-=: प्रकरण तिसरे :=-

माध्यमिक शाळेचे प्रशासन ...

3.1 प्रस्तावना

3.2 माध्यमिक स्तरावरील प्रशासन

अ] जिल्हा पातळीवरील प्रशासकीय रचना

आ] जिल्हा परिषदेची शैक्षणिक कामे

इ] नगरपालिका/ महानगरपालीका यांची शैक्षणिक प्रशासकीय रचना .

3.3 तालुका व खेडे पातळीवरील प्रशासकीय रचना

3.4 माध्यमिक शाळांच्या मुख्याध्यापकांच्या जबाबदाऱ्या व कर्तव्ये

3.5 माध्यमिक शाळांच्या पर्यवेक्षकांची कर्तव्ये

3.6 माध्यमिक शाळांच्या शिक्षकांचे हक्क व जबाबदाऱ्या आणि कर्तव्ये

3.7 माध्यमिक शाळा मुख्याध्यापक, उपमुख्याध्यापक, पर्यवेक्षक, शिक्षक आणि शिक्षकेतर कर्मचाऱ्यांच्या सेवाशर्ती विषयक सर्वसाधारण बाबी.

3.8 माध्यमिक शाळांच्या व्यवस्थापनाची कर्तव्ये

3.9 माध्यमिक शाळांचे कार्यालयीन कामकाज

3.10 समारोप

संदर्भ

--*

प्रकरण तिसरे

माध्यमिक शाळेचे प्रशासन

३.१ प्रस्तावना :-

विद्यार्थी वर्ग हे शैक्षणिक प्रशासनाचे महत्वाचे उत्पादक आहेत. शैक्षणिक व्यवस्थेतील उत्पादनाचे घटक म्हणजे शाळेत येणारा विद्यार्थी वर्ग असतो. विद्यार्थी शाळेत येतो तेव्हा त्याच्या मनावर कोणतेही औपचारिक संस्कार झालेले नसतात. शाळेत आल्यावर त्याच्या मनावर, बुध्दीवर हळू हळू औपचारिक संस्कार घडतात, म्हणून विद्यार्थी हाच उत्पादनाचा घटक आहे.

अध्यापनाद्वारा विशिष्ट अभ्यासक्रमाचे त्याच्यावर संस्कार केले जातात. विद्यार्थी शाळेतून शिकून बाहेर पडतो, त्यावेळची अवस्था ही शैक्षणिक व्यवस्थेतील उत्पादन किंवा पैदास असते. त्यात पुढील अपेक्षा अंतर्भूत असतात.

१] जगावे कसे? याचे विद्यार्थ्यास आकलन झालेले आहे.

२] देशाचा जबाबदार नागरिक म्हणून आवश्यक असणारे गुण त्याने संपादन केले आहेत.

३] जगण्यास आवश्यक तो व्यवसाय किंवा उपयोग करण्यास तो तयार झाला असून तो विशिष्ट उद्योग व्यवसायास आवश्यक ती कौशल्ये आणि क्षमता त्याने प्राप्त केलेली आहेत.

४] व्यक्तिमत्वाचा विकास झालेला आहे. सांस्कृतिक विकास झालेला आहे.

५] समाजाचे आवश्यक ते नेतृत्व तो करू शकतो.

या सर्वांचा प्रशासन हा कणा आहे. शैक्षणिक प्रशासन ही शिक्षणाची गतीशील बाजू आहे.

