



හොඳ ම දේ දරුවන් ට

හිතකාමී පාසල් පරිසරයක් ඇති කිරීම
පිළිබඳ වූ යහ දැක්ම



2024 ජනවාරි මස 24 වන දා

රිච්මන්ඩ් විද්‍යාලය

ගාල්ල



විදුහල්පති පණිවිඩය

2022.01.24 දින රිච්මන්ඩ් මුල් පුවුච් භාරගත් මා පුරා දෙවසරක් තුළ රිච්මන්ඩ් වසරිය තුළ ලත් අත් දැකීම් සමුදාය මත හොඳම දේ දරුවන්ට - වඩාත් හිතකාමී පාසල් පරිසරයක් යන තේමාව යටතේ 2024 අධ්‍යයන වර්ෂය තුළ සියලු ක්‍රියාකාරකම් පවත්වාගෙන යාම වඩාත් ඵලදායී වනු ඇතැයි තරයේ විශ්වාස කරමි.

ඉතා ක්‍රියාකාරී පාසලක් වන රිච්මන්ඩ් විදු පියස වසරක් තුළ ඉහළ ප්‍රතිඵල වලින් යුතු මානව නිෂ්පාදනයක් සමාජගත කරන සාම්ප්‍රදායික යාන්ත්‍රණයක් තුළ ක්‍රියාත්මක වන දැවැන්ත ආයතනයක ක්‍රියාදාමයෙන් මදක් විතැන් ව දරුවන්ට වඩා ප්‍රියජනක, විධිමත්, අවිධිමත් සහ සැහවුණු විෂයය මාලාව මනා ලෙස සම්මිශ්‍රණව ක්‍රියාත්මක වන සජීව සහ නවතාවයෙන් යුතු පාසලක් බවට පත් කිරීම මාගේ සිහිනයයි.

පාසලේ ක්‍රියාත්මක සියලු ක්‍රියාකාරකම් විනිවිදභාවයකින් යුක්ත ව සිදු කිරීමට මා නිරන්තරයෙන් උත්සාහ කරනු ලබන අතර ඉහළ මූල්‍ය විනයක් සහිත නොනැඹුරු හා නීත්‍යානුකූල පරිපාලන හා කළමනාකරණ රාමුවක් තුළ සියලු ක්‍රියාකාරකම් ඉටුකිරීම මාගේ පරම අභිලාශයයි.

මේ උතුම් පිං බිමෙන් බාහිර සමාජයට නිකම යන සෑම රිච්මන්ඩ් පුතකු ම දැඩි සීමා බන්ධනයන්ගෙන් යුතු කෘතීම ලෙස පාලනය කරන ලද තාවකාලික වූ විනයක් සහිත වූවකු වෙනුවට රිච්මන්ඩ් මාතාවට ඉහළ බුහුමනක් ගෙනෙන පරිදි ස්වයං ව සකසා ගත් විනයකින් හෙබි සහකම්පනයෙන් සහ සහනශීලීත්වයෙන් කටයුතු කළ හැකි සමාජ බුද්ධිය සහිත සමස්ථ සමාජයම ඒකාලෝක කරන්නට සමත් වියනෙකු වීමේ මූලික සුදුසුකම් සපුරා ලූ නිරෝගී පිරිපුන් පෞරුෂයක් ගොඩනගා ගත් ශක්තිමත් ආචාරශීලී යෞවනයකු වනු දැකීම මාගේ සතුටයි.

ඒ අනුව, මෙතෙක් සිදුකරන ලද දෙයින් ඔබට 2024 අධ්‍යයන වර්ෂය තුළ ක්‍රියාත්මක කිරීමට සැලසුම් කොට ඇති පරිපාලන, අධ්‍යාපන සංවර්ධන සහ ක්‍රීඩා සහ විෂයය සමගාමී කටයුතු සිදුකෙරෙන පිළවෙත ද විදුහල්පති ලෙස මා අපේක්ෂා කරනු ලබන ප්‍රජා භූමිකාව ද මෙම මාර්ගෝපදේශය හරහා එළි දක්වමි.

පී.එස්.පුෂ්පකුමාර
විදුහල්පති
රිච්මන්ඩ් විද්‍යාලය
2024.01.24

අන්තර්ගතය

	පිටුව
සැබෑ රිච්මන්ඩ් පුත්‍ර	3
සැබෑ රිච්මන්ඩ් ප්‍රජාව	4
පරිපාලනමය මගපෙන්වීම	5 - 14
➤ පාසල් සිසුන්ගේ/ අධ්‍යයන/ අනධ්‍යයන කාර්යය මණ්ඩලවල සහ භෞතික සම්පත්වල ආරක්ෂාව තහවුරු කිරීම	
• පාසල් සිසුන් පාසල් පරිශ්‍රයට ප්‍රවේශය	5
• නිත්‍ය කාර්යය මණ්ඩල සාමාජිකයින් සඳහා පාසල් පරිශ්‍රයට ප්‍රවේශය	6
• නිත්‍ය කාර්යය මණ්ඩල සාමාජිකයින් නොවන අය සඳහා පාසල් පරිශ්‍රයට ප්‍රවේශය	6
• පාසල නැරඹීම සඳහා ඉල්ලුම් කරන පාර්ශව සඳහා පාසල් පරිශ්‍රයට ප්‍රවේශය	7
• පාසල් කාලය තුළ නිසි අවසරය මත ඇතුළුවන වාහනවල හිමිකරුවන්ගේ/ වාහන පදවන්නන්ගේ වගකීම	7
• ගේට්ටු රාජකාරියේ නියුතු මුරකරුවන්ගේ වගකීම	7
• ජංගම රාජකාරියේ නියුතු මුරකරුවන්ගේ වගකීම	8
• භෞතික සම්පත් විෂයය භාර කළමනාකරණ සහකාර/ලේඛන සහකාර වගකීම	9
• සුන්දර සහ පරිසර හිතකාමී පිරිසිදු වටපිටාවක්	9
➤ සෑම රිච්මන්ඩ් පුත්‍රකුට ම යාවත්කාලීන වූ පෞද්ගලික ලිපිගොනුවක්	10
➤ වරිත සහතික සහ අස්වීම් සහතික නිකුත් කිරීම සඳහා නිශ්චිත කාලරාමුවක්	10
➤ පාසලේ අංශය කිහිපයක් පවත්වනු ලබන භෞතික ස්ථානවල සිදු කරනු ලබන ව්‍යුහාත්මක වෙනස්කම්	
• 9 – 11 අංශය	11
• උසස් පෙළ අංශය	12
අධ්‍යාපන සංවර්ධන අංශයේ සිදුවන වෙනස්වීම් සඳහා වන මග පෙන්වීම	15 - 15
➤ ප්‍රාථමික අංශය සහ 6 – 8 අංශය	15
➤ 9 – 11 අංශය	15
➤ උසස් පෙළ අංශය	15
➤ 6 – 9 තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ විෂයය	15
ක්‍රීඩා සහ විෂයය සමගාමී අංශවල සිදුවන වෙනස්වීම් සඳහා වන මග පෙන්වීම	16 - 16
ශිෂ්‍ය සුභසාධනය	
➤ වෛද්‍ය මධ්‍යස්ථානය නවතාවයෙන් යළිත්	16
නව විද්‍යාගාර පහසුකම්	16

සැබෑ රිච්මන්ඩ් පුතු

- රිච්මන්ඩ් පින් බිමේ සිප් සතර හදාරන සෑම රිච්මන්ඩ් පුතකු ම සැබවින් ම භාග්‍යවන්ත ය.
- ස්වයං චිත්‍යක් සහිත ය.
- සෑම ජන වර්ගයකට ම සෑම ආගමකට ම එකලෙස ගෞරව දක්වන ඔහු සැමවිට ම සහනශීලී ප්‍රතිපත්තියෙන් යුක්ත වන්නේ ම ය.
- කිසිලෙසක තම වාසිය තකා කටයුතු නොකරන ඔහු සැමවිට ම යුක්තියට ගරු කරන ප්‍රතිපත්තිගරුක අයෙකි.
- තම මවට පියාට මෙන් විදු මවට ද එකලෙස ආදරය කරන ඔහු කිසිවිටෙක විදු මවට අවමන් වන ක්‍රියාවත නිරත නොවෙයි.
- ගුරු සිත නොරිදවා, වේලාව නොවරද වා අකුරු කරන ඔහු සෑම විටම ඉගෙනුමෙහි ප්‍රගතියක් අත්වන අන්දමින් කටයුතු කරනු ලබයි.
- ක්‍රීඩා හෝ විෂයය සමගාමී කටයුතු මගින් තම පෞරුෂය ඔප් නංවා ගන්නා ඔහු සැමවිටම නිරෝගී දිවි පැවැත්මකට මග පෙන්වන සරල ගති පැවතුමින් යුක්ත වෙයි.
- ඉතා ආචාරශීලී සහ සුභදේශීලී වන ඔහුගේ බාහිර පෙනුමෙන් මෙන් ම කතා බහ සහ හැසිරුමෙන් ද රිච්මන්ඩ් පුතකු බව ඕනෑම අයකු දුටු මනින් ම හඳුනා ගනී.
- සම්ප්‍රදාය තුළ කොටු නොවන ඔහු කිසිවිටෙක සදාචාරය ට නොගරහයි. නව මානයන් ඔස්සේ ලොව දකින ඔහු උගතෙකු, බුද්ධිමතකු මෙන් ම සමාජ ශෝධකයකු ද වෙයි.
- රිච්මන්ඩ් නාමය සැමවිට ම ගෞරවනීය ලෙස ඉහළින් ම ඔසවා තබන ඔහු තමන් රිච්මන්ඩ්වරයකු බව අභිමානයෙන් යුතු ව සිය දිවිය පුරා ම සිහිපත් කරයි.

සැබෑ රිච්මන්ඩ් ප්‍රජාව

පාසලක උන්නතිය සඳහා දායක වන ප්‍රධානතම ම කොටස් කරුවන් වන්නේ එම පාසලේ ප්‍රජාවයි. පාසලේ ඉගෙනුම ලබන සිසුන්, ඔවුන්ගේ දෙමාපියන්, අධ්‍යයන, අනාධ්‍යයන කාර්යය මණ්ඩලය සහ ආදි ශිෂ්‍යයින් ඒ අතර ප්‍රධානතම වේ.

