

ஒருங்கிணைந்த பள்ளிக் கல்வி, சென்னை - 600 006
மாநிலத் திட்ட இயக்குநரின் செயல்முறைகள்

ந.க.எண்.1342/அ11/ஒபக/பமேகு/2024, நாள்: 18/10/2024

பொருள்: ஒருங்கிணைந்த பள்ளிக் கல்வி - அனைத்து வகை அரசுப் பள்ளிகளில் பள்ளி மேலாண்மைக் குழுக் கூட்டம் நடத்துதல் - வழிகாட்டு நெறிமுறைகள் வழங்குதல் - சார்பு.

- பார்வை:** (1) அரசாணை (நிலை) எண்.144, பள்ளிக் கல்வித் (அகஇ2) துறை, நாள். 28/06/2024.
- (2) மாநிலத் திட்ட இயக்குநரின் செயல்முறைகள் - ந.க.எண். 1342/A11/பமேகு/ஒபக/2024,நாள்:16.07.2024,30.07.2024
- (3) மாநிலத் திட்ட இயக்குநரின் செயல்முறைகள் - ந.க.எண். 449/C7/பமேகு/ஒபக/2021, நாள்: 16.03.2022, 31.03.2022 & 06.04.2022

பார்வை-(1)-ல் கண்டுள்ள அரசாணைப்படி அனைத்து வகை அரசுப் பள்ளிகளிலும் பள்ளி மேலாண்மைக் குழு மறுகட்டமைப்பானது 2024 ஆகஸ்ட் மாதம் நான்கு கட்டங்களாக நடத்தி முடிக்கப்பட்டுள்ளது. புதிதாகத் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட உறுப்பினர்களின் விவரங்கள் பள்ளி வாரியாக EMIS இணையத் தளத்தில் 90% பதிவு செய்யப்பட்டுள்ளது. மீதமுள்ள 10% பள்ளிகளின் உறுப்பினர்கள் விவரங்கள் பதிவுசெய்யப்பட்டு வருகிறது. உறுப்பினர் பதிவினை முதல் கூட்டதிற்கு முன்னதாக 100% நிறைவு செய்ய அறிவுறுத்தப்படுகிறது.

2024-2026 ஆண்டுகளுக்கான புதிதாகத் தேர்வுசெய்யப்பட்ட பள்ளி மேலாண்மைக் குழுவின் முதல் கூட்டமானது 25.10.2024 வெள்ளிக்கிழமை மாலை 03.00 முதல் 04.30 மணி வரை கீழ்க்காண் வழிகாட்டு நெறிமுறைகளைப் பின்பற்றி பள்ளி மேலாண்மைக் குழு கூட்டம் நடத்தப்பட வேண்டும். இது முதல் கூட்டம் என்பதால் புதிதாகத் தேர்வுசெய்யப்பட்ட அனைத்து உறுப்பினர்களும் 100% பங்கேற்பதை தலைமையாசிரியர்கள் உறுதிசெய்ய வேண்டும்.

பள்ளி மேலாண்மைக் குழு பள்ளியின் நலனில் முக்கியப் பங்குவகிக்கிறது. இக்குழுவில் இயற்றப்படும் தீர்மானங்களை உரிய துறைகள் நிறைவேற்றிக் கொடுக்கவும், மற்றும் இதர கல்வித் துறைச் சார்ந்த முன்னேற்றங்களை உரிய முறையில் கண்காணிக்கவும், வழிகாட்டவும் மாநில, மாவட்ட அளவிலான கண்காணிப்புக் குழுக்கள் அமைக்கப்பட்டுள்ளது. பள்ளிக் கல்வித் துறையுடன் தொடர்புடைய அரசுத் துறைகளை இணைத்துச் துறைசார் செயலர்களை

உறுப்பினர்களாகக் கொண்டு தலைமைச் செயலாளர் தலைமையிலான மாநில அளவிலான கண்காணிப்புக் குழு (State Level Monitoring Committee-SLMC) மூன்று மாதங்களுக்கு ஒருமுறை கூடி மாவட்ட அளவிலான முன்னேற்றங்களை கண்காணித்து வழிகாட்டுகிறது.

