों के पर्यवेक्षण की समेकित रिपोर्ट उपनिदेशक महिला एवं बाल विकास विभाग को प्रस्तुत करेंगे।

4.13 राज्य सरकार द्वारा पूर्व में एक आदेश जारी किया गया था जिसके तहत प्राथमिक, उच्च प्राथमिक, माध्यमिक, उच्च माध्यमिक विद्यालय के प्रधानाध्यापक अथवा प्रधानाचार्य द्वारा परिसर में स्थित अथवा सम्बद्ध आंगनबाड़ी का निरीक्षण किया जाना था। इसी क्रम में विद्यालय के प्रधानाध्यापक तय प्रारूप में आंगनबाड़ी केंद्र के संचालन की समीक्षा रिपोर्ट जिला शिक्षा अधिकारी प्रारम्भिक शिक्षा को प्रेषित करेंगे।

**4.14 जिला शिक्षा अधिकारी प्रारम्भिक शिक्षा प्रति माह तय प्रारूप के अंतर्गत विद्यालयों से आंगनबाड़ी के संचालन की प्रस्तुत रिपोर्ट्स को समेकित कर प्रत्येक तीन माह में उपनिदेशक, महिला एवं बाल विकास विभाग के साथ बैठक में प्रस्तुत करेंगे।**

7

4.15 उपनिदेशक, महिला एवं बाल विकास विभाग तथा जिला शिक्षा अधिकारी, माध्यमिक शिक्षा प्रत्येक तीन माह में एक बार उच्च प्राथमिक विद्यालयों में स्थित आंगनबाड़ी केंद्रों के संचालन की समीक्षा करेंगे एवं समीक्षा प्रतिवेदन जिला स्तरीय समिति में प्रस्तुत करेंगे।

4.16 ब्लॉक स्तर पर उपखण्ड अधिकारी (एस.डी.एम) की अध्यक्षता में सी.डी.पी.ओ एवं संबंधित संस्थाप्रधान की उपस्थिति में प्रति तीन माह में एक बार कार्य की समीक्षा की जाएगी।

4.17 जिला स्तर पर जिला कलेक्टर की अध्यक्षता में विद्यालय से संबंधित पूर्व में ही गठित निष्पादक समिति में छह माह में एक बार उपनिदेशक, महिला एवं बाल विकास विभाग एवं जिला शिक्षा अधिकारी प्रारम्भिक शिक्षा द्वारा सयुंक्त प्रतिवेदन प्रस्तुत किया जाएगा तथा कार्य की समीक्षा की जाएगी। इस समिति के एजेण्डा में ई.सी.सी.ई. की समीक्षा को शामिल किया जाएगा। एक समन्वित प्रतिवेदन निदेशक, समेकित बाल विकास सेवाएँ एवं निदेशक, प्रारम्भिक शिक्षा विभाग को प्रेषित किया जाएगा।

4.18 निदेशक, समेकित बाल विकास सेवाएँ एवं निदेशक, प्रारम्भिक शिक्षा विभाग प्रत्येक छह माह में एक समेकित रिपोर्ट सचिव, महिला एवं बाल विकास विभाग एवं सचिव, प्रारम्भिक शिक्षा विभाग को प्रस्तुत करेंगें।

4.19 राज्य स्तर पर सचिव, महिला एवं बाल विकास विभाग एवं सचिव, प्रारम्भिक शिक्षा विभाग की सदस्यता में एक समिति का गठन किया जाएगा। यह समिति प्रत्येक छः माह में एक बार बैठक कर समन्वित कार्यक्रम की समीक्षा कर संबंधित विभाग में मंत्री महोदय/महोदया को नीतिगत निर्णयों हेतु प्रतिवेदन प्रस्तुत करेंगे।

5. अभिलेख संधारण (Data Tracking)

5.1 सभी उच्च प्राथमिक विद्यालयों का समस्त डाटा शाला दर्शन पोर्टल पर एकत्रित किया जा रहा है। विद्यालय में समायोजित/स्थानान्तरित आँगनबाड़ी केन्द्र का डाटा समेकित बाल विकास परियोजना द्वारा संचालित राजपोषण पोर्टल एवं आरआरएस–एनआईएस से शाला दर्शन में संबंधित विद्यालय के डाटा के साथ साझा किया जाएगा।

6. विद्यालय से सम्बद्ध आंगनबाड़ी केंद्रों पर समेकित बाल विकास परियोजना के तहत संचालित अन्य गतिविधियां (Other Activities of Anganbaries)

6.1 समेकित बाल विकास सेवाएं के अंतर्गत पूर्व प्राथमिक शिक्षा के अतिरिक्त अन्य पांच सेवाएं भी संचालित की जाती है। (अनुलग्नक–3 आँगनबाड़ी केन्द्र पर संचालित सेवाओं सम्बन्धी निर्देश)

6.2 आंगनबाड़ी केंद्रों पर समेकित बाल विकास सेवाएं के अंतर्गत पूर्व प्राथमिक शिक्षा के अतिरिक्त संचालित अन्य सेवाएँ यथावत संचालित की जाएगी।

6.3 समेकित बाल विकास सेवाएं की अन्य सेवाओं पर प्रधानाध्यापक का एक दिवसीय वार्षिक आमुखीकरण बाल विकास परियोजना अधिकारी द्वारा जिला शिक्षा अधिकारी प्रारम्भिक शिक्षा के तत्वाधान में किया जाएगा।

6.4 पूर्व प्राथमिक शिक्षा के अतिरिक्त उच्च प्राथमिक विद्यालयों से सम्बद्ध आंगनबाड़ी पर संचालित अन्य सेवाओं की गुणवत्ता एवं नियमितता के संदर्भ में विद्यालय की भूमिका सहयोगी के रूप में होगी।

6.5 विद्यालय की विद्यालय प्रबंधन समिति की बैठक में अन्य सेवाओं पर अध्यक्ष की अनुमति से ही चर्चा की जा सकेगी।

6.6 अन्य सेवाओं से संबद्ध समस्त रिकॉर्ड संधारण की पूर्ण जिम्मेदारी संबंधित आंगनबाड़ी कार्यकर्ता और महिला पर्यवेक्षक की होगी।

6.7 आँगनबाड़ी केन्द्रों को उच्च प्राथमिक विद्यालय में स्थानान्तरित करते समय यह सुनिश्चित किया जाये कि आँगनबाड़ी केन्द्रों पर प्रदान की जा रही सेवाओं पर नकारात्मक प्रभाव नहीं पड़े।

6.8 यह भी ध्यान रखा जाये कि सम्बन्धित आईसीडीएस सेवाएं जो उस आँगनबाड़ी के द्वारा दी जा है उस कवरेज एरिया का लाभान्वित वर्ग लाभ से वंचित न रहे तथा एस.सी./एस.टी./पिछड़े वर्ग/अल्पसख्यक इत्यादि के कवरेज का विशेष ध्यान रखा जाये।

6.9 आँगनबाड़ी केन्द्रो को उच्च प्राथमिक विद्यालय में स्थानान्तरित करते समय भारत सरकार द्वारा आँगनबाड़ी संचालन सम्बन्धी दिशा–निर्देशों की पालना भी सुनिश्चित की जाये।

9

राजस्थान सरकार
स्कूल शिक्षा विभाग

क्रमांक – प.17(9) प्राशि/आयो./आंगनबाडी जयपुर दिनांक – 31/1/2018

1.आयुक्त,
राजस्थान प्रारम्भिक शिक्षा,परिषद,
जयपुर।

2.निदेशक,
प्रारम्भिक शिक्षा,राजस्थान,
बीकानेर।

3.निदेशक,
महिला एवं बाल विकास विभाग
राजस्थान, जयपुर।

4.उपनिदेशक,
प्रारम्भिक शिक्षा विभाग
समस्त संभाग।

5.उपनिदेशक,
महिला एवं बाल विकास विभाग
समस्त जिला।

6.जिला शिक्षा अधिकारी
प्रारम्भिक शिक्षा समस्त
जिला।

7.बाल विकास परियोजना अधिकारी
महिला एवं बाल विकास विभाग
समस्त ब्लॉक, राजस्थान।

8. ब्लॉक प्रारम्भिक शिक्षा अधिकारी,
समस्त ब्लॉक, राजस्थान।

विषय – आंगनबाडी केन्द्रों पर संचालित पूर्व प्राथमिक शिक्षा के प्रभावी संचालन हेतु प्रारम्भिक शिक्षा विभाग के अन्तर्गत संचालित कक्षा 1 से 5 के राजकीय प्राथमिक विद्यालय द्वारा पर्यवेक्षण हेतु दिशा–निर्देश।

राज्य में महिला एवं बाल विकास विभाग के माध्यम से संचालित आंगनबाडी केन्द्रों पर प्रारम्भिक बाल्यावस्था शिक्षा एवं देखरेख (ECCE) कार्यक्रम के तहत 3 से 6 साल के बालक–बालिकाओं को पूर्व प्राथमिक शिक्षा प्रदान की जा रही है।

राज्य सरकार द्वारा स्कूल शिक्षा विभाग के अन्तर्गत कक्षा 1 से 10–12 के समन्वित माध्यमिक एवं उच्च माध्यमिक विद्यालयों के माध्यम से तथा कक्षा 1 से 8 के उच्च प्राथमिक विद्यालयों के माध्यम से उनके आस –पास स्थित आंगनबाडी केन्द्रों में प्रदान की जा रही पूर्व प्राथमिक शिक्षा व्यवस्था को सुदृढ करने की दृष्टि से दिशा–निर्देश शिक्षा ग्रुप–1 विभाग द्वारा दिनांक 8.8.2016 एवं प्रारम्भिक शिक्षा के समसंख्यक पत्र दिनांक 24.4 2017 द्वारा जारी किये गये थे।

