



PARTICIPANT'S GUIDE

PROFESSIONAL DEVELOPMENT OF HEADTEACHERS-KP



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



Agenda

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

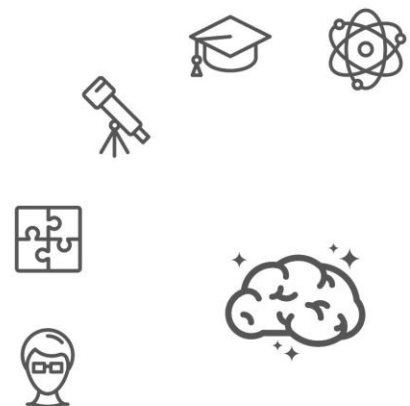
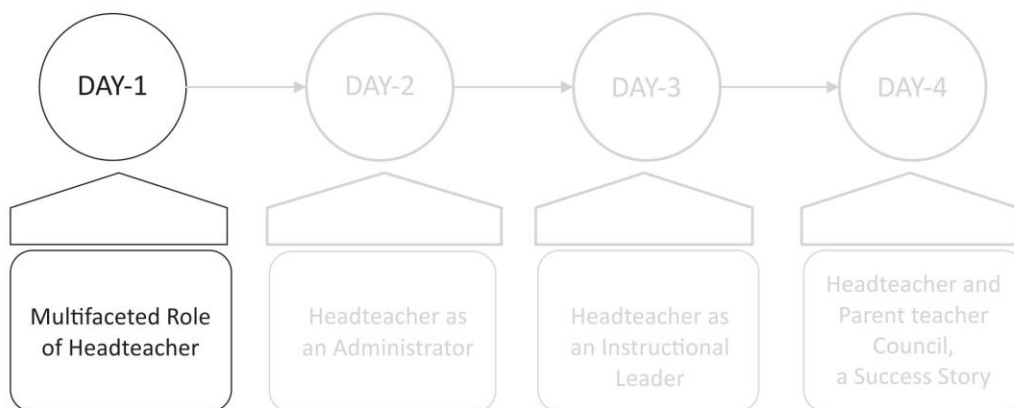
Day 4- Head Teacher and Parent Teacher Council, a Success Story

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 Parent Teacher Council in Educational Governance
4	90	Head Teacher and Parent Teacher Council, a Success Story
	60	Prayer and Lunch Break
5	30	Strategies for Effective Engagement with the Parent Teacher Council
6	30	Post Test
	15	Reflection of the Workshop
		Closing Remarks and Vote of Thanks by Govt Official

PARTICIPANT'S GUIDE

PROFESSIONAL DEVELOPMENT OF HEADTEACHERS-KP

DAY 01



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 community.

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 leading 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:

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.

Administrative Management:

- Managing the day-to-day operations of the school.
- Budgeting and financial management.

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.

National Standards for School Heads of Khyber Pakhtunkhwa

The main purpose of development School Heads is leading educational professionals in the school who keep supervising teaching and learning process in true letter and spirit. Through their leadership and character, they inspire students, staff and members of the community in order to enhance learning continuously and achieve outcomes for all teachers, staff and students. They lead and manage their schools in complex and changing environment. Having impact is important, therefore they seek to improve their schools continuously through the work they undertake. School heads build capacity, collaborate and work in partnership with a wide range of people to secure the best possible learning outcomes and well-being of students. Through their effective leadership they establish and maintain professional relationships within the system to find innovative solutions that support positive outcomes for all.

These standards are road-map to direct planning, monitoring, evaluation and review processes to identify the required professional development of the School Heads so that they can fulfil their responsibilities as outlined in their job description.

These standards have the following Areas:

- Leading the school into future
- Leading and managing teaching and learning (instructional leadership)
- Leading, managing and developing staff
- Leading and managing the organization
- Leading in the community

Each standard area consists of:

A) Knowledge and Understanding

B) Skills

C) Demonstration (knowledge and skills)

After the application these standards by Heads of institution the teaching learning process will be made effective and quality of Education will be enhanced.

For further detail, visit

<https://dcte.kpese.gov.pk/school-heads-standards-kp/>

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: Leaders he/she must be able to convey their ideas clearly, listen actively, and foster open communication within the team.

Decision-Making: A good leader considers available information, weighs options, and makes timely decisions and accept responsibility his/her choices.

Adaptability: He/she should be open to change, learn from experiences, and adjust their strategies as needed.

Empathy: He/she should recognize the needs and concerns of team members and addressing them appropriately.

Influence: He/she 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. He/she should be honest, ethical, and consistent in their actions. Which builds trust and credibility within the team.

Delegation: He/she recognize the strengths and capabilities of their team members and delegate tasks accordingly. Which ensures efficiently and also empowers team members.

Motivation: He/she should recognize, reward, achievements and provide constructive feedback.

Resilience: He/she should have the ability and bounce back from adversity, learn from failures, and maintain a positive attitude.

Strategic Thinking: He/she should have the ability to see the bigger picture and make decisions that align with long-term goals.

Continuous Learning: He/she should 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.

