



PARTICIPANTS GUIDE

PROFESSIONAL DEVELOPMENT OF HEADTEACHERS ON LEADERSHIP SKILLS

FOR TRAINEE'S



**Institute of
Social and Policy Sciences**
Informing Policies, Reforming Practices



Agenda - Professional Development of Headteachers on Leadership Skills

Day 1- Multifaceted Role of Headteacher		
S.No	Minutes	Activities
1	30	Registration and Recitation
2	30	Introduction of Participants
3	30	Introduction of the workshop and background of the initiative with rationale.
4	30	Pre-Test
	15	Tea Break
5	60	Multifaceted Role of Headteacher
	60	Prayer and Lunch Break
6	90	Leadership: Exploring Key Aspects and Components
7	60	Different Leadership Styles
8	15	Reflection of the Day
Day 2 - Headteacher as an Administrator		
1	30	Review of Day 1
2	60	My Own Leadership Style
	15	Tea Break
3	90	Headteacher as an Administrator
4	90	Administrative Issues and their Solutions
5	60	Prayer and Lunch Break
6	60	Administrative Challenges
7	15	Reflection of the Day
Day 3 - Head Teacher as an Instructional Leader		
1	30	Review of Day 2
2	60	Professional and Personal Attributes of Headteacher as an Instructional Leader
	15	Tea Break
3	60	Head Teacher as an Instructional Leader: Enhancing the Quality of Education
4	60	The Importance of Headteachers Observing Classroom Teaching: A Critical Examination
	60	Prayer and Lunch Break
5	60	Reviewing Feedback
6	60	Strategies For Headteachers: Enhancing Student Performance and Academic Success
7	15	Reflection of the Day

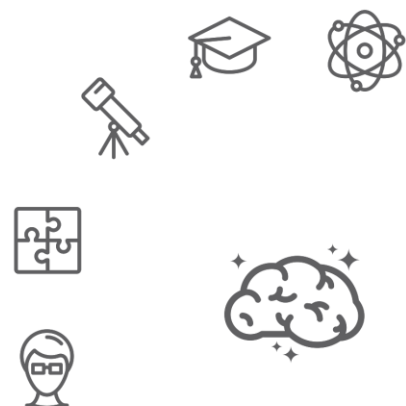
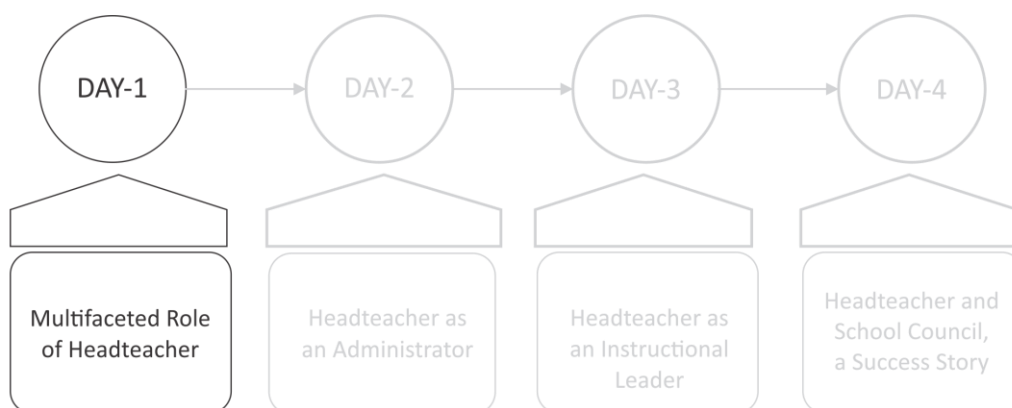
Day 4- Head Teacher and School Council, a Success Story		
1	30	Review of Day 3
2	90	Analyzing Student Challenges: Solutions and Initiatives as School Administrator and Technical Lead
	15	Tea Break
3	60	Role of School Council in Educational Governance
4	90	Head Teacher and School Council, a Success Story
	60	Prayer and Lunch Break
5	30	Strategies for Effective Engagement with the School Council
6	30	Post Test
	15	Reflection of the Workshop
		Closing Remarks and Vote of Thanks by Govt Official

PARTICIPANTS GUIDE

PROFESSIONAL DEVELOPMENT OF HEADTEACHERS ON LEADERSHIP SKILLS

FOR TRAINEE'S

DAY 01



Day 1

My expectations from this workshop

Objective of the workshop

- Enhance leadership skills and competencies to effectively lead and manage a school.
- Acquire skills in strategic planning to set clear goals and objectives for the school.
- Foster skills in promoting effective teaching and learning.
- Learn strategies to support and evaluate teachers to improve instructional practices.
- Understand the importance of creating a safe and supportive learning environment for students.
- Enhance communication skills to effectively interact with parents, teachers, students, and other stakeholders.
- Use different scenarios to assess academic performance, identify areas for improvement, and make informed decisions.
- Develop skills in resolving conflicts and addressing problems within the school

My Roles and Responsibilities as Headteacher

As an Administrator	As an Academic Leader	As a leader of parent teacher council

Roles and Responsibilities of a Headteacher

Head teachers, also known as principals or headmasters/headmistresses, play a crucial role in the effective functioning of a school. Their responsibilities encompass a wide range of managerial, administrative, and educational tasks. Here are some key aspects of the role of head teachers:

1. Educational Leadership:

- Setting a clear vision and mission for the school.
- Providing educational leadership to ensure high-quality teaching and learning.
- Implementing and overseeing curriculum development and assessment strategies.

2. Administrative Management:

- Managing the day-to-day operations of the school.
- Budgeting and financial management.
- Staff recruitment, development, and evaluation.

3. School Culture:

- Creating a positive and inclusive school culture.
- Promoting a safe and supportive learning environment.
- Encouraging positive behavior and discipline.

4. Community Engagement:

- Building and maintaining positive relationships with parents, community members, and stakeholders.
- Representing the school in the community and fostering community partnerships.

5. Decision-Making and Policy Implementation:

- Making informed decisions for the benefit of the school and its students.
- Implementing and enforcing school policies and procedures.

6. Professional Development:

- Supporting the professional development of teachers and staff.
- Encouraging a culture of continuous learning and improvement.

7. Communication:

- Facilitating effective communication within the school community.
- Keeping stakeholders informed about school activities, achievements, and challenges.

8. Student Welfare:

- Ensuring the well-being and safety of students.
- Overseeing student support services, including counseling and special education.

9. Accountability:

- Being accountable for the overall performance and outcomes of the school.
- Responding to the needs and expectations of regulatory bodies and education authorities.

10. Crisis Management:

- Handling crisis situations and emergencies effectively.
- Implementing and practicing emergency response plans.

11. Professional Networking:

- Building relationships with other educational leaders.
- Participating in professional organizations and conferences.

Overall, the role of a head teacher is multi-faceted, requiring a combination of educational expertise, leadership skills, and effective communication abilities to ensure the success and well-being of the school community.

Leadership

Leadership is the capacity of an individual or a collective to exert influence and provide direction to team members within an organization or the society. Leadership is a multifaceted concept that involves the ability to guide, inspire, and influence individuals or groups toward the achievement of common goals. Effective leaders exhibit a range of qualities and skills that contribute to their ability to guide others and navigate challenge.”

Key Aspects of Leadership

Leadership is a multifaceted concept that involves the ability to guide, inspire, and influence individuals or groups toward the achievement of common goals. Effective leaders exhibit a range of qualities and skills that contribute to their ability to guide others and navigate challenges. Here are some key aspects of leadership:

- **Vision:** Leaders have a clear vision of the future and can articulate it in a way that inspires and motivates others. They provide a sense of direction and purpose.
- **Communication:** Effective communication is crucial for leadership. Leaders must be able to convey their ideas clearly, listen actively, and foster open communication within the team.
- **Decision-Making:** Leaders are often required to make tough decisions. A good leader considers available information, weighs options, and makes timely decisions. They take responsibility for their choices.
- **Adaptability:** In a dynamic environment, leaders need to be adaptable. They should be open to change, learn from experiences, and adjust their strategies as needed.
- **Empathy:** Understanding and empathizing with others is a key trait of effective leaders. This involves recognizing the needs and concerns of team members and addressing them appropriately.
- **Influence:** Leaders can influence and persuade others. This is not about coercion but about inspiring trust and confidence, so that people willingly follow their guidance.
- **Integrity:** Trust is fundamental in leadership. Leaders with integrity are honest, ethical, and consistent in their actions. This builds trust and credibility within the team.

- **Delegation:** Leaders recognize the strengths and capabilities of their team members and delegate tasks accordingly. This not only ensures that tasks are completed efficiently but also empowers team members.
- **Motivation:** Leaders inspire and motivate their teams to achieve their best performance. This involves recognizing and rewarding achievements, as well as providing constructive feedback.
- **Resilience:** Leadership often involves facing challenges and setbacks. Resilient leaders can bounce back from adversity, learn from failures, and maintain a positive attitude.
- **Strategic Thinking:** Leaders take a strategic approach to problem-solving and planning. They see the bigger picture and make decisions that align with long-term goals.

Continuous Learning: Leadership is a journey of continuous learning and improvement. Successful leaders seek feedback, stay curious, and invest in their personal and professional development.

Discuss these questions with your partners:

- How does a leader's clear vision inspire and motivate individuals or groups?
- Why is effective communication considered crucial for leadership?
- How does the delegation of tasks by leaders contribute to both efficiency in task completion and the empowerment of team members?
- Why do leaders need resilience, and how does it help them handle challenges effectively?

Leadership styles:

There are various leadership styles, each with its own characteristics and approaches. Here are descriptions of two most common leadership styles, autocratic, and democratic leadership Styles:

Autocratic Leadership Style:

This managerial approach involves centralized decision-making, an administrative hierarchy, and a structure where all relevant details are the responsibility of the leaders. The authoritarian leadership style, also known as the autocratic leadership style, was initially defined by Daniel Goleman in 2002 in his book "Primal Leadership" as a stringent and coercive form of leadership, contrasting with the democratic style. Autocratic leaders demand complete obedience from team members and seek to control every aspect, making decisions independently without providing guidelines for group members to follow. Instead, they typically dictate work procedures, timing, and methods without allowing for personal consultation with subordinates in the authoritarian leadership style.

