

கூடுதல் முதன்மைக் கல்வி அலுவலர் அவர்களின் செயல்முறைகள்.

ந.க.எண். 837 / டிசி4 / பமேகு / ஒபக / 2022 , நாள் : 22. 07. 2022.

பொருள் : ஒருங்கிணைந்த பள்ளிக் கல்வி - அனைத்து
அரசுப் பள்ளிகளில் பள்ளி மேலாண்மைக்குழு
கூட்டம் - நடத்துதல் வழிகாட்டுதல்கள்
வழங்குதல் - சார்பு.



பார்வை : சென்னை -6 ஒருங்கிணைந்த பள்ளிக் கல்வி ,
மாநில திட்ட இயக்குநரின் செயல்முறைகள்
ந.க.எண்.2223 / சி7 / பமேகு / ஒபக / 2022 ,
நாள் : 21 . 07 . 2022.

வேலூர் மாவட்டம் , ஒருங்கிணைந்த பள்ளிக் கல்வி, பார்வையில் காணும்
மாநில திட்ட இயக்குநர் அவர்களின் செயல்முறைகளின்படி அனைத்துப்
பள்ளிகளிலும் பள்ளி மேலாண்மைக்குழு மறுகட்டமைப்பு ஏப்ரல் - ஜூலை
மாதங்களில் நடைபெற்றுள்ளது. இந்நிலையில் பள்ளி மேலாண்மைக் குழுக்
கூட்டம் புதிய உறுப்பினர்களைக் கொண்டு மாதந்தோறும் இக்கல்வியாண்டு 2022
ஜூலை மாதம் முதல் ஒவ்வொரு மாதமும் கடைசி வெள்ளிக்கிழமை மாலை 3.00
- 4.30 மணியளவில் தவறாமல் பள்ளி மேலாண்மைக்குழு கூட்டம் நடத்தப்பட
வேண்டும். அந்நாள் விடுமுறையாக இருப்பின் அதற்கு முந்தைய வேலைநாளில்
நடத்தப்பட வேண்டும் மேலும் பள்ளி மேலாண்மைக்குழுக் கூட்டம்
நடத்துவதற்கான முன்னேற்பாடுகள் , பள்ளி மேலாண்மைக்குழு முதல்
கூட்டத்தில் செயல்படுத்த வேண்டியவை, பள்ளி மேலாண்மைக்குழுக் கூட்டம்
நடைபெறும்போது பின்பற்ற வேண்டியவை, நிதிதொடர்பான வழிகாட்டுதல்கள்,
துணைக் குழுக்கள் அமைத்தல், பள்ளி மேலாண்மைக் குழு பணிகள்,
பெற்றோர்கள் கூட்டம், பள்ளி மேலாண்மைக்குழுவும்,துறை சார்ந்த
அலுவலர்களும், பள்ளி மேம்பாட்டுத் திட்டம் தயாரித்தல், பள்ளி
மேலாண்மைக்குழுத் தொடர்பான பயிற்சிகள், சிறந்தப் பள்ளி மேலாண்மைக்
குழுக்களுக்கான விருதுகள் போன்ற தகவல்களை இணைப்பில் உள்ள
வழிக்காட்டுதல்களை பின்பற்றி நடத்த அறியுறுத்தப்படுகிறது.

இணைப்பில் உள்ள வழிக்காட்டு இச்செயல்முறைகளின் நகலினை
அனைத்து பள்ளி மேலாண்மைக் குழு உறுப்பினர்களுக்கும் தலைமையாசிரியர்
வழங்குதல் வேண்டும், அனைத்து உறுப்பினர்களும் பெற்றுக் கொண்டதை பள்ளி
மேலாண்மைக் குழு தீர்மானப் பதிவேட்டில் கையொப்பத்துடன் பதிவு செய்வதை
தலைமையாசிரியர் உறுதி செய்தல் வேண்டும்.

பள்ளி மேலாண்மைக்குழு மறுகட்டமைப்பு பணிகள். உண்டு உறைவிடப் பள்ளிகளுக்கும் திட்டமிடப்பட்டுள்ளது. அதற்கான தேதிகள் பின்னர் அறிவிக்கப்படும், அனைத்து அரசுப் பள்ளிகளிலும் பள்ளி மேலாண்மைக்குழு மறுகட்டமைப்பு முடிந்த பிறகு அரசு உதவிபெறும் பள்ளிகளில் (சிறுபான்மைப் பள்ளிகள் நீங்கலாக) பள்ளி மேலாண்மைக்குழு மறுகட்டமைப்பு நடைபெறும்.

மேற்காணும் அனைத்து வழிமுறைகளையும் பின்பற்றி பள்ளி மேலாண்மைக் குழுக் கூட்டத்தினை அனைத்து அரசுப் பள்ளிகளிலும் சிறப்புடன் நடத்துவதற்குப் பள்ளித் தலைமையாசிரியர்களுக்கு அறியுறுத்துமாறு மாவட்டக் கல்வி அலுவலர் , அனைத்து வட்டாரக் கல்வி அலுவலர் , மேற்பார்வையாளர் (பொ) மற்றும் ஆசிரியர் பயிற்றுநர்கள் கேட்டுக்கொள்ளப்படுகிறார்கள்.


முதன்மைக் கல்வி அலுவலர்,
வேலூர் மாவட்டம்.

22/7/22

பெறுநர் -

1. சார்ந்த அனைத்து அரசு பள்ளிகளின் தலைமையாசிரியர்கள் (உரிய வழியாக).
2. மாவட்ட கல்வி அலுவலர்கள், வேலூர் மாவட்டம். (தொடர் நடவடிக்கையின் பொருட்டு)
3. வட்டாரக் கல்வி அலுவலர்கள், வேலூர் மாவட்டம். (தொடர் நடவடிக்கையின் பொருட்டு)
4. மேற்பார்வையாளர்கள் (பொ) வேலூர் மாவட்டம்.

நகல் -

1. முதன்மைக் கல்வி அலுவலர், வேலூர் - அவர்களுக்கு கனிவுடன் அனுப்பலாகிறது.
2. முதல்வர், இராணிப்பேட்டை - அவர்களுக்கு கனிவுடன் அனுப்பலாகிறது.

இணைப்பு -

1. பள்ளி மேலாண்மைக் குழு கூட்டம் புதிய உறுப்பினர்களை கொண்டு மாதந்தோறும் நடத்துவதற்கான வழிக்காட்டுதல் மற்றும் அறிவுரைகள்.
2. பள்ளி மேலாண்மைக் குழு உறுப்பினர்களுக்கு அடையாள அட்டை (ID Card).
3. பள்ளி மேலாண்மைக் குழுவிற்கான தன் முகவரியிட்ட கடிதத்தாள்(Letter Pad).
4. பள்ளி மேலாண்மைக் குழு கூட்ட நிகழ்வுகள் (மாதிரி வழிகாட்டு நெறிமுறைகள்).

