ਮੈਗਾ ਐੱਸ.ਐੱਮ.ਸੀ. ਮੀਟਿੰਗ ਯੋਜਨਾ

ਵਿਸ਼ਾ: ਮਜ਼ਬੂਤ ਐੱਸ.ਐੱਮ.ਸੀ., ਬਿਹਤਰ ਸਕੂਲ

ਪ੍ਰਸਤਾਵਿਤ ਮਿਤੀ: ਬੁੱਧਵਾਰ, 7 ਅਕਤੂਬਰ 2026

ਸਮਾਂ-ਸੀਮਾ: 60 ਮਿੰਟ

ਮੀਟਿੰਗ ਦਾ ਉਦੇਸ਼: ਐੱਸ.ਐੱਮ.ਸੀ. ਮੈਂਬਰਾਂ ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਟ੍ਰੇਨਿੰਗ ਦੌਰਾਨ ਸਿੱਖੀਆਂ ਗੱਲਾਂ ਨੂੰ ਅਮਲ ਵਿੱਚ ਲਿਆਉਣ, ਸਕੂਲ ਦਾ ਨਿਰੀਖਣ ਕਰ ਕੇ 1-2 ਤਰਜੀਹੀ ਕੰਮਾਂ ਦੀ ਪਛਾਣ ਕਰਨ ਅਤੇ ਆਉਣ ਵਾਲ਼ੀ ਮੈਗਾ ਪੀ.ਟੀ.ਐੱਮ. ਵਿੱਚ ਮਾਪਿਆਂ ਦੀ ਸਰਗਰਮ ਭਾਗੀਦਾਰੀ ਲਈ ਠੋਸ ਯੋਜਨਾ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਸਹਿਯੋਗ ਦੇਣਾ।

ਭਾਗ 1: ਐੱਸ.ਐੱਮ.ਸੀ. ਮੀਟਿੰਗ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ

A. ਸਕੂਲ ਮੁਖੀ / ਮੈਂਬਰ ਸਕੱਤਰ ਵੱਲੋਂ ਤਿਆਰੀ

a. ਫ਼ੋਨ, ਵਟਸਐਪ ਸੰਦੇਸ਼ ਅਤੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਰਾਹੀਂ ਸੂਚਨਾ ਸਾਂਝੀ ਕਰ ਕੇ ਸਾਰੇ ਐੱਸ.ਐੱਮ.ਸੀ. ਮੈਂਬਰਾਂ ਨੂੰ ਮੀਟਿੰਗ ਦੀ ਮਿਤੀ, ਸਮੇਂ ਅਤੇ ਉਦੇਸ਼ ਬਾਰੇ ਸੂਚਿਤ ਕਰੋ।

b. ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਚੀਜ਼ਾਂ ਤਿਆਰ ਰੱਖੋ:
   - i. ਐੱਸ.ਐੱਮ.ਸੀ. ਮੀਟਿੰਗ ਯੋਜਨਾ
   - ii. ਐੱਸ.ਐੱਮ.ਸੀ. ਕਾਰਵਾਈ ਚੈੱਕਲਿਸਟ (ਅਨੁਲੱਗ B)
   - iii. ਐੱਸ.ਐੱਮ.ਸੀ. ਰਜਿਸਟਰ / ਮਤਾ ਬੁੱਕ
   - iv. ਮੈਗਾ ਪੀ.ਟੀ.ਐੱਮ. ਦੇ ਵੇਰਵੇ
   - v. ਉਹਨਾਂ ਮਾਪਿਆਂ ਅਤੇ ਐੱਸ.ਐੱਮ.ਸੀ. ਮੈਂਬਰਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਜੋ ਸਕੂਲ ਦੇ ਵਟਸਐਪ ਗਰੁੱਪ ਮਾਧਿਅਮ ਨਾਲ਼ ਨਹੀਂ ਜੁੜੇ ਹੋਏ

c. ਭਾਗੀਦਾਰੀ ਨੂੰ ਉਤਸ਼ਾਹਿਤ ਕਰਨ ਲਈ ਬੈਠਣ ਦੀ ਵਿਵਸਥਾ ਗੋਲ਼ ਘੇਰੇ ਜਾਂ U-ਆਕਾਰ ਵਿੱਚ ਕਰੋ।

ਭਾਗ 2: ਐੱਸ.ਐੱਮ.ਸੀ. ਮੀਟਿੰਗ ਦੌਰਾਨ

A. ਸੁਆਗਤ ਕਰੋ ਅਤੇ ਮੀਟਿੰਗ ਦਾ ਏਜੰਡਾ ਸਾਂਝਾ ਕਰੋ

a. ਮੀਟਿੰਗ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਕੋਰਮ (ਮੈਂਬਰਾਂ ਦੀ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ ਲੋੜੀਂਦੀ ਗਿਣਤੀ) ਪੂਰਾ ਹੋਣਾ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਓ ਭਾਵ ਐੱਸ.ਐੱਮ.ਸੀ. ਦੇ 50% ਤੋਂ ਵੱਧ ਮੈਂਬਰ ਹਾਜ਼ਰ ਹੋਣ।