इसी क्रम में प्रारम्भिक शिक्षा के अन्तर्गत संचालित कक्षा 1 से 5 के राजकीय प्राथमिक विद्यालयों के माध्यम से आस–पास आंगनबाडी केन्द्रों में प्रदान की जा रही पूर्व प्राथमिक शिक्षा व्यवस्था को सुदृढ करने की दृष्टि से संलग्नानुसार दिशा–निर्देश जारी किये जाते है। इन दिशा–निर्देशों की पालना सुनिश्चित की जावें।

शासन सचिव
महिला एवं बाल विकास विभाग

शासन सचिव
स्कूल शिक्षा विभाग
31/1/18

प्रतिलिपि – सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु–

1.निजी सचिव, प्रमुख सचिव, माननीया मुख्यमंत्री महोदया।
2.विशिष्ठ सहायक, माननीय शिक्षा राज्यमंत्री महोदय (स्वतंत्र प्रभार)।
3.विशिष्ठ सहायक, माननीया महिला एवं बाल विकास,राज्यमंत्री महोदया (स्वतंत्र प्रभार)
4.निजी सचिव, शासन सचिव, स्कूल शिक्षा विभाग।
5.निजी सचिव, शासन सचिव, महिला एवं बाल विकास विभाग।
6.निजी सचिव, विशिष्ठ शासन सचिव, स्कूल शिक्षा विभाग।
7.निदेशक, माध्यमिक शिक्षा राजस्थान बीकानेर।
8.राज्य परियोजना निदेशक, राजस्थान माध्यमिक शिक्षा परिषद,जयपुर।
9.समस्त जिला कलक्टर।
10.उप शासन सचिव, शिक्षा (ग्रुप–1) विभाग।
10.समस्त जिला प्रभारी अधिकारी।
11.समस्त पंचायत प्रारम्भिक शिक्षा अधिकारी द्वारा संबंधित जिला शिक्षा अधिकारी, माध्यमिक शिक्षा।
12.रक्षित पत्रावली

( ज्योति चौहान )
शासन उप सचिव

# दिशा–निर्देश प्रारूप

स्कूल शिक्षा विभाग के अन्तर्गत संचालित कक्षा 1 से 5 के विद्यालयों के पर्यवेक्षण में आंगनबाड़ी केन्द्रों पर प्रभावी पूर्व–प्राथमिक शिक्षा के संचालन हेतु स्कूल शिक्षा विभाग एवं महिला एवं बाल विकास विभाग की ओर से संयुक्त रूप से जारी दिशा–निर्देश :–

राज्य सरकार बच्चों तथा महिलाओं के समेकित एवं समग्र विकास के प्रति प्रतिबद्ध है। राष्ट्रीय (राष्ट्रीय पाठ्यचर्या की रूपरेखा 2005 के अनुसार) एवं अंतर्राष्ट्रीय स्तर पर पूर्व प्राथमिक शिक्षा के संदर्भ में आयु वर्ग का मानक 3 से 6 वर्ष है (अनुलग्नक–1 एन.सी.एफ 2005)

राज्य में महिला एवं बाल विकास विभाग द्वारा संचालित आंगनबाड़ी केन्द्रों पर प्रारम्भिक बाल्यावस्था शिक्षा एवं देखरेख (ECCE) कार्यक्रम के तहत 3 से 6 साल के बालक–बालिकाओं को पूर्व प्राथमिक शिक्षा प्रदान की जा रही है।

राज्य सरकार द्वारा स्कूल शिक्षा विभाग के अन्तर्गत संचालित कक्षा 1 से 5 के विद्यालयों के माध्यम से उनके आस–पास स्थित आँगनबाडी केन्द्र में प्रदान की जा रही पूर्व प्राथमिक शिक्षा व्यवस्था को सुदृढ करने की दृष्टि से दिशा–निर्देश जारी किये जा रहे हैं। इन दिशा – निर्देशों की क्रियान्विति से निम्नलिखित लाभ होंगे :–

i) कक्षा 1 से 5 तक संचालित प्राथमिक विद्यालयों के संस्थाप्रधानों/ शिक्षकों द्वारा पर्यवेक्षण से लगभग 30,000 आंगनबाड़ी केन्द्रों में प्रारम्भिक बाल्यावस्था एवं देखरेख (ECCE) कार्यक्रम के तहत प्रभावी रूप से पूर्व प्राथमिक शिक्षा सुनिश्चित हो सकेगी।

ii) आंगनबाड़ी केन्द्रों पर 3 से 6 वर्ष की आयु के बालक–बालिकाओं का 6 वर्ष की आयु पूर्ण होने पर विद्यालय की कक्षा 1 में आसानी से नामांकन सुनिश्चित किया जा सकेगा।

iii) गुणवत्तापूर्ण प्राथमिक शिक्षा की व्यवस्था सुनिश्चित होने से प्राथमिक कक्षाओं के सुदृढ़ीकरण के स्तर में वृद्धि होगी।

iv) इन आंगनबाड़ी केन्द्रों द्वारा प्रदत्त अन्य सेवाओं की गुणवत्ता में सुधार होगा।

यह दिशा–निर्देश स्कूल शिक्षा के अन्तर्गत आने वाले समस्त कक्षा 1 से 5 तक संचालित प्राथमिक विद्यालयों एवं उनसे संबद्ध आंगनबाड़ी केन्द्रों पर लागू होंगे।

1. **भवन सम्बन्धी (Infrastructure)**

1.1 ऐसे प्राथमिक विद्यालय जिनमें पूर्व में विद्यालय परिसर में ही आंगनबाड़ी केंद्र संचालित हैं उसे यथावत संचालित करते हुए, पूर्ण रूप से विद्यालय की संचालन प्रक्रिया में जोड़ा जाएगा, किन्तु आंगनबाड़ी केन्द्रों का समय ICDS द्वारा निर्धारित समय–सारणी के अनुरूप होगा।

1.2 जिन प्राथमिक विद्यालयों के परिसरों में अतिरिक्त कक्ष उपलब्ध हैं उन विद्यालयों में यथा सम्भव निकटतम आंगनबाड़ी केंद्र को विद्यालय भवन में स्थानान्तरित किया जायेगा। प्रथम चरण में केवल वे ही आंगनबाड़ी केन्द्र स्थानान्तरित किये जायेंगे, जिनका कवरेज क्षेत्र विद्यालय भवन से अधिकतम 500 मीटर की दूरी पर एवं भवन विहीन हैं।

1.3 उपरोक्त स्थिति के अनुसार यदि प्राथमिक विद्यालय में पृथक कक्ष उपलब्ध नहीं है परन्तु एक कक्ष के निर्माण का स्थान है तो सांसद क्षेत्रीय विकास कोष, विधायक विकास कोष, भामाशाह एवं दानदाताओं के सहयोग से कक्ष का निर्माण बाल मित्र कक्ष की तर्ज पर किया जा सकता है।

1.4 विद्यालय में अतिरिक्त कक्ष/पर्याप्त स्थान उपलब्ध न होने पर निकटतम आंगनबाड़ी केन्द्र को उसी स्थान पर संचालित रखते हुए विद्यालय की संचालन प्रक्रिया से समन्वित किया जायेगा, किन्तु आंगनबाड़ी केन्द्रों का समय ICDS द्वारा निर्धारित समय–सारणी के अनुरूप होगा।

1.5 विद्यालय परिसर में स्थित आंगनबाड़ी कक्ष के आस–पास ही बच्चों के खेलने के लिए स्थान का निर्धारण किया जाएगा जिसकी ज़िम्मेदारी विद्यालय प्रधानाध्यापक की होगी। आंगनबाड़ी केंद्र में आने वाले बच्चों के लिए खेलने का स्थान तथा विद्यालय की अन्य कक्षाओं के बच्चों के खेलने के लिए स्थान यथासम्भव पृथक–पृथक होगा।

1.6 कक्षा 1 व 2 के बच्चे भी आंगनबाड़ी केन्द्र के बच्चों के खेलने के लिए निर्धारित स्थान पर खेल सकते हैं, परंतु ऐसी स्थिति में कक्षा 1 व 2 को पढ़ाने वाले किसी एक शिक्षक/शिक्षिका को बच्चों के साथ उस स्थान पर रहना आवश्यक होगा।

2. संचालन एवं समन्वयन (Implementation)

2.1 प्राथमिक विद्यालय से संबंधित आंगनबाड़ी केंद्र पूर्ण रूप से प्राथमिक विद्यालय की संचालन प्रणाली के साथ समन्वित होगा।

2.2 प्राथमिक विद्यालय के लिए बनाए जाने वाली वार्षिक कार्ययोजना में आंगनबाड़ी केंद्र के संचालन की वार्षिक कार्य योजना समाहित होगी।

2.3 प्राथमिक विद्यालय के संचालन के लिए निर्धारित विद्यालय प्रबंधन समिति के कार्यक्षेत्र में आंगनबाड़ी भी शामिल होगी अर्थात् विद्यालय प्रबंधन समिति की बैठक में विद्यालय के संचालन से संबंधित चर्चाओं एवं निर्णयों के साथ ही आंगनबाड़ी केंद्र के संचालन पर भी चर्चा एवं निर्णय लिए जा सकेंगे। विद्यालय प्रबंधन समिति की बैठक के एजेण्डा एवं कार्यवृत्त में आंगनबाड़ी केंद्र को भी शामिल किया जाएगा।