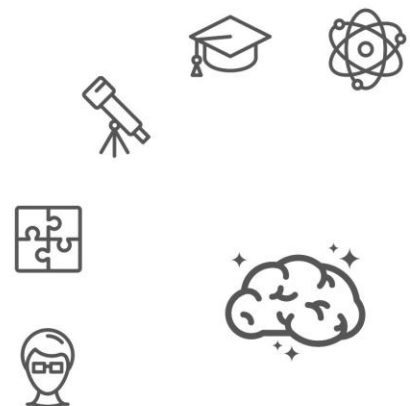
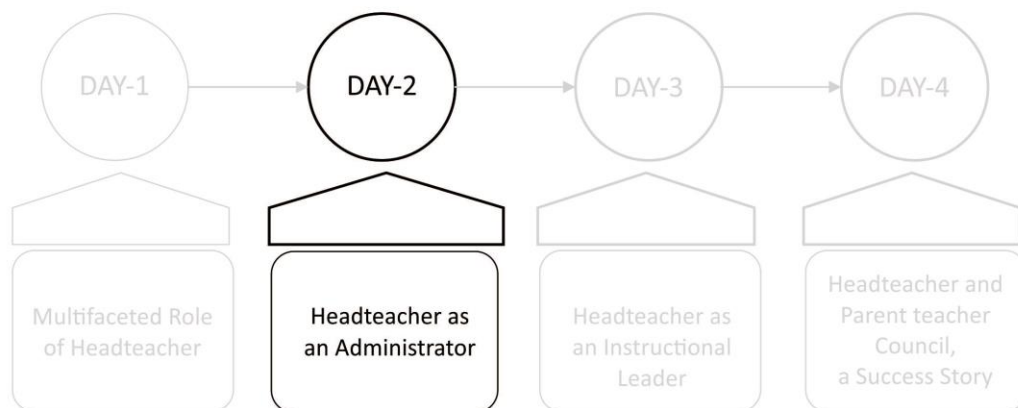
Reflection of Day 1

- 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?

PARTICIPANT'S GUIDE

PROFESSIONAL DEVELOPMENT OF HEADTEACHERS-KP

DAY 02



What is My Leadership Style?

This questionnaire is designed to help you think about your preferences of leadership style, Tick the appropriate box.

		Exactly like me. (3)	Much like me (2)	A bit like me (1)	Not me at all (0)	Score:
1	I believe teams work best when everyone is involved in taking decisions					
2	I am good at bringing out the best decision					
3	I delegating tasks to others skill that comes to me.					
4	I am willing to serve as the spokesperson my group.					
5	I values of diversity and inclusion.					
6	I am 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 prefer 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 aspect.					

12	I am good at organizing other people					
13	When I face problems, I engage team to find out the possible solutions.					
14	I set high standards for myself and expect others to do the same.					
15	I enjoy more challenging tasks.					
16	I love helping others 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 Kohat, 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 DI Khan, 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

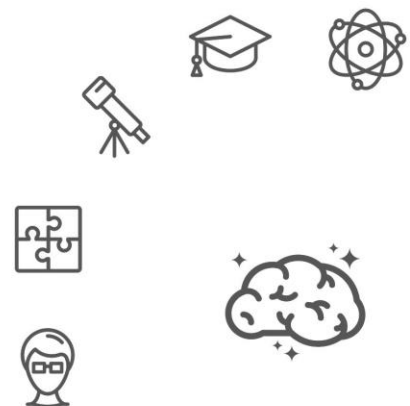
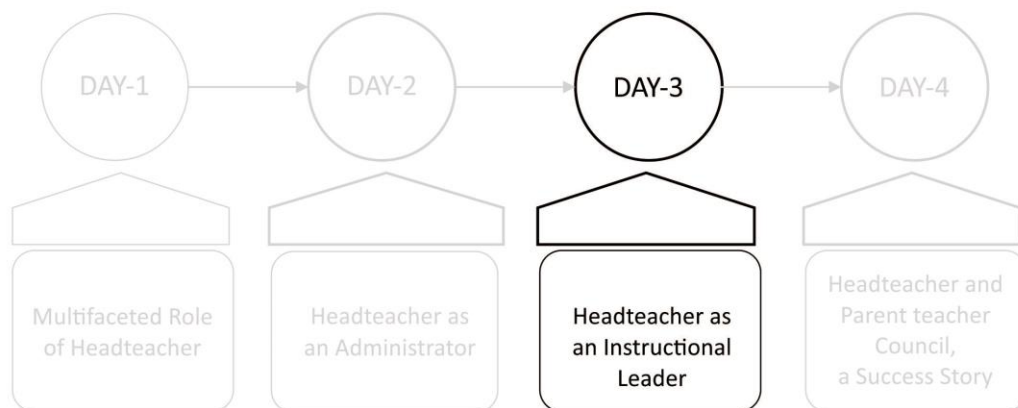
Reflection of Day 2

- 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?

PARTICIPANT'S GUIDE

PROFESSIONAL DEVELOPMENT OF HEADTEACHERS-KP

DAY 03



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:

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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

Complete this form as you observe the lesson.