Pros of Autocratic Leadership Style:

- **Faster Decision-Making:** With the autocratic leader solely responsible, decisions are made swiftly without the need for extensive consultation.
- **Clear Chain-of-Command:** Establishes a clear hierarchy, especially beneficial in the early stages of a business, facilitating efficient communication with the autocratic leader.
- **Increased Productivity:** Centralized decision-making by a prominent autocratic leader provides uniformity and minimizes conflicts, potentially boosting overall productivity.
- **Reduced Possibility of Mistakes:** A single leader overseeing decisions ensures consistency and coherence in policies and rules, reducing the likelihood of errors.
- **Lower Stress on Fellow Employees:** With autocratic leaders in control, subordinates may feel less pressure to make critical decisions, as the leaders take charge of all aspects in the authoritarian leadership approach.

Cons of Autocratic Leadership Style:

Despite its advantages, the autocratic leadership style presents some drawbacks:

- **Lack of Engagement Culture:** Autocratic leaders make major decisions without involving others, limiting opportunities for engagement and collaboration.
- **Employees Feel Unattached:** Subordinates may feel untrusted and disconnected, as they are not encouraged to contribute ideas or opinions.
- **Loss of Top Talent:** Although a clearly established chain of command has its advantages, it could indicate restricted growth prospects, prompting highly skilled individuals to explore more rewarding opportunities elsewhere.
- **Heavy Reliance on the Leader:** Placing ultimate power in one person poses a risk to the organization if that leader is absent or departs.

- Lack of Team Collaboration: Without a culture of engagement, all leadership styles, including authoritarian, may result in individuals working independently, hindering collaborative efforts.
- In summary, the authoritarian leadership style can be effective and efficient when applied correctly with an influential autocratic leader.

Democratic Leadership:

Democratic leadership is characterized by encouraging employee participation in the decision-making process. While popular for promoting inclusivity and diverse opinions, this leadership style has its own set of advantages and disadvantages.

Pros of Democratic Leadership Style:

- More Accurate Decisions: Involving multiple perspectives often leads to more accurate and informed decision-making.
- Easy Acceptance: Decision-making involves consultation and suggestions, increasing the likelihood of plans and policies being readily accepted by employees.
- Promotes Creativity: Encourages out-of-the-box thinking and fosters a collaborative environment where team members contribute innovative ideas.
- Multiple Solutions: The collaborative approach generates diverse solutions, addressing various aspects of a project and better meeting organizational needs.
- Can Solve Complex Problems: Group discussions under democratic leadership facilitate creative problem-solving for complex workplace issues.
- Encourages Teamwork: Democratic leaders typically value teamwork, establishing common goals and promoting collective efforts for task completion.
- Team Motivation: The inclusive nature of democratic leadership enhances employee motivation, leading to greater satisfaction and improved performance.

Cons of Democratic Leadership Style:

- Delay in Decision-Making: Involving employees in decision-making can result in prolonged decision times as diverse ideas are considered.
- Chances of Conflict: Diverse attitudes within a group may lead to conflicts, both among team members and between individual team goals and organizational objectives.
- Reluctance of Leaders: Some leaders may resist democratic leadership, fearing subordinates' involvement may challenge their authority.
- In conclusion, while democratic leadership offers numerous benefits, it is not without drawbacks. It is crucial to consider the organizational context and the potential impact on decision-making speed and cohesion among team members.

Reflection of Day 1

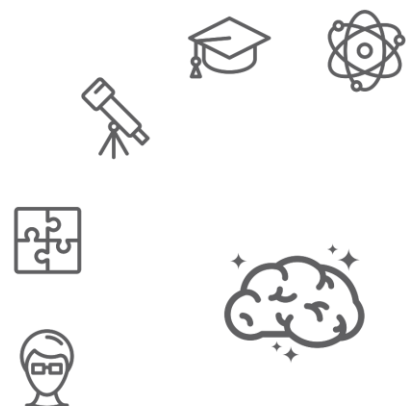
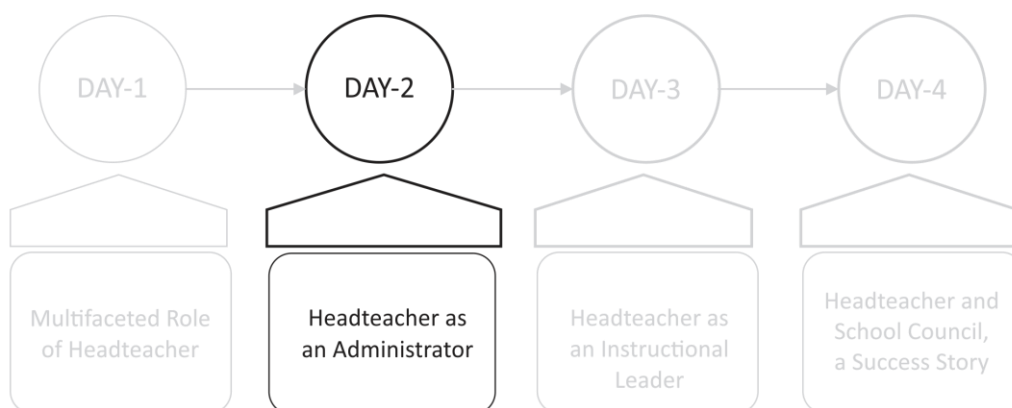
- What insights have you discovered about yourself?
- In what ways do you plan to implement the knowledge gained today?
- Which activity do you like the most, and why?
- Is there any concept that you feel requires further clarification?

PARTICIPANTS GUIDE

PROFESSIONAL DEVELOPMENT OF HEADTEACHERS ON LEADERSHIP SKILLS

FOR TRAINEE'S

DAY 02



Day 2

What is My Leadership Style?

There are different leadership styles, each of which can be appropriate and effective in different situations. Most of us, if we find ourselves in a leadership role, prefer a particular style. This questionnaire is designed to help you think about your preferences. Please read each statement and tick the appropriate box, indicating what you think is true for you.

S.#		Exactly like me	Match like	A bit like me	not me at all	Score
		(3)	(2)	(1)	(0)	
1.	I believe teams work best when everyone is involved in taking decisions					
2.	I'm good at bringing out the best decision					
3.	Delegating tasks to others is a skill that comes naturally to me.					
4.	I am willing to serve as the spokesperson for our group.					
5.	The values of diversity and inclusion hold significance for me.					
6.	I'm determined to push projects forward and get results					
7.	I believe individuals should be allowed to make mistakes as part of the learning process					
8.	I enjoy working on committees					

9.	I consistently prioritize promoting team members.					
10.	I can see situations from many different perspectives					
11.	I don't mind how long discussions last, so long as we consider every angle					
12.	I am good at organizing other people					
13.	When I see problems, I engage team to find out the possible solutions.					
14.	I set myself high standards and expect others to do the same for themselves					
15.	The more challenging a task is, the more I enjoy it					
16.	I love helping other people to develop their skills					

Once you have ticked one box for each of the statements, please note the score for each question in the right-hand column (Exactly like me = 3 points; Much like me = 2 points; A bit like me = 1 point; Not me at all = 0).

Finally, add up the totals for the following combinations of questions and see your predominant leadership style.

Questions	Total score	Leadership style preference
2,4, 6, 8,10 12, 14,15		Authoritative
1,3,5,7,9,11,13,16		Democratic

Use this assessment to help you identify your leadership strengths (items with the highest numeric scores) and opportunities for growth (items with the lowest numeric scores).

Action plan to improve my role as an administrator.

Areas	My action points	Timeline
Enrolment		
Managing Dropout		
Managing Staff		
School Safety and Security		
School cleanliness		
Facilities Management		
Dealing with Education Department		
Curricular and Co-Curricular Activities		
School Record keeping		
Budgeting and Financial Management		
Parent and Community Engagement		
Public Relations		
Student Assessment		
Performance Evaluation Report of Teachers		
Legal and Regulatory Compliance		
Appointment of temporary teachers		
Writing Progress Report		
Final Exams of Grade Five		

How to Resolve Administrative Issues

Scenario 1:

Scenario 1:

Miss Salma, the headteacher of Government Girls Primary School Hafizabad, received a leave application from Mrs. Najma, the Mathematics teacher for grades four and five, informing her of her intention to take maternity leave in two weeks. With upcoming examinations and the need for extensive practice sessions with students, Miss Salma was concerned. To address this, she convened a meeting and invited input from her teaching staff on how to address the impending challenge. Fortunately, she received a range of suggestions from her team. These suggestions not only eased her apprehensions but also provided valuable insights for enhancing her approach to managing the unique circumstances. What were the most effective suggestions Miss Salma received to address this administrative challenge at the school, in your opinion?

Guided Questions:

- Are there any strategies or practices from past experiences or other schools that we can adapt to manage this situation effectively?
- How can we maintain effective communication and collaboration among staff members to ensure a smooth transition and ongoing support for students?
- Considering the imminent exams and the need for comprehensive practice sessions, what innovative approaches or teaching methodologies can be implemented to ensure students' mastery of mathematical concepts despite Mrs. Najma's absence?

How to Resolve Administrative Issues

Scenario 2:

Waheed Jamal, the principal of the Government Boys School in Sadiq Abad, is known for his strict behaviour. The staff is apprehensive around him, and students go to great lengths to avoid being seen by him. He perceives himself as a stern taskmaster capable of maintaining discipline in the school. However, the academic performance of both students and teachers has suffered significantly. It appears that the teachers and students have lost confidence and are engaged in conflicts. Moreover, many teachers tend to hide incidents that should be promptly reported. For example, instances of bullying, harassment, or abuse by students are often kept hidden, impacting the safety climate of the school. This not only poses potential dangers but also contributes to a detrimental outcome that could be truly horrific.

- Critically assess the role of communication within the school, how does this impact the overall dynamics among staff and students?

- Propose alternative leadership strategies that Waheed Jamal could adopt to maintain discipline while fostering a positive and supportive academic environment.

- Propose strategies for improving communication and fostering a more positive and collaborative atmosphere within the school, addressing the existing issues highlighted in the passage.

- What would you recommend to Waheed Jamal for his leadership style?

