

**ஒருங்கிணைந்தப் பள்ளிக் கல்வி,  
வேலூர் மாவட்டம்.**

**கூடுதல் முதன்மைக் கல்வி அலுவலரின் செயல்முறைகள்  
முன்னிலை : திருமதி. செ. மணிமொழி, எம்.ஏ., எம்.எட்., எம்.பில்.,**

**ந.க.எண்:1531/மாஒ6/SMC/ஒபக/2023-2024, நாள்: 22.09.2023**

**பொருள் :** வேலூர் மாவட்டம் – ஒருங்கிணைந்த பள்ளிக் கல்வி – பள்ளி மேலாண்மைக் குழு – அனைத்து வகை அரசுப் பள்ளிகளிலும் 2023 அக்டோபர் மாத பள்ளி மேலாண்மைக் குழுக் கூட்டம் 06.10.2023 வெள்ளிக்கிழமை அன்று நடத்துதல் – வழிகாட்டுதல்கள் வழங்குதல் – சார்பு.

**பார்வை :** சென்னை-06, ஒருங்கிணைந்த பள்ளிக் கல்வி, மாநில திட்ட இயக்குநரின் செயல்முறைகள் ந.க.எண்.1680/A11/பமேகு/ ஒபக/2023, நாள்:19.09.2023.

\*\*\*\*\*

பார்வையில் காணும் சென்னை-06, ஒருங்கிணைந்த பள்ளிக் கல்வி, மாநில திட்ட இயக்குநரின் செயல்முறைகளுக்கிணங்க பள்ளி மேலாண்மைக் குழுவின் கூட்டமானது அனைத்து வகை அரசுப் பள்ளிகளிலும் மாதத்தின் முதல் வெள்ளிக்கிழமையன்று மிகச் சிறப்பாக நடத்தப்பட்டு வருகிறது.

செப்டம்பர் மாதக் கூட்டத்தில் 100 சதவீத உறுப்பினர் வருகையை உறுதிசெய்த அனைத்துத் தலைமையாசிரியர்கள் மற்றும் பள்ளி மேலாண்மைக் குழுத் தலைவர் உள்ளிட்ட அனைத்த உறுப்பினர்கள் அனைவருக்கும் பள்ளிக் கல்வித்துறையின் சார்பாக பாராட்டுக்கள் தெரிவிக்கப்பட்டுள்ளது.

வருகிற அக்டோபர் மாதம் நடைபெறவிருக்கும் பள்ளி மேலாண்மைக் குழுவின் மாதாந்திரக் கூட்டத்தினை அனைத்து வகை அரசுப் பள்ளிகளிலும் வரும் 06.10.2023, வெள்ளிக் கிழமையன்று பிற்பகல் 03:00 மணி முதல் 04:30 மணி வரை நடத்திட அறிவுறுத்தப்படுகிறது. இக்கூட்டத்தில் பின்வரும் இரண்டு முக்கியமான கூட்டப் பொருள் குறித்து கலந்துரையாடவும், இதுதவிர, பள்ளியின் வளர்ச்சி சார்ந்த பிற தேவைகள் குறித்தும் பேசித் தீர்மானங்கள் நிறைவேற்றிடக் கேட்டுக்கொள்ளப்படுகிறது.

### அ) கூட்டப்பொருள் நிரல்கள்

#### 1. பள்ளி மேலாண்மைக் குழு - துணைக் குழுக்கள் அமைத்தல்

பள்ளி முன்னேற்றத்தில் முக்கியப் பங்கு வகிக்கும் பள்ளி மேலாண்மைக் குழுவோடு இணைந்து செயல்பட்டு குழந்தைகளின் அடிப்படை உரிமைகளான கல்வி, பாதுகாப்பு, வளர்ச்சி போன்றவற்றிற்கும், பள்ளியின் ஒட்டுமொத்த வளர்ச்சிக்கும் உதவிட துணைக் குழுக்கள் அவசியமாகிறது.

எனவே, இணைப்பு-1\_இல் கண்டுள்ள துணைக்குழுக்கள் அமைப்பது தொடர்பான வழிகாட்டுதல்களைப் பின்பற்றி துணைக் குழுக்களின் பொறுப்பாளர்கள் மற்றும் உறுப்பினர்கள் விவரங்கள் சேகரிக்கப்பட்டு அக்டோபர் மாத இறுதிக்குள் பெற்றொர் செயலியில் (TNSD Parent App) பதிவேற்றம் செய்திட வேண்டும்.

#### 2. வட்டார அளவில் செப்டம்பர் / அக்டோபர் மாதங்களில் நடக்கவிருக்கும் மாற்றுத் திறனுடையோருக்கான இலவச மருத்துவக் காப்பீட்டு முகாமில் மாற்றுத் திறனுடைய குழந்தைகள் தவறாது கலந்துகொள்வதை பள்ளி மேலாண்மைக் குழு உறுப்பினர்கள் ஊக்குவித்து உறுதிசெய்ய தலைமையாசிரியர்கள் கேட்டுக்கொள்ளப்படுகிறார்கள்.

