समाज कल्याण विभाग,
उत्तर प्रदेश

राजकीय आश्रम पद्धति विद्यालय

शैक्षणिक सत्र 2025–26

समाज कल्याण विभाग द्वारा संचालित

जय प्रकाश नारायण सर्वोदय विद्यालय

हेतु

मानक संचालन कार्यविधि (SOP)

1. शैक्षणिक सत्र 2025-26

1.1. सर्वोदय विद्यालयों में शैक्षणिक सत्र का आरम्भ 11 अप्रैल, 2025 को किया जायेगा।

1.2. नवीन व पुराने छात्र/छात्राओं का विद्यालय में प्रवेश 11 अप्रैल, 2025 तक शत–प्रतिशत सुनिश्चित किया जाये।

1.3. विद्यालय के समस्त शैक्षणिक व शैक्षिणेत्तर कर्मचारियों द्वारा नवीन शैक्षणिक सत्र से सम्बन्धित समस्त आवश्यक कार्यों को पूर्ण कर लिया जाये और समस्त व्यवस्थाएं सुदृण कर ली जाये।

2. विद्यालय में प्रथम शिक्षण दिवस (11 अप्रैल, 2025) हेतु दिशा–निर्देश–

2.1. नये व पुराने छात्र/छात्राओं का स्वागत किया जाये।

2.2. विद्यालय में एक कार्यक्रम के माध्यम से परिचय सत्र का आयोजन किया जायेगा, जिसमें सभी नवागन्तुक छात्रों के साथ उनके अभिभावकों का स्वागत किया जायेगा और उनके नाश्ता/भोजन आदि की व्यवस्था सुनिश्चित किया जाये।

2.3. परिचय सत्र में विद्यालय के प्रधानाचार्य/अधीक्षक के साथ सभी शैक्षणिक और गैर शैक्षणिक स्टाफ की उपस्थिति अनिवार्य होगी।

2.4. जिला समाज कल्याण अधिकारी की उपस्थिति और निर्देशन में परिचय सत्र कार्यक्रम पूर्ण कराया जायेगा।

2.5. परिचय सत्र में नवीन प्रवेशित छात्र/छात्राओं को उनके अभिभावकों के सम्मुख छात्र/छात्राओं को देय समस्त सुविधाओं की एक किट तैयार कर प्रदान की जायेगी। (स्कूल बैग विद्यालय का लोगो सहित, स्टेशनरी, किताबें, नोट बुक, दैनिक उपयोग की सामग्री, गद्दा, चादर, तकिया, तकिया कवर, यूनीफार्म इत्यादि)

2.6. नये प्रवेशित छात्र/छात्राओं का नवीन सत्र हेतु स्वागत समारोह का आयोजन कर जिला समाज कल्याण अधिकारी और प्रधानाचार्य/अधीक्षक द्वारा मोटीवेशनल स्पीच दी जायेगी और विद्यालय को परिचियात्मक विवरण (पी0पी0टी0) के रूप में प्रस्तुत किया जायेगा। परिचय सत्र का 1 से 2 मिनट का वीडियो और फोटो निदेशालय के ई–मेल atscellsamajkalyan@gmail.com पर प्रेषित किया जायेगा।

2.7. परिचय सत्र में शिक्षकों तथा पुराने छात्र/छात्राओं से नये प्रवेशित छात्र/छात्राओं का परिचय कराया जायेगा।

2.8. अधीक्षक/छात्रावास सहायक द्वारा नये प्रवेशित व पुराने छात्र/छात्राओं को उसी समय छात्रावास कक्ष का आवंटन किया जाएगा।

2.9. नवीन सत्र को सुचारू रूप से चलाने के लिए नये प्रवेशित व पुराने छात्र/छात्राओं को पठन–पाठन की सामग्री व स्टेशनरी व आवश्यक दैनिक उपयोग वस्तुएं उपलब्ध करा ली जायेगी।

2.10. नये व पुराने छात्र/छात्राओं की यूनीफार्म की नाप लेकर एक सप्ताह में सिलवाकर उन्हे वितरित करने की कार्यवाही पूर्ण करा ली जाये।

2.11. कक्षाओं का संचालन शुरू कर दिया जायेगा।

शैक्षणिक सत्र आरम्भ होने से पूर्व किये जाने वाले कार्यो हेतु दिशा-निर्देश-

3.1. नवीन प्रवेशित छात्र/छात्राओं के प्रवेश की प्रक्रिया दिनांक 31 मार्च, 2025 तक अनिवार्य रूप से पूर्ण कर ली जायेगी।

