

ਦਫ਼ਤਰ ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਸਕੂਲ ਐਜੂਕੇਸ਼ਨ (ਐਲੀਮੈਂਟਰੀ), ਪੰਜਾਬ, ਸਾਮਸ ਨਗਰ

ਸੇਵਾਵਾਂ ਸ਼ਾਖਾ, Email: dpiee.service@punjabeducation.gov.in

date-bound/Urgent

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

ਸਮੂਹ ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫ਼ਸਰ (ਐਸ/ਸੈਸ),
ਉਪ-ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫ਼ਸਰ (ਐਸ/ਸੈਸ),
ਬਲਾਕ ਪ੍ਰਾਇਮਰੀ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫ਼ਸਰ,
ਸਮੂਹ ਸਕੂਲ ਮੁਖੀ, ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ।

Mega SMC Meeting
Circular.

ਮੀਮੇ ਨੰ: ਈ-813642/2024/19-22

ਮਿਤੀ: ਸਾਮਸ ਨਗਰ: 17/01/2025

ਵਿਸ਼ਾ: ਮੇਗਾ ਸਕੂਲ ਮੈਨੇਜਮੈਂਟ ਕਮੇਟੀ (SMC) ਦੀ ਮੀਟਿੰਗ ਕਰਾਉਣ ਸਬੰਧੀ।

ਉਪਰੋਕਤ ਵਿਸ਼ੇ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਪੰਜਾਬ ਆਰ.ਟੀ.ਈ. ਰੂਲਜ਼, 2011 ਦੇ ਨਿਯਮ-13 ਅਨੁਸਾਰ ਇਸ ਦਫ਼ਤਰ ਦੇ ਮੀਮੇ ਨੰ: ਈ-84946/2020/1229-31 ਮਿਤੀ 05/04/2023 ਰਾਹੀਂ ਸਾਲ 2023-25 (02 ਸਾਲ, 01/04/2022 ਤੋਂ 31/03/2025) ਤੱਕ ਸਕੂਲ ਮੈਨੇਜਮੈਂਟ ਕਮੇਟੀਆਂ (SMCs) ਦਾ ਗਠਨ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਹਦਾਇਤਾਂ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਸਨ, ਕਾਪੀ ਨੱਥੀ ਝੰਡੀ ਓ,

1. ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਦੇ ਸਮੂਹ ਸਰਕਾਰੀ ਸਕੂਲਾਂ ਭਾਵ (ਪ੍ਰਾਇਮਰੀ, ਮਿਡਲ, ਹਾਈ ਅਤੇ ਸੀਨੀਅਰ ਸੈਕੰਡਰੀ) ਵਿੱਚ ਮਿਤੀ 11/02/2025, ਦਿਨ ਮੰਗਲਵਾਰ ਨੂੰ Mega SMC Meeting ਕਰਵਾਈ ਜਾਣੀ ਹੈ। ਜਿਸ ਦਾ ਅਜੰਡਾ/ਮੀਟਿੰਗ ਪਲਾਨ ਅਨੁਲੱਗ-ਓ ਤੇ ਨੱਥੀ ਹੈ।
2. ਇਸ ਮੀਟਿੰਗ ਦਾ ਮੁੱਖ ਉਦੇਸ਼ ਸਕੂਲਾਂ ਵਿੱਚ ਸਾਫ਼-ਸਫ਼ਾਈ ਦੇ ਕੰਮ ਤੋਂ ਲੈਕੇ, ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਚਾਰ-ਦੀਵਾਰੀਆਂ ਅਤੇ ਪੀਣ ਵਾਲੇ ਸਾਫ਼ ਪਾਣੀ ਵਰਗੀਆਂ ਬੁਨਿਆਦੀ ਸਹੂਲਤਾਂ ਨੂੰ ਬਰਕਰਾਰ ਰੱਖਣਾ ਹੈ। ਦਸੰਬਰ ਮਹੀਨੇ ਵਿੱਚ ਹੋਣ ਵਾਲੀ Mega SMC meeting "ਸਕੂਲ ਸਫ਼ਾਈ ਸਿੱਖਿਆ ਵਧਾਈ" ਵਿਸ਼ੇ ਅਧੀਨ ਸਫ਼ਾਈ ਨੂੰ ਉਤਸ਼ਾਹਿਤ ਕਰਨ ਦੇ ਅਜੰਡੇ ਤੇ ਕੇਂਦਰਿਤ ਹੈ, ਜੋ ਵਿਭਾਗ ਅਤੇ ਸਕੂਲ ਭਾਈਚਾਰੇ ਵਿੱਚਕਾਰ ਸਾਂਝ ਤੇ ਅਧਾਰਿਤ ਹੈ ਅਤੇ ਸਕੂਲ ਮੁਖੀਆਂ ਲਈ ਇੱਕ ਸੁਝਾਅ ਦੇਣ ਵਾਲੀ ਯੋਜਨਾ ਹੈ।
3. ਉਕਤ ਸਬੰਧੀ, ਮਿਤੀ 11/02/2025 ਨੂੰ ਕਰਵਾਈ ਜਾਣ ਵਾਲੀ Mega SMC Meeting ਨੂੰ ਸੁਚਾਰੂ ਢੰਗ ਨਾਲ ਚਲਾਉਣ ਲਈ ਸਮਾਂ-ਸਾਰਣੀ ਨਿਮਨ ਅਨੁਸਾਰ ਹੈ:-

ਲੜੀ ਨੰ:	ਗਤੀਵਿਧੀ	ਜਿੰਮੇਵਾਰ ਅਧਿਕਾਰੀ/ ਕਰਮਚਾਰੀ	ਮਿਤੀ/ ਸਮਾਂ-ਸੀਮਾ
1	Mega SMC meeting ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਸਮੂਹ ਐਸ.ਐਮ.ਸੀ. ਮੈਂਬਰਾਂ ਨੂੰ ਜਾਗਰੂਕ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।	ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫ਼ਸਰ, ਉਪ-ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫ਼ਸਰ, ਬੀ.ਪੀ.ਈ.ਓ., ਬੀ.ਐਨ.ਓ., ਸੈਂਟਰ ਹੈੱਡ ਟੀਚਰ, ਅਤੇ ਸਕੂਲ ਮੁਖੀ	TIII 11/02/2025
2	ਸਕੂਲ ਮੈਨੇਜਮੈਂਟ ਕਮੇਟੀ ਮੈਂਬਰਾਂ ਨੂੰ ਸੱਦਾ ਦੇਣਾ ਅਤੇ ਮੀਟਿੰਗ ਦੀਆਂ ਤਿਆਰੀਆਂ ਮੁਕੰਮਲ ਕਰਨਾ।	ਸਕੂਲ ਮੁਖੀ, ਐਸ.ਐਮ.ਸੀ. ਚੇਅਰਪਰਸਨ	TIII 11/02/2025