### ஆ) பிற வழிகாட்டுதல்கள்

#### 1) SMC கூட்டம் துவங்குதற்கு முன்னதாக கூட்ட நிகழ்ச்சி நிரல், கூட்டப் பொருள் குறித்த விவரங்களைச் சுற்றறிக்கை வழியாகப் பள்ளியில் உள்ள அனைத்து ஆசிரியர்களுக்கும் தலைமையாசிரியர் தெரியப்படுத்த வேண்டும்.

#### 2) கூட்டம் முடிந்த பிறகு கூட்டத்தில் நிறைவேற்றப்படும் தீர்மானங்களை ஆசிரியர் பிரதிநிதி உதவியுடன் பள்ளி அறிவிப்புப் பலகையில் (Notice Board) பெரிய எழுத்தில் எழுதி பள்ளியில் உள்ள அனைத்து ஆசிரியர்கள், பெற்றோர் மற்றும் மாணவர்கள் படித்து அறிந்துகொள்ள ஏதுவாக வைக்கப்படுவதை உறுதிசெய்ய வேண்டும்.

#### 3) மாவட்டக் கள அலுவலர்கள், பள்ளி மேலாண்மைக் குழு முதன்மைக் கருத்தாளர்கள் மற்றும் பார்வையாளர்கள் எவ்வித முன்னறிவிப்புமின்றிப் பள்ளி மேலாண்மைக் குழுக் கூட்டத்தில் கலந்துகொள்ள வேண்டும்.

அனைத்து வகை அரசுப் பள்ளிகளிலும் உரிய நேரத்தில் கூட்டப் பொருள் நிர்ல்கள் (Meeting Agenda) மற்றும் வழிகாட்டுதல்களைப் பின்பற்றி SMC கூட்டம் நடத்தப்பட மாவட்டக் கள அலுவலர்கள் - மாவட்டக் கல்வி அலுவலர்கள் - இடைநிலை / தொடக்கக்கல்வி, மாவட்ட உதவி திட்ட அலுவலர், வட்டாரக் கல்வி அலுவலர்கள், மாவட்ட ஒருங்கிணைப்பாளர்கள், வட்டார வளமைய மேற்பார்வையாளர்கள், ஆசிரிய பயிற்றுநர்கள், TNEF - Fellow\_க்கள் மற்றும் பள்ளி மேலாண்மைக் குழு முதன்மைக் கருத்தாளர்கள் உறுதி செய்யுமாறு அறிவுறுத்தப்படுகிறார்கள்.

இணைப்பு:

- (1) துணைக் குழுக்கள் அமைப்பது தொடர்பான வழிகாட்டுதல்கள் மற்றும் குழுக்களின் பணிகள் பற்றிய விவரங்கள்.
- (2) மாதாந்திரக் கூட்ட நிகழ்வு அட்டவணை.
- (3) நிலையானக் கூட்டப்பொருள் நிர்ல - Video Link QR Code.

கூடுதல் முதன்மைக் கல்வி அலுவலர்,  
ஒருங்கிணைந்த பள்ளிக் கல்வி,  
வேலூர் மாவட்டம்.

பெறுநர்:

1. அனைத்து அரசு தொடக்க, நடுநிலை, உயர்நிலை மற்றும் மேல்நிலைப் பள்ளித் தலைமை ஆசிரியர்கள், வேலூர் மாவட்டம்.
2. அனைத்து வட்டார வள மைய மேற்பார்வையாளர்கள் (பொறுப்பு), வேலூர் மாவட்டம்.
3. அனைத்து ஆசிரிய பயிற்றுநர்கள், வேலூர் மாவட்டம்.
4. பள்ளி மேலாண்மைக் குழு கருத்தாளர்கள், வேலூர் மாவட்டம்.

நகல்:

1. சென்னை-06, ஒருங்கிணைந்த பள்ளிக் கல்வி, மாநில திட்ட இயக்குநர் அவர்களுக்கு பணிவுடன் அனுப்பப்படுகிறது.
2. வேலூர் மாவட்ட முதன்மைக் கல்வி அலுவலர் அவர்களுக்கு கனிவுடன் அனுப்பப்படுகிறது.
3. மாவட்டக் கல்வி அலுவலர்கள் (இடைநிலை & தொடக்கக்கல்வி), வேலூர் மாவட்டம்,
4. அனைத்து வட்டாரக் கல்வி அலுவலர்கள், வேலூர் மாவட்டம்.

## இணைப்பு-1

### பள்ளி மேலாண்மைக் குழு

#### துணைக் குழுக்கள் அமைத்தல் தொடர்பான வழிகாட்டுதல்கள்

பள்ளியின் முன்னேற்றத்தில் முக்கியப் பங்கு வகிக்கும் பள்ளி மேலாண்மைக் குழுவோடு இணைந்து செயல்பட்டுக் குழந்தைகளின் அடிப்படை உரிமைகளான கல்வி, பாதுகாப்பு, வளர்ச்சி போன்றவற்றிற்கும், பள்ளியின் ஒட்டுமொத்த வளர்ச்சிக்கும் உதவிட துணைக் குழுக்கள் அவசியமாகிறது.