Administrative Challenges

Potential Administrative Challenges	Possible Solutions	Responsible Person

Reflection of Day 2

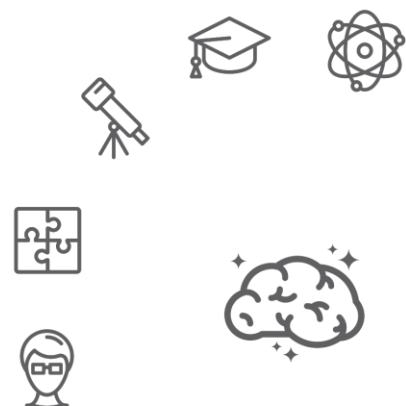
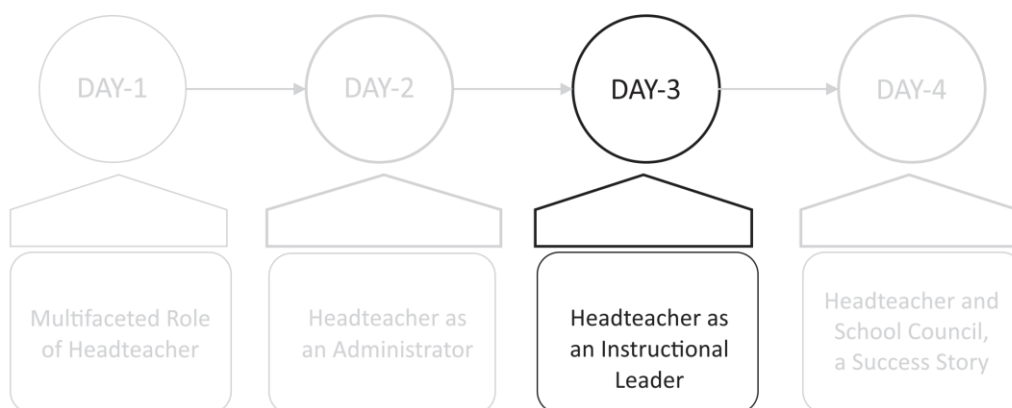
- What insights have you discovered about yourself?
- In what ways do you plan to implement the knowledge gained today?
- Which activity do you like the most, and why?
- Is there any concept that you feel requires further clarification?

PARTICIPANTS GUIDE

PROFESSIONAL DEVELOPMENT OF HEADTEACHERS ON LEADERSHIP SKILLS

FOR TRAINEE'S

DAY 03



Day 3

Headteacher as an Instructional Leader to Improve the Quality of Education.

The role of a headteacher as an academic practitioner is multifaceted and crucial to the overall success and development of a school. Here are some key aspects of their role in this capacity:

1. Curriculum Development:

Headteachers play a vital role in shaping and implementing the school's curriculum. They work closely with academic staff to ensure that the curriculum meets educational standards, aligns with the school's mission, and caters to the diverse needs of students.

2. Educational Leadership:

As academic leaders, headteachers set the tone for a culture of learning within the school. They provide direction and vision for academic excellence, fostering an environment where both students and teachers are motivated to achieve their best.

3. Professional Development:

Headteachers are responsible for fostering continuous professional development among the teaching staff. This involves identifying areas for improvement, organizing training sessions, and supporting teachers in their efforts to enhance their skills and knowledge.

4. Student Progress and Achievement:

Monitoring and assessing student progress is a key responsibility. Headteachers analyze academic data, identify trends, and implement strategies to improve student achievement. They may work with teachers to implement interventions for struggling students and celebrate successes.

5. Quality Assurance:

Headteachers ensure that the quality of education meets or exceeds established standards. They may conduct regular evaluations of teaching practices, classroom environments, and student outcomes to maintain high academic standards.

Innovation in Teaching and Learning:

Encouraging innovation in teaching methods and learning approaches is part of the role. Headteachers explore new educational technologies, pedagogical techniques, and research to keep the school at the forefront of academic excellence.

6. Parental and Community Engagement:

Headteachers engage with parents and the wider community to build support for academic initiatives. This involves communicating school goals, addressing concerns, and involving stakeholders in the educational process.

7. Policy Implementation

Headteachers work with educational policies and guidelines to ensure that the school is compliant with regulations. They may also advocate for policies that support the academic success and well-being of students.

8. Cultivating a Positive Learning Environment:

Headteachers are responsible for creating a positive and inclusive learning environment. They work towards fostering a culture where students feel safe, motivated, and encouraged to explore and learn.

Classroom Observation Form

Name of Teacher:			
Grade Observed:			Subject (Tick mark): English, Science, Math, Urdu
The total enrolment	Girls	Boys	Total minutes of observation:
A. Classroom Environment			
Use Yes or No			
1	The classroom was clean.		
2	The classroom was well organized and materials are set and ready.		
3	Student works were displayed prominently.		
Scoring Guideline		Please score each indicator according to given scale	
4		3	2
Very clear throughout the class session		Clear during most but not at all, of the class session	Clear during a limited portion of the class session
			Not clear to any degree during the class session
B. Lesson/Teaching Strategies and Contents			
No	Item	Score	What evidence did you observe?
1	LESSON PREPARATION (Plan a lesson and organizes subject matter; evidence preparation, emphasizes and summarizes main points)		
2	CONTENT DELIVERY The teacher's explanation of the content is clear and correct.		
3	LESSON OBJECTIVES The teacher knows the objectives and is clear about the outcome of the lesson.		
4	TEACHING STRATEGIES Uses relevant teaching strategies and practices that involve all students		
5	ASKING QUESTIONS		

	The teacher asks high-order questions to help build their student's understanding of the subject.		
6	STUDENT ENGAGEMENT Engage students in meaningful activities. Teacher is cautious about engaging each individual student.		
7	MAKING CONNECTIONS The teacher makes connections that relate to students' daily lives or other content knowledge		
8	ADJUSTMENT OF TEACHING The teacher adjusts teaching to the level of the students		
9	RAPPORT BUILDING The teacher is respectful, fair, and impartial with students. Provides feedback, encourages participation; interacts with students, shows enthusiasm		
10	CLASSROOM MANAGEMENT Uses time wisely, maintains discipline, maintains eye contact; uses a clear voice		
11	SENSITIVITY Exhibits sensitivity to students' personal culture, gender differences and disabilities, responds appropriately in a non-threatening way		
12	ASSESSMENT OF THE STUDENTS Assess students throughout the lesson and ensure that students understand and practice the content/concept by using questions, observation, peer assessment, self-assessment, visual display techniques		

C. Teacher's Feedback	
Interview the teacher before/after classroom observation.	
No	Item
1	What do you think about your lesson?
2	Which part of your lesson did you enjoy the most?
3	Which area of the lesson do you think needs improvement?
4	What further support do you think is needed from the project to improve your teaching skill?
5	Feedback of Headteacher

Feedback by a Headteacher

Examine two pieces of feedback provided by a headteacher and discuss which one is better and your rationale for choosing it.

Feedback 1

Headteacher: Saleha, your lesson was excellent. The objective was clear, and you explained the content well. Your use of effective strategies kept the students engaged. You were attentive in monitoring their progress during the activities. While some students provided correct answers in the Q&A session, others struggled, but overall, your handling of the writing activities was commendable. In summary, well done on a great lesson.

Teacher: I appreciate your feedback. Thank you.

Feedback 2

Headteacher: Saliha, how did your lesson go?

Saleha: It went well.

Headteacher: Which part of the lesson did you find particularly interesting?

Saleha: I enjoyed the sentence-making activities. The students showed a lot of interest.

Headteacher: What activity did you find challenging?

Saleha: It was challenging to engage students in different groups. Some were interested, while others sat quietly.

Headteacher: It's good that you recognize your strengths and areas for improvement. Now, let's discuss today's lesson. You aimed to introduce new words about gardening and wanted students to use them in sentences. You used examples from their homes, schools, and surroundings to explain the concept of gardening, using more familiar words.

For the activities, you employed both individual and group work strategies. However, larger groups sometimes hindered proper engagement. Consider making smaller groups of two or three students to ensure everyone is engaged.

Saleha: Yes, I agree. I'll make smaller groups next time to involve every child.

Headteacher: Very good. During the writing task, you assisted students in observing their work and helped those facing difficulties.

Saleha: I did my best to engage all the students.

Headteacher: Excellent. I noticed during the assessment that while you asked many questions, you paid more attention to the front row, where most students answered correctly. Some, like

Naila, gave incorrect answers, and while you acknowledged the mistake, you didn't provide the correct answer. What do you think you should do if students can't give the correct answer?

Saleha: I believe I should guide them and correct their mistakes.

Headteacher: Exactly. What are the action points you need to focus on?

Saleha: Firstly, I'll create smaller groups to engage all students, and secondly, I'll promptly correct their work.

Headteacher: That's commendable. You're a hardworking teacher, and with these improvements, your lessons will continue to improve.

The headteacher should be aware of the performance of students for several reasons.

Regular monitoring of student performance is integral to the continuous improvement of the school. The headteacher can use this information to set goals, assess progress, and drive initiatives that contribute to the overall advancement of the institution. Being aware of student performance is essential for effective leadership, accountability, and the overall improvement of the school. It enables the headteacher to make informed decisions that positively impact the educational experience and outcomes of the students.

I will take following actions to improve the learning environment of my school and enhance the performance of students:

Areas	My action points	Timeline
▪ Curriculum Implementation		
▪ Reading and Writing skills		
▪ Assessment and Monitoring of Students		
▪ Co-Curricular Activities		
▪ Professional Development of Staff		
▪ Behavior of students		
▪ Safety and Security Measures		
▪ Health and Hygiene		
▪ Environmental Awareness		

Reflection of Day 3

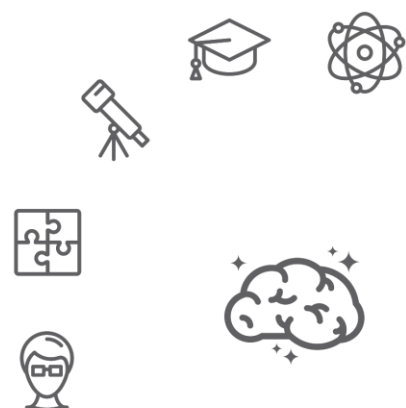
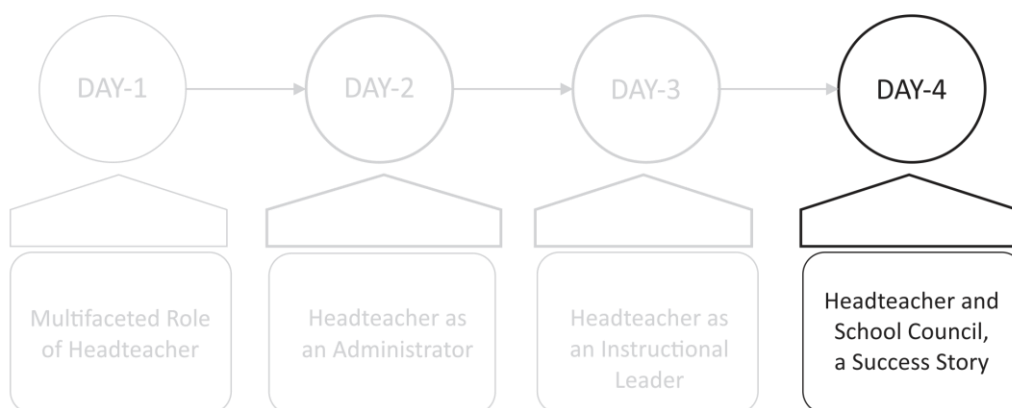
- What insights have you discovered about yourself?
- In what ways do you plan to implement the knowledge gained today?
- Which activity do you like the most, and why?
- Is there any concept that you feel requires further clarification?

