

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

ந.க.எண்: 1680/A11/பமேகு/ஒபக/2023, நாள்: /05/2023

**பொருள்:** ஒருங்கிணைந்தப் பள்ளிக் கல்வி - அனைத்து அரசு பள்ளிகளில் பள்ளி மேலாண்மைக் குழுக் கூட்டம் - ஜூன்-2023-இல் நடத்துதல் - வழிகாட்டுதல்கள் வழங்குதல் - சார்பு

**பார்வை:** பள்ளிக்கல்வி ஆணையர், தொடக்கக் கல்வி இயக்குநர் மற்றும் ஒருங்கிணைந்தப் பள்ளிக்கல்வி மாநிலத் திட்ட இயக்குநர் அவர்களின் இணைச் செயல்முறைகள் ந.க.எண்.2223/C7/பமேகு/ஒபக/2022, நாள்: 21.07.2022

\*\*\*\*\*

பார்வையில் காணும் செயல்முறைகளின்படி, அனைத்து அரசுப் பள்ளிகளிலும் பள்ளி மேலாண்மைக் குழுக் கூட்டம், மாதந்தோறும் முதல் வெள்ளிக்கிழமை கொடுக்கப்பட்டுள்ள வழிமுறைகளைப் பின்பற்றி நடைபெற்று வருகிறது. பள்ளி மேலாண்மைக் குழுவின் மாதாந்திரக் கூட்டம் என்பது பள்ளி மேம்பாடு மற்றும் குழந்தைகளின் வளர்ச்சிக்கு மிக முக்கியமானது ஆகும். அடுத்த பள்ளி மேலாண்மைக் குழுக் கூட்டம் 09.06.2023 (வெள்ளிக்கிழமை) அன்று பிற்பகல் 3.00 மணி முதல் 4.30 மணி வரை நடத்திட அறிவுறுத்தப்படுகிறது.

அ) ஜூன் மாதத்திற்கானப் பள்ளி மேலாண்மைக் குழுக் கூட்டத்தில் தவறாது விவாதிக்க வேண்டியக் கூட்டப் பொருள் நிரல்கள் (Meeting Agendas)

- 1) **பள்ளிச் சேர்க்கை:** 2023-2024ஆம் கல்வியாண்டில் பள்ளி இடைநிற்றல் இல்லாமல் மாணவர்கள் தமது படிப்பைத் தொடர்வதையும், அனைத்து வகைப் அரசுப் பள்ளிகளிலும் குழந்தைகள் தடையின்றி சேர்க்கப்படுவதையும் பள்ளி மேலாண்மைக் குழுக் கூட்டத்தில் கலந்தோலோசித்துப் பள்ளிச் சேர்க்கையை உறுதிபடுத்த வேண்டும்.
- 2) **சிறப்புத் தேவைகளுடையக் குழந்தைகள் / மாற்றுத் திறனாளிக் குழந்தைகள்:** பள்ளியின் அருகில் உள்ள குடியிருப்புப் பகுதியில் யாரேனும் மாற்றுத்திறன் குழந்தைகள் பள்ளியில் சேராமல் இருப்பது தெரிந்தால் பள்ளி மேலாண்மைக் குழு உறுப்பினர்கள் அக்குழந்தைகளின் பெற்றோர்களைச் சந்தித்துக் குழந்தைகளைப் பள்ளியில் சேர்க்க ஊக்குவிக்க வேண்டும்.

3) மாணவர்களின் வகுப்பு மாற்றம் மற்றும் துணைத்தேர்வு எழுதும் மாணவர்களுக்கு சிறப்புப் பயிற்சி வகுப்பு நடைபெறுவதை உறுதிசெய்தல்:

(i) அனைத்து வகை அரசுப் பள்ளிகளில் முறையே 5-ஆம் வகுப்பு (தொடக்கப் பள்ளிகளில்), 8-ஆம் வகுப்பு (நடுநிலைப் பள்ளிகளில்), 10-ஆம் வகுப்பு (உயர்நிலைப் மற்றும் மேல்நிலைப் பள்ளிகளில்) மற்றும் 11-ஆம் வகுப்பு (மேல்நிலைப் பள்ளிகளில்) பயின்று நிறைவு செய்த மாணவர்கள் அனைவரும் அடுத்த வகுப்புகளில் தொடர்வதை உறுதி செய்தல் வேண்டும்.

