

केंद्रीय विद्यालय, सेक्टर 22 रोहिणी , दिल्ली
(KENDRIYA VIDYALAYA, SEC 22 ROHINI DELHI)

समितियाँ

सत्र - 2024-25 (प्राथमिक विभाग)

क्र. सं.	समितियाँ	प्रभारी एवं सदस्यों के नाम	उत्तरदायित्व
1	शैक्षणिक एवं प्रशासनिक सहयोग (Academic & Administrative Support - primary)	श्रीमती कलावती , (प्रभारी) - श्री भरत यादव	<ul style="list-style-type: none">- रोजमर्रा के प्रशासनिक मामलों में मुख्याध्यापिका की सहायता करना ।- यह सुनिश्चित करना कि छात्र-उपस्थिति पंजिका, शिक्षक दैनन्दिनी एवं दैनिक दैनन्दिनी के.वि.सं. के मानदंडों के अनुरूप लिखी जा रही है ।- पाठ्य-सहगामी गतिविधियों, प्रार्थना सभा एवं अन्य गतिविधियों में संबंधित शिक्षकों का मार्गदर्शन करना ।- दैनिक शिक्षण-अधिगम क्रियाकलाप एवं अन्य गतिविधियों में पायी जाने वाली कमियों अथवा विचलनों से मुख्याध्यापिका को अवगत करना।- के.वि.सं. एवं प्राचार्य के दिशा-निर्देशों के अनुसार NEP2020/ NCF-2023/FLN/NIPUN) एवं के तहत सभी अभिलेखों का रख-रखाव और प्रस्तुतिकरण सुनिश्चित करना।
2	प्रवेश (Admission)	सुश्री शानू , प्रभारी - श्रीमती साधना 1A - श्रीमती कलावती 1B	<ul style="list-style-type: none">- के.वि.सं. एवं प्राचार्य के दिशा-निर्देशों के अनुसार कक्षा-1 एवं अन्य प्राथमिक कक्षाओं के नामांकन एवं प्रवेश प्रक्रिया को सुचारू रूप से लागू करना □- नामांकन से संबंधित सारे रिकॉर्ड सुरक्षित रखना एवं समय-समय पर माँगी जानेवाली नामांकन संबंधित जानकारियों को उपलब्ध कराना ।
3	एन.ई.पी. 2020/ एन.सी.एफ 2023/निपुण की अनुपालना (NEP-2020/NCF-2023/FLN NIPUN)	श्रीमती एकता ढींगरा , प्रभारी - श्रीमती साधना	<ul style="list-style-type: none">- राष्ट्रीय शिक्षा नीति 2020, निपुण एवं के.वि.सं. से प्राप्त निर्देशों एवं सुझावों के अनुरूप शैक्षणिक एवं गैर- शैक्षणिक विभिन्न गतिविधियों का कैलेंडर तैयार करना, योजना बनाना एवं उसका क्रियान्वयन सुनिश्चित करना ।- आयोजित गतिविधियों के रिकॉर्ड का रख-रखाव सुनिश्चित करना- मासिक निपुण बैठक आयोजित करना ।- बैठक के एजेंडा और कार्यवृत्त का रिकॉर्ड बनाना ।
4	पाठ्य-सहगामी क्रियाकलाप /	श्रीमती आशा , प्रभारी	<ul style="list-style-type: none">- पाठ्य-सहगामी गतिविधियों / न्यूनतम साझा कार्यक्रम का कैलेंडर तैयार करना ।