873 DC-4

பள்ளிக் கல்வி ஆணையர், தொடக்கக் கல்வி இயக்குநர் மற்றும் ஒருங்கிணைந்த
பள்ளிக் கல்வி மாநிலத் திட்ட இயக்குநரின் இணை செயல்முறைகள்

ந.க.எண். 2223/C7/பமேகு/ஒபக/2022, நாள்: 21.07.2022



பொருள்: ஒருங்கிணைந்த பள்ளிக்கல்வி - அனைத்து அரசுப் பள்ளிகளில்
பள்ளி மேலாண்மைக்குழு கூட்டம் - நடத்துதல்
வழிகாட்டுதல்கள் வழங்குதல் - சார்பு.

பார்வை: இவ்வியக்கக செயல்முறைகள் ந.க.எண். 449/C7/பமேகு/ ஒபக /
2021 நாள்: 16.03.2022, 31.03.2022 மற்றும் 06.04.2022

பார்வையில் காணும் செயல்முறைகளின் படி, அனைத்துப் பள்ளிகளிலும் பள்ளி
மேலாண்மைக்குழு மறுகட்டமைப்பு ஏப்ரல் - ஜூலை மாதங்களில் நடைப்பெற்றுள்ளது.
இந்நிலையில் பள்ளி மேலாண்மைக் குழுக் கூட்டம் புதிய உறுப்பினர்களைக் கொண்டு
மாதந்தோறும் கீழ்க்கண்ட வழிமுறைகளைப் பின்பற்றி நடத்த அறிவுறுத்தப்படுகிறது.

I. பள்ளி மேலாண்மைக்குழுக் கூட்டம் நடத்துவதற்கான முன்னேற்பாடுகள்

- அனைத்துப் பள்ளி மேலாண்மைக்குழு உறுப்பினர்களின் பெயர் மற்றும் பொறுப்பு
சார்ந்த விவரங்களை வர்ணம் கொண்டு பெற்றோர்கள்/ மாணவர்கள்
பார்வையில்படும்படி தலைமையாசிரியர் அறைக்கு அருகில் எழுதி வைத்தல்
வேண்டும்.
- பள்ளி மேலாண்மைக்குழு உறுப்பினர்களுக்கு அடையாள அட்டை (ID Card)
வழங்கப்பட வேண்டும். அடையாள அட்டையின் மாதிரி இத்துடன்
இணைக்கப்பட்டுள்ளது (இணைப்பு-I). இதற்குரிய நிதி தனியாக ஒதுக்கீடு
செய்யப்படும்.
- பள்ளி மேலாண்மைக் குழுவிற்கான தன் முகவரியிட்ட கடிதத்தாள் (Letter pad)
ஐம்பது தாட்களைக் கொண்டு அச்சடித்தல் வேண்டும். அதற்கான மாதிரி
இத்துடன் இணைக்கப்பட்டுள்ளது. (இணைப்பு-II) இதற்குரிய நிதி தனியாக
ஒதுக்கீடு செய்யப்படும்.

- iv. இக்கல்வியாண்டு 2022 ஜூலை மாதம் முதல் ஒவ்வொரு மாதமும் கடைசி வெள்ளிக்கிழமை மாலை 3.00 - 4.30 மணியளவில் தவறாமல் பள்ளி மேலாண்மைக்குழு கூட்டம் நடத்தப்படவேண்டும். அந்நாள் விடுமுறையாக இருப்பின் அதற்கு முந்தைய வேலைநாளில் நடத்தப்பட வேண்டும்.
- v. கூட்டப் பொருளை உறுப்பினர்களுடன் கலந்தாலோசித்து முடிவு செய்தல் வேண்டும். (இணைப்பு -III)
- vi. இக்கூட்டத்தில் விவாதிக்கப்பட வேண்டியக் கூட்டப் பொருள்கள் (Agenda) குறித்த விவரங்களை ஒரு வாரத்திற்கு முன்னதாகவே உறுப்பினர்களுக்குப் பகிரவேண்டும்.
- vii. பள்ளி மேலாண்மைக்குழு எவ்வாறு நடத்தப்பட வேண்டும் என்பதைக் குறித்து மாதிரிக் காணொலியானது மாநிலத் திட்ட இயக்ககத்தால் ஜூலை மாத இறுதி வாரம் அனுப்பி வைக்கப்படும். அதனை உறுப்பினர்களுக்கு காண்பித்துக் கூட்டம் சிறப்பாக நடத்துவதற்குத் திட்டமிட வேண்டும்.
- viii. பள்ளி மேலாண்மைக்குழு உறுப்பினர்களுக்குக் கூட்டம் நடைபெறும் நாளினை ஒரு வாரத்திற்கு முன்னரே தெரிவிக்கவேண்டும். பள்ளி அறிவிப்புப் பலகையிலும் கூட்டம் சார்ந்த தகவலை ஒட்டி வைக்க வேண்டும்.

II. பள்ளி மேலாண்மைக்குழு முதல் கூட்டத்தில் செயல்படுத்த வேண்டியவை

- i. தலைவர், உறுப்பினர்களை வரவேற்றுப் பள்ளி மேலாண்மைக்குழுவின் கடமைகள், பொறுப்புகள், உறுப்பினர்களின் முக்கியத்துவம் மற்றும் அவர்களின் பங்களிப்பினையும் எடுத்துக்கூறுதல் வேண்டும்.
- ii. முதல் கூட்டத்தின் போதும், பள்ளி மேலாண்மைக்குழு உறுப்பினர்களுக்கானப் பயிற்சியின்போதும் மாண்புமிகு தமிழக முதல்வர் அவர்களின் பள்ளி மேலாண்மைக் குழு குறித்த காணொலி தவறாமல் இடம் பெறுதல் வேண்டும்.
- iii. SNA வங்கி கணக்கில் Joint Signatory ஆக தலைமையாசிரியர் மற்றும் புதிதாக தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட பள்ளி மேலாண்மைக் குழு தலைவரின் பெயர் இணைக்கப்படுதல் சார்ந்து தீர்மானம் நிறைவேற்றப்பட வேண்டும். தீர்மானத்தின் நகல் மற்றும் புதிய தலைவரின் உரிய ஆவணங்களை (சமீபத்தில் எடுக்கப்பட்ட இரண்டு புகைப்படங்கள் - Passport size photo, Aadhar Card) வங்கியில் பள்ளியின் மூலம் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும்.

- iv. பள்ளி மேலாண்மைக்குழு உறுப்பினர்களுக்கான பள்ளி மேம்பாட்டுத் திட்டம் குறித்தச் செய்முறை பயிற்சி (Hands on training) ஆகஸ்டு மாதத்தில் நடைபெறும் என்பதைத் தெரிவித்தல் வேண்டும்.
- v. நிதி சார்ந்த விரிவான தகவல்கள் பள்ளி மேலாண்மைக்குழு உறுப்பினர்களுக்குப் பயிற்சியின்போது தெரிவிக்கப்படும். பள்ளி மேலாண்மைக்குழுத் தலைவருக்கு நிதி தொடர்பான பயிற்சி அளிக்கப்படும் என்பதனையும் தெரியப்படுத்த வேண்டும்.