#### ஐந்து வகை துணைக் குழுக்கள்

அ) மாணவர் சேர்க்கை மற்றும் இடைநிற்றலைத் தவிர்த்தல் குழு

ஆ) உள் கட்டமைப்புக் குழு

இ) உணவு மற்றும் நலத்திட்டக் குழு

ஈ) சுகாதாரம் மற்றும் பாதுகாப்புக் குழு

உ) விழிப்புணர்வுப் பிரச்சாரக் குழு

இந்தத் துணைக் குழுக்கள் பள்ளி மேலாண்மைக் குழுவுடன் இணைந்து பள்ளியின் வளர்ச்சி சார்ந்த செயல்பாடுகளில் பங்குபெறுவர்.

**துணைக் குழுக்கள் பொறுப்பாளர்கள், உறுப்பினர்கள் விவரங்களை பெற்றோர் செயலியில் (TNSED Parent App) பதிவேற்றம் செய்தல் மற்றும் துணைக் குழுக்களின் பணிகள் குறித்தான வழிமுறைகள்**

#### துணைக் குழுப் பொறுப்பாளர் மற்றும் உறுப்பினர் தேர்வு

- ஒவ்வொரு குழுவிற்கும் பள்ளி மேலாண்மைக் குழு பெற்றோர் உறுப்பினர்களில் (தலைமையாசிரியர் மற்றும் ஆசிரியர் பிரதிநிதி தவிர்த்து) தன்னார்வத்தின் அடிப்படையில் முன்வரும் ஒருவரை பொறுப்பாளராக தேர்வுசெய்ய வேண்டும்.
- குழுப் பொறுப்பாளர் வழியாகப் பள்ளியின் வளர்ச்சியின் மீது ஆர்வம்கொண்ட 2 முதல் 5 பெற்றோர்களை உறுப்பினர்களாகவும் கொண்ட துணைக் குழுக்கள் அமைக்கப்பட வேண்டும்.
- துணைக் குழு உறுப்பினர்களின் குழந்தைகள் கட்டாயமாக அப்பள்ளியில் படிப்பவராக இருக்க வேண்டும்.
- ஏற்கனவே செயல்படும் பள்ளி மேலாண்மைக் குழுவில் உறுப்பினர்கள் அல்லாத பெற்றோர்களாக இருக்க வேண்டும்.

- (v) குழுப் பொறுப்பாளர்களுடன் கலந்தாலோசித்து அக்டோபர் மாதத்தில் உகந்த நாளில் அனைத்துப் பெற்றோர்களுக்கும் கூட்டத்தை ஏற்பாடு செய்து, துணைக் குழுக்கள் அமைப்பு மற்றும் பணிகள் குறித்து எடுத்துரைக்க வேண்டும். அதன்பிறகு, அக்கூட்டத்தில் மேற்காண் வரிசை எண் (ii), (iii), (iv)\_இல் கூறியுள்ளவாறு பெற்றோர் உறுப்பினர்கள் ஒவ்வொரு குழுவிற்கும் தேர்வு செய்யப்பட வேண்டும்.

### செயலியில் பதிவேற்றம் செய்தல்

- 1) பள்ளி மேலாண்மைக் குழுத் தலைவர் மற்றும் ஆசிரியர் பிரதிநிதி ஆகியோரின் Login Id-யிலிருந்து TNSED Parent App-இல் உள்நுழைந்து முதலில் பள்ளி மேலாண்மைக் குழுவினை தேர்வு செய்து பக்க இறுதியில் காண்பிக்கப்படும் “துணைக் குழுக்கள்” என்பதை தேர்வு செய்ய வேண்டும்.
- 2) அவ்வாறு தேர்வு செய்தவுடன் “துணைக் குழுக்கள்” என்ற பக்கத்தில் 5 வகை துணைக் குழுக்களின் விவரம் கொடுக்கப்பட்டிருக்கும்.
- 3) அதில் ப.மே.கு துணைத் தலைவர் உள்ளிட்ட பெற்றோர் உறுப்பினர்களின் பெயர்கள் Drop down பட்டியலில் காண்பிக்கப்படும்.
- 4) அதன் வழியாக ஏற்கனவே பொறுப்பாளராகச் செயல்பட விரும்பும் தெரிவித்துள்ள உறுப்பினர் பெயரைத் தேர்வு செய்ய வேண்டும்.
- 5) தேர்வு செய்த விவரம் மாற்றப்பட அருகில் தெரியும் பெருக்கல் (\*) பயன்படுத்தி நீக்கி சேமிப்பதற்கு முன்பாக திருத்தம் செய்ய வேண்டும்.
- 6) 5 வகைத் துணைக் குழுக்களின் பொறுப்பாளர் பெயர்கள் தேர்வு செய்தபின்பு, திருத்தம் இல்லையெனில் “சேமிக்கவும்” என்ற பட்டனை அழுத்தி சேமிக்கவும்.
- 7) சேமித்த பின்பு 5 வகைத் துணைக் குழுக்களின் பட்டியல் (Menu) காண்பிக்கப்படும். ஒவ்வொரு பட்டியலும் (1) உறுப்பினர்கள் (2) பணிகள் என இரண்டு துணைப் பட்டியலினைக் கொண்டதாக இருக்கும்.
- 8) சார்ந்த துணைக் குழுவின் பொறுப்பாளர் தமது Login\_இல் குழு உறுப்பினர்களின் குழு உறுப்பினர்களின் பெயர் மற்றும் பிற விவரங்களை பதிவேற்றம் செய்ய வேண்டும். (2 முதல் 5 உறுப்பினர்கள்) இதற்குப் பின்வரும் நடைமுறைகளைப் பின்பற்ற வேண்டும்:
  - a. துணைக் குழுவின் பெயருக்கு கீழ் பொறுப்பாளர் பெயர் இருக்கும்.
  - b. அடுத்து “துணைக் குழு உறுப்பினர்” என்று தேடுதல் பெட்டியுடன் இருக்கும். அதில் உறுப்பினரைச் சேர்க்க அந்த உறுப்பினரின் குழந்தையின் EMIS எண்ணை உள்ளீடு செய்து தேடினால் பெற்றோர்/பாதுகாவலர் பெயர்கள் தோன்றும்.