ඉහත සියලු පාර්ශවයන් එකිනෙකා සමඟ ඉතා සහයෝගයෙන් විදුහලෙහි උන්නතිය වෙනුවෙන් අත්වැල් බැඳ කටයුතු කරන්නේ නම් එබඳු පාසලක් අතර්ඝතම අධ්‍යාපන ආයතනයක් බවට පත්වීම කාට නම් වළකාලිය හැකි ද?

වත්මන් රිච්මන්ඩ් විදුහල්පති ලෙස සමස්ථ රිච්මන්ඩ් ප්‍රජාව පහත පරිදි කටයුතු කරන්නේ නම් තුටු වෙමි.

- රිච්මන්ඩ් ප්‍රජාව කිසිවිටෙක ගෙයි ගිනි පිටතට නොදේ. ඇතුළත ගිනි ගෙට ද නොගනී.
- රිච්මන්ඩ් කළමනාකාරිත්වය කිසිවිටෙක විදුබීමට අයහපතක් වන හෝ නීත්‍යානුකූල නොවන තීරණ නොගනී.
- රිච්මන්ඩ් කළමනාකාරිත්වය ගනු ලබන සියලු තීරණයන් යහ තීරණයන් ම වන හෙයින් කොන්දේසි විරහිත ව එම තීරණයන් අනුව පාසලේ කටයුතු ඉටු කිරීමට රිච්මන්ඩ් ප්‍රජාව අතහිත ලබා දේ.
- රිච්මන්ඩ් ප්‍රජාව කිසිවිටෙක කළමනාකාරිත්ව දෝෂ වෙනොත් පාසලින් පරිබාහිර ව විවේචනය නොකරන අතර පැහැදිලි කරගත යුතු යමක් වේ නම් නිසි මගින් ම පැහැදිලි කර ගනී.
- අධ්‍යයන කාර්යය මණ්ඩලය සැමවිටම දරුවන් ට යහපතක් වන පරිදි ම කටයුතු කරන අතර කිසිදු දරුවකු ට විශේෂයක් සිදු නොකරයි. සියලු දරුවන් ට සම සිතින් සම මෙතින් කටයුතු කරයි.
- අනාධ්‍යයන කාර්යය මණ්ඩලය සිය උපරිම ශක්‍යතාවයෙන් එලදායීව ඉතා ආචාරශීලී සේවාවක් ලබා දේ.
- දෙමාපියන් සැමවිට ම පාසලේ සියලු කාර්යයන් වල දී උපරිම සහාය ලබාදෙන අතර විදුහලට තම සහාය අවැසි සෑම යහ කාර්යයේ දී ම සම පමණින් නොව හැකි පමණින් කටයුතු කරයි.
- ආදි ශිෂ්‍යයන් කිසිවිටෙක පාසලේ කීර්ති නාමය කෙළෙසන පරිදි කටයුතු නොකරන්නා සේ ම පාසලට තම සේවය අවැසි බව හැඟෙන සැමවිට ම ස්වේච්ඡාවෙන් ඉදිරිපත් ව පාසල වෙනුවෙන් තම උපරිම කෘතවේදීත්වය පළ කරයි.
- පාසලේ කළමනාකාරිත්වය හා සමඟ සෘජුව සම්බන්ධවන පාර්ශව පාසලේ කළමනාකාරිත්වයට සිය අදහස් හා යෝජනා ඉදිරිපත් කරන සැමවිට ම එම අදහස් හා යෝජනා නිරවුල් ව සහ පැහැදිලිව ඉදිරිපත් කරන අතර එම අදහස් හා යෝජනා සමස්ථ ප්‍රජාව නියෝජනය කරන්නක් ද තම පුද්ගලික මතය ද යන්න පැහැදිලිව සන්නිවේදනය කිරීම හරහා පාසලේ කළමනාකරණයට වඩාත් හිතකර සහ යහපත් තීරණ ගැනීමට උපකාර කරයි.

පරිපාලනමය මගපෙන්වීම

පාසල් සිසුන්ගේ/ අධ්‍යයන/ අනාධ්‍යයන කාර්යය මණ්ඩලවල සහ භෞතික සම්පත්වල ආරක්ෂාව තහවුරු කිරීම

පාසල් සිසුන් පාසල් පරිශ්‍රයට ප්‍රවේශය

- පාසල් කාලය තුළ හෝ පාසල ආරම්භයට ප්‍රථම කිසිදු ශිෂ්‍යයකුට නිල ඇඳුමින් තොර ව පාසල් පරිශ්‍රයට ඇතුල්විය නොහැක.
- සිසුන්ට පාසලට පිවිසීම සහ පාසලින් පිටවීම සඳහා ප්‍රධාන ගේට්ටුව, වැකුණගොඩ දෙසින් වූ ගේට්ටුව යන ප්‍රවේශ මාර්ග දෙක භාවිත කළ හැක. (ගොවිපළ අසල ගේට්ටුව පාසල් පැවැත්වෙන දිනවල දී පාසලට පිවිසීම සඳහා පෙ.ව. 7.45 දක්වාත් පාසලින් පිටවීම සඳහා ප.ව. 1.30 සිට ප.ව. 2.00 දක්වාත් පමණක් විවෘත ව පවතී.)
- පාසල් කාලය තුළ විශේෂ අවස්ථාවල විදුහල්පතිගේ හෝ නියෝජ්‍ය විදුහල්පතිවරයකුගේ ලිඛිත අවසරය මත පමණක් පාසලින් බැහැර යාම සඳහා අවකාශ ඇත.
- සියළු ම සිසුන් එම ප්‍රවේශ ස්ථානවල සිට පාගමනින් පමණක් විද්‍යාලය තුළට පිවිසීම/පිටවීම සහ විද්‍යාල පරිශ්‍රය තුළ ගමන් කිරීම සිදු කළ යුතුවේ. එතකුදු වුව ද විදුහල්පති විසින් පමණක් ලබාදෙන විශේෂ අවසර මත සිසුන්ට සුවිශේෂී කාරණාවල දී පමණක් විද්‍යාලය තුළට පිවිසීම/පිටවීම සහ විද්‍යාල පරිශ්‍රය තුළ ගමන් කිරීම වාහනයකින් සිදු කළ හැක.
- අ.පො.ස (සා.පෙළ) විභාගය අවසන් ව සිටින සිසුන්ට, ප්‍රතිඵල අපේක්ෂාවෙන් සිටින/අ.පො.ස (උ.පෙළ) පංති ආරම්භ කිරීමට ප්‍රථම කාලය තුළ දී පාසලට පැමිණීමට අවශ්‍ය වුවහොත් (පාසල පැවැත්වෙන ඕනෑ ම අවස්ථාවක) ලා නිල් පැහැති කමිසයකින් (අත් කොට හෝ අත් දිග කමිසයක් නම් කමිස අත වැලමිට දක්වා නමන ලද) සහ කලු දිග කලිසමකින් සැරසී ප්‍රධාන ගේට්ටුවෙන් පමණක් පාසල් පරිශ්‍රයට ඇතුල්විය හැකි අතර ගේට්ටු මුරකරු වෙත සිය ශිෂ්‍ය වාර්තා පොත ඉදිරිපත් කර පාසල් සිසුවකු බව තහවුරු කළ යුතු වේ. කෙසේවුව ද ප්‍රතිඵල දැනගැනීමට හෝ ගුරුවරුන් වෙත ප්‍රතිඵල දැනුම් දී ම සඳහා පැමිණෙන්නේ නම් පාසල් නිල ඇඳුමින් තම බාහිර ස්වරූපය පාසල් නීතිරීතීන්ට අනුකූල ව සකස් කොට පැමිණිය යුතු වේ.
- අ.පො.ස (උ.පෙළ) විභාගය අවසන් ව ප්‍රතිඵල අපේක්ෂාවෙන් සිටින සිසුන්ට පාසල පැවැත්වෙන අවස්ථාවක පාසලට පැමිණීමට අවශ්‍ය වුවහොත් ලා තද නිල් පැහැති හෝ මෙරුන් පැහැති කමිසයකින් (අත් කොට හෝ අත් දිග කමිසයක් නම් කමිස අත වැලමිට දක්වා නමන ලද) සහ කලු දිග කලිසමකින් සැරසී ප්‍රධාන ගේට්ටුවෙන් පමණක් පාසල් පරිශ්‍රයට ඇතුල්විය හැකි අතර ගේට්ටු මුරකරු වෙත සිය ශිෂ්‍ය වාර්තා පොත ඉදිරිපත් කර පාසල් සිසුවකු බව තහවුරු කළ යුතු වේ. ප්‍රතිඵල දැනගැනීමට හෝ ගුරුවරුන් වෙත ප්‍රතිඵල දැනුම් දී ම සඳහා පැමිණෙන අවස්ථාවල පාසල් නිල ඇඳුමින් හෝ පෙර සඳහන් පරිදි පාසලට පැමිණිය හැක. පාසල් නිල ඇඳුමින් පැමිණෙන්නේ නම් තම බාහිර ස්වරූපය පාසල් නීතිරීතීන්ට අනුකූල ව සකස් කොට පැමිණිය යුතු වේ.
- පාසල් පැවැත්වෙන කාලයෙන් බැහැර (සවස, සති අන්ත සහ රජයේ නිවාඩු සහ ජාතික විභාග නොපැවැත්වෙන පාසල් වාර නිවාඩු සහ සුවිශේෂී නිවාඩු) කාලවල දී පාසල් සිසුන්ට පුහුණුවීම් සඳහා පාසලට පැමිණිය හැකි අතර ඒ සඳහා ප්‍රධාන ගේට්ටුව හෝ වැකුණගොඩ දෙසින් වූ ගේට්ටුව පමණක් භාවිත කළ හැක. සියළුම සිසුන් තම නම, පංතිය, පාසලට ප්‍රවේශ වූ වේලාව සහ පිට වූ වේලාව ද පුහුණුවීම් කිනම් ක්‍රියාකාරකමකට අදාළව ද යන්න මුරකුටි තුළ තබා ඇති ලේඛනයේ සටහන් කිරීම අනිවාර්යය වන අතර එලෙස සටහන් තබන්නේ ද යන්න ගේට්ටු මුරකරුවන් පෞද්ගලික ව පරීක්ෂා කළ යුතු ය. පුහුණුවීම් සඳහා පැමිණීමේ දී ඒ සඳහා වූ සුවිශේෂී ඇඳුමකින් හෝ පාසල් සංස්කෘතියට ගැලපෙන ඇඳුමකින් සැරසී පැමිණිය යුතු ය.

