ఆంధ్ర ప్రదేశ్ ప్రభుత్వం సమగ్ర శిక్ష

పాఠశాల విద్య , అమరావతి

మెగా తల్లిదండ్రుల ఉపాధ్యాయుల సమావేశం (మెగా పీటీఎం)

అనుబంధం- 1

మెగా పీటీఎం నిర్వహించడానికి పాఠశాల ప్రధానోపాధ్యాయుల (School Head) కొరకు మార్గదర్శకాలు

ప్రియమైన పాఠశాల ప్రధానోపాధ్యాయులు,

సమాజ భాగస్వామ్యం ఉన్నప్పుడే ఏ రంగమైనా అభివృద్ధి చెందుతుందని, బలంగా విశ్వసించే మన ఆంధ్రప్రదేశ్ గౌరవ ముఖ్యమంత్రివర్యులు మాన్యశ్రీ శ్రీ నారాచంద్రబాబు నాయుడు గారు రాష్ట్ర విద్యాభివృద్ధిలో కూడా సమాజం కీలక భాగస్వామి కావాలన్నదే వారి ప్రధాన ఆకాంక్ష. పేదరికంలేని సమాజ నిర్మాణమే ధ్యేయంగా, ఈ మేరకు విద్యారంగంలో వస్తున్న అనేక సంస్కరణలను పరిశీలించిన ప్రభుత్వం, తల్లిదండ్రులు, ఉపాధ్యాయులు మరియు పాఠశాల మధ్య సంబంధాలను బలపరచడం ద్వారా మన ప్రభుత్వ పాఠశాలలను మరింత అభివృద్ధి చేసి రాబోవు 2047 సంవత్సరాంతానికి వికసిత ఆంధ్రప్రదేశ్ గా తీర్చిదిద్దాలని సంకల్పించారు. ఇందులో భాగంగానే మెగా పేరెంట్ టీచర్స్ మీటింగ్(మెగా పిటియం) ని దేశంలోనే ఆదర్శవంతంగా నిర్వహించాలని సంకల్పించారు.

2009 సంవత్సరంలో భారత ప్రభుత్వం మన పిల్లల కొరకు “బాలల ఉచిత, నిర్బంధ విద్యా హక్కు చట్టం (ఆర్.టి.ఈ)” తీసుకొచ్చింది. దేశంలోని 6-14 సంవత్సరాలలోపు వయస్సు పిల్లలందరికీ, ఉచిత, నిర్బంధ విద్యను ఒక ప్రాథమిక హక్కుగా గుర్తించింది. ఇందులో భాగంగానే ప్రభుత్వ పాఠశాలల పనితీరును మెరుగుపరిచే క్రమంలో స్థానిక ప్రజలకు భాగస్వామ్యం కల్పించి పేరెంట్ టీచర్స్ మీటింగ్స్(PTM) ఖచ్చితంగా నిర్వహించాలని ఆదేశించింది. ఇదే విషయాన్ని నేషనల్ ఎడ్యుకేషనల్ పాలసీ 2020 కూడా నొక్కి వక్కాణించింది.

తల్లిదండ్రులు, ఉపాధ్యాయుల సమావేశం(పీటీఎం) తల్లిదండ్రులు, ఉపాధ్యాయులు మరియు పాఠశాల మధ్య ఒక దృఢమైన బంధాన్ని ఏర్పరచడానికి ఉద్దేశించిన కీలకమైన కార్యక్రమం. తల్లిదండ్రులు తమ పిల్లలు విద్యాపరంగా, ప్రవర్తనా పరంగా ఏ స్థాయిలో ఉన్నారో మరియు సమాజ అంశాల పట్ల ఎలాంటి అవగాహనా కలిగి ఉన్నారో తెలుసుకోవడంతోపాటు, అర్థం చేసుకోవడానికి ఉపయోగపడుతుంది. విద్యార్థుల ప్రయోజనాలకోసం ఉపాధ్యాయులు, తల్లిదండ్రుల నుంచి ఎలాంటి సహకారం కోరుకుంటున్నారు, అదేవిధంగా తల్లిదండ్రులు, ఉపాధ్యాయులు నుండి ఎలాంటి సహకారం కోరుకుంటున్నారో పరస్పరం తెలుసుకునేందుకు ఒక మంచి వేదిక.

ఈ కార్యక్రమాన్ని విజయవంతంగా మరియు సమర్థంగా నిర్వహించడానికి కావలసిన సవివరమైన మార్గదర్శకాలను ఈ క్రింద పొందుపరచడం జరిగింది. జాగ్రత్తగా పాటించండి.

I.ప్రణాళిక దశ (పీటీఎంకు 5–7 రోజులు ముందు)

1.1 చర్చ మరియు ప్రణాళిక:

1.1.1. పాఠశాల యాజమాన్యకమిటీ (ఎస్.ఎం.సి) సభ్యులు మరియు పాఠశాల సిబ్బందితో సమావేశం నిర్వహించి, ఈ కార్యక్రమాన్ని సమర్థవంతంగా నిర్వహించడానికి, రాష్ట్రపథక సంచాలకుల వారి కార్యాలయం రూపొందించిన నమూనా ఆధారంగా, మీ పాఠశాలలో మెగా పీటియం కార్యక్రమాన్ని నిర్వహించడానికి కావలసిన ప్రణాళికను రూపొందించుకోవాలి.

1.1.2.రాష్ట్ర కార్యాలయం రూపొందించిన కార్యక్రమాల ప్రణాళికలో ఎలాంటి మినహాయింపులకు అవకాశం లేదు.

1.1.3. కార్యాచరణకు నిర్దిష్టమైన సమయాన్ని నిర్వహించి సమయాభావం లేకుండా పూర్తి చేయాలి. ముందుగా నిర్దేశించుకున్న ప్రధాన సూచికలకు అనుగుణంగా అన్నింటిని పర్యవేక్షిస్తూ అనుకున్న సమయంలో కార్యక్రమాన్ని విజయవంతంగా పూర్తి చేయాలి.

1.2.**కమిటీల ఏర్పాటు:**

1.2.1. ఎస్.ఎం.సి సభ్యులు, పాఠశాల సిబ్బంది, మరియు విద్యార్థులతో క్రింది కమిటీలను ఏర్పాటు చేసి వారికి స్పష్టమైన విధులు మరియు బాధ్యతలు కేటాయించాలి. కార్యక్రమాన్ని సజావుగా కొనసాగించడానికి, విజయవంతం చేయడం కోసం వారికి కేటాయించిన విధులు, భాధ్యతలను వ్రాతపూర్వకంగా స్పష్టంగా తెలియజేయాలి.

A. ఆహ్వాన కమిటీ
B. బడ్జెట్ మరియు కొనుగోలు కమిటీ
C. పాఠశాల శుభ్రత మరియు సుందరీకరణ కమిటీ
D. పర్యావరణ భద్రత కమిటీ
E. స్వాగత(రిసెప్షన్) కమిటీ
F. సీటింగ్ ఏర్పాట్ల కోసం కమిటీ (తరగతులు మరియు సాధారణ సమావేశ ప్రాంతాలకు)
G. విద్యార్థుల ప్రగతి నివేదికల తయారీ కమిటీ
H. స్టేజ్ మరియు ఆడియో-విజువల్ ఏర్పాట్లు కమిటీ
I. సాంస్కృతిక మరియు క్రీడల కమిటీ
J. ఆహారం మరియు నీటి ఏర్పాటు కమిటీ
K. క్రమశిక్షణ మరియు పార్కింగ్ కమిటీ
L. వైద్య సహాయ కమిటీ
M. ప్రెస్ మరియు మీడియా కవరేజ్ కమిటీ

1.3. కమిటీల విధులు, బాధ్యతలు:

1.3.1. అన్ని ఏర్పాట్లను సకాలంలో పూర్తి చేయడానికి, ప్రతి కమిటీలో సభ్యులకు సహకరించుటకు ప్రత్యేకంగా ఒకరిని ప్రతిపాదించి నియమించాలి.

1.3.2. కమిటీలకు కేటాయించిన స్పష్టమైన విధులు, భాధ్యతలు మరియు వాటికి ఖరారు చేసిన తేదీలను సంభందిత వ్యక్తులకు రాత పూర్వకంగా తెలియజేయాలి.

1.3.3.తరచుగా సమన్వయ సమావేశాలు నిర్వహించి ఎప్పటికప్పుడు పనులు, ఏర్పాట్ల ప్రగతి పై సమీక్షించి ఎదురవుతున్న సవాళ్ళను అధిగమిస్తూ పీటియం సమావేశ నిర్వహణకు తయారు కావడానికి తగిన సలహాలు, సూచనలు ఇవ్వాలి.

1.3.4. సమావేశ నిర్వహణకు ముందు రోజు స్కూల్ హెడ్ సిబ్బంది మరియు విద్యార్థులతో సమీక్ష నిర్వహించి వారికి కేటాయించిన పనుల ఏర్పాట్లను పూర్తి చేశారో లేదో చెక్ లిస్టు నింపుకోవడం ద్వారా తెలుసుకోవాలి. (Annexure- IV)

2. సన్నాహక దశ (పీటీఎంకు 1-4 రోజులు ముందు)

A. ఆహ్వాన కమిటీ:

A.1.ఆహ్వాన పత్రిక తయారీ(విద్యార్థులతో):

A.1.1.తల్లిదండ్రులు, పూర్వ విద్యార్థులు, సమాజ సేవకులు మరియు దాతలను ఆహ్వానించడం కొరకు స్వయంగా విద్యార్థుల చేత ఆహ్వానపత్రికలను తయారు చేయించి, ఆహ్వానపత్రికలను సిద్ధంచేయాలి. ఆహ్వాన పత్రికలను రూపొందించడానికి అవసరమైన కార్డులు, పెయింట్లు, కలర్ పెన్సిల్, స్కెచ్ పెన్స్ మొదలైన వాటిని స్కూల్ హెడ్ ముందుగానే విద్యార్థులకు సమకూర్చాలి. నమూనా ఆహ్వాన పత్రికలను (Annexure-III) లో పొందుపరచడం జరిగింది.

