

પ્રાથમિક શાળાના શિક્ષકો/વિદ્યાસહાયકો
અને મુખ્ય શિક્ષકોએ બજાવવાની ફરજો
અને અનુસરવાની આચારસંહિતા..

ગુજરાત સરકાર

શિક્ષણ વિભાગ

ઠરાવ ક્રમાંક: પીઆરઈ/૧૨/૨૦૧૪/૪૦૭૯૬/ક,

સચિવાલય, ગાંધીનગર

તારીખ: ૦૭/૦૨/૨૦૧૪

વંચાણે લીધા

- (૧) ગુજરાત પ્રાથમિક શિક્ષણ અધિનિયમ-૧૯૪૭નો નિયમ-૭૦.
- (૨) ભારત સરકારનો બાળકોને મફત અને ફરજિયાત શિક્ષણનો અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૯
- (૩) ગુજરાત શિક્ષણ કાયદો(સુધારા)અધિનિયમ-૨૦૧૦
- (૪) ગુજરાતના બાળકોને મફત અને ફરજિયાત શિક્ષણનો અધિકાર નિયમો-૨૦૧૨

ઠ રા વ

સંદર્ભ-(૧) માં દર્શાવેલ નિયમોના નિયમ-૭૦(૧) અને ૭૦
(૨) અન્વયે રાજ્યમાં હાલમાં પ્રાથમિક શાળાના શિક્ષકોની અને મુખ્ય
શિક્ષકોની ફરજો નિયત કરવામાં આવેલ છે. રાજ્યમાં ભારત
સરકારના બાળકોના મફત અને ફરજિયાત શિક્ષણના અધિકાર
અધિનિયમ-૨૦૦૯ અન્વયે પ્રાથમિક શિક્ષણ ધોરણ-૧ થી ૭ ને બદલે
હવે ધોરણ-૧ થી ૮ સુધીનું ઠરાવવામાં આવેલ છે તે પૈકી ધોરણ-૧
થી ૫ પ્રાથમિક શિક્ષણ અને ધોરણ-૬ થી ૮ ઉચ્ચ પ્રાથમિક શિક્ષણ
ગણાશે તેમ ઠરાવવામાં આવેલ છે. રાજ્યમાં પ્રાથમિક શિક્ષણને
વધારે ગુણવત્તાસભર બનાવવા માટે તેમજ (Right to Education

Act) અધિનિયમ-૨૦૦૯ અને તે હેઠળ બનાવવામાં આવેલા નિયમોની જોગવાઈ વગેરે ધ્યાનમાં લેતાં રાજ્યમાં આવેલ પ્રાથમિક શાળાઓ તેમજ ઉચ્ચ પ્રાથમિક શાળાઓમાં ફરજ બજાવતાં શિક્ષકો/વિદ્યાસહાયકો અને મુખ્ય શિક્ષકની અગાઉ નિયત કરાયેલ ફરજોમાં સુધારો કરવાની તેમજ તેમણે અનુસરવાની આચારસંહિતા બહાર પાડવાની બાબત સરકારશ્રીની વિચારણા હેઠળ હતી. આ બાબતે ઉચ્ચ કક્ષાએ નિષ્ણાતોના પરામર્શમાં કાળજીપૂર્વકની વિચારણાના અંતે નીચે દર્શાવ્યા મુજબની પ્રાથમિક શાળાના શિક્ષકો/વિદ્યાસહાયકો અને મુખ્ય શિક્ષકોની ફરજો તેમજ તેમણે અનુસરવાની આચારસંહિતા નક્કી કરવામાં આવે છે.

(૧) શિક્ષક/વિદ્યાસહાયકોની ફરજો:-

અ. RTE (Act) 2009 હેઠળની ફરજો:-

૧. બાળકોને મફત અને ફરજિયાત શિક્ષણનો અધિકાર અધિનિયમ, ૨૦૦૯ ની કલમ-૨૪(૧) માં દર્શાવેલી નીચેની ફરજો દરેક શિક્ષક/વિદ્યાસહાયકે બજાવવાની રહેશે.
૨. શાળાના સમય પ્રમાણે નિયમિત રીતે હાજરી આપવાની રહેશે.
૩. આ અધિનિયમની કલમ-૨૯ (૨) અનુસાર નિયત થયેલ અભ્યાસક્રમો પૂર્ણ કરાવવાના રહેશે અને તે આધારે મૂલ્યાંકન કરવાનું રહેશે.
૪. નિયત સમય મર્યાદામાં અભ્યાસક્રમો પૂર્ણ કરાવવાના રહેશે.
૫. દરેક બાળકની ભણવાની ક્ષમતાની ચકાસણી કરી તેની ઉણપો દૂર કરવા જરૂરી હોય તેવી સૂચનાઓ આપવાની રહેશે.
૬. બાળકોની હાજરી, ભણવાની ક્ષમતા, ભણવામાં થયેલી પ્રગતિ તેમજ અન્ય જાણકારી આપવા માટે બાળકોનાં મા-બાપ અને વાલીઓ સાથે નિયમિત રીતે બેઠકો યોજવાની રહેશે.

૭. ઉપરાંત બાળકોને મફત અને ફરજિયાત શિક્ષણ નિયમો, ૨૦૧૨ ના નિયમ- ૨૦(૧) અને (૨) માં ઠરાવેલી ફરજો બજાવવાની રહેશે.

બ. નામાંકન સંબંધી ફરજો:- (Enrollment)

૧. શાળા વ્યવસ્થાપન સમિતિની કામગીરીમાં મુખ્ય શિક્ષકને મદદરૂપ થશે.
૨. શાળામાં પ્રવેશપાત્ર વયમર્યાદાવાળા બાળકોની યાદી તૈયાર કરશે. સ્થળાંતર કરીને આવનાર વિદ્યાર્થીઓની પણ યાદી તૈયાર કરશે.
૩. કન્યાઓ, સ્થળાંતરીત વિદ્યાર્થીઓ અને વિશેષ જરૂરીયાતવાળા બાળકો પ્રવેશથી વંચિત ન રહે તે ખાસ જોવાનું રહેશે.
૪. ફરજિયાત શિક્ષણ મેળવવાપાત્ર બાળકોને શાળામાં દાખલ કરવા અને નિયમિત હાજર રહે તે માટે વાલીઓને સમજ આપવી.
૫. વિદ્યાર્થીને વર્ષ દરમિયાન ગમે ત્યારે ઉંમરને ધ્યાને લઈ શાળામાં દાખલ કરવાનાં રહેશે.
૬. તમામ વિદ્યાર્થીઓ વાલીઓ સાથે જીવંત સંપર્ક રાખશે.
૭. ગામની સાક્ષરતા વધે કન્યા શિક્ષણનું પ્રમાણ વધે તે માટે આયોજનબદ્ધ પ્રયત્નો કરશે.
૮. મુખ્ય શિક્ષકને સ્થાનિક સ્ત્રાતાંત્રને સોંપેલ વિસ્તાર (આર.ટી.અધિનિયમ ૨૦૦૯ ની કલમ(૯) હેઠળની કામગીરી માટે મદદરૂપ થશે.