2.4 विद्यालय प्रबंधन समिति में लिए गए किसी निर्णय के क्रियान्वयन मे यदि किसी राशि की आवश्यकता है तो उसका प्रावधान समेकित बाल विकास परियोजना के बजट मद में भारत सरकार की गाइड लाइन के तहत स्वीकृत मद एवं प्रक्रिया के यथानुरूप किया जा सकता है।

2.5 आंगनबाड़ी केंद्र पर होने वाली अभिभावक बैठक एवं प्राथमिक विद्यालय की विद्यालय प्रबंधन समिति की बैठक एक ही दिन आयोजित की जाएगी। आयोजन की तिथि प्राथमिक विद्यालय के प्रधानाध्यापक द्वारा तय की जाएगी तथा तिथि की सूचना सभी संबंधित पक्षों को आवश्यक रूप से बैठक के 7 दिन पूर्व लिखित में प्रधानाध्यापक द्वारा दी जाएगी।

2.6 विद्यालय प्रबंधन समिति की बैठक के दिन आंगनबाड़ी केंद्र से संबंधित महिला पर्यवेक्षक की उपस्थिति आवश्यक है। बैठक की सूचना महिला पर्यवेक्षक तक समय पर पहुँचाने की संपूर्ण जिम्मेदारी विद्यालय प्रशासन की होगी।

2.7 समन्वित बैठक में आंगनबाड़ी केंद्र पर नामांकित बच्चों की उपस्थिति, नियमितता एवं शैक्षिक प्रगति एवं समग्र विकास पर चर्चा की जाएगी। आवश्यकतानुसार समिति के सदस्यों के माध्यम से बच्चों के अभिभावकों को सूचित किया जाएगा।

2.8 समन्वित बैठक की कार्यवाही विवरण में आंगनबाड़ी की समीक्षा के लिए की गई चर्चा को पृथक से दर्ज किया जाएगा।

2.9 संबंधित आदर्श विद्यालय के प्रधानाचार्य/पी.ई.ई.ओ. द्वारा अपने क्षेत्र में किये जाने वाले पर्यवेक्षण के दौरान एकीकृत आंगनबाड़ी केन्द्रों की केवल शाला पूर्व शिक्षा की गतिविधियों का ही पर्यवेक्षण करेंगे।

एन.टी.टी. शिक्षकों के सम्बन्ध में (N.T.T. Teachers)

3.1 राजस्थान के कतिपय क्षेत्रों में एन.टी.टी. शिक्षक आंगनबाड़ी केंद्रों पर नियुक्त किए गए हैं। उक्त शिक्षकों पर पूर्ण नियन्त्रण आई.सी.डी.एस. का होगा।

3.2 यदि विद्यालय से संबद्ध आंगनबाड़ी में एन.टी.टी. शिक्षक कार्यरत हैं, तो आंगनबाड़ी कार्यकर्ता की अनुपस्थिति में पूरे समय एन.टी.टी. शिक्षक ही आंगनबाड़ी केंद्र का संचालन करेंगे। नर्सरी शिक्षक (एन.टी.टी.) की उपस्थिति का प्रमाणन प्रधानाध्यापक से भी कराया जायेगा। तदनुसार सी.डी.पी.ओ. द्वारा वेतन का आहरण किया जायेगा। शेष नियन्त्रण विभागीय अधिकारियों का रहेगा।

विद्यालयों से संबद्ध आंगनबाड़ी केंद्रों का पर्यवेक्षण एवं संबलन (Supervision & Support)

4.1 विद्यालय से संबद्ध आंगनबाड़ी केंद्रों के पर्यवेक्षण एवं संबलन की एक समन्वित प्रक्रिया निर्धारित की गई है।

4.2 आंगनबाड़ी का समय पूर्व निर्धारित समयानुसार ही रहेगा तथा आंगनबाड़ी कार्यकर्ता एवं सहायिका का उपस्थिति रजिस्टर प्रधानाध्यापक कक्ष में रखा जाएगा। प्रत्येक दिन आंगनबाड़ी कार्यकर्ता एवं सहायिका आंगनबाड़ी केंद्र खोलने से पूर्व उपस्थिति रजिस्टर में हस्ताक्षर करेंगी। विद्यालय के प्रधानाध्यापक आंगनबाड़ी कार्यकर्ता एवं सहायिका की उपस्थिति को रजिस्टर में प्रमाणित करेंगे।

4.3 विद्यालय में प्रारम्भिक कक्षाओं को पढ़ाने वाले शिक्षक (प्राथमिकता से महिला शिक्षक) आंगनबाड़ी केंद्र में अकादमिक मेंटर की भूमिका निभाएँगे। प्रधानाध्यापक किसी एक महिला शिक्षक को प्रभारी अधिकारी, पूर्व प्राथमिक शिक्षा नियुक्त करेंगे एवं नियुक्ति आदेश की प्रति संबंधित उपनिदेशक महिला एवं बाल विकास विभाग एवं जिला शिक्षा अधिकारी, प्रारम्भिक शिक्षा को प्रेषित करेंगे।

4.4 विद्यालय से संबद्ध आंगनबाड़ी केंद्र पर कार्यरत आंगनबाड़ी कार्यकर्ता के अवकाश पर रहने अथवा अनुपस्थित रहने की स्थिति में प्रभारी पूर्व प्राथमिक शिक्षा संबंधित महिला पर्यवेक्षक एवं प्रधानाध्यापक को सूचित करेंगे एवं वैकल्पिक व्यवस्था होने तक कक्षा 7 की बालिकाओं के सहयोग से बच्चों के साथ खेल गतिविधियों का संचालन करेंगे।

4.5 विद्यालय के समस्त शिक्षकों की प्रशासनिक एवं शैक्षिक समीक्षा बैठक के दौरान आंगनबाड़ी कार्यकर्ता एवं सहायिका भी बैठक में आवश्यक रूप से उपस्थित होंगी। इस बैठक की अध्यक्षता प्रधानाध्यापक के द्वारा की जाती है।

4.6 समेकित बाल विकास परियोजना के तहत प्रति माह प्रारम्भिक बाल्यावस्था एवं देखभाल दिवस (ई.सी.सी.ई.–डे) मनाया जाता है। (अनुलग्नक–2 ई.सी.सी.ई. दिवस आदेश)

4.7 विद्यालय से संबद्ध आंगनबाड़ी केंद्रों में ई.सी.सी.ई. दिवस की कार्ययोजना प्रधानाध्यापक की अध्यक्षता में प्रभारी पूर्व प्राथमिक शिक्षा, आंगनबाड़ी कार्यकर्ता एवं आंगनबाड़ी सहायिका द्वारा बनाई जाएगी। ई.सी.सी.ई दिवस के आयोजन में विद्यालय की बालिकाओं को भी सम्मिलित किया जाएगा।

4.8 ई.सी.सी.ई. दिवस की कार्ययोजना विद्यालय प्रबंधन समिति की समन्वित बैठक में साझा की जाएगी एवं समिति से अपेक्षा की जाएगी की ई.सी.सी.ई. दिवस पर अधिक से अधिक अभिभावकों को जोड़ने में मदद करे। स्थानीय जनप्रतिनिधियों को ई.सी.सी.ई. दिवस पर आने के लिए सूचित एवं प्रेरित करें। ई.सी.सी.ई. दिवस का आयोजन करने के लिए आवश्यक संसाधनों की उपलब्धता महिला बाल विकास परियोजना के प्रावधान के अनुसार की जायेगी।

4.9 आंगनबाड़ी केंद्र पर दिए जाने वाले पोषाहार की गुणवत्ता के परिवीक्षण का कार्य विद्यालय के प्रधानाध्यापक द्वारा किया जाएगा। प्रधानाध्यापक यह सुनिश्चित करेंगे कि आंगनबाड़ी

की समयसारिणी के अनुसार बच्चों को समय पर एवं तय मापदण्डानुसार भोजन उपलब्ध हो।

4.10 प्रत्येक माह प्रधानाध्यापक आंगनबाड़ी केंद्र में आने वाले बच्चों की प्रगति और आंगनबाड़ी कार्यकर्ता एवं सहायिका की कार्ययोजना की समीक्षा करेंगे। प्रत्येक तीन माह में एक बार प्रधानाध्यापक आंगनबाड़ी केंद्र की समग्र कार्ययोजना बनाएंगे एव समीक्षा बैठक करेंगे। इस बैठक का एक रजिस्टर संधारित किया जाएगा जिसमें बैठक का संक्षिप्त कार्यविवरण लिखा जाएगा तथा उपस्थित सभी संभागी हस्ताक्षर करेंगे।

4.11 समेकित बाल विकास सेवाओं के अंतर्गत महिला पर्यवेक्षक द्वारा निर्धारित प्रारूप के अनुरूप आंगनबाड़ी केंद्र का पर्यवेक्षण किया जाता है। विद्यालय से संबद्ध आंगनबाड़ी केंद्र के पर्यवेक्षण के पश्चात् महिला पर्यवेक्षक पर्यवेक्षण रिपोर्ट को निर्धारित प्रारूप में दर्ज़ करके हस्ताक्षरित प्रति अपने विभाग में संबंधित सी.डी.पी.ओ. कार्यालय के साथ-साथ प्रधानाध्यापक को भी प्रस्तुत करेंगे।

4.12 सी.डी.पी.ओ. प्रति माह महिला पर्यवेक्षक द्वारा दी गई पर्यवेक्षण रिपोर्ट्स के आधार पर विद्यालयों से संबद्ध आंगनबाड़ियों के पर्यवेक्षण की समेकित रिपोर्ट उपनिदेशक महिला एवं बाल विकास विभाग को प्रस्तुत करेंगे।