மேலும், மாவட்ட ஆட்சியர் தலைமையில் பள்ளிக் கல்வியுடன் தொடர்புடைய துறைசார் அலுவலர்கள், தலைமையாசிரியர்கள், ஆசிரியர்கள், பள்ளி மேலாண்மைக் குழுப் பிரதிநிதிகள், குடிமைச் சமூக அமைப்பினர்களை உறுப்பினர்களாகக் கொண்டு மாவட்ட அளவிலான கண்காணிப்புக் குழு (District Level Monitoring Committee-DLMC) அமைக்கப்பட்டுள்ளது. இக்குழு ஒவ்வொரு மாதமும் கூடி பள்ளி மேலாண்மைக் குழுவில் இயற்றப்பட்ட தீர்மானங்கள் மீது எடுக்க வேண்டிய நடவடிக்கைகள் குறித்து விவாதித்து பொறுப்புடைய துறைகள் உரிய முறையில் நடைமுறைப்படுத்த வழிகாட்டுகிறது.

அதுமட்டுமல்லாது, மாவட்ட அளவில் பள்ளிக் கல்வித் துறைக்கென்றே மாவட்ட கல்வி ஆய்வு (District Education Review-DER) கூட்டம் ஒன்றை நடத்துவதற்கான வழிகாட்டுதல்கள் தலைமைச் செயலாளரிடமிருந்து அனைத்து மாவட்ட ஆட்சியர்களுக்கும் அனுப்பப்பட்டுள்ளது. பள்ளி மேலாண்மைக் குழுவின் தீர்மானங்களைச் செயல்படுத்துவது உள்ளிட்டப் பள்ளிக் கல்வியுடன் தொடர்புடைய கல்விச் செயல்பாடுகளுக்கு முக்கியத்துவம் அளிக்கும் வகையில் மாவட்ட ஆட்சியர் தலைமையில் குழு அமைக்கப்பட்டு செயல்பட்டு வருகிறது.

பள்ளி மேலாண்மைக் குழுவில் நிறைவேற்றப்படும் தீர்மானங்கள் பெற்றோர் செயலியில் உள்ளீடு செய்யப்பட்டு பள்ளியின் தேவைகள், தலைமைச் செயலாளர் மற்றும் துறை சார்ந்த செயலாளர்கள், மாவட்ட ஆட்சித் தலைவர்கள், மாவட்ட அளவிலான துறை சார்ந்த அலுவலர்கள் போன்றோருக்கு உரிய நடவடிக்கைக்காக மாநில அளவில் தொகுக்கப்படுகிறது. அவ்வாறு தொகுக்கப்படும் தேவைகள் மாவட்ட வாரியாக மாவட்ட ஆட்சியர் உட்பட பிற சார்ந்த துறைகளுக்கு உரிய நடவடிக்கைக்காக EMIS DASHBOARD-இல் காண்பிக்கப்படுகிறது. இத்தரவுகள் அடிப்படையில் கண்காணிப்பும், வழிகாட்டுதலும் செயல்படுத்தப்படுகிறது.

வழிகாட்டுதல்கள்

(அ) பள்ளி மேலாண்மைக் குழு கூட்டம் - முன்னேற்பாடுகள்: பள்ளி மேலாண்மைக் குழு உறுப்பினர்களின் பெயர் மற்றும் பொறுப்பு விவரங்களை ஆசிரியர்கள், பெற்றோர்கள் மற்றும் மாணவர்கள் பார்வைக்கு பள்ளித் தகவல் பலகையில் (School Information Board) எழுதிவைக்க வேண்டும்.

- (i) புதிதாகத் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட பள்ளி மேலாண்மைக் குழு உறுப்பினர்களைக் கொண்டு பள்ளியளவில் தலைமையாசிரியர் வாட்ஸ்அப் குழுவினை (WhatsApp Group) உருவாக்க வேண்டும்.