ਲੜੀ ਨੰ;	ਗਤੀਵਿਧੀ	ਜਿੰਮੇਵਾਰ ਅਧਿਕਾਰੀ/ ਕਰਮਚਾਰੀ	ਮਿਤੀ/ ਸਮਾਂ-ਸੀਮਾ
3	<p>ਮੀਟਿੰਗ ਵਾਲੇ ਦਿਨ:-</p> <p>i. ਮੇਗਾ ਐਸ.ਐਮ.ਸੀ. ਮੀਟਿੰਗ ਦਾ ਆਯੋਜਨ ਕਰਾਉਣ ਲਈ ਅਨੁਲੱਗ-ਓ ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਵੇਰਵਿਆਂ ਦੀ ਇੰਨ-ਬਿੰਨ ਪਾਲਣਾ ਕਰੇ।</p> <p>ii. ਮੇਗਾ ਐਸ.ਐਮ.ਸੀ. ਮੀਟਿੰਗ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ <u>Google Form</u> ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਕਰੇ:- https://forms.gle/TLB3DwnnHZVQai5WA</p>	ਸਕੂਲ ਮੁਖੀ	On 11/02/2025
4.	<p>ਮੇਗਾ ਐਸ.ਐਮ.ਸੀ. ਮੀਟਿੰਗ ਦੀਆਂ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਦਾ ਨਿਰੀਖਣ ਕਰਕੇ ਵੇਰਵੇ <u>Google Form</u> ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਕਰੇ:- https://forms.gle/1oGBMHRz7iSACP7e8</p>	ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ, ਉਪ-ਜਿਲ੍ਹਾ ਮੈਜਿਸਟ੍ਰੇਟ, ਜਿਲ੍ਹਾ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫ਼ਸਰ, ਉਪ-ਜਿਲ੍ਹਾ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫ਼ਸਰ, ਬੀ.ਐਨ.ਓ., ਬੀ.ਪੀ.ਓ.ਓ.	On 11/02/2025
5.	<p>ਜਿਲ੍ਹਾ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫ਼ਸਰ ਆਪਣੇ ਜਿਲ੍ਹੇ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਅਨੁਲੱਗ-ਸੀ ਅਨੁਸਾਰ ਨਿਮਨ ਦਰਸਾਏ ਗਏ <u>Google Form</u> ਵਿੱਚ ਭਰਨਗੇ: https://forms.gle/9MrnwxEwyMsK4YEU6</p>	ਜਿਲ੍ਹਾ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫ਼ਸਰ (ਐਸਿ/ਸੈਸਿ)	By 12/11/2025

ਜਰੂਰੀ ਨੋਟ:-

ਮੇਗਾ ਸਕੂਲ ਮੈਨੇਜਮੈਂਟ ਕਮੇਟੀ ਮੀਟਿੰਗ ਜੋ ਮਿਤੀ 11/02/2025 ਨੂੰ ਆਯੋਜਿਤ ਕੀਤੀ ਜਾਈ ਹੈ, ਨੂੰ ਸੁਚਾਰੂ ਅਤੇ ਤਸੱਲੀਬਖ਼ਸ਼ ਢੰਗ ਨਾਲ ਨੇਪਰੇ ਚਾੜਨ ਲਈ ਇਸ ਦਫ਼ਤਰ ਦੇ ਮੀਮੇ ਨੰ: ਈ-813642/2024/15-18 ਮਿਤੀ 17/01/2025 ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਲੇੜੀਂਦੇ ਦਿਸ਼ਾ-ਨਿਰਦੇਸ਼ਾਂ (SMC Guidelines) ਦੀ ਇੰਨ-ਬਿੰਨ ਪਾਲਣਾ ਕਰਨੀ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਈ ਜਾਵੇ। ਇਹ Guidelines ਸਾਲ 2025-26 ਲਈ ਲਾਗੂ ਰਹਿਣਗੀਆਂ।

ਹਰਕੀਰਤ ਕੌਰ ਚਾਨੇ, ਪੀ.ਸੀ.ਐਸ.

ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਸਕੂਲ ਐਜੂਕੇਸ਼ਨ
(ਐਲੀਮੈਂਟਰੀ), ਪੰਜਾਬ

ਮਿਤੀ: 17-01-2025

ਪਿੱਠ ਅੰਕਣ ਨੰ:

ਉਤਾਰਾ ਨਿਮਨਲਿਖਤ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਅਤੇ ਅਗਲੇਰੀ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨ ਹਿੱਤ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ:-

1. ਨਿੱਜੀ ਸਹਾਇਕ, ਮਾਨਯੋਗ ਸਕੱਤਰ, ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ, ਪੰਜਾਬ।
2. ਨਿੱਜੀ ਸਹਾਇਕ, ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸਕੱਤਰ(C), ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ, ਪੰਜਾਬ।
3. ਨਿੱਜੀ ਸਹਾਇਕ, ਮਾਨਯੋਗ ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਜਨਰਲ, ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ, ਪੰਜਾਬ।
4. ਨਿੱਜੀ ਸਹਾਇਕ, ਡਾਇਰੈਕਟਰ, ਸਕੂਲ ਐਜੂਕੇਸ਼ਨ (ਐਸਿ/ਸੈਸਿ), ਪੰਜਾਬ।
5. ਨਿੱਜੀ ਸਹਾਇਕ, ਡਾਇਰੈਕਟਰ, ਐਸ.ਸੀ.ਈ.ਆਰ.ਟੀ., ਪੰਜਾਬ।
6. ਡੀ.ਐਮ., ਐਮ.ਆਈ.ਐਸ. ਵਿੰਗ, ਦ.ਡੀ.ਜੀ.ਐਸ.ਈ., ਪੰਜਾਬ, (for website)

ਸੁਪਰਡੰਟ (ਸੇਵਾਕਾਂ ਸੁਖਾ)