	न्यूनतम साझा कार्यक्रम एवं प्रार्थना सभा (CCA & CMP Prayer/ Assembly)	- श्रीमती कमला जाट - विद्यालय स्तरीय गतिविधियों की योजना बनाना। - आयोजित गतिविधियों का परिणाम तैयार करना तथा उसका रिकॉर्ड रखना। - प्रार्थना सभा का नियमित एवं व्यवस्थित संचालन करना। - महत्वपूर्ण दिवस मनाना। - सामुदायिक लंच, दादा-दादी/नाना-नानी दिवस, वार्षिक खेल दिवस एवं बाल दिवस आदि का आयोजन।	
5	समय- सारणी, वैकल्पिक व्यवस्था एवं उपस्थिति (Time-Table, Arrangement & Daily attendance)	सुश्री मीनाक्षी , प्रभारी - श्रीमती कलावती	- के.वि.सं. के मानदंडों के अनुरूप समय-सारणी तैयार करना। - उपचारात्मक शिक्षण (सभी कक्षाओं में कमजोर विद्यार्थियों) के लिए विशेष समय- सारणी तैयार करना। - संसाधन कक्ष के समुचित प्रयोग हेतु समय-सारणी तैयार करना। - अनुपस्थित शिक्षकों हेतु वैकल्पिक व्यवस्था करना। - गूगल शीट के माध्यम से सभी कक्षाओं की प्रतिदिन की उपस्थिति का रिकॉर्ड रखना।
6	परीक्षा एवं कार्य-पत्रक (Examination & Worksheets)	श्रीमती कलावती, प्रभारी - श्री भरत यादव	- के.वि.सं. के मानदंडों के अनुरूप परीक्षा एवं HPC की कार्य योजना तैयार करना। - इन परीक्षाओं के लिए ब्लू प्रिंट, डिज़ाइन, मार्किंग-स्कीम के साथ प्रश्न-पत्र तथा कार्य –पत्रक तैयार कराना, समुचित सुधार कराना तथा भविष्य के लिए उन्हें संरक्षित करना। - समय-समय पर शिक्षकों को परीक्षाओं के नोटिस एवं परिपत्र आदि जारी करना □ - परीक्षा संबंधित सभी रिकॉर्ड बनाना एवं संरक्षित रखना। - परीक्षा संबंधित सॉफ्टवेर की जानकारी प्राप्त करना तथा सभी शिक्षकों इससे अवगत कराना। - LAT एवं ओलिंपियाड एवं विभिन्न प्रतियोगी परीक्षाओं का आयोजन।
7	आनंदवार (Funday)	श्रीमती रुचिका, प्रभारी - सुश्री मनी	- आनंदवार (शनिवार) हेतु गतिविधियों की योजना एवं कैलेंडर तैयार करना □ - योजना के अनुसार गतिविधियों का कार्यान्वयन। - फ़ोटो और वीडियो के साथ आनंदवार का रिकॉर्ड रखना □ - मासिक रिपोर्ट तैयार करना □

8	अधिगम-शिक्षण सामग्री एवं संसाधन कक्ष (Learning-Teaching Materials & Resource room)	श्रीमती कमला जाट, प्रभारी - श्रीमती साधना	<ul style="list-style-type: none"> - शिक्षकों से अधिगम-शिक्षण सामग्री हेतु आवश्यक सामग्री की मांग पर्ची एकत्रित करना । - अधिगम-शिक्षण सामग्री हेतु आवश्यक सामग्री की खरीद एवं उपलब्धता सुनिश्चित करना । - शिक्षकों द्वारा तैयार किये गये अधिगम-शिक्षण सामग्री का रिकार्ड रखना । - प्रभावी अधिगम-शिक्षण हेतु संसाधन कक्ष को संसाधनयुक्त, सुरुचिपूर्ण एवं जानकारीपूर्ण बनाना तथा उसका इष्टतम उपयोग एवं रख-रखाव सुनिश्चित करना ।
9	ई-समाचार पत्रिका एवं कक्षा पत्रिका (E-Newsletter & Class Magazines)	श्रीमती साधना प्रभारी - श्रीमती रुचिका सचदेवा	<ul style="list-style-type: none"> - अर्द्ध-वार्षिक ई-समाचार पत्रिका तैयार करना तथा विद्यालय की वेबसाइट पर प्रकाशित करना । - छात्रों एवं शिक्षकों से कविता, कहानी, लेख, ड्राइंग एवं पेंटिंग एकत्र करना तथा उनको अनुभागवार व्यवस्थित करना । (अंग्रेजी अनुभाग, हिंदी अनुभाग, सृजनात्मक अभिव्यक्ति आदि) □
10	सुरक्षा, संरक्षण एवं अनुशासन (Safety, Security & Discipline)	श्रीमती प्रीति, प्रभारी स्पोर्ट्स कोच - श्रीमती आशा (सभी कक्षा अध्यापक)	<ul style="list-style-type: none"> - विद्यार्थियों का सुरक्षित आगमन और प्रस्थान सुनिश्चित करना । - अंतिम कालांश के सभी विषय शिक्षक छात्रों को कतार में बाहर लायेंगे तथा उसके बाद कक्षा अध्यापक अपनी-अपनी कक्षा के सामने जाकर सुरक्षित प्रस्थान हेतु अभिभावकों अथवा वैन ड्राइवर की पहचान कर उन्हें सौंपेंगे □ - प्रार्थना सभा के दौरान देर से आने वालों छात्रों को अलग खड़ा करना तथा समय से आने के प्रेरित करना □ - कक्षा के अंदर और बाहर छात्रों के व्यवहार का निरीक्षण करना । - सभी कक्षाओं में आउट पास की व्यवस्था एवं उसका उपयोग सुनिश्चित करना । - अनुशासनहीनता करने वाले छात्रों के खिलाफ के.वि.सं. मानदंडों के अनुसार उचित कार्रवाई शुरू करना । - लड़कियों और लड़कों की वर्दी की रोजाना जांच करना । - सप्ताह में एक बार बैग की जांच करना । - समस्याग्रस्त मामलों को निदान के लिए परामर्शदाता के पास भेजना एवं माता-पिता को तुरंत सूचित करना ।