3.2. शिक्षकों द्वारा नवीन प्रवेशित छात्र/छात्राओं के अभिभावकों से दिनांक 01 अप्रैल, 2025 से सम्पर्क शुरू किया जायेगा और अभिभावक तथा नवीन प्रवेशित छात्रों को विद्यालय में आयोजित परिचय सत्र (11 अपैल, 2025) में उपस्थित होने के लिए सूचित किया जायेगा।

3.3. विद्यालय में परिचय सत्र को आयोजित करने हेतु कार्यक्रम की रूपरेखा तैयार करते हुए शिक्षकों का दायित्व निर्धारण किया जायेगा।

3.4. विद्यालय में शैक्षणिक व्यवस्था, आवासीय व्यवस्था से सम्बन्धित छात्र/छात्राओं के फीडबैक हेतु शिकायत पेटिका एवं सुझाव पेटिका शैक्षणिक भवन के गलियारे में स्थापित की जाय, उसे माह में एक बार समाज कल्याण अधिकारी/उप निदेशक की उपस्थिति में खोला जाना सुनिश्चित कर समस्याओं का समाधान करें यदि कोई समस्या किशोरावस्था अथवा मानसिक अवसाद से सम्बन्धित हो तो तुरन्त विषय विशेषज्ञ की सहायता से उसका निराकरण कराना सुनिश्चित करें।

3.5. नये शैक्षिक सत्र में शिक्षण हेतु कक्षावार/विषयवार समय सारिणी तैयार कर ली जाये और शिक्षण कार्य प्रारम्भ होने के 15 दिन बाद कक्षावार/विषयवार कमजोर विद्यार्थियों हेतु उपचारात्मक शिक्षण (रेमेडियल क्लासेज) हेतु योजना एवं समय सारिणी तैयार कर उपचारात्मक शिक्षण प्रारम्भ कर दिया जाय।

3.6. निदेशालय द्वारा नये शैक्षणिक सत्र 2025-26 हेतु तैयार स्पिलट ऑफ स्लेबस के अनुसार ही समस्त विद्यालयों में शिक्षकों द्वारा पाठ्यक्रम समयान्तर्गत पूर्ण कराया जायेगा।

3.7. प्रत्येक सर्वोदय विद्यालय में निदेशालय द्वारा तैयार समय सारिणी का समान रूप से अनुपालन किया जायेगा।

3.8. छात्रावास सहित समस्त विद्यालय परिसर की साफ–सफाई पूर्ण करा ली जायेगी।

3.9. नवीन सत्र को सुचारू रूप से चलाने के लिए नये प्रवेशित व पुराने छात्र/छात्राओं को पठन–पाठन की सामग्री, पुस्तकें स्टेशनरी उपलब्ध कराने की व्यवस्था सुनिश्चित कर ली जाये।

3.10. विद्यालय की सुरक्षा हेतु यथा सी0सी0 टी0वी0 कैमरे, सोलर लाईट, सुरक्षा गार्ड की व्यवस्था आदि की पर्याप्त व्यवस्था सुनिश्चित कर लिया जाये।

3.11. विद्यालय की विद्युत व्यवस्था (स्विच बोर्ड, पंखे, विद्युत तार, जनरेटर), पेयजल व्यवस्था (आर0ओ0, समरसेबल पम्प, हैण्डपाईप) व इण्टरनेट (न्यूनतम 500mbps) की समुचित व्यवस्था पूर्ण कर ली जाये।

3.12. छात्र/छात्राओं को स्टेशनरी व दैनिक उपयोग की सामग्री उपलब्ध करायी जाये।

3.13. मेस व्यवस्था के सुचारू संचालन की व्यवस्था कर ली जाये। किचन व डायनिंग हाल की साफ–सफाई के साथ डायनिंग हाल में पर्याप्त फर्नीचर की व्यवस्था कर ली जाय।

3.14. कक्षाओं में फर्नीचर, बोर्ड, कोडियम एवं अन्य सामग्री की पर्याप्त व्यवस्था सुनिश्चित कर ली जाये।

3.15. शिक्षकों को शैक्षणिक दायित्व के साथ विद्यालय में संचालित शैक्षणिक कार्यक्रमों और व्यवस्थाओं का अनिवार्य रूप से प्रभारी नामित कर दिया जाय।

3.16. विद्यालय के परिसर में लगे पेड़ पौधो व क्यारियों की समुचित देखभाल सुनिश्चित करते हुए साफ–सफाई की पर्याप्त व्यवस्था की जाये।

3.17. सुरक्षा की दृष्टि से सम्पूर्ण विद्यालय परिसर, छात्रावास, कक्षा कक्ष एवं मेस डायनिंग हॉल में कीटनाशक का छिड़काव कराया जाना सुनिश्चित करें।

3.18. विद्यालय व छात्रावास परिसर के शौचालयों/स्नानागारों की साफ–सफाई व आवश्यकतानुसार मरम्मत का कार्य करा लिया जाये।