III. பள்ளி மேலாண்மைக்குழுக் கூட்டம் நடைபெறும்போது பின்பற்ற வேண்டியவை

- i. 50% பள்ளி மேலாண்மைக்குழு உறுப்பினர்கள் கூட்டத்திற்கு வருகை புரிந்தால் மட்டுமே கூட்டம் நடத்தப்பட வேண்டும்.
- ii. ஒவ்வொரு கூட்டத்திலும் உறுப்பினர்களின் வருகைப் பதிவினை, SMC செயலி வழியே பதிவு செய்தல் வேண்டும்.
- iii. முந்தையக் கூட்டத்தில் எடுக்கப்பட்டத் தீர்மானங்கள் குறித்து, அடுத்த மாதக் கூட்டத்தில் அது சார்ந்த செயல்பாடுகளின் நிலைப்பாடு மற்றும் இடர்பாடுகள் தொடர்பாக தலைவர்/ தலைமையாசிரியர் உறுப்பினர்களிடம் தெரிவித்து கலந்தாலோசிக்க வேண்டும்.
- iv. பள்ளி எதிர்க்கொள்ளும் சவால்கள் ஏதேனும் இருப்பின் குழு உறுப்பினர்கள் அதனை ஆலோசித்து அதற்கான சரியானத் தீர்வினைக் காணவேண்டும்.
- v. பள்ளியின் உடனடி தேவைகளை முன்னுரிமை அடிப்படையில் பட்டியலிட்டு அதற்குரியப் பொறுப்பாளர், இத்திட்டம் முடிப்பதற்கான கால அளவு, தேவையான நிதி மற்றும் அதற்கான ஆதாரம் ஆகியவற்றைத் திட்டமிடுதல் வேண்டும். இதனைத் கூட்டத் தீர்மானமாக நிறைவேற்றி அனைத்து உறுப்பினர்களும் தீர்மானப் பதிவேட்டில் கையொப்பமிடவேண்டும். பின்னர் பணிகளைத் தொடங்க வேண்டும்.
- vi. பள்ளி மேலாண்மைக்குழுக் கூட்டத்தில் எடுக்கப்பட்டத் தீர்மானங்களைத் தலைவர் மற்றும் தலைமையாசிரியர் பள்ளி மேம்பாட்டுத் திட்டச் செயலியில் பதிவேற்றம் செய்யவேண்டும். இதனை மற்ற உறுப்பினர்கள் தங்களின் கைபேசியில் சரிபார்த்துக்கொள்ளலாம்.
- vii. பதிவிறக்கம் செய்யப்பட்டத் தீர்மானங்களை அச்செடுத்துத் தலைவர் மற்றும் தலைமையாசிரியர் கையொப்பமிட்டுக் கிராம ஊராட்சி மன்றத் தலைவருக்குக் கொடுக்க வேண்டும்.

- viii. பள்ளி மேலாண்மைக்குழுக் கூட்டங்களுக்கு கல்வி வளர்ச்சி, மாணவர்கள் நலன் தொடர்புடைய பிற துறைகள் சார்ந்த அலுவலர்களைத் தேவைப்படும் தூழலில் சிறப்பு அழைப்பாளர்களாக அழைத்து விழிப்புணர்வு மற்றும் ஆலோசனைகளைப் பெறலாம்.
- ix. பள்ளி மேலாண்மைக்குழு உறுப்பினர்களுக்கானப் பயிற்சிக்குப் பின் பள்ளி மேம்பாட்டுத் திட்டச் செயலியில், பள்ளி மேம்பாட்டுத் திட்டத்தினைப் பதிவேற்றம் செய்தல் வேண்டும்.

IV. நிதி தொடர்பான வழிகாட்டுதல்கள்

- i. பள்ளியில் ஆண்டு வரவு செலவு, தொடர்பான விவரங்கள் பள்ளி மேம்பாட்டுத் திட்டச் செயலியின் மூலம் உறுப்பினர்களுக்கு தெரிவிக்கப்படும்.
- ii. ஒவ்வொரு ஆண்டு முடிவிலும், நிதி நிலை அறிக்கை மற்றும் அது தொடர்பான பூர்த்தி செய்யப்பட்டப் பதிவேடுகள், பள்ளி மேலாண்மைக்குழுவின் தலைவர் அல்லது துணைத் தலைவர் மற்றும் தலைமையாசிரியர் ஆகியோரால் செயலி வழியே ஒப்புதல் அளிக்கப்பட வேண்டும்.
- iii. பள்ளிகளில் தலைமையாசிரியர்கள் மூலம் மேற்கொள்ளப்படும் வரவு-செலவிற்குப் பள்ளி மேலாண்மைக்குழுக் கூட்டத்தில் தவறாமல் ஒப்புதல் பெறவேண்டும்.
- iv. அரசு, உள்ளாட்சி அமைப்புகள் மற்றும் பிற ஆதாரங்கள் வாயிலாக வழங்கப்பட்ட நிதியைக் கண்காணித்தல் மற்றும் பயன்படுத்துதல்.
- v. செலவினங்களுக்கான இரசீதுகள் முறையாகப் பராமரிக்கப்பட்டுக் கூட்டத்தின்போது உறுப்பினர்களின் பார்வைக்கு வைக்க வேண்டும்.
- vi. பள்ளிக்கு வழங்கப்படும் மானியங்கள் மூலம் பள்ளிக் தேவையானச் செலவினங்களை மேற்கொள்ளும்போது பள்ளியின் தேவைகளை முன்னுரிமை அடிப்படையில் மேலாண்மைக் குழு உறுப்பினர்களின் ஒப்புதலோடு செலவினங்களை மேற்கொள்ள வேண்டும்.
- vii. அனைத்து நிதி தொடர்பான ஆவணங்களும் ஆண்டின் இறுதியில் வெளிப்படாத தன்மையுடன் பெற்றோர்களின் பார்வைக்கு வைக்கப்படவேண்டும்.

V. துணைக் குழுக்கள் அமைத்தல்

- i. பள்ளி மேம்பாட்டிற்காகப் பள்ளி மேலாண்மைக்குழு உறுப்பினர்கள் மற்றும் உறுப்பினர் அல்லாத பெற்றோர்களைக் கொண்டத் துணைக் குழுக்களைப் பள்ளி அளவில் செப்டம்பர் மாதம் அமைத்தல் வேண்டும்.