11	खेल-कूद (Sports)	श्री भरत यादव, प्रभारी -श्रीमती रुचिका -सुश्री शानू	<ul style="list-style-type: none"> - खेल-कूद सामग्री का रख-रखाव, निगरानी और आपूर्ति करना । - वार्षिक खेल दिवस का आयोजन । - राष्ट्रीय शिक्षा नीति 2020 के विकासात्मक लक्ष्य 'अच्छा स्वास्थ्य' की प्राप्ति हेतु योजना बनाना एवं उसका क्रियान्वयन ।
12	प्रवेशोत्सव एवं बाला (Praveshotsav & Building as Learning aid)	श्रीमती साधना प्रभारी - श्रीमती कलावती	<ul style="list-style-type: none"> - कक्षा 1 के छात्रों के स्वागत हेतु प्रवेशोत्सव का आयोजन एवं विद्या-प्रवेश का क्रियान्वयन सुनिश्चित करना । - विद्यालय भवन एवं परिसर को अधिगम-शिक्षण सामग्री के रूप में विकसित करने की योजना बनाना एवं उसका क्रियान्वयन सुनिश्चित करना ।
13	विषय समिति (Subject Committee)	अंग्रेजी – सुश्री साधना हिंदी – श्रीमती आशा गणित – श्री भरत पर्यावरण अध्ययन – सुश्री मनी निपुण/FLN श्रीमती एकता धींगरा	<ul style="list-style-type: none"> - के.वि.सं. द्वारा अनुमोदित विभाजित पाठ्यक्रम के अनुसार शिक्षण-अधिगम सुनिश्चित करना । - शिक्षण-अधिगम प्रक्रिया में कंप्यूटर और अन्य दृश्य-श्रव्य सामग्री का उपयोग सुनिश्चित करना □ - विभिन्न अवकाशों के दौरान दी जाने वाली गृहकार्य को एकत्रित करना एवं मूल्यांकन सुनिश्चित करना । - के.वि.सं. के मानदंडों के अनुसार प्रश्न पत्र एवं ब्लू प्रिंट पर चर्चा करना । - कमजोर विद्यार्थियों एवं मेधावी विद्यार्थियों के लिए कार्य योजना तैयार करना एवं उसे लागू करना । - कमजोर विद्यार्थियों के लिए उपचारात्मक शिक्षण की व्यवस्था करना □ - संबंधित विषय के ओलिंपियाड एवं विभिन्न प्रतियोगी परीक्षाओं का रिकॉर्ड रखना □
14	रख-रखाव, स्वच्छता (विद्यालय परिसर/कक्षा/ शौचालय / पेयजल/ बाल उद्यान सौन्दर्यीकरण) (Maintenance, Cleanliness,	श्रीमती रुचिका, प्रभारी श्रीमती आशा श्रीमती स्वप्रिल	<ul style="list-style-type: none"> -कक्षाओं, शौचालयों और आसपास की सफाई सुनिश्चित करना । -बुलेटिन बोर्ड में सामग्री का प्रदर्शन सुनिश्चित करना □ -विद्यालय के संभावित क्षेत्रों की स्वच्छता एवं सौंदर्यीकरण सुनिश्चित करना □ -सभी वस्तुओं का रख-रखाव एवं विद्युत तारों का मरम्मत कार्य । -ट्यूबों, स्विचों, बल्बों आदि का रख-रखाव एवं मरम्मत कार्य □ - बाल उद्यान का दैनिक रख-रखाव और निगरानी । - बाल उद्यान एवं खेल के मैदान का नियमित रूप से उचित रख-रखाव सुनिश्चित करना □