4.13 राज्य सरकार द्वारा पूर्व में एक आदेश जारी किया गया था जिसके तहत प्राथमिक, माध्यमिक, उच्च माध्यमिक विद्यालय के प्रधानाध्यापक अथवा प्रधानाचार्य द्वारा परिसर में स्थित अथवा संबद्ध आंगनबाड़ी का निरीक्षण किया जाना था। इसी क्रम में विद्यालय के प्रधानाध्यापक तय प्रारूप में आंगनबाड़ी केंद्र के संचालन की समीक्षा रिपोर्ट जिला शिक्षा अधिकारी प्रारम्भिक शिक्षा को प्रेषित करेंगे।

4.14 जिला शिक्षा अधिकारी प्रारम्भिक शिक्षा प्रति माह तय प्रारूप के अंतर्गत विद्यालयों से आंगनबाड़ी के संचालन की प्रस्तुत रिपोर्ट्स को समेकित कर प्रत्येक तीन माह में उपनिदेशक, महिला एवं बाल विकास विभाग के साथ बैठक में प्रस्तुत करेंगे।

4.15 उपनिदेशक, महिला एवं बाल विकास विभाग तथा जिला शिक्षा अधिकारी, प्रारम्भिक शिक्षा प्रत्येक तीन माह में एक बार प्राथमिक विद्यालयों में स्थित आंगनबाड़ी केंद्रों के संचालन की समीक्षा करेंगे एवं समीक्षा प्रतिवेदन जिला स्तरीय समिति में प्रस्तुत करेंगे।

4.16 ब्लॉक स्तर पर उपखण्ड अधिकारी (एस.डी.एम.) की अध्यक्षता में सी.डी.पी.ओ. एवं संबंधित संस्थाप्रधान की उपस्थिति में प्रति तीन माह में एक बार कार्य की समीक्षा की जाएगी।

4.17 जिला स्तर पर जिला कलेक्टर की अध्यक्षता में विद्यालय से संबंधित पूर्व में ही गठित निष्पादक समिति में छह माह में एक बार उपनिदेशक, महिला एवं बाल विकास विभाग एवं जिला शिक्षा अधिकारी प्रारम्भिक शिक्षा द्वारा संयुक्त प्रतिवेदन प्रस्तुत किया जाएगा तथा कार्य की समीक्षा की जाएगी। इस समिति के एजेण्डा में ई.सी.सी.ई. की समीक्षा को शामिल किया जाएगा। एक समन्वित प्रतिवेदन निदेशक, समेकित बाल विकास सेवाएँ एवं निदेशक, प्रारम्भिक शिक्षा विभाग को प्रेषित किया जाएगा।

4.18 निदेशक, समेकित बाल विकास सेवाएँ एवं निदेशक, प्रारम्भिक शिक्षा विभाग प्रत्येक छह माह में एक समेकित रिपोर्ट सचिव, महिला एवं बाल विकास विभाग एवं सचिव प्रारम्भिक शिक्षा विभाग को प्रस्तुत करेंगे।

4.19 राज्य स्तर पर सचिव, महिला एवं बाल विकास विभाग एवं सचिव, प्रारम्भिक शिक्षा विभाग की सदस्यता में एक समिति का गठन किया जाएगा। यह समिति प्रत्येक छह माह में एक बार बैठक कर समन्वित कार्यक्रम की समीक्षा कर संबंधित विभाग में मंत्री महोदय/महोदया को नीतिगत निर्णयों हेतु प्रतिवेदन प्रस्तुत करेंगे।

5. अभिलेख संधारण (Data Maintenance)

5.1 सभी प्राथमिक विद्यालयों का समस्त डाटा शाला दर्शन के तहत एकत्रित किया जा रहा है। विद्यालय में समायोजित / स्थानान्तरित आंगनबाड़ी केन्द्र का डाटा समेकित बाल विकास परियोजना द्वारा संचालित राजपोषण पोर्टल एवं आरआरएस–एनआईएस से शाला दर्शन में संबंधित विद्यालय के डाटा के साथ साझा किया जाएगा।

6. विद्यालय से संबद्ध आंगनबाड़ी केंद्रों पर समेकित बाल विकास परियोजना के तहत संचालित अन्य गतिविधियाँ (Other Activities of Anganbaries)

6.1 समेकित बाल विकास सेवाएँ के अंतर्गत पूर्व प्राथमिक शिक्षा के अतिरिक्त अन्य पाँच सेवाएँ भी संचालित की जाती है। (अनुलग्नक–3 आंगनबाड़ी केन्द्र पर संचालित सेवाओं सम्बन्धी निर्देश)

6.2 आंगनबाड़ी केंद्रों पर समेकित बाल विकास सेवाओं के अंतर्गत पूर्व प्राथमिक शिक्षा के अतिरिक्त संचालित अन्य सेवाएँ यथावत संचालित की जाएगी।

6.3 "समेकित बाल विकास" की अन्य सेवाओं पर प्रधानाध्यापक का एक दिवसीय वार्षिक आमुखीकरण बाल विकास परियोजना अधिकारी द्वारा जिला शिक्षा अधिकारी के तत्वाधान में किया जाएगा।

6.4 पूर्व प्राथमिक शिक्षा के अतिरिक्त प्राथमिक विद्यालयों से संबद्ध आंगनबाड़ी पर संचालित अन्य सेवाओं की गुणवत्ता एवं नियमितता के संदर्भ में विद्यालय की भूमिका सहयोगी के रूप में होगी।

6.5 विद्यालय की विद्यालय प्रबंधन समिति की बैठक में अन्य सेवाओं पर अध्यक्ष की अनुमति से ही चर्चा की जा सकेगी।

6.6 अन्य सेवाओं से संबद्ध समस्त रिकॉर्ड संधारण की पूर्ण जिम्मेदारी, संबंधित आंगनबाड़ी कार्यकर्ता और महिला पर्यवेक्षक की होगी।

6.7 आंगनबाड़ी केन्द्रों को प्राथमिक विद्यालय में स्थानान्तरित करते समय यह सुनिश्चित किया जाये कि आंगनबाड़ी केन्द्रों पर प्रदान की जा रही सेवाओं पर नकारात्मक प्रभाव नहीं पड़े।

6.8 यह भी ध्यान रखा जाये कि सम्बन्धित आईसीडीएस सेवाएँ जो उस आंगनबाड़ी के द्वारा दी जा रही है उस कवरेज एरिया का लाभान्वित वर्ग लाभ से वंचित न रहे तथा एस.सी/एस.टी./पिछडे वर्ग/ अल्पसंख्यक इत्यादि के कवरेज का विशेष ध्यान रखा जाये।

6.9 आंगनबाड़ी केन्द्रों को प्राथमिक विद्यालय में स्थानान्तरित करते समय भारत सरकार द्वारा आंगनबाड़ी संचालन सम्बन्धी दिशा–निर्देश की पालना भी सुनिश्चित की जाये।

# आँगनबाड़ी विद्यालय समन्वयन दिशा– निर्देश

## राजस्थान स्कूल शिक्षा परिषद्

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

Ph-2701596
rsksquality@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 पढ़ाने 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 जाँच 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 मुद्दों का रिकॉर्ड रखे एवं अनुपस्थित रहने वाले अभिभावकों से संपर्क करने में आंगनबाडी कार्यकर्ता को सहयोग प्रदान करें।
   - आंगनबाडी अवलोकन हेतु निर्धारित प्रपत्र भरकर सुधार हेतु सुझाव देना।

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

2. आंगनबाड़ी कार्यकर्ताओं के कर्तव्य एवं कार्य –:

- साप्ताहिक कार्ययोजनानुसार नामांकित बच्चों को पूर्ण प्राथमिक शिक्षण सुनिश्चित करें। शिक्षण योजना निर्माण में कठिनाई होने पर मेंटर टीचर से सहयोग प्राप्त करें।
- आंगनबाड़ी अभिभावक बैठक में मेंटर टीचर/ संस्थाप्रधान को आमंत्रित करें।
- विद्यालय में आयोजित होने वाली एसएमसी/एसडीएमसी बैठक में स्वयं भी शामिल रहें।
- समन्वित आंगनबाड़ी 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 आंगनबाड़ी केन्द्र के नियमित एवं सुनियोजित संचालन के लिए आंगनबाड़ी कार्यकर्ता व मेंटर टीचर के साथ संयुक्त चर्चा कर सुझाव देवें।
- यदि आंगनबाड़ी केन्द्र नियमित रूप से एवं पूर्ण समय नहीं खुलता या संचालन में कोई समस्या आने पर कारणों का पता कर उसके निदान के लिए आवश्यक कार्यवाही करें अन्यथा विभागीय अधिकारियों/एसएस/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 केन्द्र के बालक-बालिकाओं,कार्यकर्ता व अन्य कार्मिकों हेतु विद्यालय के भौतिक संसाधन यथा- शौचालय, स्वच्छ पेयजल, खेल मैदान, विद्युत व्यवस्था, स्वच्छ व हवादार कक्ष उपलब्ध करावें।
- 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 अपडेट/अपडेट करवाना।
- आंगनबाड़ी-अभिभावक बैठक में सक्रिय रूप से भाग लेने हेतु-
  - मेंटर टीचर एवं आंगनबाड़ी 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 आंगनबाड़ी केन्द्र में संचालित गतिविधियों का कम से कम एक बार अवलोकन कर बिन्दुवार सूचनाएं 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 आंगनबाड़ी 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।