b. ਐੱਸ.ਐੱਮ.ਸੀ. ਮੈਂਬਰਾਂ ਦਾ ਸੁਆਗਤ ਕਰੋ ਅਤੇ ਯੂਟਿਊਬ ਲਾਈਵ ਓਰੀਐਂਟੇਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਣ ਲਈ ਉਹਨਾਂ ਦਾ ਧੰਨਵਾਦ ਕਰੋ।

c. ਮੀਟਿੰਗ ਦਾ ਏਜੰਡਾ ਸਾਂਝਾ ਕਰੋ:
   - i. ਟ੍ਰੇਨਿੰਗ ਦੀ ਦੁਹਰਾਈ ਅਤੇ ਮੁੱਖ ਨੁਕਤਿਆਂ 'ਤੇ ਚਰਚਾ
   - ii. ਸਕੂਲ ਦੇ ਦੌਰੇ ਅਤੇ ਨਿਰੀਖਣ ਰਾਹੀਂ ਸਕੂਲ ਦੀਆਂ ਲੋੜਾਂ ਦੀ ਪਛਾਣ
   - iii. ਨਿਰੀਖਣ ਦੌਰਾਨ ਦੇਖੀਆਂ ਗਈਆਂ ਗੱਲਾਂ 'ਤੇ ਵਿਚਾਰ-ਵਟਾਂਦਰਾ
   - iv. ਮੈਗਾ ਪੀ.ਟੀ.ਐੱਮ. ਦੀ ਰੂਪ-ਰੇਖਾ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਐੱਸ.ਐੱਮ.ਸੀ. ਮੈਂਬਰਾਂ ਨੂੰ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਐੱਸ.ਐੱਮ.ਸੀ. ਵਟਸਐਪ ਗਰੁੱਪ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨਾ
   - v. ਮੀਟਿੰਗ ਦੀ ਕਾਰਵਾਈ ਲਿਖਣਾ ਅਤੇ ਅਗਲੇ ਕਦਮ ਤੈਅ ਕਰਨਾ

ਮੀਟਿੰਗ ਸੰਚਾਲਕ ਲਈ ਸ਼ੁਰੂਆਤੀ ਲਾਈਨ: "ਅੱਜ ਦੀ ਇਸ ਮੀਟਿੰਗ ਦਾ ਮੁੱਖ ਮਕਸਦ ਸਾਡੀ ਐੱਸ.ਐੱਮ.ਸੀ. ਟ੍ਰੇਨਿੰਗ ਦੌਰਾਨ ਸਿੱਖੀਆਂ ਗੱਲਾਂ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਸਕੂਲ ਦੀ ਬਿਹਤਰੀ ਲਈ ਠੋਸ ਕਦਮਾਂ ਵਿੱਚ ਬਦਲਣਾ ਅਤੇ ਆਉਣ ਵਾਲ਼ੀ ਮੈਗਾ ਪੀ.ਟੀ.ਐੱਮ. ਲਈ ਮਿਲ਼ ਕੇ ਤਿਆਰੀ ਕਰਨਾ ਹੈ।"

B. ਸ਼ੁਰੂਆਤੀ ਗਤੀਵਿਧੀ: ਟ੍ਰੇਨਿੰਗ ਤੋਂ ਕਾਰਵਾਈ ਤੱਕ

ਟ੍ਰੇਨਿੰਗ ਤੋਂ ਕਾਰਵਾਈ ਤੱਕ
ਐੱਸ.ਐੱਮ.ਸੀ. ਟ੍ਰੇਨਿੰਗ ਤੋਂ ਬਾਅਦ, ਇੱਕ ਐੱਸ.ਐੱਮ.ਸੀ. ਨੇ ਆਪਣੀ ਸਿਖਲਾਈ ਨੂੰ ਅਮਲ ਵਿੱਚ ਲਿਆਉਣ ਦਾ ਫ਼ੈਸਲਾ ਕੀਤਾ। ਮੈਂਬਰਾਂ ਨੇ ਬੱਚਿਆਂ ਦੇ ਨਜ਼ਰੀਏ ਤੋਂ ਆਪਣੇ ਸਕੂਲ ਨੂੰ ਵੇਖਿਆ, ਆਪਣੇ ਨਿਰੀਖਣ ਦੌਰਾਨ ਦੇਖੀਆਂ ਗੱਲਾਂ 'ਤੇ ਚਰਚਾ ਕੀਤੀ ਅਤੇ **ਅਜਿਹੇ 1-2 ਕੰਮਾਂ ਦੀ ਪਛਾਣ ਕੀਤੀ ਜਿਨ੍ਹਾਂ 'ਤੇ ਉਹ ਸਭ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਕੰਮ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਸਨ।** ਇਸ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਉਹਨਾਂ ਨੇ ਮਿਲ ਕੇ ਇਹ ਤੈਅ ਕੀਤਾ ਕਿ **ਕੀ ਕੰਮ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਹੈ, ਕੌਣ ਉਸ ਕੰਮ ਨੂੰ ਕਰੇਗਾ ਅਤੇ ਕਦੋਂ ਤੱਕ ਪੂਰਾ ਕਰੇਗਾ।** ਅੱਜ ਦੀ ਇਸ **ਮੈਗਾ ਐੱਸ.ਐੱਮ.ਸੀ. ਮੀਟਿੰਗ** ਦੀ ਭਾਵਨਾ ਵੀ ਇਹੀ ਹੈ: ਜੋ ਕੁਝ ਅਸੀਂ ਸਿੱਖਿਆ ਹੈ, ਉਸ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਸਕੂਲ ਵਿੱਚ ਲਾਗੂ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਉਸ ਨੂੰ ਇੱਕ ਠੋਸ ਕਾਰਵਾਈ ਵਿੱਚ ਬਦਲਣਾ।