PARTICIPANTS GUIDE

PROFESSIONAL DEVELOPMENT OF HEADTEACHERS ON LEADERSHIP SKILLS

FOR TRAINEE'S

DAY 04



Day 4

Review the challenges of students as an administrator and technical lead of school and propose viable solutions to address these issues.

Challenge # 1:

During the lunch break, the headteacher (HT) observed that students were discarding their lunch wrappers on the ground. She randomly inquired with a few students about whether they had washed their hands before lunch, and most of them responded with a "NO." Additionally, there were instances of students engaging in conflicts while playing games. The HT also observed that two teachers were assigned duty during the break, but they were found conversing with each other and standing beside the playground instead of actively monitoring the students.

Discuss the following question in your group.

1. How would you, as the headteacher, handle this situation?
2. What methods could the school employ to encourage improved hygiene practices among students, especially concerning handwashing before lunch?
3. What strategies can be employed to tackle the behavioral issues of students?
4. In what ways could the headteacher ensure that teachers on duty during break times are actively involved in supervising students and addressing potential concerns, rather than engaging in personal conversations?
5. What specific initiatives might be put into place to create a more positive and disciplined atmosphere in your school?

Challenge # 2:

While observing mathematics classes for grades three to five, it became evident that students were facing difficulties with the concept of fractions. The headteacher conducted assessments on a random sample of students, revealing a lack of clarity on the topic. Discuss the following questions in your group and propose a solution.

1. In what ways can the school provide additional support or resources to both teachers and students to address the challenges associated with the concept of fractions?
2. What role could assessment of students play in improving the quality of education?
3. What professional development opportunities could be offered to teachers to strengthen their ability to teach this concept more effectively?

4. How can parents be involved in supporting their children's understanding of fractions at home, and what communication strategies can the school employ to keep parents informed about the challenges and solutions in this area?
5. What steps can be taken to create a supportive learning environment where students feel comfortable seeking help and clarification on challenging mathematical concepts like fractions?

سکول کونسل پالیسی 2007ء

(ترمیم شدہ ایڈیشن 2013ء)

(برائے گورنمنٹ پرائمری، ماڈل پرائمری اور مل سکول)

(1) حکومت پنجاب نے تعلیمی سہولیات کی فراہمی اور معیار تعلیم کی بہتری کے لیے ایک جامع پروگرام ”پنجاب ایجوکیشن سیکٹر ریفارم پروگرام“ شروع کیا ہے۔ اس پروگرام کے تحت اساتذہ، والدین اور معززین علاقہ پر مشتمل سکول کونسلز کو مؤثر انداز سے چلانے کے لیے ایک جامع پالیسی مرتب کی گئی ہے تاکہ سکول کونسلز اپنی ذمہ داریاں بھرپور انداز میں سرانجام دیں سکیں۔

(2) مجریہ پالیسی چار حصوں پر مشتمل ہے۔

i. سکول کونسل کی تشکیل

ii. سکول کونسل کے فرائض / ذمہ داریاں

iii. سکول کونسل کو گورنمنٹ فنڈز کی ترسیل کا طریقہ کار

iv. سکول کونسل کی مانیٹرنگ

(3) سکول کونسل کی تشکیل:

3.1 سکول کونسل کی رکنیت:

3.1.1 سکول کونسل جو کہ پہلے کم از کم 7 اور زیادہ سے زیادہ 15 ممبران پر مشتمل تھی۔ اب کم از کم 9 اور زیادہ سے زیادہ 17 ممبران پر مشتمل ہوگی۔ کیونکہ اب والدین ممبر اور جنرل ممبر کی تعداد میں اضافہ کیا گیا ہے۔ یاد رہے کہ کل تعداد ہمیشہ طاق عدد میں ہوگی۔

3.1.2 سکول کونسل میں مندرجہ ذیل تین کیٹیگری کے ممبران ہوں گے۔

i. والدین ممبر

ii. ٹیچر ممبر

iii. جنرل ممبر

3.1.3 والدین ممبر کل رکنیت کے 50% فیصد سے زائد ہوں گے۔ ٹیچر ممبر کی صرف ایک نشست سکول کونسل میں مخصوص ہوگی۔ باقی ماندہ نشستیں جنرل ممبر کیٹیگری سے پُر کی جائیں گی۔

3.1.4 والدین ممبر سے مراد وہ ممبر ہیں جن کے بچے متعلقہ سکول میں زیر تعلیم ہوں۔ مزید یہ کہ لڑکیوں کے سکول میں صرف مائیں ہی والدین ممبر بن سکتی ہیں جبکہ لڑکوں کے سکول میں والدین والدہ میں سے کوئی بھی سکول کونسل ممبر بن سکتا ہے۔ اس سلسلے میں خواندہ / تعلیم یافتہ والدین کو ترجیح دی جائے گی۔ سکول کونسل کی ماہانہ میٹنگ میں ممبران کی شرکت کو یقینی بنانے کے لیے والدین ممبران کی کیٹیگری میں مندرجہ ذیل شقوں کا اضافہ کیا گیا ہے۔

i. سکول کے طلبہ کے نانا / نانی اور دادا / دادی بھی ممبر بن سکتے ہیں۔

ii. سکول کے بچوں کے بہن بھائی جن کی عمر 18 سال سے زائد ہو۔ یتیم بچوں کے چچا/چچی، پھوپا/پھوپی، خالہ/خالو یا سرپرست والدین ممبر کے زمرے میں آئیں گے۔

iii. لڑکوں کے سکولوں میں والدہ کے کونسل ممبر بننے کی حوصلہ افزائی کی جائے۔

3.1.5 ٹیچر ممبر سے مراد سکول کا ہیڈ ٹیچر یا اول مدرس ہے جو بحیثیت تعیناتی سکول کونسل کا ٹیچر ممبر ہوگا۔ اس کے علاوہ یہی ٹیچر ممبر سکول کونسل چیئر پرسن (Chairperson) اور سکول کونسل اکاؤنٹ کادستخط کنندہ (Signatory) بھی ہوگا۔

3.1.6 جنرل ممبر سے مراد وہ معززین علاقہ یا سکول کے سابق طلباء کے والدین ہوں گے جو سکول کی بہتری کے لیے اپنی خدمات فراہم کرنے کے خواہش مند ہوں۔ لڑکوں کے سکولوں میں مرد یا خواتین میں سے کوئی بھی جنرل ممبر منتخب ہو سکتا ہے جب کہ لڑکیوں کے سکول میں خواتین کو جنرل ممبر بننے میں ترجیح دی جائے گی۔ بہر حال اگر ضروری سمجھا جائے تو زیادہ سے زیادہ 3 مرد حضرات کو لڑکیوں کے سکول میں بطور جنرل ممبر رکھا جاسکتا ہے۔

لڑکیوں کے سکول میں عورتوں کے جنرل ممبر بننے کو ترجیح دی جائے گی البتہ اگر ضرورت ہو تو زیادہ سے زیادہ 3 تین مرد جنرل ممبر بن سکتے ہیں جو کہ پہلے 2 تک محدود تھے۔

علاقے کے ایسے لوگ جو کوئی پیشہ ورانہ صلاحیت رکھتے ہوں ان کو بھی سکول کونسل میں جنرل ممبر کے زمرے میں شامل کیا جاسکتا ہے۔ تاکہ سکول کونسل کی کارکردگی، تاثیر اور افادیت کو بہتر بنایا جاسکے۔ ایسے ممبران کو مندرجہ ذیل دیئے گئے شعبوں میں سے منتخب کیا جاسکتا ہے جو کہ اپنے علاقے کے لوگوں کی فلاح و بہبود میں مؤثر ہوں۔

i. ریٹائرڈ ٹیچر

ii. دکاندار

iii. ریٹائرڈ/ٹیکنیشن (Technician)، ملازمت پیشہ افراد، یا کسی مقامی اخبار کا نمائندہ

iv. گاؤں کا نمبردار

3.2 سکول کونسل کی تشکیل نو

3.2.1 سکول کونسل کی تشکیل نو کے لیے Stakeholders کی ایک جنرل باڈی میٹنگ متعلقہ سکول میں منعقد کی جائے گی جس کی اطلاع متعلقہ اسسٹنٹ ایجوکیشن آفیسر (AEO) سکول ہیڈ ٹیچر کے ذریعے میٹنگ سے کم از کم 3 روز قبل تمام Stakeholders کو دیں گے۔ اس میٹنگ کی غرض سے Stakeholder کی نشاندہی درج ذیل ہے۔

i. اسسٹنٹ ایجوکیشن آفیسر (AEO)

ii. سکول ہیڈ ٹیچر/اول مدرس

iii. سکول میں زیر تعلیم طلباء کے والدین

iv. معززین علاقہ

3.2.2 جنرل ہاڈی میٹنگ کی صدارت متعلقہ AEO صاحب / صاحبہ کریں گے اور شرکاء کو اجلاس بلانے کے مقاصد اور افادیت سے آگاہ کریں گے۔ بعد ازاں سکول کونسل ممبر بننے کے خواہشمند افراد کا تعین ہوگا۔

3.2.3 اگر متعلقہ کمیٹیگری میں ممبر بننے کے خواہشمند افراد کی تعداد مقرر کردہ تعداد سے تجاوز کر جائے تو رکنیت کا فیصلہ بذریعہ الیکشن ہوگا۔

3.2.4 اگر سکول کونسل ممبر بننے کے خواہشمند افراد کی تعداد متعلقہ کمیٹیگری کی مقرر کردہ تعداد کے برابر ہو یا کم ہو تو انہیں ممبر بنانے سے قبل شرکائے اجلاس کو موقع فراہم کی جائے گا کہ خواہشمند فرد / افراد کی رکنیت کی بابت کسی کو اعتراض تو نہ ہے۔ اگر کسی خواہشمند فرد کی رکنیت سے متعلق شرکائے اجلاس میں سے کوئی اعتراض اٹھائے تو اس فرد کی رکنیت کا فیصلہ بذریعہ الیکشن ہوگا۔

3.2.5 متذکرہ بالا الیکشن میں صرف سکول میں زیر تعلیم طلباء کے والدین میں سے کوئی ایک (یعنی والد یا والدہ) جو اجلاس میں شریک ہوں گے، کو ووٹ ڈالنے کا اختیار ہوگا۔ تاہم معززین علاقہ، ہیڈ ٹیچر اور AEO صاحب / صاحبہ کو ووٹ ڈالنے کا اختیار نہ ہے۔ اگر الیکشن میں کسی دو فریقین کے ووٹوں کی گنتی برابر ہو جائے تو AEO صاحب / صاحبہ کو ووٹ دینے کا اختیار حاصل ہوگا اور رکنیت کا فیصلہ اس کے ووٹ کے مطابق ہوگا۔