- (ii) பள்ளி மேலாண்மைக் குழு உறுப்பினர்களுக்கு அடையாள அட்டை (ID Card) வழங்கப்பட வேண்டும். அடையாள அட்டையின் மாதிரி இணைப்பு-I-ல் உள்ளது.
- (iii) இணைப்பு-II-ல் உள்ள பள்ளி மேலாண்மைக் குழுவிடமிருந்து தன் முகவரியிட்ட கடிதத்தாள் (Letter Pad) ஐம்பது தாட்களைக் கொண்டு அச்சடித்தல் வேண்டும்.
- (iv) அடையாள அட்டை (ID Card) மற்றும் தன் முகவரியிட்ட கடிதத்தாள் (Letter Pad) அச்சடித்தலுக்கான நிதி தனியாக ஒதுக்கீடு செய்யப்படும்.
- (v) இணைப்பு-III-ல் உள்ள கூட்ட நிகழ்வுக்கான அட்டவணை மாதிரி வழிகாட்டு நெறிமுறைகளைப் பின்பற்றி கூட்டமானது நடத்தப்பட வேண்டும்.
- (vi) பள்ளி மேலாண்மைக் குழு உறுப்பினர்களுக்கு கூட்டம் நடைபெறும் நாளினை ஒரு வாரத்திற்கு முன்னரே தெரிவிக்க வேண்டும். ஒரு நாளுக்கு முன்பாக உறுப்பினர்களுக்கு மறுபடியும் நினைவுட்டிதல் வேண்டும்.
- (vii) பள்ளி மேலாண்மைக் குழுவின் முதல் கூட்டம் நடைபெறும் தேதி மற்றும் நேரம் குறித்தத் தகவலை கடிதம்/தொலைபேசி/வாட்ஸ்அப் மற்றும் மாணவர்கள் வாயிலாக உறுப்பினர்களுக்குத் தெரிவிக்க வேண்டும்.
- (viii) இக்கூட்டத்தில் விவாதிக்கப்பட வேண்டியக் கூட்டப் பொருள் (Agenda) விவரங்களை ஒரு வாரத்திற்கு முன்னதாகவே உறுப்பினர்களுக்கு தெரிவித்தல் வேண்டும்.
- (ix) பள்ளி மேலாண்மைக் குழுவின் முதல் கூட்டம் குறித்தத் தகவல் மாநில அலுவலகத்திலிருந்து குறுஞ்செய்தி வாயிலாக உறுப்பினர்களின் வாட்ஸ்அப் எண்ணுக்கு அனுப்பப்படும்.
- (x) கூட்டம் நடத்திடப் பரிந்துரைக்கப்படும் நாள் உள்ளூர் விடுமுறையாக இருப்பின் அடுத்துவரும் வேலை நாளில் கூட்டம் நடத்தப்பட வேண்டும்.
- (xi) பள்ளி அறிவிப்புப் பலகையில் (School Notice Board) கூட்டம் சார்ந்த தகவலை ஒட்டி ஆசிரியர்கள், மாணவர்கள் மற்றும் பெற்றோர்களின் பார்வைக்கு வைக்க வேண்டும்.
- (xii) கூட்டம் நடைபெறும் நாள் மற்றும் நேரத்தினை மாவட்டக் கள அலுவலர்களுக்கு தெரியப்படுத்த வேண்டும்.

(ஆ) பள்ளி மேலாண்மைக் குழு கூட்டம் நடத்துதல்:

- (i) புதிதாகத் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட தலைவர், துணைத் தலைவர் உள்ளிட்ட அனைத்து உறுப்பினர்களையும் கூட்ட ஒருங்கிணைப்பாளரான (Convenor) பள்ளித் தலைமையாசிரியர் வரவேற்றுப் பள்ளி மேலாண்மைக் குழுவின் கடமைகள், பொறுப்புகளை மற்றும் கூட்டத்தில் பங்கேற்பதின்

முக்கியத்துவம் பற்றி எடுத்துக் கூறுதல் வேண்டும். தலைமையாசிரியர் இல்லாத நேர்வுகளில் பொறுப்புத் தலைமையாசிரியர்/பள்ளியின் மூத்த ஆசிரியர் கூட்டத்தை வழிநடத்த வேண்டும்.

- (ii) மேற்குறிப்பிட்டுள்ள **மாநில அளவிலான கண்காணிப்புக் குழு (SLMC), மாவட்ட அளவிலான கண்காணிப்புக் குழு (DLMC)** மற்றும் **மாவட்ட கல்வி ஆய்வு (DER)** குறித்த விவரங்களைப் பள்ளி மேலாண்மைக் குழு உறுப்பினர்களுக்கு தெரிவிக்க வேண்டும்.
- (iii) முதல் கூட்டத்தின் போதும், பள்ளி மேலாண்மைக் குழு உறுப்பினர்களுக்கானப் பயிற்சியின் போதும் மாண்புமிகு தமிழ்நாடு முதலமைச்சர் மற்றும் மாண்புமிகு பள்ளி கல்வித் துறை அமைச்சர் ஆகியோரின் பள்ளி மேலாண்மைக் குழு குறித்த காணொளி தவறாமல் இடம்பெறுதல் வேண்டும்.
- (iv) உறுப்பினர்கள் ஒவ்வொருவரும் தங்களைப் பற்றி சுருக்கமாக அறிமுகம் செய்துகொள்ள அழைக்க வேண்டும்.
- (v) **உறுப்பினர் வருகைப் பதிவு செய்தல்:**