C. ਜਾਣ-ਪਛਾਣ ਗਤੀਵਿਧੀ: ਟ੍ਰੇਨਿੰਗ ਦੀ ਦੁਹਰਾਈ ਅਤੇ ਮੁੱਖ ਨੁਕਤਿਆਂ 'ਤੇ ਚਰਚਾ

ਮੈਂਬਰ ਐੱਸ.ਐੱਮ.ਸੀ. ਟ੍ਰੇਨਿੰਗ ਤੋਂ ਸਿੱਖੀਆਂ ਮੁੱਖ ਗੱਲਾਂ ਵਿੱਚੋਂ 2 ਨੁਕਤੇ ਸੰਖੇਪ ਵਿੱਚ ਸਾਂਝਾ ਕਰਨਗੇ।

a. **ਮਾਰਗਦਰਸ਼ਕ ਸਵਾਲ:**ਅਸੀਂ ਐੱਸ.ਐੱਮ.ਸੀ. ਟ੍ਰੇਨਿੰਗ ਵਿੱਚ ਕੀ ਸਿੱਖਿਆ? ਸੰਖੇਪ ਵਿੱਚ 1-2 ਗੱਲਾਂ ਸਾਂਝੀਆਂ ਕਰੋ।
b. **ਮੀਟਿੰਗ ਸੰਚਾਲਕ ਵੱਲੋਂ ਐੱਸ.ਐੱਮ.ਸੀ. ਦੀਆਂ ਮੁੱਖ ਜ਼ੁੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਦੁਹਰਾਇਆ ਜਾਵੇਗਾ:**
   i. ਐੱਸ.ਐੱਮ.ਸੀ. ਮੀਟਿੰਗ ਹਰ ਮਹੀਨੇ ਵਿੱਚ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ ਇੱਕ ਵਾਰ ਕਰਵਾਈ ਜਾਣੀ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹੈ।
   ii. ਐੱਸ.ਐੱਮ.ਸੀ. ਮੈਂਬਰਾਂ ਨੂੰ ਸਕੂਲ ਦੇ ਮਾਹੌਲ ਅਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧਾਂ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।
   iii. ਐੱਸ.ਐੱਮ.ਸੀ. ਮੈਂਬਰਾਂ ਨੂੰ ਸਕੂਲ ਦੀਆਂ ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ ਦੀ ਪਛਾਣ ਕਰ ਕੇ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਹੱਲ ਵਿੱਚ ਸਹਿਯੋਗ ਦੇਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।
   iv. ਐੱਸ.ਐੱਮ.ਸੀ. ਮੈਂਬਰਾਂ ਨੂੰ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਆ, ਸਕੂਲ ਵਿੱਚ ਹਾਜ਼ਰੀ ਅਤੇ ਪੜ੍ਹਾਈ ਵਿੱਚ ਸਹਿਯੋਗ ਦੇਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

D. ਸਕੂਲ ਦੀਆਂ ਲੋੜਾਂ ਦੀ ਪਛਾਣ

1. **ਸਕੂਲ ਦੇ ਦੌਰੇ ਰਾਹੀਂ**

- ਸਕੂਲ ਦਾ ਦੌਰਾ/ਨਿਰੀਖਣ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਸੰਖੇਪ ਵਿੱਚ ਦੱਸੋ ਕਿ ਸਕੂਲ ਦੌਰੇ ਦੌਰਾਨ ਕੀ ਕਰਨਾ ਹੈ ਅਤੇ ਕੀ ਨਹੀਂ ਕਰਨਾ। ਜੇਕਰ ਉਪਲਬਧ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਐੱਸ.ਐੱਮ.ਸੀ. ਕਾਰਵਾਈ ਚੈੱਕਲਿਸਟ / ਸਕੂਲ ਨਿਰੀਖਣ ਚੈੱਕਲਿਸਟ ਸਾਂਝੀ ਕਰੋ।

ਬੁਨਿਆਦੀ ਢਾਂਚੇ ਦੀਆਂ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ ਸਹੂਲਤਾਂ ਦੀ ਸਮੀਖਿਆ

ਸਕੂਲ ਦੌਰੇ ਦੌਰਾਨ, ਮੈਂਬਰ ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਸਹੂਲਤਾਂ ਦਾ ਜਾਇਜ਼ਾ ਲੈਣਗੇ ਅਤੇ ਇਹ ਪਛਾਣ ਕਰਨਗੇ ਕਿ ਕਿਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਸੁਧਾਰ ਜਾਂ ਕਾਰਵਾਈ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ:

ਬੁਨਿਆਦੀ ਢਾਂਚੇ ਦੇ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ ਮਿਆਰ	**ਉਸਾਰੀ / ਨਵੀਂ ਸਹੂਲਤ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ**	**ਮੁਰੰਮਤ / ਰੱਖ-ਰਖਾਅ**	**ਸਫ਼ਾਈ / ਨਿਯਮਿਤ ਸੰਭਾਲ**	**ਕੋਈ ਕਾਰਵਾਈ ਲੋੜੀਂਦੀ ਨਹੀਂ**
ਪਖਾਨੇ	☐	☐	☐	☐
ਪੀਣ ਵਾਲੇ ਪਾਣੀ ਦੀ ਸਹੂਲਤ	☐	☐	☐	☐