නිත්‍ය කාර්යය මණ්ඩල සාමාජිකයින් සඳහා පාසල් පරිශ්‍රයට ප්‍රවේශය

- විද්‍යාලීය අධ්‍යයන සහ අනධ්‍යයන කාර්යය මණ්ඩල සාමාජිකයින් ට රාජකාරී කටයුතු සඳහා පාසල තුළට පැමිණීම සඳහා අවසර පත්‍රයක් ලබාගැනීම අවශ්‍ය නොවේ.
- පාසල් නිත්‍ය කාර්යය මණ්ඩලයට අයත් නොවූව ද පුහුණුකරුවන්/සහාය පුහුණුකරුවන් ට අදාළ පුහුණු කිරීම් සඳහා සහභාගිවීමේ දී මුරකුටිය තුළ තබා ඇති අත්සන් ලේඛනයේ අත්සන් තැබීමෙන් අනතුරු ව පාසල් පරිශ්‍රයට ඇතුල්විය හැක.
- රාජකාරියට වාර්තා කිරීමට සහ රාජකාරී නිමවී යාමට ද රාජකාරී කාලය තුළ අවසර ලබා විද්‍යාලීය පරිශ්‍රයෙන් බැහැර යන අවස්ථාවල ඉන් බැහැරයාමේ දී සහ නැවත පැමිණීමේ දී ද වාහනයක් භාවිත කිරීමට අවසර ලැබෙන අතර පාසල ආරම්භ වීමට ප්‍රථම එලෙස ඇතුල් කරන වාහන විදුහල්පති/ නියෝජ්‍ය විදුහල්පති (පාලන) වෙතින් ලද විශේෂ අවසරයක දී හැර පෙ.ව. 6.45ත් පෙ.ව. 8.00ත් අතර කාලයේ දී විද්‍යාලීය පරිශ්‍රයෙන් බැහැර නොවිය යුතු ය.
- රාජකාරී කාලයෙන් පරිබාහිර ව රාජකාරීමය නොවන කටයුත්තක් සඳහා පාසලට පැමිණෙන්නේ නම් මෙහි පහත දැක්වෙන නිත්‍ය කාර්යය මණ්ඩල සාමාජිකයින් නොවන අය සඳහා විද්‍යාලීය පරිශ්‍රයට ප්‍රවේශයට අදාළ කරුණු එලෙසින් ම අනුගමනය කළ යුතු ය.

නිත්‍ය කාර්යය මණ්ඩල සාමාජිකයින් නොවන අය සඳහා පාසල් පරිශ්‍රයට ප්‍රවේශය

- දිනයේ (සතියේ දින/සති අන්ත/රජයේ නිවාඩු) ඕනෑම වේලාවක පාසලට ඇතුළත්වීම සඳහා තම ජාතික හැඳුනුම්පත ගේට්ටු මුරකුටිය වෙත භාර දී ප්‍රවේශ අවසර පත්‍රයක් ලබාගත යුතු වේ.
- පාසල තුළට ඇතුල්විය හැක්කේ විදුහල්පති හෝ පාසලේ ඉහළ කළමනාකාරීත්වයේ නිලධාරීන් (නියෝජ්‍ය විදුහල්පති/සහකාර විදුහල්පති) පාසල තුළ රැඳේ නම් පමණි.
- රාජකාරීමය අවශ්‍යතාවයකට, පාසල් සංවර්ධන සමිති/ආදි ශිෂ්‍ය සංගම් විධායක කමිටු රැස්වීම් සඳහා පැමිණීමේ දී හැරුණු කොට වෙනත් කිසිදු අවස්ථාවක දී පාසල තුළට පාසල් කාලය තුළ හෝ ඉන් පරිබාහිර කාලයන් වලදී වාහන (පාපැදි/යතුරුපැදි/මෝටර් රථ හෝ වෙනත්) ඇතුල් කිරීම සඳහා අවසර නොලැබේ.

ව්‍යතිරේක

- අධ්‍යාපන අමාත්‍යාංශය/පළාත් අධ්‍යාපන කාර්යාලය/කලාප අධ්‍යාපන කාර්යාලය/කොට්ඨාශ අධ්‍යාපන කාර්යාලය සහ වෙනත් රජයේ කාර්යාලවලින් රාජකාරී අවශ්‍යතාවයන් සඳහා පැමිණෙන නිලධාරීන්ට/සේවකයින්ට සිය රාජකාරී හැඳුනුම්පත මුරකරුවන් වෙත ඉදිරිපත් කර විද්‍යාලය තුළට ප්‍රවේශ විය හැකි අතර සිය නම, තනතුර සහ රාජකාරී ස්ථානය ඒ සඳහා වෙන් වූ ලේඛනයක සටහන් කළ යුතු වේ. එම නිලධාරීන් ට/සේවකයින් ට වෙනම ප්‍රවේශ අවසර පත්‍ර නිකුත් කරනු නොලබන අතර තම රාජකාරී හැඳුනුම්පත පාසල් පරිශ්‍රය තුළ දී පැළඳ සිටිනු ඇතැයි අපේක්ෂා කෙරේ.
- පාසල් සංවර්ධන සමිති විධායක කමිටු රැස්වීම්/ ආදි ශිෂ්‍ය සංගම් විධායක කමිටු රැස්වීම් යන රාජකාරීමය රැස්වීම් සඳහා සහභාගිවන දෙමාපියන්/ආදි ශිෂ්‍යයින්ගේ විස්තර ඇතුළත් ලේඛනයක් එම දිනයන්හි මුරකුටිය තුළ තබා ඇති අතර එහි පැමිණීම සටහන් කළ යුතු වේ. එක් එක් අය සඳහා වෙන වෙනම ප්‍රවේශ අවසර පත්‍ර නිකුත් කරනු නොලැබේ.

- විදුහල්පති විසින් කරන ලද කැඳවීම් (රැස්වීම්) සඳහා සහභාගිවීමට පැමිණීමේ දී රැස්වීම ආරම්භවීමට මිනිත්තු 30කට ප්‍රථම පාසල් පරිශ්‍රයට ඇතුල්වීම සඳහා අවසර ලැබෙන අතර ගේට්ටුව අසල තබා ඇති බැහැරින් පැමිණෙන අයවළුන්ගේ විස්තර සටහන් කිරීමට ඇති ලේඛනයේ අත්සන් තැබිය යුතු වේ. එක් එක් අය සඳහා වෙන වෙනම ප්‍රවේශ අවසර පත්‍ර නිකුත් කරනු නොලැබේ.
- ආදි ශිෂ්‍ය සංගම් කාර්යාලය ද පාසල් පරිශ්‍රය තුළ පිහිටා ඇති බැවින් ඒ සඳහා පැමිණෙන ආදි ශිෂ්‍යයන් කටයුතු කළ යුතු ආකාරය පිළිබඳ විශේෂ උපදෙස් මාලාවක් විදුහල්පතිගේ අත්සනින් යුතුව නිකුත් කිරීමට ආදි ශිෂ්‍ය සංගමයේ ලේකම් විසින් ඉදිරියේ දී කටයුතු කරනු ඇත.

පාසල නැරඹීම සඳහා ඉල්ලුම් කරන පාර්ශව සඳහා පාසල් පරිශ්‍රයට ප්‍රවේශය

- කිසිදු හේතුවක් මත පාසල පැවැත්වෙන කාලසීමාව සඳහා පාසල නැරඹීමේ අවසර ලබා නොදේ.
- පාසල නැරඹීම සඳහා අවසර ලබාදීම විදුහල්පතිගේ එකඟතාව මත නියෝජ්‍ය විදුහල්පතිවරයකු විසින් පමණක් සිදු කරන අතර ඒ සඳහා ලිඛිත ඉල්ලීමක් අනිවාර්යයෙන් ම කළ යුතු ය. එම ඉල්ලීම principal.richmond@gmail.com යන විද්‍යුත් තැපැල් ලිපිනයට ඉල්ලීමක් කිරීම මගින් හෝ විදුහල්පති වෙත ලිපියක් යොමු කිරීමෙන් සිදුකළ හැක. අවසර ලැබෙන සෑම අයකු ම නිකුත් කරනු ලබන ලිඛිත උපදෙස් පරිදි පමණක් ක්‍රියාකළ යුතු වන අතර එලෙස අවසර ලබා දෙන්නන් පිළිබඳ තොරතුරු අවසරය ලබාදුන් නියෝජ්‍ය විදුහල්පති විසින් ගේට්ටු සහ ජංගම මුරකරුවන් වෙත සන්නිවේදනය කරනු ඇත.

පාසල් කාලය තුළ නිසි අවසරය මත ඇතුළුවන වාහනවල හිමිකරුවන්ගේ/ වාහන පදවන්නන්ගේ වගකීම

- පාසලක් යනු සජීවී ක්‍රියාකාරකම් රැසක් දෛනික ව ක්‍රියාත්මක වන ස්ථානයකි. පාසල් පරිශ්‍රය තුළ වාහන පැදවීමේ දී ඉතා ප්‍රවේශමිකාරී විය යුතු වන අතර සිසුන්ගේ, අධ්‍යයන/අනාධ්‍යයන කාර්යමණ්ඩලවල සේ ම පාසලේ භෞතික සම්පත්වල ආරක්ෂාව ද තහවුරු වන අයුරින් කටයුතු කළ යුතු ය. එලෙස ම වාහන නවතා තැබීමේ දී පාසලේ නීතිපතා සිදුවන ක්‍රියාකාරකම්වලට බාධා නොවන අයුරින් කටයුතු කළ යුතු වන අතර වාහනවල ආරක්ෂාව සම්බන්ධයෙන් පෞද්ගලික ව වගකීම දරා ගත යුතු ය.
- ඉතා දිගු වේලාවක් වාහනය නවතා තැබීමට සිදුවන අවස්ථාවල දී හදිසි අවස්ථාවක දී වාහන රියදුරු සම්බන්ධ කළ හැකි දුරකථන අංකයක් වාහනයේ හොඳින් පෙනෙන ස්ථානයක ප්‍රදර්ශනය කර තැබීම වඩාත් සුදුසු ය.