3.19. विद्यालय परिसर में स्थित क्रीड़ा/खेल–कूद के मैदान को सुदृढ़ कर लिया जाये।

3.20. छात्र/छात्राओं के हेयर कटिंग के लिए नियमानुसार सेवाप्रदाता से समन्वय करते हुए उसकी सेवायें ली जाये।

4. विद्यालय संचालन से सम्बन्धित विभिन्न समितियों के गठन हेतु

दिशा–निर्देश–

4.1. वर्तमान शैक्षिक सत्र के संचालन हेतु विद्यालय स्तरीय विभिन्न समितियों का गठन करना सुनिश्चित किया जाये।

4.2. समितियों में शिक्षक एवं छात्र/छात्राओं को (आवश्कतानुसार) शामिल कर समिति के कार्य एवं उत्तरदायित्व का भी निर्धारण कर लिया जाये।

4.3. समिति के गठन व दायित्व की जानकारी को सम्बन्धित स्थलो/सूचनापट पर चस्पा करना सुनिश्चित किया जाये।

4.4. समितियों का गठन निम्नवत किया जायेगा–

4.4.1. प्रवेश एवं पंजीकरण समिति

4.4.2. समय सारिणी निर्माण समिति

4.4.3. अकादमिक समिति

4.4.4. परीक्षा समिति

4.4.5. गृह परीक्षा

4.4.6. परिषदीय परीक्षा

4.4.7. खेल–कूद समिति

4.4.8. सांस्कृतिक कार्यक्रम समिति

4.4.9. पाठ्येत्तर क्रियाकलाप समिति

4.4.10. कैरियर कॉउसलिंग समिति

4.4.11. मेस व्यवस्था से सम्बन्धित समिति

4.4.12. भोजन गुणवत्ता जाँच समिति

4.4.13. छात्रावास व्यवस्था समिति

4.4.14. शिक्षक–अभिभावक समिति

4.4.15. अनुशासन समिति

4.4.16. पास्को समिति

4.4.17. छात्र/छात्रा सुरक्षा समिति

4.4.18. छात्र/छात्राओं की समस्या निवारण समिति

4.4.19. परिसर का रखरखाव एवं सौन्दर्यीकरण समिति

5. सर्वोदय विद्यालय के संचालन में विभिन्न पदाधिकारियों का उत्तरदायित्व–

क्र0सं0	पदाधिकारी	दायित्व
1	मण्डलीय उप निदेशक	• मण्डलीय समस्त विद्यालयों का निरीक्षण एवं पर्यवेक्षण कर व्यवस्थाओं को पूर्ण कराने की कार्यवाही सुनिश्चित कराना। • विद्यालय के कुशल संचालन हेतु जिला समाज कल्याण अधिकारी व प्रधानाचार्य के साथ माह में एक बैठक करना।
2	जिला समाज कल्याण अधिकारी	• विद्यालय संचालन के लिए आवश्यक वस्तुओं/सेवाओं की ससमय एवं निर्बाध व्यवस्था कराना एवं विद्यालय के समुचित संचालन की व्यवस्था सुनिश्चित करना। • समय–समय पर विद्यालयों का निरीक्षण एवं पर्यवेक्षण का कार्य।
3	प्रधानाचार्य/प्रभारी प्रधानाचार्य	• विद्यालय की शैक्षणिक, आवासीय, प्रशासनिक एवं विद्यालय संचालन से सम्बन्धित समस्त कार्यों का निर्वहन करना और इस कार्य को विद्यालय के अधीनस्थ शैक्षणिक व शिक्षणेत्तर कर्मचारियों में आवंटित करके पूर्ण कराना। • जिला समाज कल्याण अधिकारी को विद्यालय की समस्त गतिविधियों से अवगत कराना। • विद्यालय का सुपरविजन/मॉनीटरिंग करना। • शैक्षणिक व शिक्षणेत्तर कर्मचारियों के साथ माह में एक बैठक करना। • उच्च स्तर से मांगी गयी विभिन्न प्रकार की सूचनाओं को निर्धारित समयान्तर्गत सम्बन्धित कार्यालयों को उपलब्ध कराना।
4	प्रवक्ता	• समस्त शैक्षणिक कार्यों को पूर्ण करना। • स्पिलिट ऑफ स्लेबस के अनुसार पाठ्यक्रम ससमय पूर्ण कराना। • पढ़ाई में कमजोर छात्रों की रेमेडियल क्लास लेना। • प्रतिदिन छात्र डायरी का निरीक्षण करना। • अध्यापक डायरी को पूर्ण करना। • प्रभारी प्रधानाचार्यों द्वारा दिये गये निर्देशानुसार कार्यों का करना।