ਚਾਰਦੀਵਾਰੀ	☐	☐	☐	☐
ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਲਈ ਡੈੱਸਕ	☐	☐	☐	☐

2. **ਐੱਸ.ਐੱਮ.ਸੀ. ਮੈਂਬਰਾਂ ਨਾਲ਼ ਵਿਚਾਰ-ਵਟਾਂਦਰਾ ਅਤੇ ਕਾਰਜ ਯੋਜਨਾ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ**

ਸਕੂਲ ਦੇ ਦੌਰੇ ਤੋਂ ਬਾਅਦ, ਐੱਸ.ਐੱਮ.ਸੀ. ਮੈਂਬਰ ਆਪਣੇ ਨਿਰੀਖਣ ਅਤੇ ਦੇਖੀਆਂ ਗਈਆਂ ਗੱਲਾਂ 'ਤੇ ਚਰਚਾ ਕਰਨਗੇ ਅਤੇ ਕਾਰਵਾਈ ਲਈ 1–2 ਤਰਜੀਹੀ ਮੁੱਦਿਆਂ ਦੀ ਪਛਾਣ ਕਰਨਗੇ।

- ਮਾਰਗਦਰਸ਼ਕ ਸਵਾਲ

i. ਸਕੂਲ ਦੀਆਂ ਕਿਹੜੀਆਂ ਲੋੜਾਂ ਜਾਂ ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ ਬੱਚਿਆਂ ਨੂੰ ਸਭ ਤੋਂ ਵੱਧ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਕਰਦੀਆਂ ਹਨ?
ii. ਕਿਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀ ਕਾਰਵਾਈ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ — ਨਵੀਂ ਉਸਾਰੀ, ਮੁਰੰਮਤ, ਰੱਖ-ਰਖਾਅ ਜਾਂ ਸਾਫ਼-ਸਫ਼ਾਈ?
iii. ਇਹਨਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕਿਹੜੀਆਂ ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ ਦੇ ਹੱਲ ਵਿੱਚ ਐੱਸ.ਐੱਮ.ਸੀ. ਮਦਦ ਕਰ ਸਕਦੀ ਹੈ?
iv. ਸਕੂਲ, ਮਾਪਿਆਂ, ਸਮੁਦਾਇ ਜਾਂ ਸੰਬੰਧਿਤ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਤੋਂ ਕਿਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਸਹਿਯੋਗ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ?

ਹਰ ਤਰਜੀਹੀ ਮੁੱਦੇ ਲਈ, ਮੈਂਬਰ ਇਹ ਤੈਅ ਕਰਨਗੇ:

i. ਕਿਹੜੀ ਕਾਰਵਾਈ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਹੈ, ਕਿਸ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਹੈ ਅਤੇ ਕਦੋਂ ਤੱਕ?
ii. ਕੰਮ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨ ਲਈ ਕਿਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦਾ ਸਹਿਯੋਗ ਲੋੜੀਂਦਾ ਹੈ?
iii. ਕੰਮ ਦੀ ਪ੍ਰਗਤੀ ਦੀ ਸਮੀਖਿਆ ਕਦੋਂ ਅਤੇ ਕਿਵੇਂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ?

- ਐੱਸ.ਐੱਮ.ਸੀ. ਰਜਿਸਟਰ / ਮਤਾ ਬੁੱਕ ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਕਰੋ: ਅਨੁਲੱਗ A

ਮੀਟਿੰਗ ਸੰਚਾਲਕ ਲਈ ਲਾਈਨ: "ਮਜ਼ਬੂਤ ਐੱਸ.ਐੱਮ.ਸੀ. ਸਿਰਫ਼ ਮੁੱਦਿਆਂ 'ਤੇ ਚਰਚਾ ਨਹੀਂ ਕਰਦੀ; ਬਲਕਿ ਇਹ ਵੀ ਤੈਅ ਕਰਦੀ ਹੈ ਕਿ ਕੀ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨੀ ਹੈ, ਕਿਸ ਦੀ ਜ਼ੁੰਮੇਵਾਰੀ ਹੋਵੇਗੀ, ਕਦੋਂ ਤੱਕ ਪੂਰੀ ਹੋਵੇਗੀ ਅਤੇ ਉਸ ਦੀ ਅਗਲੀ ਪੈਰਵੀ (ਫਾਲੋ-ਅੱਪ) ਕਿਵੇਂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।"