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	1
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: Saleha, 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		

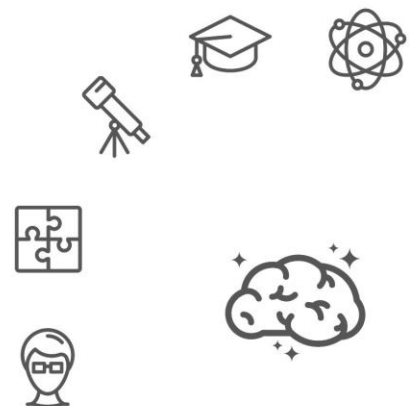
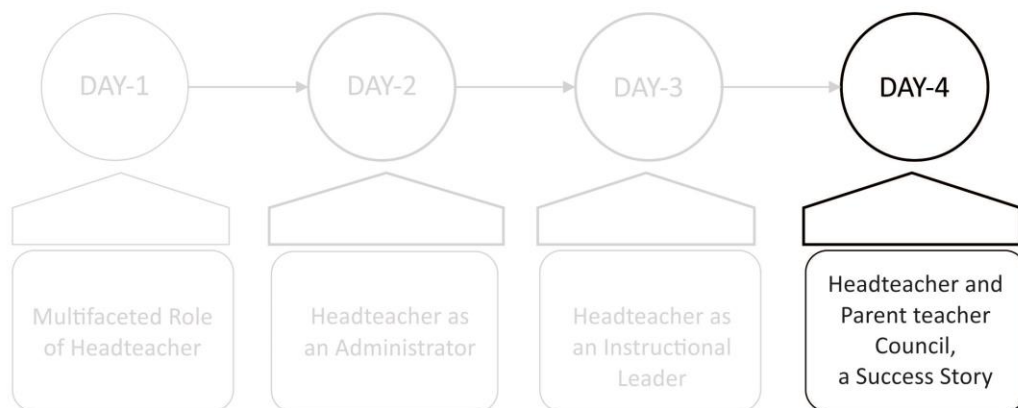
Reflection of Day 3

- 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?

PARTICIPANT'S GUIDE

PROFESSIONAL DEVELOPMENT OF HEADTEACHERS-KP

DAY 04



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?

والدین اور اساتذہ کی تنظیم

Guide for Parent Teacher Council

Elementary and Secondary Education Department

Government of Khyber Pakhtunkhwa

تصور

تعلیمی مقاصد کے حصول کے لیے کسی مہذب معاشرہ میں والدین کی انجمن، سرکاری سکولوں میں سماجی احتساب اور بچوں / بچیوں کی تعلیم میں اہم کردار ادا کر سکتی ہیں۔

مقصد

بنیادی سطح پر تعلیمی اعداد کی بہتری کے لیے پی ٹی سی کا بھرپور اور مرکزی کردار ہی تبدیلی کی ضمانت ہے۔ سکول انتظامیہ کی سہولت سماجی احتساب اور طلباء و طالبات کی تعلیم کی یکساں سہولیات کی فراہمی کے ساتھ مجموعی تعلیمی مقاصد حاصل ہونگے۔

مختصر تعارف

پی ٹی سی (جسے پہلے پی ٹی اے کہا جاتا تھا) کا قیام سکول کی سطح پر مالی اور انتظامی اختیارات کی منتقلی اور کمیونٹی کی شراکت کا ایک انقلابی قدم ہے۔ ہر سکول کو نسل کو اختیار دیا گیا ہے کہ وہ سکول فنڈز کو اپنی صوابدید اور ترجیحات کے مطابق خرچ کر سکے۔ اس پالیسی سے سکولوں کی حالت سدھارنے کی ذمہ داری براہ راست والدین اور اساتذہ بالخصوص سکول کو نسل پر عائد کی گئی ہے۔

پی ٹی سی کا تعارف

والدین اور اساتذہ کی تنظیم برائے مردانہ و زنانہ سکول کے قیام کا بنیادی مقصد درج ذیل کی بہتری کا حصول ہے۔

(الف) معیاری تعلیم کے حصول کے لیے سکول کی سطح پر انتظامیہ سے والدین کا تعاون اور تعلیم کے فروغ کے لیے معاشرہ کا مثبت کردار اجاگر کرنا۔

(ب) سکول کی تعمیر و مرمت میں کردار ادا کرنا۔

(ج) سکول کی ترقیاتی کاموں کے بروقت تکمیل میں مدد دینا ہے۔

والدین کی تنظیموں کی سکول کی سطح پر مالی اور انتظامی اختیارات دیئے گئے ہیں تاکہ وشفاف اور دیانتداری سے ان اختیارات کو بروئے کار لاتے ہوئے سکول کی ضروریات کو مد نظر رکھتے ہوئے درج بالا مقاصد کا حصول ممکن بنایا جاسکے۔

پی ٹی سی کے فرائض

1. وہ بچے جن کی عمر سکول جانے کی ہے اور وہ سکول نہیں جا رہے ہیں ان بچوں کو سکول لانے کے لیے والدین و اساتذہ کی انجمن سماجی سطح پر کوشش کریں۔

2. تعلیم کی اہمیت کو اجاگر کرنا اور ان والدین کو متحرک کرنا جن کے بچے خصوصاً بچیاں سکول نہیں جاتیں تاکہ وہ تعلیم کی جانب راغب ہو سکیں