முன்னதாக, தமிழ்நாடு பள்ளிக் கல்வித் துறை ஏற்கனவே அறிமுகப்படுத்தியுள்ள பெற்றோர் செயலியைப் (TNSED Parent App) பற்றிய சிறு விளக்கத்தினைப் பள்ளி மேலாண்மைக் குழுவின் புதிய உறுப்பினர்களுக்குப் பள்ளித் தலைமையாசிரியர் அளிக்க வேண்டும்.

ஒவ்வொரு கூட்டத்திலும் உறுப்பினர்களின் வருகைப் பதிவானது பெற்றோர் செயலி (TNSED Parent App) வழியாகவே பதிவு செய்யப்படும் என்பதையும் எடுத்துக் கூறுதல் வேண்டும்.

கூட்டத்திற்கு வருகை புரிந்துள்ள உறுப்பினர்களின் வருகைப் பதிவினை பள்ளி மேலாண்மைக் குழுத் தலைவர் Login வாயிலாக பெற்றோர் செயலியில் தலைவர் மேற்கொள்ள வேண்டும். **(முதல் கூட்டத்திற்கான வருகைப் பதிவினை மட்டும் தலைமையாசிரியர் மேற்கொள்ள வேண்டும்.)**

- (vi) **கூட்டப் பொருள்:**

தீர்மானங்கள் நிறைவேற்றுதல், பெற்றோர் செயலியில் பதிவேற்றம் செய்தல்: பள்ளி மேம்பாட்டுத் திட்டம் தயாரிக்கவும் அதை முழுமையாகச் செயல்பாட்டுக்குக் கொண்டுவரவும் பெற்றோர் செயலியைப் (TNSED Parent App) பயன்படுத்தி கடந்த இரண்டு ஆண்டுகளாகச் (2022-2024) செயல்பட்டப் பள்ளி மேலாண்மைக் குழுவானது தீர்மானங்களை நிறைவேற்றிப் பதிவு செய்துள்ளனர்.

- a) கடந்த 2 ஆண்டுகளில் பதிவு செய்யப்பட்ட பள்ளி மேலாண்மைக் குழுத் தீர்மானங்களின் பட்டியல் புதிய உறுப்பினர்கள் தெரிந்து கொள்ளும் வகையில் பெற்றோர் செயலியில் காண்பிக்கப்படும்.
- b) அதன்படி முந்தைய தீர்மானங்களின் தற்போதைய நிலை குறித்துப் உறுப்பினர்கள் ஆலோசித்து, காண்பிக்கப்பட்டுள்ள தீர்மானங்களில் தொடர விரும்பும் தீர்மானங்கள் (Continue), தொடர விரும்பாத தீர்மானம் (not to continue) எது என்று தேர்ந்தெடுத்து பள்ளி மேலாண்மைக் குழுத் தலைவர் மற்றும் தலைமையாசிரியர் இருவரும் இணைந்து பெற்றோர் செயலியில் (TNSED Parent App) தவறாது பதிவேற்றம் செய்ய வேண்டும்.
- c) தொடர விரும்பும் தீர்மானம் என தேர்வு செய்யப்பட்ட தீர்மானங்கள் மட்டும் பெற்றோர் செயலியில் தொடர்ந்து தேவை நிறைவேறும் வரை செயலியில் காண்பிக்கப்படும், தொடர விரும்பாத தீர்மானங்கள் செயலியில் இருந்து நீக்கப்படும்.
- d) கடந்த இரண்டு ஆண்டுகளில் எடுக்கப்பட்ட தீர்மானங்கள் மீளாய்வு செய்யப்பட்டு சரிபார்ப்பதன் (Validate) வாயிலாக சரியான தேவைகளை இணம் கண்டு பிற துறைகளின் நடவடிக்கைகளுக்கு கொண்டு சென்று தொடரவும், ஒரே தேவையை (Duplicate) புதிய உறுப்பினர்கள் மீண்டும் மீண்டும் தீர்மானமாக நிறைவேற்றாமல் தவிர்க்கவும் வழிவகை செய்யும்.
- e) மேற்படி பட்டியலில் இல்லாத புதிய தீர்மானங்களை நிறைவேற்றிட வேண்டிய தேவை இருப்பின் அத்தீர்மானங்களை நிறைவேற்றிப் பள்ளியளவில் பராமரிக்கப்படும் தீர்மானப் பதிவேட்டில் (Physical Register) எழுதிப் பதிவு செய்ய வேண்டும்.
- f) அவ்வாறு பதிவு செய்யப்பட்ட தீர்மானப் பதிவேட்டினை SCAN செய்து நகலினைப் பெற்றோர் செயலியில் பதிவேற்ற வேண்டும்.
- (vii) பதிவேற்றம் செய்யப்பட்ட தீர்மான விவரங்களை மற்ற உறுப்பினர்கள் தங்களின் கைபேசியில் பெற்றோர் செயலி (TNSED Parent App) வழியாக உறுப்பினர்கள் தங்களின் User Name, Password உள்ளீடு (Login) செய்து சரிபார்க்க முடியும் என்ற தகவலை உறுப்பினர்களுடன் பகிர்ந்துகொள்ள வேண்டும்.
- (viii) மேலும், பள்ளி மேலாண்மைக் குழுவினால் எடுக்கப்படும் தீர்மானங்கள் பெற்றோர் செயலி மூலம் உரிய துறைகளின் கவனத்திற்கு கொண்டு செல்லப்படும் என்ற தகவலை உறுப்பினர்களுடன் பகிர்ந்து கொள்ள வேண்டும்.