विद्यालय से संबद्ध आंगनबाड़ी केंन्द्र पर कार्यरत आंगनबाड़ी कार्यकर्ता के अवकाश पर रहने अथवा अनुपस्थित रहने की स्थिति में ECE मेंटॉर टीचर संबंधित महिला पर्यवेक्षक एवं प्रधानाध्यापक को सूचित करेंगे एवं वैकल्पिक व्यवस्था होने तक कक्षा 7 की बालिकाओं के सहयोग से बच्चों के साथ खेल गतिविधियों का संचालन करेंगे।

- ईसीसीई 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 आंगनवाड़ी संचालन, प्रबन्धन व पूर्व प्राथमिक शिक्षण पर चर्चा करें।
- आंगनवाड़ी केन्द्रों की गतिविधियों, सेवाओं की गुणवत्ता एवं नियमितता के संदर्भ में विद्यालयों की भूमिका सहयोग व समन्वय की रहें, यह सुनिश्चित करें।

4. महिला सुपरवाइजर के कर्तव्य एवं कार्य –:

- निर्धारित मानदण्डानुसार आंगनवाड़ी केन्द्र का अवलोकन कर उचित सुझाव देवे तथा विद्यालय संस्थाप्रधान को फीडबैक से अवगत करावें।
- आंगनवाड़ी समय पर नही खुलने की सूचना मिलते ही उचित कार्यवाही करना।
- मेंटर टीचर एवं आंगनवाड़ी कार्यकर्ता द्वारा बनाये गये कार्ययोजना की समीक्षा कर यह सुनिश्चित करें कि कार्यकर्ता इसके अनुसार कार्य कर रही है।
- आंगनवाड़ी केन्द्र के सफल संचालन/प्रबन्धन एवं पूर्व प्राथमिक शिक्षा हेतु अपने क्षेत्र की आंगनवाड़ी कार्यकर्ता, मेंटर 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, आंगनवाड़ी 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।

(रोली सिंह) 20/9/18
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 एवं 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. बीईईओ, समस्त।
24. संस्था प्रधान, समस्त राजकीय माध्यमिक/उच्च माध्यमिक/उच्च प्राथमिक विद्यालय।

| (शिवगी स्वर्णकार) | (सुषमा अरोड़ा) |
|---|---|
| राज्य परियोजना निदेशक, समग्र | निदेशक, महिला एवं बाल विकास विभाग |

# राजस्थान स्कूल शिक्षा परिषद्

डॉ० राधाकृष्णन् शिक्षा संकुल, ओपन स्टेट बिल्डिंग, प्रथम तल,
जवाहर लाल नेहरू मार्ग, ओ.टी.एस. पुलिया के सामने, जयपुर–302017
दूरभाष नं. 0141–2715532 E-mail: adrutrsmsa@gmail.com

क्रमांक : रास्कूलशिप/जय/पूर्व प्राथमिक शिक्षा/2019–20/6332 दिनांक 03.10.2019

**मुख्य जिला शिक्षा अधिकारी एवं**
**पदेन जिला परियोजना समन्वयक**
**समस्त जिले।**

**विषय :– समन्वित आँगनवाडी केन्द्रों पर सम्बन्धित संस्थाप्रधान एवं मैन्टर टीचर द्वारा नियमित सम्बलन बाबत।**

उपर्युक्त विषयान्तर्गत लेख है कि समस्त समन्वित आँगनबाडी केन्द्रों पर सम्बलन प्रदान किये जाने हेतु प्रारम्भिक कक्षाओं में अध्यापन कराने वाले एक शिक्षक (प्रमुखतः महिला शिक्षिका) को मैन्टर टीचर नामित किया गया है। मैन्टर टीचर द्वारा आँगनवाडी केन्द्र पर सम्बलन प्रदान किया जा रहा है। संस्थाप्रधान अधीनस्थ प्रत्येक समन्वित आँगनवाडी केन्द्र पर अनिवार्यतः एक रजिस्टर– **'आँगनवाडी केन्द्र सम्बलन पंजिका'** संधारित करेंगे, जिसमें संस्थाप्रधान एवं मैन्टर टीचर अनिवार्यतः आँगनवाडी केन्द्र विजिट के दौरान प्रदान किये गये उक्त सम्बलन की प्रविष्टि करेंगे। **'आँगनवाडी केन्द्र सम्बलन पंजिका'** में शिक्षा विभाग के राज्य, जिला एवं ब्लॉक स्तर से सम्बलन हेतु उपस्थित होने वाले अधिकारियों की भी प्रविष्टि होगी।

परिषद् के आदेश क्रमांक 6793 दिनांक 25.09.2018 के बिन्दु संख्या 1 के निर्देशानुसार मैन्टर टीचर द्वारा समन्वित आँगनवाडी केन्द्र पर माह में न्यूनतम एक बार उपस्थित होकर सम्बलन प्रदान किया जा रहा है। पूर्व प्राथमिक शिक्षा हेतु अधिक सम्बलन की आवश्यकता को ध्यान में रखते हुए अक्टूबर 2019 से मैन्टर टीचर द्वारा भौतिक रूप से समन्वित आँगनवाडी केन्द्र पर सप्ताह में 1 बार और प्रशासनिक नियंत्रण में संचालित आँगनवाडी केन्द्र पर 15 दिवस में न्यूनतम 1 बार उपस्थित रहकर सम्बलन प्रदान किया जाना है। संस्था प्रधान द्वारा सतत् रूप से सम्बलन प्रदान करना जारी रहेगा।

समस्त मुख्य जिला शिक्षा अधिकारी भौतिक एवं प्रशासनिक रूप से समन्वित आंगनबाडी केन्द्र पर उक्त निर्देशों की अक्षरशः पालना किया जाना सुनिश्चित करावें। साथ ही, अधीनस्थ समस्त आँगनवाडी केन्द्रों पर 'आँगनवाडी केन्द्र सम्बलन पंजिका' संधारित कर दी गई है, इस आशय का प्रमाण–पत्र इस कार्यालय को ई–मेल आईडी adrutrsmsa@gmail.com पर 3 दिवस में भिजवाना सुनिश्चित करें।

**संलग्नक– परिशिष्ट 'अ'**

(अभिषेक भगोटिया)
राज्य परियोजना निदेशक

**प्रतिलिपि : सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु :–**

1. निजी सचिव, शासन सचिव, स्कूल शिक्षा एवं भाषा विभाग, राजस्थान–सरकार।
2. निजी सचिव, आयुक्त एवं विशिष्ट शासन सचिव, स्कूल शिक्षा विभाग।
3. निजी सचिव, राज्य परियोजना निदेशक, रास्कूलशिप–जयपुर।
4. निजी सचिव, निदेशक, महिला एवं बाल विकास विभाग, जयपुर।
5. निजी सचिव, निदेशक, माध्यमिक शिक्षा, बीकानेर।
6. निजी सचिव, निदेशक, प्रारम्भिक शिक्षा, बीकानेर।
7. निजी सहायक, अति. राज्य परियोजना निदेशक–प्रथम, जयपुर।
8. रक्षित पत्रावली।

01.10.19

अति. राज्य परियोजना निदेशक

परिशिष्ट 'अ'

## आँगनवाडी केन्द्र सम्बलन पंजिका

| क्र.स. | दिनांक | समय | सम्बलनकर्ता का नाम | पद | पदस्थापन स्थान | सम्बलन सम्बन्धी टिप्पणी | हस्ताक्षर |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | |
| 4. | | | | | | | |
| 5. | | | | | | | |

# राजस्थान स्कूल शिक्षा परिषद

डॉ० राधाकृष्णन् शिक्षा संकुल, ब्लॉक नं. 5, पंचम तल,
जवाहर लाल नेहरू मार्ग, ओ.टी.एस. के पास, जयपुर–302017
दूरभाष नं. 0141–2715532
E-mail: adrutrsmsa@gmail.com

क्रमांक : रास्कूलशिप/जय/पूर्व प्राथमिक शिक्षा प्रकोष्ठ/2020–21/17153 दिनांक 04-12-20

## आंगनवाडी समन्वयन एवं शाला दर्पण पोर्टल पर आंगनवाडी लिंकिंग मॉडयूल में सूचना प्रविष्टि के संबंध में विस्तृत दिशा – निर्देश

स्कूल शिक्षा विभाग द्वारा राज्य में पूर्व प्राथमिक शिक्षा की गतिविधियों का सम्पादन आईसीडीएस विभाग की सहमति से उनके द्वारा संचालित आंगनवाडी केन्द्रों का राजकीय विद्यालयों के साथ भौतिक एवं प्रशासनिक रूप से समन्वयन कर किया जा रहा है। इस संबंध में क्रमशः राजस्थान सरकार शिक्षा (ग्रुप–1) विभाग के पत्रांक प.17(11) शिक्षा–1/2015 जयपुर, दिनांक 08.08.16 (सुलभ संदर्भ हेतु प्रति संलग्न), राजस्थान सरकार प्रारम्भिक शिक्षा (आयोजना) विभाग के पत्रांक प.17(9)प्राशि/आयो/2017 जयपुर, दिनांक 24.04.17 (सुलभ संदर्भ हेतु प्रति संलग्न) एवं राजस्थान सरकार स्कूल शिक्षा विभाग के पत्रांक प.17(9)प्राशि/आयो/आंगनवाडी जयपुर, दिनांक 31.01.2018 (सुलभ संदर्भ हेतु प्रति संलग्न) एवं क्रमशः परिषद् के पत्रांक 6793 दिनांक 25.09.18 (सुलभ संदर्भ हेतु प्रति संलग्न) के अनुसार महिला एवं बाल विकास विभाग और स्कूल शिक्षा एवं भाषा विभाग द्वारा संयुक्त रूप से आईसीडीएस विभाग द्वारा संचालित आंगनवाडी केन्द्रों को स्कूल शिक्षा के अन्तर्गत संचालित क्रमशः राउमावि/मावि (कक्षा 1–12/10), उप्रावि (कक्षा 1–8) एवं प्रावि (कक्षा 1–5) के साथ भौतिक एवं प्रशासनिक रूप से समन्वित किया गया है।