३.२ माध्यमिक स्तरावरील प्रशासन :-

अ] जिल्हा पातळीवरील प्रशासकीय रचना -

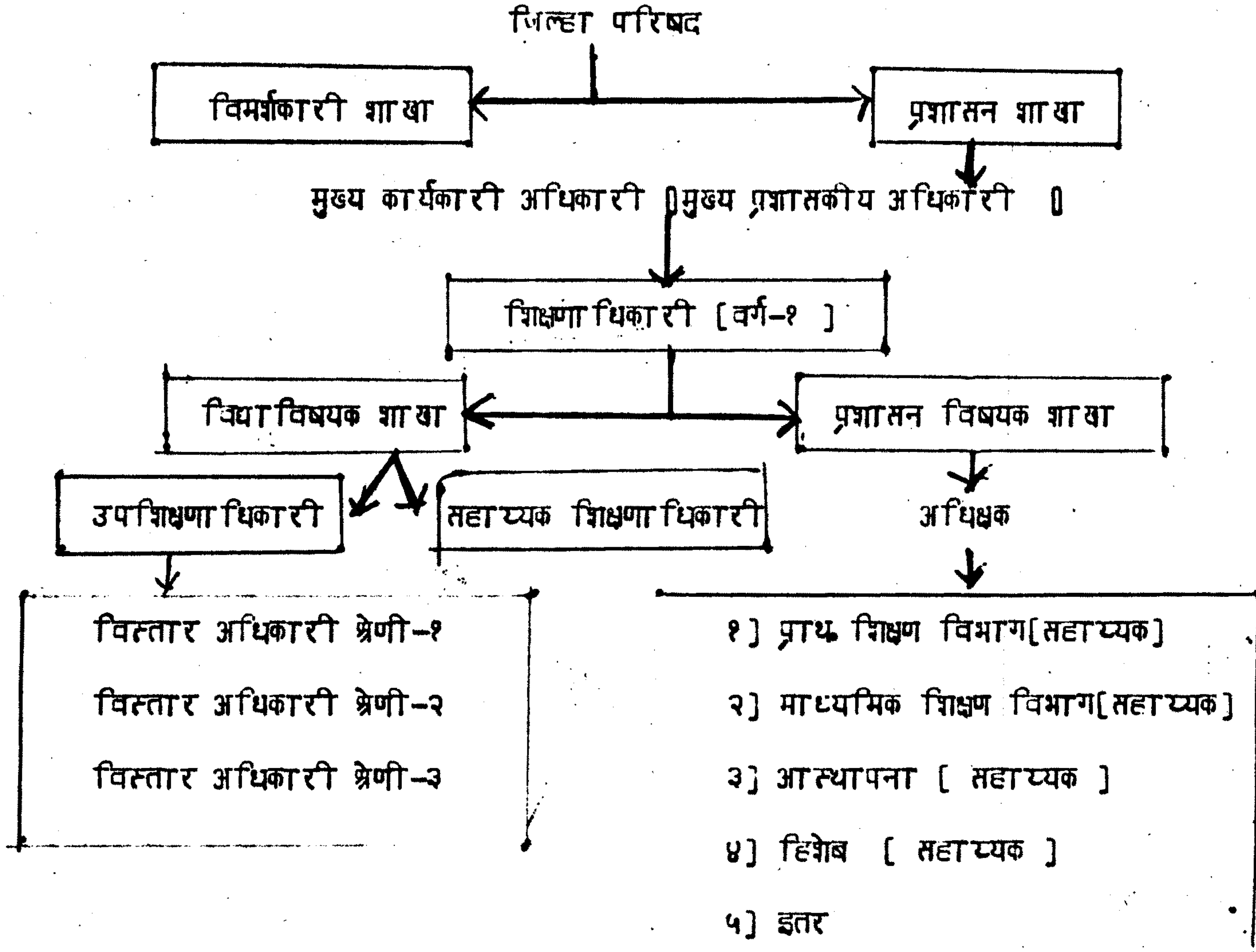
सत्तेच्या विकेंद्रीकरणाच्या धोरणानुसार जिल्हा हा घटक मानून राज्यांमध्ये जिल्हा परिषदा आणि ग्रामपंचायती स्थापन करण्यात आल्या. व जिल्हा परिषदेकडे प्राथमिक व माध्यमिक शिक्षणाचे नियंत्रण देण्यात आले.