- c. அதிலிருந்து உறுப்பினராக சேர்க்கப்படும் நபரின் பெயரை தேர்வு செய்து “சேர்க்கை” என்ற பட்டனை அழுத்த வேண்டும். இவ்வாறாக 5 உறுப்பினர்களின் பெயர்களையும் சேர்த்த பின்பு அதன் விவரப் பட்டியல் தோன்றும்.
- d. அனைத்து உறுப்பினர்கள் விவரமும் சேர்க்கப்பட்டவுடன் “சேமிக்கவும்” என்ற பட்டனை அழுத்தி விவரங்களைச் சேமித்தவுடன் 2 துணைப் பட்டியல் (1) உறுப்பினர்கள் (2) பணிகள் என்று தோன்றும். இதில் பணிகள் என்ற பட்டனை தேர்வு செய்தால் அந்த துணைக் குழுவிற்கான பணி விவரங்கள் தோன்றும்.
- 9) மேற்காண் வரிசை எண் 8-இல் உள்ள நடைமுறைகளை ஒவ்வொரு துணைக் குழு விவரப் பதிவேற்றத்திற்கும் பின்பற்ற வேண்டும்.

### துணைக் குழுக்களின் பணிகள்

#### அ) மாணவர் சேர்க்கை மற்றும் இடைநிற்றலைத் தவிர்த்தல்

- 1) பள்ளியைச் சுற்றியுள்ளப் பகுதிகளில் பள்ளிச் செல்லும் வயதுடையக் குழந்தைகள் பள்ளியில் பயிலுவதை உறுதிசெய்தல்
- 2) பள்ளிச் செல்லா/நீண்ட விடுப்பில் உள்ள மாணவர்கள் (Potential dropout)/ இடைநின்ற குழந்தைகளின் சேர்க்கைக் குறித்த விவரங்களை சேகரித்தல், விவாதித்தல், பொறுப்பாளர் மூலமாக பள்ளி மேலாண்மைக் குழுவில் பகிர்ந்துகொள்ளச் செய்தல்
- 3) ஊராட்சித் தலைவர் தலைமையில் நடக்கும் கூட்டங்களில் பள்ளிச் செல்லாக் குழந்தைகள் குறித்து விவாதித்துப் பள்ளி செல்லா / இடைநின்றக் குழந்தைகள் எவரேனும் இருப்பின் அவர்களை முறையான பள்ளியில் சேர்க்கச் செய்தல்.
- 4) புலம்பெயர்ந்த குழந்தைகள் கண்டறிப்பட்டால் உடனடியாக அருகாமையிலுள்ளப் பள்ளிகளில் சேர்த்தல்.
- 5) 18 வயதுக்கு உட்பட்ட குழந்தைகள் எவரும் குழந்தைத் திருமணம், சமூக கொடுமைக்கு ஆட்படாத வண்ணம் தடுப்பதற்கான நடவடிக்கைகளை மாவட்டச் சமூகப் பாதுகாப்புத்துறை மற்றும் மாவட்ட சமூக நலத்துறை அலுவலர்களுடன் இணைந்து செயல்படல்.
- 6) பள்ளிகளில் இறுதி வகுப்பு தேர்ச்சி பெறாத அல்லது தேர்வு எழுதாத மாணவர்கள் இருந்தால் அவர்களை பள்ளியில் நடைபெறும் சிறப்பு பயிற்சிகளில் பங்கேற்கவும் தொடர்ந்து நடைபெறும் துணைத் தேர்வுகளில் பங்கேற்கவும் ஊக்குவித்தல்.

- 7) பள்ளிகளில் இறுதி வகுப்பு முடிக்கும் மாணவர்கள் தொடர்ந்து ஏதேனும் ஒரு பள்ளியிலும் / உயர் கல்வி பயில்வதையும் உறுதி செய்தல்.