5	सहायक अध्यापक (एल0टी0 ग्रेड)	• समस्त शैक्षणिक कार्यों को पूर्ण करना। • स्पिलिट ऑफ स्लेबस के अनुसार पाठ्यक्रम ससमय पूर्ण कराना। • पढ़ाई में कमजोर छात्रों की रेमेडियल क्लास लेना। • प्रतिदिन छात्र डायरी का निरीक्षण करना। • अध्यापक डायरी को पूर्ण करना। • प्रभारी प्रधानाचार्यों द्वारा दिये गये निर्देशानुसार कार्यों का करना।

6. विद्यालय में आधारभूत व्यवस्थाओं की तैयारी के दृष्टिगत दिशा–निर्देश–

6.1. **फर्नीचर की व्यवस्था के सम्बन्ध में–** क्लास रूम, प्रयोगशाला कक्ष, कम्प्यूटर कक्ष, स्मार्ट क्लास, लाइब्रेरी, अभ्युदय कोचिंग कक्ष, टैब–लैब, स्टाफ रूम, डायनिंग हॉल, छात्रावास, मनोरंजन कक्ष, प्रशासनिक कक्ष व गार्ड रूम में फर्नीचर की पर्याप्त व्यवस्था कराना सुनिश्चित करें।

6.2. **विद्युत व्यवस्था –** विद्युत पंखे, वाटर कूलर, ए0सी0, स्विच बोर्ड, खुले तार की मरम्मत करवायी जाय।

6.3. **पेयजल व्यवस्था –** आर0ओ0, वाटर कूलर, समरसेबल पम्प, हैण्डपम्प व सीवेज ट्रीटमेन्ट प्लांट की आवश्यकतानुसार व्यवस्था व मरम्मत करायी जाय।

6.4. **सुरक्षा व्यवस्था –** 06 पी0आर0डी0/होमगार्ड की व्यवस्था, चहारदीवारी की मरम्मत व फैन्सिग का कार्य एवं सम्पूर्ण परिसर में कीटनाशकों का छिडकाव करवा लिया जाय।

6.5. **अग्निशमक यन्त्र–** पर्याप्त व्यवस्था व आवश्यकतानुसार रिफिलिंग कराकर समयावधि का अंकन अनवार्य रूप से करवा लिया जाये।

6.6. **सी0सी0 टी0वी0 कैमरा–** सुरक्षा की दृष्टि से आवश्यक एवं संवेदनशील स्थलों पर सी0सी0टी0वी0 कैमरे पर्याप्त संख्या में लगे एवं कार्यशील होने चाहिए।

6.6.1. विद्यालय के कार्यालय में सी0सी0 टी0वी वीडियों रिकार्डिंग का प्रत्येक माह का स्टोरेज उपलब्ध होना चाहिए।

6.7. **सफाई व्यवस्था–** आउटसोर्सिंग से पर्याप्त सफाई कर्मचारियों की व्यवस्था होनी चाहिए व उनका परिचय–पत्र बना होना चाहिए तथा सफाई की व्यवस्था की निरन्तर मॉनीटरिंग होनी चाहिए और विद्यालय परिसर, कक्षा कक्ष, छात्रावास एवं भोजनालय में डस्टबिन का होना अनिवार्य है एवं सफाई से सम्बन्धित दिशा निर्देशों से सम्बन्धित पोस्टर्स व स्लोगन आवश्यक स्थानो पर लगे होने चाहिए।

6.7.1. विद्यालय परिसर में दैनिक सफाई के पश्चात एकत्र होने वाले हर प्रकार के कूड़ा–करकट इत्यादि के एकत्रीकरण एवं निष्पादन हेतु विद्यालय परिसर में किनारे पर गड्डों/सोकपिट की व्यवस्था की जाये।

6.8. **सोलर लाईट/सोलर पैनल/सोलर वाटर हीटर व्यवस्था** – विद्यालय परिसर में सोलर लाईट की व्यवस्था, छात्रावास में सोलर पैनल एवं सोलर वाटर हीटर की व्यवस्था व मरम्मत सुनिश्चित की जाये।

6.9. **क्लास रूम व्यवस्था के सम्बन्ध में–** विद्यार्थियों से सम्बन्धित फर्नीचर, ग्रीन बोर्ड/व्हाइट बोर्ड, मार्कर, पोडियम (लेक्चर स्टैण्ड) एवं क्लास रूम के बाहर उपस्थिति दर्शाने हेतु व्हाइट बोर्ड की व्यवस्था होनी चाहिए।

6.10. **विज्ञान प्रयोगशालाओं के सम्बन्ध में–** विज्ञान प्रयोगशालाओं में सम्बन्धित सामग्री एवं आधुनिक उपकरणों, पर्याप्त फर्नीचर एवं विषयवार पोस्टर एवं छात्रों द्वारा तैयार किये गये प्रोजेक्ट रखे जाने चाहिए।