3. سکول چھوڑنے کے رجحان کے خلاف تندہی سے کام کرنا، والدین کو بچوں کی تعلیمی کی طرف راغب کرنا اور بچے کی تہذیبی کی تمیز کئے بغیر سب بچوں کو حصول تعلیم کے لیے محنت کرنا۔
4. والدین اور معاشرہ کے اشتراک سے تمام بچوں اور بچیوں کو تعلیم کی طرف راغب کرنا اور بچے کی تمیز کئے بغیر سب بچوں کے حصول تعلیم کے لیے محنت کرنا۔ (نمونہ نمبر 12)
5. تعلیم کی اہمیت کو اجاگر کرنے اور بچوں کی حوصلہ افزائی کے لیے قومی تہواروں کے موقع پر واک، مباحثے اور دوسری مختلف تقاریب کا اہتمام کرنا۔
6. مستحق طلباء کی مالی مدد کرنا۔
7. تدریسی ماحول کی بہتری کے لیے مدد کرنا اور اساتذہ کے بچے اور بچیوں کے ساتھ دوستانہ رویہ کے فروغ کے لیے کوشش کرنا۔
8. بچوں میں حب الوطنی، توڑن اور سماجی ذمہ داریوں کو پروان چڑھانا۔ بچوں کو ایسے مواقع فراہم کرنا جس کی بنیاد پر ان میں اخلاقی ادار کی پہچان فروغ پا سکیں۔
9. بچوں اور بچیوں کے کھیلنے سہلنے کے حقوق کو پروان چڑھانا خصوصاً ان بچیوں کو جو لڑکوں کے سکول میں تعلیم حاصل کر رہی ہیں۔
10. سکول عملہ کے ساتھ نصابی اور غیر نصابی سرگرمیوں کو سرانجام دینے کے لیے تعاون کرنا۔
11. اساتذہ کی حاضری کو یقینی بنانا اور مہینے میں تین دن سے زیادہ غیر حاضری یا غیر تسلی بخش کارکردگی کا مظاہرہ کرنے والے اساتذہ کے متعلق ذمہ دار حکام کو اطلاع دینا۔
12. مسلسل غیر حاضر اساتذہ کو تنبیہ کرنا۔
13. سکول کی مرمت اور نگرانی کے لیے انتظامات کرنا۔
14. سکول کی ضروریات، بہتری کے منصوبے اور سکول کی تعلیمی سرگرمیوں کے لیے سائنس اور دیگر سامان کی خریداری کے لیے ترجیحات کا تعین کرنا اور جہاں ضرورت ہو محکمہ کی خدمات بھی حاصل کی جاسکتی ہے۔
15. سکول کی ضروریات کی ترجیحی بنیاد پر منصوبہ سازی، مقاصد کے حصول کے لیے اپنے آپ کو مستعد کر کے بنیادی اسائٹس کی فراہمی، اسکی نگرانی اور اضافی کمروں کی تعمیر اور لڑکوں کے سکول میں زیر تعلیم لڑکیوں کے لیے علیحدہ واش روم کی سہولت کا انتظام کرنا۔
16. فرنیچر کی فراہمی اور مرمت کے انتظامات کرنا۔
17. اساتذہ طلباء اور خصوصاً طالبات اور خواتین اساتذہ کے مسائل حل کرنا تاکہ تدریسی عمل پر منفی اثر نہ پڑے۔
18. تعلیمی ادارے کی بہتری کے لیے مقامی آبادی، حکومت اور سماجی تنظیموں کے ساتھ اچھے روابط رکھنا۔
19. سرکاری عوام سے ملنے والے فنڈ کو مقامی افرادی قوت کو بروئے کار لاتے ہوئے سکول کی بہتری کے لیے استعمال کرنا۔
20. طلباء اور اساتذہ کی نشاندہی پر ضرورت کے مطابق رقم خرچ کرنا۔
21. اساتذہ کی کارکردگی کے مطابق اسباق منصوبہ سازی اور رہنما خطوط کی نگرانی کرنا۔
22. پہلے سے وضع کردہ قواعد کے مطابق وظیفہ و انعامات کی فراہمی۔
23. اپنے طور پر ایسے اقدامات کرنا کہ تعلیمی امور بہتر طریقے سے انجام پائیں۔

24. پی ٹی سی کو اختیار ہو گا کہ سکول میں خالی آسامی پر موزوں ٹیچر تعینات کروائیں گزراہ الاؤنس پی ٹی سی فنڈ سے ادا کیا جائے گا۔
25. عوام کے ساتھ معلومات کا تبادلہ۔ تمام حکومتی اقدامات خصوصاً بچیوں کی بہتری کے منصوبوں سے متعلق معلومات پر مقامی لوگوں سے تبادلہ خیال کرنا اور ان تک معلومات پہنچانا۔
26. محکمہ تعلیم سے متعلق سالانہ شماریاتی (EMIS) مہم میں حصہ لینا اور موجود رہنا۔
27. اساتذہ کو جسمانی سزا کے نقصانات سے آگاہ کرنا اور انھیں ہاٹ لائن (080033857) سے آگاہ کرنا جو اسی مقصد کے لیے محکمہ تعلیم نے قائم کیا ہے۔
28. بچوں اور والدین کو جسمانی سزا پر پابندی سے متعلق آگاہ کرنا اور انھیں ہاٹ لائن سے آگاہ کرنا جو اسی مقصد کے لیے قائم کیا گیا ہے۔
29. ذہنی اور جسمانی طور پر معذور بچوں کی تعلیم سے متعلق معاشرے میں آگاہی پیدا کرنا۔