ક. સ્થાયીકરણ સંબંધી ફરજો:- (Retention)

૧. વર્ગના તમામ બાળકો સમયસર આવે તેની તકેદારી રાખશે.
૨. શાળાએ હાજર થયેલ બાળક શાળા સમય પહેલાં વર્ગ શાળા ન છોડે તેની તકેદારી રાખશે.

૩. વર્ગ/ધોરણમાં સોંપાયેલ બાળકો કોઈપણ સંજોગોમાં અધ વચ્ચેથી શાળા છોડે નહિ તથા ઠરાવેલ અભ્યાસ પૂર્ણ કરે તેની કાળજી રાખશે.
૪. પોતાના વર્ગના તમામ વિદ્યાર્થીઓની નિયમિત હાજરી પુરવાની રહેશે. ૩ થી ૪ દિવસની સતત ગેરહાજરી હોય તો વાલીનો સંપર્ક કરી વિદ્યાર્થીને શાળામાં આવતું કરવું.
૫. પોતાને સોંપવામાં આવેલ વર્ગ/વિદ્યાર્થી સંબંધી જનરલ પ્રોફાઇલ બનાવવાની રહેશે. જેમાં વિદ્યાર્થી અંગેની તમામ માહિતી મેળવી રાખવાની રહેશે.
૬. વિદ્યાર્થીઓમાં કોમી એખલાસ અને સદભાવના કેળવશે.
૭. વિદ્યાર્થીને તેની જ્ઞાતિ અથવા કોમને કારણે અસમર્થ ઠરાવાય નહિ તેનું ધ્યાન રાખશે.
૮. વિદ્યાર્થીને અભ્યાસક્રમ સંબંધે અથવા શારીરિક કે માનસિક મુશ્કેલીઓ સંબંધે માર્ગદર્શન તથા મદદ પૂરી પાડશે.
૯. કોઈપણ સંજોગોમાં વિદ્યાર્થીને શાળામાંથી કાઢી મૂકશે નહીં અને શારીરિક કે માનસિક શિક્ષા કરશે નહિ કે કરવા દેશે નહીં.
૧૦. વિદ્યાર્થીઓ સાથે અપમાનજનક ભાષામાં, જાતિવિષયક શબ્દો વાપરીને વાતાચીત કરશે નહીં.
૧૧. ધોરણ વર્ગના તમામ વિદ્યાર્થીઓને તમામ પ્રવૃત્તિઓમાં સરખી ભાગીદારી કરાવશે.
૧૨. વિકલાંગ માટેના (CWSN-Child with special need) તજજ્ઞ/ખાસ શિક્ષકે માર્ગદર્શન આપ્યા મુજબ વિકલાંગ બાળકો સાથે યોગ્ય વર્તણૂંક રાખશે અને અભ્યાસ કરાવશે.
૧૩. વર્ગ શિક્ષણ સાથે વિદ્યાર્થીની વ્યક્તિગત કલા, કારીગરી હુન્નર કે રમત-ગમતના કૌશલ્યનો વિકાસ થાય તેવું ઉત્સાહજનક વાતાવરણ તૈયાર કરી વિદ્યાર્થીઓને પ્રોત્સાહીત કરશે.

૧૪. ખાસ જરૂરીયાત વાળા વિદ્યાર્થીઓના વાલીને અઠવાડિક/માસિક મળવાનું આયોજન કરશે.
૧૫. યોજનાકીય બાબતો અંગે સર્વે તથા આંકડાકિય માહિતી પૂરી પાડશે.

૬. ગુણવત્તા સંબંધિત ફરજો:- (Quality)

૧. શિક્ષક/વિદ્યાસહાયક પોતાનો ગણવેશ તથા વાણી, વર્તન અને વ્યવહાર, શાળા, સમાજ અને વહીવટ તંત્ર સમક્ષ શિક્ષકને છાજે તેવો રાખશે.
૨. પોતાના વર્ગસંબંધી શૈક્ષણિક સંશોધન કરશે તથા નબળા જણાતા ક્ષેત્રોશોધી ઉપચાર કરશે.
૩. ગુણોત્સવ કાર્યક્રમ અંતર્ગત પોતાના વર્ગનું સ્વમૂલ્યાંકન કરી નબળા ક્ષેત્રો શોધી તેમાં ક્ષતિપૂર્તિ કરશે.
૪. ગુણોત્સવ કાર્યક્રમ અંતર્ગત મેળવેલ ગ્રેડ અંગે તથા તેમાં સુધારા અંગે વ્યક્તિગત આયોજન કરશે.
૫. પ્રજ્ઞા, એડપ્ટસ, મીનામંચ તેમજ અન્ય નવીનકરણ સંબંધિત કાર્યક્રમ થકી વર્ગ શિક્ષણ સુધારવા આયોજન કરશે.
૬. ઠરાવેલ કામના કલાક મુજબ વર્ગ/વિષય શિક્ષણનું દૈનિક માસિક, વાર્ષિક આયોજન કરી તે મુજબ કામગીરી કરશે.
૭. શિક્ષક/વિદ્યાસહાયક પોતાની વર્ગ/વિષય શિક્ષણની દૈનિક આયોજન પોથી (Logbook) નિયમિત રીતે નિભાવશે અને મુખ્ય શિક્ષકને રજૂ કરશે. વર્ગમાં દૈનિક આયોજન પોથી મુજબ કામગીરી કરશે.
૮. વહીવટ તંત્ર સોંપે તે ધોરણ-વિષય રૂચિપૂર્વક ભણાવશે તથા જ્ઞાનમુજબ શિક્ષણ કાર્ય કરાવશે.
૯. સોંપવામાં આવેલ ધોરણ/વિષય અંગે અદ્યતન જ્ઞાનથી માહિતગાર થઈ વર્ગખંડમાં તેનો ઉપયોગ કરશે.