- a) மாணவர் சேர்க்கை மற்றும் தக்கவைத்தல் குழு
 - b) கற்றல் குழு
 - c) கட்டமைப்புக் குழு
 - d) மேலாண்மைக் குழு
- ii. ஒவ்வொரு குழுவிலும் 3 முதல் 5 உறுப்பினர்கள் இருத்தல் வேண்டும். ஒவ்வொரு குழுவிற்கும் பள்ளி மேலாண்மைக்குழு உறுப்பினர் ஒருவர் பொறுப்பாளராக இருத்தல் வேண்டும்.
 - iii. முன்னாள் மாணவர்கள், ஓய்வு பெற்ற ஆசிரியர்கள், கல்வியாளர்கள், உள்ளூர் பொறியாளர்கள், குடிமைச் சமூக அமைப்பின் உறுப்பினர்கள் மற்றும் பிற துறைகள் சார்ந்த வல்லுநர்களின் ஆலோசனைகளையும் வழிகாட்டுதல்களையும் தேவைப்படும் போது பயன்படுத்திக் கொள்ளலாம்.
 - iv. துணைக் குழு உறுப்பினர்கள் பள்ளியை பார்வையிடுவதைக் குழுவின் பொறுப்பாளர் தலைமையாசிரியருக்கு முன்னதாகத் தெரிவிக்கவேண்டும்.
 - v. பள்ளியின் உடனடித் தேவைகளை முன்னுரிமை அடிப்படையில் பட்டியலிட்டு அதற்கான நிதி ஆதாரம், சார்ந்த துறைகளின் ஒத்துழைப்பு, முன்னாள் மாணவர்கள் மற்றும் பெற்றோர்கள் பங்களிப்பு ஆகியவற்றைச் சரியாகத் குறிப்பிட்ட காலக்கெடுவுக்குள் முடிப்பதற்கு ஏற்ற வகையில் திட்டமிடுதல் வேண்டும்.

VI. பள்ளி மேலாண்மைக் குழு பணிகள்

1. மாணவர் சேர்க்கை மற்றும் தக்கவைத்தல்:

- i. பள்ளி மேலாண்மைக் குழு உறுப்பினர்கள், ஆசிரியர்கள், வட்டார வளமைய ஆசிரியர் பயிற்றுநர்கள் மற்றும் இல்லம் தேடிக் கல்வித் தன்னார்வலர்களுடன் இணைந்து பள்ளிக்கு அருகில் உள்ளக் குடியிருப்புப் பகுதிகளில் வசிக்கும் பெற்றோர்களைச் சந்தித்துப் பள்ளியைச் சுற்றியுள்ள பகுதிகளில் இருந்து 6 வயது முதல் 14 வயதிற்குட்பட்ட பள்ளியில் சேர்க்காத மற்றும் இடைநின்ற குழந்தைகளைக் கண்டறிந்து அவர்களின் வயதிற்கு ஏற்ற வகுப்புகளில் சேர்த்து அவர்கள் தொடர்ந்து பள்ளிக்கு வருவதை உறுதி செய்தல். இதுவே பள்ளி மேலாண்மைக்குழுவின் முதன்மையான பணியாகும்.
- ii. ஊராட்சித் தலைவர் தலைமையில் நடைபெறும் கிராமக் கல்வி நிலைக்குழுக் (VEC Standing Committee) கூட்டங்களில், வட்டார வள மையத்திற்குட்பட்ட பகுதிகளில் 6 முதல் 14 வயதிற்குட்பட்ட எந்த ஒரு குழந்தையும் பள்ளியில் சேராமல் இருத்தல் கூடாது என்றும், இடையில் பள்ளிக்கு வராமல் நின்ற குழந்தைகளையும்

- பள்ளியில் சேர்க்க வேண்டும். மேலும் அனைத்துக் குழந்தைகளும் பள்ளியில் சேருவதற்குப் பொதுமக்கள் ஒத்துழைக்குமாறு கேட்டுக் கொள்ள வேண்டும்.
- iii. பள்ளி செல்லாத / இடைநின்ற குழந்தைகள் கணக்கெடுப்பு விவரத்தினை குடியிருப்பு வாரியாகத் தொகுத்து அவர்களைப் பள்ளிகளில் சேர்க்க எடுக்கப்பட்ட நடவடிக்கைகளை ஒவ்வொரு மாதக் கூட்டத்திலும் தீர்மானமாக நிறைவேற்றுவதல்.
 - iv. கிராமசபைக் கூட்டம் நடைபெறும் நேரங்களில் பள்ளி மேலாண்மைக்குழு உறுப்பினர்கள் கலந்துகொண்டு, பள்ளி மேம்பாட்டுத் திட்டம் மற்றும் கல்வி சார்ந்த தீர்மானங்கள் நிறைவேற்றுவதை உறுதி செய்ய வேண்டும்.
 - v. வட்டார வளர்ச்சி அலுவலர், பாராளுமன்ற உறுப்பினர், சட்டமன்ற உறுப்பினர் மற்றும் பிற தொண்டு நிறுவனங்களுடன் இணைந்து செயல்பட்டு பள்ளியின் கட்டமைப்பை மேற்கொள்ளவும், பராமரித்திடவும் முயற்சிகள் மேற்கொள்ள வேண்டும்.
 - vi. அதிக நாட்கள் பள்ளிக்கு வருகை தராமல் விடுப்பு எடுக்கும் குழந்தைகளைக் கண்டறிந்து, அவர்களைச் சந்தித்து அவர்கள் தொடர்ந்து பள்ளிக்கு வருகைதரும் வகையில் தகுந்த நடவடிக்கைகள் பள்ளி மேலாண்மைக்குழு மேற்கொள்ள வேண்டும்.
 - vii. பள்ளி மேலாண்மைக்குழு பள்ளியில் பயிலும் மாணவர்களில் எவரும் குழந்தைத் தொழிலாளராக மாறும் சூழலைத் தவிர்ப்பதற்குத் தேவையான முன்நடவடிக்கைகளை அப்பகுதியின் ஊராட்சி மன்றத் தலைவரின் தலைமையில் செயல்படும் கிராம அளவிலான குழந்தைப் பாதுகாப்புக்குழு (VLCPC) மூலம் நடவடிக்கை எடுக்கவேண்டும்.
 - viii. பள்ளி மேலாண்மைக்குழு பள்ளியில் பயிலும் மாணவர்கள் எவரும் குழந்தைத் திருமணம், சமூக கொடுமைகளில் சிக்கிடாவண்ணம் தடுப்பதற்கான நடவடிக்கைகளை மாவட்டச் சமூகப் பாதுகாப்புத்துறை மற்றும் மாவட்ட சமூக நலத்துறை அலுவலர்களுடன் இணைந்து செயல்படவேண்டும்.
 - ix. பள்ளிகளில் இறுதி வகுப்பு முடிக்கும் மாணவர்கள் தொடர்ந்து அருகில் உள்ள அரசுப் பள்ளிகளில் உயர் வகுப்புகளில் கல்வி பயில்வதை உறுதிசெய்யும் வகையில் பள்ளி மேலாண்மைக்குழு தொடர் நடவடிக்கை எடுக்கவேண்டும். மேலும் மாணவர்கள் உயர்கல்வி வரை தொடர்ந்து கல்வி கற்பதை உறுதி செய்யவேண்டும்.