भौतिक रूप से समन्वित आंगनवाडी केन्द्र राजकीय विद्यालय के परिसर में संचालित है। प्रशासनिक रूप से समन्वित आंगनवाडी केन्द्र राजकीय विद्यालय की 500 मीटर की परिधि में स्थित हैं। वर्णित दिशा–निर्देशानुसार राज्य में पूर्व प्राथमिक शिक्षा व्यवस्था के सुदृढ़ीकरण हेतु उक्त समन्वित आंगनवाडी केन्द्र राजकीय विद्यालय संस्थाप्रधान के पर्यवेक्षण में संचालित किये जा रहे हैं। शिक्षा विभाग द्वारा उक्त समन्वित आंगनवाडी केन्द्रों की आंगनवाडी कार्यकर्ता एवं नामांकित बच्चों के शैक्षणिक सम्बलन हेतु प्रमुखतः राजकीय विद्यालय की महिला शिक्षिका (L-1) को मेन्टॉर टीचर के रूप में नियुक्त किया गया है। क्रमशः शिक्षा विभाग एवं आईसीडीएस विभाग अथवा राज्य सरकार के अन्य अधिकारियों द्वारा समन्वित आंगनवाडी केन्द्र की अपनी विजिट के दौरान उक्त आंगनवाडी को दिये गये सम्बलन की प्रविष्टि के संबंध में 'आंगनवाडी केन्द्र सम्बलन पंजिका' का संधारण भी किया जा रहा है।

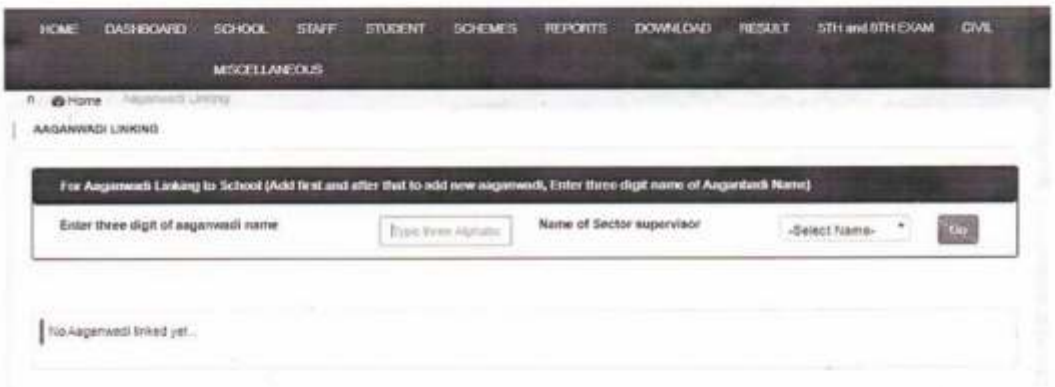
**उक्तानुसार वर्णित समन्वित आँगनवाडी केन्द्रों की सूचना प्राप्ति हेतु शाला दर्पण पोर्टल पर आंगनवाडी लिंकिंग मॉडयूल उपलब्ध है, जिसमें समस्त सही एवं अद्यतन प्रविष्टियाँ निम्न दिशा–निर्देशानुसार पूर्ण की जानी है –**

### स्टेप–1

- सर्वप्रथम समस्त संस्थाप्रधान उक्तानुसार उल्लेखित आंगनवाडी समन्वयन संबंधी दिशा–निर्देशों का भलीभाँति अध्ययन कर सुनिश्चित कर लेवें कि स्थानीय विद्यालय के साथ आंगनवाडी केन्द्र का समन्वयन किया जाना है अथवा नहीं। क्रमशः जिन विद्यालयों द्वारा आदिनांक तक शाला दर्पण पोर्टल पर निम्नानुसार प्रदर्शित आंगनवाडी लिंकिंग मॉडयूल में प्रविष्टि नहीं की गई है, वे उनके विद्यालय लॉगिन में उपरोक्तानुसार स्कूल टेब अन्तर्गत आंगनवाडी लिंकिंग मॉडयूल पर प्रविष्टि हेतु क्लिक करें एवं तद्नुसार प्रदर्शित pop-up Window में 500 मीटर की परिधि में स्थित आंगनवाडी का समन्वयन किये जाने हेतु Yes का चयन करें अथवा आंगनवाडी समन्वयन नहीं किये जाने की स्थिति में No का चयन करें।

## स्टेप–2

- आंगनवाडी समन्वयन किये जाने की स्थिति में Yes किये जाने के उपरान्त क्रमशः निम्नानुसार प्रदर्शित pop-up Window में अपने क्षेत्र के Name of Sector Supervisor का चयन करें।




## स्टेप–3

- उक्तानुसार Name of Sector Supervisor के चयन उपरान्त संबंधित Sector Supervisor के अधीनस्थ आंगनवाडी केन्द्रों की निम्नानुसार pop-up Window प्रदर्शित होगी, जिसमें से समन्वित किये जाने वाले आंगनवाडी केन्द्र का चयन कर Go टैब पर

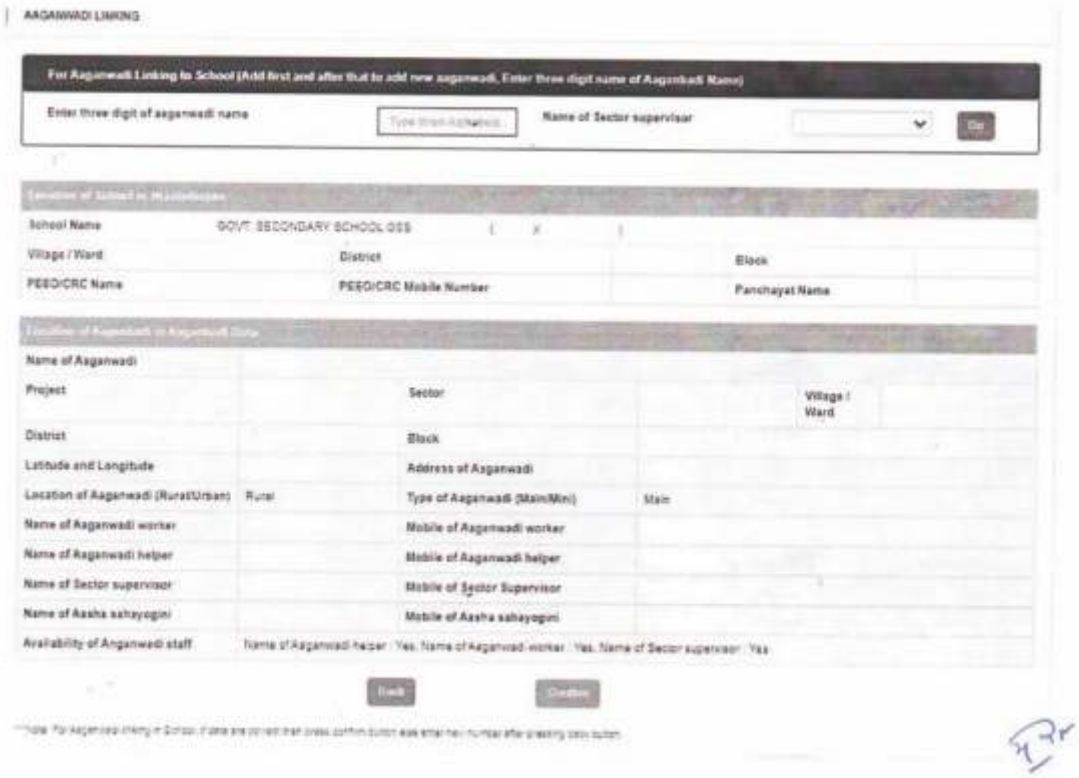
Search Result

Search:

| Sr.No. | Name of Aaganwadi | Project | Sector | Action |
|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | Go |
| 2 | | | | Go |
| 3 | | | | Go |
| 4 | | | | Go |
| 5 | | | | Go |

## स्टेप–4

- उक्तानुसार चयनित आंगनवाडी केन्द्र के विवरण की निम्नानुसार Window प्रदर्शित होगी, जिसके Details का मिलान कर सुनिश्चित किया जाना अपेक्षित है कि Sector Supervisor के अधीनस्थ उसी आंगनवाडी केन्द्र का चयन किया गया है, जिसका समन्वयन स्थानीय विद्यालय के साथ किया जाना है।



AAGANWADI LINKING

For Aaganwadi Linking to School (Add first and after that to add new aaganwadi, Enter three digit name of Aaganwadi Name)

