



## आपके बच्चे के स्कूल के कर्मचारी



कक्षा अध्यापक आपके बच्चे के स्कूल में कई अन्य लोगों के साथ काम करते हैं। वे यह सुनिश्चित करते हैं कि आपके बच्चे के साथ-साथ स्कूल में सभी बच्चों को एक ऐसा सुरक्षित और अनुकूल वातावरण प्राप्त हो जिसमें वे अपनी क्षमता और योग्यता को विकसित कर सकें।

स्कूल में आपके बच्चे को सहायता प्रदान करने वाले व्यक्ति विभिन्न प्रकार के होंगे।

## प्रशासन:

स्कूल प्रधानाचार्य और / या उप प्रधानाचार्य स्कूल के प्रशासक होते हैं।

उन्हें प्रशासनिक अधिकारी या ए ओ बुलाया जा सकता है।

वे निम्न लिखित जिम्मेदारियां निभाते हैं:

- प्रत्येक छात्र का स्वास्थ्य और सुरक्षा;
- यह सुनिश्चित करना कि ब्रिटिश कोलंबिया स्कूल अधिनियम \* के दिशा निर्देशों का पालन हो रहा है;
- स्कूल के संचालन और प्रक्रियाओं की स्थापना;
- स्कूल की योजनाओं को लागू करने के लिए कर्मचारियों के साथ मिल कर काम करना, और
- स्कूल के फैसलों में माता पिता की सहभागिता सुनिश्चित करने के उद्देश्य से उन के साथ भेंट करना।

## प्रशासनिक सहायक:

सचिव(सेक्रेटरी) या प्रशासनिक सहायक प्रशासकों के साथ काम करते हैं।

वे निम्न लिखित जिम्मेदारियां निभाते हैं:

- कागजी कार्यवाही ;
- स्कूल का सुचारू रूप से संचालन सुनिश्चित करने के लिए प्रशासकों की मदद ;
- फोन और डाक से निपटना;
- यदि उनका बच्चा बीमार है या उसे पहुँचाने या ले जाने की जरूरत है तो माता - पिता को बुला भेजना, और
- यदि आपातकालीन प्राथमिक चिकित्सा की स्थितियां उत्पन्न हो जाएं तो उनको संभालना।

\* ब्रिटिश कोलंबिया स्कूल अधिनियम के शीर्षक वाला ब्रोशर देखें

## परामर्शदाता:

परामर्शदाता ऐसे शिक्षक होते हैं जिनके पास विश्वविद्यालय से प्राप्त अतिरिक्त प्रशिक्षण होता जो उन्हें सलाहकारों के रूप में काम करने का अधिकार देता है। बड़े उच्च विद्यालयों में अनेक सलाहकार हो सकते हैं।

वे निम्नलिखित जिम्मेदारियां निभाते हैं:

- छात्रों के सामाजिक, भावनात्मक, और शैक्षिक विकास के लिए उनकी सहायता;
- समस्या को हल करने और निर्णय लेने के बारे में जानकारी प्रदान करना;
- व्यावसायिक, जीविका संबंधी, और शैक्षिक योजनाओं के बारे में जानकारी प्रदान करना;
- छात्रों के हितों और क्षमताओं को दृष्टि में रखते हुए शैक्षिक कार्यक्रमों के चयन में छात्रों की सहायता;

- छात्रों को उनकी व्यक्तिगत क्षमता की दिशा में काम करने को प्रेरित करने के लिए उनसे अलग से साल भर में भेंट करते रहना;

- ऐसे छात्रों की पहचान में सहायता जिन्हें सीखने में विशेष कठिनाइयां आ रही हैं;

- वरिष्ठ छात्रों के साथ शैक्षिक प्रगति, जीविका सम्बन्धी अभिरुचियाँ और सैकेंडरी स्कूल उपरांत योजनाओं पर चर्चा के लिये भेंट करना; और

- यह सुनिश्चित करना कि छात्रों के पास खातक और / या विश्वविद्यालय की आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए पर्याप्त शैक्षणिक अंक हैं।

## जीविका सूचना सहायक:

यह सहायक कुछ सैकेंडरी विद्यालयों में पाए जाते हैं।

यह निम्न लिखित जिम्मेदारियों को निभाते हैं:

- जीविका और शिक्षा के प्रशिक्षण के लिए एक मुख्य संसाधन होना;
- विभिन्न व्यवसायों और सैकेंडरी स्कूल के उपरांत संस्थानों के बारे में छात्रों को जानकारी प्रदान करना;
- उन छात्रों की सहायता जो सी बी लिख रहे हैं और / या नौकरी के इंटरव्यू के लिए तैयारी कर रहे हैं;
- स्वयंसेवक बनने और रोजगार के अवसरों के बारे में छात्रों को जानकारी प्रदान करना।

## लाइब्रेरियन (पुस्तकाध्यक्ष):

स्कूलों में एक लाइब्रेरियन जो शिक्षक भी है, होता है। हालांकि, प्रत्येक स्कूल में पूर्ण समय के लिए पुस्तकालय में नियुक्त लाइब्रेरियन नहीं होगा।

इस वजह से, पुस्तकालय स्कूल दिवस या सप्ताह के कुछ हिस्सों के दौरान बंद रह सकता है।

कुछ जिम्मेदारियां इस प्रकार से हैं:

- उन छात्रों की सहायता जो लायब्रेरी में कक्षा के कार्य पूरे करने के लिए आते हैं;
- पाठ्यक्रम का शिक्षण या कक्षा के शिक्षकों के साथ सह - शिक्षण;
- उन छात्रों की सहायता जो मनोरंजन और शैक्षिक पढ़ाई की सामग्री खोज रहे हैं; और
- पुस्तकालय के सामग्री संग्रह की देखरेख और वृद्धि।