MEGA SMC MEETING PLAN

ANNEXURE-A

ਅਜੰਡਾ: ਸਕੂਲਾਂ ਵਿੱਚ ਸਟਾਈ ਨੂੰ ਉਤਸ਼ਾਹਿਤ ਕਰਨਾ**'ਸਕੂਲ ਸਟਾਈ ਸਿੱਖਿਆ ਵਧਾਈ'****A. ਮੀਟਿੰਗ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਸਕੂਲ ਦੇ ਸਟਾਫ਼ ਦੁਆਰਾ ਤਿਆਰੀ**

- i. SMC ਮੈਂਬਰਾਂ ਨੂੰ ਮੇਗਾ SMC ਮੀਟਿੰਗ ਦੇ ਦਿਨ (ਮਿਤੀ 11/02/2025) ਅਤੇ ਸਮੇਂ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ।
- ii. SMC ਮੈਂਬਰਾਂ ਨੂੰ ਸੱਦਾ ਤੇਜ਼ੀਆਂ ਜਾਵੇ, ਮਾਪਿਆਂ ਨੂੰ ਫੋਨ ਰਾਹੀਂ ਸੰਪਰਕ ਕਰਕੇ ਜਾਂ ਵਟਸਐਪ ਸੁਨੇਹੇ ਰਾਹੀਂ ਜਾਂ ਨਿੱਜੀ ਸੱਦਾ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ।
- iii. ਅਜੰਡੇ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਲੋੜੀਂਦੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਤਿਆਰ ਕਰੇ ਅਤੇ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕਰੇ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਸੈਨੀਟੇਸ਼ਨ ਸਕੂਲਾਂ ਦੀ ਮੌਜੂਦਾ ਸਥਿਤੀ ਬਾਰੇ ਰਿਕਾਰਡ ਜਾਂ ਰਿਪੋਰਟਾਂ, SMC ਮੀਟਿੰਗ ਯੋਜਨਾ, ਸਕੂਲ ਦੇ ਦੌਰੇ ਬਾਰੇ ਚੈਕਲਿਸਟ, ਮੀਟਿੰਗ ਦੇ ਮਿੰਟ (minutes of meeting) ਅਤੇ ਨਿਯਮਿਤ ਤੌਰ ਤੇ ਸਟਾਈ ਅਤੇ ਸਵੱਛਤਾ ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਲਈ ਡਿਊਟੀ ਰਜਿਸਟਰ ਦੇ ਪ੍ਰਿੰਟ ਲੈਣਾ ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ।

B. SMC ਮੀਟਿੰਗ ਦੇ ਦੌਰਾਨ**1. ਸਵਾਗਤ ਕਰੋ ਅਤੇ ਮੀਟਿੰਗ ਦਾ ਅਜੰਡਾ ਸਾਂਝਾ ਕਰੋ**

- SMC ਮੈਂਬਰਾਂ ਦਾ ਸਵਾਗਤ ਕਰੋ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਣ ਲਈ ਉਹਨਾਂ ਦਾ ਧੰਨਵਾਦ ਕਰੋ।
- ਮੀਟਿੰਗ ਦਾ ਏਜੰਡਾ ਸਾਂਝਾ ਕਰੋ:
 - i. ਸ਼ੁਰੂਆਤੀ ਗਤੀਵਿਧੀ
 - ii. ਇਸ ਮਹੀਨੇ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ: ਸਟਾਈ ਅਤੇ ਸੁਰੱਖਿਆ
 - iii. ਇਕੱਠਿਆਂ ਸਕੂਲ ਦਾ ਦੌਰਾ ਕਰਨਾ
 - iv. ਸਕੂਲ ਦੀਆਂ ਲੋੜਾਂ ਬਾਰੇ ਚਰਚਾ ਕਰੋ ਅਤੇ ਅਗਲੇ ਕਦਮਾਂ ਬਾਰੇ ਫੈਸਲਾ ਲਊ

● ਸ਼ੁਰੂਆਤੀ ਗਤੀਵਿਧੀ:-

SMC ਮੈਂਬਰਾਂ ਨੂੰ ਹਾਂ ਜਾਂ ਨਾ ਵਿੱਚ ਕੁੱਝ ਸਵਾਲ ਪੁੱਛੇ ਜਾਣ। ਜੇਕਰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਜਵਾਬ ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਹੈ ਤਾਂ ਉਹ ਆਪਣਾ ਹੱਥ ਚੱਕਣਗੇ (Raise their hands), ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਖੜ੍ਹੇ ਹੋ ਕੇ ਸੰਖੇਪ ਵਿੱਚ ਸਾਂਝਾ ਕਰਨ ਲਈ ਕਹੋ ਕਿ ਉਹ ਕਿਵੇਂ ਦਾ ਮਹਿਸੂਸ ਕਰਦੇ ਹਨ।

- i. ਕੀ ਤੁਸੀਂ ਕਦੇ ਵਾਸ਼ਰੂਮ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਤੋਂ ਇਸ ਲਈ ਪਰਹੇਜ਼ ਕੀਤਾ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਉਹ ਗੰਦਾ ਸੀ ਜਾਂ ਪਾਈ ਨਹੀਂ ਸੀ?
- ii. ਕੀ ਤੁਸੀਂ ਕਦੇ ਟੂਟੀ ਦਾ ਪਾਈ ਪੀਣ ਤੋਂ ਇਸ ਲਈ ਪਰਹੇਜ਼ ਕੀਤਾ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਉਹ ਜਗ੍ਹਾ ਗੰਦੀ ਸੀ?
- iii. ਕੀ ਤੁਸੀਂ ਕਦੇ ਟੂਟੀ ਹੋਈ ਚਾਰਦੀਵਾਰੀ ਵਾਲੀ ਥਾਂ ਤੇ ਆਪਣੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਬਾਰੇ ਚਿੰਤਤ ਹੋਏ ਹੋ?
- iv. ਕੀ ਤੁਸੀਂ ਕਦੇ ਅਜਿਹੀ ਥਾਂ 'ਤੇ ਗਏ ਹੋ ਜਿੱਥੇ ਆਲੇ-ਦੁਆਲੇ ਦਾ ਮਾਹੌਲ ਬੱਚਿਆਂ ਲਈ ਅਸੁਰੱਖਿਅਤ ਜਾਂ ਗੰਦਾ ਮਹਿਸੂਸ ਹੁੰਦਾ ਹੋਵੇ?