2. சிறப்புக் கவனம் தேவைப்படும் குழந்தைகள்:

சிறப்புக் கவனம் தேவைப்படும் குழந்தைகள் பள்ளியில் சேருவதைப் பள்ளி மேலாண்மைக்குழு உறுதி செய்தல் வேண்டும். பள்ளியில் அவர்களுக்கான தேவைப்படும்

சிறப்பு ஆசிரியர்கள், சாய்தள வசதி மற்றும் சுகாதாரமான, போதுமான தண்ணீர் வசதியுடன் கூடியப் பயன்படுத்துவதற்கு ஏதுவான கழிவறைகள் போன்றவை இருப்பதையும் உறுதி செய்தல் வேண்டும்.

3. மாணவர் பாதுகாப்பு:

மாணவர்கள் நலன் கருதி பள்ளி வளாகத்திற்கு அருகில் புகையிலை உள்ளிட்ட போதைப் பொருட்கள் விற்பனை செய்வதை உறுப்பினர்கள் கண்காணித்துக் காவல்துறை உதவியுடன் தடை செய்தல் வேண்டும்.

போதைப்பொருள் தடுப்புச் சார்ந்து பெற்றோர்கள் மற்றும் மாணவர்களுக்கு விழிப்புணர்வு மற்றும் ஆலோசனை வழங்குதல். பள்ளி வளாகத்திற்குள் மாணவர்கள் பாதுகாப்பை உறுதி செய்தல். பள்ளிகளில் முதலுதவி பெட்டி இருப்பதை உறுதி செய்தல் வேண்டும்.

4. போக்குவரத்து வசதி மற்றும் பாதுகாவலர் வசதி . அனுமதிக்கப்பட்டப் பள்ளிகளுக்கு மட்டும்:

- i. பெற்றோர் தங்கள் குழந்தைகளைப் பள்ளிக்கு அழைத்துச் செல்வதற்கு முறையான உரிமம் பெற்ற ஆட்டோ, வேன், ஈப்பு (Jeep) அல்லது சிற்றுந்து பயன்படுத்திக் கொள்ளலாம்.
- ii. தரமானப் பழுதற்ற நல்ல நிலையில் இயங்கக்கூடிய வாகனங்களைப் பெற்றோர் தெரிவு செய்ய வேண்டும். சிறிய வாகனத்தைப் பயன்படுத்தி அதிக அளவிலானக் குழந்தைகளை அழைத்துச் செல்ல கூடாது.
- iii. பெற்றோர் மற்றும் தலைமையாசிரியர், வாகனம் சார்ந்த விவரங்களைப் பள்ளி மேலாண்மைக்குழு கூட்டத்தில் தெரிவித்துக் கூட்ட நடவடிக்கைக் குறிப்புகளில் சேர்த்துத் தீர்மானம் பெறப்பட வேண்டும்.
- iv. காலையிலும், மாலையிலும் இவ்வசதி பெறும் பெற்றோர்களைச் சந்தித்து, இவ்வசதி வழங்குதல் சார்ந்தக் குறை / நிறைகளைக் கலந்தாலோசித்து, பள்ளி அளவில் மாதந்தோறும் நடைபெறும் பள்ளி மேலாண்மைக்குழுக் கூட்டத்தில் பகிர்ந்து கொள்வதன் மூலம் உடனுக்குடன் தீர்வு காணலாம்.
- v. 5 மாணவர்களுக்கு ஒரு வழித்துணையாளர் (Escort) என்ற அளவில் பணி அமர்த்திட வேண்டும். வழித்துணையாக நியமிக்கப்படுபவர், பள்ளி மேலாண்மைக்குழு மூலம் நியமிக்கப்பட வேண்டும்.

- vi. வழித்துணையாளர் நியமன ஆணையில் பள்ளி மேலாண்மைக்குழுத் தலைவர் கையொப்பம் மட்டுமே இருத்தல் வேண்டும். பள்ளித் தலைமையாசிரியர் எக்காரணத்தைக் கொண்டும் நியமன ஆணையில் கையொப்பம் இடக்கூடாது.
- vii. ஒவ்வொரு வழித்துணையாளருக்கும் சம்பந்தப்பட்டப் பள்ளியில் காலை, மாலை ஆகிய இரு வேளையிலும் வருகைப் பதிவேடு பராமரிக்கப்பட வேண்டும்.

5. இல்லம் தேடிக் கல்வி திட்டத்தைச் செயல்படுத்துவதில் பள்ளி மேலாண்மை குழுவின் பொறுப்புகள்:

- i. ஒன்று முதல் எட்டாம் வகுப்பு வரையிலானக் குழந்தைகளின் கற்றல் இடைவெளியைக் குறைக்க உதவும் பாலமாக "இல்லம் தேடிக் கல்வி" திட்டம் பள்ளி மேலாண்மைக் குழுக்கள் வாயிலாக ஒருங்கிணைக்கப்பட்டுச் செயல்பட்டு வருகிறது.
- ii. இல்லம் தேடிக் கல்வி மையம் சிறந்த முறையில் செயல்படுவதற்கு பள்ளி மேலாண்மைக் குழுக்கள் உறுதுணையாக இருத்தல் வேண்டும்.
- iii. குழந்தைகளுடன் தன்னார்வலர்களுக்கானப் பிணைப்பை வலுப்படுத்துவதற்கான நடவடிக்கைகளைப் பள்ளி மேலாண்மைக் குழுக்கள் எடுக்க வேண்டும். அதேபோல் ஆசிரியர்களுக்கும், தன்னார்வலர்களுக்கும் இடையிலானப் பிணைப்பை வலுத்தப்படுத்த வேண்டும்.
- iv. பள்ளி மேலாண்மைக்குழு கூட்டம் நடைபெறும் அன்று இல்லம் தேடிக் கல்வித் திட்டத் தன்னார்வலர்களை சிறப்பு அழைப்பாளராக அழைத்துச் சார்ந்த மையத்திலுள்ள மாணவர்களின் கற்றல் அடைவு குறித்துக் கலந்தாலோசிக்க வேண்டும்.