### ஆ. உள் கட்டமைப்பு

- 1) பள்ளியில் மாணவர் / மாணவியருக்குத் தனித்தனியாகப் பாதுகாப்பானக் குடிநீர், கழிவறை (40 மாணவர்களுக்கு ஒரு கழிவறை அலகு) மற்றும் சிறுநீர்க் கழிப்பிடங்கள், கழிப்பறைக்குத் தண்ணீர், தண்ணீருடன் கூடிய கை கழுவவும் வசதி இருப்பதை உறுதிசெய்தல்.
- 2) வளரிளம் பெண்கள் மற்றும் மாற்றுத் திறனுடைய குழந்தைகளுக்குப் அனைத்து வகையிலும் பாதுகாப்பான கழிவறையை உறுதிசெய்தல்.
- 3) அனைத்து மாணவர்களுக்கும் வகுப்பறையில் போதுமான காற்றோட்டமான இடவசதி மற்றும் இருக்கைகள் இருப்பதை உறுதிசெய்தல்.
- 4) “அத்தியாவசியமான உள் கட்டமைப்புத் தேவைகளை” உள்ளடக்கியப் பள்ளி மேம்பாட்டுத் திட்டம் தயாரித்திட பள்ளி மேலாண்மைக் குழுவுக்கு உதவுதல்.
- 5) புதிய கட்டுமானப் பணிகள் மேற்கொள்ளும்போது கட்டுமானப் பொருட்களின் தரம், அளவீடு மற்றும் கட்டுமானப் பணிகளைக் கண்காணித்து அதன் அறிக்கைகளைப் பள்ளி மேலாண்மைக் குழுவிற்கு வழங்குதல்.
- 6) பள்ளிகளில் இடிக்கப்பட வேண்டிய கட்டடங்கள் இடிப்பதற்கு உரிய நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ள பள்ளி மேலாண்மை குழுவிற்கு பரிந்துரை செய்தல்.
- 7) வகுப்பறை, நூலகம், சமையலறை, கழிவறை, விளையாட்டு மைதானம் உள்ளிட்ட இன்னும் பிற உள் கட்டமைப்பு வசதிகளை அவ்வப்போது பார்வையிட்டு தேவையான பராமரிப்பு மற்றும் மேம்பாடு குறித்து கலந்தாலோசித்து குழு பொறுப்பாளர் மூலம் பள்ளி மேலாண்மைக் குழுவின் கவனத்திற்கு கொண்டு செல்லுதல்.

### இ. உணவு மற்றும் நலத்திட்டம்

- 1) காலைச் சிற்றுண்டி மற்றும் மதிய உணவுத் திட்டத்தைச் செயல்படுத்துவதில் உணவு மேலாண்மைக் குழுவின் பங்கு.

❖ காலை சிற்றுண்டி மற்றும் மதிய உணவுத் திட்டத்தில் அரசால் பரிந்துரைக்கப்பட்ட உணவுப் பட்டியலின் அடிப்படையில் மாணவர்களின் உடல் நலனைக் கவனத்தில் கொண்டுத் தரமான மற்றும் சுகாதாரமான உணவைப் போதுமான அளவிற்கு வழங்குதலை உறுதிசெய்தல்.

- ❖ அன்றாடம் வழங்கும் உணவுப் பட்டியலை காட்சிக்கு வைத்திருப்பதை உறுதி செய்தல்.
- ❖ சத்துணவு மையத்தில் உள்ள சமையல் பாத்திரங்களை நன்றாகச் சுத்தம் செய்வதை உறுதிசெய்தல்.
- ❖ காய்கறிகள் மற்றும் உணவுப் பொருட்களைச் சுத்தம் செய்த பின் சமைப்பதை உறுதிசெய்தல்.
- ❖ காலை மற்றும் மதிய உணவுத் திட்டம் சார்ந்தப் பதிவேடுகள் பராமரித்தலை உறுதிசெய்தல்.
- ❖ பள்ளி மேலாண்மைக் குழு உறுப்பினர்களும் ஆசிரியர்களும் சேர்ந்து சுழற்சி முறையில் உணவை சுவைத்துத் தரம் அறிதல்.
- ❖ மாணவர்களுக்கும், மாணவிகளுக்கும் தனித்தனியாக கை கழுவும் வசதி இருத்தலை உறுதிசெய்தல்.
- ❖ சுகாதாரமானக் குடிநீரை வழங்குதலை உறுதிசெய்தல். (சத்துணவு மையத்தில் தண்ணீரை காய்ச்சி வடிகட்டி வழங்குதல் சிறப்பு)
- ❖ சுத்தமான பாத்திரத்தில் உணவு மாதிரி (Food Sample) எடுத்து மறுநாள் வரை வைப்பதை உறுதிசெய்தல்.
- ❖ அரிசி மற்றும் சமையல் பொருட்கள் சுகாதாரமான இடத்தில் பாதுகாப்பாக வைத்திருப்பதை உறுதிசெய்தல்.
- ❖ சமையல் பொருட்கள் இருப்பு மற்றும் வரவு முறையாக உள்ளதா என்பதை உறுதிசெய்தல்.

## 2) அரசின் நலத்திட்டங்கள் மற்றும் கல்வி உதவித்தொகை

- ❖ அனைத்து மாணவர்களுக்கும் அரசின் நலத்திட்டங்கள் சென்றடைவதை உறுதிசெய்தல்.
- ❖ மாணவர்களுக்கு வழங்கப்படும் கல்வி உதவித் தொகைகளைத் தகுதியுடைய மாணவர்கள் பெறுவதை உறுதிசெய்தல்.