● ਜੱਦ ਸਵਾਲ ਮੁਕੰਮਲ ਹੋ ਗਏ ਤਾਂ ਗਰੁੱਪ ਨੂੰ ਇਹ ਪੁੱਛੋ:-

- i. ਜੇ ਤੁਸੀਂ ਬੱਚੇ ਹੁੰਦੇ ਤਾਂ ਕੀ ਤੁਸੀਂ ਅਜਿਹੀਆਂ ਸੁਵਿਧਾਵਾਂ ਵਾਲੇ ਸਕੂਲ ਵਿੱਚ ਰਹਿਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ?
- ii. ਕਿਹੜੀਆਂ ਤਬਦੀਲੀਆਂ ਇੱਕ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਵਜੋਂ ਤੁਹਾਡੇ ਅਨੁਭਵ ਨੂੰ ਬਿਹਤਰ ਬਣਾਉਣਗੀਆਂ?
- iii. ਅਸੀਂ, SMC ਮੈਂਬਰ ਹੋਣ ਦੇ ਨਾਤੇ, ਆਪਣੇ ਬੱਚਿਆਂ ਲਈ ਇਹਨਾਂ ਸਹੂਲਤਾਂ ਨੂੰ ਬਿਹਤਰ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਕੀ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਾਂ?

ਮੈਂਬਰਾਂ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਵਿਚਾਰ ਸਾਂਝੇ ਕਰਨ ਅਤੇ ਛੋਟੇ, ਕਾਰਵਾਈ ਯੋਗ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਉਤਸ਼ਾਹਿਤ ਕਰੋ (ਉਦਾਹਰਨ ਲਈ, ਨਿਯਮਤ ਤੌਰ ਤੇ ਸਕੂਲ ਦਾ ਦੌਰਾ, ਸਫ਼ਾਈ ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਆਦਿ)

2. ਇਸ ਮਹੀਨੇ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ (Duty of the month):-

● ਮਹੀਨੇ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਬਾਰੇ ਦੱਸੋ:

ਇਸ ਮਹੀਨੇ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਸਾਡੇ ਸਕੂਲ ਦੀਆਂ ਬੁਨਿਆਦੀ ਲੋੜਾਂ ਬਾਰੇ ਕੰਮ ਕਰਨਾ ਹੈ ਤਾਂ ਜੋ ਸਾਡੇ ਸਕੂਲ ਨੂੰ

ਸਾਫ਼-ਸਫ਼ਾਈ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਂਦੇ ਹੋਏ ਸਾਰੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਲਈ ਇੱਕ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਅਤੇ ਚੰਗੀ ਥਾਂ ਬਣ ਸਕੇ:

- i. ਲੜਕੇ, ਲੜਕੀਆਂ ਅਤੇ CWSN ਲਈ ਵੱਖਰੇ ਅਤੇ ਕਾਰਜਸ਼ੀਲ ਪਖਾਨੇ, ਸੈਨੀਟੇਸ਼ਨ ਅਤੇ ਸਫ਼ਾਈ
- ii. ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਪਾਣੀ ਵਾਲੇ ਪੀਣ ਦੀ ਸਹੂਲਤ - ਪੀਣ ਵਾਲਾ ਸਾਫ਼ ਪਾਣੀ/RO, ਸਫ਼ਾਈ
- iii. ਮਜ਼ਬੂਤ ਚਾਰਦੀਵਾਰੀ: ਉਸਾਰੀ ਅਤੇ ਪਲਾਸਟਰਿੰਗ
- iv. ਕੋਈ ਹੋਰ ਅਜੰਡਾ ਜਾਂ ਸਕੂਲ ਦੀ ਲੋੜ ਆਦਿ।

● SMC ਮੈਂਬਰਾਂ ਨੂੰ ਅੱਗੇ ਦਿੱਤੀ ਕਹਾਣੀ ਸੁਣਾਓ

‘ਸਕੂਲ ਸਫ਼ਾਈ ਸਿੱਖਿਆ ਵਧਾਈ’