शिक्षणाच्या बाबतीत प्रत्येक जिल्ह्यांत शिक्षणाधिकारी [प्राथमिक] व शिक्षणाधिकारी [माध्यमिक] किंवा शिक्षण निरीक्षक नेमलेला असतो. जिल्हा शिक्षणाधिकाऱ्याला जिल्ह्यांपुरते वित्तीय आणि प्रशासकीय अधिकार दिलेले असतात. जिल्हा शिक्षणाधिकाऱ्याच्या मदतीला उपशिक्षणाधिकारी व दुय्यम अधिकारी असतात.

जिल्हा परिषदेचा मुख्य कार्यकारी अधिकारी आय.ए.एस. दर्जा प्राप्त असतो. तो जि. प. च्या कार्यकारी यंत्रणेचा प्रमुख असतो. जिल्ह्यातील शैक्षणिक कार्यक्रम जिल्ह्याच्या शिक्षण समितीद्वारा पार पाडला जातो या समितीचे १२ ते १५ सभासद असतात. हे सभासद जिल्हापरिषदेवर निवडून आलेल्या सभासदांतून निवडलेले असतात. या सभासदांपैकी काही स्वीकृत सभासद असतात. हे स्वीकृत सभासद शिक्षणतज्ञ किंवा शिक्षण क्षेत्रातील अनुभवी असतात. जि.प.च्या शिक्षण विभागाच्या दोन शाखा असतात. एक विभाग विद्या विषयक कामकाज पाहतो. हा विभाग जिल्हा शिक्षणाधिकाऱ्यांच्या नियंत्रणाखाली असतो. दुसरा प्रशासकीय विभाग अधिक्षकांच्या नियंत्रणाखाली असतो.

कोष्टक क्र. ३.१

जिल्हा पातळीवरील शैक्षणिक प्रशासन [रचना]



आ] जिल्हापरिषदेची शैक्षणिक कामे -

जिल्यातील सर्वसामान्य आणि व्यावसायिक शिक्षणाची जबाबदारी जिल्हा परिषदेची असते. जिल्ह्यातील सर्व सरकारी अणि खाजगी प्राथमिक व माध्यमिक शाळांचे नियंत्रण व प्रशासन करावे लागते. सरकारी

नियमानुसार खाजगी शाळांना सहाय्यक अनुदान देणे, जिल्ह्यांसाठी शैक्षणिक योजना तयार करणे, शिक्षणाचा जिल्हयात विकास करणे, जिल्हयांतील शिक्षणांसाठी आवश्यक असलेला अर्थसंकल्प तयार करणे. ग्रामपंचायतीचा अर्थ संकल्प मान्य करणे व अर्थसंकल्प सरकारकडे मंजूरी-साठी पाठविणे, कायधात ठरवून दिलेल्या पध्दतीप्रमाणे कर्मचारी वर्ग, शिक्षक वर्ग यांची नियुक्ती करणे, बदल्या करणे इत्यादि कामे करावी लागतात.

इ] <u>नगरपालिकेची शैक्षणिक प्रशासकिय रचना</u> -

शहरात नगरपालिका असते. नगरपालिकेत निवडून आलेल्या सभासदांमधून १० ते १२ सभासदांचे शिक्षणमंडळ निवडले जाते. या शिवाय शासनाने नियुक्त केलेले सभासद असतात. शिवाय अनुसूचित जाती व अनुसूचित जमातींचा प्रत्येकी १ प्रतिनिधी नामनिर्देशित असतो. या समितीचा कार्यकारी अधिकारी सरकारने नेमलेला असतो.

३.३ तालुका व खेडे पातळीवरील प्रशासकीय रचना -

<u>कोष्टक क्र. ३.२</u>

पंचायत समिती
↓
गट विकास अधिकारी
↓
गट शिक्षणाधिकारी
↓

विधाविषयक शाखा ← → प्रशासन विषयक शाखा

विधाविषयक शाखा
↓
गट/भाग शिक्षणाधिकारी
↓
[गटानुसार संख्या]