	Children's Park Beautification)		
15	यूबीआई एवं यू-डाइस, जूनियर कंप्यूटर लैब (UBI & U-DISE, Junior Computer Lab)	श्री भरत यादव, प्रभारी - श्रीमती प्रीति जाखड़ एवं - संगणक शिक्षक	- विद्यालय वेब साइट/ अन्य सोशल मीडिया हैंडल पर प्राथमिक विभाग की सहगामी/ पाठ्य सहगामी गतिविधियों के वीडियो अपलोड करना -कक्षा अध्यापकों को यूबीआई एवं यू-डाइस पोर्टल पर डेटा अपलोड करने में मार्गदर्शन एवं सहयोग करना तथा इससे संबंधित रिकॉर्ड रखना □ - जूनियर कंप्यूटर लैब का रख-रखाव एवं उचित उपयोग सुनिश्चित करना □
16	परिभ्रमण एवं पहचान पत्र (Excursion & Student I-Card)	श्रीमती मीनाक्षी, प्रभारी - सुश्री मनी	-प्राथमिक कक्षाओं हेतु परिभ्रमण की योजना बनाना एवं उसका क्रियान्वयन □ - यात्रा-अवधि और आयोजन स्थल पर उनके ठहरने के दौरान छात्रों की सुरक्षा सुनिश्चित करना । - सत्र के प्रारंभ में ही विद्यार्थियों के पहचान-पत्र बनवाना एवं उसका रिकॉर्ड रखना ।
17	कब्स एवं बुलबुल (Cubs & Bulbul)	श्रीमती कमला, प्रभारी श्रीमती एकता धींगरा	- कब्स एवं बुलबुल से संबंधित गतिविधियों का संचालन एवं उसका रिकॉर्ड रखना □ - छात्रों को विभिन्न परीक्षण शिविरों के लिए तैयार करना ।
18	भाषा एवं साहित्य क्लब (Language & Literary Club)	सुश्री रुचिका, प्रभारी सुश्री शानू	-छात्रों में भाषा कौशल (सुनना, बोलना, पढ़ना एवं लिखना) विकसित करने हेतु कार्य-योजना निर्माण एवं क्रियान्वयन । - बच्चों में पढ़ने की उचित आदतें विकसित करना । -भाषा शिक्षण-अधिगम प्रक्रिया में ऑडियो विजुअल सामग्री के उपयोग को प्रोत्साहित करना । -शिक्षण अवधि के दौरान भाषा खेल का संचालन करना । -पुस्तकालय अध्यक्ष की सहायता से सभी प्राथमिक कक्षाओं में स्तरानुसार समुचित मात्रा में पुस्तकें उपलब्ध करना । -छात्रों को कविता पाठ, कहानी सुनाना, वाद-विवाद, भाषण और निबंध लेखन, तात्कालिक भाषण जैसी विभिन्न गतिविधियों के लिए प्रशिक्षित करना। - छात्रों को प्रार्थना सभा के कार्यक्रम की विभिन्न गतिविधियों जैसे प्रतिज्ञा, दिन के लिए विचार, समाचार और विशेष आइटम के लिए प्रशिक्षण देना।