1. ਮਨਦੀਪ, ਜੋ ਕਿ ਇੱਕ 6ਵੀਂ ਜਮਾਤ ਦਾ ਵਿਦਿਆਰਥੀ SMC ਮੈਂਬਰ ਹੈ। ਸਕੂਲ ਦੇ ਦੌਰਿਆਂ ਦੌਰਾਨ ਹਮੇਸ਼ਾ ਇੱਕ ਸ਼ਾਂਤ ਦਰਸ਼ਕ ਹੁੰਦਾ ਸੀ। ਉਹ ਸਾਰੀਆਂ ਮੀਟਿੰਗਾਂ ਵਿੱਚ ਹਾਜ਼ਰ ਰਹਿੰਦਾ ਤੇ ਆਪਣੇ ਆਲੇ-ਦੁਆਲੇ ਦੇ ਵੱਡਿਆਂ/ਬਜ਼ੁਰਗਾਂ ਦੀਆਂ ਗੱਲਾਂ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਸੁਣਦਾ ਸੀ, ਪਰੰਤੂ ਇੱਕ ਦਿਨ ਜੋ ਉਸਨੇ ਵੇਖਿਆ ਉਸਨੂੰ ਨਜ਼ਰ ਅੰਦਾਜ਼ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਿਆ। ਸਕੂਲ ਦੇ ਪੈਖਾਨੇ ਦੀਆਂ ਕੰਧਾਂ ਬਹੁਤ ਛੋਟੀਆਂ ਸਨ ਜਿਸ ਕਾਰਣ ਬੱਚੇ ਪਰੇਸ਼ਾਨ ਹੁੰਦੇ ਸਨ ਖਾਸ ਕਰਕੇ ਲੜਕੀਆਂ ਜੋ ਅਕਸਰ ਮਹਾਂਮਾਰੀ ਦੌਰਾਨ ਸਕੂਲ ਨਹੀਂ ਆਉਂਦੀਆਂ ਸਨ। ਮਨਦੀਪ ਨੇ ਕੁੱਝ ਹੋਰ ਵੀ ਵੇਖਿਆ; ਦੁਪਿਹਰ ਦੇ ਖਾਣੇ ਤੋਂ ਬਾਅਦ, ਪੈਖਾਨੇ ਗੰਦੇ ਹੁੰਦੇ ਸਨ ਕਿਉਂਕਿ ਸਫ਼ਾਈ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦਿਨ ਵਿੱਚ ਕੇਵਲ ਸਵੇਰ ਦੇ ਸਮੇਂ ਕੇਵਲ ਇੱਕ ਵਾਰ ਆਉਂਦੇ ਸਨ।
2. ਅਗਲੀ SMC ਮੀਟਿੰਗ ਵਿੱਚ, ਮਨਦੀਪ ਨੇ ਅੰਤ ਵਿੱਚ ਗੱਲ ਆਖੀ, ਇਹ ਕਹਿੰਦੇ ਹੋਏ ਉਸਦੀ ਅਵਾਜ਼ ਕੰਠ ਗਈ ਕਿ ਮੈਂ ਕੁਝ ਚਰਚਾ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹਾਂ; ਜਦੋਂ ਅਸੀਂ ਬੱਚੇ ਪੈਖਾਨੇ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਤੋਂ ਡਰਦੇ ਹਾਂ ਤਾਂ ਅਸੀਂ ਪੜ੍ਹ ਕਿਵੇਂ ਸਕਦੇ ਹਾਂ? ਸਾਨੂੰ ਕੁਝ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ। ਜਿਸ ਕਾਰਣ ਕਮਰੇ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਅਲੱਗ ਹੀ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੀ ਚੁੱਪੀ ਛਾ ਗਈ। ਸਕੂਲ ਮੁਖੀ ਨੇ ਦੱਸਿਆ ਕਿ ਪੈਖਾਨਿਆਂ ਦੀ ਚਾਰਦੀਵਾਰੀ ਬਨਾਉਣ ਲਈ ਫੰਡ ਮੇਜ਼ੂਦ ਸਨ ਪਰੰਤੂ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ ਅੱਗੇ ਨਹੀਂ ਵਧਿਆ।
3. ਉਦੋਂ ਹੀ ਐਸ.ਐਮ.ਸੀ. ਮੈਂਬਰਾਂ ਨੇ ਫੈਸਲਾ ਕੀਤਾ ਕਿ ਉਹ ਹੋਰ ਇੰਤਜ਼ਾਰ ਨਹੀਂ ਕਰ ਸਕਦੇ। ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਮਾਮਲਾ ਆਪਣੇ ਹੱਥ ਵਿੱਚ ਲੈਣਾ ਪਿਆ। ਉਹ ਜੋ ਵੀ ਸਰੋਤ ਇਕੱਠੇ ਕਰ ਸਕਦੇ ਸਨ ਉਸ ਨਾਲ ਉਸਾਰੀ ਦੀ ਯੋਜਨਾ ਬਣਾਈ। ਕੁੱਝ ਮੈਂਬਰਾਂ ਨੇ ਸਮੱਗਰੀ ਦੀ ਖਰੀਦ ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਕਰਨ ਲਈ ਸਵੈ-ਇੱਛਾ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕੀਤਾ, ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਂਦੇ ਹੋਏ ਕਿ ਹਰ ਰੁਪਿਆ ਸਮਝਦਾਰੀ ਨਾਲ ਖਰਚਿਆ ਜਾਵੇ। ਪੰਚਾਇਤ ਨੇ ਉਸਾਰੀ ਵਿੱਚ ਤੇਜ਼ੀ ਲਿਆਉਣ ਲਈ ਮਗਨਰੋਗਾ ਮਜ਼ਦੂਰਾਂ ਨਾਲ ਤਾਲਮੇਲ ਕੀਤਾ। ਮਹਿਲਾ ਐਸ.ਐਮ.ਸੀ. ਮੈਂਬਰਾਂ ਨੇ ਲੜਕੇ ਅਤੇ ਲੜਕੀਆਂ ਲਈ ਪੈਖਾਨੇ ਅਲੱਗ-ਅਲੱਗ ਥਾਵਾਂ ਦੇ ਨਾਲ ਗੋਪਨੀਏਤਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨ ਨੂੰ ਤਰਜੀਹ ਦਿੱਤੀ। ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਲੋੜਾਂ ਵਾਲੇ ਬੱਚਿਆਂ ਲਈ ਹੈਂਡ-ਰੇਲ ਵੀ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕੀਤੇ ਗਏ।
4. ਅਸਲੀ ਫਰਕ ਉਦੋਂ ਹੋਇਆ ਜਦੋਂ ਐਸ.ਐਮ.ਸੀ. ਮੈਂਬਰ ਨਿਯਮਿਤ ਤੌਰ ਤੇ ਸਕੂਲ ਆਉਣ ਲੱਗੇ। ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੇ ਸਫ਼ਾਈ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਲਈ ਦਿਨ ਵਿੱਚ ਦੋ ਵਾਰ ਪੈਖਾਨੇ ਦੀ ਸਫ਼ਾਈ ਕਰਨ ਲਈ ਇੱਕ ਸਮਾਂ-ਸਾਰਣੀ ਬਨਾਉਣ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕੀਤੀ। ਇੱਕ ਮੈਂਬਰ ਨੇ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਨਾਉਣ ਲਈ ਕਿ ਸਮਾਂ-ਸਾਰਣੀ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕੀਤੀ ਜਾ ਰਹੀ ਹੈ, ਨਿਯਮਿਤ ਤੌਰ ਤੇ ਜਾਂਚ ਕਰਨ ਦੀ ਪੇਸ਼ਕਸ਼ ਵੀ ਕੀਤੀ।
5. ਹੋਲੀ-ਹੋਲੀ ਪੈਖਾਨੇ ਸਾਰੇ ਬੱਚਿਆਂ ਲਈ ਇੱਕ ਸੁਰੱਖਿਅਤ, ਸਾਫ਼ ਅਤੇ ਚੰਗੀ ਥਾਂ ਵਿੱਚ ਬਦਲ ਗਏ। ਮਹੀਨਿਆਂ ਬਾਅਦ ਇੱਕ ਹੋਰ ਮੁਲਾਕਾਤ ਦੌਰਾਨ ਇੱਕ ਛੋਟੀ ਜਿਹੀ ਕੁੜੀ ਨੇ ਖੜੇ ਹੋਕੇ ਕਿਹਾ; ਮੈਨੂੰ ਹੁਣ ਸਕੂਲ ਆਉਣਾ ਚੰਗਾ ਲੱਗਦਾ ਹੈ। ਮੈਨੂੰ ਹੁਣ ਚਿੰਤਾ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਨਹੀਂ।
6. ਉਸਦੇ ਬੋਲਾਂ ਨੇ ਸਮੂਹ ਐਸ.ਐਮ.ਸੀ. ਮੈਂਬਰਾਂ ਦੀਆਂ ਅੱਖਾਂ ਵਿੱਚ ਹੰਝੂ ਲਿਆ ਦਿੱਤੇ।