PTC کی ترتیب

- PTC کی ہیئت ترتیب درجہ ذیل ہوگی جبکہ کل ممبران کی تعداد آٹھ ہوگی۔
1. پہلے مرحلہ میں سکول کے بچوں اور بچیوں کے والدین میں سے چار والدین کا انتخاب کریں گے۔ وہ چار آپس میں کسی ایک کو چیئر پرسن کے لیے منتخب کریں گے۔
 2. سکول کا پرنسپل / ہیڈ ماسٹر / ہیڈ مسٹریس یا ہیڈ ٹیچر PTC کے سیکرٹری اور ممبر ہوں گے۔
 3. مقامی آبادی سے بااثر شخصیت کو والدین منتخب کریں گے۔
 4. مقامی آبادی سے کسی سابقہ سرکاری ملازم کو ممبر نامزد کیا جائے گا۔
 5. ایک کونسلر متعلقہ صنف سے مقامی آبادی جہاں پر سکول واقع ہو لیا جائے

PTC کے ممبر کے انتخاب کے لیے شرائط

1. صرف وہ والدین بطور ممبر منتخب ہوں گے جنکے بچے اسی سکول میں پڑھتے ہوں۔
2. اگر بااثر شخصیت اور ریٹائرڈ سرکاری ملازم (شمارہ 4-5) دستیاب نہ ہوں تو بچوں اور بچیوں کے والدین میں سے دو مزید ممبروں کا انتخاب کیا جاسکتا ہے۔
3. سہولت کی خاطر PTC کسی دو ایسے رضاکار کو بھی اپنے ساتھ اضافی ممبر رکھ سکتے ہیں جو ان کو بہتر تبادلہ دے سکیں۔
- PTC کے ضلعی عمومی مجلس عاملہ میں نمائندگی کے لیے یوسی کی سطح پر ایک ممبر کو نامزد کیا جائے گا۔

PTC کے اراکین کے انتخاب کا طریقہ کار

1. والدین اراکین کے انتخاب کم از کم 25 فیصد مجلس عاملہ (سکول میں پڑھنے والے بچوں کے والدین) کے اراکین کریں گے۔
2. چیئر پرسن متعلقہ چار منتخب والدین اراکین میں سے ہوگا۔
3. PTC کے اراکین کا انتخاب تین سال کے لیے ہوگا۔
4. کسی ممبر کا بچہ سکول چھوڑ دے تو اسکی رکنیت خود بہ خود ختم ہو جائے گی۔
5. PTC کا کوئی ممبر بغیر کسی معقول وجہ کہ مسلسل تین بار اجلاس سے غیر حاضر رہے تو اسکی رکنیت ختم ہو جائے گی۔

6. زنانہ سکول میں پی ٹی سی اراکین زنانہ ہوں گی جبکہ لڑکوں کے سکول میں مرد اور خواتین دونوں PTC کے ممبران ہوں گے۔

7. 50 فیصد والدین کی حاضری کو انچارج انتخابات یقینی بنایا گا۔

8. ممبر کی خالی آسامی کو مروجہ طریقہ کار سے فوراً پُر کیا جائے گا۔

PTC کے انتخاب کے پانچ دن کے اندر ڈی ای او (DEO) ہائی اور ہائیر سیکنڈری کے لیے اور کلسٹر انچارج متعلقہ پرائمری اور مڈل سکول کے لیے پی ٹی سی کا نوٹیفیکیشن کرے گا / گی۔

PTC کی کاروائی

1. پی ٹی سی کے لیے کورم 50 فیصد ہو گا یعنی کم از کم چار ممبران کی موجودگی میں اپنا اجلاس جاری رکھ سکیں گے۔

2. والدین کے مجلس عاملہ میں پی ٹی سی کی کارکردگی مانیٹر کرے گی اور اس سلسلے میں جنرل باڈی کی میٹنگ بلائی جائے گی جس کو چیئر پرسن ہر چھ ماہ بعد منعقد کریں گے۔

3. سکول سے متعلق تمام حل طلب فیصلے بالعموم مالی امور بالخصوص اکثریت رائے سے فیصلہ ہوں گے۔

4. پی ٹی سی کا اجلاس ماہانہ بنیادوں پر ہو گا اور بہ وقت ضرورت کسی وقت بھی اجلاس طلب کیا جاسکتا ہے۔

کم از کم تین ممبران کی درخواست پر ہنگامی اجلاس طلب کیا جاسکتا ہے۔

کاروائی

1. پہلے مرحلے میں گذشتہ اجلاس کے کاروائی کی منظوری دی جائے گی۔

2. اجلاس کی کاروائی کے لیے ایجنڈا واضح ہو گا جو سکول کی ترقی کے لیے منصوبہ بندی معائنہ اقدامات اور اس کے نتائج کو مد نظر رکھتے ہوئے تیار ہو گا۔

3. پچھلے اجلاسوں میں اٹھائے گئے اقدامات کا جائزہ لیا جائے گا۔

4. نئے مسائل کی نشاندہی اور اس کے لیے اقدامات تجویز کئے جائیں گے۔

5. مستقبل کے امور کے بارے میں منصوبہ بندی کیا جائے گی۔

6. اس گائیڈ بک کی روشنی میں دیگر کسی بھی دفعہ سے متعلق بحث کی جاسکے گی۔

اجلاس کی کاروائی لکھی جائے گی اور ممبران کی منظوری کے بعد کونسل (PTC) کے ریکارڈ کا حصہ ہو گی۔

چیئر پرسن، سیکرٹری، کلسٹر انچارج اور محکمہ ابتدائی و ثانوی تعلیم کے افسران کی ذمہ داریاں