A.1.2.విద్యార్థులు ఆహ్వాన పత్రికలను తయారు చేయటంలో ఉపాధ్యాయులు, విద్యార్థులకు మార్గనిర్దేశం చేయాలి, సహకారం అందించాలి.

A.1.3.విద్యార్థులు తయారు చేయవలసిన ఆహ్వాన పత్రికలు మరియు కంటెంట్ యొక్క నమూనాలను పాఠశాల ప్రధానోపాధ్యాయునికి పంపబడతాయి.

A.2. ఆహ్వాన పత్రిక పంపిణీ:

A.2.1.విద్యార్థులు అందరూ వారి వారి తల్లిదండ్రులను సమావేశానికి ఆహ్వానించేలా చూడాలి. పాఠశాల యాజమాన్యకమిటీ (SMC) సభ్యులు, గుర్తించబడిన దాతలు, విద్యాంజలి వాలంటీర్లు మరియు పూర్వ విద్యార్థులకు ఆహ్వాన పత్రికలను అందజేయాలి.

A.2.2.గుర్తించిన అతిథులలో స్థానికంగా అందుబాటులో వుండే వారిని వ్యక్తిగతంగా కలిసి ఆహ్వాన పత్రిక అందించి వారిని ఆహ్వానించాలి.

A.2.3. పాఠశాల పూర్వ విద్యార్థులనుండి వివిధ రంగాలలో స్థిరపడిన వారిని గుర్తించి, ఆహ్వానించి వారిలో ఒకరిని సమావేశంలో ప్రసంగించుట కొరకు ఆహ్వానించాలి. ఇది విద్యార్దులలో స్ఫూర్తినినింపడంతో పాటు ఉత్సాహాన్ని కలిగించి, పాఠశాలయొక్క గొప్పతనాన్ని కూడా హై లైట్ చేస్తుంది.

A.2.4.ఆహ్వానితుల వివరాలను స్కూల్ హెడ్ తప్పనిసరిగా పాఠశాల హాజరు యాప్‌లోని PTM ఆన్ లైన్ మాడ్యుల్ లో అప్ డేట్ చేయాలి.

A.2.5. అతిధులకు ఆహ్వాన పత్రికలను అందజేస్తున్న ఫోటోలను, కార్యక్రమాల ఫోటోలను PTM ఆన్ లైన్ మాడ్యుల్ లో అప్లోడ్ చేయాలి.

A.3.**డిజిటల్ ఆహ్వానాలు & SMS:**

A.3.1 వ్యక్తిగత ఆహ్వానాలతో పాటు, ప్రధానోపాధ్యాయులు స్కూల్ అటెండెన్స్ యాప్‌లో వున్న PTM ఆన్‌లైన్ మాడ్యూల్‌ను యాక్సెస్ చేసుకుని తల్లిదండ్రులు, పాఠశాల యాజమాన్య కమిటీ సభ్యులు, సిబ్బందితో పాటు ఇతర ఆహ్వానితులను యాప్ (App) లో చేర్చాలి. ఈ ఆహ్వానితులలో పూర్వ విద్యార్థులు, దాతలు, అధికారులు,

ప్రజాప్రతినిధులు మరియు సంబంధిత భాగస్వాములందరినీ నమోదు చేయాలి. ఈ మాడ్యూల్‌ని ఉపయోగించి, ప్రధానోపాధ్యాయులు SMS ద్వారా డిజిటల్ ఆహ్వానాలను పంపించాలి, ఇందులో ఆహ్వాన పత్రికను (PDF) డౌన్లోడ్ చేసుకోవడం కోసం లింక్ ను పొందుపరచడం జరిగినది. ఈ లింక్ లో మెగా తల్లిదండ్రులు ఉపాధ్యాయుల సమావేశపు (MPTM) సమాయనుసార నిర్వహణ వివరాలు(మినిట్ టు మినిట్ ప్రోగ్రాం షెడ్యూల్) మరియు అందుకు సంబంధించిన కార్యాచరణ వివరణాత్మకంగా ఉంటుంది.

A.3.2.పాఠశాలలో నిర్వహించు మెగా తల్లిదండ్రులు ఉపాధ్యాయ సమావేశాల పూర్తి కార్యక్రమాల వివరాలతో కూడిన డిజిటల్ ఆహ్వాన పత్రికను (PDF) ప్రధానోపాధ్యాయులు తప్పనిసరిగా డౌన్‌లోడ్ చేసుకోవాలి . ఈ ఆహ్వాన పత్రికను తల్లిదండ్రులు, పాఠశాల యాజమాన్యకమిటీ సభ్యులు, సిబ్బంది, పూర్వ విద్యార్థులు, దాతలు, ప్రజాప్రతినిధులు అధికారులందరికి అందచేయాలి. Whats App, టెలిగ్రామ్ మరియు ఇతర సామాజిక మాధ్యమాల ద్వారా ఆహ్వాన పత్రికను అందించుట వలన పాల్గొనే వారి సంఖ్యని పెంచవచ్చును.

A.3.3.యాప్ ద్వారా నేరుగా తల్లిదండ్రుల మొబైల్ ఫోన్లకు PTM ఆహ్వాన పత్రిక మరియు SMS ద్వారా సందేశాలనుపంపేబాధ్యత స్కూల్ హెడ్ పై ఉంటుంది.

A.4. **ప్రకటనలు:**

A.4.1. పాఠశాల అసెంబ్లీ సమయంలో మెగా PTM గురించి ప్రతిరోజు విద్యార్థులకు తెలియజేసి, వారి తల్లిదండ్రులకు చేరవేసే విధంగా ప్రకటనలు చేయాలి. తల్లిదండ్రులు ఈ సమావేశానికి ఖచ్చితంగా వారిపిల్లలతో పాటు హాజరయ్యేలా వారిని ప్రోత్సహించాలని తెలియజేయాలి.

B. **బడ్జెట్ మరియు కొనుగోలు కమిటీ :**

B.1. **బడ్జెట్ ప్రణాళిక :**

B.1.1. ఈ సమావేశానికి కావలసిన వస్తువులు, పరికరాలు, ఇతర ఖర్చుల కోసం స్కూల్ హెడ్ స్కూల్ కాంపోజిట్ గ్రాంట్ మరియు మెగా PTM కొరకు ప్రత్యేకంగా విడుదల చేసిన బడ్జెట్ ను వినియోగించాలి.

B.1.2. మెగా PTM నిర్వహణకు ఏర్పాటు చేయబడిన అన్ని ఇతర కమిటీల నుండి మెటీరియల్ మరియు నిధుల అవసరాలను సేకరించుకోవాలి.

B.1.3. ఈ కమిటీలు ఇచ్చిన ఇన్‌పుట్‌ల ఆధారంగా MPTM నిర్వహణకు అవసరమైన అన్ని ఖర్చులను కలుపుకొని సమగ్ర బడ్జెట్ ప్రణాళికను రూపొందించుకోవాలి.

B.1.4. ఖర్చులు, కొనుగోళ్లు మరియు ఇతర వివరాలను, తగిన రిజిస్టర్లలో సవివరంగా నమోదు చేయాలి.

B.1.5.ఖర్చుల నిర్వహణలో ఖచ్చితత్వం మరియు పారదర్శకతను పాటించుటకు, దానికి సంభందించిన ఆర్థిక లావాదేవీలను డాక్యుమెంటేషన్ చేయడానికి ఖర్చుల లాగ్‌లను క్రమం తప్పకుండా అప్డేట్ చేసుకోవాలి.

B.1.6. దాతలను గుర్తించి, మెగా PTM కొరకు కావలసిన కుర్చీలు, టేబుల్‌లు, పబ్లిక్ అడ్రెస్స్ సిస్టం, బహుమతులు, తివాచీలు, ఆహారపదార్థాలు మరియు ఇతర అవసరమైన వనరుల కొరకు సంప్రదించవచ్చు.

B.1.7.దాతల నుంచి విరాళాలను వస్తు రూపంలోనూ, ఆహార పదార్థాల రూపంలోను మరియు పనుల రూపంలోనూ

సమకూర్చుకోవచ్చు. దాతలనుంచి సేకరించిన విరాళాలకు సరైన గుర్తింపు /రసీదులను అందించాలి.

C. పాఠశాల క్యాంపస్ సుందరీకరణ (Beautification of the campus):

C.1 ప్రవేశ ద్వారం మరియు నడక దారులు(Entrance and Pathways)

C.1.1.ప్రధాన ద్వారం నుండి పాఠశాల భవనం ప్రవేశ ద్వారం వరకు ఆహ్వానితులందరూ సునాయాసంగా వెళ్ళడానికి సుద్ద పొడి లేదా పెయింట్‌ను ఉపయోగించి స్పష్టమైన పాత్‌వే మార్కింగ్ చేయాలి.

C.1.2.స్థానికంగా లభించే మామిడి తోరణాలు, అరటి బోదెలు మరియు రంగు కాగితాలను ఉపయోగించి పాఠశాల గేటు వద్ద స్వాగత ద్వారాన్నిఏర్పాటు చేయాలి.

C.1.3.పాఠశాల ప్రాంగణంలోని నడక దారుల వెంబడిస్వాగత వాతావరణాన్ని సృష్టించే విధంగా పూల కుండీలు లేదా స్థానికంగా దొరికే పూలతో గాని, ఆకులతో గాని నడక మార్గాలను అలంకరించాలి.