प्रशासन विषयक शाखा
↓
अधिक्षक
↓
कार्यालयीन कर्मचारी वर्ग

तालुक्याच्या ठिकाणी व काही खेड्यांचा मिळून एक गट करून त्या ठिकाणी पंचायत स्थापन केल्या आहेत. तालुका-पातळीवरील प्रशासनाची कल्पना मागील तक्ता पाहिल्यानंतर येते. मात्र या संस्थाना कार्यकारी अधिकार किंवा आर्थिक अधिकार नाहीत. पंचायती आपल्या क्षेत्रातील शैक्षणिक गरजा जिल्हापरिषदांना कळवितात. तसेच शिक्षणात गोडी असणा-या सभासदांची एक समिती नेमून आपल्या भागातील शाळांना भेटी देणे, लोकांत शिक्षणाविषयी आस्था निर्माण करणे, लोकांना शिक्षणाचे महत्त्व पटविण्यासाठी काही कार्यक्रम आयोजित करणे अशा सारखी कामे या समितीकडे सोपविलेली असतात. यावरून पंचायतीकडून भरीव कार्याची अपेक्षा दिसत नाही. शिवाय त्यांना अधिकार नाहीत व त्यांच्यावर कोणतीही जबाबदारीची कामेही सोपविली नाहीत. त्यामुळे पंचायती शिक्षणकार्याविषयी उदासीन असतात.

३.४ माध्यमिक शाळांच्या मुख्याध्यापकांच्या जबाबदा-या व कर्तव्ये -

यामध्ये पुढील सेवा शर्ती दिल्या आहेत.

य] शाळेच्या शैक्षणिक दर्जात सुधारणा करणे.

र] अध्यापन कार्यामध्ये एखादे खास वैशिष्टय जोपासणे

ल] नेमून दिलेले अध्यापन कार्य करणे.

व] उद्बोधन वर्ग, चर्चासत्रे, सेवांतर्गत आणि इतर शैक्षणिक प्रशिक्षण कार्यक्रमाचे नियोजन आणि आयोजन करणे [त्यासाठी आणि इतर राज्यस्तरीय संस्थांच्या माध्यमातून त्यांचे आयोजन करणे.]

श] विद्यार्थ्यांचे प्रवेश, नवीन तुकडया, गुणवान विद्यार्थ्यांना विशेष सवलती देणे आणि शाळेची शिस्त राखणे.

स] आर्थिक खाते व्यवहार करणे.

त्यासाठी पुढील प्रशासकीय बाबी दिल्या आहेत.

१] विशेषत: भूगोल, इतिहास, विज्ञान, गणित, कला इत्यादी सारख्या विषयाच्या अध्यापन कार्यात अध्ययन अध्यापन साहित्याचा वापर करणे आणि करण्यात भाग पाडणे.।

२] अभ्यासक्रमानुसार शास्त्र शिक्षक सव प्रयोगाचे दिग्दर्शन करतात का ? आणि विद्यार्थ्यांकडून प्रायोगिक कार्य करुन घेतात का ? हे काटेकोरपणे पाहिले जावे.

३] प्रत्येक विद्यार्थ्याला प्रत्येक विषयाचा सपूर्ण वर्षाचा अभ्यास योग्य रितीने पूर्ण करता यावा यासाठी विद्यार्थ्याच्या आठवड्याच्या कार्याची योजना करावी. त्यासाठी आठवड्याच्या गृहपाठाची योजना करावी, परंतु फक्त इतिहास किंवा भूगोल या सामाजिक अभ्यासाचा किंवा भौतिक, जीव, रसायन इ. सारख्या विषयामध्ये शिक्षकानीच काही गृहपाठ पूर्ण करुन घ्यायचे असतात. त्या विशिष्ट भागांची संख्या इतर विषयांच्या प्रमाणात असावी.

४] साधारणपणे प्रत्येक एकाआड एक आठवड्यांनी विद्यार्थ्याचे गृहपाठ चिकित्सकपणे पहावेत. जर वर्ग तुकडीमध्ये विद्यार्थी संख्या ५० पेक्षा जास्त असेल तर पूर्ण वर्षात १५ एवजी १२ गृहपाठ घेणे.