(ii) துணைத்தேர்வு எழுதும் அனைத்து மாணவர்களுக்கும் (10, 11 மற்றும் 12-ஆம் வகுப்புகள்) பள்ளியில் சிறப்புப் பயிற்சி வகுப்புகள் நடைபெறுவதற்கும், அம்மாணவர்களுக்குச் சிறுநுண்ணடி வழங்குவதற்கும் பள்ளி மேலாண்மைக் குழு உறுப்பினர்கள் தகுந்த ஒத்துழைப்பினை வழங்க வேண்டும்.

4) இல்லம் தேடிக் கல்வி: மாணவர்கள் தமது குடியிருப்பு பகுதியில் உள்ள இல்லம் தேடிக் கல்வி மையத்திற்குச் சென்று கற்றல் செயல்பாடுகளில் பங்கேற்கத் தேவையான நடவடிக்கைகள் மேற்கொண்டு குழந்தைகளின் பங்கேற்பை உறுதிசெய்ய வேண்டும்.

5) உயர்கல்வி வழிகாட்டி குழு: "நான் முதல்வன்" திட்டத்தின் கீழ் உயர்கல்வி வழிகாட்டிக் குழுவில் பங்கு கொண்டுள்ள பள்ளி மேலாண்மைக் குழுக் கருத்தாளர்கள் தமது அனுபவங்களைக் கூட்டத்தில் பகிர்ந்துகொள்வதை உறுதிசெய்ய வேண்டும்.

மேலும், கல்லூரியில் சேருவதற்கு விண்ணப்பித்துள்ள தேர்ச்சி பெற்ற மாணவர்கள், மறுதேர்வுக்கு விண்ணப்பித்துள்ள தேர்ச்சிபெறாத (10, 11 மற்றும் 12ஆம் வகுப்பு) மாணவர்கள் மற்றும் தேர்ச்சி அடைந்தும் உயர்கல்வி பயிலச் செல்லாத மாணவர்கள் விவரங்கள் குறித்துக் கூட்டத்தில் விவாதித்து மாவட்டக் கல்வி அலுவலரின் கவனத்திற்குக் கொண்டு செல்ல வேண்டும்.

மேற்காண் வரிசை 1 முதல் 5 வரையிலான கூட்டப் பொருள் நிரல் சார்ந்துக் கூட்டத்தில் விவாதித்துச் செயல்திட்டம் தயாரித்து நிறைவேற்ற அறிவுறுத்தப்படுகிறது.

**ஆ) பிற வழிகாட்டுதல்கள்**

1. பள்ளி மேலாண்மைக் குழு குறித்த காணொளிகளைக் கூட்டம் தொடங்குமுன் உறுப்பினர்கள் காணுதலையும் அதன்பின் பள்ளி வளாகத்தைப் பார்வையிடுதலையும் கட்டாயம் நடைமுறைப்படுத்த வேண்டும்.

2. நிலையானக் கூட்டப் பொருள் நிரல்கள் (Standard Meeting Agendas) சார்ந்த காரணாளிகளை உறுப்பினர்கள் பார்வையிட்டு விவாதித்துப் பள்ளி மேம்பாட்டிற்கானத் தீர்மானங்கள் இயற்றப்படுவதைத் தலைமை ஆசிரியர்கள் உறுதிசெய்திட வேண்டும்.
3. உறுப்பினர்கள் கையொப்பமிட்ட மாதாந்திரக் கூட்டப் பொருள் நிரல் பதிவேடு (Meeting Agenda Register) பள்ளியளவில் பராமரிக்க வேண்டும்.
4. பள்ளி மேலாண்மைக் குழுக் கூட்ட அழைப்பினை அனுப்பும் வழிமுறைகள்:
  - a) அஞ்சல் அட்டை மூலம் உறுப்பினர்கள் முகவரிக்கு அனுப்பதல் வேண்டும்.
  - b) பள்ளியில் படிக்கும் பள்ளி மேலாண்மைக் குழு உறுப்பினர்களின் குழந்தைகள் மூலம் கூட்ட அழைப்பு (இணைப்பு-1) மற்றும் மாவட்டத் திட்ட இயக்குநரின் இச்செயல்முறைக் கடிதம் ஆகியவற்றினைக் கொடுத்தனுப்பி உறுப்பினர் வருகையை உறுதி செய்ய வேண்டும்.
5. மாவட்டக் கள அலுவலர்கள், பள்ளி மேலாண்மைக் குழு முதன்மைக் கருத்தாளர்கள் மற்றும் பார்வையாளர்கள் எவ்வித முன்னறிவிப்புமின்றிப் பள்ளி மேலாண்மைக் குழுக் கூட்டத்தில் கலந்து கொள்ளுதல் வேண்டும்.