6.11. **कम्प्यूटर लैब और टैब–लैब के सम्बन्ध में–** लैब में आवश्यक फर्नीचर, ए0सी0 की व्यवस्था होनी चाहिए व कम्प्यूटर में प्रतिवर्ष साफ्टवेयर अपडेट, यू0पी0एस0/इन्वर्टर की उचित व्यवस्था।

6.12. **लाइब्रेरी के सम्बन्ध में–** लाइब्रेरी में प्रतियोगी परीक्षाओं (नीट, जे0ई0ई0 एवं सी0यू0ई0टी0) से सम्बन्धित पुस्तकें एवं अन्य विषयों से सम्बन्धित प्रख्यात लेखकों द्वारा रचित पुस्तकें, पाक्षिक एवं मासिक पत्रिकाओं एवं दैनिक समाचार पत्रों की व्यवस्था की जाये।

6.12.1. प्रत्येक छात्र/छात्राओं को लाइब्रेरी कार्ड जारी किया जायपर्याप्त फर्नीचर व ए0सी0 की व्यवस्था होनी चाहिए।

6.12.2. लाइब्रेरी के रख–रखाव से सम्बन्धित विभिन्न प्रकार की पंजिकाओं की व्यवस्था।

6.13. **अभ्युदय कोचिंग कक्ष के सम्बन्ध में–** अभ्युदय कोचिंग के लिए एक पृथक कक्ष स्थापित हो पिंटेक बोर्ड, डाईस, माइक, स्टडी चेयर एवं ए0सी0 इत्यादि की व्यवस्था होनी चाहिए एवं कक्षा के बाहर अभ्युदय का बैनर/पोस्टर लगा होना अनिवार्य है।

6.14. **मेस व्यवस्था के सम्बन्ध में–** पर्याप्त फर्नीचर, एक्झास्ट पंखे एवं वाटर फ्यूरीफॉयर एवं मेन्यू चार्ट बैनर/पोस्टर इत्यादि लगा होना चाहिए।

6.15. **खेल–कूद सामग्री व मैदान के सम्बन्ध में–** व्यायाम शिक्षक से परामर्श लेकर आवश्यक खेल–कूद सामग्री (आउट डोर, इनडोर) एवं योगा मैट की व्यवस्था होनी चाहिए।

6.16. **मनोरंजन कक्ष के सम्बन्ध में–** एल0ई0डी0 (85 इंच), साउण्ड सिस्टम, पर्याप्त फर्नीचर व ए0सी0 की व्यवस्था होनी चाहिए।

6.17. श्रव्य–दृश्य एवं संगीत उपकरण के सम्बन्ध में– प्रातःकालीन प्रार्थना, विभिन्न सांस्कृतिक कार्यक्रमों एवं संगीत कक्षाओं के संचालन हेतु आवश्यक श्रव्य–दृश्य एवं संगीत उपकरण की व्यवस्था होनी चाहिए।

6.18. प्राथमिक उपचार कक्ष के सम्बन्ध में– हाइड्रोलिक बेड, बी0पी0 मशीन एवं अत्याधुनिक मशीनों एवं आवश्यक दवाइयां व सामग्रियों के साथ सुसज्जित होना चाहिए।

6.19. आधारभूत सुविधाओं/व्यवस्थाओं में पायी गई कमियों का निराकरण 30 जून, 2025 तक पूर्ण कर लिया जाये।

7. छात्रावास व्यवस्था को सुव्यवस्थित किये जाने हेतु दिशानिर्देश –

7.1. छात्रावास सहायक –

6.1.1. प्रत्येक विद्यलाय के छात्रावास में छात्रावास सहायक को और छात्रावास सहायक न होने पर किसी नियमित/संविदा अध्यापक को छात्रावास सहायक का कार्यभार दिया जायेगा।

7.2– छात्रावास सहायक के उत्तरदायित्व

7.2.1. छात्रावास सहायक प्रातःकाल व रात्रि भोजन के पश्चात उपस्थिति लेकर उपस्थिति रजिस्टर का रखरखाव सुनिश्चित करेंगें।

7.2.2. स्टोर से प्राप्त सामान की प्राप्ति एवं वितरण रजिस्टर का रखरखाव सुनिश्चित करेंगें।

7.2.3. छात्र/छात्राओं द्वारा विद्यालय छोडने तथा ग्रीष्म/शीतकालीन अवकाश से पहले छात्र/छात्राओं को दिये गये सामान को वापस लेकर स्टोर में सुरक्षित रखेंगें और उसका रजिस्टर का अंकन कर रखरखाव सुनिश्चित करेंगे।