ਯਾਦ ਰੱਖਣ ਯੋਗ ਮੁੱਖ ਗੱਲਾਂ	
ਸਕੂਲ ਦੌਰਾ	**ਚਰਚਾ**
❌ ਅਧਿਆਪਕ ਵੱਲੋਂ ਜਮਾਤ ਵਿੱਚ ਕਰਵਾਈ ਜਾ ਰਹੀ ਪੜ੍ਹਾਈ ਅਤੇ ਹੋਰ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਰੁਕਾਵਟ ਨਾ ਪਾਓ। ❌ ਜੇ ਅਧਿਆਪਕ ਜਮਾਤ ਵਿੱਚ ਮੌਜੂਦ ਹਨ ਤਾਂ ਅੰਦਰ ਨਾ ਜਾਓ। ❌ ਪੜ੍ਹਾਈ ਚੱਲਣ ਦੌਰਾਨ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਜਮਾਤ ਤੋਂ ਬਾਹਰ ਨਾ ਬੁਲਾਓ। ✅ ਸਕੂਲ ਨਿਰੀਖਣ ਦੌਰਾਨ ਜੋ ਵੀ ਮੁੱਦੇ ਤੁਹਾਡੇ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਆਉਣ, ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰੋ ਅਤੇ ਬਾਅਦ ਵਿੱਚ ਉਹਨਾਂ 'ਤੇ ਚਰਚਾ ਕਰੋ।	✅ ਸਾਰੇ ਮੈਂਬਰਾਂ, ਖ਼ਾਸ ਕਰ ਕੇ ਮਾਪਿਆਂ ਅਤੇ ਮਹਿਲਾ ਮੈਂਬਰਾਂ ਦੀ ਭਾਗੀਦਾਰੀ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਓ। ✅ ਬਿਨਾਂ ਕਿਸੇ ਨੂੰ ਟੋਕੇ, ਆਦਰ ਨਾਲ਼ ਗੱਲ ਸੁਣੋ।

- **ਸਕੂਲ ਵਿੱਚ ਖ਼ਰੀਦਦਾਰੀ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਬਾਰੇ ਸਮਝ**

ਮੀਟਿੰਗ ਸੰਚਾਲਕ: ਮੈਂਬਰਾਂ ਨੂੰ ਸਮਝਾਓ ਕਿ ਸਕੂਲ ਵੱਲੋਂ ਸਮਾਨ ਖ਼ਰੀਦਣ, ਸੇਵਾਵਾਂ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨ ਜਾਂ ਕੋਈ ਕੰਮ ਕਰਵਾਉਣ ਦਾ ਢੰਗ ਕੁੱਲ ਖ਼ਰਚੇ/ਲਾਗਤ 'ਤੇ ਨਿਰਭਰ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਐੱਸ.ਐੱਮ.ਸੀ. ਮੈਂਬਰਾਂ ਨੂੰ ਇਹ ਗੱਲ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸਮਝਾਉਣ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀ ਸਾਰਣੀ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰੋ:

ਕੁੱਲ ਲਾਗਤ	ਸਕੂਲ ਨੂੰ ਕੀ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ
₹ 25,000 ਤੱਕ	ਅਸਾਨੀ ਨਾਲ਼ ਉਪਲਬਧ ਸਮਾਨ, ਸੇਵਾਵਾਂ ਜਾਂ ਸਧਾਰਨ ਕੰਮਾਂ ਲਈ, ਸਕੂਲ ਬਿਨਾਂ ਕੋਈ ਕੋਟੇਸ਼ਨ (ਭਾਅ) ਮੰਗੇ ਸਿੱਧੇ ਤੌਰ 'ਤੇ ਖ਼ਰੀਦ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ।
₹ 25,001 ਤੋਂ ₹ 5,00,000	ਸਕੂਲ ਨੂੰ ਸਮਾਨ, ਸੇਵਾਵਾਂ ਜਾਂ ਕੰਮ ਲਈ ਕੋਟੇਸ਼ਨ (Quotation) ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰਨੀ ਪਵੇਗੀ ਅਤੇ ਇਸ ਲਈ ਸਮਰੱਥ ਅਧਿਕਾਰੀ ਤੋਂ ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਲੈਣੀ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹੋਵੇਗੀ।

ਐੱਸ.ਐੱਮ.ਸੀ. ਮੈਂਬਰਾਂ ਲਈ ਸੰਦੇਸ਼: ਪਹਿਲਾਂ ਆਪਸ ਵਿੱਚ ਚਰਚਾ ਕਰ ਕੇ ਨੋਟ ਕਰੋ ਕਿ ਸਕੂਲ ਨੂੰ ਕੀ ਲੋੜ ਹੈ। ਕਿਸੇ ਵੀ ਖ਼ਰੀਦਦਾਰੀ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਅੰਦਾਜ਼ਨ ਲਾਗਤ/ਖ਼ਰਚੇ ਦੀ ਜਾਂਚ ਕਰੋ ਅਤੇ ਨਿਯਮਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਬਣਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ।

E. ਮੈਗਾ ਪੀ.ਟੀ.ਐੱਮ. ਦੀ ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ ਅਤੇ ਮਾਪਿਆਂ ਨੂੰ ਜੋੜਨਾ

ਸਕੂਲ ਮੁਖੀ ਵੱਲੋਂ ਐੱਸ.ਐੱਮ.ਸੀ. ਮੈਂਬਰਾਂ ਨੂੰ ਆਉਣ ਵਾਲ਼ੀ ਮੈਗਾ ਪੀ.ਟੀ.ਐੱਮ. ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