૧૦. શિક્ષણકાર્ય સંબંધી શૈક્ષણિક સામગ્રી તૈયાર કરવી તથા તેનો વર્ગ અસરકાર ઉપયોગ કરવાનો રહેશે.
૧૧. નિયત કરેલ અભ્યાસક્રમ અને જે તે ધોરણ અને વિષયને અનુરૂપ અપેક્ષિત અધ્યયન ઉપલબ્ધિઓ (લર્નિંગ આઉટકમ્સ) સિધ્ધ થાય તે માટે જવાબદાર ગણાશે.
૧૨. તેના વર્ગના/વિષયના વિદ્યાર્થીના શારીરિક શિક્ષણ સહિત કાર્યક્ષમ અને અસરકારક શિક્ષણ માટે જવાબદાર ગણાશે. આ માટે સાક્ષરી વિષયો ઉપરાંત, બાળકોનો સર્વાંગી વિકાસ થાય તે માટે શારીરિક શિક્ષણ, યોગ, કલાનું શિક્ષણ આપશે.
૧૩. અપેક્ષિત અને અધ્યયન ઉપલબ્ધિઓ (લર્નિંગ આઉટકમ્સ) સિધ્ધ કરવામાં નબળા જણાતા વિદ્યાર્થીઓનું ઉપચારાત્મક કાર્ય કરશે.
૧૪. અપેક્ષિત અધ્યયન ઉપલબ્ધિઓ (લર્નિંગ આઉટકમ્સ) અંતર્ગત સ્વમૂલ્યાંકન કરી પોતાનું પરફોર્મન્સ સુધારવાના સતત પ્રયાસો કરશે.
૧૫. વહીવટતંત્ર ઠરાવે તેવી તાલીમ લેવાની તથા તેનો વર્ગમાં અસરકાર ઉપયોગ કરવાનો રહેશે.
૧૬. વહીવટ તંત્ર ધ્વારા સૂચવાતા શિક્ષણ સુધારણાના વિવિધ કાર્યક્રમોનું અમલીકરણ કરશે.
૧૭. શિક્ષણને સંલગ્ન પ્રવૃત્તિઓ જેવી કે, વિજ્ઞાન મેળા, રમતોત્સવ, રાષ્ટ્રીય પર્વની ઉજવણી વગેરેમાં ભાગ લેવાનો રહેશે.
૧૮. સતત અને સર્વગ્રાહી મૂલ્યાંકન અંતર્ગત દરેક બાળકનો વ્યક્તિગત પોર્ટફોલિયો અને વર્ગ વિષયની પ્રોફાઇલ નિભાવશે.
૧૯. તમામ બાળકોને તમામ પ્રવૃત્તિઓમાં સરખી ભાગીદારી કરાવશે.

૨૦. વિદ્યાર્થીઓમાં સ્વચ્છતા અને સુઘડતાની ટેવ પાડવા અને શિસ્તબદ્ધ વર્તણૂક કેળવવા માટે પ્રયત્નો કરશે.

૨૧. નવી નીતિ, નવા અભ્યાસક્રમ, નવી યોજના વિગેરે બાબતે પોતાના નાવિન્યપૂર્ણ આવિષ્કારો યોગ્ય માધ્યમથી રજૂ કરશે.

૯. સામાન્ય ફરજો:

૧. સ્વયંશિસ્તનો આગ્રહ રાખશે તથા બાળકો પાસે શિસ્તપાલન કરાવશે.

૨. શાળામાં ન જતા અથવા સતત ગેર-હાજર કે અનિયમિત હાજરીવાળા બાળકોના વાલીનો સંપર્ક કરી બાળકોને નિયમિત શાળાએ મોકલવા વાલીઓને સમજાવવા.

૩. વિદ્યાર્થીઓના આરોગ્યની ચકાસણી માટે સરકારશ્રીના શાળા આરોગ્ય કાર્યક્રમમાં સહકાર આપશે.

૪. વર્ગના તમામ બાળકોને સહાય સ્વીકારશે.

૫. શાળા સંપૂર્ણપણે પોતાની છે અને તેના વિકાસ અને પ્રગતિમાં પોતાની પ્રગતિ રહેલી છે તેવી ઉમદા વિભાવના કેળવશે.

૬. શાળાના તમામ કર્મચારી, વિદ્યાર્થીઓ, વાલીઓ અને નાગરીકો સાથે સૌહાર્દપૂર્ણ વાતાવરણ તૈયાર કરશે.

૭. શાળાના તમામ કાર્યક્રમોમાં પોતાનું યોગદાન આપવાનું રહેશે.

૮. બાળકના સર્વાંગી વિકાસ માટે વાલીઓનો સહકાર મેળવશે.

૯. વર્ગ અને શાળાના વિકાસ માટે વાલીઓને સહયોગ આપવા સમજાવશે.

૧૦. સમાજને મૂલ્યાવાન, સંસ્કારમય ઉત્તમ નાગરિક મળે તેવી ભાવના સાથે ફરજ અદા કરશે.

૧૧. ગામ અને સમાજમાં સૌહાર્દપૂર્ણ વાતાવરણનું નિર્માણ થાય તથા પોતાના તથા શાળા તરફ હકારાત્મક અભિગમ કેળવાય તેવી પ્રવૃત્તિઓનું આયોજન કરશે.