چیئر پرسن کی ذمہ داریاں:

1. تمام اجلاسوں کی صدارت کرے گا / گی۔

2. اجلاسوں کا انعقاد یقینی بنائے گا / گی۔

3. مقامی آبادی اور والدین کو اس طرح ان امور کی طرف مائل کرے کہ وہ اس تمام کاروائی میں اپنے ذاتی کام کے طور پر دلچسپی لیں۔

4. اختیارات کے استعمال کو شفاف اور مؤثر مالی انتظام اور خریداری کے مراحل کو گائیڈ بک میں دیئے گئے اصولوں کے مطابق یقینی بنائے۔

5. تعلیمی اتحاد کی ترقی کے لیے پی ٹی سی کی کارکردگی بہتر بنائے۔

6. مقامی آبادی والدین اور محکمہ کے افسران کے ساتھ بہتر تعلقات رکھیں تاکہ سکول کی کارکردگی بہتر بنائی جاسکے۔

7. بینک اکاؤنٹ کو نسل کے سیکرٹری کے ساتھ مشترکہ طور پر چلائے گا/گی۔

سیکرٹری کی ذمہ داریاں

1. پی ٹی سی سے متعلق جملہ دستاویزات، رجسٹر، چیک اور رسیدات کو محفوظ کرنا سیکرٹری کی ذمہ داری ہوتی ہے۔

2. وقت پر تمام ممبران کو اجلاس کے دعوت نامے تقسیم کرنا اور ان کی شمولیت کو یقینی بنانا۔

3. چیئر پرسن کی مشاورت سے اجلاس کا ایجنڈا تیار کرنا۔

4. پی ٹی سی کے اقدامات اور کیئے گئے فیصلوں پر مفصل رپورٹ تیار کرنا۔

5. سہ ماہی بنیادوں پر آمدن اور خرچ کے گوشواری تیار کر کے پی ٹی سی کے اجلاس میں پیش کرنا اور دیوار یا سکول کے نوٹس بورڈ پر ایذاں کرنا۔

چیک پر چیئر پرسن، سیکرٹری یعنی ہیڈ ٹیچر، ہیڈ ماسٹر / ہیڈ مسٹرس، پرنسپل اور سکول کے ایک استاد / استانی کے دستخط ہونگے۔ بینک سے نکالی گئی رقم کو اخراجات کی

فائل کے مطابق کیش بک میں لکھا جائے گا اور ساتھ PTC کے فیصلے کی نقل بھی لگائی جائے گی

کلچر ان چارج کی ذمہ داریاں

1. کلچر انچارج پی ٹی سی کے آزاد اور شفاف انتخاب کا ذمہ دار ہو گا۔

2. کسی سکول کے پی ٹی سی کے وسط یا ضمنی انتخاب کے انعقاد کا ذمہ دار بھی کلچر انچارج ہو گا۔

3. کلچر انچارج پی ٹی سی کے ریکارڈ کی حوالگی کی نگرانی بھی کرے گا۔

محکمہ ابتدائی و ثانوی تعلیم کے افسران کی ذمہ داریاں

1. پی ٹی سی کی نشاندہی پر مسائل کو حل کرنا۔

2. سرکل آفیسر کلچر انچارج یا ضلع کا کوئی بھی دوسرا افسر اگر چاہے تو اجلاس میں شرکت کر سکتے گا۔

3. بینک اکاؤنٹ کھولنے میں پی ٹی سی کی مدد کریں گے۔

4. سکول حکام اور پی ٹی سی کے درمیان کوئی تنازعہ پیش آئے تو ضلعی دفتر سے حل کرے گا۔

5. استاد / استانی یا سکول کے سٹاف ممبر سے متعلق پی ٹی سی کی جانب سے کی گئی درست شکایات پر دس دن کے اندر کارروائی ہوگی۔

6. پی ٹی سی کی جانب سے وظیفہ یا تعارفی اسناد کی سفارشات پر کارروائی کی جائے گی۔

7. تعلیم کی بہتری کے لئے حکومت کی جانب سے وقتاً فوقتاً جاری شدہ اصلاحات پر عمل درآمد کو یقینی بنانا۔

8. ASDEO سرکل پی ٹی سی سے متعلق سہ ماہی جملہ رپورٹ جمع کر کے SDEO کو پیش کریں گے جبکہ DDEO ڈل اور ہائی سکولز سے متعلقہ ماہانہ رپورٹ جمع کر کے DEOs کو پیش کریں گے۔ DEO ان رپورٹس کو Directorate کو پیش کریں گے۔ ڈائریکٹر ان رپورٹس کا خلاصہ سیکرٹری کو ارسال کرے گا۔

محکمہ ابتدائی و ثانوی تعلیم پی ٹی سی کے چیئر پرسن اور ممبران کو آئی ڈی کارڈ فراہم کریں۔

مالیاتی امور کا انتظام

اصول:

پی ٹی سی فنڈ کے شفاف اور موثر انتظام کو یقینی بنایا جائے گا اور جس مقصد کے لیے رقم مختص ہے صرف اسی مقصد کے لیے خرچ کی جائے گی۔

اختیار، نگرانی اور مستثنیٰ

1. پی ٹی سی کے ذریعے کئے گئے اخراجات آڈٹ سے مکمل طور پر مستثنیٰ ہوں گے۔ تاہم اخراجات شفاف طریقے سے ہوں اور اخراجات کی نگرانی کے لیے ایک