Enter three digit of aaganwadi name | Type three alphabets | Name of Sector supervisor | Go

| | | | |
|---|---|---|---|
| School Name | GOVT. SECONDARY SCHOOL GSS | | |
| Village / Ward | District | Block | |
| PEEO/CRC Name | PEEO/CRC Mobile Number | Panchayat Name | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Name of Aaganwadi | | | | | |
| Project | | Sector | | Village / Ward | |
| District | | Block | | | |
| Latitude and Langitude | | Address of Aaganwadi | | | |
| Location of Aaganwadi (Rural/Urban) | Rural | Type of Aaganwadi (Main/Mini) | Main | | |
| Name of Aaganwadi worker | | Mobile of Aaganwadi worker | | | |
| Name of Aaganwadi helper | | Mobile of Aaganwadi helper | | | |
| Name of Sector supervisor | | Mobile of Sector Supervisor | | | |
| Name of Aasha sahayogini | | Mobile of Aasha sahayogini | | | |
| Availability of Anganwadi staff | Name of Aaganwadi helper : Yes, Name of Aaganwadi worker : Yes, Name of Sector supervisor : Yes | | | | |

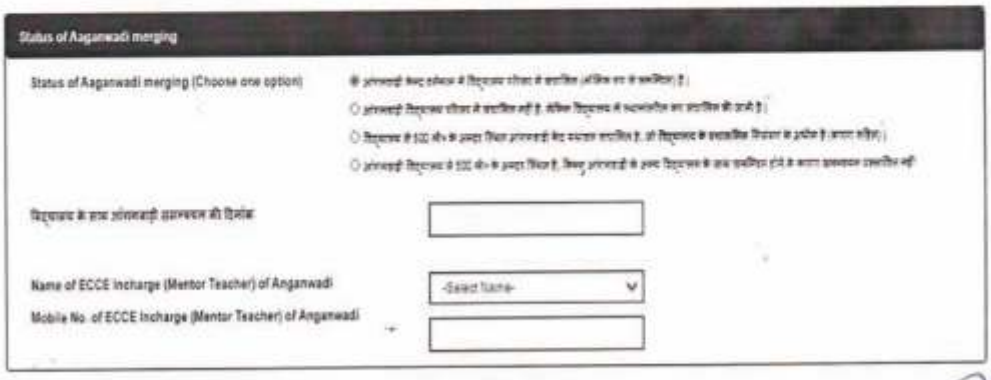
Edit | Confirm

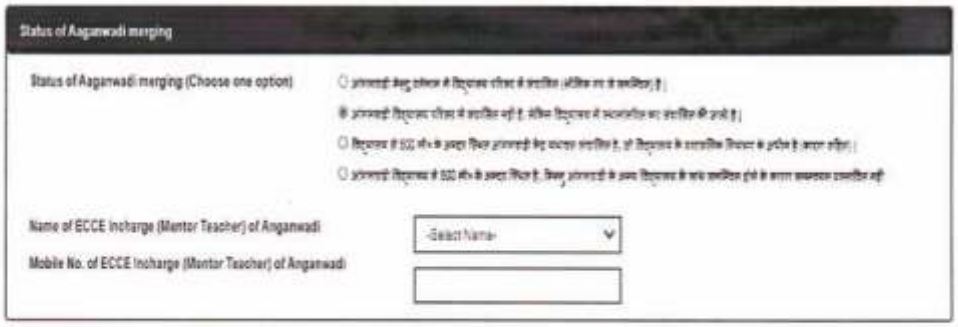
## स्टेप–5

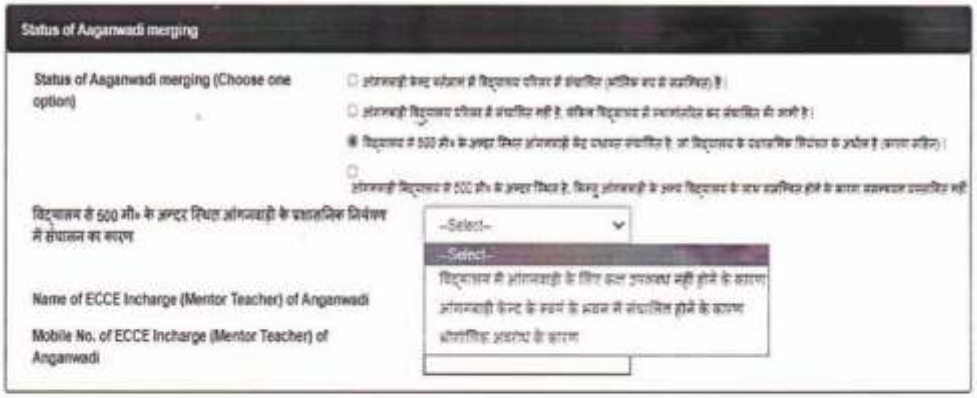
- उक्तानुसार Details का मिलान कर सुनिश्चित किये जाने के पश्चात् उक्त pop-up Window में Confirm टैब पर क्लिक करें। मिलान नहीं होने की स्थिति में Back टैब पर क्लिक कर पुनः पूर्वोक्त प्रक्रियानुसार Sector Supervisor एवं अधीनस्थ समन्वित किये जाने वाले संबंधित सही आंगनवाडी केन्द्र का चयन कर एवं विवरण की जांच कर Confirm टैब पर क्लिक करें।

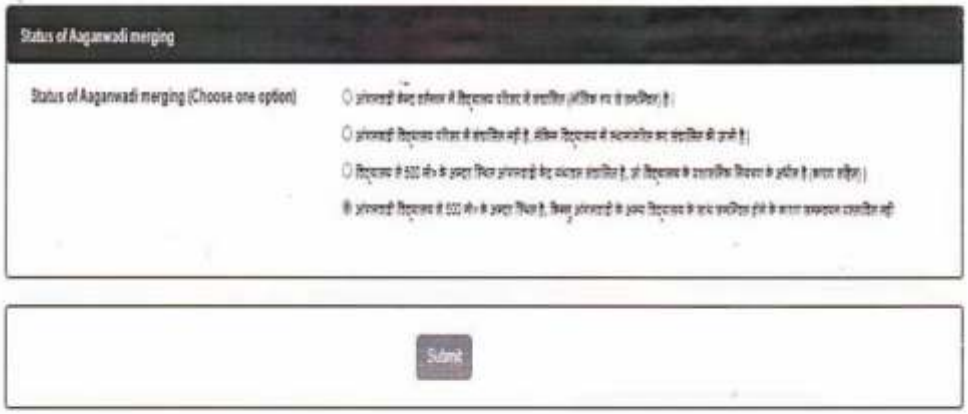
## स्टेप–6

- Confirm किये जाने के उपरान्त पूर्व में उल्लेखित राज्य सरकार की राजकीय विद्यालयों के साथ आंगनवाडी समन्वयन संबंधी दिशा–निर्देशों की अनुपालना में आंगनवाडी समन्वयन के प्रकार – '1.आंगनवाडी केन्द्र के विद्यालय परिसर में संचालित (भौतिक रूप से समन्वित) होने, 2.आंगनवाडी विद्यालय के परिसर में संचालित नहीं होने लेकिन विद्यालय में स्थानान्तरित कर संचालन किये जाने, 3.विद्यालय से 500 मीटर के अन्दर स्थित आंगनवाडी केन्द्र यथावत संचालित होने, लेकिन प्रशासनिक नियंत्रण के अधीन होने (कारण सहित) अथवा 4.आंगनवाडी केन्द्र के विद्यालय से 500 मीटर अन्दर स्थित होने किन्तु उक्त आंगनवाडी के अन्य विद्यालय के साथ समन्वित होने के कारण समन्वयन प्रस्तावित नहीं होने' का चयन किया जाना है। क्रमशः उल्लेखनीय है कि समन्वयन के प्रकार के संबंध में निम्नानुसार Window प्रदर्शित होंगी, जिसमें यथा आवश्यकता विद्यालय के साथ उक्त आंगनवाडी केन्द्र के समन्वयन की दिनांक, Name & Mo. No. of ECCE Incharge (Mentor Teacher) of Anganwadi का चयन एवं प्रविष्टि की जानी है।






## स्टेप–7

- उक्तानुसार समन्वयन के प्रकार के संबंध में प्रविष्टियाँ पूर्ण कर सही एवं अद्यतन प्रविष्टि की पुनः जाँच किये जाने के पश्चात Submit टैब पर क्लिक करें।

## स्टेप–8

- क्रमशः निम्नानुसार Window में समन्वित आँगनवाडी केन्द्र के नामांकन (आयु वर्ग– 3 से 4, 4 से 5 एवं 5 से 6 वर्ष) की आयुवार एवं जाति (वर्ग/श्रेणी) वार प्रविष्टि दर्ज करें।

समन्वित आंगनवाडी केन्द्र का नामांकन (आयुवार/जाति वार)

| जाति | आयु वर्ग (3-4) | | | आयु वर्ग (4-5) | | | आयु वर्ग (5-6) | | | कुल योग | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | बालक | बालिका | योग | बालक | बालिका | योग | बालक | बालिका | योग | बालक | बालिका | योग |
| SC | | | | | | | | | | | | |
| ST | | | | | | | | | | | | |
| OBC | | | | | | | | | | | | |
| General | | | | | | | | | | | | |
| MBC | | | | | | | | | | | | |
| Minority | | | | | | | | | | | | |

- क्रमशः निम्नानुसार Window में समन्वित आँगनवाडी केन्द्र उपलब्ध आधारभूत सुविधाओं की निम्नानुसार प्रविष्टि दर्ज करें–
  - a) आँगनवाडी केन्द्र हेतु आवंटित/संचालन हेतु उपलब्ध कक्ष/कक्षों की संख्या दर्ज करें।
  - b) क्रमशः उक्त कक्ष/कक्षों का औसत आकार (लम्बाई x चौड़ाई– वर्गफीट में) दर्ज करें।
  - c) क्रमशः आँगनवाडी केन्द्र के बाहर स्थित/उपलब्ध आंगन अथवा प्ले–ग्राउण्ड की साइज (लम्बाई x चौड़ाई– वर्गफीट में) दर्ज करें।
  - d) क्रमशः आँगनवाडी केन्द्र में बच्चों हेतु फर्नीचर उपलब्ध होने अथवा नहीं होने संबंधी प्रविष्टि दर्ज करें। उपलब्ध होने की स्थिति में फर्नीचर की पर्याप्तता/अपर्याप्तता एवं तदनुसार उपलब्ध व आवश्यक फर्नीचर की प्रविष्टि दर्ज करें।