૧૨. વહીવટતંત્ર વખતો-વખત નિદિષ્ટ કરે તેવા નિયમોનું પાલન કરશે.
૧૩. સોંપવામાં આવેલ કામગીરી નિષ્ઠાપૂર્વક બજાવશે.
૧૪. શિક્ષણ સંલગ્ન સંસ્થાઓએ સોંપેલ વિવિધ યોજનાકીય કામગીરી કરશે તથા યોગ્ય સહકાર, સલાહ, સુચન કરશે.
૧૫. મેળવેલ તાલીમ અંગે માળખામાં જરૂરીયાત જણાય ત્યાં અથવા માંગવામાં આવે ત્યાં પોતાના સ્પષ્ટ અભિપ્રાય રજૂ કરશે.
૧૬. મુખ્ય શિક્ષક તથા તેનાથી ઉપરના અધિકારશ્રીઓના સુચનો ગંભિરતા પૂર્વક લઈ તેના ઉપર અમલવારી કરશે.
૧૭. પોતાને સોંપવામાં આવેલ સરકારી યોજનાકીય નાણા ઠરાવ્યા મુજબ વાપરશે તથા તેના હિસાબો રાખશે.
- ૧૮ નવી નીતિ નવા અભ્યાસક્રમ, નવી યોજના વિગરે બાબતે પોતાના નાવિન્યપૂર્ણ આવિષ્કારો યોગ્ય માધ્યમથી રજૂ કરશે. ઉપરોક્ત તમામ બાબતો ઉપરાંત સરકાર દ્વારા વખતો-વખત જે હુકમો કે સુચનાઓ બહાર પાડવામાં આવે તેનો અમલ કરવાનો રહેશે.

(૨) મુખ્ય શિક્ષકની ફરજો:

અ. નામાંકન સંબંધિત ફરજો (ENROLLMENT):

૧. શાળા વિસ્તારમાં ફરજિયાત શિક્ષણ મેળવવાપાત્ર હોય તેવા તમામ બાળકોનું સર્વે કરાવીને તેમને શાળામાં પ્રવેશ આપવા માટે જવાબદાર ગણાશે. વધુમાં આર.ટી.ઈ. અધિનિયમ-૨૦૦૯ ની કલમ(૯) હેઠળની કામગીરી માટે સંબંધિત સ્થાનિક સત્તાતંત્રને મદદરૂપ થશે. અને શાળામાં પ્રવેશ મેળવેલ બાળકોની યાદી જે તે સ્થાનિક સત્તાતંત્રને પૂરી પાડશે.

૨. પ્રવેશ ન લીધેલ બાળકોના વાલીઓને તેમના ઘરે મુલાકાત લેવા શિક્ષકો/શાળા વ્યવસ્થાપક સમિતિને જણાવશે અને જરૂર જણાયે પોતે પણ વાલીનો સંપર્ક કરશે.
૩. શાળા વિસ્તારમાં 6 થી 14 વર્ષની ઉંમરના દરેક બાળક પ્રાથમિક શિક્ષણથી વંચિત ન રહી જાય તે જોવાનું રહેશે.
૪. ઉંમરની સાબિતીના અભાવે કોઈ બાળકને શાળામાં પ્રવેશનો ઈન્કાર કરી શકાશે નહીં.

બ. સ્થાયીકરણ સંબંધિત ફરજો (RETENTION):

૧. શાળામાં સતત ગેરહાજર રહેતા વિદ્યાર્થીઓના વાલીઓને તેમના ઘરે મુલાકાત લેવા શિક્ષકો/શાળા વ્યવસ્થાપક સમિતિને જણાવશે અને જરૂર જણાયે પોતે પણ વાલીનો સંપર્ક કરશે.
૨. શાળામાં આવતા વિદ્યાર્થીઓને સ્વચ્છતા અને સુઘડતાની ટેવો પાડશે અને તેમની વર્તણૂક અને શિસ્ત માટે જવાબદાર રહેશે.
૩. શાળાના વિદ્યાર્થીઓમાં કોમી એકતા તથા સદભાવ વધારશે અને કોઈ વિદ્યાર્થીને તેની જ્ઞાતિ અથવા કોમ કે ધર્મને કારણે કોઈ રીતે અસમર્થ ઠરાવાય નહીં અને બિન-સાંપ્રદાયિક વાતાવરણ જળવાય તેનું ધ્યાન રાખશે.
૪. વાલીઓને સામેલ રાખી શાળામાં રાષ્ટ્રીય કાર્યક્રમોની ઉજવણી કરશે.
૫. રમતગમત સહિતની શાળાની સામાન્ય વ્યવસ્થા માટે વાર્ષિક અથવા મુદતી પરીક્ષાઓ લેવા માટે અભ્યાસિક અને અભ્યાસેતર પ્રવૃત્તિઓની ગોઠવણ કરવા માટે તથા બાળકોને પુસ્તકો, શિક્ષણ વિષયક જરૂરીયાતો, ગણવેશ, શિષ્યવૃત્તિ, ઈનામ વહેંચવા માટે અધિકૃત ગણાશે.
૬. શાળાના મધ્યાહન ભોજન યોજના સ્ટોર રૂમ, રસોઈ ઘર તેમજ ખાદ્ય-સામગ્રીની સ્વચ્છતા પર દેખરેખ રાખશે.

૭. બાળકોને યોગ્ય ગુણવત્તાયુક્ત, પોષણક્ષમ અને પૂરતી માત્રામાં આહાર મળી રહે તેનું ધ્યાન રાખશે.
૮. દર ત્રણ માસે શાળા વ્યસ્થાપન સમિતિ-S.M.C. ની મીટીંગ બોલાવવાની રહેશે.
૯. શાળામાં પ્રવેશ પામેલા 6 થી 14 વર્ષના વિદ્યાર્થીઓ બાળમજૂરી તરફ ન વળે તે માટે જાગૃતિ કેળવવા પગલાં ભરવાના રહેશે.
૧૦. શાળાના કાર્યક્ષેત્રમાં સમાવેશ થતાં IED બાળકો (કે જે 6 થી 18 કે 19 વર્ષની ઉંમરના છે તે દરેક બાળક) પ્રાથમિક શિક્ષણથી વંચિત ન રહી જાય તે જોવાનું રહેશે.
૧૧. શાળામાં દાખલ કરેલ કોઈપણ બાળકને પ્રાથમિક શિક્ષણ પુરું થતા સુધીમાં કોઈપણ ધોરણમાં કોઈપણ કારણોસર રોકી શકાશે નહિ અથવા કાઢી મૂકાશે નહીં.
૧૨. કોઈપણ વિદ્યાર્થીને શારીરિક શિક્ષા અથવા માનસિક કનડગત ન થાય તે જોવાનું રહેશે.