موثر نظام بنایا گیا ہے۔ یہ نگرانی ایک غیر جانبدار ادارہ کے ذریعے کی جائے گی اس ادارہ کی خدمات حکومت خود حاصل کرے گی۔

2. پی ٹی سی کو ضروریات کی بنیاد پر بلا روک ٹوک مخصوص مقصد کے لیے رقم خرچ کرنے کا اختیار دیا گیا ہے جس کی نشاندہی درج ذیل ہے۔

i. بنیادی سہولیات کی فراہمی اور سکول میں تعمیراتی کام بشمول کمرہ جات، چھت، دیوار، بیت الخلاء، واش روم، لائبریری اور شلٹر وغیرہ۔

ii. پانی اور بجلی کی سہولیات کی فراہمی

iii. پانی، بجلی، گیس، فون وغیرہ کے بلوں کی ادائیگی اور بعد ازاں اگر رقم دوسرے مد سے مل جائے تو پی ٹی سی کو واپس ادا کیگی۔

iv. فرنیچر، سیٹینری اور دیگر مصرف آلات کی خریداری یا ایسی اشیاء کی خریداری جو درس و تدریس سے اساتذہ اور طلباء و طالبات مستفید ہو سکتے ہوں۔

v. سائنسی آلات کی خریداری

vi. کھیل کود کا سامان

vii. سکول کی عمارت اور فرنیچر کی مرمت وغیرہ۔

viii. نئے پی ٹی سی کے انتخاب کے دن قواعد کی رو سے پی ٹی سی فنڈ سے بحساب ذیل خرچ کیا جاسکتا ہے۔ ڈل اور ہائی سکول پانچ ہزار اور پرائمری سکول کے

لیے تین ہزار تک۔ اس کے علاوہ پی ٹی سی کے روزمرہ اجلاس پر بحساب 150 روپے فی دن خرچ کی اجازت ہوگی۔

نوٹ: ممنوع اخراجات: پی ٹی سی ممبر کے ذاتی فائدہ کے لیے اخراجات قطعاً ممنوع ہوں گے اور مجاز حکام کی طرف سے تادیبی کارروائی کی جائے گی۔

ix. مالی طریقہ کار جو کہ محکمہ خزانہ کی طرف سے جاری کردہ نوٹیفیکیشن بتاریخ 9 جون 2007 کو بحوالہ نمبر BO-V/FD/3-10/2006-07 جاری

کیا وہ اس گائیڈ بک کا حصہ ہو گا۔

x. حکومت جب چاہے وہ وقتاً فوقتاً طریقے کار میں تبدیلی کے لیے ہدایات جاری کر سکتا ہے۔

xi. پی ٹی سی اضافی کمروں کی تعمیر، چار دیواری، گروپ لیٹرین اور بجلی کا کام پر دس لاکھ روپے تک خرچہ کا اختیار مندرجہ بالا کیش بک باقاعدگی سے مرتب کیا

جائے گا۔

بینک سے متعلق معلومات:

1. بینک اکاؤنٹ پی ٹی سی کے نام سے کھولا جائے گا۔ جو کہ مشترکہ طور پر پی ٹی سی کی چیئر پرسن، سیکرٹری اور سکول کا ایک اُستاد / اُستانی چلائے گا۔
2. حکومت کی طرف سے فراہم کردہ رقوم اور عطیات کی مد میں وصول شدہ رقم پی ٹی سی کے اکاؤنٹ میں رکھی جائیں گی۔
3. پی ٹی سی فنڈز Lapse نہیں ہوں گے اور اگر ایک مالی سال میں خرچ نہ ہو سکے تو بعد میں بھی خرچ کئے جاسکیں گے مگر کوشش یہ ہونی چاہیے کہ اسی مالی سال میں خرچ کئے جائیں۔

پی ٹی سی کاریکارڈ محفوظ کرنے کا طریقہ کار:

1. پی ٹی سی اپنے آمدن اور اخراجات کا مکمل ریکارڈ رکھے گا اور مالی سال کے اختتام پر پوری رپورٹ ضلعی تعلیمی افسر کو ارسال کرے گا۔
2. کیش بک کو باقاعدگی سے مرتب کیا جائے گا۔ اور آمدن اور خرچ یعنی پی ٹی سی اکاؤنٹ میں آنے والی اور جانے والی رقم اور بقایا کو باقاعدہ اندراج کرے گا۔
3. اخراجات کا گوشوارہ سہ ماہی بنیاد پر بینک سے حاصل کیا جائے گا۔
4. رجسٹر میں تمام ادائیگی کی رسیدات، رسید، بل آرکائیویشن وغیرہ کا اندراج ہو گا اور رسیدات محفوظ رکھی جائیں گی۔
5. تمام رسیدات پر وصول کنندہ کے دستخط ہوں گے اور رسید اور بل باقاعدہ فرم یاد کار کے پیڈ پر ہوں گے۔
6. سٹاک رجسٹر میں خریدی گئی اشیاء، کا باقاعدہ اندراج ہو گا اور خریدی گئی اشیاء کی رسیدات یا رسید ہونگے

خریداری کے لیے قواعد و ضوابط:

1. مختلف اشیاء کی خریداری یا تعمیراتی کام کے لیے ایک کمیٹی تشکیل دی جائے گی جس کا چیئر پرسن پی ٹی سی کا چیئر پرسن ہی ہو گا اور کونسل کا سیکرٹری اس کمیٹی کا وائس چیئر پرسن ہو گا۔ یہ کمیٹی اضافی کلاس روم کی تعمیر، پانی کی فراہمی، واش روم اور چار دیواری وغیرہ کی تعمیر کے لیے کسی مقامی انجینئر یا سب انجینئر کی خدمت کو رضاکارانہ طور پر تکنیکی معاونت کے لیے حاصل کر سکتا ہے۔
2. سکول کے لیے پی ٹی سی کی مد میں خریداری کے حوالے سے محکمہ ابتدائی و ثانوی تعلیم کا کوئی بھی عہدیدار شامل نہیں ہو گا۔
- پی ٹی سی کے لیے ضروری ہے کہ وہ خریداری کے لیے بازار سے ایک سے زیادہ ڈیلرز / دوکانوں سے ریٹ / قیمت معلوم کریں۔ پی ٹی سی کی مقرر کردہ کمیٹی مختلف ریٹ / نرخ / قیمت کا جائزہ لے گی اور موازنہ کے بعد مشترکہ فیصلہ کریں اور اس فیصلے پر کمیٹی کے سارے ممبران کے دستخط ہوں گے

بینک سے متعلق معلومات:

4. بینک اکاؤنٹ پی ٹی سی کے نام سے کھولا جائے گا۔ جو کہ مشترکہ طور پر پی ٹی سی کی چیئر پرسن، سیکرٹری اور سکول کا ایک اُستاد / اُستانی چلائے گا۔
5. حکومت کی طرف سے فراہم کردہ رقوم اور عطیات کی مد میں وصول شدہ رقم پی ٹی سی کے اکاؤنٹ میں رکھی جائیں گی۔
6. پی ٹی سی فنڈز Lapse نہیں ہوں گے اور اگر ایک مالی سال میں خرچ نہ ہو سکے تو بعد میں بھی خرچ کئے جاسکیں گے مگر کوشش یہ ہونی چاہیے کہ اسی مالی سال میں خرچ کئے جائیں۔

پی ٹی سی کاریکارڈ محفوظ کرنے کا طریقہ کار:

7. پی ٹی سی اپنے آمدن اور اخراجات کا مکمل ریکارڈ رکھے گا اور مالی سال کے اختتام پر پوری رپورٹ ضلعی تعلیمی افسر کو ارسال کرے گا۔

8. کیش بک کو باقاعدگی سے مرتب کیا جائے گا۔ اور آمدن اور خرچ یعنی پی ٹی سی اکاؤنٹ میں آنے والی اور جانے والی رقم اور بقایا کو باقاعدہ اندراج کرے گا۔
9. اخراجات کا گوشوارہ سہ ماہی بنیاد پر بینک سے حاصل کیا جائے گا۔
10. رجسٹر میں تمام ادائیگی کی رسیدات، رسید، بل ار کوٹیشن وغیرہ کا اندراج ہو گا اور رسیدات محفوظ رکھی جائیں گی۔
11. تمام رسیدات پر وصول کنندہ کے دستخط ہوں گے اور رسید اور بل باقاعدہ فرم یاد کاند ار کے پیڈر ہوں گے۔
12. سٹاک رجسٹر میں خریدی گئی اشیاء، کا باقاعدہ اندراج ہو گا اور خریدی گئی اشیاء کی رسیدات یا رسید ہونگے۔

خریداری کے لیے قواعد و ضوابط:

3. مختلف اشیاء کی خریداری یا تعمیراتی کام کے لیے ایک کمیٹی تشکیل دی جائے گی جس کا چیئر پرسن پی ٹی سی کا چیئر پرسن ہی ہو گا اور کونسل کا سیکرٹری اس کمیٹی کا وائس چیئر پرسن ہو گا۔ یہ کمیٹی اضافی کلاس روم کی تعمیر، پانی کی فراہمی، واش روم اور چار دیواری وغیرہ کی تعمیر کے لیے کسی مقامی انجینئر یا سب انجینئر کی خدمت کو رضاکارانہ طور پر تکنیکی معاونت کے لیے حاصل کر سکتا ہے۔
4. سکول کے لیے پی ٹی سی کی مد میں خریداری کے حوالے سے محکمہ ابتدائی و ثانوی تعلیم کا کوئی بھی عہدیدار شامل نہیں ہو گا۔
5. پی ٹی سی کے لیے ضروری ہے کہ وہ خریداری کے لیے بازار سے ایک سے زیادہ ڈیلرز / دوکانوں سے ریٹ / قیمت معلوم کریں۔ پی ٹی سی کی مقرر کردہ کمیٹی مختلف ریٹ / نرخ / قیمت کا جائزہ لے گی اور موازنہ کے بعد مشترکہ فیصلہ کریں اور اس فیصلے پر کمیٹی کے سارے ممبران کے دستخط ہونگے۔

Head Teacher and Parent Teacher Council, a Success Story

This story discovers the journey of Govt Girls Primary School Mardan KP, 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 parent teacher council 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 parent teacher 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 parent teacher 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 parent teacher council in improving 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 اُخوتِ عوام
قوم، ملک، سلطنت پائندہ، تابندہ باد

شاد باد منزلِ مراد

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

سایہٴ خدائے ذوالجلال