● ਕਹਾਣੀ ਬਿਆਨ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ, ਚਰਚਾ ਕਰੋ:

- i. ਇਹਨਾਂ SMC ਮੈਂਬਰਾਂ ਵਿੱਚ ਤੁਸੀਂ ਕੀ ਚੰਗਿਆਈਆਂ ਦੇਖਦੇ ਹੋ?
- ii. ਤੁਸੀਂ ਇਹਨਾਂ ਕਹਾਣੀਆਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕਿਹੜੀਆਂ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਚੁਣ ਸਕਦੇ ਹੋ?
- iii. ਤੁਹਾਡੇ ਖਿਆਲ ਵਿੱਚ ਤੁਹਾਡੇ ਸਕੂਲ ਵਿੱਚ ਇਹ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਕੌਣ ਨਿਭਾ ਸਕਦਾ ਹੈ?

ਉਕਤ SMC ਕਹਾਣੀ ਵਾਂਗ, ਸਾਡੀ SMC ਵੀ ਬਦਲਾਅ ਲਿਆ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਸਕੂਲ ਵਿੱਚ ਇਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਲੋੜਾਂ ਦੀ ਪਛਾਣ ਕਰਨ ਲਈ ਸਕੂਲ ਦਾ ਦੌਰਾ ਕਰਨ ਦਾ ਸੱਦਾ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ।

3. SMC ਮੈਂਬਰ ਸਕੂਲ ਦਾ ਦੌਰਾ ਕਰਕੇ ਸਕੂਲ ਦੀਆਂ ਲੋੜਾਂ ਬਾਰੇ ਚਰਚਾ ਕਰਦੇ ਹਨ-

- ਸਕੂਲ ਦੇ ਦੌਰੇ ਦੌਰਾਨ ਧਿਆਨ ਰੱਖਣ ਵਾਲੀਆਂ ਗੱਲਾਂ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ। ਸਕੂਲ ਦੇ ਦੌਰੇ ਲਈ ਚੈਕਲਿਸਟ ਸਾਰੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਨੂੰ ਤੇਜ਼ੇ, ਕਾਪੀ ਨੱਥੀ।
- ਮੈਂਬਰਾਂ ਨਾਲ ਸਕੂਲ ਦਾ ਦੌਰਾ ਕਰੋ।

- ਜੱਦ SMC ਮੈਂਬਰ ਵਾਪਸ ਆ ਜਾਣ, ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਇਹ ਸਾਂਝਾ ਕਰਨ ਲਈ ਕਰੋ:-
 - i. ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਮੌਜੂਦਾ ਸਹੂਲਤਾਂ ਬਾਰੇ ਕੀ ਪਸੰਦ ਆਇਆ?
 - ii. ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਕੀ ਲੋੜਾਂ ਜਾਂ ਚਿੰਤਾ ਵਾਲੀਆਂ ਗੱਲਾਂ ਨਜ਼ਰ ਆਈਆਂ?
- ਹਰੇਕ ਲੋੜ ਬਾਰੇ ਵੱਖਰੇ ਤੌਰ ਤੇ ਚਰਚਾ ਕਰੋ, ਵਿਸਥਾਰ ਨਾਲ ਸਮਝੋ, ਵੱਖ-ਵੱਖ ਮੈਂਬਰਾਂ ਦੇ ਵਿਚਾਰ ਅਤੇ ਸੁਝਾਅ ਲਓ, ਅਤੇ ਇਸ ਨੂੰ ਹੱਲ ਕਰਨ ਲਈ ਕਿਸੇ ਨਾ ਕਿਸੇ ਯੋਜਨਾ ਬਾਰੇ ਫ਼ੈਸਲਾ ਕਰੋ।

ਸਵੱਛਤਾ ਅਤੇ ਸਫਾਈ ਦੀਆਂ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ ਦਾ ਹੱਲ ਕਰਨ ਲਈ SMCs ਲਈ ਕੁਝ ਵਧੀਆ ਅਭਿਆਸ ਅਤੇ ਅਗਲੇ ਕਦਮ:-

1. **ਮੌਜੂਦਾ ਅਭਿਆਸਾਂ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ ਕਰੋ:** ਸਕੂਲ ਦਾ ਰੈਗੂਲਰ ਚੱਕਰ ਲਗਾ ਕੇ ਮੌਜੂਦਾ ਸਵੱਛਤਾ ਅਤੇ ਸਫਾਈ ਅਭਿਆਸਾਂ ਦੀ ਸਮੀਖਿਆ ਕਰੋ। ਸਕੂਲ ਦੇ ਦੌਰੇ ਦੌਰਾਨ ਦੇਖੇ ਗਏ ਪਾੜੇ ਜਾਂ ਚੁਣੌਤੀਆਂ ਦੀ ਪਛਾਣ ਕਰੋ।
2. **ਡਿਊਟੀ ਰੋਸਟਰ ਲਾਗੂ ਕਰਨਾ:** ਸਵੱਛਤਾ ਅਤੇ ਸਫਾਈ ਲਈ ਇੱਕ ਡਿਊਟੀ ਰੋਸਟਰ ਤਿਆਰ ਕਰੋ ਅਤੇ ਇਸਨੂੰ ਸਾਰੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਨਾਲ ਸਾਂਝਾ ਕਰੋ (ਹੇਠਾਂ ਨੱਥੀ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ)। ਡਿਊਟੀ ਰੋਸਟਰ 'ਤੇ ਹਰੇਕ ਆਈਟਮ ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਕਰਨ ਲਈ ਇੱਕ SMC ਮੈਂਬਰ ਅਤੇ ਇੱਕ ਅਧਿਆਪਕ ਨੂੰ ਨਿਯੁਕਤ ਕਰੋ।
3. **ਸਹਿਯੋਗ ਅਤੇ ਤਾਲਮੇਲ:** ਕੈਂਪਸ ਮੈਨੇਜਰ ਨਾਲ ਤਾਲਮੇਲ ਕਰੋ। ਵਾਧੂ ਸਹਾਇਤਾ ਲਈ ਸਥਾਨਕ ਪੰਚਾਇਤ ਜਾਂ ਭਾਈਚਾਰੇ ਦੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਨਾਲ ਸਹਿਯੋਗ ਕਰੋ।