C.1.4.స్వాగత ద్వారాన్ని స్థానికంగా దొరికే పూలతో గాని, ఆకులతో గాని అలంకరించాలి.

C.2 పచ్చదనం మరియు మొక్కలు

C.2.1.పాఠశాల సిబ్బంది మరియు విద్యార్థుల సమన్వయంతో, అనుకూలతను మరియు సమయాన్ని బట్టి పాఠశాలలో మరియు క్యాంపస్ చుట్టూ పూల మొక్కలు, ఇతర చిన్న చిన్న మొక్కలులేదా చెట్లను నాటాలి.

C.2.2.పాఠశాలలోని కిచెన్ గార్డెన్‌లకు సరైన ఫెన్సింగ్ ఉండేటట్లుగా చూసుకోవాలి.

C.2.3. పాఠశాలలో ఇప్పటికే ఉన్న మొక్కలకు క్రమం తప్పకుండా నీరు పోసి, సక్రమంగా కత్తిరించి (ప్రూనింగ్) మీటింగ్ రోజున అవి తాజాగా ఆహ్లాదకరంగా ఉండేటట్లు చూసుకోవాలి.

C.2.4. పాఠశాల భవనం యొక్క పెయింట్ పరిస్థితిని గమనించి, గోడలు నిస్తేజంగా లేదా అపరిశుభ్రంగా కనిపిస్తే, స్కూల్ హెడ్, బడ్జెట్ కమిటీ సమన్వయంతో గోడలకు బయటి మరియు లోపలి తాజాగా పెయింట్ వేయించాలి.

C.2.5. పాఠశాల గేటు, ప్రవేశ ద్వారం, తరగతి గదులు మరియు సమావేశం జరిగే వేదిక (Common meeting venue) వంటి ప్రాంతాలపై ప్రత్యేక దృష్టిపెట్టి అధిక ప్రాధాన్యత ఇవ్వాలి.

C.2.6. తల్లిదండ్రులు మరియు అతిథులు, తరగతి గదులు, ఈవెంట్ ప్రాంతాలు మరియు వాష్‌రూమ్‌లను సులభంగా గుర్తించేందుకు వీలుగా ప్రధాన ద్వారం నుండి తగిన దిశాత్మక సంకేతాలను (signage Boards)ఏర్పాటు చేయాలి.

C.3 వ్యర్థ పదార్థాల నిర్వహణ

C.3.1.సమావేశం జరిగే రోజున మరియు సమావేశం తరువాత పరిశుభ్రతను పాటించుటకు కీలకమైన ప్రదేశాలలో, ప్రవేశ ద్వారం, తరగతి గదులు మరియు సమావేశ వేదిక మరియు క్యాంపస్ అంతటా డస్ట్‌బిన్ (చెత్త బుట్టలు) లను ఏర్పాటు చేసుకోవాలి.

C.3.2. పర్యావరణాన్ని నాశనం చేసే సింగిల్ యూజ్డ్ ప్లాస్టిక్‌లను సమావేశం రోజున వాడకుండా నిషేధించి, పర్యావరణానికి అనుకూలమైన పేపర్ ప్లేట్లు మరియు పేపర్ గ్లాసులను మాత్రమే వినియోగించాలి.

C.3.3. ఆయాలు మరియు ఉపాధ్యాయుల సహకారంతో పాఠశాల ప్రాంగణంలో పరిశుభ్రతను నిరంతరం పర్యవేక్షించడానికి నలుగురు విద్యార్థులను సహాయకారులుగా కేటాయించాలి.

C.4 తరగతి గది మరియు ఇతరసాధారణ ప్రాంతాల సుందరీకరణ

C.4.1 అన్ని తరగతి గదులు మరియు సాధారణ ప్రాంతాలను చక్కగా శుభ్రపరచుకోవడంతో పాటు కావలసిన సదుపాయాలను క్రమపద్దతిలో ఏర్పాటు చేసుకోవాలి.

C.4.2 తరగతి ఉపాధ్యాయులు, విద్యార్థుల సహాయంతో తరగతి గదులను రంగు కాగితాలతో అలంకరించాలి.

C.4.3 తరగతి ఉపాధ్యాయులు, విద్యార్థుల సహాయంతో నోటీసు బోర్డులు మరియు గ్రీన్ బోర్డులపై స్వాగత ఆహ్వానాలను ఏర్పాటు చేయాలి.

C.4.4 తరగతిగది గోడలపై ప్రేరణాత్మక సందేశాలు మరియు విద్యార్థులు తయారు చేసిన కళాకృతులను(artwork) ప్రదర్శించాలి.

C.4.5 తరగతి గది ప్రవేశాలు మరియు కారిడార్‌లను తోరణాలతో పాటు విద్యా పోస్టర్‌లు, స్ట్రీమర్‌లు మరియు బెలూన్‌లతో అలంకరించాలి.

C.4.6 తరగతి గదులను ఉత్తమంగా అలంకరించుకొన్న విద్యార్థులను గుర్తించి వారిని అభినందించాలి, ప్రశంసించాలి.

D. పర్యావరణ భద్రతా కమిటీ

D.1 క్యాంపస్ భద్రత

D.1.1.క్యాంపస్ అంతా పరిశుభ్రంగా ఉంచుకోవాలి. ప్రాంగణంలో ఏదైనా నిర్మాణాలు జరుగుచున్నట్లయితే అక్కడ ప్రమాదకరమైన నిర్మాణ సామగ్రి లేకుండా చూసుకోవాలి.

D.1.2.ప్రస్తుతం ఏదైనా నిర్మాణ వస్తువులు ఉన్నట్లయితే, వాటిని పిల్లలకు అందకుండా దూరంగా ఉండేటట్లు చూసుకోవాలి.

D.1.3. ఫిజికల్ ఎడ్యుకేషన్ (PD) ఉపాధ్యాయులు మరియు పురుష సిబ్బంది తప్పనిసరిగా భద్రతా జాగ్రత్తలు తీసుకోవాలి. మరియు పిల్లల భద్రతకు అధిక ప్రాధాన్యతనిస్తూ నిర్మాణ ప్రాంతాలు మరియు సామగ్రి చుట్టూ సైన్ బోర్డులు, బారికేడ్‌లు మరియు రెడ్ రిబ్బన్‌లను తప్పని సరిగా ఏర్పాటు చేయాలి.

E. స్వాగత (రిసెప్షన్) కమిటీ

E.1 అతిథులకు, ఆహ్వానితులకు ఆత్మీయస్వాగతం పలకడం

E.1.1. NCC మరియు స్కౌట్స్ క్యాడెట్(విద్యార్థులు)లతో స్వాగత సత్కారం (welcome march) నిర్వహించాలి.

E.1.2. PD ఉపాధ్యాయులు స్వాగత సత్కారం (welcome march) కోసం ఏర్పాట్లు చేసి, విద్యార్థుల బృందానికి మార్గనిర్దేశం చేయాలి.

E.1.3. పాఠశాల మెట్లపై ఎరుపు లేదా ఆకుపచ్చ తివాచీని ఏర్పాటు చేసుకోవాలి.

E.1.4. ప్రమాదాలు లేదా ట్రిప్పింగ్ ప్రమాదాలను నివారించడానికి సురక్షితమైన కార్పెట్‌లు ఏర్పాటు చేసుకోవాలి.

E.1.5. పాఠశాల బ్యాండ్ అందుబాటులో ఉన్నట్లయితే తల్లిదండ్రులు, దాతలు, ఆహ్వానితులు మరియు అతిథులకుపాఠశాల బ్యాండ్‌తో స్వాగతం పలకాలి.

E.1.6. ఆహ్వానితులైన సమాజ సేవకులు (Philanthropists), పూర్వ విద్యార్థులు (Old Students) మరియు ప్రజాప్రతినిధులను పాఠశాల హెడ్ గదిలో గాని లేదా లైబ్రరీలో కూర్చోపెట్టవచ్చు. అతిథులను స్వాగతించి వారికి కావాల్సిన ఏర్పాట్లు చూసుకోవడానికి ఒక సీనియర్ టీచర్ కు బాధ్యత ఇవ్వాలి.

E.2 వెల్ కమ్ (స్వాగత) డెస్క్ తయారీ

E.2.1. తప్పనిసరిగా కమిటీ వెల్‌కమ్ డెస్క్‌కి అవసరమైన పూలు, పేపర్ క్రాఫ్ట్‌లు లేదా ఇతర సామగ్రిని ఒక రోజు ముందుగానే కొనుగోలు చేయాలి.

E.2.2 స్కూల్ హెడ్ మరియు PD ఉపాధ్యాయులు ఎంపిక చేసిన నలుగురు సీనియర్ బాలికలు వెల్‌కమ్ డెస్క్ దగ్గర ఉండేటట్లు చూసుకోవాలి.

E.2.3 విద్యార్థులు స్థానికంగా లభించే పూలు లేదా పూలదండలతో తల్లిదండ్రులను స్వాగతించాలి.

E.2.4 తల్లిదండ్రులను తరగతి గదులలోనికి తీసుకుని వెళ్ళడానికి మరియు వారిని తరగతి గదులలో సౌకర్యవంతంగా కూర్చో బెట్టుట కొరకు నలుగురు సీనియర్ బాలికలను ఎంపిక చేసుకోవాలి. వీరు తల్లిదండ్రులతో పాటు తరగతి గదులకు వెళ్లాలి.

E.2.5 పాఠశాల హెడ్ ఆహ్వానపత్రికలు, వెల్‌కమ్ డెస్క్ ఏర్పాటు మరియు ఇతర పనులకు సంభందించిన అన్ని వస్తువులు/ మెటీరియల్‌లు అందుబాటులో ఉండేవిధంగా చూసుకొని వాటిని సకాలంలో సంభందిత కమీటీ సభ్యులకు అందించాలి.