மேற்காணும் வழிகாட்டுதல்களைப் பின்பற்றிப் பள்ளி மேலாண்மைக் குழுக் கூட்டம் அனைத்து வகை அரசுப் பள்ளிகளிலும் நடைபெறுவதை உறுதி செய்யுமாறு அனைத்து மாவட்ட முதன்மைக் கல்வி அலுவலர்கள் / மாவட்ட திட்ட அலுவலர்கள் அறிவுறுத்தப்படுகிறார்கள்.

**இணைப்பு:** (1) மாதிரி அழைப்புக் கடிதம்

(2) பள்ளி மேலாண்மைக் குழுக் கூட்ட நிகழ்வுகள்

மாநிலத் திட்ட இயக்குநருக்காக.

**பெறுநர்:**

- ❖ அனைத்து மாவட்ட முதன்மைக் கல்வி அலுவலர்கள் / மாவட்டத் திட்ட அலுவலர்கள்

## இணைப்பு-1: மாதிரி அழைப்புக் கடிதம்

பள்ளியின் பெயர்:

நாள்:

பள்ளி மேலாண்மைக் குழுக் கூட்ட அழைப்பு

(2023-2024-ஆம் கல்வியாண்டு)

குழு உறுப்பினர்களுக்கு வணக்கம்!!!

புதிய கல்வியாண்டு (2023-2024) தொடங்கியுள்ளது. பெரும் கனவுகளோடு பள்ளிக்கு வரும் குழந்தைகளின் கனவுகளுக்கு உயிரூட்டவும், அதற்காகத் திட்டமிடவும் நம் பள்ளி மேலாண்மைக் குழுவின் முதல் கூட்டமானது 09-06-2023-ஆம் தேதி (வெள்ளிக் கிழமை) பிற்பகல் 03.00 மணி முதல் 04.30 மணி வரை பள்ளி வளாகத்தில் நடைபெறவுள்ளது.

சென்ற கல்வியாண்டில் மாதந்தோறும் முதல் வெள்ளிக்கிழமை அன்று பள்ளி மேலாண்மைக் குழுக் கூட்டம் நடைபெற்றது. அதில் தங்களின் வருகையும், சிறப்பான பங்களிப்பும் பாரட்டுக்குரியது. உறுப்பினர்களின் தொடர்ச்சியானப் பங்கேற்பும், ஈடுபாடும் பள்ளியின் வளர்ச்சி, குழந்தைகளின் பாதுகாப்பு மற்றும் அவர்களின் கல்வி வளர்ச்சிக்கு மிகவும் மிக்க உறுதுணையாக இருக்கிறது.

புதிய கல்வியாண்டின் முதல் பள்ளி மேலாண்மைக் குழுக் கூட்டமானது மேலே குறிப்பிட்டுள்ள தேதியில் நடைபெறவுள்ளது. பள்ளி மேலாண்மைக் குழுக் கூட்டம் குழந்தைகளின் கல்வி மேம்பாட்டிற்கானத் திட்டங்களை உருவாக்கி, தீர்மானங்கள் இயற்றி, பள்ளியின் ஒட்டுமொத்த வளர்ச்சிக்கு உறுதுணையாக இருப்பதற்கு தாங்கள் தவறாது கூட்டத்தில் பங்கேற்க வேண்டி நம் பள்ளியில் பயிலும் உங்களின் செல்லக் குழந்தை வழியாகத் தங்களைக் இக்கூட்டத்தில் பங்கேற்க அழைப்பதில் நம் பள்ளி பெருமையடைகிறது. தங்களின் பங்கேற்பு மிகவும் முக்கியமானது.