## ஈ) சுகாதாரம் மற்றும் பாதுகாப்பு

- ❖ பள்ளியில் சுகாதாரமான, போதுமான தண்ணீர் வசதியுடன் கூடிய, பயன்படுத்துவதற்கு உகந்த கழிவறைகள் இருப்பதை உறுதிசெய்தல்.
- ❖ கழிவறைகள் முறையாக (நாளொன்றுக்கு குறைந்தது மூன்று முறை) நாள்தோறும் தூய்மைப்படுத்துவதை உறுதிசெய்தல்.



- ❖ மேல்நிலைத் தொட்டிகளை அவ்வப்போது சுத்தம் செய்தலை உறுதிபடுத்துதல்.
- ❖ சமையலறைத் தோட்டம் அமைப்பது போன்ற கழிவுநீர் மேலாண்மை சார்ந்த விழிப்புணர்வை ஏற்படுத்துதல்.
- ❖ பள்ளி வளாகத்தினுள் குழந்தைகளுக்குத் தொற்றுநோய் ஏற்படுத்தும் அல்லது உயிருக்கு ஆபத்தை விளைவிக்கும் எந்தவொரு அம்சமும் இல்லாதிருப்பதை உறுதிசெய்தல்.
- ❖ பெண் குழந்தைகளுக்கான மாதவிடாய் காலப் பாதுகாப்பு, வளரிளம் பருவத்தினருக்கான வைட்டமின் மாத்திரைகள் வழங்குவதை உறுதிசெய்தல்.
- ❖ குழந்தைகள் மீது எவ்விதமான உடல் மற்றும் மன ரீதியிலான வன்முறைகள் குறிப்பாகப் பாலியல் ரீதியிலாலான வன்முறைகள் இல்லாப் பள்ளி வளாகத்தை உறுதிசெய்தல்.
- ❖ பாலியல் ரீதியிலான அத்துமீறல் நடைபெறா வண்ணம் குழந்தைகளுக்கும் ஆசிரியர்களுக்கும் விழிப்புணர்வை ஏற்படுத்துதல்.
- ❖ பள்ளியில் பயிலும் சிறப்புக் கவனம் தேவைப்படும் மாணாக்கர் எண்ணிக்கையை அறிந்து அவர்களுக்கு உள்ளடங்கியக் கல்வியை உறுதிசெய்தல்.
- ❖ பள்ளி ஆயத்தப் பயிற்சி மையம் சார்ந்து (SRC) பயிற்சிபெறும் சிறப்புக் கவனம் தேவைப்படும் குழந்தைகள் எண்ணிக்கை மற்றும் அவர்கள் தொடர்ச்சியாக வகுப்பிற்குச் செல்வதையும் பயிற்சிக்குப் பிறகு பள்ளியில் கல்வியைத் தொடர்வதையும் உறுதிசெய்தல்.
- ❖ இல்லம் சார்ந்து (Home based) கல்விபெறும் சிறப்புக் கவனம் தேவைப்படும் குழந்தைகளின் எண்ணிக்கை மற்றும் அவர்களுக்கான சிறப்புப் பயிற்சியாளர்கள் தொடர்ந்து அவர்களுக்கு பயிற்சி வழங்குவதையும் உறுதிசெய்தல்.
- ❖ சிறப்புக் கவனம் தேவைப்படும், தகுதி வாய்ந்த அனைத்துக் குழந்தைகளுக்கும் தேசிய அடையாள அட்டை (National ID card) கிடைப்பதை உறுதிசெய்தல்.
- ❖ பள்ளியில் சாய்தள வசதி மற்றும் சுகாதாரமான, போதுமான தண்ணீர் வசதியுடன் கூடியப் பயன்படுத்துவதற்கு ஏதுவான கழிவுறைகள் இருப்பதை உறுதிசெய்தல்.

- ❖ புத்தகங்கள் சக்கர நாற்காலி, காதுகேட்கும் கருவி, கண்கண்ணாடி உள்ளிட்ட உதவி உபகரணங்கள் வழங்குவதை உறுதிசெய்தல்.
- ❖ பள்ளிக்கு வந்து செல்ல போக்குவரத்துப் பயணப்படியும் அவர்களது பாதுகாவலருக்கு பாதுகாவலர் பயணப்படியும் வழங்குவதை உறுதிசெய்தல்.

### புகையிலை மற்றும் போதைப்பொருட்கள் தடுப்பு

- ❖ பள்ளி வளாகத்திற்கு அருகில் புகையிலை உள்ளிட்ட போதைப் பொருட்கள் விற்பனை செய்வதை உறுப்பினர்கள் கண்காணித்துக் காவல்துறை உதவியுடன் தடைசெய்வதற்கான முயற்சிகளை மேற்கொள்ளல்.
- ❖ போதைப் பொருள் தடுப்புச் சார்ந்து பெற்றோர்கள் மற்றும் மாணவர்களுக்கு விழிப்புணர்வு மற்றும் ஆலோசனை வழங்க ஏற்பாடு செய்தல்.
- ❖ பள்ளி வளாகத்திற்குள் மாணவர்கள் பாதுகாப்பை உறுதிசெய்ய பள்ளிகளில் முதலுதவிபெட்டி மற்றும் மாணவர் மனசு ஆலோசனைப்பெட்டி இருப்பதை உறுதிசெய்தல்.

