



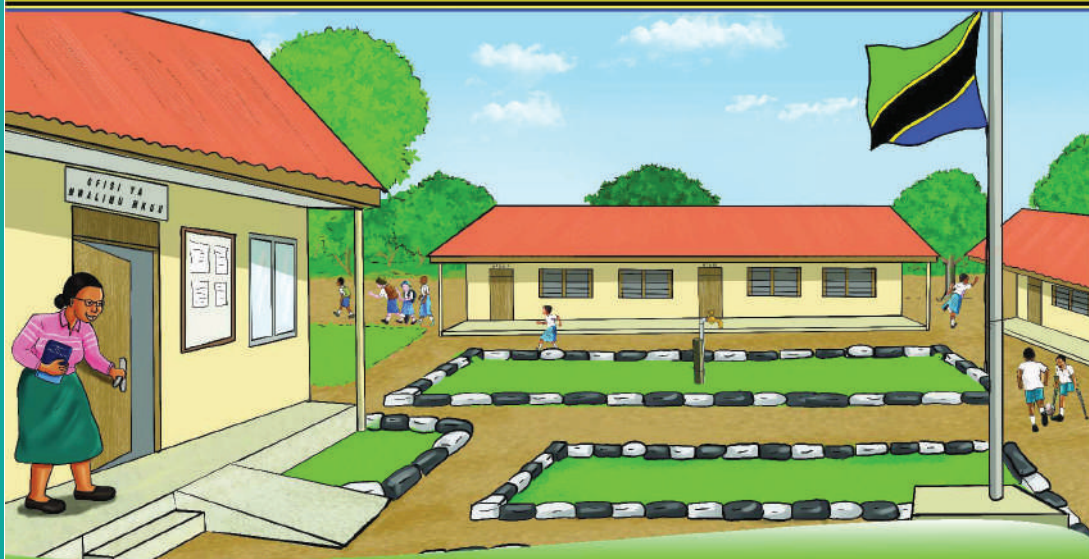
JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA  
WIZARA YA ELIMU, SAYANSI NA TEKNOLOJIA



WAKALA WA MAENDELEO YA UONGOZI WA ELIMU (ADEM)

# UONGOZI NA USIMAMIZI WA SHULE

## Kiongozi cha Mwalimu Mkuu



Kiongozi cha Mwalimu Mkuu, 2023

© Wakala wa Maendeleo ya Uongozi wa Elimu - ADEM

Toleo la Tatu, 2023

**ISBN 978 99887 458 035**

Wakala wa Maendeleo ya Uongozi wa Elimu - ADEM

S.L.P. 71,

61325 BAGAMOYO.

Simu: +255 232440022

Nukushi: +255 232440216

Barua pepe: [adem@adem.ac.tz](mailto:adem@adem.ac.tz)

Tovuti: [www.adem.ac.tz](http://www.adem.ac.tz)

Haki zote zimehifadhiwa. Hairuhusiwi kuiga, kutafsiri, kunakili, kupiga chapa au kutoa andiko hili kwa namna yoyote ile bila idhini ya Mtendaji Mkuu wa ADEM.

## SHUKURANI

Kitabu hiki cha Kiongozi cha Mwalimu Mkuu ni nyenzo muhimu inayolenga kuimarisha usimamizi wa ufundishaji na ujifunzaji katika shule za msingi, ili kutoa elimu bora kwa Watanzania. Upatikanaji wa kitabu hiki umetokana na michango na juhudi za wadau wengi ambao isingekuwa rahisi kuwataja wote katika kitabu hiki.

ADEM inatoa shukurani za dhiti kwa Serikali ya Jamhuri ya Muungano wa Tanzania kupitia Wizara ya Elimu, Sayansi na Teknolojia, kwa kufadhili uandishi wa kitabu hiki kupitia mradi wa BOOST. Shukurani ziwaendee pia wadau wa maendeleo hasa Benki ya Dunia, waliotoa rasilimali fedha na ushauri wa kitaalamu katika utekelezaji wa Mradi wa BOOST. Rasilimali walizotoa zimewezesha kuandaa, kuboresha na kuzalisha Kiongozi cha Mwalimu Mkuu ambacho, katika hatua za awali kitatumika katika mafunzo ya Uongozi na Usimamizi wa elimu katika shule za msingi, na hatimaye kutumika katika ofisi mbalimbali za elimu nchini. Aidha, ADEM inatoa shukurani za pekee kwa Wizara ya Elimu, Sayansi na Teknolojia (WyEST) na Ofisi ya Rais-Tawala za Mikoa na Serikali za Mitaa (OR-TAMISEMI) kwa kutoa miongozo na maoni yaliyosaidia kuboresha uandishi wa kitabu hiki.

Uandaaji wa kitabu hiki uliwashirikisha wataalamu mbalimbali kutoka Wakala wa Maendeleo ya Uongozi wa Elimu – ADEM; maafisa kutoka Wizara ya Elimu, Sayansi na Teknolojia; Ofisi ya Rais-Tawala za Mikoa na Serikali za Mitaa; Chuo cha Ualimu Morogoro. Wengine ni wahadhiri kutoka Chuo Kikuu cha Dar es Salaam; Chuo Kikuu Kishiriki cha Elimu cha Dar es Salaam; na Chuo Kikuu Mzumbe.

Pamoja na shukurani kwa taasisi hizo, ADEM inatambua mchango wa wataalamu mbalimbali walioshiriki katika uandishi wa kitabu hiki, ambao ni: Dkt. Siston Masanja Mgullah, Dkt. Alphonse J. Amuli, Bw. Bugendi Joseph, Bw. Venant M. Fundi, Bw. Bernard I. Merumba, Bw. Mussa E. Msamilah, Bw. Ombeni A. Mbwilo, Bw. Malimi Sayi, Bw. Lucas J. Mzelela, Bw. Flavian A. Mmbaga, Bw. Nyakeko Francis, Bi. Ester Jonas, Bw. Geoffrey J. Shahanga, Bw. Bahati Mataba, Bi. Catherine A. Rimba, Bi. Editha Mbigili, Bw. Oberd J. Mwasile, Bi. Swaumu H. Mulokozi, Bi. Sarah S. Mbogela, Bi. Veronica D. Luhaga, Bi. Christina H. Allute, Bi. Salima S. Chikaula, Bi. Sarah C. Emmanuel, Bi. Elizabeth A. Mghamba, Bi. Arapha S. Mpambaikae, Bi. Julieth E. Kimambo na Bi. Asha M. Zahoro. Vilevile, ADEM inatambua mchango wa wahariri ambao ni: Bi. Basilia Caroli Mrimi, Bw. Donald J. Manota, Bw. Masumbuko Kossey, Bw. Ramadhani H. Ngogomela, Bw. Huruma Y. Mwenga, Bw. Richard I. Sungura, Bi. Gladys P. Masyole, Bi. Janeth Mwanjejele, Bw. Lumuli J. Mwaipopo, Bw. Mashiku T. Ng'wandu, Dkt. Baraka H. Kondo, Bw. Eugene D. Assenga, Bw. Yakobo O. Herman, Bw. Hashim Kimera, Bi. Mwamba K. Mahela, Dkt. Evaristi Magoti Cornelli, Dkt. Raymond M. Boniface na wachapaji ambao ni Bi. Evelyne D. Kyaruzi na Bi. Elinkaela G. Msengi. Kwa pamoja makundi hayo yamefanya kazi kubwa kuhakikisha kitabu hiki kinakamilika kama ilivyotarajiwa.

Mwisho, shukurani za kipekee ziwaendee wadau wote waliohusika kutoa mawazo kwa njia mbalimbali yaliyosaidia kuboresha kitabu hiki. Michango yao ilisaidia kuongeza tija katika kuboresha maudhui na mpangilio mzima wa mada zilizomo katika kitabu hiki.

FOR ONLINE READING ONLY

## YALIYOMO

<b>SHUKURANI</b> .....	<b>ii</b>
<b>DIBAJI</b> .....	<b>iv</b>
<b>YALIYOMO</b> .....	<b>v</b>
<b>VIFUPISHO</b> .....	<b>ix</b>
<b>SEHEMU YA KWANZA</b> .....	<b>2</b>
<b>UONGOZI NA USIMAMIZI WA SHULE</b> .....	<b>2</b>
SURA YA KWANZA .....	3
UONGOZI, USIMAMIZI NA UTAWALA WA SHULE .....	3
SURA YA PILI .....	14
MUUNDO WA UONGOZI WA SHULE .....	14
SURA YA TATU .....	38
KAMATI YA SHULE .....	38
SURA YA NNE .....	47
UKASIMISHAJI WA MADARAKA .....	47
SURA YA TANO .....	52
USIMAMIZI WA SERA NA MIONGOZO YA ELIMU .....	52
SURA YA SITA .....	67
MAADILI NA UTENDAJI KAZI KATIKA UTUMISHI WA WALIMU .....	67
SURA YA SABA .....	82
STADI ZA UONGOZI SHULENI .....	82
SURA YA NANE .....	90
HUDUMA BORA KWA WATEJA, MAWASILIANO NA ITIFAKI SHULENI .....	90
SURA YA TISA .....	102
UFUNZAJI NA UATAMIZI .....	102
<b>SEHEMU YA PILI</b> .....	<b>106</b>
<b>OFISI YA MWALIMU MKUU</b> .....	<b>106</b>