ගේට්ටු රාජකාරියේ නියුතු මුරකරුවන්ගේ වගකීම

- පාසලට පැමිණෙන සියළුම දෙනා කෙරෙහි ඉතා ආචාරශීලී පිළිවෙතක් අනුගමනය කළ යුතු ය.
- ඉහත එක් එක් පාර්ශව වෙත ලබා දී ඇති උපදෙස් හා නියමයන් එලෙස ම ක්‍රියාත්මක වන බවට වගවිය යුතු ය.
- බාහිරින් පැමිණෙන අයගේ ජාතික හැඳුනුම්පත් ආරක්ෂා සහිත ව තබාගත යුතු වන අතර පාසලින් බැහැර ව යන අය වෙතින් පාසලට ප්‍රවේශවීමේ අවසර පත්‍රය නැවත භාරගෙන ජාතික හැඳුනුම්පත නිකුත් කළ යුතු වේ. ජාතික හැඳුනුම්පත්වල සහ නිකුත් නොකරන ලද ප්‍රවේශවීමේ අවසරපත්‍රවල ආරක්ෂාව සම්බන්ධයෙන් ගේට්ටු මුරකරුවන් පූර්ණ ලෙස වගකිව යුතු ය.

- දිනය තුළ නිකුත් කරන ලද ප්‍රවේශ අවසර පත්‍ර නැවත භාර නොදුන්නොත් නොපමා ව ඒ බව අදාළ පුද්ගලයාගේ විස්තර සහිත ව නියෝජ්‍ය විදුහල්පති (පාලන) වෙත දැන්විය යුතු වන අතර ඒ පිළිබඳ මුරකරු ලොග් පොතෙහි සටහනක් ද තැබිය යුතු ය.
- පාසලට බාහිරින් පැමිණෙන අය සම්බන්ධයෙන් දැඩි විමසිල්ලෙන් කටයුතු කළ යුතු අතර සැක කටයුතු තත්ත්වයක් වාර්තා වුවහොත් වහා ම ඒ බව නියෝජ්‍ය විදුහල්පති (පාලන)/ සහකාර විදුහල්පති (භෞතික) සම්පත් හෝ භෞතික සම්පත් විෂය භාර කළමනාකරණ සහකාර/ ලේඛන සහකාර යන අයගෙන් අයකු දැනුවත් කළ යුතු වේ. ඒ පිළිබඳ මුරකරු ලොග් පොතෙහි සටහනක් ද තැබිය යුතු ය.
- සම්පූර්ණ රාජකාරී කාලසීමාව තුළ ගේට්ටු ව අසළ රාජකාරියෙහි නියැලීම සහ හදිසි අවශ්‍යතාවයක් සඳහා ඉතා කෙටි කලකට හෝ ගේට්ටුව අසලින් ඉවත්ව යාමට සිදුවුවහොත් ප්‍රධාන ගේට්ටුව සහ පැති ගේට්ටු ව සම්පූර්ණයෙන් ම ඉබියතුරු ලෑම සිදුකළ යුතු වේ. එලෙස ඉවත් ව යන අවස්ථාවල පෞද්ගලික ජංගම දුරකථනය ක්‍රියාත්මක තත්ත්වයේ පවත්වාගත යුතු වේ. තව ද පාසල් කාලය තුළ එම කාලසීමාව මිනිත්තු 10කට වඩා අධික වන්නේ නම් ඒ බව විද්‍යාලයීය ප්‍රධාන දුරකථන ඇමතුම් ක්‍රියාකරු දැනුවත් කළ යුතු ය. තව ද බාහිරින් පැමිණෙන අය සහ/හෝ බැහැරට යාමට අවශ්‍ය අය ට සම්බන්ධවිය හැකි පිරිදි මුරකුටියේ සහ ප්‍රධාන ගේට්ටුවේ විද්‍යාලයීය පාලන ශාඛාවේ දුරකථන අංකය ප්‍රදර්ශනය කර තිබිය යුතු ය. පාසල් කාලයෙන් බැහැර අවස්ථාවල දී මුරකරු විසින් සිය ජංගම දුරකථන අංකය එලෙස ප්‍රදර්ශනය කළ යුතු වේ.

ජංගම රාජකාරියේ නියුතු මුරකරුවන්ගේ වගකීම

- සිය රාජකාරී කාලය තුළ වූ සියළු වංචල නිශ්චල දේපළවල ආරක්ෂාව සම්බන්ධයෙන් පූර්ණ ලෙස වගකිව යුතු වේ.
- විශේෂ අවස්ථාවල දී හැරුණු කොට නිත්‍ය කාර්යය මණ්ඩල සාමාජිකයින් සහ පුහුණු කරුවන් හැර බාහිරින් පැමිණෙන සියලුම අය පාසලට ප්‍රවේශවීමේ අවසර පත්‍රය පැළඳ සිටීම අනිවාර්යය වන හෙයින් එලෙස ප්‍රවේශ අවසර පත්‍රය පැළඳ නොසිටින ඕනෑම අයකුගෙන් ඒ පිළිබඳ ව විමසිය යුතු ය.
- සැක සහිත පුද්ගලයකු හෝ සමූහයක් නිරීක්ෂණය වුවහොත් ඒ පිළිබඳ ව දැඩි විමසිල්ලෙන් පසුවිය යුතු වන අතර ඒ පිළිබඳ ව ආසන්නම ස්ථානයේ වූ ජංගම මුරකරු ලොග් පොතෙහි සහ තමා වෙත නිකුත් කර ඇති පෞද්ගලික ලොග් පොතෙහි නිසි ලෙස සටහන් තැබිය යුතු වේ.
- පාසල් සිසුන් ට හෝ නිත්‍ය කාර්යය මණ්ඩල සාමාජිකයින්ට හෝ බාහිරින් පැමිණෙන අයට විදුහල්පති අවසරයකින් තොරව පාසල් පරිශ්‍රය තුළ ඡායාරූප ගැනීම/වීඩියෝ කිරීම සපුරා තහනම් වන හෙයින් එවැනි ක්‍රියාවන් සිදු කිරීමට ඉඩ නොතැබිය යුතු ය.
- පාසල නිමවීමෙන් පසු පහළ මාලයන්ගේ පංති කාමර, ඉහළ මාලයන්ට ප්‍රවේශ දොරටු ඇත්නම් එම දොරටු, ඉහළ මාලයන්ට ප්‍රවේශ දොරටු නොමැති අවස්ථාවල ඉහළ මාලයන්හි පංති කාමර, බහුකාර්යය ශාලාව, දේශන ශාලාව සහ ප්‍රධාන ශාලාව සම්පූර්ණයෙන් ම ඉබියතුරු ලෑම එම රාජකාරී හා සම්බන්ධ අය විසින් අනිවාර්යයෙන් ම සිදු කළ යුතු වේ. එලෙස ම එම සියලුම ස්ථානවල අනුයතුරු පරිපාලන අංශයේ තිබිය යුතු වන හෙයින් එලෙස අතපසුවීමකින් ඉබියතුරු නොයොදා ඇති ස්ථාන නිරීක්ෂණය වුවහොත් මනා ලෙස පරීක්ෂා කිරීමෙන් අනතුරු ව ඉබියතුරු යෙදිය හැකි වේ නම් ඉබියතුරු යෙදිය යුතු වන අතර එලෙස ඉබියතුරු නොයා පැවති තැන් පිළිබඳ ව අදාළ ගොඩනැගිල්ලේ වූ ජංගම මුරකරු ලොග් පොතෙහි සටහන් යෙදිය යුතු ය. එලෙස ම යම් හානියක් නිරීක්ෂණය වුවහොත් ඒ බව භෞතික සම්පත් භාර කළමනාකරණ සහකාර/ලේඛන සහකාර හෝ සහකාර විදුහල්පති (භෞතික සම්පත්) හෝ නියෝජ්‍ය විදුහල්පති (පාලන) යන අයගෙන් එක් අයකු වෙත වහාම දැනුම් දිය යුතු ය.

- සිසුන්ට හෝකාර්යය මණ්ඩලයේ ආරක්ෂාවට තර්ජනයක් වන අන්දමින් වූ ගස්/ ගොඩනැගිලි හෝ වෙනත් දෙයක් නිරීක්ෂණය වුවහොත් වහාම ඒ බව භෞතික සම්පත් භාර කළමනාකරණ සහකාර/ලේඛන සහකාර හෝ සහකාර විදුහල්පති (භෞතික සම්පත්) හෝ නියෝජ්‍ය විදුහල්පති (පාලන) යන අයගෙන් එක් අයකු වෙත දැනුම්දිය යුතු අතර එලෙස දැනුවත් කළ බව ආසන්නතම ලොග් පොතෙහි සහ පෞද්ගලික ලොග් සටහන් පොතෙහි සටහන් යෙදිය යුතු ය.
- වළක්වාගත හැකි ජල සහ විදුලි නාස්තිය වැළැක්වීම ද වළක්වා ගත නොහැකි ජලකාන්දුවීම්/ විදුලි අපහරණයන් පිලිබඳ ව අදාළ පාර්ශව දැනුවත් කිරීම ද ලොග් සටහන් යෙදීම ද සිදුකළ යුතු ය.