५] शाळेच्या प्रशासनाचा इतर घटकांशी संपर्क ठेवणे.

६] शालेय आणि सहशालेय उपक्रमांवर देखरेख ठेवणे, संघटन करणे आणि शाळेचे दप्तर अद्यावत ठेवणे.

मुख्याध्यापकांची शासनाशी संबंधीत कामे :-

अ] शासकीय आदेशाची अंमलबजावणी, माध्यमिक शाळा संहितेच्या सेवा आणि शर्ती यांचे निरीक्षण आणि संचालन आणि वेळोवेळी व्यवस्थापकांकडून निर्गमित होणा-या प्रशासकीय बाबींचे संचालन करणे.

आ] संचालक आणि महाराष्ट्र राज्य माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण मंडळातर्फे घेण्यांत येणा-या तसेच शाळेच्या अंतर्गत होणा-या परिक्षांचे पर्यवेक्षण आणि संचलन करणे आणि परिक्षेच्या तत्सम कार्याची अंमलबजावणी करणे

इ] सहशिक्षक आणि इतर सहकारी व कर्मचारी वर्गाच्या कार्याचे मूल्यमापन करणे आणि शाळेच्या सर्व कर्मचारी वर्गाचे सेवापुस्तक अद्यावत ठेवणे.

ई] वेळोवेळी खात्याकडून किंवा व्यवस्थापनाकडून शालेय संघटन आणि प्रशासनासंबंधी कार्याची अंमलबजावणी करणे. तसेच शेड्यूल ५ मध्ये मुख्याध्यापकांची कर्मचारी सेवाविषयक कामे पुढील प्रमाणे सांगितली आहेत.

[१] अध्यापनाशिवाय मुख्याध्यापकांची कामे :-

अ] शाळेतील विद्यार्थ्यांना शारीरिक शिक्षणासह उत्पादक आणि परिणामकारक शिक्षण देणे.

आ] शालेय काळात खाजगी काम करू नये.

इ] शिक्षणाची गुणवत्ता जोपासावी, ती ढळू देवू नये.

ई] नियोजन आणि मूल्यमापन काटेकोरपणे करावे.

उ] १० वी आणि १२ वीच्या निकालाबद्दल जागरूक रहाणे.

[२] सर्वसाधारण प्रशासनविषयक बाबी संबंधी मुख्याध्यापकांची कामे.

अ] शाळेच्या कार्याचे व्यवस्थापन विषयी शालेय व्यवस्थापन सहज, सरळ, सुलभ आणि परिणामकारक राखणे.

आ] सातत्यपूर्ण पालक भेटी ठेवणे.

इ] गैरहजेरी, आरोग्य इत्यादि विद्यार्थी विषयक समस्याबद्दल शिक्षकांशी चर्चा व कार्यवाही करणे.

ई] फी वसुली करणे.

उ] योग्य रितीने शालेय दप्तर अद्यावत ठेवणे.

ऊ] सह शालेय उपक्रम आणि शिष्यवृत्ती परीक्षा घेणे.

ए] विद्यार्थ्यांमध्ये स्वच्छता, नीट नेटकेपणा, वर्तन आणि शिस्त यांची सवय लावणे.

ऐ] सहकाऱ्याचे लॉगबुक अद्यावत ठेवणे व आठवड्यातुन किमान २ पाठ निरीक्षण करणे.

ओ] दहावी परीक्षाचे कार्य करणे.

[३] अर्थ विषयक बाबी संबंधी मुख्याध्यापकांची कामे

गरीब विद्यार्थी निधी उभारणे.

शिष्यवृत्ती मोफत शिक्षण या विषयी तरतुदी करणे.

[४] इतर बाबी संबंधी मुख्याध्यापकांची कामे

अ] प्रत्येक कर्मचाऱ्याचा गोपनीय अहवाल लिहिण्यात यावा. त्या साठी त्या मुख्याने ६ महिन्यापेक्षा जास्त काम केलेले असावे.