SURA YA KWANZA.....	107
UENDESHAJI WA OFISI YA MWALIMU MKUU .....	107
SURA YA PILI.....	113
UTUNZAJI WA KUMBUKUMBU SHULENI.....	113
<b>SEHEMU YA TATU .....</b>	<b>122</b>
<b>UANDAAJI WA MPANGO WA JUMLA WA MAENDELEO YA SHULE .....</b>	<b>122</b>
SURA YA KWANZA.....	123
UANDAAJI WA MPANGO WA JUMLA WA MAENDELEO YA SHULE .....	123
SURA YA PILI.....	142
UKUSANYAJI NA MATUMIZI YA TAKWIMU SHULENI.....	142
<b>SEHEMU YA NNE .....</b>	<b>151</b>
<b>USIMAMIZI WA RASILIMALI WATU SHULENI.....</b>	<b>151</b>
SURA YA KWANZA.....	152
USIMAMIZI WA WAFANYAKAZI .....	152
SURA YA PILI.....	157
TATHMINI YA UTENDAJI KAZI WA WAFANYAKAZI .....	157
SURA YA TATU.....	165
MOTISHA KWA WAFANYAKAZI WA SHULE.....	165
<b>SEHEMU YA TANO.....</b>	<b>181</b>
<b>USIMAMIZI WA RASILIMALI VITU SHULENI.....</b>	<b>181</b>
SURA YA KWANZA.....	182
UTAFUTAJI NA USIMAMIZI WA RASILIMALI FEDHA .....	182
SURA YA PILI.....	189
USIMAMIZI WA RASILIMALI VITU SHULENI.....	189
SURA YA TATU.....	192
UNUNUZI WA VIFAA VYA SHULE .....	192
SURA YA NNE.....	196

UKAGUZI WA RASILIMALI ZA SHULE.....	196
<b>SEHEMU YA SITA .....</b>	<b>202</b>
<b>UTEKELEZAJI WA MTAALA SHULENI .....</b>	<b>202</b>
SURA YA KWANZA.....	203
UCHAMBUZI WA MTAALA.....	203
SURA YA PILI.....	206
USIMAMIZI WA UFUNDISHAJI NA UJIFUNZAJI FANISI SHULENI .....	206
<b>SEHEMU YA SABA.....</b>	<b>215</b>
<b>USTAWI NA USALAMA WA WANAFUNZI SHULENI .....</b>	<b>215</b>
SURA YA KWANZA.....	216
USTAWI WA WANAFUNZI .....	216
SURA YA PILI.....	221
AFYA, USAFI NA MAZINGIRA RAFIKI SHULENI .....	221
SURA YA TATU.....	227
UDHIBITI WA MAJANGA SHULENI .....	227
SURA YA NNE.....	232
KUSIMAMIA HAKI YA MTOTO SHULENI .....	232
SURA YA TANO .....	241
DAWATI LA ULINZI NA USALAMA WA MWANAFUNZI .....	241
SURA YA SITA .....	247
USIMAMIZI WA NIDHAMU YA WANAFUNZI.....	247
SURA YA SABA.....	251
HUDUMA YA USHAURI NA UNASIHI SHULENI .....	251
SURA YA NANE .....	260
USAWA WA KIJINSIA NA UJUMUISHI.....	260
SURA YA TISA .....	266
VILABU VYA WANAFUNZI.....	266

SURA YA KUMI .....	271
SERIKALI YA WANAFUNZI SHULENI.....	271
<b>SEHEMU YA NANE.....</b>	<b>275</b>
<b>UHUSIANO NA USHIRIKISHWAJI WA JAMI .....</b>	<b>275</b>
SURA YA KWANZA.....	276
UHUSIANO WA SHULE NA JAMII.....	276
SURA YA PILI.....	280
USHIRIKISHWAJI WA JAMII .....	280
SURA YA TATU.....	285
UANZISHAJI NA UTEKELEZAJI WA UWaWa.....	285
<b>SEHEMU YA TISA .....</b>	<b>293</b>
<b>UTHIBITI UBORA WA SHULE WA NDANI .....</b>	<b>293</b>
SURA YA KWANZA.....	294
UTHIBITI UBORA WA SHULE.....	294
SURA YA PILI.....	305
TATHMINI BINAFSI YA SHULE.....	305



**VIFUPISHO**

<b>ADEM</b>	Agency for the Development of Educational Management
<b>AEK</b>	Afisa Elimu Kata
<b>AZAKI</b>	Asasi za Kiraia
<b>EK</b>	Elimu ya Kujitegemea
<b>FAO</b>	Food and Agriculture Organization
<b>GPISA</b>	Government Procurement Services Agency
<b>JzK</b>	Jumuiya za Kujifunza
<b>KKK</b>	Kusoma, Kuandika na Kuhesabu
<b>MEWAKA</b>	Mafunzo Endelevu ya Walimu Kazini
<b>OR –TAMISEMI</b>	Ofisi ya Rais - Tawala za Mikoa na Serikali za Mitaa
<b>TEHAMA</b>	Teknolojia ya Habari na Mawasiliano
<b>TMW</b>	Tathmini ya Mahitaji ya Walimu
<b>TSA</b>	Takwimu za Shule za Awali
<b>TSC</b>	Teachers' Service Commission
<b>TSM</b>	Takwimu za Shule za Msingi
<b>TEWW</b>	Takwimu za Elimu ya Watu Wazima
<b>UKIMWI</b>	Upungufu wa Kinga Mwilini
<b>UNDP</b>	United Nations Development Programme
<b>UNESCO</b>	United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization
<b>UNICEF</b>	United Nations International Children's Emergency Fund
<b>UVIKO</b>	Ugonjwa wa Virusi vya Korona
<b>UWaWa</b>	Ushirikiano wa Wazazi na Walimu
<b>VVU</b>	Virusi vya UKIMWI
<b>WyEST</b>	Wizara ya Elimu, Sayansi na Teknolojia

**SEHEMU YA KWANZA**  
**UONGOZI NA USIMAMIZI WA SHULE**

## SURA YA KWANZA

### UONGOZI, USIMAMIZI NA UTAWALA WA SHULE

#### 1.1 Utangulizi

Jukumu kuu la shule ni kutoa elimu na malezi kwa lengo la kuwajengea watoto umahiri unaohitajika kwa maendeleo ya taifa. Ili kutimiza jukumu hilo, shule ya msingi inahitaji uongozi, usimamizi na utawala bora. Hivyo, mafanikio ya shule ya msingi katika kutoa elimu bora hutegemea ubora wa uongozi, usimamizi na utawala. Sura hii inalenga kumjengea umahiri Mwalimu Mkuu katika uongozi, usimamizi na utawala ili kutekeleza majukumu yake kwa ufanisi.

#### 1.2 Dhana ya Uongozi, Usimamizi na Utawala wa Shule

Dhana ya uongozi, usimamizi na utawala katika shule zimefafanuliwa kwa kina hapa chini.

##### 1.2.1 Uongozi wa shule

Uongozi ni mchakato wa kushawishi na kuonesha njia kwa watu wanaoongozwa ili kutekeleza wajibu wao katika kufikia malengo yaliyowekwa. Kiongozi wa shule anapaswa kubaini changamoto na kubuni mikakati ya kutatua ili kuboresha na kuimarisha ufundishaji na ujifunzaji. Mwalimu Mkuu ni kiongozi ambaye anatakiwa kuwa na umahiri wa kushawishi na kuwashirikisha anaowaongoza ili kufikia malengo ya shule. Katika dhana ya uongozi, Mwalimu Mkuu anapaswa kuwa na uelewa wa kutosha kuhusu watumishi wenzake, wanafunzi na jamii ili aweze kutumia mbinu stahiki za kuwashirikisha katika kufikia malengo ya shule. Majukumu ya kiuongozi ya Mwalimu Mkuu ni pamoja na kuonesha mfano katika ufundishaji, ufunzaji na uatamizi; kutoa motisha; kutatua changamoto; kusuluhisha migogoro; kuleta mabadiliko chanya; kujenga umoja; kufanya maamuzi na kuimarisha mawasiliano.

##### 1.2.2 Usimamizi wa shule

Usimamizi wa shule ni hali ya kuratibu na kufuatilia kwa karibu utekelezaji wa shughuli za shule na matumizi bora ya rasilimali ili kuleta ufanisi na tija. Ili kufikia malengo yaliyokusudiwa shuleni, ni wajibu wa Mwalimu Mkuu kusimamia matumizi ya rasilimali za shule, kuandaa mipango ya shule, kutoa maelekezo, kuratibu shughuli za shule,

kusimamia ufundishaji na ujifunzaji, kusimamia mahudhurio ya walimu na kuratibu utendaji kazi wa Kamati ya Shule.

### **1.2.3 Utawala katika shule**

Utawala wa shule ni mchakato unaohusu utekelezaji wa majukumu na kazi mbalimbali zinazofanyika shuleni kwa kuzingatia sheria, kanuni na taratibu zilizowekwa. Majukumu ya Mwalimu Mkuu ya kiutawala ni pamoja na kusimamia utekelezaji wa sheria, kanuni na taratibu za uendeshaji wa elimu. Ili kuleta ufanisi katika utendaji kazi shuleni, Mwalimu Mkuu hana budi kutekeleza kwa vitendo dhana ya utawala bora kwa kuzingatia sheria, kanuni na miongozo ya uendeshaji wa elimu.

### **1.3 Uongozi na Utawala Bora katika Shule**

Uongozi na utawala bora ni mfumo wa uwazi katika kufanya maamuzi katika utekelezaji na utumiaji mzuri wa rasilimali za shule ili kufikia malengo yaliyokusudiwa. Vile vile, ni mchakato wa kutumia vizuri rasilimali za shule zikiwemo miundombinu, fedha, vifaa na rasilimali watu ili kuweza kutekeleza kwa ufanisi malengo ya shule ya kutoa elimu bora. Uongozi na utawala bora shuleni unasaidia kuhakikisha kuwepo kwa mazingira mazuri yatakayomwezesha kila mdau kuchangia ufanisi wa shughuli za maendeleo ya shule.

#### **1.3.1 Misingi ya uongozi na utawala bora katika shule**

Uongozi na utawala bora unajengwa katika misingi kumi ambayo Mwalimu Mkuu hana budi kuifahamu na kuisimamia kwa vitendo. Misingi hiyo ni ushirikishwaji, utawala wa sheria, uwazi, kutoa huduma kwa wakati muafaka, kufikia maamuzi ya pamoja, kutumia rasilimali za shule kwa ufanisi na kufikia malengo ya shule, uwajibikaji, usawa, maridhiano na uadilifu.