භෞතික සම්පත් විෂයය භාර කළමනාකරණ සහකාර/ලේඛන සහකාර වගකීම

- ගේට්ටු රාජකාරියෙහි නියැලී/ ජංගම රාජකාරියෙහි නියැලී මුරකරුවන් වෙතින් වාර්තා වන හානි තත්ත්වයන් සම්බන්ධයෙන් සහකාර විදුහල්පති (භෞතික සම්පත්) මගින් අවශ්‍ය කටයුතු සිදු කිරීම
- සෑම දිනක ම පෙරදින මුරකරු ලොග් සටහන් පරීක්ෂා කිරීම, පරීක්ෂා කළ බවට සටහන් යෙදීම සහ සහකාර විදුහල්පති (භෞතික සම්පත්) හෝ නියෝජ්‍ය විදුහල්පතිගේ අවධානයට යොමු කළ යුතු කරුණු සම්බන්ධයෙන් ඔවුන් දැනුවත් කිරීම
- ජල කාන්දු/ අන්තරායකර ගස්/ අන්තරායකර දෑ පිලිබඳ ව නියෝජ්‍ය විදුහල්පති පාලන දැනුවත් කිරීම සහ එම තත්වයන් හේතුවෙන් සිදුවිය හැකි භෞතික සහ මානව සම්පත් හානිය මග හරවා ගැනීමට කළ හැකි පියවරයන් යුහුසුළුව ගැනීම

සුන්දර සහ පරිසර හිතකාමී පිරිසිදු වටපිටාවක්

- සිසුන්ගේ ඉගෙනීමට බාධා නොවන අයුරින් තම පංති අවට වටපිටාව පිරිසිදුව හා සුන්දරව පවත්වාගෙන යාමේ වගකීම ශ්‍රේණි ප්‍රධානීන් හරහා පංති භාර ආචාර්යවරුන්ට සහ සිසුන්ට පැවරේ.
- පාසල් පිරිසිදු පිරිසිදුව හා අලංකාරවත් ව පවත්වාගෙන යාම සඳහා සෑම මසකම අවසාන සතියේ ඉරිදා දිනය සහකාර විදුහල්පති (භෞතික සම්පත්) විසින් එක් එක් ශ්‍රේණියට පවරනු ලබන අතර ශ්‍රේණි ප්‍රධානීන් විසින් සහකාර විදුහල්පතිගේ උපදෙස් ප්‍රකාර ව පංති භාර ගුරුවරුන් හරහා එක් එක් පංතියේ දෙමාපියන් ට පිරිසිදු කිරීම්/අලංකරණ කටයුතු සඳහා නියමිත ප්‍රදේශ වෙන් කර දිය යුතු වේ. එක් එක් පංතියේ දෙමාපියන් විසින් ශ්‍රමදාන ආකාරයට එම කාර්යයන් නිමකළ යුතු වන අතර එක් පංතියක් සඳහා පිරිසිදු කිරීමේ වාරයක් උදා වන්නේ වසරක කාලයක් තුළ එක් වතාවක් පමණක් වන බැවින් සියලුම දෙමාපියන් ඒ සඳහා පැමිණීම හෝ අයෙකු යෙදවීම අනිවාර්යයෙන් සිදු කළ යුතු ය.
- විදුහලේ සේවකයින් මගින් පාසලේ නිතිපතා පිරිසිදු කිරීම් සිදුවන බවට සහ අවට පරිසරය පොලිතින් වලින් තොරව සුන්දර ව පවතින බවට සහකාර විදුහල්පති (භෞතික සම්පත්) සහ භෞතික සම්පත් විෂයය භාර කළමනාකරණ සහකාර/ලේඛන සහකාර විසින් සහතික විය යුතු ය.

සෑම රිච්මන්ඩ් පුතකුට ම යාවත්කාලීන වූ පෞද්ගලික ලිපිගොනුවක්

බොහෝ රිච්මන්ඩ් පුතන් වරින් සහතිකය සඳහා අයදුම් කිරීමේ දී විෂයය පරිබාහිර ක්‍රියාකාරකම් පිළිබඳ තොරතුරු සටහන් කරගැනීම සඳහා අදාළ ගුරුභවතුන් සොයමින් මුළු පාසල් පරිශ්‍රය පුරා ගමන් කිරීම හේතුවෙන් ගුරුවරුන්ගේ ඉගැන්වීම් කටයුතු සඳහා ඉන් විවිධ බාධාවන් මතු වන බවත් එම ක්‍රියාකාරකම් භාරව සිටි ගුරු භවතුන් ස්ථාන මාරු ලැබ සිටීම, එම ක්‍රියාකාරකම් සඳහා භාර ආචාර්යයවරුන් ලෙස වෙනත් ගුරු භවතුන් පත්ව සිටීම වැනි කරුණු නිසාවෙන් සහ සමහර ක්‍රියාකාරකම්වල වාර්තා පවත්වාගෙන නොයාම හේතු වෙන් අදාළ සිසුන් විවිධ දුෂ්කරතා වලට මුහුණ දෙන බවත් ම විසින් නිරීක්ෂණය කර ඇත.

ඒ අනුව 2024 අධ්‍යයන වර්ෂයේ සිට සෑම රිච්මන්ඩ් පුතකු සඳහා ම යාවත්කාලීන කරන ලද පෞද්ගලික ලිපිගොනුවක් පවත්වාගෙන යනු ලැබේ.

සෑම සිසුවෙකු ම තම ක්‍රීඩා සහ විෂයය සමගාමී ක්‍රියාකාරකම් පිළිබඳ විස්තර තම ශිෂ්‍ය වාර්තා පොතෙහි අදාළ ක්‍රියාකාරකම් භාර ගුරු භවතුන් වෙතින් ලියවාගෙන අත්සන් යොදා සහතික කරවා ගත යුතු වන අතර සෑම අධ්‍යයන වර්ෂයක ම අවසන් සතියේ සෑම සිසුවකු ම එම වර්ෂය අවසානය දක්වා වූ සටහන් ඇතුළත් පිටුවෙහි/පිටුවල ඡායා පිටපත් ගෙන එම පිටපත් මුල් පිටපතේ සත්‍ය ඡායා පිටපත් බවට සහතික කරගැනීම සඳහා තම පංති භාර ගුරු මහත්මා/මහත්මිය වෙත භාර දිය යුතු ය. පංති භාර ගුරු මහත්මා හෝ මහත්මිය එම ඡායා පිටපත් සත්‍යය බවට සහතික කොට එම සිසුවාගේ ඇතුළත් කිරීමේ අංකය නිවැරදිව සටහන් කොට තම පංතියේ සිසුන් විසින් තමා වෙත භාරදුන් සියළු ම ඡායා පිටපත් විදුහල්පති කාර්යාලයේ විෂයය භාර නිලධාරියා වෙත පෞද්ගලිකව ම භාර දිය යුතු ය. විෂයය භාර නිලධාරියා විසින් එම පිටපත් අදාළ ලිපිගොනුවට සම්බන්ධ කරනු ලබන අතර 2024 වර්ෂයෙන් පසු පාසල් කාලය නිමා කරනු ලබන සිසුන් විසින් වරින් සහතික ලබාගැනීම සඳහා කරන ඉල්ලීම් වල දී ඔහුගේ පෞද්ගලික ලිපිගොනුවේ සඳහන් සහතික කරනු ලැබූ තොරතුරු පමණක් ඇතුළත් කිරීම සිදුවේ.

වරින් සහතික සහ අස්වීම් සහතික නිකුත් කිරීම සඳහා නිශ්චිත කාලරාමුවක්

බොහෝ සිසුන් විවිධ අවශ්‍යතාවන් මතු වන අවස්ථාවල ඉතා හදිසියේ වරින් සහතික සහ අස්වීම් සහතික සඳහා අයදුම් කරන අතර එය පරිපාලන කටයුතු සඳහා ඉමහත් බාධා පමුණුව යි. එලෙස ම සිසුන් ද විවිධ දුෂ්කරතාවලට මුහුණ දෙනු ලබයි.

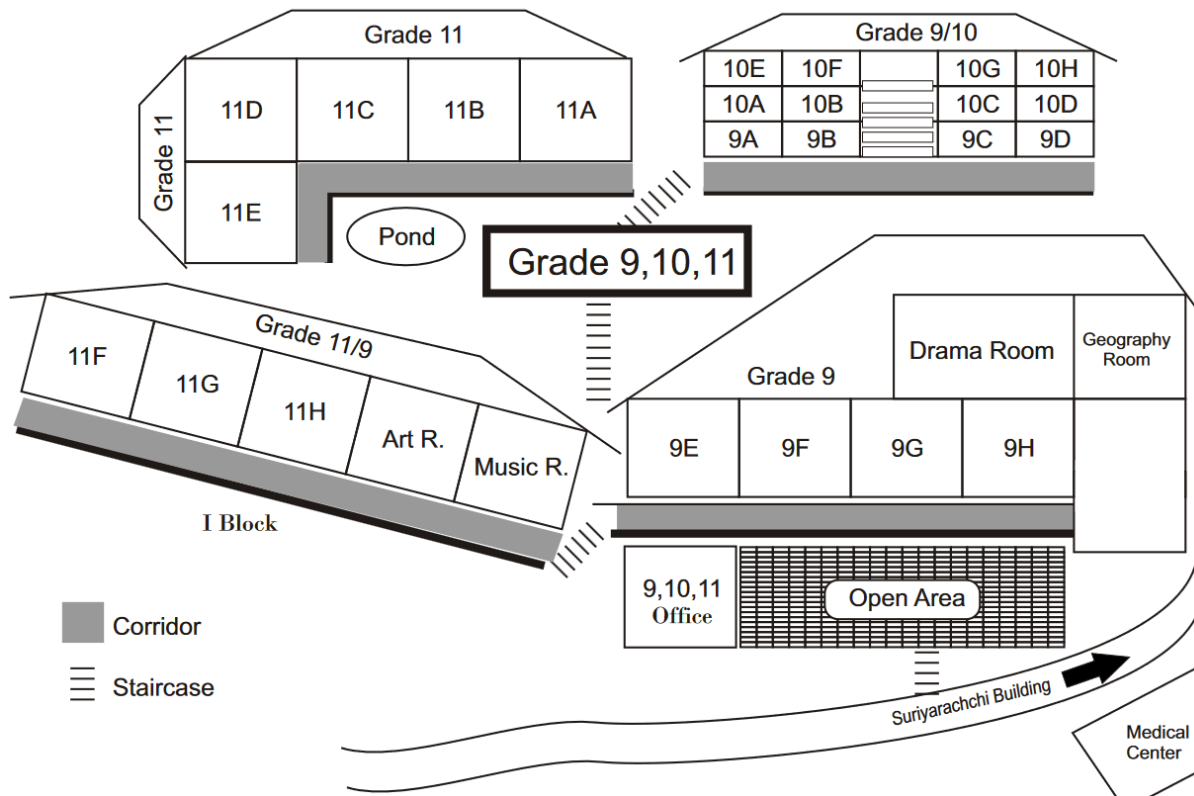
ඒ අනුව පහත පරිදි පාසල් පවත්වනු ලබන සාමාන්‍ය කාලවල දී වරින් සහතික සහ අස්වීම් සහතික නිකුත් කිරීම සිදු කරනු ලබයි.