ક. ગુણવત્તા સંબંધિત ફરજો:(QUALITY)

૧. શાળાના તમામ વિદ્યાર્થીઓના ગુણવત્તાયુક્ત સર્વાંગી શિક્ષણ માટે સામાન્ય રીતે જવાબદાર ગણાશે.
૨. શાળામાં આવતા વિદ્યાર્થીઓને સ્વચ્છતા અને સુઘડતાની ટેવો પાડશે અને તેમની વર્તણૂંક અને શિસ્ત માટે જવાબદાર રહેશે.
૩. વિદ્યાર્થીઓના આરોગ્ય ચકાસણી માટે સરકારશ્રીના શાળા આરોગ્ય ચકાસણી કાર્યક્રમમાં સહકાર અપાશે.
૪. સત્રાંત અને વર્ષાંતે શાળામાં વાલી સંમેલન યોજીને તેમના બાળકોની શૈક્ષણિક અને સર્વાંગી પ્રગતિથી વાકેફ કરશે.
૫. દર વર્ષે વર્ગોનું અને શાળાનું સામાન્ય સમયપત્રક શિક્ષકોને સાથે રાખીને તૈયાર કરાવશે.

૬. શાળાના તમામ શિક્ષકોના કામની દેખરેખ રાખશે. શિક્ષકોના દૈનિક શિક્ષણકાર્યના આયોજનની નોંધ દરરોજ મંજૂર કરશે અને જરૂરી શૈક્ષણિક માર્ગદર્શન આપશે.
૭. દરેક શિક્ષકની સમયાંતરે વર્ગ તપાસણી કરશે, બાળકોની અધ્યયન ઉપલ્બ્ધિઓની ચકાસણી કરી લોગબુકમાં નોંધ કરશે.
૮. સર્વ શિક્ષા અભિયાન(S.S.A.) અંતર્ગત આવતા વિવિધ શૈક્ષણિક કાર્યક્રમોનું, શાળાના બાળકોની અધ્યયન ઉપલ્બ્ધિઓના સંદર્ભમાં અમલીકરણ થાય તેનું યોગ્ય આયોજન કરવાનું રહેશે.
૯. પ્રાથમિક શિક્ષણ પુરું કરનાર દરેક વિદ્યાર્થીને નિયત કરવામાં આવેલ સ્વરૂપમાં અને તેવી રીતે પ્રમાણપત્ર આપવાનું રહેશે.
૧૦. શાળામાંથી પ્રશિક્ષણ કે વિવિધ કાર્યક્રમો માટે શિક્ષકોને તાલીમ આપવાની થાય તો ઉપરી અધિકારીની લેખિત સૂચના મુજબ યોગ્ય શિક્ષકને તાલીમ માટે મોકલવાના રહેશે.
૧૧. તાલીમનો ઉપયોગ શાળાના વર્ગોમાં પ્રત્યક્ષ રીતે અથવા શિક્ષકોને તાલીમ/માર્ગદર્શન આપી વિદ્યાર્થી/શાળાના વિકાસમાં ઉપયોગી થાય તે પ્રમાણે ફરજ બજાવવાની રહેશે.
૧૨. શાળાને અપગ્રેડ કરવા વિવિધ તાલીમ પામેલ શાળાના શિક્ષકોનો ઉપયોગ યોગ્યરૂપે થાય અને કામ કરતા શિક્ષકોનું તાલીમ સંદર્ભે માર્ગદર્શન કરવાનું રહેશે.
૧૩. તાલીમ પામેલ શિક્ષક દ્વારા તાલીમના હેતુઓ શાળા કે વર્ગખંડમાં સિધ્ધ થાય છે કે નહીં તેનું ધ્યાન રાખવાનું રહેશે.
૧૪. તાલીમ દ્વારા પોતાને પણ સતત અભિવૃદ્ધ કરવા તથા લીધેલ તાલીમ, તાલીમના હેતુઓ સિધ્ધ થાય તે રીતે પોતાની સ્થાનિક પરિસ્થિતિ અનુસાર ફેરફાર કરી શાળા અને બાળકોનો સર્વાંગી વિકાસ થાય તેવા પ્રયત્નો કરવાના રહેશે.
૧૫. તાલીમ રજિસ્ટર નિભાવી તેની યોગ્ય જાળવણી કરવાની રહેશે.

5. સામાન્ય ફરજો:

૧. શાળામાં નિયમિત પુરા સમય માટે હાજર રહી શાળાના કામકાજમાં સંપૂર્ણ ધ્યાન રાખવાનું રહેશે. શાળાના સમય દરમ્યાન કોઈ પણ પ્રકારનું ખાનગી કામ કરી શકાશે નહીં.
૨. શાળાના કામે શાળા છોડવાના કિસ્સામાં તેની અને શિક્ષકો/કર્મચારીની મુવમેન્ટ નિભાવશે.
૩. શાળાના શિક્ષકો/કર્મચારીઓના કામગીરી સબબ વાર્ષિક સી.આર. (ખાનગી અહેવાલ) ભરીને રીમાર્ક કરશે.
૪. શિક્ષકો/કર્મચારીઓના કામની એકસૂત્રતા જાળવશે અને તે તેમની કાર્યક્ષમતા તથા શિસ્ત માટે જવાબદારી નિભાવશે.
૫. શાળાના શિક્ષક/કર્મચારીનો ગેરવર્તણૂક અથવા શિસ્તભંગના કોઈ કિસ્સા ધ્યાનમાં આવે તો સબંધિતને ખુલાસો પુછશે. વારંવારના ગેરવર્તન માટે તાલુકા કેળવણી નિરીક્ષક કે તાલુકા/જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણ અધિકારીશ્રી કે વહીવટી અધિકારીને રીપોર્ટ કરશે.
૬. શિક્ષક/કર્મચારીની પરચુરણ રજાઓ મંજૂર કરશે અને તેના આધારો સહિતનું રેકર્ડ નિભાવશે.
૭. શાળાના શિક્ષકો/કર્મચારીની સેવાપોથી નિભાવશે અને શાળાની કસ્ટડીમાં રાખશે. તેમાં જરૂરી નોંધો કરીને સક્ષમ અધિકારી પાસે ઓડીટ કરાવી ખરાઈ કરાવશે અને ડુપ્લીકેટ સેવાપોથી નિભાવશે.
૮. શાળાનાં પગારબીલો તૈયાર કરાવવા અને તાલુકા/જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણ અધિકારીશ્રી/શાસનાધિકારીશ્રી આ અર્થે નિર્દિષ્ટ કરે તેવી તારીખ પહેલા પગારકેન્દ્ર શાળાના મુખ્ય શિક્ષકને મોકલી આપશે.