- (ix) "உயர்கல்வி வழிகாட்டி"க் குழுவில் பள்ளி மேலாண்மைக் குழுத் தலைவர், துணைத் தலைவர் ஆகிய இருவரும் உறுப்பினர்களாக உள்ளனர் என்பதையும், அக்குழுவின் செயல்பாடுகளிலும் பங்குபெற வேண்டும் என்ற விவரத்தையும் தெரிவிக்க வேண்டும்.
- (x) SNA வங்கி கணக்கில் Joint Signatory ஆக தலைமையாசிரியர் மற்றும் புதிதாகத் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட பள்ளி மேலாண்மைக் குழு தலைவரின் பெயர் இணைக்கப்படுதல் சார்ந்து தீர்மானம் நிறைவேற்றப்பட வேண்டும்.
- (xi) தீர்மானத்தின் நகல் மற்றும் புதிய தலைவரின் உரிய ஆவணங்களான சமீபத்தில் எடுக்கப்பட்ட இரண்டு புகைப்படங்கள் மற்றும் ஆதார் அட்டை நகல் (Passport size photo, Aadhar Card photocopy) பள்ளித் தலைமையாசிரியர் வாயிலாக வங்கியில் சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.
- (xii) பள்ளி சார்ந்த செலவினங்களை SNA வாயிலாக மேற்கொள்ளும் போது தலைமையாசிரியர் Checker ஆகவும் பள்ளி மேலாண்மைக் குழுத் தலைவர் Maker ஆகவும் செயல்படுவர் என்ற தகவலை அனைத்து உறுப்பினர்களுக்கும் பள்ளித் தலைமையாசிரியர் தெரிவிக்க வேண்டும்.

(இ) புதிய உறுப்பினர்களுக்கான பெற்றோர் செயலி பயனர் பெயர் (User Name) மற்றும் கடவுச்சொல் (Password)

பள்ளி மேலாண்மைக் குழுப் புதிய உறுப்பினர்களின் வருகைப் பதிவினை மேற்கொள்ள மற்றும் தீர்மானங்களைப் பதிவேற்றம் செய்யப் பள்ளி மேலாண்மைக் குழுவிற்கென உருவாக்கப்பட்டுள்ள பெற்றோர் செயலியில் (TNSED Parent App) தலைமையாசிரியர், தலைவர், துணைத் தலைவர் உள்ளிட்ட அனைத்து உறுப்பினர்களுக்கான Login Id கீழ்க்கண்டவாறு வழங்கப்படுகிறது.