- සතියේ පාසල් පවත්වනු ලබන බදාදා දිනයන් හි පමණක් වරින් සහතික සහ අස්වීම් සහතික සඳහා වන ඉල්ලීම් විදුහල්පති කාර්යාලයෙන් භාර ගැනේ. එදින රජයේ නිවාඩු දිනයක් වේ නම් ඉන්පසුව එළඹෙන ප්‍රථම කාර්යාලීය දිනය ඒ සඳහා වෙන් කෙරේ.
- ඊළඟ සතියේ අහඹු වාදා දින අදාළ සහතික නිකුත් කෙරෙන අතර එදින රජයේ නිවාඩු දිනයක් වේ නම් ඉන්පසුව එළඹෙන ප්‍රථම කාර්යාලීය දිනය ඒ සඳහා වෙන් කෙරේ.
- සිදුවන අපහසුතාවයන් මග හරවා ගැනීම සඳහා ප්‍රතිඵල නිකුත් වූ වහාම නැවත වතාවක් විභාගය සඳහා පාසල් අයදුම්කරුවකු ලෙස අයදුම් නොකරන්නේ නම් ඉතා ඉක්මනින් වරින් සහතික සහ අස්වීම් සහතික සඳහා අයදුම් කරන ලෙස සිසුන්ට අවධාරණය කෙරේ.

පාසලේ අංශ කිහිපයක් පවත්වනු ලබන භෞතික ස්ථානවල සිදු කරනු ලබන ව්‍යුහාත්මක වෙනස්කම් පිළිබඳ මගපෙන්වීම

9 - 11 අංශය

පසුගිය දැ වසර තුළ මාගේ නිරීක්ෂණ අනුව එක් ශ්‍රේණියක් සඳහා සමාන්තර පංති රිකින් යුතු මෙම අංශයේ ශ්‍රේණි පවත්වන ස්ථාන පහත පරිදි වෙනස් කරනු ලැබේ.



11 ශ්‍රේණිය

මෙම ශ්‍රේණිය ජාතික විභාගයකට සුදානම් වන අංශයක් වන හෙයින් බාහිර අරමුණු කෙරෙහි අඩු අවධානයක් එල්ල විය හැකි නිදහස් වටපිටාවක් සහිත ස්ථානයක ස්ථානගත කිරීම තුළ ඉහළ ඉගෙනුමක් මෙන් ම ස්වයං විනයක් කෙරෙහි යොමු කිරීමේ හැකියාවක් ද පවතින බව පසුගිය දෙවසර තුළ ම විසින් නිරීක්ෂණය කළෙමි. ඒ අනුව අදාළ අංශ ප්‍රධාන සහ කළමනාකාරීත්ව මණ්ඩලයට යොමු කරන ලදුව එම අදහස් ද සැලකිල්ලට ගෙන ඉහත දක්වා ඇති ව්‍යුහාත්මක වෙනස සිදු කළෙමි.

10 ශ්‍රේණිය

මේ වන විට පවත්වනු ලබන අ.පො.ස (සා.පෙළ) විභාගයේ ව්‍යුහය ද ඉදිරියේ දී සිදු කිරීමට යෝජිත වෙනස්කම් ද සැලකිල්ලට ගෙන වැඩි අවධානයක් යොමු කළ යුතු මෙම ශ්‍රේණිය ඉහත දක්වා ඇති පරිදි තෙමහල් ගොඩනැගිල්ලේ දෙවන මහලේ සහ පළමු මහලේ පංති කාමරවලට රැගෙන යාම වඩාත් කාලෝචිත වන බව අදහස් කරමි. දෙවන මහලේ සහ පළමු මහලේ පංති කාමර මාස 6 කට පසු මහල හුවමාරුවන අයුරින් යෙදීමෙන් දැනට පවත්නා ජාතික විභාගයේ දී ප්‍රශ්න වලින් 70% කටත් වඩා වැඩි ප්‍රමාණයක් මෙම ශ්‍රේණියේ විෂයය නිර්දේශය ආශ්‍රයෙන් සකසන බැවින් දරුවන්ට සුහුරු පංති කාමර තුළ වඩාත් සුත්‍රානුකූලව ඉගෙනුමක් ලබා කර දීමට හැකිවීම ද මෙම වෙනසට හේතු පාදක විය. තව ද මෙම වයසේ පසුවන දරුවන් කායික සහ මානසික වෙනස්කම් මත සිදුවන අධි ක්‍රියාකාරී ක්‍රියාකාරකම් ඔවුන්ගේ මනෝ විත්ත ආවේදනයන්ට හානි නොවන අයුරින් ස්වයං පාලනයකට යොමු කිරීමට ද මෙම ගොඩනැගිල්ලෙහි පිහිටීම රුකුලක් වනු ඇත.

9 ශ්‍රේණිය

9 – 11 අංශයේ වයසින් අඩු ම දරුවන් මෙම ශ්‍රේණියේ දරුවන් වන අතර ඔවුන් ද්විතීක අංශයේ කටයුතු වලට හුරු කිරීම මෙම ශ්‍රේණියේ දී සිදු කෙරේ. පසුගිය දෙවර්ෂය තුළ මෙම ශ්‍රේණියේ ශ්‍රේණි ප්‍රධාන සහ සමස්ථ ආචාර්යය මණ්ඩලය පාසලේ වඩාත් පිරිසිදු පරිශ්‍රයක් ලෙස සිය පරිශ්‍රය පවත්වාගෙන ගිය බවත් එම වයසේ පසුවන දරුවන් තම ඉහළ වයස් කාණ්ඩයේ දරුවන් සමග මනා සබඳතාවයක් පවත්වා ගත යාමට සමත් වන බවත් ම විසින් නිරීක්ෂණය කරන ලදී. ඒ අනුව 10 ශ්‍රේණියේ පංති පැවැත්වෙන තෙමහල් ගොඩනැගිල්ලේ පහළ මාලයේ A, B, C සහ D යන පංති හතර ද E, F, G සහ H යන පංති ඉහත සටහනෙහි දැක්වෙන පරිදි පාසල හරහා දිවෙන පාසල් අභ්‍යන්තර ප්‍රධාන මාර්ගයේ පසෙකින් ද පැවැත්වීම මගින් පිරිසිදු පාසල් පරියතක් සහ මනා අධ්‍යාපන කළමනාකරණයක් ද සිදු කළ හැකි බැවින් එම භෞතික ව්‍යුහ වෙනස සිදු කරමි. තව ද 9 සහ 10 ශ්‍රේණි දෙකෙහි ඉංග්‍රීසි මාධ්‍යය පංති එකලභ පිහිටීම ද කාල කළමනාකරණයට හේතු වේ.

උසස් පෙළ අංශය

මෙම අංශය 12 සහ 13 යන ශ්‍රේණි දෙකකින් සමන්විත වේ. එක් එක් ශ්‍රේණියේ භෞතීය විද්‍යා විෂයය ධාරාවට අයත් විෂයයන් උගන්වනු ලබන පංති 4ක් ද ජෛවීය විද්‍යා විෂයය ධාරාව අයත් විෂයයන් උගන්වනු ලබන පංති 2ක් ද වාණිජ විද්‍යා විෂයය ධාරාව උගන්වනු ලබන පංති 2ක් ද ඉංජිනේරු තාක්ෂණවේදය විෂයය ධාරාව උගන්වනු ලබන පංති 2ක් ද කලා විෂයය ධාරාවට අයත් විෂයයන් උගන්වනු ලබන පංතියක් ද සංයුක්ත ගණිතය, භෞතික විද්‍යාව සහ තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ විෂයය සංයෝජනය උගන්වනු ලබන පංතියක් ද වශයෙන් ශ්‍රේණි දෙකෙහි ම පංති 24ක් වේ. මීට අමතරව ශ්‍රේණි දෙකෙහි ම එක් එක් විෂයය ධාරාවේ මුළු සිසුන් සංඛ්‍යාව ඉක්ම නොවන පරිදි භෞතීය විද්‍යා විෂයය ධාරාවට සහ ජෛවීය විද්‍යා විෂයය ධාරාවට අයත් විෂයයන් ඉංග්‍රීසි මාධ්‍යයෙන් උගන්වනු ලබන එක් පංතියක් වේ. ආසන්න වශයෙන් උසස් පෙළ අංශයේ සිසුන් 960කි.