4. ਅਗਲੇ ਕਦਮ ਅਤੇ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ

- SMC ਦੀ ਸ਼ੁਰੂਆਤ ਵਿੱਚ ਮੈਂਬਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਉਠਾਏ ਗਏ ਸਕੂਲ ਦੇ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਏਜੰਡੇ ਜਾਂ ਲੋੜਾਂ ਬਾਰੇ ਚਰਚਾ ਕਰੋ।
- ਕਾਰਜ ਯੋਜਨਾ ਦਾ ਫੈਸਲਾ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ ਨਿਮਨਲਿਖਤ ਨੂੰ ਅੰਤਿਮ ਰੂਪ ਦਿਓ:
 1. ਮੀਟਿੰਗ ਦੌਰਾਨ ਲਏ ਗਏ ਮੁੱਖ ਫੈਸਲਿਆਂ ਨੂੰ ਲਿਖੋ।
 2. ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਸੌਂਪੋ: ਜੇ ਹਰੇਕ ਕੰਮ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੈ (ਉਦਾਹਰਨ ਲਈ, ਅਧਿਆਪਕ, SMC ਮੈਂਬਰ, ਸਕੂਲ ਮੁਖੀ, ਆਦਿ)
 3. ਸਮਾਂ ਤੈਅ ਕਰੋ: ਹਰੇਕ ਕੰਮ ਲਈ ਇੱਕ ਸਪੱਸ਼ਟ ਸਮਾਂ-ਰੇਖਾ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕਰੋ।
 4. ਪ੍ਰਗਤੀ ਦਾ ਜਾਇਜ਼ਾ ਲਓ: ਫੈਸਲਾ ਕਰੋ ਕਿ ਕਦੋਂ ਅਤੇ ਕਿਵੇਂ ਪ੍ਰਗਤੀ ਦੀ ਜਾਂਚ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ (ਉਦਾਹਰਨ ਲਈ, ਅਗਲੀ ਮੀਟਿੰਗ ਜਾਂ ਨਿਯਮਤ ਅਪਡੇਟ)।
- ਸੱਭ ਨੂੰ ਮੀਟਿੰਗ ਦੇ Minutes of Meeting ਪੜ੍ਹ ਕੇ ਸੁਣਾਓ।
- ਸੰਦਰਭ ਲਈ ਸਾਰੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਨੂੰ Minutes of Meeting ਵੰਡੋ (ਜਾਂ ਤਾਂ ਪ੍ਰਿੰਟ ਵਜੋਂ ਜਾਂ ਵਟਸਐਪ ਰਾਹੀਂ)

C: SMC ਮੀਟਿੰਗ ਤੋਂ ਬਾਅਦ

- ਸਕੂਲ ਬੁਲੇਟਿਨ ਬੋਰਡ ਤੇ ਜਨਤਕ ਤੌਰ ਤੇ ਦੇਖਣ ਲਈ Minutes of Meeting ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਿਤ ਕਰੋ।
- ਇਸ ਲਿੰਕ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ 02 ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰ-ਅੰਦਰ SMC ਮੀਟਿੰਗ ਗੂਗਲ ਰਿਪੋਰਟਿੰਗ ਫਾਰਮ ਭਰੋ:
- ਵਟਸਐਪ ਗਰੁੱਪਾਂ ਵਿੱਚ ਸਾਫ਼ ਤਸਵੀਰਾਂ/ਵੀਡੀਓ/ਚਰਚਾਵਾਂ ਸਾਂਝੀਆਂ ਕਰੋ।



ਸਕੂਲ ਦੇ ਦੌਰੇ ਲਈ ਚੈਕਲਿਸਟ

ਸਕੂਲ ਦਾ ਦੌਰਾ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ

1. ਸਕੂਲ ਮੁਖੀ ਨੂੰ ਦੱਸ ਕੇ ਸਕੂਲ ਦਾ ਦੌਰਾ ਕਰੋ

ਸਕੂਲ ਦੇ ਦੌਰੇ ਦੌਰਾਨ



ਪਖਾਨੇ ਦੀ ਸਹੂਲਤ ਅਤੇ ਸਫਾਈ ਦਾ ਨਿਰੀਖਣ ਕਰੋ

- ਕੀ ਮੁੰਡਿਆਂ, ਕੁੜੀਆਂ ਅਤੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਲੋੜਾਂ ਵਾਲੇ ਬੱਚਿਆਂ ਲਈ ਵੱਖਰੇ ਪਖਾਨੇ ਹਨ?
- ਕੀ ਸਕੂਲ ਦੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਮੁਤਾਬਕ ਪੈਖਾਨਿਆਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਕਾਫੀ ਹੈ?
- ਪੈਖਾਨੇ ਦੀ ਸਫਾਈ ਦੀ ਸਥਿਤੀ ਕੀ ਹੈ (ਉਦਾਹਰਨ ਲਈ, ਕੋਈ ਗੰਦਗੀ ਨਹੀਂ, ਸਾਫ਼ ਫਰਸ਼, ਕੋਈ ਬਦਬੂ ਨਹੀਂ)?
- ਕੀ ਸਫਾਈ ਕਰਮਚਾਰੀ (ਪੂਰਾ-ਸਮਾਂ/ਪਾਰਟ-ਟਾਈਮ) ਖਾਸ ਤੌਰ 'ਤੇ ਪਖਾਨੇ ਦੇ ਰੱਖ-ਰਖਾਅ ਲਈ ਨਿਯੁਕਤ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹਨ?
- ਕੀ ਪੈਖਾਨਿਆਂ ਵਿੱਚ ਚਲਦੇ ਪਾਣੀ ਦੀ ਨਿਰੰਤਰ ਸਪਲਾਈ ਹੁੰਦੀ ਹੈ?
- ਕੀ ਟੂਟੀਆਂ ਅਤੇ ਫਲੌਸ ਸਿਸਟਮ ਸਹੀ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੀ ਸਥਿਤੀ ਵਿੱਚ ਹਨ?
- ਕੀ ਸਕੂਲ ਵਿੱਚ ਪਾਣੀ ਸਟੋਰ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਟੈਂਕੀ ਹੈ?
- ਕੀ ਸਕੂਲ ਦੇ ਸਮੇਂ ਦੌਰਾਨ ਪਖਾਨਿਆਂ ਅਤੇ ਹੋਰ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਲਈ ਪਾਣੀ ਦੀ ਨਿਯਮਤ ਸਪਲਾਈ ਨੂੰ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਪਾਣੀ ਦੀ ਟੈਂਕੀ ਕਾਫੀ ਹੈ?
- ਕੀ ਹੱਥ ਧੋਣ ਵਾਲੀ ਜਗ੍ਹਾ ਸਾਬਣ ਉਪਲਬਧ ਹੈ?