आ] परिविक्षाधीन कालावधीतील कर्मचाऱ्याचे मूल्यमापन करणे.

इ] रजा कालावधीत बुडालेला अभ्यास करुन घेणे.

ई] सेवानिवृत्ती वेतन कागदपत्रे अद्यावत ठेवणे.

उ] भविष्यनिर्वाह निधीची नोंदी अद्यावत ठेवणे.

३.५ माध्यमिक शाळांच्या पर्यवेक्षकाची कर्तव्ये :-

अ] "इनचार्ज मुख्याध्यापक" म्हणून मुख्या. च्या गैरहजेरीत कार्यभार सांभाळणे.

आ] शिक्षकांचे लॉगबुक करणे.

इ] दर आठवड्याला किमान १ पाठ निरीक्षण करून त्याची नोंद ठेवणे.

ई] शिस्त आणि उत्पादक कार्याकडे लक्ष देणे.

उ] उद्बोधन वर्गाचे आयोजन करणे.

३.६ अ] माध्यमिक शाळांच्या शिक्षकांचे हक्क, जबाबदाऱ्या :

अ] प्रत्येक टर्मच्या सुरुवातीला शिक्षकाने आपल्या शैक्षणिक कार्यक्रमांच्या नियोजनाचा तक्ता तयार करावा व शैक्षणिक वर्षाच्या शेवटी त्या नियोजनानुसार केलेल्या कार्याची नोंद करावी व हे सर्व मुख्या. कडे सुपूर्द करावे.

आ] नमुना 'द' नुसार शाळेतील प्रत्येक शिक्षक आणि शिक्षकेत्तर कर्मचाऱ्याने स्वयं मूल्यमापनाचा अहवाल प्रत्येक वर्षाच्या शेवटी मुख्याध्यापकांना भरून द्यावा.

इ] आठवड्याला ३० तासिका या प्रमाणे अध्यापन करावे.

उ] खाजगी शिकवण्या पूर्व परवानगीने व मर्यादित विद्यार्थी संख्येतच घेता येतील.

उ] उच्च जादा अर्हता प्राप्त करून घेणे. व्यावसायिक अर्हता वाढविण्यासाठी पूर्व परवानगीची गरज नाही. मात्र शैक्षणिक अर्हता वाढविणेसाठी पूर्व लेखी परवानगी हवी.

३. ६ आ] माध्यमिक शाळांच्या शिक्षकांची कर्तव्ये :-

य] स्वत:च्या अखत्यारित विद्यार्थ्यांना कार्यक्रम आणि परिणामकारक शिक्षण देणे.

र] पूर्ण महिन्यांची नोंदवही ठेवणे.

ल] वेळेपूर्वी ५ मिनिटे हजर रहावे.

व] विद्यार्थ्यांची उपस्थिती आणि गुणवत्ता वाढविण्याचा प्रयत्न करावा.

श] परीक्षा आणि सहशालेय उपक्रमांत सहभाग घेणे.

स] स्वच्छता आणि नीटनेटकेपणाच्या सवयी आणि आदर्श वर्तन व त्यासाठी आयोजित केलेल्या उपक्रमांमध्ये भाग घेण्यास प्रवृत्त करणे.

ह] वार्षिक घटक नियोजन तक्ता वर्षाच्या सुरुवातीलाच तयार करणे.

ळ] अध्यापन कार्य करून त्याची नोंद शर्तीतील नोंदीप्रमाणे करावी.

३. ७ माध्यमिक शाळा मुख्याध्यापक, उपमुख्याध्यापक, पर्यवेक्षक, शिक्षक आणि शिक्षकेतर कर्मचाऱ्यांच्या सेवाशर्ती विषयक सर्वसाधारण बाबी :

या बाबी " शेड्यूल " मध्ये दिल्या असून सर्वांनी पुढील सेवाशर्तींचे पालन करावे.

अ] जात, धर्म, गरीब, श्रीमंत असा भेदभाव करु नये.

आ] सुविधांचा गैरउपयोग करू नये.