3.2.6 الیکشن کے لیے AEO صاحبان درج ذیل میں سے کوئی طریقہ کار اپنا سکتے ہیں۔

i. حاضر والدین ہاتھ اٹھا کر ووٹ ڈالیں۔

ii. حاضر والدین اپنا ووٹ بذریعہ بیلٹ استعمال کریں۔

3.2.7 مندرجہ بالا طریقہ کار کے مطابق سکول کونسل ممبران کو منتخب کرنے کے بعد AEO موقع پر ممبران کے ناموں کا اعلان کرے گا۔

3.2.8 نو منتخب سکول کونسل ممبران اکثریت رائے سے شریک چیئر پرسن کا انتخاب کریں گے اور شریک چیئر پرسن والدین ممبر کمیٹیگری سے ہوگا۔

3.3 سکول کونسل نوٹیفیکیشن کا طریقہ کار

3.3.1 AEO صاحبان جنرل ہاڈی میٹنگ کی روداد قلمبند کریں گے اور منظور شدہ پر فارم نمبر 1 کے مطابق سکول کونسل کا باقاعدہ نوٹیفیکیشن بھی جاری کریں گے۔ یہ نوٹیفیکیشن جنرل ہاڈی میٹنگ کے روز ہی موقع پر جاری کیا جائے گا۔

3.3.2 سکول کونسل کی معیاد مندرجہ بالا نوٹیفیکیشن کے تاریخ اجراء سے دو سال پر محیط ہوگی

3.3.3 سکول کونسل میٹنگ کی کاروائی اور جاری کردہ نوٹیفیکیشن کی ایک کاپی متعلقہ ڈپٹی ڈسٹرکٹ ایجوکیشن آفیسر (Dy. DEO) کو برائے اطلاع اور ریکارڈ بھیجی جائے گی۔ مذکورہ نوٹیفیکیشن کی ایک کاپی ایگزیکٹو ڈسٹرکٹ آفیسر (ایجوکیشن) (EDO (E) اور متعلقہ بینک منیجر کو بھی برائے اطلاع ارسال کی جائے گی۔

3.4 سکول کونسل کی رکنیت میں تبدیلی

3.4.1 سکول کونسل کی رکنیت میں تبدیلی مندرجہ ذیل وجوہات کی بناء پر لائی جاسکتی ہے۔

i. ممبر کی وفات

ii. ممبر کی کسی دوسری جگہ منتقلی جس کی وجہ سے وہ سکول کونسل سے متعلق اپنی ذمہ داریاں نہ نبھاسکے۔

iii. کسی بھی ممبر کی اپنی رضامندی سے سکول کونسل سے علیحدگی اختیار کرنا۔

iv. والدین ممبر کی اہلیت ختم ہو جانے کی بناء پر یعنی اس ممبر کا بچہ متعلقہ سکول میں زیر تعلیم نہ رہے۔

v. ہیڈ ٹیچر یا اول مدرس کی تبدیلی یا ریٹائرمنٹ

3.4.2 مندرجہ بالا کسی بھی وجہ سے رکنیت میں تبدیلی کی درخواست سکول کونسل چیئر پرسن یا Co-chairperson تحریری طور پر اسسٹنٹ ایجوکیشن آفیسر (AEO) کو دے گا اور مذکورہ درخواست سے 20 یوم کے اندر رکنیت میں تبدیلی کی وجہ سے خالی ہونے والی نشست حصہ 3.2 میں دیئے گئے طریقہ کار کے مطابق پُر کی جائے گی۔ اس طرح سکول کونسل کا نوٹیفیکیشن بمطابق فارم نمبر 1 بھی دوبارہ جاری کیا جائے گا۔ بہر حال سکول کونسل کی معیاد پہلے سے جاری کردہ نوٹیفیکیشن کی تاریخ کے مطابق دو سال ہی رہے گی۔

3.5 سکول کونسل کے ممبر کی رکنیت منسوخ کرنے کا طریقہ کار

3.5.1 سکول کونسل ماسوائے ٹیچر ممبر کے کسی بھی ممبر کی رکنیت مندرجہ ذیل وجوہات پر دو تہائی اکثریت رائے سے منسوخ کر سکتی ہے۔

i. غیر تسلی بخش کارکردگی

ii. سکول کونسل کے کاموں میں عدم دلچسپی کا اظہار (جیسا کہ مسلسل تین ماہانہ اجلاس میں غیر حاضری)

iii. سکول کونسل کے کاموں میں رکاوٹیں پیدا کرنا۔

iv. سکول کونسل کے فنڈز میں بے ضابطگی/ گھٹا کرنا۔

v. کسی اور بناء پر جو سکول کونسل کے ممبران موزوں تصور کریں۔

3.5.2 سکول کونسل ممبر کی رکنیت منسوخ کرنے کی بابت اجلاس کی تحریری اطلاع سکول کونسل چیئر پرسن یا Co-chairperson تحریری طور پر اسسٹنٹ ایجوکیشن آفیسر (AEO) کو دے گا جس میں (AEO) کی شرکت لازم ہوگی۔ اجلاس میں مذکورہ ممبر کی رکنیت منسوخ کرنے کی وجوہات بیان کی جائیں گی۔ نیز متذکرہ بالا ممبر کو اپنی صفائی میں بیان دینے کا حق حاصل ہوگا۔ رکنیت کی منسوخی کے بابت فیصلہ بذریعہ الیکشن ہوگا جس میں مذکورہ ممبر اور (AEO) کو ووٹ ڈالنے کا حق حاصل نہ ہوگا۔

3.5.3 AEO سکول کونسل کے متعلقہ اجلاس کی کارروائی تحریر میں لائے گا اور رکنیت منسوخ ہونے کی صورت میں منظور شدہ فارم، فارم نمبر 2 کے مطابق نوٹیفیکیشن موقع پر جاری کرے گا۔ اس کارروائی اور نوٹیفیکیشن کی ایک کاپی Dy. DEO کو برائے اطلاع ارسال کی جائے گی۔

3.5.4 جس ممبر کی رکنیت منسوخ کی جائے گی اس کو اس امر کی تحریری اطلاع بھی دی جائے گی۔

3.5.5 اگر سکول کونسل ہیڈ ٹیچر کی کارکردگی سے غیر مطمئن ہو اور اسے تبدیل کرنا چاہے تو اس ضمن میں سکول کونسل کا ایک خصوصی اجلاس منعقد ہوگا۔ شریک چیئر پرسن متعلقہ AEO کو مذکورہ بالا اجلاس کی طے شدہ تاریخ سے متعلق مطلع کرے گا۔ اس اجلاس میں AEO کی شمولیت لازمی ہوگی۔ شریک چیئر پرسن اس اجلاس میں ہیڈ ٹیچر / چیئر پرسن کی تنسیخ رکنیت کی وجوہات بھی بیان کرے گا۔ ہیڈ ٹیچر کو اپنے دفاع کا پورا حق حاصل ہوگا۔ چیئر پرسن کی رکنیت کی تنسیخ کی ابتدا انتظام کی بنیاد پر ہوگی جس میں چیئر پرسن / ہیڈ ٹیچر اور اسسٹنٹ ایجوکیشن آفیسر ووٹ ڈالنے کے مجاز نہ ہوں گے۔ اگر سکول کونسل دو تہائی اکثریت سے ہیڈ ٹیچر / چیئر پرسن کی رکنیت منسوخ کرنے کی قرارداد منظور کر لیتی ہے تو اسسٹنٹ ایجوکیشن آفیسر اجلاس کی کارروائی قلمبند کر کے ایک کاپی ایگزیکٹو ڈسٹرکٹ آفیسر (ایجوکیشن) کو فیصلے کے لیے بھیجے گا۔ اس کے علاوہ ایک کاپی ریکارڈ اور اطلاع کی غرض سے متعلقہ ڈسٹرکٹ ایجوکیشن آفیسر کو بھیجوائی جائے گی۔ EDO ایجوکیشن کسی بھی آفیسر کو جو کہ ڈسٹرکٹ ڈسٹرکٹ ایجوکیشن آفیسر سے جو نیز عہدے پر فائز نہ ہو، انکو آڑی کے لیے احکامات صادر کر سکتا ہے۔ انکو آڑی آفیسر سکول کونسل کی قرارداد وصول ہونے کے 15

یوم کے اندر اندر انکوائری مکمل کرے گا۔ EDO ایجوکیشن اس انکوائری کی بنیاد پر ہیڈ ٹیچر کے خلاف قانونی کارروائی کرنے یا نہ کرنے کا مجاز ہوگا۔ ضمن میں EDO ایجوکیشن کا فیصلہ حتمی ہوگا اور سکول کونسل اس فیصلے کی پابند ہوگی۔

- 3.5.6 سکول کونسل ممبر جس کی رکنیت مندرجہ بالا طریقے سے منسوخ کی جائے گی وہ مزید ایک سال کے لیے سکول کونسل ممبر بننے کا اہل نہ ہوگا۔
- 3.5.7 رکنیت کی منسوخی کی وجہ سے خالی ہونے والی نشست بھی حصہ 3.2 میں دیئے گئے طریقہ کار کے مطابق پُر ہوگی۔ اس طرح سکول کونسل کا نوٹیفیکیشن بمطابق فارم نمبر 1 بھی دوبارہ جاری کیا جائے گا۔ بہر حال سکول کونسل کی معیار پہلے سے جاری کردہ نوٹیفیکیشن کی تاریخ کے مطابق دو سال ہی رہے گی۔
- 3.5.8 سکول کونسل کی عمومی کارکردگی کے خلاف اگر کسی کو شکایات ہوں تو تحریری طور پر EDO (E) کے نوٹس میں لائی جاسکتی ہیں۔ اگر EDO (E) مناسب سمجھے تو سکول کونسل کے خلاف انکوائری کا حکم جاری کر سکتا ہے جو کہ کم از کم Dy. DEO کے لیول پر ہوگی اس کی رپورٹ 15 یوم کے اندر EDO (E) کے پاس جمع کرانا لازم ہوگا۔ رپورٹ کی بناء پر ایکشن لینے یا نہ لینے کا فیصلہ EDO (E) خود کرے گا نیز EDO (E) کو اختیار ہوگا کہ وہ Dy. DEO کی انکوائری کی بناء پر سکول کونسل تحلیل (dissolve) کر دے۔ EDO (E) کا فیصلہ حتمی ہوگا جو کسی بھی فورم یا عدالت میں قابل اپیل نہ ہوگا۔
- 3.5.9 سکول کونسل تحلیل ہونے کی صورت میں نوٹیفیکیشن EDO (E) جاری کرے گا۔ نیز نئی سکول کونسل حصہ 3.2 میں دیئے گئے طریقہ کار کے مطابق، سابق کونسل تحلیل ہونے کے 30 یوم کے اندر تشکیل دی جائے گی۔