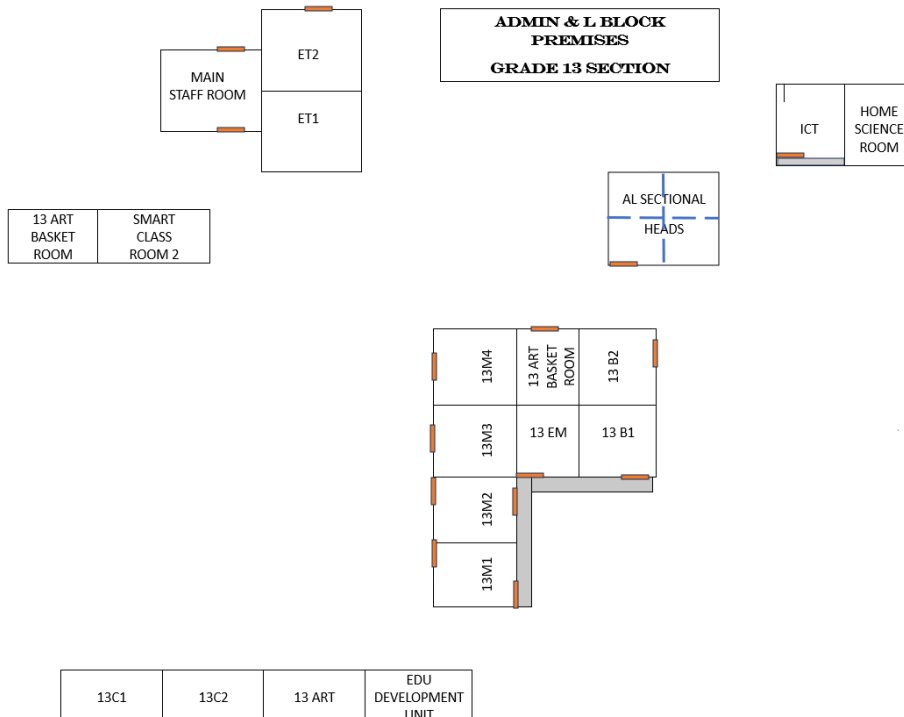
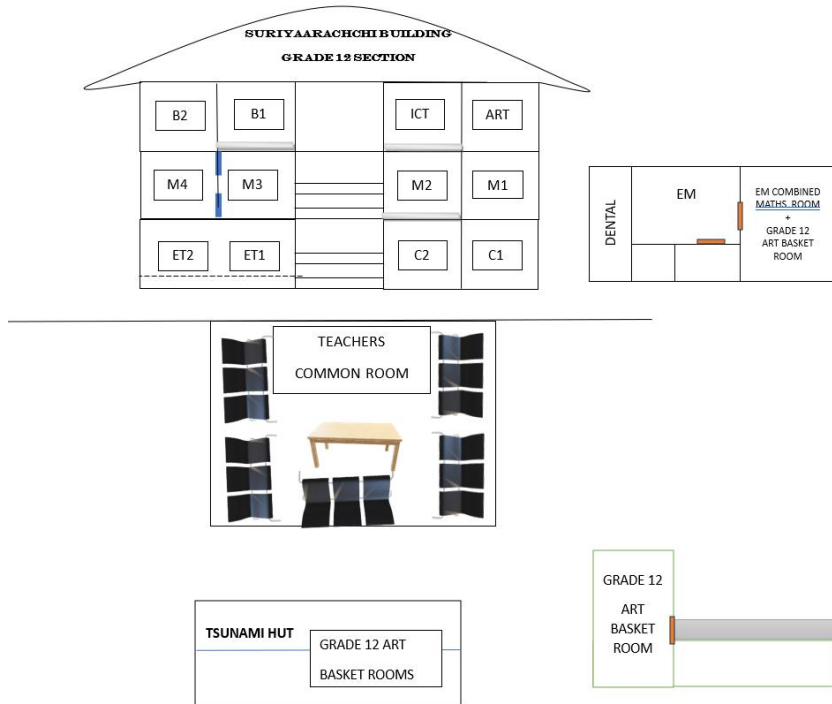
පසුගිය වසර දෙක තුළ ම විසින් නිරීක්ෂණය පහත කරුණු ද කළමනාකරණ කමිටු රැස්වීමක දී උසස් පෙළ අංශයේ අනු අංශ ප්‍රධානීන් ඉදිරිපත් කළ කරුණු ද මනා ලෙස විශ්ලේශණය කර වඩාත් ඵලදායී අධ්‍යාපනයක් සහතික කරනු වස් පහත භෞතික පිහිටුමට අදාළ ව්‍යුහාත්මක වෙනස්කම් සිදු කරමි.

සැලකිල්ලට ගැනුනු නිරීක්ෂණ

- උසස් පෙළ අංශය 12 සහ 13 ලෙස ශ්‍රේණි 2කකින් සමන්විත වුව ද මෙතෙක් පැවති පංති ස්ථානගත කිරීම සැලැස්ම අනුව විද්‍යා, වාණිජ, කලා සහ ඉංජිනේරු තාක්ෂණ ලෙස අංශ කිහිපයකට විසිරීම මත පාසල් අධ්‍යාපනයේ අවසාන කාලසීමාව තුළ සිසුන් අතර යම් දුරස්ථ බවක් සහ පාසල් සංස්කෘතිය තුළ උප සංස්කෘතීන් කිහිපයක් නිර්මාණය වී ඇති බව නිරීක්ෂණය කිරීම
- එකම ශ්‍රේණියේ සිසුන් සඳහා වූ අධ්‍යාපන ප්‍රවේශයන් සහ අවස්ථා සමාන නොවීම සහ ඒ හරහා සිසුන් අතර අනවශ්‍ය තරගයක් ඇති බව නිරීක්ෂණය සහ එය අධ්‍යාපනයේ මූලික හරයන් හා නොගැලපෙන බව හැඟීයාම
- අධ්‍යාපන සංවර්ධන සැලසුම් වෙන වෙනම ක්‍රියාත්මක වීම මත මානව සම්පතීන් උපරිම ප්‍රයෝජන ගැනීම දුෂ්කරවීම
- 13 ශ්‍රේණිය සිසුන්ගේ දුර්වල පාසල් පැමිණීම
- සිසුන් තමන්ට උගන්වනු ලබන ගුරුවරුන් සහ තම විෂයය ධාරාව හදාරන සිසුන් පමණක් හඳුනාගැනීම මත සමාජ දුරස්ථ භාවයක් නිර්මාණය වී තිබීම
- පරිපාලනමය කටයුතු සිදු කිරීමේ අපහසුතාවය සහ ඉහළ කළමනාකාරීත්වයට ශ්‍රේණි මට්ටමින් පොදු කියවීමක් නිරීක්ෂණය තුළින් සිදුකළ නොහැකිවීම මත ඉගෙනුම් ඉගෙනුම් ක්‍රියාවලිය නිසිලෙස අධීක්ෂණය අපහසුවීම

ඒ අනුව ඉහත සඳහන් අපහසුතාවන්/දෝෂයන් මග හරවා ගැනීමටත් වඩාත් ඵලදායී, සුමට ඉගෙනුම් ක්‍රියාවලියක් පාසල තුළ පවත්වාගෙන යාමට පහත ව්‍යුහය හරහා හැකිවනු ඇතැයි ද අපේක්ෂා කරමි.

12 ශ්‍රේණියේ පංති සියල්ල එකම ගොඩනැගිල්ලක (සූරියආරච්චි ගොඩනැගිල්ල) පවත්වාගෙන යාමත් සමඟ විෂයය ධාරාවන්ට අයත් විෂයයන් සහ ඉංග්‍රීසි මාධ්‍යය මිශ්‍ර පංතිය එම ගොඩනැගිල්ල ආසන්නයේ ම පවත්වාගෙන යාමත් 13 ශ්‍රේණියේ සියලු ම පංති පරිපාලන පරිශ්‍රයට අයත් සහ ඒ ආසන්නයේ වූ අධ්‍යාපන සංවර්ධන අංශය අයත් ගොඩනැගිල්ල, L ගොඩනැගිල්ල, ප්‍රධාන ගුරු කාමරය අයත් ගොඩනැගිල්ල, සුහුරු පංති කාමරය අයත් ගොඩනැගිල්ල, ගෘහ විද්‍යා ඒකකය අයත් ගොඩනැගිල්ල යන ස්ථානවලත් පවත්වාගෙන යනු ලැබේ.



ඉහත ව්‍යුහාත්මක වෙනස මගින් පහත හිතකර තත්ත්වයන් ගොඩනැගීමට හැකිවනු ඇත.

- හදාරන විෂයය ධාරාව වෙනස් වුව ද බාහිර සමාජයේ දී මෙම පුතුන් සියලු දෙනා හට ප්‍රජාව තුළ එකිනෙකා හා සම්බන්ධව කටයුතු කිරීමට සිදු වේ. එහිදී වයසින් මෙන්ම ආකල්ප වලින් මුහුකුරා යන අවධියේ සිටින මෙම සිසුන් හට එක් පරිශ්‍රයක නිරන්තරයෙන් කටයුතු කිරීමට ලැබෙන අවස්ථාව මත ඉතා ඉහළ යහපත් සමාජ සබඳතා ගොඩනගා ගැනීමට අවස්ථාව උදාවන අතර එකිනෙකාට ගරු කිරීමටත් මිතුදම් ඉහළ නංවාගැනීමටත් අවකාශ සැලසේ. පාසලක ඉගෙනුම ලබන වැඩිමහල් ම සිසුන්ට අන්‍යෝන්‍ය වශයෙන් එකිනෙකා තේරුම් ගැනීමට පොදු කටයුතු වලදී එක්ව කටයුතු කිරීමටත් අවකාශ සැලසීම ද සිදුවන බැවින් එය පාසලේ දීර්ඝ කාලීන පැවැත්මට ද ඉතා හිතකර වනු ඇත. තව ද සිසුන්ට උසස් පෙළ අංශයේ සියලු ම ගුරුභවතුන් දැක ගැනීමටත් ඔවුන් පිළිබඳ අවබෝධයක් ලබා ගැනීමටත් ඒ හරහා උසස් පෙළ අංශයේ ගුරු සිසු සබඳතාවය ඉහළ නංවා ගැනීමටත් අවකාශ සැලසෙනු ඇත.
- 12 ශ්‍රේණියේ සිසුන්ගෙන් 35%ක පමණ ප්‍රමාණයක් අ.පො.ස (උ.පෙළ) සඳහා බාහිරින් බඳවාගැනේ. එක් ගොඩනැගිල්ලක පළමු වසර ගත කිරීමට ඉඩ සැලසීමත් දෙවන වසර ඉතා ආසන්න ගොඩනැගිලිවල ගතකිරීමට ඉඩ ලැබීමත් නිසාවෙන් වසර දෙකක් වැනි කෙටි කාලයක් තුළ රිච්මන්ඩ්වරුන් ලෙස සමාජගත වන එම කණ්ඩායමට රිච්මන්ඩ් සම්ප්‍රදායන් රිච්මන්ඩ් හැදියාවන් සහ ලැදියාවන් ඉතා පහසුවෙන් ග්‍රහණය කරගත හැකි වනු ඇත. ඒ තුළ පාසලින් සමාජයට මුදා හැරෙන සියලු පුතුන් තුලින් රිච්මන්ඩ් ගුණය ඉස්මතුවනු ඇත.
- එක් ගොඩනැගිල්ලක හෝ ඉතා ආසන්න ගොඩනැගිලිවල එකම ශ්‍රේණියක පංති පැවැතීම පරිපාලනමය වශයෙන් ඉතා පහසුවක් වන අතර අධ්‍යාපන සංවර්ධන කාර්යයයෙහි ද විශේෂයෙන් ම විෂයය පරිබාහිර ක්‍රියාකාරකම් සහ සැහවූන විෂයය මාලාව ක්‍රියාත්මක කිරීමට ද එය ඉමහත් පහසුවකි.
- අ.පො.ස (උ.පෙළ) අංශයේ පංති කාලසටහන සකස් කිරීමේ දී ගුරුවරුන් ශ්‍රේණි අතර හුවමාරුවීමේ දී ශ්‍රේණි පිහිටා ඇති ස්ථානවල දුර හේතුවෙන් ගුරුවරුන්ට සිදුවන අපහසුතාවන් සහ සිසුන්ගේ ඉගෙනුම් කාලය අහිමිවීම අවම කිරීම සඳහා ඉතා ඉහළ පියවර ගෙන ඇති බැවින් මෙම ස්ථානගත කිරීම් සඳහා ශ්‍රේණි අතර පවතින දුර බාධාවක් ව නොමැත.