ਐੱਸ.ਐੱਮ.ਸੀ. ਮੈਂਬਰਾਂ ਨੂੰ ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਗੱਲਾਂ 'ਤੇ ਸਹਿਮਤ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ:

i. **ਮਾਪਿਆਂ ਤੱਕ ਪਹੁੰਚ:** ਉਹਨਾਂ ਪਰਿਵਾਰਾਂ ਦੀ ਪਛਾਣ ਕਰੋ, ਜੋ ਪੀ.ਟੀ.ਐੱਮ. ਵਿੱਚ ਘੱਟ ਆਉਂਦੇ ਹਨ ਜਾਂ ਸਕੂਲ ਦੇ ਸੰਚਾਰ ਮਾਧਿਅਮ (ਗਰੁੱਪਾਂ) ਨਾਲ਼ ਨਹੀਂ ਜੁੜੇ ਹੋਏ। ਉਹਨਾਂ ਨਾਲ਼ ਨਿੱਜੀ ਤੌਰ 'ਤੇ ਸੰਪਰਕ ਕਰਨ ਦੀ ਜ਼ੁੰਮੇਵਾਰੀ ਐੱਸ.ਐੱਮ.ਸੀ. ਮੈਂਬਰਾਂ ਨੂੰ ਦਿਓ।

ii. **ਸਕੂਲੀ ਪ੍ਰਬੰਧ:** ਮਾਪਿਆਂ ਦੇ ਸੁਆਗਤ, ਬੈਠਣ ਦੀ ਵਿਵਸਥਾ, ਪੀਣ ਵਾਲ਼ੇ ਪਾਣੀ ਅਤੇ ਹੋਰ ਪ੍ਰਬੰਧਾਂ ਵਿੱਚ ਸਹਿਯੋਗ ਲਈ ਆਪਸ ਵਿੱਚ ਜ਼ੁੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਵੰਡੋ।

iii. **ਅਗਲੀ ਕਾਰਵਾਈ:** ਬਾਕੀ ਰਹਿੰਦੇ ਐਸ ਐਮ ਸੀ ਮੈਂਬਰਾਂ ਦੇ ਨਾਲ ਨਾਲ ਮਾਪਿਆਂ ਨੂੰ ਸਕੂਲ ਦੇ ਵਟਸਐਪ ਗਰੁੱਪਾਂ ਨਾਲ਼ ਜੋੜੋ।

F. ਦੁਹਰਾਈ ਅਤੇ ਵਚਨਬੱਧਤਾਵਾਂ

ਮੀਟਿੰਗ ਸੰਚਾਲਕ ਵੱਲੋਂ ਮੁੱਖ ਗੱਲਾਂ ਨੂੰ ਦੁਹਰਾਇਆ ਜਾਵੇਗਾ:

i. ਟ੍ਰੇਨਿੰਗ ਦੇ ਮੁੱਖ ਨੁਕਤਿਆਂ 'ਤੇ ਹੋਈ ਚਰਚਾ

ii. ਸਹਿਮਤੀ ਬਣੇ 1–2 ਤਰਜੀਹੀ ਕੰਮ

iii. ਮੈਗਾ ਪੀ.ਟੀ.ਐੱਮ. ਲਈ ਮਾਪਿਆਂ ਨੂੰ ਜੋੜਨ ਸੰਬੰਧੀ ਜ਼ੁੰਮੇਵਾਰੀਆਂ

iv. ਮਾਪਿਆਂ ਨਾਲ਼ ਰਾਬਤਾ ਕਰਨ ਲਈ ਅਗਲੀ ਕਾਰਵਾਈ

ਨੋਟ: ਮੀਟਿੰਗ ਖ਼ਤਮ ਹੋਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਹਰੇਕ ਮੈਂਬਰ ਨੂੰ ਇਹ ਸਪਸ਼ਟ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਸ ਨੇ ਮੈਗਾ ਪੀ.ਟੀ.ਐੱਮ. ਜਾਂ ਅਗਲੀ ਐੱਸ.ਐੱਮ.ਸੀ. ਮੀਟਿੰਗ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਕੀ ਕਰਨਾ ਹੈ।

ਭਾਗ 3: ਮੀਟਿੰਗ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਲਿਖਤੀ ਰਿਕਾਰਡ

ਸਕੂਲ ਮੁਖੀ/ਮੈਂਬਰ ਸਕੱਤਰ ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਗੱਲਾਂ ਨੂੰ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਗੇ:

i. ਹਾਜ਼ਰੀ ਅਤੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਦੀ ਲੋੜੀਂਦੀ ਗਿਣਤੀ ਦਰਜ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੋਵੇ।

ii. ਮੀਟਿੰਗ ਖ਼ਤਮ ਹੋਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਮੀਟਿੰਗ ਦੀ ਕਾਰਵਾਈ ਸਾਰਿਆਂ ਨੂੰ ਉੱਚੀ ਅਵਾਜ਼ ਵਿੱਚ ਪੜ੍ਹ ਕੇ ਸੁਣਾਈ ਜਾਵੇ।

iii. ਸਹਿਮਤੀ ਬਣੇ ਅਗਲੇ ਕਦਮ ਸਾਰੇ ਐੱਸ.ਐੱਮ.ਸੀ. ਮੈਂਬਰਾਂ ਨੂੰ ਸਪਸ਼ਟ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ਼ ਦੱਸੇ ਜਾਣ।