इ] वैयक्तिक उपयोगासाठी, आर्थिक, राजकीय, धार्मिक कारणासाठी शाळा व संस्था यांचा उपयोग न करणे.

ई] व्यावसायिक तत्वावर खाजगी शिकवण्या घेवू नयेत.

उ] इतरत्र अर्धवेळ काम करू नये.

ऊ] वर्तणूक काटेकोर हवी. मादक पदार्थ व पेयाचे व्यसन टाळावे.

३.८ माध्यमिक शाळांच्या व्यवस्थापनाची कर्तव्ये :-

य] सेवापुस्तक अद्यावत ठेवून दुय्यम प्रत त्या त्या कर्मचाऱ्यांच्या हवाली करावी.

र] व्यवस्थापनाने अद्यावत सेवाजेष्ठता यादी ठेवावी.

ल] गुणवत्ता वाढीसाठी सुट्टीत शिक्षक वर्ग घ्यावेत. त्यासाठी मानधनाची तरतूदही करावी.

३.९ माध्यमिक शाळेचे कार्यालयीन कामकाज :-

अ] शासन, एस. एस. सी. बोर्ड, व्यवस्थापन आणि इतर संस्था इ. च्या कार्यालयांशी लेखी संपर्क ठेवणे.

आ] आवक व जावक नोंद वह्या ठेवणे.

इ] वेळोवेळी शासनाकडून निर्गमित झालेले आदेश व एस. एस. सी. बोर्डाची वेळोवेळी निर्गमित झालेले आदेश शिक्षक शिक्षकेत्तरांच्या निदर्शनास आणून देणे. आवश्यकता वाटल्यास पालक ; विद्यार्थी यांच्याही निदर्शनास आणावेत.

ई] पत्रे, पगारबील आणि तक्ते, टंकलिखित करणे.

उ] पालकांचा विचार घेवून माहिती व सूचना स्विकारणे.

ऊ] <u>विद्यार्थी विषयक कामकाज</u> -

य] शाळा सोडल्याचे दाखले देणे.

र] एस. टी., रेल्वे सवलत पास देणे.

ल] फॉर्मस् भरून घेणे.

व] खेळ, स्पर्धा आणि इतर विविध कृती बाबत संपर्क, पत्रव्यवहार ठेवणे.

श] फी माफी, शिष्यवृत्यासंबंधी कामे पार पाडणे.

ए] <u>आर्थिक बाबी संबंधी कामे पार पाडणे</u> -

य] शालेय रजिष्टर्स ठेवणे.

र] टर्म फी गोळा करणे.

ल] विकास निधी उभारणे.

व] फी नोंद वहया, पावत्या, खतावणी अद्ययावत ठेवणे.

श] बँक व बीले नोंदी व कार्यवाही करणे.

स] डेडस्टॉक रजिष्टर नोंद करणे.

ह] विज्ञान प्रयोगशाळा नोंदी ठेवणे.

३.१० समारोप :-

या प्रकरणात माध्यमिक शाळेच्या प्रशासनाच्या तात्त्विक माहितीचा अभ्यास केला. ही माहिती प्रस्तुत संशोधनासाठी पार्श्वभूमी म्हणून महत्त्वाची होती. या पुढील प्रकरणांत या संशोधनासाठी कोणती संशोधन पध्दती वापरली, कोणती शैक्षणिक साधने वापरली व संशोधनासाठी आवश्यक ती माहिती कशी जमविली ते दिले आहे.

-: संदर्भ :-

१] श्री. श्री.दा.ताम्हणकर : शैक्षणिक प्रशासन व नियोजन, पुणे, नूतन प्रकाशन, पृष्ठ क्र. १

२] श्री. श्री.दा.ताम्हणकर : तत्रैव, १०९

३] श्री. श्री.दा.ताम्हणकर : तत्रैव, १०७

४] Government Editor : Maharashtra Employees of private Schools (Conditions and Service), Rules 1981 PUNE, GOVT. Photozinco Press, Page No.8.

--*