૯. શાળાના શિક્ષકની બિન અધિકૃત ગેરહાજરી સબબ તેનો પગાર કાપી લેવા અધિકૃત ગણાશે.
૧૦. શાળાની દરેક પ્રકારની મિલકતની યોગ્ય સંભાળ લેવાય છે તેવી ચોકસાઈ રાખવા તથા મિલકતને કોઈ નુકશાન કરવામાં આવ્યું હોય તો તે બાબતનો વહીવટી અધિકારી/ગામ/જિલ્લા પંચાયત શિક્ષણ સમિતિ/નગર પ્રાથમિક શિક્ષણ સમિતિને રીપોર્ટ કરશે.
૧૧. સરકારી નાણાની વહેંચણી કે કામ પૂર્ણ કર્યા બાદની બચત રહેલી શાળાની ફીનાં નાણાં કે સરકારી હેડના નાણાં પગારકેન્દ્ર શાળાના મુખ્ય શિક્ષકને મોકલવામાં ન આવે ત્યાં સુધી સલામત કસ્ટડીમાં રાખવા માટે તે જવાબદાર રહેશે. (આવી ફી, અથવા નાણાં મુખ્યશિક્ષકે દર મહીનાની આખર પહેલાં પગાર કેન્દ્ર શાળાનાં મુખ્યશિક્ષકને મોકલી આપવા.)
૧૨. શાળાના વિદ્યાર્થી, શિક્ષક, કર્મચારી કે વાલીને જરૂરીયાત મુજબ પ્રમાણપત્રો, દાખલા, ગુણપત્રકની નકલો નિયત સમય-મર્યાદામાં આપશે.
૧૩. વહીવટી અધિકારીઓએ ફરમાવી હોય તેવી પ્રાથમિક શિક્ષણને લગતી અન્ય ફરજો તે બજાવશે અથવા તેને લગતી બહાર પાડવામાં આવતી સૂચનાઓ અનુસાર તે વર્તશે.
૧૪. શાળાના મધ્યાહન ભોજન યોજનાનું સમગ્ર સંચાલન મુખ્ય શિક્ષક કરશે.
૧૫. શાળાના મધ્યાહન ભોજન સંચાલકની નિયમિત હાજરી અને તેની કામગીરી પર દેખરેખ રાખશે.
૧૬. મધ્યાહન ભોજન સંદર્ભે શિક્ષકોની કામગીરીની વહેંચણી કરવાની રહેશે.
૧૭. અઠવાડિક આયોજન મુજબ ભોજન બને તેની દેખરેખ રાખશે.
૧૮. સર્વ શિક્ષા અભિયાન અંતર્ગત મળતી તમામ ગ્રાન્ટોનો ખર્ચ યોગ્ય રીતે થાય અને તેનું ઓડિટ કરાવવાની જવાબદારી રહેશે.

૧૯. શાળામાં ખૂટતી જરૂરિયાતો સંદર્ભે મળતી ભૌતિક સુવિધાઓ અંગેની ગ્રાન્ટનો ખર્ચ યોગ્ય રીતે થાય તે જોવાની ફરજ રહેશે.
૨૦. S.S.A. અંતર્ગત C.R.C., B.R.C. ના કો.ઓર્ડિનેટરએ સૂચવ્યા મુજબ અનુસરવું તેમજ તેઓને સહકાર આપવાની ફરજ રહેશે.
૨૧. S.S.A. તરફથી મળતા DISE ફોર્મ ક્ષતિરહીત ભરી મોકલવાના રહેશે.
૨૨. પ્રાથમિક શિક્ષણ સંસ્થામાં પ્રવેશ માટે નિયત થયેલ નિયમો મુજબ બાળકોને શાળામાં પ્રવેશ આપવાની કાર્યવાહી કરવાની રહેશે.
૨૩. સરકાર અથવા સ્થાનિક સત્તાતંત્રને જરૂરી હોય તેવી શાળા વિષયક યોગ્ય માહિતી પૂરી પાડવાની રહેશે.
૨૪. સરકારે નિર્દેશ કરેલ ધારાધોરણ મુજબ શાળા વ્યવસ્થાપન સમિતિની રચના કરાવી તેની સાથે સંકલનમાં રહી શાળા વિકાસની યોજના તૈયાર કરવાની રહેશે.
૨૫. શિક્ષક નિર્દેષ્ટ કરેલી ફરજ ન બજાવે તો લાગુ પડતાં સેવા નિયમોનુસાર શિક્ષકને સાંભળ્યા બાદ તેના ઉપર શિસ્ત વિષયક પગલા ભરવા વહીવટી અધિકારીને જણાવવાનું રહેશે.
૨૬. કોઈપણ શિક્ષક ખાનગી ટ્યુશન અથવા ખાનગી શિક્ષણની પ્રવૃત્તિમાં ભાગ ન લે તે જોવાની ફરજ રહેશે.
૨૭. તાલીમ લીધા અંગેના પોતાના તથા શિક્ષકોના પ્રમાણપત્રોની પ્રમાણિત નકલ વિગેરે દફતરની યોગ્ય જાળવણી કરવાની રહેશે.
૨૮. શાળામાં આવતા નાણાંનો વહીવટ સરકાર દ્વારા બહાર પાડવામાં આવેલ નિયમો તથા સૂચનાઓ મુજબ કરવાનો રહેશે. નવી બાબતો માટે જરૂર મુજબ શાળાના શિક્ષકો તથા SMC ના જવાબદાર સભ્યો સાથે ચર્ચા કરી કાર્યવાહી કરવાની રહેશે.