19	प्रकृति क्लब (Gardening Club/ Nature Club)	श्री भरत यादव, प्रभारी सुश्री मीनाक्षी	-विद्यालय स्तरीय विज्ञान प्रदर्शनी का आयोजन करना । -गतिविधि-आधारित एवं अनुभवजन्य अधिगम पद्धति अपनाकर छात्रों में वैज्ञानिक दृष्टिकोण विकसित करना । -बच्चों को कंप्यूटर का उपयोग करके ऑनलाइन प्रोजेक्ट देने के लिए प्रोत्साहित करना । -विद्यालय के पेड़-पौधों एवं उद्यान के संरक्षण एवं संवर्धन में सहयोग हेतु विद्यार्थियों द्वारा प्रोत्साहित करना ।
20	प्रदर्शन कला एवं संस्कृति क्लब (Performing Arts Club)	श्रीमती एकता प्रभारी सुश्री मनी	-ड्राइंग एवं पेंटिंग में रूचि रखने वाले विद्यार्थियों को प्रोत्साहित करना तथा उनके कलाकृति के प्रदर्शनी के आयोजन करना । -विभिन्न वाद्य-यंत्र सीखने में रूचि रखने वाले विद्यार्थियों को प्रोत्साहित करना तथा आनंदवार के दिन उनके प्रशिक्षण की उचित व्यवस्था करना □ - विविध सांस्कृतिक गतिविधियों वाद-विवाद, समूह नृत्य, एकल नृत्य, गायन एवं नाटक आदि में भाग लेने के लिए बच्चों को प्रेरित करना ।
21	YOGA CLUB योग क्लब	श्री भरत यादव, प्रभारी	- योग दिवस का आयोजन । - राष्ट्रीय शिक्षा नीति 2020 के विकासात्मक लक्ष्य 'अच्छा स्वास्थ्य' की प्राप्ति हेतु योजना बनाना एवं उसका क्रियान्वयन ।
22	छायांकन (Photography)	श्रीमती प्रीति जाखड़ प्रभारी श्रीमती साधना	-विभिन्न कार्यक्रमों एवं गतिविधियों की तस्वीरें क्लिक करना एवं सहेज कर रखना दिनांक एवं कार्यक्रम के नाम के साथ न्यूज़ लेटर कमिटी को प्रेषित करना
23	सदनाध्यक्ष (House Master)	शिवाजी (Red) - श्रीमती कलावती, प्रभारी -सुश्री मनी अशोक (Yellow) - श्रीमती प्रीति, प्रभारी -श्रीमती साधना	- पाठ्य-सहगामी गतिविधियों हेतु अपने सदन के सभी विद्यार्थियों को भाग लेने के लिए प्रोत्साहित करना □ - विविध प्रतियोगिताओं हेतु समुचित एवं सामान अवसर प्रदान करते हुए प्रतिभागियों का चयन करना एवं उन्हें प्रतियोगिताओं हेतु तैयार करना □ - प्रभारी एवं सह-प्रभारी द्वारा आपसी सहयोग से समय से चयनित प्रतिभागियों की सूची पाठ्य-सहगामी क्रियाकलाप प्रभारी को सौंपना । - प्रभारी की अनुपस्थिति अथवा छुट्टी पर रहने पर अन्य सदस्य द्वारा स्वतः संज्ञान लेते हुए अपने सदन के सभी कार्य समय से पूरा करना □

		टैगोर (Green) - श्रीमती आशा, प्रभारी - सुश्री मीनाक्षी रमन (Blue) - श्रीमती कमला, प्रभारी - श्रीमती एकता	
24	आंतरिक प्रशिक्षण (In House Training)	श्रीमती साधना, प्रभारी	- बैठक की व्यवस्था करना। - बैठक के कार्यवृत्त का संकलन करना। - शिक्षकों से आवश्यकता के अनुसार प्रशिक्षण के विषय का संकलन करना।

नोट :

- प्रभारी की अनुपस्थिति अथवा छुट्टी पर रहने पर अन्य सदस्य द्वारा स्वतः संज्ञान लेते हुए समिति के सभी कार्य समय से पूरा करना।
- प्रभारी और सदस्य दोनों की अनुपस्थिति पर प्रभारी द्वारा अन्य शिक्षक को मनोनीत किया जाएगा। मनोनीत सदस्य समिति के सभी कार्य समय से पूरा करने में सहायता करेंगे।

(दीपा उपाध्याय , मुख्याध्यापिका)

(अनिल कुमार , प्राचार्य)