பயனர் பெயர் (User Name):	(உறுப்பினரின் பதிவுசெய்யப்பட்ட மொபைல் எண்)
கடவுச்சொல் (Password):	Smc@(last 4 digits of Registered mobile number)

- ★ பயனர் பெயர் (User Name) என்பதில் பள்ளி மேலாண்மைக் குழு உறுப்பினரின் பதிவு செய்யப்பட்ட மொபைல் எண்ணை உள்ளீடு செய்ய வேண்டும்.
- ★ கடவுச்சொல் (Password) என்பதில் Smc@ என டைப் செய்து இடைவெளி இல்லாமல் மொபைல் எண்ணின் கடைசி நான்கு எண்களை டைப் செய்ய வேண்டும்.

உதாரணமாக...

User Name : 9524116364

Password : Smc@6364

(ஈ) பள்ளி மேலாண்மைக் குழு அடுத்து வரும் கூட்டங்கள்:

07.09.2024 அன்று வெளியிடப்பட்ட அரசின் செய்திக் குறிப்பில் (செய்தி வெளியீடு எண்.1387)" நடைமுறையில் உள்ள அரசாணையில் மாதமொருமுறை SMC கூட்டம் நடத்த அறிவுறுத்தப்பட்டுள்ளது. பள்ளியின் நலனுக்கு தேவையின் அடிப்படையில் மட்டுமே SMC கூட்டம் நடைபெறும் எனத் தெரிவிக்கப்பட்டுள்ளது."

அதனடிப்படையில், உயர் கல்விக்கு வழிகாட்டுதல் சார்ந்து மாணவர்கள் ஒவ்வொருவரும் உயர்கல்வி மற்றும் எதிர்காலத் திட்டங்களோடு போட்டித் தேர்வுகளுக்குத் தயாராக அடுத்த மாதத்தில் செய்ய வேண்டிய (1) போட்டித் தேர்வுகளுக்கு மாணவர்களைத் தயார்படுத்துவது, (2) உயர் கல்விக்கு போகாத மாணவர்களை உடனடியாகத் தொடர்பு கொண்டு, நேரில் சந்தித்து அவர்களுக்கு வழிகாட்டுதல், (3) நவம்பர் மாதம் நடைபெறவுள்ள உயர் கல்வி வழிகாட்டும் குழுக் கூட்டத்தில் SMC பங்கினைத் திட்டமிடுவது ஆகிய குழந்தைகள் நலன் மற்றும் எதிர்காலம் பற்றிய திட்டமிடலுக்கானப் பள்ளி மேலாண்மைக் குழுவின் அடுத்த கூட்டத்தினை எப்போது நடத்திடத் திட்டமிடுகிறீர்கள் என்பதை இந்த முதல் கூட்டத்திலேயே முடிவுசெய்ய உறுப்பினர்களைக் கேட்டுக்கொள்ள வேண்டும்.

மேலும், அடுத்த கூட்டம் நடத்துவதற்கு முடிவுசெய்யப்பட்ட உத்தேசத் தேதியையும் பள்ளி மேலாண்மைக் குழுத் தலைவர் மற்றும் தலைமையாசிரியர் இருவரும் இணைந்து பெற்றோர் செயலியில் (TNSED Parent App) தவறாது உள்ளீடு செய்ய வேண்டும்.

பள்ளியின் நலன் சார்ந்து தேவைகளை பெறுவதற்குப் பள்ளி மேலாண்மைக் குழுவின் தீர்மானங்கள் அவசியம். அவ்வாறு இயற்றப்பட்டு பதிவுசெய்யப்படும் தீர்மானங்கள் (Civil/Non-Civil) "நம்ம ஸ்கூல் நம்ம ஊரு பள்ளி" (NSNOP) திட்டம் வாயிலாக கவனிக்கப்பட்டு நிறைவேற்றிட நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளப்படும்.


(உ) பள்ளி மேலாண்மைக் குழுவும், துறை சார்ந்த அலுவலர்களும்:

- (i) பள்ளிக் கல்வித் துறை மூலம் தலைமையாசிரியர்களுக்கு அனுப்பப்படும் சுற்றறிக்கை நகலினை பள்ளி மேலாண்மைக் குழுத் தலைவருக்கு அளிக்க வேண்டும்.
- (ii) பள்ளிக் கல்வித் துறை அலுவலர்கள் பள்ளியைப் பார்வையிட வருவதைத் தலைமையாசிரியருக்கு தெரிவிக்கும் சூழலில் அதன் விவரங்களைப் பள்ளி மேலாண்மைக் குழு உறுப்பினர்களுக்குத் தலைமையாசிரியர் முன்னதாகத் தெரிவிக்க வேண்டும்.
- (iii) பள்ளிப் பார்வைக்காக மாவட்டக் கல்வி அலுவலர்கள் பள்ளிக்கு வரும்பொழுது பள்ளி மேலாண்மைக் குழுத் தலைவர் மற்றும் உறுப்பினர்களுடன் உரையாட நேரம் ஒதுக்கப்பட வேண்டும்.