#### **a) Ushirikishwaji**

Ushirikishwaji ni hali ya kuwahusisha wadau katika kutekeleza shughuli mbalimbali za shule. Mwalimu Mkuu ana wajibu wa kuwashirikisha walimu, wafanyakazi wasio walimu, wanafunzi, kamati ya shule, wazazi na wadau wengine katika kutekeleza shughuli mbalimbali za maendeleo ya shule. Kielelezo Na. 1.1 kinaonesha dhana ya ushirikishwaji.



**Kielelezo Na. 1.1: Dhana ya Ushirikishwaji**

#### **b) Utawala wa sheria**

Utawala wa sheria ni mfumo wa uendeshaji wa shule unaofanya maamuzi kwa kuzingatia sera, sheria, kanuni, taratibu na miongozo iliyowekwa na mamlaka husika kwa kuzingatia haki za binadamu. Hivyo, ni muhimu Mwalimu Mkuu kuzingatia utawala wa sheria katika kufanya maamuzi sahihi.

#### **c) Uwazi**

Kwa muktadha wa utawala bora, uwazi ni hali ya kuweka bayana taarifa, makubaliano na maamuzi kwa wadau wote wa shule. Uwazi wa taarifa, makubaliano na maamuzi huondoa usiri na malalamiko yasiyo ya lazima miongoni mwa wadau wa shule na hivyo, kurahisisha utendaji kazi. Hivyo, ni muhimu kwa Mwalimu Mkuu kuongoza shule kwa kuzingatia uwazi. Aidha, miongoni mwa taarifa zinazopaswa kuwa wazi kwa wadau mbalimbali wa elimu katika shule ni pamoja na: mapato na matumizi ya fedha, rasilimali, mgawanyo wa majukumu; na kanuni na taratibu zinazoongoza shule.

#### **d) Kutoa huduma kwa wakati mwafaka**

Ili kukidhi haja ya utawala bora, Mwalimu Mkuu anapaswa kutoa huduma kwa wadau mbalimbali wa shule kwa wakati muafaka. Utendaji huu unawafanya wadau kuona wanathaminiwa na hivyo kuwajibika zaidi katika shughuli za maendeleo ya shule.

**e) Kufikia maamuzi ya pamoja**

Utawala bora unaonekana katika kufanya maamuzi yanayokubalika na wadau wote baada ya majadiliano. Hii ina maana kwamba, katika kufikia maamuzi ya pamoja, wadau wanajadiliana, wanaamua na wanatekeleza walichokubaliana. Maamuzi ya pamoja yanajenga dhana ya ushirikishwaji na hivyo kila mmoja kuwa sehemu ya utekelezaji wa maamuzi yaliyofikiwa.

**f) Kutumia rasilimali za shule kwa ufanisi na kufikia malengo ya shule**

Hiki ni kitendo cha kuhakikisha kuwa, mali za shule zinatumika kwa ufanisi ili kufikia malengo. Hivyo, Mwalimu Mkuu anapaswa kuweka mifumo mizuri ya matumizi ya rasilimali zilizopo shuleni. Aidha, anapaswa kuweka mifumo ya kufanya tathmini ya kufikia malengo ya shule.

**g) Uwajibikaji**

Uwajibikaji ni hali ya kiongozi kuwa tayari kujibu, kubeba dhamana na kutoa maelezo kwa wadau juu ya maamuzi au matendo aliyoyafanya katika kutekeleza dhamana aliyopewa. Hivyo, Mwalimu Mkuu anapaswa kujibu, kutoa maelezo na kubeba dhamana ya utendaji wake.

**h) Usawa**

Katika muktadha wa utawala bora shuleni, nadharia ya usawa inahusisha mambo yafuatayo: kutoa huduma bila ubaguzi au upendeleo wa aina yoyote, kuthamini watu wote na kutoa fursa sawa. Hivyo, Mwalimu Mkuu anapaswa kuendesha shughuli za shule bila ubaguzi au upendeleo wowote, kuthamini wadau wa shule na kutoa fursa sawa kwa wote. Aidha, anapaswa kuendesha shule kwa kuzingatia haki za binadamu.

**i) Maridhiano**

Hii ni hali ya kukubaliana inayoleta amani, umoja, upendo, usalama na mshikamano katika jamii. Katika uongozi na usimamizi wa shule, Mwalimu Mkuu anapaswa kusimamia uwepo wa maridhiano shuleni kwa kufanya yafuatayo: kuheshimu mawazo ya kila mtu, kuzuia kuwepo kwa migogoro na kuitatua kwa njia ya amani.

## **j) Uadilifu**

Uadilifu ni hali ya kutenda haki na kufanya kazi kwa kuzingatia sheria, kanuni na taratibu zilizowekwa. Hivyo, uadilifu unahusisha kuepuka vitendo vya rushwa na ubadhirifu wa mali ya umma, kuwa mkweli, muwazi na kufanya kazi kwa bidii na maarifa. Hivyo, katika utekelezaji wa majukumu yake, Mwalimu Mkuu anapaswa kuongoza shule kwa kuzingatia haki, sheria, kanuni na taratibu zilizowekwa.

### **1.3.2 Faida za uongozi na utawala bora katika shule**

Katika ngazi ya shule, uongozi na utawala bora una faida zifuatazo:

- a) Kutumia vizuri rasilimali za shule;
- b) Kuleta maendeleo endelevu shuleni;
- c) Kupunguza, kuepusha na kutatua migogoro pale inapojitokeza kwa mujibu wa sheria na taratibu;
- d) Kutoa huduma bora kwa walimu, wafanyakazi wasio walimu na wadau wengine wa elimu katika shule;
- e) Kuleta ustawi kwa walimu, wafanyakazi wasio walimu na wanafunzi; na
- f) Kujenga umoja, ushirikiano, amani na utulivu miongoni mwa jamii ya shule

### **1.3.3 Sifa za Mwalimu Mkuu bora**

Katika utawala bora wa shule, Mwalimu Mkuu anapaswa kuwa na sifa zifuatazo:

- (a) Mwenye sifa stahiki za kitaaluma na kitaalamu;
- (b) Mfuatiliaji wa shughuli za shule;
- (c) Mfano bora wa kuigwa;
- (d) Mtumiaji wa lugha nzuri katika mawasiliano;
- (e) Mwenye utu na mzingatiaji wa haki na usawa;
- (f) Mwenye kuwaamini wasaidizi wake hivyo kukasimu baadhi ya majukumu;
- (g) Mwenye utayari wa kupokea maoni na kukubali mabadiliko;
- (h) Mwenye msimamo katika maamuzi, muwazi na jasiri;
- (i) Mtoa taarifa sahihi na kwa wakati kwa wadau;
- (j) Mzingatiaji wa viwango na vigezo vya ubora vilivyowekwa;
- (k) Mwenye mtazamo chanya;
- (l) Mvumilivu;
- (m) Mwaminifu na msiri;

- (n) Mwenye kutambua mahitaji maalumu ya watu; na
- (o) Mwenye uwezo wa kuchambua na kusimamia utekelezaji wa sheria, sera, kanuni, miongozo na taratibu.

### 1.3.4 Sifa za Shule Bora

Elimu bora inapatikana kwenye shule iliyo bora. Aidha, shule bora ni matokeo ya uongozi na utawala bora. Ni muhimu kwa Mwalimu Mkuu kuhakikisha kuwa, shule anayoiongoza ina sifa zifuatazo; uongozi na utawala bora, mazingira rafiki, ubora wa ufundishaji, ujifunzaji na upimaji pamoja na matokeo bora ya ujifunzaji.

**Jedwali Na. 1.1: Sifa na Viashiria vya Shule Bora**

Sifa	Viashiria
<b>Uongozi na utawala bora</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Uwajibikaji wa pamoja, uongozi shirikishi, uzalendo, uadilifu na usawa</li> <li>•Uwepo wa mpango mkakati wa shule</li> <li>•Uwepo wa kalenda ya shule</li> <li>•Ushirikiano na wadau wengine</li> <li>•Uwepo wa timu ya ndani ya uthibiti ubora</li> <li>•Uwepo wa kamati ya shule iliyo hai</li> <li>•Mgawanyo wa majukumu na wajibu unaoeleweka kwa wadau wote</li> </ul>
<b>Mazingira rafiki</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Mazingira salama kwa wanafunzi dhidi ya madhara kama vile kuonewa na kunyanyaswa</li> <li>•Uwepo wa sheria zinazosaidia ustawi wa wanafunzi</li> <li>•Uwepo wa tahadhari dhidi ya majanga</li> <li>•Uwepo wa mpango wa chakula shuleni na chanjo za magonjwa</li> <li>•Uwepo wa huduma za ushauri na unasihhi</li> <li>•Uwepo wa miti ya vivuli na maua</li> <li>•Uwepo wa huduma ya kwanza</li> <li>•Uwepo wa vikundi vya burudani na michezo</li> <li>•Uwepo wa chumba cha faragha kwa mahitaji ya kijinsia</li> <li>•Uwepo wa miundombinu rafiki kwa wanafunzi wenye mahitaji maalumu na wanafunzi wa kike</li> </ul>
<b>Ubora wa mtaala, ufundishaji, ujifunzaji na upimaji</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Uwepo wa mtaala na vifaa vyake</li> <li>•Uwepo wa maazimio na maandalio ya masomo yanayozingatia umahiri ulio kwenye mtaala</li> <li>•Kupata stadi za kuzungumza/kusikiliza/kusoma/ kuhesabu</li> <li>•Kutumia tathmini endelevu kupima uelewa wa wanafunzi</li> <li>•Kutoa mrejesho kwa wakati juu ya maendeleo ya wanafunzi</li> <li>•Kupata maarifa mapya na kupiga hatua kulingana na viwango vya kitaifa vya umahiri</li> </ul>



Sifa	Viashiria
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uwepo wa vilabu vya masomo</li> <li>• Walimu na wanafunzi wanatumia vyema rasilimali walizonazo kufanikisha ujifunzaji na ufundishaji</li> </ul>
<b>Matokeo bora ya ujifunzaji</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ufahamu, stadi na uelewa wa masomo</li> <li>• Umahiri kwenye viwango vya mtaala wa taifa kwa kila hatua ya elimu: awali, msingi, sekondari na elimu ya ualimu</li> <li>• Mabadiliko ya tabia</li> <li>• Ufaulu mzuri wa wanafunzi</li> <li>• Mbinu bora za tathmini na upimaji</li> <li>• Utaalamu wa walimu</li> </ul>

#### 1.4 Vitendea Kazi vya Mwalimu Mkuu

Fomu hii inaonesha baadhi ya vitendea kazi vya Mwalimu Mkuu katika kutimiza majukumu yake. Weka alama ya **vema (✓)** kama kitendea kazi kipo shuleni na alama ya **kosa (x)** kama kitendea kazi hakipo shuleni.