6. குழந்தை உரிமைகளை உறுதி செய்வதில் பள்ளி மேலாண்மைக் குழுவின் பங்கு:

- i. குழந்தைகளுக்கான உரிமைகள் நான்கு முக்கிய உரிமைகளாகப் பிரிக்கப்பட்டுள்ளன அவை உயிர் வாழ்வதற்கான உரிமை, பாதுகாப்பிற்கான உரிமை, முன்னேற்றத்திற்கான உரிமை, பங்கேற்பிற்கான உரிமை ஆகியவைகள் முழுமையாக ஒவ்வொரு குழந்தைக்கும் உறுதிசெய்யப்படப் பள்ளி மேலாண்மைக்குழு உறுதியேற்க வேண்டும்.
- ii. பாலினச் சமத்துவம் என்பது ஆண், பெண் இரு பாலருக்கும் சமமான உரிமைகள், வாய்ப்புகள் மற்றும் இருபாலரையும் சமமாக நடத்துதல் என்பதைக் குறிக்கிறது. ஆண், பெண் வேறுபாடு இல்லாமல் பொருளாதாரத்தில் பங்களித்தல்,

முடிவெடுத்தல், வளங்களையும், வாய்ப்புகளையும், சமமாக வழங்குதல், சேவைகளைச் சமமாக மதிப்பிடுதல் போன்றவையே பாலினச் சமத்துவத்திற்கு வழிவகுக்கும். பள்ளியில் ஆண் மற்றும் பெண் குழந்தைகள் எவ்வித வேறுபாடும், பாகுபாடுமின்றி அனைத்து நிலைகளிலும் சமமான வாய்ப்புகள் கிடைப்பதைப் பள்ளி மேலாண்மைக்குழு உறுதி செய்ய வேண்டும்.

- iii. குழந்தை உரிமைகள் பற்றிய விழிப்புணர்வுகள் குறித்தப் பயிற்சி பள்ளி மேலாண்மைக்குழு உறுப்பினர்களுக்கு வழங்கப்படும்.
- iv. குழந்தை உரிமைகள் பற்றிய விழிப்புணர்வை அனைத்துப் பெற்றோர்களுக்கும், ஆசிரியர்களுக்கும் ஏற்படுத்துதல்.
- v. குழந்தைகளைப் பாதுகாப்பதற்குரிய அனைத்து முயற்சிகளையும் மேற்கொண்டு அதனைக் கண்காணித்தல் மற்றும் உறுதி செய்தல் வேண்டும்.
- vi. குழந்தைகளுக்கு உடல் மற்றும் மன அளவிலானத் துன்புறுத்தல்கள் ஏதும் நடைபெறாதவாறு பெற்றோரின் கண்காணிப்பு இருத்தலை உறுதி செய்தல் வேண்டும்.
- vii. சுகாதாரமான உணவு, சுகாதாரமான குடிநீர், சுகாதாரமானக் கழிப்பறை, சுகாதாரமானச் சுற்றுச் சூழல் போன்றவைகள் எல்லா மாணவர்களுக்கும் பள்ளியில் கிடைப்பதற்கும் அதனை முறையாகப் பராமரிப்பதற்கும் பள்ளி மேலாண்மைக்குழு ஆவண செய்யவேண்டும்.
- viii. குழந்தைகளுக்குப் பாதுகாப்பற்றச் சூழல் ஏற்படுமாயின், குழந்தைகள் கட்டணமில்லா இலவச உதவி எண்கள்: 1098 மற்றும் 14417, ஆகியவற்றைத் தொடர்பு கொள்வதற்கு வசதியாகப் பெற்றோர்கள் மற்றும் மாணவர்கள் பார்வையில் இந்த எண்களை பள்ளி வளாகத்தில் எழுதிவைக்க வேண்டும்.

7. அரசின் நலத்திட்டங்கள்:

அனைத்து மாணவர்களுக்கும் அரசின் நலத்திட்டங்கள் சென்றடைவதை உறுதி செய்ய வேண்டும். இது தொடர்பான அனைத்து விவரங்களும் பள்ளி மேம்பாட்டுத் திட்டச் செயலியில் விளக்கமாகக் கொடுக்கப்பட்டுள்ளது.

8. மதிய உணவுத் திட்டத்தைச் செயல்படுத்துவதில் பள்ளி மேலாண்மைக் குழுவின் பங்கு:

மதிய உணவுத் திட்டத்தில் அரசால் பரிந்துரைக்கப்பட்ட உணவுப் பட்டியலின் அடிப்படையில் மாணவர்களின் உடல்நலனைக் கவனத்தில் கொண்டு தரமான மற்றும் சுகாதாரமான உணவைப் போதுமான அளவிற்கு வழங்குதலை உறுதி செய்தல் வேண்டும்.

VII. பெற்றோர்கள் கூட்டம்

- பள்ளி மேலாண்மைக் குழு கூட்டம் நடைபெறும் அன்று பிற்பகல் 2:00 - 3:00 மணியளவில் தவறாமல் பெற்றோர் கூட்டம் நடத்தப்பட வேண்டும்.
- குழந்தைகளின் பெற்றோர்களுக்கான முதல் கூட்டத்தில் பள்ளி மேலாண்மைக்குழு உறுப்பினர்கள் மற்றும் துணைக் குழு சார்ந்த உறுப்பினர்களை அறிமுகம் செய்தல் வேண்டும்.
- பள்ளி வயது குழந்தைகளைப் பள்ளியில் சேர்த்தல் மற்றும் இடைநிற்றல் இல்லாமல் பள்ளிக்குத் தொடர்ந்து அனுப்பப் பெற்றோர்களை வலியுறுத்துதல்.
- பள்ளி வளர்ச்சிக்குத் தேவையான அனைத்து உதவிகளையும் தொடர்ந்து வழங்கிட வலியுறுத்துதல்.
- எண்ணும் எழுத்தும், விளையாட்டு, கலை மற்றும் பண்பாடு போன்ற கல்வி சார்ந்த மற்றும் கல்வி சாரா செயல்பாடுகளில் சிறந்து விளங்கும் மாணவர்களின் சிறப்புத் திறன்களை வெளிப்படுத்துவதற்குப் பெற்றோர்கள் கூட்டத்தில் நேரம் ஒதுக்க வேண்டும்.
- பள்ளியின் சிறப்புச் செய்திட்டங்கள் மற்றும் புதுயுக்திகள் ஆகியவற்றைப் பெற்றோர்களுக்குத் தலைமையாசிரியர்கள் புகைப்படங்கள் மற்றும் காணொலி மூலமாக எடுத்துரைக்க வேண்டும்.

VIII. பள்ளி மேலாண்மைக்குழுவும், துறை சார்ந்த அலுவலர்களும்

- கல்வித்துறை மூலம் தலைமையாசிரியர்களுக்கு அனுப்பப்படும் சுற்றறிக்கை நகலினை பள்ளி மேலாண்மைக்குழுத் தலைவருக்கு அளிக்க வேண்டும்.
- கல்வித்துறை அலுவலர்கள் பள்ளியைப் பார்வையிட வருவதைத் தலைமையாசிரியருக்கு முன்கூட்டியே தெரிவிக்கும் சூழலில் அதுகுறித்த விவரங்களைப் பள்ளி மேலாண்மைக்குழு உறுப்பினர்களுக்குத் தலைமையாசிரியர் முன்னதாகத் தெரிவிக்க வேண்டும்.