iv. ਕਾਰਵਾਈ ਦੇ ਮੁੱਖ ਨੁਕਤਿਆਂ ਵਿੱਚ ਜ਼ੁੰਮੇਵਾਰ ਮੈਂਬਰਾਂ ਦੇ ਨਾਮ ਅਤੇ ਮਿੱਥੇ ਸਮੇਂ ਬਾਰੇ ਲਿਖਿਆ ਹੋਵੇ।

v. ਮੈਗਾ ਪੀ.ਟੀ.ਐੱਮ. ਵਿੱਚ ਮਾਪਿਆਂ ਦੀ ਹਿੱਸੇਦਾਰੀ ਵਧਾਉਣ ਸੰਬੰਧੀ ਜ਼ੁੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਦਰਜ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੋਵੇ।

vi. ਜਿਹੜੇ ਮਾਪੇ ਅਤੇ ਐੱਸ.ਐੱਮ.ਸੀ. ਮੈਂਬਰ ਵਟਸਐਪ ਗਰੁੱਪਾਂ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਨਹੀਂ ਹਨ, ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਗਰੁੱਪਾਂ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

ANNEXURE A

Minutes of SMC Meeting				
Date and Time				
Quorum and Attendance	Quorum complete: ☐ Yes ☐ No & Attendance: / 16			
Updates from last SMC meeting	1. 2. 3.			
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 Chairperson:
Signature of SMC members	1. 6. 11.	2. 7. 12.	3. 4. 8. 9. 13. 14.	5. 10.

ANNEXURE B: CHECKLIST

SMC ਦੀ ਭੂਮਿਕਾ ਅਤੇ ਜ਼ੁੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਸੰਬੰਧੀ ਚੈੱਕਲਿਸਟ 2026

SMC ਮੈਂਬਰ ਦੇ ਤੌਰ ‘ਤੇ ਭੂਮਿਕਾ

ਸਕੂਲ ਕਮੇਟੀ (SMC) ਦੇ ਇੱਕ ਮੈਂਬਰ ਵਜੋਂ, ਤੁਸੀਂ ਹਰ ਬੱਚੇ ਲਈ ਇੱਕ ਸੁਰੱਖਿਅਤ, ਸਾਫ਼-ਸੁਥਰਾ ਅਤੇ ਸਹਿਯੋਗੀ ਸਕੂਲ ਬਣਾਉਣ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਭੂਮਿਕਾ ਨਿਭਾਉਂਦੇ ਹੋ।

1 ਸਕੂਲ ਵਾਤਾਵਰਨ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ

- [ ] ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਓ ਕਿ ਕਲਾਸਰੂਮ, ਪਖਾਨੇ, ਪੀਣ ਵਾਲ਼ਾ ਪਾਣੀ, ਫ਼ਰਨੀਚਰ, ਪੱਖੇ, ਲਾਈਟਾਂ, ਖੇਡਣ ਦਾ ਮੈਦਾਨ ਅਤੇ ਚਾਰਦੀਵਾਰੀ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਅਤੇ ਵਰਤਣਯੋਗ ਹੋਣ।
- [ ] ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਓ ਕਿ ਬੱਚਿਆਂ ਨੂੰ ਹਰ ਰੋਜ਼ ਪੀਣ ਵਾਲ਼ਾ ਸਾਫ਼ ਪਾਣੀ, ਸਾਫ਼ ਪਖਾਨੇ, ਹੱਥ ਧੋਣ ਲਈ ਸਾਬਣ ਅਤੇ ਸਾਫ਼-ਸੁਥਰਾ ਮਿਡ-ਡੇ-ਮੀਲ ਮਿਲ਼ੇ।
- [ ] ਇਹ ਜਾਂਚ ਕਰੋ ਕਿ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਭੋਜਨ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਅਤੇ ਪਖਾਨੇ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਆਪਣੇ ਹੱਥ ਧੋਂਦੇ ਹਨ, ਸਾਫ਼ ਪੀਣ ਵਾਲ਼ਾ ਪਾਣੀ ਪੀਂਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਸਕੂਲ ਨੂੰ ਸਾਫ਼-ਸੁਥਰਾ ਰੱਖਣ ਵਿੱਚ ਸਹਿਯੋਗ ਦਿੰਦੇ ਹਨ।
- [ ] ਸਾਫ਼-ਸੁਥਰੇ ਕਲਾਸਰੂਮ, ਪਖਾਨਿਆਂ ਅਤੇ ਸਮੁੱਚੇ ਸਕੂਲ ਦੀ ਸਫ਼ਾਈ ਨੂੰ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਓ।