#### Jedwali Na. 1.2: Vitendea Kazi vya Mwalimu Mkuu

Na	Kitendea Kazi	Uwepo
i.	Sera ya elimu	
ii.	Kanuni na miongozo ya elimu	
iii.	Kiongozi cha Mwalimu Mkuu	
iv.	Mpango wa Jumla wa maendeleo ya shule	
v.	Mitaala na mihtasari ya masomo	
vi.	Kalenda na ratiba ya masomo	
vii.	Tange ya wafanyakazi	
viii.	Daftari la uandikishaji wanafunzi	
ix.	Daftari la mahudhurio la walimu na wafanyakazi wasio walimu	
x.	Daftari la zamu	
xi.	Kitabu cha wageni	
xii.	Sheria za shule	
xiii.	Kitabu cha nidhamu	
xiv.	Kitabu cha ruhusa	
xv.	Shajara ya matukio	
xvi.	Majalada ya kuhifadha kumbukumbu	
xvii.	Sanduku la maoni	

### 1.5 Fomu ya Tathmini ya Viashiria vya Uongozi na Usimamizi Bora wa Shule

Fomu hii inamsaidia Mwalimu Mkuu kujitathmini ili kuonesha ni kiasi gani shule inafanya vizuri katika uongozi na usimamizi wa shule. Mwalimu Mkuu ajaze fomu hii kwa kuweka alama ya vema (✓) panapohusika ili kujitathmini katika suala la ubora wa uongozi na usimamizi wa shule kwa kutumia viwango vya upimaji kuanzia 1 hadi 5 (1=Dhaifu Sana, 2=Dhaifu, 3=Wastani, 4=Nzuri, 5=Nzuri Sana).

#### Jedwali Na. 1.3: Viashiria vya Uongozi na Usimamizi Bora wa Shule

Na	Viashiria vya Uongozi na Usimamizi Bora wa Shule	Viwango vya Tathmini				
		1	2	3	4	5
i.	Uwepo wa mihtasari ya vikao vya maamuzi					
ii.	Uwepo wa nyaraka za ukaimishaji wa madaraka					
iii.	Uwepo wa nyaraka za ukasimishaji wa madaraka					
iv.	Uwepo wa nyaraka za Mafunzo Endelevu ya Walimu Kazini (MEWAKA)					
v.	Uwepo wa mpango wa jumla wa maendeleo ya shule					
vi.	Uwepo wa ofisi na kumbukumbu za ushauri na unasih					
vii.	Uwepo wa nyaraka za ushirikiano na wadau wengine					
viii.	Uwepo wa timu ya uthibiti ubora wa shule wa ndani					
ix.	Uwepo wa kamati hai ya shule					
x.	Uwepo wa nyaraka mbalimbali zinazosimamia utoaji wa elimu					
xi.	Uwepo wa mihtasari ya vikao vya maamuzi yaliyofanyika kwa kuzingatia sheria, kanuni na taratibu					
xii.	Uwepo wa sanduku la maoni					
xiii.	Uwepo wa mbao za matangazo					
xiv.	Uwepo wa mihtasari ya vikao vya baraza la wanafunzi					
<b>Jumla</b>						

### 1.6 Hitimisho

Ili kupata matokeo bora ya ufundishaji na ujifunzaji, ni muhimu kuwa na uongozi, usimamizi na utawala bora wa shule. Uongozi, usimamizi na utawala bora wa shule unasaidia kuleta matumizi fanisi ya rasilimali za shule kwa kushirikisha wadau mbalimbali ndani na nje ya shule ili kupata matokeo chanya. Hivyo, Mwalimu Mkuu ana wajibu wa kusimamia ufundishaji na ujifunzaji kwa kuzingatia matumizi sahihi ya rasilimali za shule. Aidha, anatakiwa kuwa na dira na uwezo wa kubuni mikakati na mbinu mbalimbali za kuongeza mapato ya shule ili kufikia malengo yaliyokusudiwa.

## BIBLIOGRAFIA

- ADEM (2019). Moduli ya Kuwajengea Uwezo Wajumbe wa Kamati za Shule katika Utekelezaji wa Majukumu. ADEM. Bagamoyo, Tanzania.
- ADEM (2020). Moduli ya Mafunzo ya Uthibiti Ubora wa Shule wa Ndani. ADEM. Bagamoyo, Tanzania.
- ADEM (2022). Moduli ya Kuwajengea Uwezo Wajumbe wa Bodi katika Kutekeleza Majukumu yao ya Kushauri Uendeshaji wa Vyuo vya Ualimu. ADEM. Bagamoyo, Tanzania.
- Bradley, S & Price, N (2016). Critical Thinking: Proven Strategies to Improve Decision Making Skills, Increase Intuition and Think Smarter!. Create Space Independent Publishing.
- Hargrove-Huttel, R. A. & Colgrove, K. C, (2014). Prioritization, Delegation, & Management Nursing. Robert G. Martone, Philadelphia, PA 19103, USA.
- Jamhuri ya Muungano wa Tanzania (2005). Kanuni za Maadili ya Utendaji katika Utumishi wa Umma. Dar es Salaam: Tanzania.
- Jamhuri ya Muungano wa Tanzania (2019). Kanuni za Maadili ya Kazi ya Ualimu. Dodoma, Tanzania.
- Kohler, R (2014). Optimization of Leadership Style: New Approaches to Effective Multicultural Leadership in International Teams. Dissertation, Comenius University Bratislava, Slovakia.
- MANTEP (1998). Usimamizi wa Elimu – Kiongozi cha Mwalimu Mkuu. Chuo cha Uongozi wa Elimu. Bagamoyo, Tanzania.
- Ministry of Education and Culture (1995). Education Policy. Dar es Salaam, Tanzania
- Nutt, P. C & Wilson, D. C. (2010). Handbook of Decision Making. John Wiley & Sons Ltd, West Sussex, PO19 8SQ, United Kingdom
- Tanzania Forest Conservation Group & Danish Outdoor Council (2017). Kiongozi cha Mwalimu kwa Shule inayojali Mazingira na Elimu kwa Maendeleo Endelevu kwa Shule za Msingi Tanzania. Dar es Salaam, Tanzania.
- Voehl, C.& Harrington, H. J (2016). Change Management: Manage the Change or it will Change you. Boca Raton CRC Press, Florida.
- Wizara ya Elimu na Mafunzo ya Ufundi (2013); Uboreshaji wa Elimu Katika Shule za Msingi- Kiongozi cha Mwalimu Mkuu, Dar es salaam, Tanzania.

Wizara ya Elimu na Mafunzo ya Ufundi (2014). Sera ya Elimu na Mafunzo. Dar es Salaam, Tanzania.

Wizara ya Elimu na Mafunzo ya Ufundi (2015). Usimamizi wa Utekelezaji wa Mpango wa Kusoma, Kuandika, na Kuhesabu: Mwongozo Elekezi. Dar es Salaam, Tanzania.

Wizara ya Elimu, Sayansi na Teknolojia (2016). Mwongozo wa Mafunzo ya Kamati za Shule. Dar es Salaam, Tanzania.

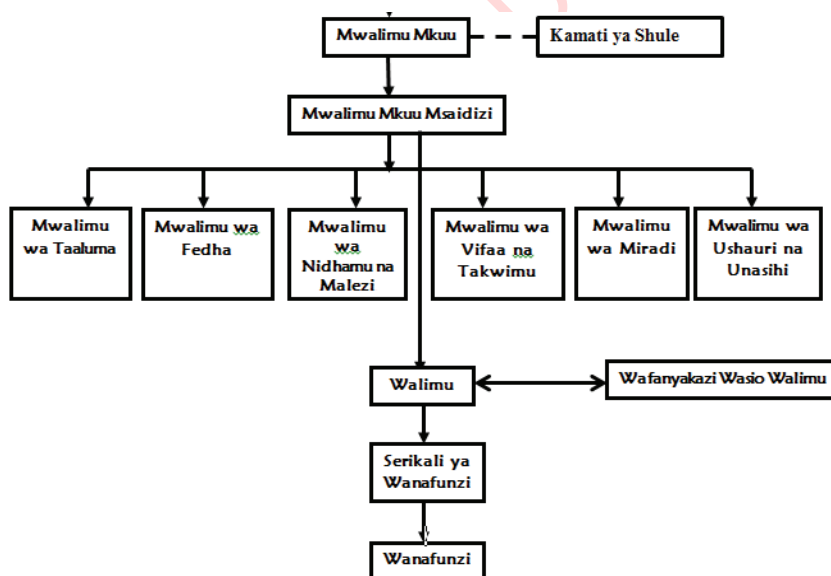
## SURA YA PILI MUUNDO WA UONGOZI WA SHULE

### 2.1 Utangulizi

Muundo wa uongozi wa shule ni muhimu katika kufanikisha utekelezaji wa shughuli za shule ili kufikia malengo. Sura hii inamwongoza Mwalimu Mkuu kuufahamu muundo wa uongozi wa shule na majukumu ya watendaji kwa kila nafasi.