- iii. பார்வையிடும் உரிய அலுவலர்கள் பள்ளி மேலாண்மைக்குழுத் தலைவர் மற்றும் உறுப்பினர்களுடன் பள்ளிப் பார்வையைக் குறித்துக் கலந்தாலோசிக்க நேரம் ஒதுக்கப்பட வேண்டும்.
- iv. வட்டார வளமைய அலுவலர்கள் பள்ளிகளில் ஆய்வு மேற்கொள்ளும்போது பள்ளி மேலாண்மைக்குழுவின் தலைவரோ அல்லது உறுப்பினர்களோ உடனிருத்தல் வேண்டும்.

IX. பள்ளி மேம்பாட்டுத் திட்டம் தயாரித்தல்

பள்ளி மேம்பாட்டு திட்டம் தயாரிக்கவும் அதை முழுமையாகச் செயல்பாட்டுக்கு கொண்டுவரவும் இதற்கெனப் பள்ளி மேலாண்மைக்குழு தொகுதியைப் (SMC Module) பெற்றோர் செயலியில் (TNSED Parent App) ஒரு பகுதியாகப் பள்ளிக் கல்வித் துறை அறிமுகப்படுத்தியுள்ளது. பள்ளியின் முழுமையான மேம்பாடு தொடர்பானத் தகவல்களைச் சேகரிக்கவும், சரிபார்க்கவும் மற்றும் திட்டமிடவும் இந்த பள்ளி மேம்பாட்டு திட்டத்தின் நான்கு முக்கிய கூறுகளான சேர்க்கை மற்றும் தக்கவைத்தல், கற்றல், கட்டமைப்பு மற்றும் மேலாண்மை ஆகியவை உதவும். இந்தச் செயலியின் மூலம் தயாரிக்கப்படும் பள்ளி மேம்பாட்டு திட்டம், தரவுகளின் அடிப்படையில் உருவாக்கப்படுகின்றன. பள்ளி மேலாண்மை குழுவினால் எடுக்கப்படும் தீர்மானங்கள் இந்த செயலி மூலம் பெற்றோர்களுக்குப் பகிரப்படும். மேலும்,

பதிவிறக்கம் செய்யப்பட்டத் தீர்மானத்தை அச்செடுத்து உறுப்பினர்கள் அனைவரும் கையொப்பமிட்டு உள்ளாட்சி அமைப்பிடம் (கிராம ஊராட்சி / பேரூராட்சி / நகராட்சி / மாநகராட்சி) கொடுக்க வேண்டும்.

X. பள்ளி மேலாண்மைக்குழுத் தொடர்பான பயிற்சிகள்

- i. மாணவர் சேர்க்கை மற்றும் தக்கவைப்பு, கட்டமைப்பு, கற்றல் மற்றும் மேலாண்மை ஆகிய துறைகளில் திட்டமிடல், செயல்படுத்துதல் மற்றும் மதிப்பீடு ஆகியவற்றின் பல்வேறு பரிமாணங்களைப் புரிந்துகொள்ளச் செய்வது.
- ii. பள்ளி மேம்பாட்டுத் திட்டத்தின் முக்கியத்துவத்தைப் புரிந்துகொண்டு அதனை சிறப்பாக உருவாக்குவது.
- iii. பள்ளி மேம்பாட்டு திட்டம் தொடர்பான வளங்கள் மற்றும் நிதியுதவிக்கான இணைப்புத் திறன்களை (Networking) மேம்படுத்துதல்.
- iv. சமுதாயம் மற்றும் அரசுடன் இணைந்து இலவச மற்றும் கட்டாயக் கல்வியை அனைத்துக் குழந்தைகளும் பெறுவதை ஒருங்கிணைத்தல்.
- v. “அரசுப் பள்ளிகள் நம் பள்ளிகள்” என்ற உணர்வை ஏற்படுத்துதல்.

XI. சிறந்தப் பள்ளி மேலாண்மைக் குழுக்களுக்கான விருதுகள்

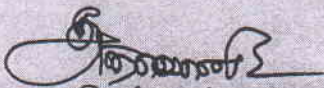
சிறப்பாகச் செயல்படும் பள்ளி மேலாண்மைக் குழுக்கள் அடையாளம் காணப்பட்டு மாவட்ட மற்றும் மாநில அளவில் விருதுகள் வழங்கி கௌரவிக்கப்படுவார்கள். பள்ளிகளில் நடத்தப்படும் பள்ளி மேலாண்மைக்குழுக் கூட்டங்களின் எண்ணிக்கை, உறுப்பினர்களின் வருகை, திட்டமிடுதல், செயல்படுத்துதல், கற்றல் சூழ்நிலை, பள்ளியின் தூய்மை, மாணவர்களின் கற்றல் அடைவு, சமுதாய ஒருங்கிணைப்பு மற்றும் பங்களிப்பு, பிற துறைகளின் பங்களிப்பு மற்றும் 100% மாணவர் சேர்க்கை, 0% இடைநிற்றல் போன்றக் காரணிகளின் அடிப்படையில் சிறந்தப் பள்ளி மேலாண்மைக் குழுக்கள் தெரிவுசெய்யப்பட்டு மாண்புமிகு பள்ளிக் கல்வி அமைச்சர் அவர்களால் சிறப்பிக்கப்படுவார்.

XII. உண்டு உறைவிடப்பள்ளி மற்றும் அரசு உதவி பெறும் பள்ளிகளில் பள்ளி மேலாண்மைக்குழு மறுகட்டமைப்பு

- பள்ளி மேலாண்மைக்குழு மறுகட்டமைப்பு பணிகள், உண்டு உறைவிடப் பள்ளிகளுக்கும் திட்டமிடப்பட்டுள்ளது. அதற்கான தேதிகள் பின்னர் அறிவிக்கப்படும்.
- அனைத்து அரசுப் பள்ளிகளிலும் பள்ளி மேலாண்மைக்குழு மறுகட்டமைப்பு முடிந்த பிறகு அரசு உதவிபெறும் பள்ளிகளில் (சிறுபான்மைப் பள்ளிகள் நீங்கலாக) பள்ளி மேலாண்மைக்குழு மறுகட்டமைப்பு நடைபெறும்.

இச்செயல்முறைகளின் நகலினை அனைத்து பள்ளி மேலாண்மைக் குழு உறுப்பினர்களுக்கும் தலைமையாசிரியர் வழங்குதல் வேண்டும். அனைத்து உறுப்பினர்களும் பெற்றுக் கொண்டதை பள்ளி மேலாண்மைக் குழு தீர்மானப் பதிவேட்டில் கையொப்பத்துடன் பதிவு செய்வதை தலைமையாசிரியர் உறுதி செய்தல் வேண்டும்.