- (iv) வட்டார வளமைய அனைத்து நிலை அலுவலர்கள் பள்ளிகளில் ஆய்வு மேற்கொள்ளும் போது பள்ளி மேலாண்மைக் குழுவின் தலைவரோ அல்லது உறுப்பினர்களோ உடனிருத்தல் வேண்டும்.
- (v) மாவட்ட, மாநில கல்வி அலுவலர்கள் தவிர பள்ளி மேலாண்மைக் குழு உறுப்பினரல்லாத வேறு எந்தவொரு நபரும் கூட்டத்தில் பங்கேற்க அனுமதியில்லை.

(எ) காணொலிகள்

பள்ளி மேலாண்மைக் குழு சார்ந்த செயல்பாடுகளுக்கானக் காணொலிகள் (Best Practices Videos) வருகைப் பதிவு மற்றும் பள்ளி மேம்பாட்டுத் திட்டம் சார்ந்த செயலியின் காணொலிகளுக்கான QR-Code மற்றும் இணைப்பு கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ளது.

Link	QR-Code
https://bit.ly/SMCSupportvideos	

மேற்காணும் அனைத்து வழிமுறைகளையும் பின்பற்றிப் பள்ளி மேலாண்மைக் குழுக் கூட்டத்தினை அனைத்து அரசுப் பள்ளிகளிலும் சிறப்புடன் நடத்தி உறுப்பினர் வருகை, தீர்மான விவரங்களை பெற்றோர் செயலியில் உள்ளீடு செய்திட பள்ளித் தலைமையாசிரியர்களுக்கு அறிவுறுத்துமாறு முதன்மைக் கல்வி அலுவலர்கள் கேட்டுக் கொள்ளப்படுகிறார்கள்.



மாநில திட்ட இயக்குநருக்காக

18-10-24

பெறுநர்: மாவட்ட முதன்மைக் கல்வி அலுவலர்
(அனைத்து மாவட்டங்கள்)

நகல் (மின்னஞ்சல் வாயிலாக):

- (1) மாவட்ட ஆட்சியர் (அனைத்து மாவட்டங்கள்)
- (2) இயக்குநர், பள்ளிக் கல்வித் துறை, சென்னை-6
- (3) இயக்குநர், தொடக்கக் கல்வி, சென்னை-6



பள்ளிக் கல்வித் துறை
பள்ளி மேலாண்மைக் குழு
2024 - 2026

பள்ளியின் பெயர் :

முகவரி :



பெயர் :

பொறுப்பு :

தலைவர்

தலைமையாசிரியர்





பள்ளிக் கல்வித் துறை
பள்ளி மேலாண்மைக் குழு



பள்ளியின் பெயர் மற்றும் முகவரி :

UDISE எண் :

தலைவர் :

தேதி : _____

துணைத் தலைவர் :

தலைமையாசிரியர் :

உறுப்பினர்கள்

பெற்றோர் உறுப்பினர்கள் :

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____
11. _____
12. _____

13. சுய உதவிக் குழு உறுப்பினர்
(பெற்றோர்)

முன்னாள் மாணவர்
(பெற்றோர்கள்)

1. _____
2. _____
3. _____

முன்னாள் மாணவர் (பொது)

ஆசிரியர் பிரதிநிதி :

கல்வியாளர் :

உள்ளாட்சிப் பிரதிநிதிகள் :

1. _____
2. _____

இணைப்பு -III

பள்ளி மேலாண்மைக் குழு கூட்ட நிகழ்வுகள் அட்டவணை (மாதிரி வழிகாட்டு நெறிமுறைகள்)