### 2.2 Muundo wa Uongozi wa Shule

Muundo wa uongozi wa shule ni mfumo unaoonesha uhusiano wa kiutawala na uwajibikaji shuleni ili kuhakikisha shule inafikia malengo yake kwa ufanisi. Uongozi katika shule unahusisha Kamati ya Shule, Mwalimu Mkuu, Mwalimu Mkuu Msaidizi na Walimu Waandamizi. Wapo pia walimu mbalimbali wanaoashiriki katika uongozi kulingana na majukumu yao shuleni kama inavyooneshwa katika Kielelezo Na. 1.2.



Kielelezo Na. 1.2: Muundo wa Uongozi wa Shule

### **2.3 Majukumu ya Viongozi katika Muundo wa Uongozi wa Shule**

Muundo wa uongozi wa shule umebainisha majukumu ya kiuongozi, kiusimamizi na kiutawala yanayopaswa kutekelezwa na kila kiongozi katika nafasi husika.

#### **2.3.1 Kamati ya shule**

Sera ya Elimu na Mafunzo ya mwaka 2014 pamoja na Sheria ya Elimu sura 353 vinaelekeza uundwaji wa kamati ya shule. Hivyo, kamati ya shule za msingi zipo kisheria na wajumbe wake huteuliwa kwa miongozo iliyopo kwa wakati husika. Kamati ya shule ni chombo muhimu ambacho kila shule inapaswa kuwa nacho na imepewa mamlaka ya:

- (a) Kuongoza na kusimamia utekelezaji wa mipango yote ya maendeleo ya shule;
- (b) Kusimamia nidhamu ya walimu na wanafunzi; na
- (c) Kushauri uongozi wa shule kwenye mambo yanayohusiana na uongozi na usimamizi ya shule.

Ni jukumu la Mwalimu Mkuu pamoja na walimu wote kushirikiana na kamati ya shule katika kusimamia na kuendesha shule ili kuimarisha na kuinua ubora wa taaluma shuleni.

#### **2.3.2 Mwalimu Mkuu**

Mwalimu Mkuu ni msimamizi wa shughuli zote za uendeshaji na usimamizi wa shule na anateuliwa na Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri.

##### **a) Majukumu ya Mwalimu Mkuu**

Mwalimu Mkuu ana majukumu yafuatayo:

- (i) Kupanga, kupitia na kusimamia utendaji kazi wa walimu, wafanyakazi wasio walimu na wanafunzi;
- (ii) Kusimamia ufundishaji na ujifunzaji shuleni;
- (iii) Kusimamia matumizi ya fedha, ujenzi wa miundo mbinu na ununuzi wa samani za shule;
- (iv) Kusimamia huduma na nidhamu za wafanyakazi na wanafunzi shuleni;
- (v) Kuhakikisha kuwa mitaala inatekelezwa kulingana na sheria zilizopo;
- (vi) Kufanya kazi nyingine kama zitakavyoelekezwa na Mkurugenzi na Afisa Elimu wa halmashauri;
- (vii) Kumwakilisha Mkurugenzi na Afisa Elimu Msingi wa halmashauri katika shule;

- (viii) Kusimamia utekelezaji wa sera ya elimu katika shule;
- (ix) Kutunza na kusimamia rasilimali za shule;
- (x) Kuwa kiungo kati ya shule na jumuiya inayoizunguka, viongozi wa serikali, wazazi na taasisi mbalimbali;
- (xi) Kusimamia shughuli zote za uendeshaji wa shule;
- (xii) Kuteua Mwalimu Mkuu msaidizi na viongozi wengine wa shule;
- (xiii) Kuratibu mchakato wa upatikanaji wa wajumbe wa kamati ya shule;
- (xiv) Kupitisha barua zitokazo kwa watumishi na wazazi kwenda kwa Mkurugenzi wa halmashauri;
- (xv) Kuhakikisha uwepo wa nyaraka muhimu za uendeshaji wa shule, kuzisoma na kuzitumia. Nyaraka hizo ni pamoja na:
  - Katiba ya Jamhuri ya Muungano wa Tanzania na marekebisho yake;
  - Sheria ya Elimu;
  - Sera ya Elimu na Mafunzo;
  - Sheria ya Manunuzi ya Umma;
  - Sheria ya Utumishi wa Umma;
  - Sheria ya Usalama Kazini;
  - Kanuni za kudumu za Utumishi wa Umma;
  - Waraka wa Maendeleo ya Utumishi wa Umma; na
  - Nyaraka/miongozo mbalimbali inayotolewa na Wizara ya Elimu, Sayansi na Teknolojia pamoja na Ofisi ya Rais – TAMISEMI.

**b) Majukumu ya Mwalimu Mkuu kama mwakilishi wa Mkurugenzi wa Halmashauri shuleni**

- (i) Atapokea maagizo na miongozo mbalimbali inayohusu elimu na kusimamia utekelezaji wake;
- (ii) Atawasiliana na Mkurugenzi wa halmashauri kwa kupokea na kupeleka taarifa mbalimbali kwa wakati;
- (iii) Anapaswa kupata kibali cha Mkurugenzi wa halmashauri pindi anapoona ipo haja ya kufanya mabadiliko makubwa ya kisera katika utendaji wake. Kwa mfano, kufunga shule kabla ya muda, kuongeza mikondo na kutoa maamuzi yatakayowaathiri wazazi/walezi na wanafunzi;



- (iv) Atatekeleza ushauri wa wathibiti ubora wa shule kuhusu maendeleo ya shule kwa ujumla; na
- (v) Atashiriki vikao vya Baraza la Maendeleo la Kata akiwakilisha kamati ya shule kama mtaalamu wa elimu.

**c) Majukumu ya Mwalimu Mkuu kama msimamizi wa utekelezaji wa malengo ya elimu shuleni**

- (i) Atafuatilia upatikanaji wa watumishi wenye sifa zinazotakiwa, vifaa pamoja na majengo ya kutosha kukamilisha utekelezaji wa malengo ya elimu;
- (ii) Atawapangia walimu kazi na madaraka kwa misingi ya taaluma, utaalamu, stadi za kazi, ujuzi na uwezo mbalimbali walionao;
- (iii) Ataunda kamati mbalimbali kama taaluma, nidhamu na maadili, usafi na afya, ustawi wa wanafunzi, ushauri na unasihi;
- (iv) Atahakikisha anayo mihtasari yote ya masomo inayohitajika kwa mitaala iliyokubalika;
- (v) Atahakikisha kuwa kila mwalimu anatayarisha azimio la kazi, andalio la somo, nukuu za somo, vifaa na zana za kufundishia na kujifunzia pamoja na kujaza shajara kwa kila somo;
- (vi) Atasimamia malezi ya wanafunzi katika misingi ya tabia njema kufuatana na maadili ya taifa;
- (vii) Atakagua ufundishaji na ujifunzaji darasani pamoja na kutoa mrejesho na ushauri wa kuboresha;
- (viii) Atakuwa Mwenyekiti wa kamati ya taaluma shuleni;
- (ix) Atakuwa Mwenyekiti wa kamati ya miradi shuleni;
- (x) Atahakikisha kuwa shule ina mipango madhubuti ya miradi itakayoivezesha kufikia lengo la kujitegemea;
- (xi) Atahakikisha walimu wote wanatunga, wanasimamia na kusahihisha mitihani, mazoezi na majaribio kwa lengo la kutathmini maendeleo ya wanafunzi;
- (xii) Atahakikisha kuwa ratiba ya shule ina uwiano mzuri wa vipindi vya darasani, nje ya darasa hususani uzalishaji mali na michezo;
- (xiii) Atasimamia na kuhakikisha kuwa walimu wanaandaa na wanatunza kumbukumbu za maendeleo ya wanafunzi na kuziwasilisha katika mamlaka husika;

- (xiv) Atasimamia utayarishaji wa ratiba ya zamu za walimu, utekelezaji wake na utoaji taarifa kwa uongozi wa shule;
- (xv) Atahamasisha watumishi wote kuwajengea wanafunzi tabia ya kuwapenda walezi wao, viongozi, wanafunzi na kuimarisha jina la shule yao;
- (xvi) Atahakikisha walimu wanaandaa mpango wa kazi na kutoa kipaumbele kwa madaraka waliyopangiwa;
- (xvii) Atahakikisha walimu wanatunza na kudhibiti matumizi ya vifaa katika sehemu walizokabidhiwa;
- (xviii) Atahakikisha walimu wanatoa ushauri wa kitaalamu kuhusu masuala mbalimbali ya kitaaluma kulingana na madaraka waliyopewa;
- (xix) Atawasimamia walimu katika kuwaandaa wanafunzi kiakili, kimwili, kijamii na kiroho kwa kuwafundisha tabia na mwenendo mzuri ili waweze kujua wajibu wao kwa jamii;
- (xx) Atafuatilia na kuwataka walimu kutoa ushauri na unasihi kwa wanafunzi;
- (xxi) Atasimamia ujenzi wa mazingira yanayofaa kufundishia na kujifunzia shuleni;
- (xxii) Atasimamia maandalizi ya taarifa zote zinazohusiana na fedha kila mwezi na kutumwa kunakohusika kwa wakati;
- (xxiii) Atatakiwa kujibu hoja zote za ukaguzi kwa wakati kila zinapohojiwa;
- (xxiv) Atahakikisha fedha zote zinazokusanywa zinapelekwa benki mara tu baada ya kupokelewa;
- (xxv) Atasimamia na kuhakikisha kuwa malipo yote yanayofanywa shuleni yanazingatia taratibu za fedha zilizowekwa kwa mujibu wa sheria;
- (xxvi) Atahakikisha kuwa anatarisha bajeti ya shule kila mwaka na kwa wakati unaotakiwa;
- (xxvii) Atahakikisha uwepo wa leja kwa ajili ya kuingiza orodha ya vifaa vyote vinavyonunuliwa na kutolewa kwa ajili ya matumizi;
- (xxviii) Atasimamia ukaguzi wa leja za vifaa kila mwezi;
- (xxix) Atasimamia maandalizi ya mpango wa maendeleo ya shule na utekelezaji wake; na
- (xxx) Atasimamia utekelezaji wa masharti yanayotawala utumishi na wajibu wa mwalimu.