क्रमशः आँगनवाडी केन्द्र में बच्चों हेतु आउट डोर प्ले सामग्री (फिसलपट्टी व SEESAW झूला) उपलब्ध होने अथवा नहीं होने संबंधी प्रविष्टि दर्ज करें।

समन्वित आंगनवाडी केन्द्र में उपलब्ध आधारभूत सुविधाओं का विवरण

आंगनवाडी केन्द्र में कक्षों की संख्या

आंगनवाडी केन्द्र में कक्षों की साईज (लम्बाई x चौड़ाई सभी कक्षों का औसत) वर्ग फुट में

आंगनवाडी केन्द्र के बाहर स्थित आंगन / प्ले ग्राउण्ड की साइज (लम्बाई x चौड़ाई) वर्ग फुट में, जिसमें की साइज उपलब्ध हो, उपलब्ध विवरण दें

आंगनवाडी केन्द्र में बच्चों हेतु फर्नीचर की उपलब्धता (हाँ/नहीं) ☐ नहीं है

यदि आंगनवाडी केन्द्र में बच्चों हेतु फर्नीचर उपलब्ध है तो फर्नीचर की पर्याप्तता ☐ अपर्याप्त ☐ पर्याप्त

आंगनवाडी केन्द्र में बच्चों हेतु फर्नीचर की उपलब्धता

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| उपलब्ध कुर्सी | 0 | उपलब्ध मेज | 0 | उपलब्ध स्टूल टेबल | 0 |
| आवश्यक कुर्सी | 0 | आवश्यक मेज | 0 | आवश्यक स्टूल टेबल | 0 |

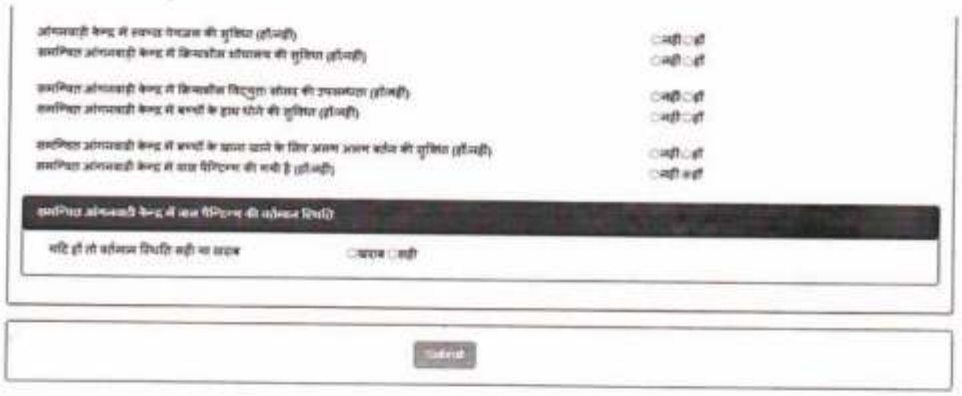
आउट डोर प्ले सामग्री की उपलब्धता (हाँ/नहीं) ☐ नहीं है

आउट डोर प्ले सामग्री की उपलब्धता

| | | | |
|---|---|---|---|
| फिसलपट्टी | | SEESAW झूला | |

## स्टेप–9

- क्रमशः उक्तानुसार प्रविष्टि किये जाने पश्चात निम्नानुसार Window में समन्वित आँगनवाडी केन्द्र में अन्य आधारभूत सुविधाओं की उपलब्धता के संबंध में निम्नानुसार प्रविष्टि दर्ज करें–
  - a) आँगनवाडी केन्द्र में स्वच्छ पेयजल की सुविधा की उपलब्धता के संबंध में प्रविष्टि दर्ज करें।
  - b) आँगनवाडी केन्द्र में क्रियाशील शौचालय की सुविधा की उपलब्धता के संबंध में प्रविष्टि दर्ज करें।
  - c) आँगनवाडी केन्द्र में क्रियाशील विद्युत/सोलर की सुविधा की उपलब्धता के संबंध में प्रविष्टि दर्ज करें।
  - d) आँगनवाडी केन्द्र में बच्चों के हाथ धोने की सुविधा की उपलब्धता के संबंध में प्रविष्टि दर्ज करें।
  - e) आँगनवाडी केन्द्र में बच्चों के खाना खाने के लिए अलग–अलग बर्तन की सुविधा की उपलब्धता के संबंध में प्रविष्टि दर्ज करें।
  - f) आँगनवाडी केन्द्र में वॉल पेन्टिंग किये जाने अथवा नहीं किये जाने के संबंध में प्रविष्टि दर्ज करें। वॉल पेन्टिंग किये जाने की स्थिति में वॉल पेन्टिंग की सही अथवा खराब स्थिति के संबंध में प्रविष्टि दर्ज करें।




## स्टेप–10

- अन्ततः उक्तानुसार समस्त प्रविष्टियाँ पूर्ण कर सही एवं अद्यतन प्रविष्टि की पुनः जाँच किये जाने के पश्चात Submit टैब पर क्लिक करें।

नोट :–

1. जिन विद्यालयों द्वारा स्टेप–6 से स्टेप–10 के अनुसार आंगनवाडी समन्वयन संबंधी प्रविष्टियाँ पूर्व में ही दर्ज की जा चुकी है, वे उक्त समस्त प्रविष्टियों की पुनः जांच कर लेवें एवं उनको वर्तमान स्थिति अनुसार अद्यतन करना सुनिश्चित करें।
2. जिला /ब्लॉक /सीआरसीएफ कार्यालय एवं समस्त संस्थाप्रधान (उमावि /मावि/ उप्रावि/ प्रावि) आंगनवाडी समन्वयन संबंधी दिशा–निर्देश दिनांक 08.08.16, 24.04.17, 31.01.18, 25.09.18 एवं 03.10.2019 की अक्षरशः अनुपालना सुनिश्चित करें।

संलग्नक – उपरोक्तानुसार

(डॉ. भंवर लाल)
राज्य परियोजना निदेशक एवं
आयुक्त

D:\Adesh & Utkrisht\Letter_H.docx (134)

प्रतिलिपि : सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु :–

1. निजी सचिव, प्रमुख शासन सचिव, स्कूल शिक्षा एवं भाषा विभाग, राजस्थान।
2. निजी सचिव, शासन सचिव, महिला एवं बाल विकास विभाग, जयपुर।
3. निजी सचिव, निदेशक, महिला एवं बाल विकास विभाग, जयपुर।
4. निजी सचिव, निदेशक, माध्यमिक शिक्षा, राजस्थान, बीकानेर।
5. निजी सचिव, निदेशक, प्रारम्भिक शिक्षा, राजस्थान, बीकानेर।
6. निजी सचिव, राज्य परियोजना निदेशक एवं आयुक्त, स्कूल शिक्षा विभाग।
7. निजी सहायक, अति. राज्य परियोजना निदेशक, राजस्कूलशिप, जयपुर।
8. उपायुक्त–पूर्व प्राथमिक शिक्षा, राजस्कूलशिप, जयपुर।
9. उपायुक्त–शाला दर्पण, राजस्कूलशिप, जयपुर।
10. **मुख्य जिला शिक्षा अधिकारी, एवं पदेन जिला परियोजना समन्वयक, समग्र शिक्षा, समस्त जिले को प्रेषित कर लेख है कि** अधीनस्थ विद्यालयों में उक्त दिशा–निर्देशों की पूर्ण अनुपालना सुनिश्चित कराते हुये दिनांक 07.12.2020 तक समस्त विद्यालयों द्वारा शाला दर्पण पोर्टल पर उनके विद्यालय के लॉगिन में उपलब्ध आंगनवाडी लिंकिंग मॉडयूल में समन्वयन किये जाने अथवा नहीं किये जाने एवं तदनुसार समन्वयन संबंधी समस्त प्रविष्टियाँ सही एवं अद्यतन दर्ज किया जाना सुनिश्चित करावें/करें।
11. जिला शिक्षा अधिकारी, माध्यमिक शिक्षा (मुख्यालय), समस्त जिले।
12. जिला शिक्षा अधिकारी, प्रारम्भिक शिक्षा (मुख्यालय), समस्त जिले।
13. अति. जिला परियोजना समन्वयक, समग्र शिक्षा, समस्त जिले।
14. मुख्य ब्लॉक शिक्षा अधिकारी, समस्त ब्लॉक।
15. पीईईओ/सीआरसीएफ, समस्त।
16. समस्त संस्थाप्रधान – उमावि/मावि/उप्रावि/प्रावि।
17. रक्षित पत्रावली।

**अति. राज्य परियोजना निदेशक**

## आओ ! कुछ अच्छा सोचें, कुछ अच्छा करें।
## खुद को ..., अपनी अच्छी सोच को ... आसमान छूने दें !

# राजस्थान स्कूल शिक्षा परिषद्

ब्लॉक 5, डॉ. राधाकृष्णन शिक्षा संकुल परिसर,
जवाहर लाल नेहरू मार्ग, जयपुर -302017