நேரம் மாலை	செயல்பாடு	நடைமுறை	கால அளவு
3:00 - 3:10	பள்ளி வளாகத்தைப் பார்வையிடுதல்	<p>★ கூட்டம் ஆரம்பிக்கும் முன்னர் பள்ளி மேலாண்மைக் குழுவின் உறுப்பினர்கள் அனைவரும் தலைமையாசிரியருடன் இணைந்து பள்ளி வளாகத்தைப் பார்வையிட வேண்டும்.</p> <p>★ வளாகப் பார்வையிடலின் போது மாணவ மாணவியருக்கான கழிவறை வசதிகள், குடிநீர் வசதிகள், சமையல் அறை, சமையல் பொருட்கள் வைப்பறை, நூலகம் மற்றும் விளையாட்டு மைதானம் ஆகியவற்றைப் பார்வையிட்டு தேவைகளை அடையாளம் காணுதல்.</p> <p>★ தலைமையாசிரியர் மற்றும் ஆசிரியர்களுடன் கலந்துரையாடி தேவைகளை அடையாளம் காணுதல்.</p>	10 நிமிடங்கள்
3:10 - 3:15	உடக்கமூட்டும் காரணாளிகள் திரையிடல்	பள்ளிக் கல்வித் துறையின் வழியாக அதிகாரப்பூர்வமாக வழங்கப்படும் பள்ளி	5 நிமிடங்கள்

நேரம் மாலை	செயல்பாடு	நடைமுறை	கால அளவு
3:15 - 3:20	வருகைப் பதிவு	மேலாண்மைக் குழுவின் செயல்பாடுகள் குறித்த ஊக்கமூட்டும் காணொளிகளைத் திரையிடுதல். உறுப்பினர்களின் வருகை பெற்றோர் செயலியில் தலைமையாசிரியரால் பதிவு செய்யப்படுதல். (முதல் கூட்டத்தின் வருகைப் பதிவு மட்டும், அடுத்து நடைபெறும் கூட்டங்களில் உறுப்பினர் வருகையினை பள்ளி மேலாண்மைக் குழுத் தலைவரும், தலைமையாசிரியரும் இணைந்து பதிவு செய்ய வேண்டும்.)	5 நிமிடங்கள்
3:20 - 4:00	வரவேற்பு திட்டமிடுதலுக்கான கருப்பொருட்கள்	1) உறுப்பினர்களை வரவேற்று, கூட்டத்தின் நோக்கத்தை தலைமையாசிரியர் எடுத்துக் கூறுதல். 2) உறுப்பினர்கள் அறிமுகம் 3) மாநிலத் திட்ட இயக்குநரின் செயல்முறைகளில் கொடுக்கப்பட்டுள்ள கூட்டப் பொருள்களையும் ஆலோசித்துத் திட்டமிடுதலுக்கான கூட்டப் பொருளை (Preparing Meeting Agenda) தயாரித்து குழுவில் வாசித்தல்.	40 நிமிடங்கள்

நேரம் மாலை	செயல்பாடு	நடைமுறை	கால அளவு
	4) தவிர்க்கவியலாத கூட்டப் பொருள்கள் ஏதேனும் இருப்பின் குழு உறுப்பினர்களிடம் கேட்டறிந்து சேர்த்துக் கொள்ளுதல்.		
4:00 – 4:25	கூட்டப் பொருள் (meeting agenda) மீதான விவாதம் தீர்மானங்களை செயலி மற்றும் பதிவேட்டில் பதிவு செய்தல் மற்றும் உறுப்பினர்களின் கையொப்பம் பெறுதல்	<ul style="list-style-type: none"> • முன்பே தயாரிக்கப்பட்டு உறுப்பினர்களுக்கு வழங்கப்பட்ட கூட்டப் பொருள்கள் (Meeting Agenda) ஒவ்வொன்றாகக் குழுவில் கலந்தாலோசித்து, விவாதித்து உரிய தீர்மானங்களை மேற்கொள்ளுதல். • ஒருமனதாக அனைத்து உறுப்பினர்களாலும் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட தீர்மானங்களைத் பள்ளியில் பராமரிக்கப்படும் தீர்மானப் பதிவேட்டில் / செயலியில் பதிவு செய்து வருகை புரிந்த அனைத்து உறுப்பினர்களின் கையொப்பம் பெறுதல் 	25 நிமிடங்கள்
4:25 – 4:30	கூட்டம் நிறைவு செய்தல்	தலைவர்/தலைமையாசிரியர் கூட்டத்தில் பங்கேற்ற அனைத்து உறுப்பினர்களுக்கும் நன்றி கூறுதல்	5 நிமிடங்கள்