**d) Mwalimu Mkuu kama kiongozi na mlezi wa jumuiya ya shule**

- (i) Anawajibika kuwaelewa walimu na wafanyakazi wengine ili aweze kukasimu madaraka ya kazi kulingana na tabia na uwezo wao;
- (ii) Atashughulikia matatizo na shida binafsi za walimu na wafanyakazi wengine;
- (iii) Atashirikiana na kamati ya nidhamu katika kujenga tabia njema miongoni mwa wanafunzi kulingana na misingi ya maadili ya nchi yetu. Tabia njema isisitize haki, usawa, ushirikiano, heshima na kazi kama misingi wa maisha;
- (iv) Asisitize kuwepo kwa uongozi wa pamoja bila ya kuondoa dhana ya kila mmoja kuwajibika katika eneo lake; na
- (v) Asimamie nidhamu na mienendo ya wanafunzi, walimu pamoja na watumishi wengine.

**e) Mwalimu Mkuu kama kiungo kati ya shule na jamii**

- (i) Mwalimu Mkuu aielewe jumuiya inayozunguka shule yake ili aweze kujenga na kukuza uhusiano mzuri na ushirikiano na jumuiya hiyo;
- (ii) Awaelewe viongozi wa serikali na taasisi mbalimbali na awahusishe katika maendeleo ya shule; na
- (iii) Awasiliane na wazazi mara kwa mara kuhusu maendeleo ya watoto wao ili kuleta ufanisi na tija katika elimu na malezi.

**f) Mwalimu Mkuu kama msimamizi wa ofisi na mdhibiti wa fedha na mali za shule**

Utaribu wa uendeshaji wa ofisi utaelezwa katika nyaraka za Wizara zenye dhamana. Hivyo, Mwalimu Mkuu:

- (i) Atashughulikia barua za bayana na siri zinazolingia na zinazotoka;
- (ii) Ataweka utaratibu maalumu wa uwekaji wa majalada yote ya ofisi na awe na orodha ya namba zake. Majalada ya siri yatunzwe peke yake;
- (iii) Atahakikisha kuwa kuna utaratibu wa mzunguko wa majalada ofisini ili yaweze kurudishwa kwa wakati;
- (iv) Ofisi ya Mwalimu Mkuu itakuwa na kitabu cha kuandikisha wanafunzi ambapo, kila mwanafunzi ataandikishwa katika kitabu hicho na kupewa namba ya usajili. Vilevile, uandikishaji utafanyika kwa njia ya kielekitroniki kupitia mfumo wa PReM ambapo kumbukumbu zinazomhusu mwanafunzi kama vile: mwaka wa kuzaliwa;

uraia; taarifa ya mzazi/mlezi; majina kamili, anwani kamili, namba ya simu na barua pepe.

- (v) Mwalimu Mkuu atapaswa kuwa na vitabu vifuatavyo katika shule yake:
- Daftari la mahudhurio ya kila siku ya walimu na wafanyakazi wengine;
  - Kitabu cha matukio muhimu;
  - Kitabu cha wageni;
  - Daftari la taarifa ya mwalimu wa zamu;
  - Kitabu cha kumbukumbu za maendeleo ya ufundishaji;
  - Kitabu cha mahudhurio ya wanafunzi ya kila siku;
  - Kitabu cha kuweka kumbukumbu za matengenezo; na
  - Vitabu vingine ambavyo Mwalimu Mkuu ataona ni muhimu katika mazingira ya shule yake ili kufanikisha shughuli za ofisi.

**g) Majukumu ya Mwalimu Mkuu katika utunzaji wa fedha**

Mwalimu Mkuu ni mtunzaji fedha za serikali shuleni kwa niaba ya Mkurugenzi wa Halmashauri. Anawajibika kusimamia matumizi ya fedha alizopokea. Katika kutimiza wajibu huu, anapaswa kufanya yafuatayo:

- (i) Awe na vitabu vyote vinavyohusu utunzaji wa fedha kama daftari la fedha taslimu;
- (ii) Awe na kanuni, nyaraka na miongozo ya matumizi ya fedha za umma na azitumie ipasavyo;
- (iii) Asimamie matumizi sahihi ya mifumo ya fedha; na
- (iv) Ateue mwalimu atakayeshughulikia mambo ya fedha shuleni na awe na utaratibu maalumu wa kuikagua kazi yake. Mwalimu Mkuu aidhinisha matumizi yote ya fedha kwa kuzingatia kanuni na taratibu kabla ya malipo kufanyika.

Mwalimu Mkuu anapaswa kuhakikisha kuwa, anatuma takwimu na taarifa za fedha kwa muda unaotakiwa kwa mamlaka husika. Taarifa hizo ni pamoja na taarifa za matumizi ya fedha kwa kila mwezi, taarifa inayohusu mapato yote ya serikali na taarifa inayohusu vitabu vyote vya fedha pamoja na taarifa nyingine zote zitakazohitajika kufuatana na miongozo itolewayo mara kwa mara. Mwalimu Mkuu atakuwa msimamizi na mhibiti wa matumizi ya fedha itokanayo na shughuli za miradi na fedha yoyote nyingine inayoweza kukusanywa lakini ambayo si mapato ya kutoka serikalini.

**h) Majukumu ya Mwalimu Mkuu katika uangalizi wa stoo**

Mwalimu Mkuu ni msimamizi wa vifaa vyote vya umma vilivyopo shuleni hivyo:

- (i) Ahakikishe kuwa anaelewa vizuri sheria na miongozo yote inayohusu utunzaji wa vifaa inayotolewa na mamlaka husika; na
- (ii) Ahakikishe uwepo wa stoo shuleni, usalama wake na ateue mwalimu atakayesimamia shughuli zote za stoo ambaye atatakiwa kuwa na vitabu mbalimbali vinavyohusu utunzaji wa stoo kama vile:
  - Leja;
  - Kitabu cha kuazimisha vifaa;
  - Fomu za kuagizia na kutolea vifaa;
  - Fomu za taarifa ya hali ya stoo baada ya ukaguzi;
  - Orodha ya vifaa vilivyopo katika kila chumba; na
  - Fomu za kukabidhiana stoo.

**i) Majukumu ya Mwalimu Mkuu katika utunzaji wa mali za shule**

Mwalimu Mkuu ataratibu na kusimamia shughuli zote zinazohusiana na uagizaji, upokeaji, utunzaji, utumiaji na uendelevu wa mali za shule.

**j) Usimamizi wa miundombinu ya shule**

Miundombinu bora ni muhimu katika kutekeleza malengo ya utoaji wa elimu bora shuleni. Hivyo, Mwalimu Mkuu anatakiwa kuzingatia yafuatayo:

- (i) Kufuatilia na kuhakikisha uwepo wa miundombinu rafiki shuleni;
- (ii) Kuhakikisha majengo yote yanatumika kama ilivyokusudiwa; na
- (iii) Kuratibu na kusimamia utunzaji wa miundombinu na mazingira kwa kufanya ukaguzi, matengenezo na usafi wa mara kwa mara.

**k) Mwalimu Mkuu ni msimamizi mkuu wa makabidhiano shuleni**

Mwalimu Mkuu kama msimamizi mkuu wa mali za serikali shuleni, anapaswa kuhakikisha kuwa, hati na nyaraka za makabidhiano zifuatazo zinakuwepo:

- (i) Hati ya kukabidhi kituo;
- (ii) Hati ya kukabidhi stoo pamoja na orodha ya vifaa;
- (iii) Hati ya kubadilisha mamlaka ya kutia saini hundi;
- (iv) Orodha ya walimu na wafanyakazi wasio walimu na madaraka yao;

- (v) Taarifa za walimu na wafanyakazi wasio walimu walio kwenye mafunzo au likizo;
- (vi) Taarifa ya mipango ya shule ambayo haijakamilika na inayohitaji kufuatiliwa;
- (vii) Orodha ya wanafunzi wote waliopo shuleni na wasiokuwepo;
- (viii) Orodha ya kumbukumbu muhimu za shule kwa mfano: Kitabu cha kuandikisha wanafunzi na taarifa za kumbukumbu za wanafunzi katika masomo, mwenendo na tabia ya kazi;
- (ix) Idadi ya majengo yaliyopo shuleni;
- (x) Mipaka ya shule ambayo imewekwa alama ya kudumu kama: miti, uzio, mawe na uoto wa asili;
- (xi) Taarifa ya fedha shuleni;
- (xii) Nyaraka muhimu za umiliki wa shule kama vile hati ya kumiliki ardhi, ramani ya shule na majengo;
- (xiii) Idadi ya majengo na mali nyingine zilizopo shuleni; na
- (xiv) Jalada la vikao vya kamati ya shule na majalada mengine ya ofisi.