ਸਕੂਲ ਦਾ ਦੌਰਾ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ



ਸਕੂਲ ਮੁਖੀ ਨੂੰ ਨਜ਼ਰ ਆਈਆਂ ਦਿੱਕਤਾਂ ਬਾਰੇ ਦੱਸੋ



SMC ਮੀਟਿੰਗ ਵਿੱਚ ਲੋੜਾਂ ਦਾ ਜਿਕਰ ਕਰੋ

ਸਕੂਲ ਦਾ ਦੌਰਾ ਕਰਨ ਸਮੇਂ ਧਿਆਨ ਦੇਣ ਯੋਗ ਗੱਲਾਂ:-

- ਅਧਿਆਪਕ ਦੁਆਰਾ ਜਮਾਤਾਂ ਵਿੱਚ ਪੜ੍ਹਾਉਣ ਦੇ ਕੰਮ ਅਤੇ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਵਿੱਚ ਵਿਘਨ ਨਾ ਪਾਉ
- ਅਧਿਆਪਕ ਕਲਾਸ ਵਿੱਚ ਮੌਜੂਦ ਹੈ, ਤਾਂ ਦਾਖਲ ਨਾ ਹੋਵੇ
- ਪੜ੍ਹਦੇ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਬੱਚਿਆਂ ਨੂੰ ਕਲਾਸ ਤੋਂ ਬਾਹਰ ਨਾ ਬੁਲਾਓ
- ਸਕੂਲ ਦਾ ਦੌਰਾ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ, ਜੇ ਵੀ ਦਿੱਕਤ ਨਜ਼ਰ ਆਵੇ ਉਸ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ
- ਯਾਦ ਨਾਲ SMC ਰਜਿਸਟਰ ਵਿੱਚ ਦਸਤਖਤ ਕਰੋ



ਸਫਾਈ ਅਤੇ ਸਵੱਛਤਾ

ਡਿਊਟੀ ਰੋਸਟਰ

ਲੜੀ ਨੰ;	ਵਿਸ਼ਾ	ਬਾਰੰਬਾਰਤਾ/ frequency	ਜਿੰਮੇਵਾਰ ਵਿਅਕਤੀ ਦਾ ਨਾਮ (01 SMC ਮੈਂਬਰ)	ਸੰਪਰਕ ਨੰਬਰ	ਦਸਤਖਤ
1.	ਪੈਖਾਨੇ ਦੀ ਸਫਾਈ ਦੀ ਸਥਿਤੀ (ਉਦਾਹਰਨ ਲਈ, ਕੋਈ ਗੰਦਗੀ ਨਹੀਂ, ਸਾਫ਼ ਫਰਸ਼, ਕੋਈ ਬਦਬੂ ਨਹੀਂ)?				
2.	ਪੈਖਾਨੇ ਦੇ ਰੱਖ-ਰਖਾਅ ਲਈ ਸਫਾਈ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਉਪਲਬਧਤਾ (ਫੁਲ-ਟਾਈਮ/ਪਾਰਟ-ਟਾਈਮ)				
3.	ਪੈਖਾਨਿਆਂ ਵਿੱਚ ਪਾਣੀ ਦੀ ਬੇਰੋਕ ਸਪਲਾਈ				
4.	ਕੀ ਟੂਟੀਆਂ ਅਤੇ ਫਲੌਸ਼ ਸਹੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਕੰਮ ਕਰ ਰਹੇ ਹਨ?				
5.	ਸਕੂਲ ਦੁਆਰਾ ਪਛਾਣੀ ਕੋਈ ਹੋਰ ਚੀਜ਼				
6.	ਸਕੂਲ ਦੁਆਰਾ ਪਛਾਣੀ ਕੋਈ ਹੋਰ ਚੀਜ਼				

SMC ਚੇਅਰਪਰਸਨ: [ਨਾਮ]

ਸਕੂਲ ਮੁਖੀ: [ਨਾਮ]

ਦਸਤਖਤ: [SMC ਚੇਅਰਪਰਸਨ ਦੇ ਦਸਤਖਤ]

ਦਸਤਖਤ: [ਸਕੂਲ ਮੁਖੀ ਦੇ ਦਸਤਖਤ]

Suggested format of SMC Minutes of the meeting**Annexure B**

Minutes of SMC Meeting				
Name of School				
Date and Time				
Attendance in SMC meeting				
Updates from last meeting:				
S. No.	(A) Topic of discussion	(B) Next steps decided	(C) Responsible person	(D) Timeline
	Date of next SMC meeting:		Signature of School Head:	
Signature of SMC members				

Monthly SMC Meeting Status Report Format for Districts**Annexure-C****District Wise SMC Meeting Status Report**

Month: _____	District: _____	Total No. of schools in District: _____
No. of schools that conducted SMC Meeting: _____		No. of schools that did not conduct SMC Meeting: _____
Best Practice Observed in your District SMC Meeting: Best Practice 1: 1) Name of the initiative (including name of school, head of school and phone number) _____ 2) Highlight & impact of (story/initiative/activities/event) on the students, school, or community: _____ _____ _____ 3) Share relevant Photos and videos:		Reason for Non-Compliance: Suggestions proposed by the DEO office for schools that did not conduct SMC Meetings for the month: Any recommendations for improvement of SMC Meeting (frequency/ participation/ effectiveness):
Best Practice 2: 1) Name of the initiative (including name of school, head of school and phone number): 2) Highlight & impact of (story/initiative/activities/event) on the students, school, or community: 3) Share relevant Photos and videos:		
DEO's Name and Signature: _____		Date of Submission: _____

SMC Formation Circular

Annexure-D

http://download.ssapunjab.org/sub/instructions/2023/May/RegardingconstitutionofSMCsfor2023_25_09_05_2023.pdf