૨૯. શાળામાં વપરાતા તમામ નાણાંનો હિસાબ આવક, જાવક, પાકાં બિલો, વાઉચરો, આપેલ ચેક (રકમ તથા તારીખ, નંબર સાથે) વગેરેનો અગાઉની સૂચના, નિયમો કે વખતોવખત કરવામાં આવતી લેખિત જાણને ધ્યાનમાં રાખી યોગ્યપત્રકો બનાવી નિભાવવાના (રોજમેળ, વાઉચર ફાઈલ, બિલ ફાઈલ, ટેન્ડર ફાઈલ વગેરે) રહેશે.
૩૦. શાળામાં દાનમાં આવતી રકમની પહોંચ તુરંત આપી શાળાના કેળવણી ફંડમાં જમા લેવા અને નિયમાનુસાર શાળા વિકાસમાં ઉપયોગ કરવાનો રહેશે.
૩૧. શાળાને મળતી શિક્ષક ગ્રાન્ટ કે અન્ય કાર્યક્રમ અંગેની ગ્રાન્ટ રોજમેળે જમા લઈ જવાબદાર શિક્ષકને અદા કરવી તથા જે તે શિક્ષક પાસેથી ખર્ચમાં વાઉચર/બિલો મેળવી હિસાબની યોગ્ય જાળવણી કરવાની રહેશે.
૩૨. શાળામાં આવતી શિષ્યવૃત્તિ, ગણવેશ સહાય કે અન્ય રકમ તુરંત લાભાર્થીને ચૂકવી તેની પેઈડ પાવતી તથા હિસાબોની જાળવણી કરવાની રહેશે.
૩૩. સરકાર દ્વારા બહાર પાડવામાં આવતા તમામ નિયમોનું ચુસ્તપણે પાલન કરવાનું રહેશે.
૩૪. શાળામાં આવતી તમામ પ્રકારની ગ્રાન્ટની મુખ્ય જવાબદારી મુખ્ય શિક્ષકની રહેશે અને તમામ ગ્રાન્ટની જાણ શાળા વ્યસ્થાપન સમિતિના (SMC) સભ્યોને કરી યોગ્ય ચર્ચા કરી તેનો નિયમાનુસાર ઉપયોગ કરી જરૂરી ખર્ચનું દફતર નીભાવવાનું રહેશે.
૩૫. મુખ્ય શિક્ષકે દર અઠવાડિયે શાળામાં ૧૮ તાસ (પિરીયડ)નું શિક્ષણકાર્ય કરવાનું રહેશે. ઉપરાંત સાપ્રંત શૈક્ષણિક પ્રવાહો, પદ્ધતિઓ, પ્રવિધિઓ અને પ્રયુક્તિઓની જાણકારી રાખવી અને તેનું અમલીકરણ કરશે.

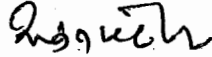
(3) પ્રાથમિક શાળાના મુખ્ય શિક્ષક / પ્રાથમિક શિક્ષક /શિક્ષકો/ વિદ્યાસહાયકોએ નીચે મુજબની આચારસંહિતા અનુસરવાની રહેશે:-

૧. શિક્ષણ અને શાળાના હિતને નુકશાન થાય તેવી કોઈપણ પ્રવૃત્તિ કે વર્તન કરી શકશે નહિ. મુખ્ય શિક્ષક/શિક્ષક ધૂમ્રપાન, તમાકું અને ગુટકા જેવા વ્યસન કરી શકશે નહિ. દરેક મુખ્ય શિક્ષક/શિક્ષક/વિદ્યાસહાયકે જે તે સમયે અમલમાં હોય તેવાં કેફી પીણાં કે માદકદ્રવ્યો અંગેનાં કોઈ પણ કાયદાઓનું ચુસ્તપણે પાલન કરવા બંધાયેલ છે.
૨. કોઈ પણ કેફી પીણાં કે માદક દ્રવ્યોની અસરમાં હશે નહિ અને તે કાળજી રાખશે કે તેની ફરજની કામગીરી કે કોઈ પણ સમયે આવા પીણાં કે માદકદ્રવ્યોની અસરમાં રહેશે નહિ.
૩. વર્ગખંડમાં શૈક્ષણિક કાર્ય સમયે મોબાઈલ ફોનનો ઉપયોગ કરી શકશે નહિ.
૪. કોઈ રાજકીય અથવા કોમી સંસ્થામાં સક્રિય ભાગ લઈ શકશે નહિ અથવા કોઈ રાજકીય ચૂંટણી માટેનો પ્રચાર કરી શકશે નહિ. તેમજ ચૂંટણી અંગે કોઈપણ પ્રકારનો ફાળો કે દાન એકત્રિત કરી શકશે નહિ.
૫. શાળાના મુખ્ય શિક્ષક/શિક્ષક/વિદ્યાસહાયકે શાળામાં શિક્ષકના વ્યવસાયને અનુરૂપ પહેરવેશ પરિધાન કરવાનો રહેશે.
૬. શાળામાં મુખ્ય શિક્ષક તથા સાથી કર્મચારી મિત્રો, વિદ્યાર્થીઓ તથા વાલીઓ સાથે સુમેળ રાખી, નમ્રતા અને સભ્યતાથી વર્તવાનું રહેશે.
૭. મુખ્ય શિક્ષક/શિક્ષક/વિદ્યાસહાયક શાળામાં કોઈપણ વિદ્યાર્થી/વિદ્યાર્થીની/ શિક્ષક/ શિક્ષિકા સાથે અનેતિક કે અણછાજતું વર્તન કરી શકશે નહિ.