### **2.3.3 Mwalimu Mkuu Msaidizi**

Kutokana na majukumu mengi aliyonayo Mwalimu Mkuu pamoja na msisitizo wa kukasimu madaraka na kuwa na uongozi wa pamoja, shule inapaswa kuwa na Mwalimu Mkuu msaidizi ambaye atakuwa kiungo muhimu kati ya Mwalimu Mkuu, jumuiya ya shule na jamii inayoizunguka shule. Majukumu ya Mwalimu Mkuu Msaidizi ni:

- a) Kuwa msaidizi wa Mwalimu Mkuu;
- b) Kukaimu ofisi ya Mwalimu Mkuu wakati Mwalimu Mkuu hayupo kituoni;
- c) Kuwasilisha kwa Mwalimu Mkuu taarifa zinazohusu maoni na matatizo ya walimu, watumishi na wanafunzi kuhusu uendeshaji wa shule kwa ujumla;
- d) Kusimamia utendaji kazi wa wafanyakazi wote wasio walimu;
- e) Kumshauri Mwalimu Mkuu katika kuteua walimu viongozi watakoajaza nafasi mbalimbali;
- f) Kushughulikia masuala yote yanayohusu nidhamu ya wanafunzi kwa kushauriana na; mwalimu anayeshughulikia nidhamu na malezi ya wanafunzi, kamati ya nidhamu na walimu wote pamoja na kuweka kumbukumbu za adhabu zitolewazo;
- g) Kusimamia na kuongoza kazi zote za shule kwa kushauriana na Mwalimu Mkuu;
- h) Kushughulikia taratibu za usajili ikiwa ni pamoja na kuwatumia maagizo ya awali wanafunzi wapa;

- i) Kuhakikisha kuwa shule ina utaratibu wa utekelezaji wa shughuli zote za kila siku;
- j) Kupanga ratiba ya walimu wa zamu;
- k) Kuwa mwenyekiti wa kamati za malezi, nidhamu, utamaduni, na makabidhiano ya shule; na
- l) Kufanya kazi nyingine atakazopewa na Mwalimu Mkuu kwa mujibu wa taratibu za utumishi wa umma.

#### 2.3.4 Mwalimu wa Taaluma

Shule itakuwa na Mwalimu wa Taaluma ambaye atateuliwa na Mwalimu Mkuu ili amshauri katika mambo yote yanayohusu taaluma na atawaongoza walimu wa madarasa na walimu wa masomo. Mwalimu wa Taaluma atafanya kazi zifuatazo:

- a) Atakuwa Katibu wa Kamati ya Taaluma ambayo inawaunganisha walimu wote wa masomo;
- b) Atashirikiana na walimu wa masomo katika kupanga ratiba za masomo;
- c) Atapokea makadirio ya matumizi ya vifaa kutoka kwa walimu wa masomo na kuyaunganisha pamoja ili kumwezesha Mwalimu Mkuu kutayarisha makadirio yake ya mwaka;
- d) Atasimamia vifaa vya kufundishia na kujifunzia vikiwemo mihtasari ya masomo na kuigawa kwa walimu wa masomo kwa matumizi yao;
- e) Atatayarisha na kuratibu shughuli zote za ujazaji wa fomu/kadi za upimaji wa maendeleo ya wanafunzi na kuhakikisha kuwa, fomu hizo zinakamilishwa na kutumwa kwa wakati unaotakiwa. Nakala za taarifa hizo zinabaki shuleni na zinahifadhiwa katika majalada yanayohusika. Fomu hizo ni pamoja na:
  - (i) Kadi za maendeleo ya kila siku ya wanafunzi;
  - (ii) Fomu za taarifa za maendeleo ya wanafunzi zinazotumwa kwa wazazi;
  - (iii) Fomu za ufundishaji za walimu za kila wiki; na
  - (iv) Fomu za matokeo ya mitihani inayofanyika kulingana na taratibu za shule, kata na halmashauri husika.
- f) Atashirikiana na walimu wa masomo kutayarisha taarifa ya mahitaji ya ikama ya walimu kulingana na mwongozo wa idadi ya walimu katika shule;
- g) Atashauriana na walimu wazoefu katika kusimamia ufundishaji wa walimu tarajali wanaopangwa kufanya mazoezi ya kufundisha;

- h) Atasimamia uandaaji wa maazimio ya kazi, maandalio ya masomo; ufundishaji na ujazaji wa shajara za ufundishaji; na
- i) Atafuatilia ufundishaji na ujifunzaji shuleni.

### **2.3.5 Mwalimu wa Malezi, Ushauri na Unasihi**

Shule itakuwa na walimu wawili (wa kike na wa kiume) kwa ajili ya malezi, ushauri na unasihi kwa wanafunzi. Walimu hao watakuwa washauri wa Mwalimu Mkuu katika masuala yanayohusu malezi, ushauri na unasihi ili kuimarisha ustawi wa wanafunzi kiakili, kimwili, kiroho na kijamii. Watashirikiana na walimu wote ili kufanikisha malezi bora ya wanafunzi kwa kuzingatia sera ya nchi inayolenga kumfanya mwanafunzi ajitegemee ndani na nje ya darasa. Walimu hao watateuliwa na Mwalimu Mkuu na wajibu wao utakuwa ni pamoja na:

- a) Kumshauri Mwalimu Mkuu kuhusu malezi, ushauri na unasihi kwa wanafunzi;
- b) Kuwalea wanafunzi kiakili, kiroho, kimwili na kijamii;
- c) Kutoa ushauri na unasihi kwa wanafunzi kuhusiana na mambo mbalimbali ya taaluma na makuzi; na
- d) Kutoa ushauri kwa wanafunzi na wazazi kuhusiana na masuala mbalimbali yanayohusu ustawi wao.

### **2.3.6 Mwalimu wa Nidhamu na Maadili**

Shule itakuwa na Mwalimu wa nidhamu na maadili atakayeteuliwa na Mwalimu Mkuu. Mwalimu wa nidhamu na maadili kwa kushirikiana na walimu wa malezi, ushauri na unasihi atakuwa na majukumu yafuatayo:

- a) Kusimamia nidhamu na maadili ya Kitanzania kwa wanafunzi kwa kusaidiana na Mwalimu Mkuu Msaidizi pamoja na walimu wengine katika kudumisha nidhamu;
- b) Kushirikiana na baraza la walimu katika kutunga kanuni na taratibu za uendeshaji wa shule;
- c) Kuweka kumbukumbu za adhabu zinazotolewa na walimu shuleni na kupeleka kwa Mwalimu Mkuu Msaidizi mashauri yale ya nidhamu yanayojitokeza mara kwa mara;
- d) Kuwaelimisha wanafunzi mara kwa mara juu ya wajibu na haki zao kufuatana na kanuni na taratibu za shule na maadili ya kitanzania;
- e) Kusimamia sheria za shule; na
- f) Kusikiliza matatizo ya wanafunzi na kuyapatia ufumbuzi.



### 2.3.7 Mwalimu wa Miradi

Shule itakuwa na mwalimu wa miradi atakayeratibu, kubuni, kuanzisha na kusimamia miradi ya shule. Atateuliwa na Mwalimu Mkuu na atatekeleza majukumu yafuatayo:

- a) Kutoa ushauri kuhusu miradi ipi ya kuanzishwa shuleni na faida gani zinategemewa kupatikana zenye manufaa kwa shule;
- b) Kushiriki katika vikao vya kamati ya uzalishaji mali shuleni;
- c) Kutayarisha na kutunza taarifa zote zinazohusu miradi shuleni;
- d) Kushiriki katika mchakato wa kutathmini utekelezaji wa mipango ya miradi shuleni pamoja na wataalamu wengine;
- e) Kushauri juu ya usimamizi wa matumizi ya fedha za miradi;
- f) Kusimamia utekelezaji wa miradi ya shule;
- g) Kusimamia utunzaji wa vifaa na majengo yanayotumika katika miradi;
- h) Kuweka kumbukumbu za mapato na matumizi ya fedha za miradi ya shule;
- i) Kuratibu na kusimamia miradi ya shule; na
- j) Kutoa taarifa ya maendeleo ya miradi.

### 2.3.8 Mwalimu wa Afya, Usafi na Mazingira

Shule itakuwa na mwalimu wa afya, usafi na mazingira ambaye atateuliwa na Mwalimu Mkuu. Mwalimu wa afya na usafi atakuwa na majukumu yafuatayo:

- a) Kusimamia shughuli za usafi wa mazingira ya shule;
- b) Kusimamia ujenzi wa miundombinu ya kutunza taka pamoja na utunzaji wa vifaa husika shuleni;
- c) Kuhakikisha kuwa kuna vifaa vya kufanyia usafi shuleni na kwamba vinatumika kwa shughuli husika;
- d) Kuhakikisha kuwa kuna vifaa vya kuhifadha taka;
- e) Kuhimiza wanafunzi kuvaa sare nadhifu za shule kila wakati wawapo shuleni;
- f) Kuhakikisha vyoo vya shule vinakuwa safi muda wote;
- g) Kusimamia upandaji wa miti na maua shuleni;
- h) Kusimamia uwekaji wa mazingira ya shule katika hali ya unadhifu ikiwa ni pamoja na kupanga mawe au chupa na kuzipaka chokaa;
- i) Kuhakikisha kuwa mashimo ya taka yaliyojaa yanafukiwa;
- j) Kusimamia afya ya mwili kwa wanafunzi ikiwa ni pamoja na kuwa na siku maalumu ya kukagua usafi wa mwili;

- k) Kuhimiza wanafunzi kushiriki katika michezo mbalimbali kwa kuwa michezo ni afya;
- l) Kusimamia matumizi sahihi ya vifaa vya afya na usafi shuleni;
- m) Kuelimisha na kuunda klabu kwa lengo la kuimarisha afya na usafi shuleni; na
- n) Kukagua mazingira na kuhakikisha vifaa vya unawaji mikono viko salama na vinafanya kazi.