7.2.4. भोजनालय में कार्य करने वाले रसोईया व अन्य कर्मचारियों को उचित निर्देश देंगे ताकि निर्धारित समय सारणी के अनुसार नाश्ता, भोजन आदि की व्यवस्था सुनिश्चित हो।

7.2.5. छात्रावास में सफाई व्यवस्था, अनुशासन एवं शान्त वातावरण रखना ताकि छात्र/छात्राओं का अध्ययन सुचारू रूप से संचालित हो सके।

7.2.6. छात्र/छात्राओं से स्नेहपूर्ण व्यवहार करना एवं उनमें इस प्रकार घुलना मिलना, कि वह अभिभावक के प्रेम की अनुभूति कर सके।

7.2.7. छात्र/छात्राओं की सफाई विशेषकर कपड़ो की स्वच्छता, जूते पॉलिस होना, नाखून कटे होना, बाल कटिंग व हेयर स्टाइल को सुनिश्चित करना, ब्रश, मंजन साबुन, हेयर ऑयल, कंघी स्नानागार में बाल्टी, मग आदि की व्यवस्था देखना।

7.2.8. छात्रावास सहायक को भोजन/नाश्ता की व्यवस्था में सहयोग के तौर पर यह सुनिश्चित करना की भोजन निर्धारित मेन्यू के अनुसार पौष्टिक व सन्तुलित हो और भोजन बनाने व परोसने में शुद्धता का ध्यान रखा जाय।

7.2.9. अस्वस्थ व रोगी छात्र/छात्राओं की परिचर्या में फार्मासिस्ट को सहायता करना।

7.2.10. सांस्कृतिक कार्यक्रमों के आयोजन में सहयोग करना।

7.2.11. छात्रावास से सम्बन्धित व्यवस्थाओं पर छात्र/छात्राओं का फीडबैक लेते रहना और यदि कोई समस्या हो तो उसको प्रधानाचार्य के संज्ञान में लाकर उसका निराकरण करना।

7.2.12. छात्रावास सहायक को विद्यालय में ही निवास करना अनिवार्य है।

7.2.13. कक्षाओं के संचालन के समय बिना कारण किसी छात्र/छात्रा को छात्रावास में रूकना मना होगा। यदि कोई छात्र/छात्रा बीमार है तो छात्रावास सहायक रजिस्टर में अंकित कर प्रधानाचार्य/कक्षाध्यापक के संज्ञान में लाकर उसे रूकने की अनुमति दी जायेगी।

7.2.14. छात्रावास सहायक समय–समय पर छात्रावास कक्षों का स्वयं पर्यवेक्षण करेंगे।

7.2.15. छात्र/छात्राओं के शैक्षणिक उन्नयन हेतु छात्र/छात्राओं के सम्बन्धित विषय अध्यापकों से सामंजस्य स्थापित करना।

7.2.16. छात्रावास में सदन व्यवस्था का अनुपालन सुनिश्चित किया जाये।

7.2.17. अन्य कार्य जो प्रधानाचार्य द्वारा सौंपा जायेगा।

8. छात्रावास व्यवस्था–

8.1. छात्रावास में छात्र/छात्राओं को कक्षो का आवंटन कर दिया जाये।

8.2. छात्रावास में जूनियर व सीनियर विद्यार्थियों के लिए पृथक–पृथक कक्षों का आवंटन किया जाये।

8.3. छात्रावास के कक्षों के बाहर छात्र/छात्राओं की सूची छोटे बोर्ड पर चस्पा की जाये।

8.4. छात्रावास के कक्षो में आवश्यक फर्नीचर, विद्युत बल्ब/ट्यूबलाईट, विद्युत पंखों की आवश्यकतानुसार व्यवस्था सुनिश्चित की जाये।

8.5. छात्रावास कक्षों में आलमारियों की मरम्मत करा ली जाये व छात्रावास कक्षों की मरम्मत व पुताई करा ली जाये।

8.6. छात्रावास भवन में आवश्यकतानुसार डस्टबिन की व्यवस्था सुनिश्चित की जाये और दैनिक साफ–सफाई सुनिश्चित की जाये।

8.7. छात्रावास के शौचालयों व स्नानागारों में लगे विद्युत बल्ब, नलों एवं अन्य सम्बन्धित उपकरणों की व्यवस्था सुनिश्चित कर ली जाये।

8.8. छात्रावास में छात्र/छात्राओं के कपड़ों को सुखाने हेतु आवश्यकतानुसार स्टैण्ड की व्यवस्था सुनिश्चित कर ली जाये।

9. प्रभारी प्रधानाचार्य द्वारा विद्यालय के शिक्षकों को शिक्षण कार्य के अतिरिक्त निम्न कार्यों हेतु समन्वय/प्रभारी के रूप में उत्तरदायित्व निर्धारित किया जायेगा–