F. సీటింగ్ ఏర్పాట్ల కమిటీ

F.1. తరగతి గది, సమావేశ వేదికలో కుర్చీల ఏర్పాటు

F.1.1. తల్లిదండ్రులు, ఉపాధ్యాయుల ముఖాముఖీ సంభాషణ(one-on-one interaction) కొరకు తరగతి గది బయట వరండాలో కూర్చోడానికి సౌకర్యవంతమైన ఒక టేబుల్ మరియు మూడు కుర్చీలను ఏర్పాటు చేయాలి.

F.1.2. సమావేశ ప్రారంభానికి ముందు తల్లిదండ్రులు, అతిథులు, ఆహ్వానితులు వేదిక ముందు సౌకర్యవంతంగా కూర్చోవడానికి కుర్చీలు ఒకే వరుసలో ఇరుకుగా లేకుండా ఆకర్షణీయంగా ఉండేటట్లు టేబుల్ క్లాత్ లేదా పూలతో అలంకరించాలి.

F.1.3. తల్లిదండ్రులు, SMC సభ్యులు, పూర్వ విద్యార్థులు,Philanthrophists, దాతలు, ప్రజా ప్రతినిధులు ఎవరెవరు ఏ ఏ స్థానాలలో కూర్చోవాలో తెలియజేస్తూ చిన్న చిన్న అట్టలపై పేర్లు రాసి బాణం గుర్తులు వేసి సూచిక బోర్డులను ఏర్పాటు చేయాలి.

F.1.4. తల్లిదండ్రులు, ఆహ్వానితులు, అతిథులు, పూర్వ విద్యార్థులు, ప్రజా ప్రతినిధులు సౌకర్యవంతంగా కూర్చోవడానికి సరిపడేంత స్థలం ఉండేటట్టు చూసుకోవాలి.

F.1.5.స్టూడెంట్ వాలంటీర్స్ తల్లిదండ్రులను, ఆహ్వానితులను, అతిథులను వారికి కేటాయించిన సీట్లలో కూర్చోబెట్టడానికి సహకరించేటట్లు శిక్షణ ఇవ్వాలి.

F.1.6. వైద్య సహాయానికి వచ్చిన ANM కొరకు ఒక కుర్చీ మరియు ఒక బల్లను ఏర్పాటు చేయాలి.

F.1.7. పాఠశాలలో విద్యార్థులు సాధించిన విజయాలు మరియు పాఠశాలలో పాటిస్తున్న ఇతర ఉత్తమమైన పద్ధతులను ప్రదర్శించడానికి ప్రత్యేకంగా ఒక టేబుల్ ను ఏర్పాటు చేయాలి.

G. పాఠశాల ప్రగతి నివేదిక కమిటీ

G.1. విద్యార్థి ప్రగతి కార్డులు(ప్రోగ్రెస్ రిపోర్ట్స్)

G.1.1.మెగా తల్లిదండ్రులు ఉపాధ్యాయుల సమావేశం తేదీకల్లా అన్ని తరగతుల విద్యార్థిని విద్యార్థుల సమగ్ర ప్రగతి నివేదికలు సిద్ధంగా ఉంచుకోవాలి. FA1, FA2 మార్కులు మరియు ఇతర వివరాలను సంబంధిత డిజిటల్ పోర్టల్లో నమోదు చేయాలి.

G.1.2.ప్రతి ప్రోగ్రెస్ కార్డులోని విద్యార్థుల వివరాలను పాఠశాల ప్రధానోపాధ్యాయులు క్షుణ్ణంగా పరిశీలించి నిర్ధారించుకోవాలి.

G.1.3. తరగతి గదిలో తల్లిదండ్రులు, విద్యార్థులు కూర్చున్నప్పుడు ఆ తరగతి గది క్రమశిక్షణను విద్యార్థినీ విద్యార్థుల ప్రతినిధులు పర్యవేక్షిస్తారు.

G.1.4. ఉపాధ్యాయులు, విద్యార్థుల హాజరు యొక్క ప్రాముఖ్యతని, తరగతి గదిలో సహజంగా ఎదుర్కొనే సవాళ్లను

గురించి, తరగతి గదిలో ఉన్న తల్లిదండ్రులందరినీ ఉద్దేశించితెలియజేస్తారు. విద్యార్థిని విద్యార్థుల అభ్యసన ఫలితాలు మెరుగుపరచడంలో తల్లిదండ్రులు ఎలాంటి సహకారాన్ని అందించాలో వారికి దిశా నిర్దేశం చేస్తారు. అదే విధంగా విద్యార్దులు ఎలాంటి లక్ష్యాలను నిర్దేశించుకోవాలో తెలియజేయాలి.

G.1.5.విద్యార్థి తల్లిదండ్రుల ముఖాముఖికి, హాజరు పట్టికలోని విద్యార్థుల వివరాల వరుస సంఖ్య ఆధారంగా ఒక్కొక్కరిని ఉపాధ్యాయుని వద్దకు పంపించే బాధ్యతను ఆ తరగతి గదికి కేటాయించిన విద్యార్థి ప్రతినిధి తీసుకునేటట్లు చూడాలి.

G.1.6. తరగతి ఉపాధ్యాయుడు, తల్లిదండ్రులతో ముఖాముఖిలో విద్యార్థి ప్రగతి నివేదికను అందించుటతో పాటు ఆ విద్యార్థి యొక్క ప్రత్యేక ప్రవర్తన, అభిరుచులు, సామర్థ్యాలు, అలవాట్లు వంటి అంశాల గురించి క్షుణ్ణంగా వివరించడంతో పాటు, ఆ విద్యార్థి యొక్క మరింత ప్రగతి కోసం తల్లిదండ్రులు చేయవలసిన సహాయ సహకారాలను గురించి కూడా వివరించాలి.

G.1.7. ఉపాధ్యాయులు, తల్లిదండ్రుల ముఖాముఖి చర్చా కార్యక్రమంలో తల్లిదండ్రులు చెప్పిన సూచనలను, సలహాలను ప్రతి ఉపాధ్యాయుడు శ్రద్ధగా వ్రాసుకుని సమావేశం తరువాత ప్రధానోపాధ్యాయులకు విధిగా అందజేయాలి.

G.1.8. విద్యార్థుల వ్యక్తిగత ముఖాముఖి కార్యక్రమం తర్వాత తల్లిదండ్రులు తిరిగి అదే తరగతి గదిలో వచ్చి కూర్చునేటట్లు తెలియజేయాలి.

G.1.9.తరగతి గది ఉపాధ్యాయుడు తల్లిదండ్రుల ముఖాముఖి చర్చలలో సమర్ధవంతంగా పాల్గొనేటట్లు లేదా వివిరించేటట్లు చూడడంతో పాటు, విద్యార్థి ప్రగతికి సంబంధించిన ప్రత్యేక అంశాలను తెలియజేయాలి. అదే విధంగా విద్యార్థికి సంబంధించిన ప్రగతి నివేదికను తెలియజేయడం మరియు ఆ విద్యార్థిని ఏ ఏ అంశాలలో అభివృద్ధి చేయాలో తగిన సూచనలు ఇవ్వాలి.

G.2 హెల్త్ కార్డుల పంపిణీ మరియు నిర్వహణ

G.2.1 పాఠశాల విద్యార్థుల సంఖ్య ఆధారంగా CHO/ANM ప్రతి పాఠశాలకు హెల్త్ బుక్‌లెట్లను పంపిణీ చేస్తారు. స్కూల్ హెడ్ మాస్టర్లు బుక్‌లెట్లను జాగ్రతగా భద్రపరుచుకోవాలి. మరియు విద్యార్థి యొక్క ప్రాథమిక వివరాలను నమోదుచేసి ఉంచుకోవాలి.

G.2.2 హెడ్ మాస్టర్ లు మరియు ఉపాధ్యాయులు, ఆరోగ్య సిబ్బందితో సమన్వయం చేసుకుని, నిర్దేశించిన షెడ్యూల్ ప్రకారం ప్రిలిమినరీ స్క్రీనింగ్ పరీక్షలను నిర్వహించాలి.

G.2.3 ప్రోగ్రెస్ కార్డుల పంపిణీ సమయంలో, ఉపాధ్యాయులు తల్లిదండ్రులకు హెల్త్ బుక్‌లెట్‌లను కూడా అందజేయాలి. ఏదైనా ఆరోగ్య సమస్యలను గుర్తించి ఉన్నట్లయితే వాటి గురించి విధ్యార్దుల తల్లిదండ్రులకు తెలియజేసి ఆ విద్యార్థికి చికిత్స చేయడం కోసం తల్లిదండ్రుల అనుమతి పొందాలి.

G.2.4 ఆరోగ్య సమస్యలతో బాధపడుతున్న పిల్లలకు తగిన ఆరోగ్య సదుపాయాలను పాఠశాల పరిధిలోని ప్రాథమిక ఆరోగ్యకేంద్రం (PHC) నుంచి పొందటానికి స్కూల్ హెల్త్ కో-ఆర్డినేటర్లు తల్లిదండ్రులతో సమన్వయం పరచుకుంటారు.

G.2.5 చికిత్స కోసం DEIC (District Early Intervention Centre) కి సూచించబడిన విద్యార్థులకు కావలసిన లాజిస్టిక్స్ మరియు ఇతర ప్రత్యేక సౌకర్యాలను ఆరోగ్యశాఖ కల్పిస్తుంది.

G.2.6. సాంఘిక సంక్షేమం, గిరిజన సంక్షేమం, గ్రామ సచివాలయ మరియు వార్డు సచివాలయ (GS&WS) విభాగాల సమన్వయంతో ఆరోగ్యశాఖ విద్యార్థులకు అవసరమైన స్క్రీనింగ్ పరీక్షల కోసం ఇతర హాస్పిటల్స్ కు రిఫర్ చేయడం జరుగుతుంది.