மேற்காணும் அனைத்து வழிமுறைகளையும் பின்பற்றி பள்ளி மேலாண்மைக் குழுக் கூட்டத்தினை அனைத்து அரசுப் பள்ளிகளிலும் சிறப்புடன் நடத்துவதற்குப் பள்ளித் தலைமையாசிரியர்களுக்கு அறிவுறுத்துமாறு அனைத்து மாவட்டத் திட்ட ஒருங்கிணைப்பாளர்கள் / முதன்மைக் கல்வி அலுவலர்கள் கேட்டுக் கொள்ளப்படுகிறார்கள்.


இயக்குநர்,


மாநில திட்ட இயக்குநர்,


ஆணையர்,

தொடக்கக் கல்வி இயக்ககம்

ஒருங்கிணைந்த பள்ளிக் கல்வி

பள்ளிக் கல்வித் துறை



பள்ளி மேலாண்மைக் குழு
பள்ளியின் பெயர் :
முகவரி :

IDENTITY CARD

பெயர் :
பொறுப்பு :

தலைவர் தலைமை ஆசிரியர்

பள்ளி மேலாண்மைக் குழு

பள்ளியின் பெயர், முகவரி மற்றும் தொலைபேசி எண்.

தலைவர்

நாள்:

அலைபேசி எண்,

துணைத்தலைவர்

அலைபேசி எண்

கூட்ட அழைப்பாளர்

(தலைமையாசிரியர்)

அலைபேசி எண்

உறுப்பினர்கள்:

ஆசிரியர் பிரதிநிதி

பெற்றோர்கள்:

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

உள்ளாட்சிப் பிரதிநிதிகள்

1. _____
2. _____

கல்வியாளர் / அரசு சாரா

அமைப்பினர் /

ஒய்வு பெற்ற ஆசிரியர்

மகளிர் சுய உதவிக் குழு

உறுப்பினர்

பள்ளி மேலாண்மைக் குழு கூட்ட நிகழ்வுகள்
(மாதிரி வழிகாட்டு நெறிமுறைகள்)

மாத இறுதி வெள்ளிக்கிழமை

மாலை 3.00 - 4.30

வ.எண்	செயல்பாடு	நடைமுறை	கால அளவு
1	பள்ளி வளாகத்தைப் பார்வையிடுதல்	ஒவ்வொரு கூட்டமும் ஆரம்பிக்கும் முன்னர் குழு உறுப்பினர்கள் அனைவரும் சேர்ந்து பள்ளி வளாகம், வகுப்பறை, கழிவறை, குடிநீர் வசதிகள், சமையல் அறை, சமையல் பொருட்கள் வைப்பறை, நூலகம் மற்றும் தேவைப்பட்டால் விளையாட்டு மைதானம் ஆகியவற்றைப் பார்வையிடுதல் சிறப்பு.	10 நிமிடங்கள்
2	வருகை பதிவு	வருகைப் பதிவு செய்தல்	5 நிமிடங்கள்
3	வரவேற்பு மற்றும் அறிமுகம் உணக்கமூட்டும் கானொலிகள்	தலைமையாசிரியர் அனைவரையும் வரவேற்றுக் கூட்டத்தைத் தொடங்கி வைத்தல். முதல் கூட்டத்தில் மாண்புமிகு முதல்வர் அவர்களின் பள்ளி மேலாண்மைக் குழு குறித்த கானொலி திரையிடப்பட வேண்டும். தொடர்ந்து வரும் கூட்டங்களில் மாநில திட்ட இயக்ககத்திலிருந்து அனுப்பப்படும் / சிறப்பாக செயல்படும் பள்ளி மேலாண்மைக் குழு கானொலிகளை திரையிட வேண்டும்	10 நிமிடங்கள்
4	கூட்டத்தின் நோக்கம் மற்றும் கூட்டப் பொருள்	கூட்டத்தின் நோக்கத்தை தலைமையாசிரியர் எடுத்துக்கூறுதல். முன்பே உறுப்பினர்களுடன் கலந்தாலோசித்து தயாரிக்கப்பட்டு உறுப்பினர்களுக்கு பகிரப்பட்ட கூட்டத்தின் முக்கியக் கூட்டப் பொருட்களை வாசித்தல்.	10 நிமிடங்கள்

		<p>அதனைத் தொடர்ந்து வேறுமுக்கியத் தவிர்க்கவியலாதக் கூட்டப் பொருட்கள் ஏதேனும் இருப்பின் குழு உறுப்பினர்களிடம் கேட்டறிந்து சேர்த்துக் கொள்ளுதல்</p> <p>(இரண்டாவது கூட்டமாக இருப்பின் முதல் கூட்டத்தில் எடுக்கப்பட்ட தீர்மானங்களை ஒவ்வொன்றாக வாசித்து அதன் தற்போதைய நிலை, முன்னேற்றம், சவால்கள் ஆகியவற்றை விவாதித்துத் தொடர் நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்வது குறித்து தீர்மானித்தல்)</p>	
5	<p>கூட்டப் பொருள் மீதான விவாதம்</p> <p>கூட்டப் பொருள் மீதான விவாதத்தைத் தொடங்குவதற்கு முன்பாகக் குழந்தைகளின் கற்றல், கற்றல் அடைவு, பாதுகாப்பு சார்ந்தப் பிரச்சனைகள் குறித்துக் கலந்தாலோசித்து தீர்வு காணுதல், தீர்மானங்களை பதிவேட்டில் பதிவு செய்தல் மற்றும் கையொப்பம் பெறுதல்</p>	<p>முன்பே தயாரிக்கப்பட்டு உறுப்பினர்களுக்கு வழங்கப்பட்ட கூட்டப் பொருட்கள் ஒவ்வொன்றாகக் குழுவில் கலந்தாலோசித்து, விவாதித்து உரிய தீர்மானங்களை மேற்கொள்ளுதல்.</p> <p>மேற்கொள்ளப்பட்ட தீர்மானத்தைச் செயல்படுத்துவதற்குத் தேவையான நிதியளவு, நிதி ஆதாரம், பொறுப்பாளர்கள், தொடர்புடையத் துறைகளின் ஒத்துழைப்பு, செயலை முடிப்பதற்கான கால அளவு ஆகியவற்றை நன்கு திட்டமிட்டுத் தீர்மானங்களை நிறைவேற்றுதல்.</p> <p>ஒருமனதாக அனைத்து உறுப்பினர்களாலும் ஏற்றுக் கொள்ளப்பட்டத் தீர்மானங்களைத் தீர்மானப் பதிவேட்டில் பதிவு செய்து வருகை புரிந்த அனைத்து உறுப்பினர்களின் கையொப்பம் பெறுதல்.</p>	50 நிமிடங்கள்
6	<p>கூட்டம் நிறைவு செய்தல்</p>	<p>பங்கேற்ற அனைத்து உறுப்பினர்களுக்கும் நன்றி கூறுதல்.</p>	5 நிமிடங்கள்