අධ්‍යාපන සංවර්ධනයේ සිදුවන වෙනස්වීම් සඳහා වන මග පෙන්වීම

ප්‍රාථමික අංශය සහ 6 – 8 අංශය

- ප්‍රාථමික අංශයේ ඉගෙනුම් ඉගැන්වීම් ක්‍රියාවලිය ජාතික අධ්‍යාපන ප්‍රතිපත්ති අනුව පමණක් ක්‍රියාත්මක වේ.
- ඒ අනුව ප්‍රාථමික අංශයේ සියලු ක්‍රියාකාරකම් සංවිධානය කෙරෙන අතර තරඟකාරී විභාග කේන්ද්‍රික ක්‍රියාකාරකම් වෙනුවට සියලු පුතුන් හට සම අවස්ථාවන් උදාවන වඩාත් ප්‍රියජනක ඉගෙනුම් පරිසරයක් ක්‍රියාත්මක කෙරේ. එතුළින් රිච්මන්ඩ් පුතුන්ගේ පෞරුෂය, දැනුම සහ ආචාරධර්ම වර්ධනය තහවුරු කෙරේ.
- ප්‍රාථමික අංශයේ සිසුන්ගේ දුර්වලතාවයන් හඳුනාගෙන කණිෂ්ඨ ද්විතියික අංශයේ අධ්‍යාපන සංවර්ධන කටයුතු මනා ලෙස සම්බන්ධීකරණය පහසුවනු පිණිස 1-8 ශ්‍රේණි සඳහා සහකාර විදුහල්පතිවරයකු යොදවා ඇත.

9 – 11 අංශය

- 9 – 11 ශ්‍රේණි සඳහා වැඩි අවධානයක් ලබාදීම සඳහා එම අංශයේ කටයුතු මෙහෙයවීමට සහකාර විදුහල්පතිවරයකු යොදවා ඇත.

උසස් පෙළ අංශය

- උසස් පෙළ අංශයේ සෑම පංතියක් සඳහාම සතියකට කාලවිච්ඡේද 2ක් ආචාර ධර්ම, නව තාක්ෂණික කරුණු, වැඩිලෝකය සඳහා සහ සමාජ සබඳතා ඉහළ නංවාගැනීම සඳහා වැඩිදියුණු කරගත යුතු ගුණාංග පිළිබඳ ප්‍රායෝගික භාවිතය ද ඇතුළත් කරුණු සාකච්ඡා කිරීම සඳහා වෙන් කර ඇති අතර එම කාලවිච්ඡේද 2ක විදුහල්පති හෝ ඉහළ කළමනාකරණ මණ්ඩල සාමාජිකයින් විසින් මෙහෙයවීම මත සිසුන්ට තම අවසාන වසර දෙක තුළ ඉහළ කළමනාකාරීත්වය හා වඩාත් සමීපව කටයුතු කිරීමට අවකාශ සලසා ඇත.
- මෙතෙක් න්‍යායාත්මක කරුණු සඳහා වැඩි අවධානයක් යොමු කෙරුණු GIT විෂයයෙහි ප්‍රායෝගික භාවිතාව සඳහා තොරතුරු තාක්ෂණ විද්‍යාගාරය කාලසටහනින් වෙන් කර ඇති අතර ගුරු හවතුන් විසින් ඉදිරිපත් කරනු ලබන අවශ්‍යතාව මත සිසුන්ට තාක්ෂණික උපාංග බාහිරින් රැගෙන ඒමට අවස්ථාව ලබා දීම පිළිබඳ ව ද අවධානය යොමුව ඇත.
- උසස් පෙළ අංශය භාවිත කරන විද්‍යාගාර අවස්ථානුකූල ව පහළ පංතිවල සිසුන්ට ද භාවිත කළ හැකි වන අයුරින් විද්‍යාගාර කාලසටහන් සකස් කර ඇත. ඒ අනුව පහළ පංතිවල සිසුන්ට ද එම විද්‍යාගාර භාවිතයට අවස්ථාව සලසා ඇත.
- කලා අංශයේ සිසුන්ට වඩාත් වාසිදායක තත්ත්වයක් ඇති කරනු වස් නාට්‍ය හා රංග කලාව විෂයය නර්තනය සමග හැදෑරීමට අවස්ථාව උදාකර ඇත.

6 – 9 තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ විෂයය

- 6 – 9 ශ්‍රේණි සඳහා මෙතෙක් පවත්වනු ලැබූ තොරතුරු හා සන්නිවේදන තාක්ෂණ ලිඛිත ඇගයීම වක්‍රලේඛ නියමයන්ට පටහැනි වන බව තහවුරු වූ හෙයින් එම විෂයයෙහි ප්‍රායෝගික භාවිතයට වැඩි නැඹුරුවක් දක්වන පරිදි ඉගෙනුම් ඉගැන්වීම් සහ ඇගයීම් ක්‍රියාවලිය සකස් කෙරේ.

ක්‍රීඩා සහ විෂයය සමගාමී අංශවල සිදුවන වෙනස්වීම් සඳහා වන මග පෙන්වීම

- සෑම ක්‍රියාකාරකමකට අදාළව සිසුන් තෝරා ගැනීම එම ක්‍රියාකාරකමට අදාළ සියලු සිසුන් දැනුවත් කොට විවෘත සහ විනිවිදභාවය ඉහළින් ම රැකෙන පරිදි සිදු කෙරේ.
- කණ්ඩායම් නායකයින් නම් කිරීම විදුහල්පති අනුමැතියෙන් පමණක් සිදුවේ.
- වසර ගණනාවක් තිස්සේ පවත්වා නොතිබුණු Colours Nighth සහ Eve of Accolades සිසු ඇගයීම් උත්සව යළිත් වතාවක් ආරම්භ කිරීම සහ මග හැරුණු සියළුම වර්ෂ වලට අදාළ ඇගයීම් ද සිදු කිරීම ට ද කටයුතු සම්පාදනය වේ.
- ක්‍රීඩා සහ විෂයය සමගාමී කටයුතුවල නිරත වන දරුවන්ට සාමාන්‍ය පුහුණුවීම් කටයුතු සඳහා පොදුවේ භාවිත කළ හැකි T – Shirt එකක් පාසල් සංවර්ධන සමිති ව්‍යාපෘතියක් ලෙස හඳුන්වාදීම සිදු වේ.

ශිෂ්‍ය සුභ සාධනය

වෛද්‍ය මධ්‍යස්ථානය නවතාවයෙන් යළිත්...

කලක් ඉතා ඉහළ මට්ටමින් පවත්වාගෙන ගොස් නතරව තිබූ පාසල් වෛද්‍ය මධ්‍යස්ථානය 2024 අධ්‍යයන වර්ෂය ආරම්භයේ සිට නවතාවයෙන් යුතු ව ක්‍රියාත්මක වේ. එමගින් රිච්මන්ඩ් ප්‍රජාව වෙත පහත සේවාවන් සපයනු ඇත.

- පාසල් මට්ටමින් මූලික වෛද්‍ය ප්‍රතිකාර ලබාදීම.
- පාසලේ දී සිසුන් හට ඇතිවන අසනීප තත්ත්වයන් වලදී අවශ්‍ය වෛද්‍ය සහාය සහ ප්‍රථමාධාර ලබාදීම
- පාසල් ප්‍රථමාධාර ඒකකයේ සිසුන් හා දැනුම හුවමාරු කෙරෙන මධ්‍යස්ථානයක් ලෙස ක්‍රියාකිරීම
- ගුරු සිසු සහ ආදි සිසුන් තත්කාලීන සෞඛ්‍ය ගැටලු සම්බන්ධයෙන් වූ දැනුවත් කිරීම
- ප්‍රාදේශීය සෞඛ්‍ය අධිකාරීන් විසින් පාසලේ ක්‍රියාත්මක කරනු ලබන එන්නත්කරණ වැඩසටහන් සහ පාසල් සෞඛ්‍යය පරීක්ෂාවන් සඳහා සහාය ලබාදීම.

නව විද්‍යාගාර පහසුකම්

උසස් පෙළ ඉංජිනේරු තාක්ෂණ විෂයය හදාරන සිසුන් සඳහා මධ්‍යම රජයේ ප්‍රතිපාදන යටතේ විදුලි සහ යාන්ත්‍රික ඉංජිනේරු තාක්ෂණයට අදාළ ප්‍රායෝගික පරීක්ෂණ සිදුකිරීම සඳහා නව ගොඩනැගිල්ලක් ලී බඩු සහ අනෙකුත් මූලික උපාංග ද සහිතව ඉදි කර ඇති අතර 2024 අධ්‍යයන වර්ෂයේ සිට එම ගොඩනැගිල්ල භාවිත කිරීමට සිසුන්ට අවකාශ සැලසේ.