H .సమావేశ వేదిక అలంకరణ, దృశ్య-శ్రవణ (Audio -Visual) సదుపాయాల నిర్వహణ

H.1. వేదిక ఏర్పాట్లు

H.1.1 సమావేశ వేదికపై ఉన్న స్వాగత బ్యానర్ అందరికీ కనిపించే విధంగా స్టేజీని స్థానికంగా అందుబాటులో ఉండే పూలతో అలంకరించాలి.

H.1.2. సమావేశ వేదికపైన, అతిథులకు, ఆహ్వానితులకు సరిపడా కుర్చీలని ఏర్పాటు చేసుకోవాలి.

H.1.3. అతిథులకు, ఆహ్వానితులకు ఇబ్బంది కలగకుండా వేదికపైన త్రాగునీరు ఉండే విధంగా చూసుకోవాలి.

H.1.4. పోడియం అందుబాటులో ఉంటే దానిని వేదికపైన ఏర్పాటు చేయాలి.

H.1.5. వేదికపైన పబ్లిక్ అడ్రస్ సిస్టం, మైక్రోఫోన్, అతిధులకు కావాల్సిన కుర్చీలు మరియు అతిధులు నిలబడి మాట్లాడడానికి కావలసిన పోడియం ఏర్పాటు చేసుకోవాలి.

H.1.6. స్వాగత సందేశాలను, ఆహ్వానితుల సందేశాలను, పూర్వ విద్యార్థులు సాధించిన విజయాలను అదే విధంగా రాష్ట్రం సాధించిన విజయాలకు సంబంధించిన వీడియోలను ప్రదర్శించడానికి వీలుగా ఐ.ఎఫ్.పి (IFP), ఆడియో విజువల్ పరికరాలు పనిచేస్తున్నాయో లేదో ముందుగానే పరిశీలించి జాగ్రత్తగా అందుబాటులో ఉంచుకోవాలి.

3. నిర్వహణ దశ

I.సాంస్కృతిక కార్యక్రమాలు, క్రీడల నిర్వహణ కమిటీ

I.1.సాంస్కృతిక కార్యక్రమాల నిర్వహణ

I.1.1.ఎంపిక చేసిన విద్యార్థులకు మరియు ఆసక్తి ఉన్న తల్లిదండ్రులకు సాంస్కృతిక కార్యక్రమాలలో (డాన్స్, పాటలు పాడడం) ఏదైనా ఒక దానిలో పాల్గొనటానికి అవకాశం కల్పించాలి.

I.1.2. సాంస్కృతిక కార్యక్రమాలలో పాల్గొనే విద్యార్థులు తల్లిదండ్రులు ముందుగానే తాము ఎంపిక చేసుకున్న పాటలు, నృత్యాలలో సరైన సాధన చేయించాలి.

I.2.తుది సమీక్ష

I.2.1. కార్యక్రమం సజావుగా కొనసాగడానికి మరియు విజయవంతం కావడానికి స్కూల్ హెడ్ సమావేశం రోజున ఉదయాన్నే కార్యాచరణ కమిటీలతో సమీక్ష నిర్వహించి అన్ని ఏర్పాట్లు పూర్తిగా జరిగాయో లేదో నిర్ధారించుకోవాలి.

I.2.2. కార్యక్రమం ప్రారంభానికి ముందు అన్ని కమిటీలు పనులు పూర్తి చేసి సిద్దంగా ఉన్నారో లేదో తెలుసుకోవాల్సిన బాధ్యత స్కూల్ హెడ్ పై ఉంటుంది.

I.3. తల్లిదండ్రులకు పోటీల నిర్వహణ

I.3.1.తల్లులకు ముగ్గుల పోటీ

I.3.1.1. విద్యార్థుల తల్లులకు ముగ్గులపోటీ నిర్వహించడానికి అవసరమైన సామాగ్రిని (ముగ్గు పిండి, రంగులు మొదలగునవి) ముందుగానే సిద్ధం చేసుకోవాలి. దీనికి సంబంధించిన సామాగ్రిని పాఠశాల ప్రధానోపాధ్యాయులు అందజేయాలి.

I.3.1.2. తరగతివారీగా తల్లులకు ముగ్గుల పోటీలు నిర్వహించాలి. ఈ పోటీలు నిష్పక్షపాతంగా నిర్వహించాలి.

I.3.1.3. ముగ్గుల పోటీలకు అవసరమైన స్థలాన్ని ముందుగానే ఎంపిక చేసి శుభ్రపరిచి ఉంచుకోవాలి.

I.3.1.4. ముగ్గుల పోటీ జరిగే సమయంలో తల్లులకు సహాయకారులుగా వారి పిల్లలను లేదా తరగతి లోని బాలికలను కేటాయించాలి.

I.4.1.తండ్రులకు Tug of war పోటీ

I.4.1.1. సమావేశానికి హాజరైన తండ్రులందరికీ పాఠశాల ప్రాంగణంలో పోటీ నిర్వహించడానికి కావలసిన స్థలాన్ని ఎంపిక

చేసుకొని శుభ్రపరిచి ఆహ్లాదకరమైన వాతావరణం ఉండే విధంగా చూసుకోవాలి. దీనికి కావాల్సిన బలమైన తాడును పాఠశాల ప్రధానోపాధ్యాయుడు గానీ, వ్యాయామ ఉపాధ్యాయుడు గానీ ఏర్పాటు చేసి ఉంచుకోవాలి.

I.4.1.2.పాఠశాల వ్యాయామ ఉపాధ్యాయులు లేదా ఉపాధ్యాయులు ఎంపిక చేసిన విద్యార్థులు ఈ పోటీ నిర్వహణకు సహాయ సహకారాలు అందించాలి.

I.4. తల్లిదండ్రులు, ఆహ్వానితులు, విద్యార్థులు, ఉపాధ్యాయుల సామూహిక సమావేశం (Common meeting)-నిర్వహణ

I.4.1. ముందుగా తరగతి గదిలో వేచి ఉన్న తల్లిదండ్రులకి, ఆహ్వానితులకి అతిథులకి, పూర్వ విద్యార్థులకి, ప్రజా ప్రతినిధులకి అందరికీ స్పష్టంగా వినపడేలా సమావేశం ప్రాంగణంలోకి విచ్చేయవలసిందిగా పాఠశాల ప్రధానోపాధ్యాయులు మైక్ లో స్పష్టంగా ప్రకటించాలి.

I.4.2. తల్లిదండ్రులను ఆహ్వానితులను అతిథులను వేదిక ప్రాంగణంలోకి ప్రవేశించడానికి వీలుగా వ్యాయామ ఉపాధ్యాయులు, విద్యార్థిని, విద్యార్థులు, ఉపాధ్యాయులు సహకరించాలి.

I.4.3. ముందుగా ఎంపిక చేసిన ఉత్సాహవంతురాలైన ఒక విద్యార్థి తల్లి వేదిక ప్రాంగణంలో ఉన్న అతిథులను, ఆహ్వానితులను, అందరిని సమావేశానికి ఆహ్వానించాలి. దీనికి కేటాయించిన ఉపాధ్యాయులు లేదా ప్రధానోపాధ్యాయులు సహకారం అందించాలి.

I.4.4. యాంకరింగ్ మదర్, అతిథులను ఒక్కొక్కరిని వేదికపైకి ఆహ్వానించాలి

I.4.5. ఒక్కొక్కరిగా అతిథులను వేదికపైకి ఆహ్వానించినపుడు వారు రావడానికి అనుకూలంగా ఎంపిక చేసిన విద్యార్థినులు వారిని వేదికపైకి తీసుకొని రావాలి.

I.4.6. ఆహ్వానించిన అతిథులు వేదికపైకి వచ్చిన వెంటనే వారిని విద్యార్థుల చేత తయారు చేయించబడిన పూల గుత్తి లేదా పూలతో గానీ బాలికలతో స్వాగతం పలికే విధంగా చేయాలి.

I.4.7. కార్యక్రమము ఎంపిక చేసిన తల్లిదండ్రులు మరియు విద్యార్థుల ప్రార్థనా గీతంతో మొదలవుతుంది.

I.4.8. యాంకరింగ్ మదర్, పాఠశాల ప్రధానోపాధ్యాయులు పాఠశాల యొక్క అభివృద్ధి, సాధించిన విజయాలు, విద్యార్థుల నమోదు, పాఠశాల నిర్వహణకు కావల్సిన అదనపు వనరులను గురించి వివరించడానికి వేదికపైకి ఆహ్వానించాలి.

I.4.9. పాఠశాల అభివృద్ధికి సహకరించిన దాతలు వారి సేవలను గురించి పాఠశాల ప్రధానోపాధ్యాయులు ప్రత్యేకంగా తెలియజేస్తూ ప్రశంసించాలి.

I.4.10. యాంకరింగ్ మదర్, అతిథులను ఒక్కొక్కరిగా ప్రసంగించడానికి ఆహ్వానించాలి.

I.4.11. సైబర్ అవేర్ నెస్, అంతర్జాల(ఇంటర్నెట్) వినియోగం, నేరాలపై టీచర్ లేదా గ్రామ మహిళా పోలీస్ తో మాట్లాడించాలి దీనికి కావలసిన సమాచారాన్ని తల్లికి అందించే బాధ్యతను ఒక ఉపాధ్యాయురాలికి అప్పగించాలి. సదరు విషయాన్ని ముందుగానే మహిళా పోలీస్ కి తెలియజేయాలి.