2 ਸਕੂਲ ਦੇ ਮੁੱਦਿਆਂ ਦੀ ਪਛਾਣ ਅਤੇ ਹੱਲ

- [ ] ਮੁਰੰਮਤ ਦੀਆਂ ਲੋੜਾਂ ਦੀ ਪਛਾਣ ਕਰਨ ਲਈ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ, ਮਾਪਿਆਂ ਅਤੇ ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਨਾਲ਼ ਸਲਾਹ-ਮਸ਼ਵਰਾ ਕਰੋ ਅਤੇ ਐੱਸ.ਐੱਮ.ਸੀ. ਦੀ ਮੀਟਿੰਗ ਵਿੱਚ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਹੱਲ ਬਾਰੇ ਵਿਚਾਰ-ਵਟਾਂਦਰਾ ਕਰੋ।
- [ ] ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਓ ਕਿ ਟੁੱਟੇ ਹੋਏ ਫ਼ਰਨੀਚਰ, ਅਸੁਰੱਖਿਅਤ ਇਮਾਰਤਾਂ, ਖੁੱਲ੍ਹੀਆਂ ਬਿਜਲੀ ਦੀਆਂ ਤਾਰਾਂ, ਖੁੱਲ੍ਹੇ ਟੋਏ ਅਤੇ ਟੁੱਟੀਆਂ ਹੋਈਆਂ ਚਾਰਦੀਵਾਰੀਆਂ ਵਰਗੇ ਖ਼ਰਾਬ ਬੁਨਿਆਦੀ ਢਾਂਚੇ ਦੀ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਮੁਰੰਮਤ ਕਰਵਾਈ ਜਾਵੇ।
- [ ] ਵੱਡੀਆਂ ਮੁਰੰਮਤਾਂ ਮੁਕੰਮਲ ਹੋਣ ਤੱਕ ਸਕੂਲ ਮੁਖੀ ਨਾਲ ਨਿਯਮਿਤ ਤੌਰ 'ਤੇ ਪੈਰਵੀ ਕਰਦੇ ਰਹੋ। ਜੇਕਰ 15 ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਕੰਮ ਸ਼ੁਰੂ ਨਾ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਮਾਮਲਾ ਬਲਾਕ ਪ੍ਰਾਇਮਰੀ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫ਼ਸਰ (ਬੀ.ਪੀ.ਈ.ਓ.), ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫ਼ਸਰ (ਡੀ.ਈ.ਓ.), ਗ੍ਰਾਮ ਪੰਚਾਇਤ ਦੇ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਲਿਆਓ।

3 ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਆ, ਹਾਜ਼ਰੀ ਅਤੇ ਸਿੱਖਣ ਵਿੱਚ ਸਹਿਯੋਗ

- [ ] ਲਗਾਤਾਰ ਗ਼ੈਰ-ਹਾਜ਼ਰ ਰਹਿਣ ਵਾਲ਼ੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਪਛਾਣ ਕਰੋ, ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਮਾਪਿਆਂ ਨਾਲ਼ ਮੁਲਾਕਾਤ ਕਰੋ ਅਤੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਨਿਯਮਿਤ ਹਾਜ਼ਰੀ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਸਹਿਯੋਗ ਦਿਓ।
- [ ] ਸਕੂਲ ਛੱਡ ਚੁੱਕੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੇ ਘਰਾਂ ਦੀ ਵਿਜ਼ਿਟ ਕਰੋ ਅਤੇ ਪਰਿਵਾਰਾਂ ਨੂੰ ਅਜਿਹੇ ਹੱਲ ਲੱਭਣ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰੋ, ਜਿਸ ਨਾਲ਼ ਬੱਚਾ ਮੁੜ ਸਕੂਲ ਵਿੱਚ ਦਾਖ਼ਲਾ ਲੈ ਕੇ ਨਿਯਮਿਤ ਪੜ੍ਹਾਈ ਨਾਲ ਜੁੜ ਸਕੇ।
- [ ] ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਸਕੂਲ ਵਿੱਚ ਧੱਕੇਸ਼ਾਹੀ, ਵਿਤਕਰੇ ਜਾਂ ਸਰੀਰਿਕ ਸਜ਼ਾ ਦੀ ਕੋਈ ਘਟਨਾ ਵੇਖੋ ਤਾਂ ਉਸ ਦਾ ਤੁਰੰਤ ਨਿਪਟਾਰਾ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਸਕੂਲ ਮੁਖੀ ਅਤੇ ਮਾਪਿਆਂ ਨਾਲ਼ ਮਿਲ਼ ਕੇ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰੋ।

ਤੁਹਾਡੀ ਸਰਗਰਮ ਭਾਗੀਦਾਰੀ ਸਾਡੇ ਸਕੂਲ ਨੂੰ ਹਰ ਬੱਚੇ ਲਈ ਇੱਕ ਬਿਹਤਰ ਸਿੱਖਣ ਸਥਾਨ ਬਣਾਉਂਦੀ ਹੈ।
ਆਓ, ਆਪਾਂ ਸਾਰੇ ਮਿਲ਼ ਕੇ ਆਪਣੇ ਸਕੂਲ ਨੂੰ ਸੁਰੱਖਿਅਤ, ਸਾਫ਼-ਸੁਥਰਾ ਅਤੇ ਗੁਣਵੱਤਾ ਭਰਪੂਰ ਬਣਾਈਏ।

ਯਾਦ ਰੱਖੋ: ਸਕੂਲ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਕਮੇਟੀ (ਐੱਸ.ਐੱਮ.ਸੀ.) ਦੀਆਂ ਮੀਟਿੰਗਾਂ ਵਿੱਚ ਨਿਯਮਿਤ ਤੌਰ 'ਤੇ ਹਾਜ਼ਰੀ ਭਰੋ, ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਮੁੱਦੇ ਉਠਾਓ ਅਤੇ ਹੱਲ ਲਾਗੂ ਹੋਣ ਤੱਕ ਨਿਰੰਤਰ ਸਕੂਲ ਨਾਲ਼ ਰਾਬਤਾ ਰੱਖੋ।