**இணைப்பு:**

(1) கூட்டப் பொருள் நிரல் (Meeting Agenda)

(2) மாநிலத் திட்ட இயக்குநரின் செயல்முறைகள்

பள்ளியின் முத்திரை

இப்படிக்கு,

தலைமையாசிரியர்  
(பள்ளி மேலாண்மைக் குழுக்  
கூட்ட அழைப்பாளர்)

இணைப்பு - 2

பள்ளி மேலாண்மைக் குழுக் கூட்ட நிகழ்வுகள்

நேரம்	செயல்பாடு	நடைமுறை	கால அளவு
3:00 - 3:05	ஊக்கமூட்டும் காணொலிகள்	செயல்பாடுகளை ஊக்கப்படுத்தும் / சிறப்பாக செயல்படும் பள்ளி மேலாண்மைக் குழுக் கணொளிகளைத் திரையிடுதல்	5 நிமிடங்கள்
3:05 -3:15	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
3:15 -3:20	வருகைப் பதிவு	உறுப்பினர்களின் வருகையைக் கைப்பேசி செயலியில் தலைவரால் பதிவு செய்யப்படுதல்	5 நிமிடங்கள்
3:20 -3:25	வரவேற்பு	தலைமையாசிரியர் அனைவரையும் வரவேற்றுக் கூட்டத்தைத் தொடங்கி வைத்தல்.	5 நிமிடங்கள்
3:25 -3:35	இல்லம் தேடிக் கல்வி தன்னார்வர்களின் பங்கேற்பு	பள்ளி மேலாண்மைக் குழுக் கூட்டம் நடைபெறும் நாளன்று 3 இல்லம் தேடிக் கல்வித் தன்னார்வர்களை சிறப்பு அழைப்பாளர்களாக அழைத்து அவர்கள் சார்ந்த மையத்திலுள்ள மாணவர்களின் எண்ணிக்கை, வருகைப் பதிவு, கற்றல் அடைவு மற்றும் அடுத்த இரண்டு மாதத்திற்கான செயல் திட்டம் குறித்துக் கலந்தாலோசித்தல்.	10 நிமிடங்கள்
3:35 -3:55	திட்டமிடுதலுக்கான கருப்பொருட்கள்	<ul style="list-style-type: none"> <li>கூட்டத்தின் நோக்கத்தை தலைமையாசிரியர் எடுத்துக் கூறுதல்.</li> </ul>	20 நிமிடங்கள்

நேரம்	செயல்பாடு	நடைமுறை	கால அளவு
		<ul style="list-style-type: none"> <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 கொள்ளுதல்.</li> <li>• முந்தைய 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 மீதான விவாதம்</li> <li>• தீர்மானங்களை செயலி மற்றும் பதிவேட்டில் பதிவு செய்தல் மற்றும்</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>• மேற்கொள்ளப்பட்ட தீர்மானத்தைச் செயல்படுத்துவதற்குத் தேவையான நிதியளவு, நிதி ஆதாரம், பொறுப்பாளர்கள், தொடர்புடையத் துறைகளின் ஒத்துழைப்பு, செயலை முடிப்பதற்கான கால அளவு ஆகியவற்றை நன்கு திட்டமிட்டுத் தீர்மானங்களை நிறைவேற்றுதல்.</li> </ul>	30 நிமிடங்கள்

நேரம்	செயல்பாடு	நடைமுறை	கால அளவு
	கையொப்பம் பெறுதல்	<ul style="list-style-type: none"> <li>ஒருமனதாக அனைத்து உறுப்பினர்களாலும் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட தீர்மானங்களைத் தீர்மானப் பதிவேட்டில் / செயலியில் பதிவு செய்து வருகை புரிந்த அனைத்து உறுப்பினர்களின் கையொப்பம் பெறுதல்</li> </ul>	
4:25 -4:30	கூட்டம் நிறைவு செய்தல்	பங்கேற்ற அனைத்து உறுப்பினர்களுக்கும் நன்றி கூறுதல்	5 நிமிடங்கள்