I.4.12. తదుపరి పాఠశాల యాజమాన్య కమిటీ అధ్యక్షులుగాని లేదా పాఠశాల ప్రధానోపాధ్యాయులు గాని తల్లిదండ్రులు, ఉపాధ్యాయులు, ఆహ్వానితులు, అతిథులు అందరిచేత ఈ సమావేశ స్ఫూర్తిని ఉదహరిస్తూ, వారిపిల్లల అభివృద్ధిలో పాఠశాలకు సహకరిస్తామని వారి చేత ప్రతిజ్ఞ చేయించాలి.

I.5. అభిప్రాయాల సేకరణ

I.5.1.మెగా పి.టి.ఎం నిర్వహణపై తల్లిదండ్రులు, ఆహ్వానితులు, అతిథులు, దాతలు, పూర్వ విద్యార్థులు, ప్రజా ప్రతినిధులు రాత పూర్వకంగా అభిప్రాయాలను తెలియజేయడం కోసం ఒక సూచనల పెట్టెను అందరికీ కనిపించే ప్రదేశంలో

అందుబాటులో ఉంచాలి. ఈ విషయాన్ని ఆహ్వానితులందరికీ తెలియజేయాలి.

I.5.2. తల్లిదండ్రులు, ఆహ్వానితులు తమ సలహాలను రాయడానికి వీలుగా పెన్ను, పేపరు అందుబాటులో ఉంచాలి. వ్రాసిన తరువాత వాటిని జాగ్రత్తగా సూచనల పెట్టెలో వేసేవిధంగా తెలియజేయాలి.

I.5.3. సూచనలపెట్టె నుండి సేకరించిన అభిప్రాయాలను స్కూల్ హెడ్, సిబ్బంది, పాఠశాల యాజమాన్య కమిటీ సమక్షంలో సమీక్షించి తదుపరి PTM సమావేశానికల్లా కార్యాచరణను అమలుచేయాలి.

J. **త్రాగునీరు మరియు శుభదిన భోజన ఏర్పాట్ల కమిటీ**

J.1 శుభదినభోజనం (Lunch Programme)

J.1.1 భోజనం తయారు చేసే విధానం

J.1.1.1.వంట చేయువారు శుభ్రమైన దుస్తులతో చేతులకి గ్లౌస్, తలపై క్యాప్ పెట్టుకుని, యాప్రాన్ ధరించి ఆహార పదార్థాలను సిద్దపరచాలి.

J.1.1.2. డొక్కా సీతమ్మ మధ్యాహ్న బడి భోజనంతో పాటు, దాతలు అందించిన ప్రత్యేక ఆహార పదార్థాలను (ఉదాహరణకి పండ్లు, స్వీట్స్, వెజిటబుల్ బిర్యానీ మొదలైనవి) అందించాలి.

J.1.1.3. శుభదిన భోజన సమయంలో పర్యావరణహితమైన కాగితపు ప్లేట్లను, గ్లాసులను మాత్రమే వినియోగించాలి. పరిసరాలు చాలా పరిశుభ్రంగా ఉంచుకోవాలి. వ్యర్థాలను వేయడానికి అనుకూలంగా డస్ట్ బిన్స్ (చెత్త బుట్టలు) ను అందుబాటులో ఉంచాలి.

J.1.1.4. తల్లిదండ్రులు, ఉపాధ్యాయులు, అతిథులు, ఆహ్వానితులు, దాతలు అందరూ విద్యార్థులతో కలిసి సహపంక్తి భోజనాలు చేయాలి.

J.1.1.5. శుభదిన భోజన(డొక్కా సీతమ్మ మధ్యాహ్న బడి భోజన పథకం)సమయంలో అందరూ సౌకర్యవంతంగా కూర్చొని భోజనం స్వీకరించే విధంగా ఏర్పాటు చేయాలి.

J.2 త్రాగునీటి సరఫరా

J.2.1. ప్రతి తరగతిగది వద్ద, సమావేశ ప్రాంగణం, మధ్యాహ్న బడి భోజన ప్రదేశంలో పరిశుభ్రమైన త్రాగునీటిని మట్టికుండలలో లేదా స్టీల్ పాత్రలలో ఏర్పాటు చేయాలి. వాటిపైన మూతలు, తాగడానికి అనుకూలంగా గ్లాసులు ఉంచాలి.

J.2.2. శుభదిన భోజన సమయంలో తల్లిదండ్రులు మరియు ఆహ్వానితులకు అన్ని సదుపాయాలు సక్రమంగా అందిచడం కోసం విద్యార్థి వాలంటీర్లకు పాఠశాల హెడ్, PD ఉపాధ్యాయులు సలహాలు సూచనలను అందించి మార్గనిర్దేశం చేయాలి.

K. క్రమశిక్షణ, వాహనాల పార్కింగ్ కమిటీ

K.1 విద్యార్థి వాలంటీర్లకు శిక్షణ

K.1.1 తల్లిదండ్రులు, ఉపాధ్యాయుల సమావేశానికి సహకారం అందించడానికి ఎంపిక చేయబడిన విద్యార్థిని విద్యార్థులకు, పాఠశాల హెడ్, వ్యాయామ ఉపాధ్యాయులు అన్ని అంశాలపై క్షుణ్ణంగా శిక్షణ ఇవ్వాలి.

K.1.2.కార్యక్రమం మొత్తాన్ని పర్యవేక్షించడానికి వ్యాయామ ఉపాధ్యాయులు, పాఠశాలలోNCC, Scouts అందుబాటులో ఉన్నట్లయితే ఆ విద్యార్థినీ విద్యార్థులను ఎంపిక చేసుకొని వారికి తగిన సలహాలు, సూచనలు మరియు శిక్షణ అందించాలి.

K. 2 పార్కింగ్ ఏర్పాట్లు

K.2.1. వాహనాల పార్కింగ్ కోసం పాఠశాల ప్రాంగణంలోగాని /బయటగాని సరైన స్థలాన్ని ముందుగానే ఎంపికచేసి ఉంచుకోవాలి.

K.2.2. తల్లిదండ్రులు, ఆహ్వానితులు, అతిథులు, దాతలు, పూర్వ విద్యార్థులు, విద్యార్థులు, వాహనాలను నిలుపుకోవడానికి కేటాయించినప్రదేశాన్ని సూచిస్తూ (సూచిక)బోర్డులను ఏర్పాటుచేయాలి.

L. వైద్య సహాయక కమిటీ

L.1 **వైద్య సదుపాయాలు**

L.1.1 అత్యవసర సమయంలో వైద్య సహకారం అందించడానికి స్థానిక ప్రభుత్వ ఆసుపత్రి నుంచి ANM ని ముందుగానే ఆహ్వానించాలి. వారు తమతోపాటు మెడికల్ కిట్ ఇతర అత్యవసర వైద్య పరికరాలని అందుబాటులో ఉంచుకోవాలి .

L.1.2 . వీలైనంత వరకు ఖచ్చితంగా ఓ.ఆర్.ఎస్ (ORS) ద్రావకాలని అందుబాటులో ఉంచుకోవాలి.

L.1.3 ఎంపిక చేసిన ఇద్దరు విద్యార్థులను ANM కి సహాయంగా నియమించాలి.

M. ప్రెస్ & మీడియా కవరేజ్ కమిటీ

M.1. సమాచార మాధ్యమాల సమన్వయం

M.1.1 స్థానిక పత్రికలు మరియు సమాచార మాధ్యమాల ప్రతినిధులను మెగా పి.టి.యం.కి ఆహ్వానించాలి. విస్తృత ప్రచారం కల్పించడంకోసం వారికి కావలసిన సమాచారాన్ని పూర్తి వివరాలతో అందించాలి.

M.1.2 పాఠశాల సాధించిన విజయాలు, కార్యక్రమ అజెండా మరియు ఇతర వివరాలతో కూడిన సమాచారాన్ని తయారు చేసి పత్రికలకు ఇవ్వాలి. సామాజిక మాధ్యమాలలో ప్రసారం చేయాలి.

M.1.3 పాఠశాలకు సంబంధించిన సోషల్ మీడియా హ్యాండిల్స్ తయారు చేసి అందులో పాఠశాల సాధించిన విజయాలతో పాటు కార్యక్రమానికి సంబంధించిన ముఖ్యాంశాలను ఎప్పటికప్పుడు ప్రసారం చేయాలి.

4. డాక్యుమెంటేషన్ దశ

4.1. నివేదిక తయారీ(Event Documentation)

4.1.1.పాఠశాల ప్రధానోపాధ్యాయులు, తల్లిదండ్రులు ఉపాధ్యాయుల సమావేశ నిర్వహణ నివేదికను తయారు చేయడానికి ఇద్దరు ఉపాధ్యాయులను ఎంపిక చేయాలి. వారి ద్వారా సమగ్ర నివేదికను తయారు చేయించాలి.

4.1.2. నివేదిక తయారీకి నియమితులైన ఉపాధ్యాయులు, తల్లిదండ్రుల ఉపాధ్యాయుల సమావేశం (Mega PTM) లోని అన్ని అంశాలను, కృత్యాలను, కార్యక్రమాలను జాగ్రత్తగా గమనించి అన్ని వివరాలతో కూడిన సమగ్ర నివేదికను తయారు చేయించాలి.

4.1.3. సమావేశంలో పాల్గొన్న తల్లిదండ్రులు, పూర్వ విద్యార్థులు, విద్యాంజలి దాతలు, ప్రజా ప్రతినిధుల నుండి వారి అభిప్రాయాలను, అనుభవాలను విడివిడిగా సేకరించాలి.

V. మెగా పిటీఎం అనంతర కార్యాచరణ (Post PTM Activities)

5.1. శుభదిన భోజన్ అనంతరం కార్యక్రమ వివరాలను మెగా PTM App లో అప్లోడ్ చేయాలి.