क्र0सं0	शिक्षक का नाम	दायित्व
1	शिक्षक को नामित किया जाय	छात्रावास प्रभारी (छात्रावास के 04 सदनाध्यक्ष)
2	शिक्षक को नामित किया जाय	मेस प्रभारी
3	शिक्षक को नामित किया जाय	कम्प्यूटर लैब प्रभारी
4	शिक्षक को नामित किया जाय	टैब–लैब प्रभारी
5	शिक्षक को नामित किया जाय	पुस्तकालय प्रभारी
6	शिक्षक को नामित किया जाय	प्रयोगशाला प्रभारी
7	शिक्षक को नामित किया जाय	सांस्कृतिक कार्यक्रम प्रभारी
8	शिक्षक को नामित किया जाय	खेल–कूद प्रभारी
9	शिक्षक को नामित किया जाय	सफाई व साज–सज्जा प्रभारी
10	शिक्षक को नामित किया जाय	सुरक्षा/चिकित्सा व्यवस्था प्रभारी
11	शिक्षक को नामित किया जाय	अभ्युदय कोचिंग केन्द्र प्रभारी
12	शिक्षक को नामित किया जाय	शैक्षणिक कार्यक्रम प्रभारी

10. विद्यालयों में खेल–कूद व्यवस्था से सम्बन्धित दिशा–निर्देश –

10.1. प्रत्येक सर्वोदय विद्यालय में स्पोर्टस क्लब का गठन किया जायेगा जो निम्नवत गठित होगी, जिसका अनुमोदन जिला समाज कल्याण अधिकारी से लिया जायेगा।

क्र0सं0	सदस्य	
1	प्रधानाचार्य/प्रभारी प्रधानाचार्य	अध्यक्ष
2	वरिष्ठ प्रवक्ता	सदस्य
3	व्यायाम शिक्षक/सहायक अध्यापक (एल0टी0 ग्रेड)	सदस्य
4	फार्मासिस्ट	सदस्य
5	कक्षा 9 के दो छात्र/छात्राएं	सदस्य
6	कक्षा 11 के दो छात्र/छात्राएं	सदस्य

10.2. विद्यालय के प्रत्येक छात्र/छात्रा को किसी एक खेल में प्रतिभाग करना अनिवार्य होगा।

10.3. व्यायाम शिक्षक/सहायक अध्यापक (एल०टी० ग्रेड) की माँग के अनुसार खेल–कूद सामग्री की व्यवस्था कराया जाना सुनिश्चित किया जाये।

10.4. समय सारिणी के अनुसार विद्यालय, जनपद स्तर, मण्डल स्तर एवं राज्य स्तर की खेल प्रतियोगिताओं प्रतिभाग करने हेतु छात्र/छात्राओं प्रशिक्षण एवं सम्बन्धित व्यवस्थाओं को पूर्ण कराना सुनिश्चित किया जाये।

10.5. इनडोर एवं आउटडोर खेल–कूद सामग्री एवं खेल–कूद मैदान की पर्याप्त व्यवस्था सुनिश्चित की जाये।

10.6. विद्यालय स्तर पर विभिन्न खेलों से सम्बन्धित टीमों का गठन सुनिश्चित कर लिया जाये।

11. अभिभावक/शिक्षक मीटिंग हेतु दिशा–निर्देश –

11.1. शैक्षिक सत्र में त्रैमासिक बैठक माह के (दूसरे शनिवार) आयोजित की जायेगी जिसमें छात्र/छात्राओं के शैक्षिक प्रगति एवं व्यक्तिगत मूल्यांकन रिपोर्ट की अभिभावकों के साथ समीक्षा की जायेगी।

12. मेस व्यवस्था से सम्बन्धित दिशा निर्देश–

12.1. विद्यालय में भोजन हेतु निर्धारित मेन्यू को भोजनालय में अनिवार्य रूप से अंकन कराया जायेगा।

12.2. मेन्यू के अनुसार ही नास्ता व भोजन की व्यवस्था सुनिश्चित करायी जाये।

12.3. जिला समाज कल्याण अधिकारी/प्रभारी प्रधानाचार्य द्वारा समय–समय पर जिला खाद्य जाँच अधिकारी द्वारा भोजन/खाद्य सामग्री की गुणवत्ता की जाँच करायी जाय और इसकी रिपोर्ट निदेशालय प्रेषित करके संरक्षित रखी जाय।

12.4. मेस व किचन की साफ–सफाई सुनिश्चित की जाये।

12.5. खाद्य सामग्री बन्द डिब्बों में रखी जाय, खाद्य सामग्री ब्राण्डेड व गुणवत्तापूर्ण होनी चाहिए।