(4) سکول کونسل کے فرائض / ازمہ داریاں

- 4.1 سکول کونسل محکمہ تعلیم، حکومت پنجاب کی طرف سے وقتاً فوقتاً جاری کردہ احکامات کے علاوہ درج ذیل فرائض سرانجام دے گی۔
- EDO محکمہ تعلیم اپنے ضلع کی حدود میں کام کرنے والی سکول کونسلز کو ان کے متعلقہ سکول میں اس طرح ہدایات پہنچانے کا ذمہ دار ہوگا۔
- اساتذہ اور دیگر اسٹاف کی حاضری کو مانیٹر کرنا اور مسلسل / لمبے عرصے تک غیر حاضری کی صورت میں AEO یا MEA صاحبان کو رپورٹ کرنا
 - سکول میں بچوں کے داخلے کو بڑھانا اور سکول چھوڑ جانے کے رجحان کو کم کرنا۔
 - والدین میں تعلیم کی اہمیت اجاگر کرنا کہ وہ اپنے بچوں کو سکول میں داخل کروائیں۔
 - سکول کی انتظامیہ کو غیر نصابی سرگرمیوں کے اجرائی کے لیے ترغیب دینا اور معاونت کرنا جیسا کہ والدین و اساتذہ کی میٹنگ، صفائی کا دن، خواندگی کا دن، آگاہی تعلیم کی مہم وغیرہ۔
 - ایسے اقدامات اور انتظامات کرنا جن سے طلباء اور اساتذہ کے حقوق کا تحفظ ہو اور جسمانی سزا دینے کی روش ختم ہو۔
 - نصابی کتب کی فراہمی اور بچیوں میں سہ ماہی وظیفے کی تقسیم کے عمل میں مناسب مدد اور نگرانی فراہم کرنا۔
 - سکول کی زمین اور عمارت کے غلط استعمال یا ناجائز قبضہ ختم کرنے کے لیے ضروری اقدامات کرنا۔
 - ہر ماہ سکول کونسل کی کم از کم ایک بار میٹنگ منعقد کرنا کہ سال میں سکول کونسل کی کم از کم 10 میٹنگز (علاوہ گرمیوں کی چھٹیوں کے) ہو سکیں۔
 - سکول کے ترقیاتی منصوبوں کی تیاری، تکمیل اور نگرانی کرنا۔
 - فنڈز (سکول کونسل فنڈ اور فروغ تعلیم فنڈ) کا استعمال کرنا جو کہ گورنمنٹ ذرائع کسی دیگر ذرائع (مثلاً عطیات وغیرہ) سے حاصل کیے گئے ہوں۔

xi. سکول کونسل کے مالیاتی انتظام و انصرام (جیسا کہ رسیدیں، کیش بک، سٹاک رجسٹر، بینک اکاؤنٹ سینٹمنٹ وغیرہ) اور انتظامی سرگرمیوں (جیسا کہ سکول کونسل کا نوٹیفیکیشن، میٹنگ کارروائی رجسٹر، سکول کے ترقیاتی پلان / منصوبوں کی کاپی وغیرہ) کا ریکارڈ رکھنا۔

4.2 سکول کونسل کی میٹنگ کا طریقہ کار

4.2.1 ہیڈ ٹیچر / چیئر پرسن میٹنگ کانوٹس تمام ممبران سکول کونسل کو بھجوائے گا۔

4.2.2 ہر میٹنگ میں ہیڈ ٹیچر / چیئر پرسن کی موجودگی لازم ہوگی۔

4.2.3 میٹنگ نوٹس میں مندرجہ ذیل معلومات کا ہونا لازمی ہے۔

i. میٹنگ کے لیے مقرر کردہ دن اور تاریخ

ii. میٹنگ کا وقت

iii. میٹنگ کا مقام (یعنی کے متعلقہ سکول)

iv. میٹنگ کا ایجنڈا

4.2.4 سکول کونسل کا کورم (Quorum) دو تہائی ممبران سکول کونسل پر مشتمل ہوگا۔ اگر کسی وجہ سے کورم مکمل نہیں ہو پاتا تو میٹنگ مؤخر کر دی جائے گی اور ہیڈ ٹیچر موجود ممبران کے مشورے اور رضامندی سے میٹنگ کی نئی تاریخ مقرر کرے گا اور غیر حاضر ممبر یا ممبران کو اس نئی تاریخ کے بارے میں مطلع کیا جائے گا۔

4.2.5 ہیڈ ٹیچر یا شریک چیئر پرسن میٹنگ کی کارروائی یا روداد کو تحریر کرنے کا پابند ہوگا اور اس پر میٹنگ میں حاضر تمام ممبران کے دستخط لیے جائیں گے۔

4.2.6 ہر ممکن کوشش کی جائے کہ میٹنگ ایجنڈے کے مطابق ہو۔ بہر حال اگر کوئی خاص امر ضروری سمجھا جائے یا ہنگامی نوعیت کا ہو تو سکول کونسل اسے بھی میٹنگ میں زیر بحث لاسکتی ہے۔

4.2.7 کسی بھی معاملے میں اختلاف کی بناء پر ممبران کی سادہ اکثریت رائے سے کیا گیا فیصلہ منظور کیا جائے گا۔

4.2.8 اگر سکول کونسل کا غیر معمولی اجلاس بلانا مقصود ہو تو کم از کم ایک تہائی ممبران کے دستخط سے درخواست چیئر پرسن / شریک چیئر پرسن کو داخل کرائی جاسکتی ہے۔ ان حالات میں سکول کونسل کا اجلاس 3 یوم میں کرنا لازمی ہوگا۔

4.2.9 سکول کونسل کے منتخب ہونے کے بعد وہ میٹنگ جو سال میں ایک دفعہ ہوا کرتی تھی، اب دو دفعہ ہوا کرے گی۔

EDO ایجوکیشن یا ان کا کوئی نمائندہ متعلقہ سکول کونسل کے ذمہ دار عملہ کے ساتھ ان دونوں مواقع پر اپنی موجودگی یقینی بنائیں گے۔

4.3 سکول کونسل کا ریکارڈ / دستاویزات

4.3.1 سکول کونسل کے لیے مندرجہ ذیل امور / سرگرمیوں کا ریکارڈ رکھنا ضروری ہے۔

i. سکول کونسل کے ممبران کا ریکارڈ رکھنا۔ فارم نمبر 3 منسلک ہے۔

ii. سکول معائنہ رجسٹر برائے سکول کونسل ممبران جس میں سکول کونسل کے ممبران سکول معائنے کے دوران اپنے مشاہدات اور تجاویز درج کریں گے۔ فارم نمبر 4 منسلک ہے۔

iii. سکول کونسل کے اجلاس کی کارروائی کا رجسٹر۔ فارم نمبر 5 منسلک ہے۔

iv. سکول کونسل کی خط و کتابت، نوٹیفیکیشن اور میٹنگ نوٹس کاریکارڈ۔ (یاد رہے کہ صرف ہیڈ ٹیچر یا شریک چیئر پرسن کو سکول کونسل کی جانب سے خط و کتابت کرنے کا اختیار ہے)

v. سکول کے ترقیاتی منصوبوں کاریکارڈ۔ فارم نمبر 6 منسلک ہے۔

vi. سکول کونسل کی منظور شدہ قراردادیں۔ فارم نمبر 7 منسلک ہے۔

vii. سکول کونسل کے مالیاتی معاملات کاریکارڈ یعنی کہ کیش بک فارم نمبر 8 رسیدیں، بینک اکاؤنٹ سٹیٹمنٹ وغیرہ۔

viii. سکول میں موجود تمام منقولہ اور غیر منقولہ اشیاء کاریکارڈ بمطابق سٹاک رجسٹر۔

ix. سکول میں منعقد کی گئی نصابی اور غیر نصابی سرگرمیوں کاریکارڈ۔

x. EDO ایجوکیشن کا دفتر تمام سکول کونسل ممبران کے ٹیلیفون نمبرز کا مکمل ریکارڈ رکھے گا اور کسی بھی تبدیلی کی صورت میں اپنے ریکارڈ کو اپ ڈیٹ کرے گا اور PMIU کو ایک سہ ماہی کے مکمل ہونے کے بعد ایک رپورٹ کی صورت میں آگاہ کرے گا۔ اس سلسلے میں PMIU میں ایک میٹنگ ہر سہ ماہی کے بعد ہوا کرے گی۔

4.4 سکول کا ترقیاتی منصوبہ

4.4.1 سکول کونسل سکول کی بنیادی ضروریات کی نشاندہی اور ترجیحات کا تعین وسائل کی دستیابی کے مطابق کرے گی۔ اس سلسلے میں سکول کونسل متعلقہ آبادی سے مشاورت بھی کر سکتی ہے۔ سکول کونسل ”سکول کا ترقیاتی منصوبہ“ منسلک فارم نمبر 6 کے مطابق تیار کرے گی اور اس پر تمام ممبران سکول کونسل دستخط کریں گے۔

4.4.2 تیار شدہ ترقیاتی منصوبے کی ایک کاپی AEO کو برائے اطلاع بھجوائی جائے گی اور اگر AEO کو اس سلسلے میں کوئی اعتراض ہو گا تو وہ اس بارے میں سات روز کے اندر ہیڈ ٹیچر یا شریک چیئر پرسن کو تحریری طور پر مطلع کرے گا۔ AEO اعتراض کی ایک کاپی Dy. DEO کو بھی برائے اطلاع بھجوائے گا۔

4.4.3 اعتراض کی صورت میں سکول کونسل ایک سپیشل میٹنگ ہیڈ ٹیچر کی طرف سے بلائی جائے گی جس میں کم از کم دو تہائی ممبران سکول کونسل کی شرکت لازمی ہوگی۔ اگر سکول کونسل ممبران کی اکثریت AEO کی تجاویز سے متفق ہوگی تو سکول کونسل ایک قرارداد کے ذریعے سکول کے ترقیاتی منصوبے میں تبدیلی منظور کرے گی اور تبدیل شدہ ترقیاتی منصبہ بمطابق فارم نمبر 6 تیار کر کے اس کی ایک کاپی AEO اور Dy. DEO کو ارسال کرے گی۔