5.1.1. శుభదిన భోజనానంతరం పాఠశాల హెడ్ యాప్‌లో హాజరు వివరాలను నమోదు చేయాలి, ఇందులో తల్లులు/సంరక్షకులు, తండ్రులు/సంరక్షకులు, SMC సభ్యులు, పూర్వ విద్యార్థులు, దాతలు, ఆహ్వానితులు, సిబ్బంది యొక్క హాజరును తరగతుల వారీగా నమోదు చేయాలి.

5.1.2 ఈవెంట్‌ను డాక్యుమెంట్ చేయడానికి స్కూల్ హెడ్ కింది ఫోటోగ్రాఫ్‌లను కూడా అప్‌లోడ్ చేయాలి:

i. పాఠశాలలోకి తల్లిదండ్రులను స్వాగతించడం.

ii. తల్లిదండ్రులు-ఉపాధ్యాయుల ముఖా ముఖి సంభాషణ.

iii. సమావేశాన్ని ఉద్దేశించి వేదిక నుంచి ప్రసంగిస్తున్న తల్లిదండ్రులు.

iv. తల్లిదండ్రులు, ఉపాధ్యాయులు, పాఠశాల హెడ్, SMC సభ్యులు, సిబ్బంది, పూర్వ విద్యార్థులు, దాతలు మరియు ఇతర హాజరైనవారి గ్రూప్ ఫోటోలు.

v. సాంస్కృతిక కార్యక్రమాలు, ఆటలు లేదా బహుమతి పంపిణీల ఫోటోలు.

vi. శుభదిన భోజనం చేస్తున్న ఆహ్వానితులు, తల్లిదండ్రులు, విద్యార్థుల ఫోటోలు (శుభదిన భోజన్).

5.1.3. PTM యొక్క ప్రధాన అంశాలు మరియు ముఖ్యమైన కార్యక్రమాలు అన్ని ఖచ్చితంగా యాప్ లో నమోదు చేయాలి. యాప్‌లో ఖచ్చితమైన డేటాను మాత్రమే అప్లోడ్ చేయించాలి.

5.2 రవాణా సౌకర్యం

5.2.1 ప్రత్యేక అవసరాలు ఉన్న పిల్లలకు (CwSN), వారితల్లిదండ్రులకు అవసరాన్ని బట్టి స్కూల్ హెడ్ రవాణా సౌకర్యాన్ని ఏర్పాటు చేయాలి.

5.3. పాఠశాల పరిసరాల శుభ్రత మరియు డీబ్రీఫింగ్

5.3.1.మెగా పి.టి.ఎం సమావేశాల అనంతరం పాఠశాల ఆవరణంలోని తరగతి గదులు, మధ్యాహ్న భోజన వసతి ప్రాంతము, ఇతర సమావేశ స్థలాలను శుభ్రపరచుకోవాలి.

5.3.2. సిబ్బంది, వివిధ కమిటీలు, విద్యార్థులు, కమిటీ లీడర్స్ తో, తుది సమావేశం నిర్వహించి, కార్యక్రమం విజయవంతంగా నిర్వహించినందుకు అభినందనలు తెలపాలి. ఏమైనా లోపాలను గురించినట్లయితే వాటిని భవిష్యత్ PTM సమావేశాలలోపు మెరుగు పరుచుకోవడానికి కావలసిన సూచనలు, సలహాలు తీసుకోవాలి.

అనుబంధం- II

(ప్రభుత్వ మెమో నెం.2601846/ప్రోగ్రాం. II/A2/2024, తేదీ: 02.11.2024)

మెగా పేరెంట్ టీచర్ మీటింగ్ కోసం మినిట్ టు మినిట్ షెడ్యూల్:

సమయం	వ్యవధి	అజెండా అంశం	బాధ్యులు
9.00- 9.30	30 నిమిషాలు	● తల్లిదండ్రులు, దాతలు, పూర్వ విద్యార్థులు, SMC సభ్యులు, ప్రజాప్రతినిధులు, అధికారులను స్వాగతించడం. ● తల్లిదండ్రులందరూ తమ విద్యార్థులతో పాటు వారికి కేటాయించిన తరగతి గదులలో కూర్చోవడం. ● ప్రజా ప్రతినిధులు, దాతలు మరియు పూర్వ విద్యార్థులను HM గదిలో కూర్చోబెట్టుట.	విద్యార్థులు మరియు సిబ్బంది
9.30- 11.00	90 నిమిషాలు.	● తరగతి ఉపాధ్యాయులు, తరగతి గది బయట ఏర్పాటు చేసిన డెస్క్ లో ప్రతి విద్యార్థి యొక్క సమగ్ర ప్రగతి నివేదికను గురించి వారి తల్లిదండ్రులతో చర్చించుట. ● మిగిలిన విద్యార్థులు వారి తల్లిదండ్రులు తరగతి గదిలోనే కూర్చుంటారు. వారిని క్లాస్ లీడర్ పర్యవేక్షించుట. ● విద్యార్థుల తల్లిదండ్రులు మరియు ఉపాధ్యాయుల ముఖాముఖీ చర్చ అనంతరం ఉపాధ్యాయులు సాధారణ అంశాలను గురించి విద్యార్థులు మరియు తల్లిదండ్రులతో కలిపి చర్చించుట.	క్లాస్ టీచర్ / సబ్జెక్ట్ టీచర్ మరియు తల్లిదండ్రులు
–11.00 11.20	20 నిమిషాలు	**తల్లిదండ్రులకు పోటీలు నిర్వహించుట:** a. తల్లులకు తరగతుల వారీగా రంగోలీ నిర్వహణ. తరగతికి ఒక రంగోలి మాత్రమే నిర్వహించాలి (తల్లులందరినీ తరగతుల వారీగా గ్రూపులుగా విభజించాలి). b. తండ్రులకు టగ్ ఆఫ్ వార్(ఒక్క పోటీ మాత్రమే).	ఆసక్తిగల తల్లిదండ్రులు
11.20– 11.40	20 నిమిషాలు	● అన్ని తరగతుల తల్లిదండ్రులు, ఆహ్వానితులు, ఉపాధ్యాయులు మరియు విద్యార్థులతో సాధారణ సమావేశం. ● తల్లి/SMC క్రియాశీల సభ్యురాలు (మహిళ) అతిథులను వేదికపైకి ఆహ్వానించుట మరియు సమావేశాన్ని నిర్వహించుట. ● విద్యార్థులచే ఒక పాట/ ఒక నృత్యం. ● తల్లిదండ్రులచే ఒక పాట/ఒక నృత్యం.	క్రియాశీల SMC సభ్యులు/తల్లి.
		● పాఠశాల ప్రధానోపాధ్యాయునిచే విద్యా పనితీరు,	

11.40-11.55	15 నిమిషాలు	అవసరమైన మౌలిక సదుపాయాలు మరియు చేపట్టవలసిన కార్యాచరణ ప్రతిపాదనలతో కూడిన పాఠశాల ప్రగతి నివేదిక సమర్పణ	స్కూల్ హెడ్
11.55– 12.00	5 నిమిషాలు	● టీచర్ లేదా విలేజ్ మహిళా పోలీస్ ద్వారా సైబర్ నేరాలపై అవగాహన	టీచర్/మహిళా పోలీస్
12.00– 12.10	10 నిమిషాలు	● పూర్వ విద్యార్థులచే విజయగాథలు	ఒక పూర్వ విద్యార్థి
12.10– 12.20	10 నిమిషాలు	● ఇద్దరు అతిథులచే ప్రసంగాలు	సమాజ సేవకులు, ప్రజా ప్రతినిధులు, దాతలు
12.20– 12.30	10 నిమిషాలు	● HM ద్వారా తల్లిదండ్రులు, అతిథులు, ఆహ్వానితుల నుండి బహిరంగ అభిప్రాయ సేకరణ నిర్వహణ.	HM, విద్యార్థి వాలంటీర్లు మరియు ఒక ఉపాధ్యాయుడు
12.30-12.35	5 నిమిషాలు	● SMC చైర్‌పర్సన్ ద్వారా తల్లిదండ్రులు, ఆహ్వానితులు, ఉపాధ్యాయులందరిచే ప్రతిజ్ఞ.	ఆహ్వానితులు, తల్లిదండ్రులు, ఉపాధ్యాయులు, SMC చైర్‌పర్సన్
12.35 నుండి		● శుభ దిన్ భోజన్ (డొక్కా సీతమ్మ మధ్యాహ్న బడి భోజనంతో పాటు అదనంగా ప్రత్యేక ఆహార పదార్థాలు) -ఆహ్వానితులు, తల్లిదండ్రులు,దాతలు, SMC సభ్యులు, విద్యార్థులతో కలిసి సహ పంక్తి భోజనం.	తల్లిదండ్రులు ,అతిథులు,దాతలు, SMC సభ్యులు మరియు విద్యార్థులు

అనుబంధం - IV

ప్రభుత్వం మెమో నెం.2601846/ప్రోగ్రాం.II/A2/2024,తేదీ: 02.11.2024)

ప్రధానోపాధ్యాయులు మరియు ఉపాధ్యాయుల కార్యక్రమాల కొరకు చెక్‌లిస్ట్

ప్రణాళికా దశ (PTM కి 5 - 7 రోజుల ముందు)

1 పాఠశాల యాజమాన్య కమిటీ(SMC) మరియు సిబ్బందితో కలిపి మినిట్ టు మినిట్ కార్యక్రమాలు గురించి .చర్చించడానికి సమావేశం నిర్వహించడం ☐

2 కమిటీలకు బాధ్యతలను అప్పగించుట(ఆహ్వానం, బడ్జెట్, సుందరీకరణ, స్వాగత కమిటీ మొదలైనవి ☐