૮. મુખ્ય શિક્ષક/શિક્ષકના જે કોઈ એસોશિએશન અથવા યુનિયનના ઉદ્દેશો અથવા પ્રવૃત્તિઓ, ભારતના સાર્વભૌમત્વ અને અખંડિતતાના હિતને અથવા જાહેર વ્યવસ્થાને અથવા નીતિમત્તાને બાધકર્તા હોય તેમાં જોડાવું નહિ અથવા તેના સભ્ય તરીકે ચાલુ રહેવું નહિ.
૯. પોતાની સેવાને લગતી બાબતો અંગે કોઈપણ પ્રકારનું પ્રત્યક્ષ કે પરોક્ષ રીતે રાજકીય દબાણ લાવી શકશે નહિ. જો તેમ કરવાનો પ્રયત્ન કરશે તો તેની સામે શિક્ષાત્મક કાર્યવાહી થઈ શકશે.
૧૦. પોતાની સેવાને લગતી કોઈપણ બાબતમાં તેનાથી ઉચ્ચ કક્ષાના અધિકારીઓનો સીધો સંપર્ક કરી શકશે નહિ. આ માટે નિયત થયેલ કચેરી કાર્યપદ્ધતિ મુજબ રજૂઆત કરવાની રહેશે.
૧૧. અસાધારણ સંજોગો સિવાય કોઈ શિક્ષક મુખ્ય શિક્ષકને જાણ કર્યા વિના રજા ઉપર જઈ શકશે નહિ. રજા અગાઉથી મંજૂર કરવાની રહેશે.
૧૨. કોઈપણ જગ્યાએ નોકરી મેળવવા માટે અરજી કરે ત્યારે તેણે અરજીની કચેરીને જાણ કરવાની રહેશે.
૧૩. મુખ્ય શિક્ષક/શિક્ષક/વિદ્યાસહાયક પોતાના વ્યક્તિગત ઉપયોગ અથવા વ્યાપારી કે રાજકીય હેતુ માટે શાળાની સુવિધાઓ અને સાધનોનો ઉપયોગ કરી શકશે નહિ.
૧૪. મુખ્ય શિક્ષક/શિક્ષક/વિદ્યાસહાયક ખાનગી ટ્યુશન કે ખાનગી કોચીંગ ક્લાસ ચલાવી શકશે નહિ. અથવા તેમાં નોકરી કરી શકશે નહિ. તેમજ પોતાના કે પોતાના આશ્રિતના નામે કોઈપણ પ્રકારનો વ્યાપાર/ધંધો કરી શકશે નહીં.
૧૫. શિક્ષકો વેકેશન કે રજા દરમિયાન પોતાના સરનામામાં જો ફેરફાર થયેલ હોય તો તેની જાણ શાળાના મુખ્ય શિક્ષકને તેના સંપર્ક ફોન નંબર સાથે કરવાની રહેશે.

૧૬. મુખ્ય શિક્ષક/શિક્ષક/વિદ્યાસહાયક કોઈ પણ વિદ્યાર્થીને શારિરીક શિક્ષા કે માનસિક દબાણ કરી શકશે નહિ.
૧૭. સરકાર દ્વારા નક્કી કરેલ દૈનિક તથા વાર્ષિક કામના કલાકો મુજબ કામગીરી પૂર્ણ કરવાની રહેશે.
૧૮. મુખ્ય શિક્ષક/શિક્ષક/ વિદ્યાસહાયકનું વર્તન શાળામાં તથા શાળાની બહાર ફરજ પર હોય ત્યારે કે ફરજ પર ન હોય ત્યારે તેનું વર્તન શિક્ષણના વ્યવસાયની ગરીમાને હાનિ પહોંચાડે તેવું હોવું જોઈએ નહિ.
૨. આ સંબંધમાં ગુજરાત પ્રાથમિક શિક્ષણ નિયમો ૧૯૪૯ ના હાલના નિયમ(૭૦)માં જરૂરી સુધારો હવે બહાર પાડવામાં આવશે. આ હુકમો આ વિભાગની સરખા ક્રમાંકની ફાઇલ ઉપરની સરકારશ્રીની તા.૯/૧/૨૦૧૪ ની સંમતિથી બહાર પાડવામાં આવે છે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,


(અનંત પટેલ)

નાયબ સચિવ(પ્રાથમિક શિક્ષણ),
શિક્ષણ વિભાગ.

પ્રતિ,

- માન.રાજ્યપાલશ્રીના અગ્ર સચિવશ્રી, રાજભવન, ગાંધીનગર
(પત્ર દ્વારા)
- માન.મુખ્યમંત્રીશ્રીના સચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર
- તમામ માન.મંત્રીશ્રીઓ/રાજ્ય કક્ષાના મંત્રીશ્રીઓ/માન.સંસદીય સચિવશ્રીઓના અંગત સચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર
- અગ્ર સચિવશ્રી (શિક્ષણ)ના અંગત સચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર
- સચિવશ્રી (પ્રાથમિક શિક્ષણ)ના અંગત સચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર

- સચિવાલયના તમામ વિભાગો, ગાંધીનગર
- કમિશનરશ્રી, મધ્યાહન ભોજન અને શાળાઓ, ગુજરાત રાજ્ય, ગાંધીનગર
- નિયામકશ્રી, પ્રાથમિક શિક્ષણ, ગુજરાત રાજ્ય, ગાંધીનગર
- સ્ટેટ પ્રોજેક્ટ ડાયરેક્ટર, સર્વ શિક્ષા અભિયાન તથા મધ્યાહન ભોજન યોજના, સેક્ટર-૧૭, ગાંધીનગર
- નિયામકશ્રી, નિરંતર શિક્ષણ, ગુજરાત રાજ્ય, ગાંધીનગર
- નિયામકશ્રી, જી.સી.ઇ.આર.ટી., ગાંધીનગર
- નિયામકશ્રી, ગુજરાત રાજ્ય પાઠ્ય પુસ્તક મંડળ, ગાંધીનગર
- સચિવશ્રી, ગુજરાત માધ્યમિક અને ઉચ્ચતર માધ્યમિક શિક્ષણ બોર્ડ, ગુજરાત રાજ્ય, ગાંધીનગર
- તમામ મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રીઓ
- તમામ જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રીઓ
- તમામ જિલ્લા પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારીશ્રી/શિક્ષણાધિકારીશ્રીઓ
- સર્વે શાસનાધિકારીશ્રી, મહાનગરપાલિકા, નગર પાલિકા અને નગર પંચાયત
- એકાઉન્ટન્ટ જનરલ, રાજકોટ/અમદાવાદ
- પગાર અને હિસાબી અધિકારીશ્રી, અમદાવાદ/ગાંધીનગર
- તમામ જિલ્લા તિજોરી અધિકારીશ્રીઓ
- નિરીક્ષકશ્રી, સ્થાનિક ભંડોળ હિસાબ, ગુજરાત રાજ્ય, ગાંધીનગર
- માહિતી નિયામક, ગુજરાત રાજ્ય, ગાંધીનગર તરફ રાજ્યના અગ્રણી દૈનિક અખબારોમાં પ્રસિધ્ધિ અર્થે.
- શિક્ષણ વિભાગના તમામ અધિકારીશ્રીઓ
- શિક્ષણ વિભાગની સર્વે શાખાઓ
- કોમ્પ્યુટર સેલ, શિક્ષણ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર
(ઓનલાઇન મૂકવા સારું)
- સિલેક્ટ ફાઇલ/નાયબ સેક્શન અધિકારી સિલેક્ટ ફાઇલ, ક-શાખા