4.4.4 AEO کی تجاویز سے اختلاف کی صورت میں سکول کونسل اختلاف کی وجوہات پر مبنی تحریری جواب AEO کو ارسال کرے گی۔ اس کی ایک کاپی Dy. DEO کو بھی بھیجی جائے گی۔

4.4.5 Dy. DEO اختلاف کے حل کے لیے 15 یوم کے اندر متعلقہ سکول کا دورہ کرے گا اور سکول کونسل کے ممبران سے ملاقات کرے گا۔ اختلاف سے متعلق Dy. DEO کا فیصلہ حتمی اور لازم ہوگا۔

4.4.6 سکول کونسل کے تمام ممبران سکول کے ترقیاتی کاموں کی نگرانی کریں گے اور اس کے معیار اور کام کی رفتار کا جائزہ لیں گے تاکہ معیاری کام کم وقت اور کم لاگت میں مکمل کیا جاسکے۔

4.4.7 سکول کونسل کے ترقیاتی منصوبے پر عمل درآمد گورنمنٹ کے منظور کردہ ڈیزائن اور تصریحات (specifications) کے مطابق کیا جائے گا اور اگر منصوبے میں کوئی ایسا ترقیاتی کام شامل ہو جس کے لیے تکنیکی رہنمائی درکار ہو تو سکول کونسل AEO یا Dy. DEO کو تحریری ”درخواست برائے فراہمی تکنیکی رہنمائی“ پیش کرے گی۔ اور متعلقہ افسر پر لازم ہو گا کہ درخواست پر عملدرآمد کروائے۔

4.4.8 سکول کونسل ترقیاتی کاموں پر اخراجات مارکیٹ ریٹ یا اس سے کم ریٹ پر کرے گی اس سلسلے میں سکول کے مفادات کو مد نظر رکھا جائے گا نیز ترقیاتی منصوبے کی تکمیل پر ایک تحریری رپورٹ متعلقہ Dy. DEO کو ارسال کی جائے گی۔

4.5 سکول کونسل کا بینک اکاؤنٹ:

4.5.1 سکول کونسل کا اکاؤنٹ کسی بھی کمرشل بینک کی مقامی برانچ یا (بینک برانچ کی عدم موجودگی کی صورت میں) مقامی ڈاکخانہ میں کھولا جاسکتا ہے۔ اگر سکول کونسل کا بینک اکاؤنٹ کسی بھی کمرشل بینک یا ڈاکخانہ میں پہلے سے موجود ہے اور چالو (operational) ہے تو نیا اکاؤنٹ نہیں کھولایا جائے گا۔

4.5.2 سکول کونسل کا صرف ایک بینک اکاؤنٹ ہو گا اور سکول کونسل کے تمام اب کیے گئے فنڈز یعنی سکول کونسل کے فنڈز، فروغ تعلیم فنڈز اور عطیات کی رقوم اسی بینک اکاؤنٹ میں جمع کروائی جائیں گی۔

4.5.3 سکول کونسل کی بینک اکاؤنٹ سٹیٹمنٹ سہ ماہی بنیاد پر بینک / ڈاکخانہ سے حاصل کی جائے گی۔

4.5.4 سکول کونسل کی تمام جمع کردہ اور نکلائی گئی رقوم کی تفصیل کا حساب کیش بک فارم، فارم نمبر 8 کے مطابق رکھا جائے گا۔

4.5.5 اگر سکول کونسل کا بینک اکاؤنٹ کسی بھی بینک / ڈاکخانہ میں نہیں کھلوا یا گیا کسی بی وجہ سے بند ہو گیا ہے تو سکول کونسل درج ذیل طریقے کے مطابق نیا بینک اکاؤنٹ کھلوائے گی۔

4.6 سکول کونسل کا اکاؤنٹ کھلوانے کا طریقہ کار:

4.6.1 سکول کونسل کا نوٹیفیکیشن جاری ہونے کے بعد ممبران سکول کونسل ایک اجلاس منعقد کرائیں گے جس میں سکول کونسل کا بینک اکاؤنٹ کھلوانے کے بارے میں قرارداد منظور کی جائے گی۔ اس قرارداد میں سکول کونسل کی بینک یا ڈاکخانہ (جس میں سکول کونسل کا اکاؤنٹ کھلوانا مقصود ہو) کا نام اور پتہ بھی لکھے گی اس کے علاوہ اس میں ہیڈ ٹیچر اور شریک چیئر پرسن کے نام اور شناختی کارڈ نمبر بھی تحریر کیا جائیں گے۔ اس قرارداد کی ایک کاپی جمع سکول کونسل نوٹیفیکیشن Dy. DEO کو برائے تصدیق ارسال کی جائے گی۔

4.6.2 Dy. DEO سکول کونسل کی جانب سے قرارداد موصول ہونے کے بعد متعلقہ سکول کونسل کو سکول کونسل اکاؤنٹ کھلوانے کے بابت تحریر آم منظور 5 یوم کے اندر دے گا جس کی ایک کاپی متعلقہ بینک منیجر کو بھی ارسال کی جائے گی۔ اس کے بعد ہیڈ ٹیچر اور شریک چیئر پرسن کی ذمہ داری ہو گی کہ وہ متعلقہ بینک / ڈاکخانہ سے رابطہ کریں اور اکاؤنٹ کھلوانے کے بابت بینک کی مطلوبہ کارروائی کو مکمل کریں۔

4.7 دستخط کنندہ اور شریک دستخط کنندہ تبدیل کرنے کا طریقہ کار:

4.7.1 سکول کونسل کے ہیڈ ٹیچر یا شریک چیئر پرسن کی رکنیت کی تبدیلی کی اطلاع سکول کونسل تحریری طور پر متعلقہ بینک / ڈاکخانہ اور Dy. DEO کو دیں گے۔

4.7.2 شریک چیئر پرسن (شریک دستخط کنندہ) کی رکنیت منسوخ ہونے کی صورت میں منسوخی رکنیت کی بابت جاری کردہ نوٹیفیکیشن فارم نمبر 2 کی ایک کاپی Dy. DEO کو ارسال کی جائے گی۔ Dy. DEO اس تبدیلی کی تصدیق کرے گا اور متعلقہ بینک منیجر کو تحریر آس تبدیلی کے بارے میں مطلع کیا جائے گا۔

4.7.3 نئے ہیڈ ٹیچر (دستخط کنندہ) یا شریک چیئر پرسن (شریک دستخط کنندہ) کی تقرری کی صورت میں جاری کردہ نوٹیفیکیشن فارم نمبر 1 کی کاپی Dy. DEO اور متعلقہ بینک منیجر کو برائے اطلاع ارسال کی جائے گی۔ اس کے بعد نئے دستخط کنندہ اور شریک دستخط کنندہ کی یہ ذمہ داری ہوگی کہ متعلقہ بینک سے رابطہ کر کے مطلوبہ کارروائی مکمل کریں۔

4.8 سکول کونسل فنڈ کا استعمال:

4.8.1 سکول کونسل کے بینک اکاؤنٹ میں سے مندرجہ ذیل مددات میں اخراجات کیے جاسکتے ہیں۔

- i. فرنیچر اور دیگر سامان کی خریداری اور مرمت
- ii. کھیلوں کے سامان کی خریداری
- iii. سٹیشنری کی خریداری
- iv. تعلیمی اور تدریسی معاون اشیاء کی خریداری
- v. سکول کی عمارت کی مرمت اور دیکھ بھال
- vi. سکول کے اندر نئی تعمیر (مثلاً گھر، لیٹرین، چار دیواری وغیرہ)
- vii. پانی اور بجلی کی فراہمی۔
- viii. یوٹیلیٹی بلوں کی ادائیگی (مثلاً پانی، بجلی، گیس اور ٹیلیفون وغیرہ)
- ix. عارضی طور پر تعینات کیے جانے والے اساتذہ جن کی ماہانہ تنخواہ 1500 روپے فی ٹیچر تھی اب بڑھا کر 2500 روپے فی ٹیچر کر دی گئی ہے۔ تاہم سکول کونسل ایک وقت میں دو سے زیادہ عارضی اساتذہ تعینات نہیں کر سکتی۔
- x. سکول کونسل کی ماہانہ میٹنگ میں کونسل ممبران چائے/بسکٹ/سموسہ پر سکول کونسل فنڈ میں سے 300 روپے فی میٹنگ تک خرچ کر سکتے ہیں۔

4.8.2 اساتذہ کی عارضی تقرری کا طریقہ کار:

اساتذہ کی عارضی تقرری کے لیے ہیڈ ٹیچر یا چیئر پرسن سکول کونسل کا اجلاس منعقد کریں گے جس میں ٹیچر کی عارضی تقرری کی ضرورت بیان کی جائے گی اور تقرری کا فیصلہ سکول کونسل ممبران کی اکثریت رائے سے کیا جائے گا۔ اساتذہ کی عارضی تقرری کے قواعد و ضوابط مندرجہ ذیل ہیں۔

- i. امیدوار کی کم از کم تعلیمی قابلیت ایف اے ہوگی۔ لیکن ایف۔ ایس۔ سی والے امیدوار کو ترجیح دی جائے گی۔
- ii. امیدوار کا کمپیوٹر انٹرنیٹ پر شناختی کارڈ ہونا ضروری ہے۔
- iii. مقامی علاقے کے امیدوار کو ترجیح دی جائے گی۔
- iv. ماہانہ تنخواہ -/2500 روپے ہوگی۔
- v. عارضی تقرری کے معاہدے کی زیادہ سے زیادہ مدت چار ماہ ہوگی۔ اگر سکول کونسل ضروری سمجھے اور اگر سکول کونسل اکاؤنٹ میں ٹیچر کی تنخواہ کے لیے مناسب رقم موجود ہو تو وہ معاہدے کی توسیع کے لیے EDO(E) کو درخواست دے سکتی ہے۔ تقرری میں توسیع کا فیصلہ بذریعہ نوٹیفیکیشن، EDO(E) زیادہ سے زیادہ چار ماہ کے لیے کر سکتا ہے۔ اس دوران EDO(E) ہر ممکن کوشش کرے گا کہ ریگولر سرکاری ٹیچر کی تقرری متعلقہ سکول میں کر دی جائے

تاکہ سکول کونسل فنڈ کسی اور مد میں سکول کی بہتری کے لیے خرچ کیے جاسکیں۔ عارضی تقرری کی مدت میں توسیع کی بابت EDO(E) کا فیصلہ حتمی اور لازم ہوگا۔