3 కమిటీ సభ్యులకు బాధ్యతలను స్పష్టంగా రాత పూర్వకంగా తెలియజేయడం ☐

4 .ప్రతి పనికోసం టైం లైన్ మరియు కీలక పనితీరు సూచికలను (KPI) ఏర్పాటు చేయడం ☐

కమిటీల ఏర్పాటు

5 .ప్రతి కమిటీకి కమిటీ లీడ్‌ను నియమించడం ☐

6 విధులు మరియు బాధ్యతలను వ్రాతపూర్వకంగా తెలియజేయడం. ☐

7 సమన్వయ సమావేశాల కోసం ప్రతి కమిటీకి షెడ్యూల్ ను తయారుచేయడం ☐

8 .కేటాయించిన భాధ్యతల తుది చెక్ లిస్టును సమీక్ష కోసం పాఠశాల ప్రధానోపాధ్యాయునికి సమర్పణ ☐

తయారీ దశ(PTM కి1 - 4 రోజులముందు)

ఆహ్వాన కమిటీ

9 .తల్లిదండ్రులు మరియు ముఖ్య ఆహ్వానితుల కొరకు ఆహ్వాన పత్రికలను తయారుచేయడం ☐

10 తల్లిదండ్రులు, SMC సభ్యులు మరియు ఇతర ముఖ్య అతిథులకు ఆహ్వాన పత్రికలను అందజేయడం ☐

11 .పాఠశాల హాజరు యాప్‌లోని PTM ఆన్‌లైన్ మాడ్యుల్ లో ఆహ్వానితుల వివరాలను నమోదుచేయడం ☐

12 ఇతర ఆహ్వానితులకు పూర్వవిద్యార్థులు, దాతలు, అధికారులకు SMS ద్వారా డిజిటల్ ఆహ్వానాలను పంపడం. ☐

బడ్జెట్ & కొనుగోలు కమిటీ

13 అన్ని కమిటీల నుండి అవసరమైన మెటీరియల్ మరియు నిధుల వివరాలను సేకరించడం. ☐

14 అవసరమైన బడ్జెట్ ప్రణాళికను ఖరారుచేసి, ఖర్చులను రికార్డులలో నమోదు చేయుట. ☐

15 .వస్తువులు మరియు విరాళాలకోసం మంచి దాతలను సంప్రదించడం ☐

పాఠశాల ఆవరణ సుందరీకరణ

16 పాఠశాల ముఖద్వారం నుండి పాఠశాల భవనాల వరకు దారులను తెల్లటి పౌడర్ తో గానీ లేదా పెయింట్ తో గానీ మార్కింగ్ చేసి అలకరించాలి. ☐

17 స్థానికంగా లభించే వస్తువులను (పూలు, మామిడి తోరణాలు, అరటి బోదెలు)ఉపయోగించి స్వాగత ద్వారం ఏర్పాటు. ☐

18 పాఠశాలలో మార్కింగ్ చేసిన నడక దారుల వెంట పూలకుండీలను ఉంచుట. ☐

19 ముఖ్య ప్రదేశాలలో చెత్తడబ్బాలను (డస్ట్ బిన్స్) ఏర్పాటుచేయడం మరియు పర్యావరణహితమైన వస్తువులను వాడుట. ☐

పర్యావరణ భద్రతా కమిటీ

20 పాఠశాల ఆవరణలో భద్రత, ప్రమాదాలను నివారించడం కోసం నిర్మాణ ప్రదేశాలను గుర్తించి వాటిని ఎరుపు రంగు .రిబ్బన్ లతో మార్కింగ్ చేయడం ☐

21 .పాఠశాల ఆవరణలో అతిథులు సులభంగా గుర్తించుటకు సైన్ బోర్డులను ఏర్పాట్లు చేయడం ☐

స్వాగత కమిటీ

22 పూలు మరియు పూల దండలతో స్వాగత డెస్క్‌ను అలంకరించుకొనుట. ☐

23 విద్యార్థులచే స్వాగతమార్చ్(వెల్ కమ్ మార్చ్)నిర్వహించడం మరియు ముఖ్యఅతిథులకు సరైన సీటింగ్ ఏర్పాటు చేయడం. ☐

సీటింగ్ ఏర్పాట్ల కమిటీ

24 ముఖాముఖీ చర్చలకోసం ప్రతి తరగతిగది వెలుపల ఒక బల్ల మరియు కుర్చీలను ఏర్పాటు చేయడం. ☐

25 తల్లిదండ్రులు, SMC సభ్యులు మరియు అతిథులకోసం స్పష్టమైన గుర్తులతో నిర్దిష్ట సీటింగ్‌ను ఏర్పాటు చేయడం. ☐

అమలు దశ

పాఠశాల ప్రగతి నివేదికల కమిటీ

26 .విద్యార్థుల ప్రగతి నివేదికలను తయారు చేసి ధృవీకరించడం ☐

27 తరగతి ఉపాధ్యాయునితో తల్లిదండ్రులు ఒక్కొక్కరిగా చర్చించడం. ☐

28 తల్లిదండ్రుల నుండి సేకరించిన అభిప్రాయాలను పాఠశాల ప్రధానోపాధ్యాయునికి సమర్పించడం. ☐

వేదిక మరియు దృశ్య- శ్రవణ (ఆడియో విజువల్) ఏర్పాట్ల కమిటీ

29 వేదిక ఏర్పాటు, దృశ్య- శ్రవణ (ఆడియో విజువల్)పరికరాలు మరియు IFP ప్యానెల్‌లను పరీక్షించుట. ☐

30 వేదికను అలకరించుకోవడం, త్రాగునీరు సీసాలు ఏర్పాటు చేయడం ☐

సాంస్కృతిక మరియు క్రీడా కమిటీ

31 తల్లిదండ్రుల కోసం ఏర్పాటు చేసిన సాంస్కృతిక ప్రదర్శన పోటీల కోసం సాధన చేయుటకు ప్రణాళికను .తయారుచేయడం ☐

32 రంగోలి మరియు టగ్ అఫ్ వార్ వంటి కార్యక్రమాలలో పాల్గొనేవారిని నిర్ధారించుకొనుట. ☐

ఆహారం & త్రాగునీరు ఏర్పాట్ల కమిటీ

33 శుభ దిన్ భోజన తయారీ మరియు వడ్డించుటలో పరిశుభ్రమైన మరియు పర్యావరణహిత వస్తువులను వాడుట

34 ప్రాంగణంలోని అన్ని ముఖ్య ప్రదేశాలలోమూతలతో కూడిన నీటికుండల ఏర్పాటు, గ్లాసులను ఉంచుట.

క్రమశిక్షణ మరియు పార్కింగ్ కమిటీ

35 నిర్దేశించిన పార్కింగ్ ప్రదేశాలలో ప్రోటోకాల్ పాటించుటకు విద్యార్థి వాలంటీర్లకు శిక్షణ ఇచ్చుట.

36 .హాజరైన వారికి మార్గనిర్దేశం చేయడానికి దిశాత్మక సంకేతాలను (SIGNAGE BOARDS) ఉంచడం

వైద్యసహాయ కమిటీ

37 ANM ని ఏర్పాటు చేసుకొని వారి వద్ద ప్రథమ చికిత్స కిట్ మరియు ORS ప్యాకెట్లు ఉండేటట్టు నిర్ధారించుకోడం

38 .ANM కి సహాయ కారులుగా విద్యార్థులను కేటాయించడం

పత్రిక & మీడియా కవరేజ్ కమిటీ

39 .పత్రిక మరియు మీడియా ప్రతినిధులను ఆహ్వానించడం

40 పాఠశాల విజయాలు మరియు కార్యక్రమ లక్ష్యాలను హైలైట్ చేస్తూ ఒక పత్రికా ప్రకటనను తయారు చేసి విడుదల చేయడం.

డాక్యుమెంటేషన్ దశ

కార్యక్రమాన్ని డాక్యుమెంట్ చేయడం

41 కార్యక్రమాల నిర్వహణ నివేదిక తయారీ మరియు ముఖ్య కార్యక్రమాలను రికార్డ్ చేయడం కోసం ప్రత్యేకంగా ఉపాధ్యాయులను కేటాయించడం.

42 .తల్లిదండ్రులు మరియు అతిథులనుండి టెస్టిమోనియల్‌లను సేకరించడం

PTM అనంతర కార్యకలాపాలు

మెగా PTM యాప్ లో నమోదు చేయుట

43 .శుభదిన్ భోజనసంతరం హాజరైన వారందరి వివరాలను యాప్ లో నమోదుచేయడం

44 కార్యక్రమాల నిర్వహణ ఫోటోలను యాప్ లో అప్‌లోడ్ చేయుట (స్వాగతించడం, తల్లిదండ్రులు ఉపాధ్యాయుల .ముఖాముఖీ చర్చ, గ్రూప్ ఫోటోలు మొదలైనవి)

ప్రత్యేక అవసరాలు గల వారి కోసం రవాణా సౌకర్యం

45 ప్రత్యేక అవసరాలుగల పిల్లలకు (CwSN) మరియు వారి తల్లిదండ్రులకు అవసరమైతే రవాణా సౌకర్యం .ఏర్పాటుచేయడం

శుభ్రపరచడం మరియు డీ బ్రీఫింగ్

46 కార్యక్రమ అనంతరం తరగతిగదులు మరియు ప్రాంగణాన్ని పరిశుభ్రపరుచుకోవడం.

47 కమీటీ లతో కార్యక్రమం విజయవంతమైన తీరు మరియు భవిష్యత్ సమావేశాల కొరకు అభివృద్ధి పరుచుకోవాల్సిన అంశాలపై సమీక్ష నిర్వహించడం.

B Srinivasa Rao I A S
STATE PROJECT DIRECTOR
State Project Director
AP Samagra Shiksha

Digitally Signed by B
Srinivasa Rao I A S
Date: 28-11-2024 09:42:15
Reason: Approved