### உ. விழிப்புணர்வு பிரச்சாரம்

பள்ளி வளர்ச்சி மற்றும் பாதுகாப்பை உறுதி செய்வதற்கு ஆதரவான வளங்களை அடையாளம் காணுதல். மேலும் தனிநபர், பொறுப்பான பிற அமைப்புகளின் ஆதரவையும் ஒத்துழைப்பையும் பெறுவதோடு குழந்தைகள் பாதுகாப்பு, கல்வி மேம்பாடு சார்ந்த முன்முயற்சிகளுக்கான விழிப்புணர்வை பள்ளிக்கு உள்ளேயும் வெளியேயும் ஏற்படுத்துவது இத்துணைக் குழுவின் முக்கிய பணியாகும்.

- ❖ முன்னாள் மாணவர்களை ஒருங்கிணைத்தல்.
- ❖ முன்னாள் மாணவர்களுக்கானச் சந்திப்புகளை நடத்திப் பள்ளி வளர்ச்சிக்கானத் தேவைகள், பாதுகாப்பு சார்ந்தப் பிரச்சனைகள், பள்ளி இடைநிற்றல், உயர்கல்வி வழிகாட்டல், மணற்கேணி என்கின்ற வாசிப்பு இயக்கம் போன்றவற்றிற்கு ஒத்துழைப்பைக் கோருதல்.
- ❖ பல்வேறு துறைகளில் சாதனைகள் செய்து சிறந்த ஆளுமைகளாகத் திகழும் முன்னாள் மாணவர்களை அடையாளம் கண்டு தற்போது படித்துவரும் மாணவர்களுடன் உரையாட வைத்தல்.
- ❖ தனி நபர்கள், உள்ளூர் பொறுப்பான மற்றும் பிற அமைப்புகளின் ஆதரவைப் பெற்று பள்ளியின் உடனடித் தேவைகளைப் பூர்த்தி செய்தல்.

- ❖ குழந்தைகளின் கல்வி வளர்ச்சி, பாதுகாப்பு ஆகியவற்றில் பங்களிக்கும் புரவலர்களைக் கண்டறிந்து அவர்களின் உதவியைப் பெறுதல்.
- ❖ அரசின் கல்வி சார் திட்டங்களை குறிப்பாக இல்லம் தேடிக் கல்வி, எண்ணும் எழுத்தும், நான் முதல்வன், மணற்கேணி, நம்ம ஸகூல் நம்ம ஊர் பள்ளி, உயர் கல்வியில் 7.5% இட ஒதுக்கீடு, புதுமைப் பெண் திட்டம், மன்றச் செயல்பாடுகள் மூலம் மாணவர்களுக்கான வெளிநாட்டுச் கல்விச் சுற்றுலா மற்றும் பள்ளி மேலாண்மைக் குழுச் செயல்பாடுகளைப் பொதுமக்களிடம் கொண்டு சேர்த்தல் போன்ற பணிகளை மேற்கொள்ளுதல்.

**துணைக் குழுக்கள் மேற்சொன்ன விடயங்களைப் பள்ளியிலும், பள்ளிக்கு வெளியேயும் பார்வையிட்டு, கலந்துரையாடித் தேவைகளை அறிந்து குழு பொறுப்பாளர் மூலம் பள்ளி மேலாண்மைக் குழுவின் கவனத்திற்கு கொண்டு செல்லவேண்டும். இதன் மூலம் பள்ளி மேலாண்மைக் குழு ஒட்டு மொத்த பள்ளி வளர்ச்சிக்கான திட்டமிடலைச் செய்து அதை நடைமுறைப்படுத்துவதன் மூலம் பள்ளியை மேம்படுத்த முடியும்.**