- vi. سکول کونسل فارم نمبر 9 کے مطابق "معاهدہ برائے عارضی تقرری" کر سکتی ہے جس پر منتخب امیدوار ہیڈ ٹیچر اور شریک چیئر پرسن دستخط کریں گے۔
- vii. سکول کونسل کی طرف سے مقرر کردہ عارضی ٹیچر سکول کونسل کا چیئر پرسن یا ممبر بننے کا اہل نہ ہوگا۔ اگر سکول کونسل اپنے کسی ممبر کو بطور عارضی ٹیچر مقرر کرنا چاہے تو ایسا کرنے سے قبل مجوزہ ممبر کی رکیت کو منسوخ کرنا ضروری ہوگا۔

4.8.3 اگر سکول کونسل مندرجہ بالا مدت کے علاوہ کسی اور مد میں اخراجات کرنا چاہے گی تو EDO(E) سے تحریری اجازت لینا ضروری ہوگا۔ اس سلسلے میں سکول کونسل EDO(E) سے نئی مد میں اخراجات کرنے کی اجازت لینے کے لیے اپنی منظور کردہ قرارداد ایک درخواست کے ساتھ دائر کرے گی۔ EDO(E) اس درخواست کو منظور یا منظور کرنے کا مجاز ہوگا اور اس کا فیصلہ حتمی اور لازم ہوگا۔

4.8.4 نئی مدت منظور کرنے کی صورت میں EDO(E) کے فیصلے کی کاپیاں DMO اور PMIU/PESRP لاہور آفس کو برائے اطلاع بھیجی جائیں گی۔

مالیاتی طریقہ کار: 4.9

4.9.1 سکول کونسل کے فنڈز مندرجہ بالا وضع کردہ مقاصد کے لیے خرچ کیے جائیں گے۔ سکول کونسل ایک مالی سال (یعنی جولائی تا جون) میں زیادہ سے زیادہ چار لاکھ روپے تک خرچ کرنے کی مجاز ہوگی جس کی باقاعدہ منظوری محکمہ خزانہ کے جاری کردہ نوٹیفیکیشن نمبر IT(FD)3-13/2002 مورخہ 7 جنوری 2004ء اور 29 جنوری 2005ء میں دی گئی ہے۔ (Annexure-A) اور اس زمرے میں فنانس ڈیپارٹمنٹ حکومت پنجاب کی طرف سے کوئی بھی وقتاً فوقتاً کیا گیا آرڈر / حکم نامہ۔۔۔

4.9.2 تمام اخراجات سکول کونسل کی منظوری سے کیے جائیں گے۔

4.9.3 سکول کونسل کے بینک اکاؤنٹ میں سے رقم نکلوانے کے لیے چیک پر چیئر پرسن اور ہیڈ ٹیچر کے دستخط لینا ضروری ہوگا۔

(5) سکول کونسل کو گورنمنٹ فنڈز کی ترسیل کا طریقہ کار:

5.1 ڈسٹرکٹ گورنمنٹ "بمطابق معاهدہ Terms of Partnership" تمام مسجد مکتب، پرائمری اور مڈل سکولوں کی سکول کونسلز کے لیے بجٹ مختص کرے گی۔ سکول کونسل فنڈز کو EDO(E) کے بجٹ میں مختص کیا جائے گا۔

5.2 EDO(E) ضلع کے تمام مسجد مکتب، پرائمری اور مڈل سکولوں کی سکول کونسلز کے کمرشل بینک / ڈاکخانہ اکاؤنٹ نمبرز کی تصدیق شدہ فہرستیں بذریعہ ڈپٹی ڈسٹرکٹ ایجوکیشن آفیسرز (DY.DEOS) | | کریں گے۔

5.3 ڈسٹرکٹ کو آرڈینیشن آفیسر (DCO) سکول کونسل فنڈز جاری (release) کرنے کی منظوری دے گا۔ DCO سے منظوری حاصل کرنے کے بعد ایگزیکٹو ڈسٹرکٹ آفیسر فنانس اینڈ پلاننگ (EDO(F&P))، ڈسٹرکٹ اکاؤنٹس آفیسر (DAO) کے نام "Sanction letter" جاری کرے گا جس کی ایک کاپی EDO(E) کو بھی بھیجی جائے گی۔

5.4 EDO(F&P) کی جانب سے "Sanction letter" ملنے کے بعد EDO (E) سکول کونسل گرانٹ کا بل بمطابق Simple Receipt Form بنائے گا اور بل کے ساتھ سکول کونسلز کے بینک / ڈاکخانہ اکاؤنٹ نمبرز کی فہرست لف کی جائے گی اور اسے ڈسٹرکٹ اکاؤنٹس آفس میں جمع کروایا جائے گا۔

5.5 DEO سکول کونسل کا بل پاس ہونے کے بعد متعلقہ بینک (جس میں ڈسٹرکٹ گورنمنٹ کا اکاؤنٹ IV موجود ہے) میں جمع کرایا جائے گا۔ جہاں سے یہ فنڈز متعلقہ سکول کونسلز کے بینک / ڈاکخانہ اکاؤنٹس میں منتقل ہو جائیں گے۔

5.6 EDO(E) فنڈز ٹرانسفر ہونے کی تحریراً اطلاع Dy.DEOs کو دیں گے جس کے بعد Dy.DEOs تمام متعلقہ سکول کونسلز کو فنڈز ٹرانسفر ہونے کی اطلاع دینے کے پابند ہوں گے۔

(ضروری نوٹ: ڈسٹرکٹ گورنمنٹ اس تمام عمل کو بجٹ مختص ہونے کے بعد جلد از جلد مکمل کرنے کی پابند ہوگی)۔

(6) سکول کونسل کی مانیٹرنگ:

سکول کونسل کی مانیٹرنگ مندرجہ ذیل طریقوں سے کی جائے گی

6.1 کارکردگی کا جائزہ:

6.1.1 سکول کونسل کی کارکردگی کا جائزہ لینے کے لیے صوبائی حکومت اور ضلعی حکومت کے وضع کردہ طریقہ کار کو اپنایا جائے گا۔

6.1.2 MEAs ہر ماہ سکول کونسل کی کارکردگی کا اندازہ لگانے کے لیے سکول کونسل کا ریکارڈ مقرر کردہ فارمے کے تحت چیک کریں گے۔

6.1.3 Dy. DEOs/AEO ہر ماہ سکولوں کے دورے کے دوران سکول کونسل کی کارکردگی جانچنے کے لیے اس کا ریکارڈ چیک کر سکتے ہیں نیز وہ ممبران سکول کونسل سے ملاقات کر کے سکول کی ترقی میں درپیش مسائل کے حل کے سلسلے میں مشاورت اور معاونت کر سکتے ہیں۔

6.1.4 DMO یا کوئی نمائندہ حکومت کے وضع کردہ طریقہ کار کے مطابق سکولوں کے معائنے کے دوران سکول کونسل کا ریکارڈ چیک کر سکتا ہے اور اگر چاہے تو سکول کونسل ممبران سے ملاقات بھی کر سکتا ہے۔

6.2 مالیاتی مانیٹرنگ:

6.2.1 EDO(E) متعلقہ Dy. DEOs کے ذریعے سکول کونسل کے بینک اکاؤنٹس کی سہ ماہی سٹیٹمنٹ کریں گے تاکہ فنڈز کے استعمال کا جائزہ لیا جاسکے۔

6.3 آڈٹ (Audit)

6.3.1 سکول کونسل کے اخراجات پر حکومت کے مالیاتی قواعد و ضوابط (Financial Purchase Procedure / Rules) لاگو نہیں ہوتے جس کی وضاحت محکمہ خزانہ کے جاری کردہ منسلک مالیاتی طریقہ کار کے پیرا نمبر 6 اور 7 میں کی گئی ہے۔

(Annexure-A)

6.3.2 سکول کونسل کے متعلقہ اکاؤنٹس / تمام تفصیلات اور رسیدات کا معائنہ محکمہ تعلیم کے عہدہ دار یا حکومت کی طرف سے مقرر کردہ غیر جانبدار ادارے کر سکتے ہیں۔

(7) کسی بھی صورت میں سکول کونسل پالیسی کو لاگو کرنے میں کوئی بھی ابہام ہو تو EDO ایجوکیشن کے آڈر اگر صوبائی حکومت کی طرف سے (جاری کردہ آرڈر کے تحت) منسوخ نہ ہوں تو وہ حتمی ہوں گے۔

Head Teacher and School Council, a Success Story

This story discovers the journey of Govt Girls Primary School Raiwand Punjab, which was initially established as a primary school with an enrollment of 150 students from nearby villages. Upon the completion of the first batch of grade five, concerns arose among parents regarding accessibility, as the nearest middle school was quite distant. The proactive head teacher at the school consistently engaged with school councils to address this issue. Collaborative efforts led to informed decisions, incorporating perspectives from both the council and the community to enhance education quality.

In a coordinated effort, the head teacher, teachers, and school councils approached the education department, proposing the establishment of a second-shift school to cater to middle school levels in the afternoon. Recognizing the need for adequate infrastructure and trained personnel for grades 6 to 8, discussions proceeded with the education department.

Despite initial challenges such as limited resources and staffing, the community's persistent advocacy resulted in the recruitment of two teachers for the afternoon shift by the Education department. However, two teachers were insufficient to effectively accommodate three grades. To bridge this gap, the head teacher and school council resourcefully utilized funds and hired a temporary teacher from the community, specifically for mathematics.

This narrative highlights the importance of nurturing strong community relationships and actively involving parents in addressing day-to-day challenges, resulting in multiple solutions to effectively tackle emerging issues.

Each group will discuss the given guided questions:

- **Questions:**
 - How does the school involve the community in solving problems and making decisions?
 - What can we learn from the school's ability to adapt and overcome challenges?
 - What are the advantages and disadvantages of hiring local temporary teachers to fill staffing shortages in schools?
 - How does community engagement and parental involvement impact student success in your education?

I will take following actions to engage the school council incimproving the quality of education.

Areas	My action points	Timeline
▪ School enrollment		
▪ Managing absenteeism		
▪ Us of School funds		
▪ Repair and maintenance.		
▪ Community engagement		
▪ Safety and Security Measures		
▪ Health and Hygiene		

قومی ترانہ

پاک سر زمین شاد باد کشورِ حسین شاد باد
تُو نشانِ عزمِ عالی شان ارضِ پاکستان!

مرکزِ یقین شاد باد

پاک سر زمین کا نظام قوتِ اخوتِ عوام
قوم، ملک، سلطنت پابندہ، تابندہ باد

شاد باد منزلِ مراد

پرچم ستارہ و ہلال رہبرِ ترقی و کمال
ترجمانِ ماضی، شانِ حال جانِ استقبال!

سایہٴ خدائے ذوالجلال