13. प्रधानाचार्य द्वारा साप्ताहिक व मासिक स्टाफ मीटिंग किये जाने हेतु दिशा–निर्देश–

13.1. शिक्षको द्वारा निर्धारित समयानुसार पाठ्यक्रम पूर्ण किये जाने की समीक्षा।

13.2. विद्यालय में संचालित शैक्षणिक कार्यक्रमों (टी०सी०एस०, खान अकादमी, सुरन्य लाइफ फाउण्डेशन, एन्वाइव संस्था, आई०सी०पी०एफ० द्वारा संचालित कार्यक्रम इत्यादि) की प्रगति की समीक्षा किया जाना।

13.3. शिक्षक डायरी को अवलोकन किया जाना।

13.4. छात्र/छात्राओं को देय शैक्षणिक सामग्री सुविधाओं की समीक्षा किया जाना।

13.5. मासिक स्टाफ मीटिंग में प्रधानाचार्य द्वारा माह के अन्तिम तिथि में पढाई में कमजोर छात्र/छात्राओं की विषयवार रिमेडियल क्लास व्यवस्था की समीक्षा किया जाना।

13.6. शैक्षिणेत्तर व्यवस्थाओं के प्रभारी के रूप में शिक्षकों के दायित्वों की समीक्षा।

13.7. पाठ्यक्रम प्लान/लेसन प्लान तैयार किये जाने तथा उसके क्रियान्वयन की समीक्षा।

13.8. विद्यालय में शैक्षणिक कार्यों में आ रही समस्याओं की समीक्षा।

13.9. छात्र/छात्राओं के शैक्षणिक प्रगति व मासिक टेस्ट के परिणामों की समीक्षा।

14. अवकाश के दिनों में छात्रों के साथ शिक्षणेत्तर गतिविधियों का संचालन–

14.1. ग्रीष्मावकाश/शीतकालीन अवकाश के दिनों में छात्र/छात्राओं को विषय सम्बन्धी प्रोजेक्ट कार्य देकर प्रधानाचार्य द्वारा उनकी समीक्षा की जाय।

14.2. ग्रीष्मावकाश/शीतकालीन अवकाश के दिनो में विषयवार अध्यापक छात्र/छात्राओं से समन्वय रखते हुए प्रोजेक्ट कार्य को पूरा करायेंगे।

14.3. रविवार के दिन प्रातःकालीन सत्र में श्रमदान कराया जायेगा।

14.4. अवकाश के दिन मनोरंजन कक्ष में मोटीवेशनल मूवी एवं आउट डोर, इनडोर गेम्स का आयोजन किया जाये।

15. विद्यालय की स्वच्छता व सुरक्षा के सम्बन्ध में आवश्यक दिशा निर्देश–

15.1. विद्यालय में प्रत्येक दिन छात्रावास एवं विद्यालय की साफ–सफाई के लिए समिति का गठन किया जाय।

15.2. छात्र/छात्राओं के भोजन करने से पहले छात्रावास की गैलरी, रूम, शौचालय व स्नानागार आदि का निरीक्षण प्रधानाचार्य, व्यायाम शिक्षक, छात्रावास सहायक एवं सदनाध्यक्ष के साथ सफाई व्यवस्था की समीक्षा की जानी चाहिए।

15.3. विद्यालय परिसर लगे सी0सी0टी0वी0 कैमरो के संचालन की स्थिति एवं एक माह का रिकार्डिंग कार्यालय में संरक्षित रखी जाय।

16. विद्यालय के प्रांगण को हरा-भरा बनाये रखने हेत आवश्यक दिशा निर्देश-

16.1. विद्यालय परिसर में छात्र/छात्राओं को पोषण क्यारी का आवंटन किया जाये।

16.2. विद्यालय परिसर में सदाबहार, फलदार वृक्ष एवं फूल के पौधे लगाये जाये।

16.3. विद्यालय परिसर में पर्याप्त साफ-सफाई सुनिश्चित करते हुए स्थान-स्थान पर डस्टबिन रखे जाने।

17. विद्यालय की वेबसाइट http://ats.upsdc.gov.in/ पर विद्यालय सम्बन्धी जानकारी को पूर्ण कराना, यू0पी0 व सी0बी0एस0ई0 बोर्ड के (कक्षा 10 व 12 के अनवरत तीन वर्ष) परीक्षा परिणाम को अपलोड करना और विद्यालय व्यवस्था से सम्बन्धित फोटो का अपडेट करना।

18. विद्यालय के शैक्षणिक व शैक्षिणेत्तर कर्मचारियों की प्रोफाइल तैयार करना व उसका रख-रखाव।

19. विद्यालय के छात्र/छात्राओं की प्रोफाइल तैयार करना व उसका रख-रखाव।