## இணைப்பு-2

## பள்ளி மேலாண்மைக் குழு - மாதாந்திரக் கூட்ட நிகழ்வு அட்டவணை

நேரம் மாலை	செயல்பாடு	நடைமுறை	கால அளவு
3:00 -3:10	பள்ளி வளாகத்தைப் பார்வையிடுதல்	கூட்டம் ஆரம்பிக்கும் முன்னர் குழு உறுப்பினர்கள் அனைவரும் பள்ளி வளாகம், வகுப்பறை, கழிவறை, குடிநீர் வசதிகள், சமையல் அறை, சமையல் பொருட்கள் வைப்பறை, நூலகம் மற்றும் விளையாட்டு மைதானம் ஆகியவற்றில் ஏற்பட்டுள்ள முன்னேற்றங்களைப் பார்வையிடுதல்.	10 நிமிடங்கள்
3:10 -3:15	ஊக்கமூட்டும் காரணாலிகள் திரையிடல்	செயல்பாடுகளை ஊக்கப்படுத்தும் விதம் பள்ளி மேலாண்மைக் குழுக் குறித்தக் கணொலிகளைத் திரையிடுதல்.	5 நிமிடங்கள்
3:15 -3:20	வருகைப் பதிவு	உறுப்பினர்களின் வருகையைக் கைப்பேசி செயலியில் தலைவரால் பதிவு செய்யப்படுதல்.	5 நிமிடங்கள்
3:20 -3:25	வரவேற்பு	கூட்ட அழைப்பாளரான தலைமை ஆசிரியர் உறுப்பினர்களை வரவேற்றுக் கூட்டத்தைத் தொடங்கி வைத்தல்.	5 நிமிடங்கள்
3:25 -3:35	இல்லம் தேடிக் கல்வி தன்னார்வலர்களின் பங்கேற்பு	பள்ளி மேலாண்மைக் குழுக் கூட்டம் நடைபெறும் நாளன்று 3 இல்லம் தேடிக் கல்வித் தன்னார்வலர்களை சிறப்பு அழைப்பாளர்களாக அழைத்து அவர்கள் சார்ந்த மையத்திலுள்ள மாணவர்களின் எண்ணிக்கை, வருகைப் பதிவு, கற்றல் அடைவு மற்றும் அடுத்த இரண்டு மாதத்திற்கானச் செயல் திட்டம் குறித்துக் கலந்தாலோசித்தல்.	10 நிமிடங்கள்
3:35 -3:55	திட்டமிடுதலுக்கான கருப்பொருட்கள்	<ul style="list-style-type: none"> <li>கூட்டத்தின் நோக்கத்தை தலைமை ஆசிரியர் எடுத்துக் கூறுதல்.</li> <li>மாநிலத் திட்ட இயக்கநரின் செயல்முறைகளில் கொடுக்கப்பட்டுள்ள கூட்டப் பொருள் நிரல்களையும் ஆலோசித்துத் திட்டமிடுதலுக்கான கூட்டப் பொருள் நிரலை தயாரித்தல்.</li> <li>கலந்தாலோசித்து தயாரிக்கப்பட்ட கூட்டப் பொருள் நிரல்களை வாசித்தல்.</li> <li>வேறு முக்கியத் தவிர்க்க இயலாதக் கூட்டப் பொருள் நிரல்கள் ஏதேனும் இருப்பின் குழு உறுப்பினர்களிடம் கேட்டறிந்துச் சேர்த்துக்</li> </ul>	20 நிமிடங்கள்

நேரம் மாலை	செயல்பாடு	நடைமுறை	கால அளவு
		<p>கொள்ளுதல்.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>முந்தையக் கூட்டத்தில் எடுக்கப்பட்ட தீர்மானங்களை ஒவ்வொன்றாக வாசித்து அதன் தற்போதைய நிலை, முன்னேற்றம், சவால்கள் ஆகியவற்றை விவாதித்துத் தொடர் நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்வது குறித்துத் தீர்மானித்தல்.</li> </ul>	
3:55 -4:25	<ul style="list-style-type: none"> <li>கூட்டப் பொருள் நிரல் (Meeting Agenda) மீதான விவாதம்</li> <li>தீர்மானங்களை: செயலி மற்றும் பதிவேட்டில் பதிவு செய்தல் மற்றும் கையொப்பம் பெறுதல்</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>முன்பே தயாரிக்கப்பட்டு உறுப்பினர்களுக்கு வழங்கப்பட்ட கூட்டப் பொருள் நிரல்கள் ஒவ்வொன்றாகக் குழுவில் கலந்தாலோசித்து, விவாதித்து உரிய தீர்மானங்களை மேற்கொள்ளுதல்.</li> <li>மேற்கொள்ளப்பட்டத் தீர்மானத்தைச் செயல்படுத்துவதற்குத் தேவையான நிதியளவு, நிதி ஆதாரம், பொறுப்பாளர்கள், தொடர்புடையத் துறைகளின் ஒத்துழைப்பு, செயலை முடிப்பதற்கான கால அளவு ஆகியவற்றை நன்கு திட்டமிட்டுத் தீர்மானங்களை நிறைவேற்றுதல்.</li> <li>ஒருமனதாக அனைத்து உறுப்பினர்களாலும் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்டத் தீர்மானங்களைத் தீர்மானப் பதிவேட்டில் / செயலியில் பதிவு செய்து வருகை புரிந்த அனைத்து உறுப்பினர்களின் கையொப்பம் பெறுதல்.</li> </ul>	30 நிமிடங்கள்
4:25 -4:30	கூட்டம் நிறைவு செய்தல்	பங்கேற்ற அனைத்து உறுப்பினர்களுக்கும் நன்றி கூறுதல்.	5 நிமிடங்கள்

### இணைப்பு-3:

Scan the QR Code: பள்ளி மேலாண்மைக் குழுவின் ஒவ்வொரு மாதாந்திரக் கூட்டத்திலும் கட்டாயமாக விவாதிக்கப்பட வேண்டிய நிலையான கூட்டப்பொருள் நிரல் (Standard Meeting Agenda) காணொலி வடிவில்.