### 2.3.9 Mwalimu wa Darasa

Mwalimu wa darasa ni mlezi mkuu wa darasa husika. Kila darasa litakuwa na mwalimu mlezi wake ambae atateuliwa na Mwalimu Mkuu lakini atafanya kazi chini ya Mwalimu wa Taaluma. Kazi za mwalimu wa darasa ni hizi zifutazo:

- a) Kupitia na kutunza daftari la mahudhurio ya wanafunzi ya kila siku;
- b) Kuweka kumbukumbu za mahudhurio ya wanafunzi kwenye vipindi vyote vya masomo kwenye shajara za masomo;
- c) Kutoa taarifa za mahudhurio ya wanafunzi kwa mwalimu wa taaluma na mwalimu wa zamu;
- d) Kukagua mahudhurio ya walimu darasani. Aidha, kuchukua hatua stahiki walimu wasioingia darasani zikiwemo kutoa taarifa kwa mwalimu wa taaluma;
- e) Kupokea na kusikiliza mahitaji na changamoto za wanafunzi wa darasa lake na kuzitatua ipasavyo;
- f) Kuwaelewa wanafunzi wa darasa lake ili kuweza kutoa ushauri kuhusu maendeleo yao ya kila siku;
- g) Kupanga na kusimamia utaratibu wa kazi za ndani na nje ya darasa;
- h) Kukagua usafi wa wanafunzi na darasa lake;
- i) Kuhakikisha kuwa ratiba za masomo, usafi na chati za masomo zimebandikwa kwenye mbao za matangazo darasani;
- j) Kuhakikisha sheria za shule na darasa zimebandikwa kwenye mbao za matangazo darasani na zinatekelezwa;
- k) Kusimamia uchaguzi wa viongozi wa darasa;
- l) Kusimamia vikao vya darasa;
- m) Kutunza kumbukumbu za maendeleo ya masomo na mwenendo wa tabia za wanafunzi wa darasa lake;
- n) Kujaza na kutuma taarifa za maendeleo ya wanafunzi kwa wazazi au walezi kila mwisho wa muhula na kushauriana nao kuhusu maendeleo ya wanafunzi; na

- o) Kufanya majaribio ya utayari kwa ajili ya usalama wa wanafunzi katika kukabiliana na dharura na majanga yanayotokea shuleni.

### 2.3.10 Mwalimu wa Somo

Shule itakuwa na walimu wanaofundisha masomo yaliyo kwenye mtaala. Kila mwalimu atapangiwa somo la kufundisha katika kikao cha kugawa masomo kitakachofanyika mwisho wa mwaka kabla ya kufunga shule au muda wowote inapobidi kufanya hivyo.

Majukumu makuu ya mwalimu wa somo ni:

- a) Kuwawezesha wanafunzi kupata umahiri wa somo analofundisha kama ilivyofafanuliwa katika muhtasari wa somo hilo;
- b) Kuwaelewa vizuri wanafunzi wake ili aweze kuwasaidia kupata maarifa ipasavyo;
- c) Kutayarisha maazimio na maandalio ya somo ili afundishe kwa ufanisi;
- d) Kutoa mazoezi na majaribio kwa wanafunzi wake ili kupima uelewa wa wanafunzi katika umahiri uliofundishwa;
- e) Kujaza na kutunza kumbukumbu za mazoezi na majaribio katika fomu zinazotakiwa;
- f) Kukagua kazi za kila siku za wanafunzi ili kuhakikisha kuwa wameandika nukuu kwa usahihi kama walivyofundishwa;
- g) Kuwaelekeza wanafunzi kuwa na moyo wa udadisi, kujiamini, utafiti na uvumbuzi miongoni mwao;
- h) Kuhakikisha kuwa wanafunzi wanahudhuria kipindi cha somo lake; na
- i) Kupokea na kutunza vifaa vya kufundishia na kujifunzia anavyokabidhiwa na mwalimu wa taaluma.

### 2.3.11 Mwalimu wa Vifaa na Takwimu

Shule itakuwa na mwalimu wa vifaa na takwimu ambaye atateuliwa na Mwalimu Mkuu kutoka miongoni mwa walimu waliopo shuleni. Majukumu ya mwalimu wa vifaa na takwimu ni pamoja na:

- a) Kubaini vifaa vinavyohitajika shuleni kupitia idara mbalimbali;
- b) Kutoa mapendekezo kwa Mwalimu Mkuu kuhusu vifaa vinavyohitajika;
- c) Kuratibu upokeaji na matumizi ya vifaa; na
- d) Kuhakikisha kila idara shuleni imepata vifaa kulingana na mahitaji.

### 2.3.12 Mwalimu wa Matengenezo

Shule itakuwa na Mwalimu wa Matengenezo atakayeteuliwa na Mwalimu Mkuu kwa lengo la kumshauri katika masuala yahasuyo ujenzi, ukarabati na uhifadhi wa miundombinu. Majukumu yake yatakuwa ni:

- a) Kusimamia utunzaji na ukarabati wa miundombinu ya shule;
- b) Kupendekeza bajeti ya ujenzi na ukarabati wa miundombinu ya shule;
- c) Kubuni njia za kupata fedha za kufanyia matengenezo ya miundombinu ya shule; na
- d) Kuwa katibu wa kamati ya ujenzi ya shule.

### 2.3.13 Mwalimu wa Michezo na Utamaduni

Shule itakuwa na Mwalimu anayeratibu masuala ya michezo na utamaduni shuleni na atateuliwa na Mwalimu Mkuu. Majukumu ya mwalimu huyo kwa upande wa michezo ni:

- a) Kutambua na kukuza vipaji vya wanafunzi katika fani za michezo mbalimbali shuleni;
- b) Kusimamia utaratibu unaowashirikisha wanafunzi wote katika michezo ndani na nje ya shule;
- c) Kuandaa makisio ya fedha kwa ajili ya ununuzi wa vifaa na matengenezo ya viwanja au nyumba zitakazotumika kwa shughuli za michezo na kuyawasilisha kwa mwalimu mwandamizi malezi, nidhamu na utamaduni kwa wakati;
- d) Kuomba, kupokea, kugawa, kutunza na kukagua vifaa vya michezo;
- e) Kutunza viwanja na majengo yanayotumika kwa shughuli za michezo;
- f) Kushirikiana na walimu, walezi wa madarasa na nyumba katika kujenga ari, mapenzi na nidhamu ya michezo; na
- g) Kutunza kumbukumbu za maendeleo ya wanafunzi katika michezo shuleni.

Kwa upande wa utamaduni, mwalimu huyo ana majukumu yafuatayo:

- a) Kutambua na kukuza vipaji vya wanafunzi katika fani mbalimbali za utamaduni kama vile ngoma, uchongaji, kwaya, maigizo, ngonjera na kusuka;
- b) Kusimamia utaratibu unaowashirikisha wanafunzi wote katika utamaduni ndani na nje ya shule;
- c) Kuandaa makisio ya fedha kwa ajili ya ununuzi wa vifaa na matengenezo ya viwanja au nyumba zitakazotumika kwa shughuli za utamaduni na kuyawasilisha kwa mwalimu mwandamizi malezi, nidhamu na utamaduni kwa wakati;
- d) Kuomba, kupokea, kugawa, kutunza na kukagua vifaa vya utamaduni;

- e) Kutunza viwanja, na majengo yanayotumika kwa shughuli za utamaduni;
- f) Kushirikiana na walimu walezi wa madarasa na nyumba katika kujenga ari, mapenzi na nidhamu ya utamaduni; na
- g) Kutunza kumbukumbu za maendeleo ya wanafunzi katika utamaduni shuleni.

#### **2.3.14 Serikali ya Wanafunzi**

Shule itakuwa na uongozi wa serikali ya wanafunzi utakaopatikana kidemokrasia kwa wanafunzi kuchagua viongozi watakaona wanafaa. Uongozi wa wanafunzi utakuwa na majukumu yafuatayo:

- a) Kushirikiana na uongozi wa shule kuandaa mpango shirikishi wa maendeleo ya shule;
- b) Kuwasilisha hoja na changamoto mbalimbali zinazotokea shuleni ili zipatiwe ufumbuzi;
- c) Kubaini mahitaji ya wanafunzi;
- d) Kuwasilisha maoni ya wanafunzi kwa uongozi wa shule;
- e) Kupanga majukumu ya viongozi wa serikali ya wanafunzi;
- f) Kuwakilisha wanafunzi wenzao katika vikao vya wazazi; na
- g) Kushirikiana na uongozi wa shule kutatua changamoto za wanafunzi.

#### **2.3.15 Mwalimu wa Zamu**

Mwalimu wa zamu ni nahodha wa shule katika shughuli zote kwa muda anaokuwa zamu. Anatakiwa kuwahi kufika shuleni kuliko mtu yeyote mwingine na kuwepo shuleni muda wote wa kazi ili kuweza kutekeleza wajibu wake. Akiwa zamu, anatakiwa kujua kila kitu kinachoendelea shuleni. Majukumu yake yatakuwa kama yafuatayo:

- a) Kuhimiza wanafunzi kuwahi katika shughuli zote zilizopangwa katika ratiba ya shule;
- b) Kuchukua hatua stahiki na kutunza kumbukumbu za wanafunzi wasiotimiza wajibu wao, kama wachelewaji, watoro, na wale ambao hawakufika shuleni kwa sababu maalumu;
- c) Kukagua usafi wa wanafunzi na mazingira ya shule;
- d) Kuhakikisha kuwa shughuli zote za madarasani zinaendeshwa kwa utulivu;
- e) Kukagua maandalizi na mapishi ya chakula cha wanafunzi na kuhakikisha kuwa wanakula katika hali ya utulivu;

- f) Kutoa kibali kwa wanafunzi wanaolazimika kutoka nje ya shule na kufuatilia kurudi kwao shuleni kwa wakati;
- g) Kushughulikia na kutoa taarifa kuhusu matukio muhimu yanayotokea wakati wa zamu;
- h) Kupokea wageni wanaofika shuleni na kuwahudumia ipasavyo;
- i) Kusimamia masuala ya usalama wa vifaa na mali zingine za shule; na
- j) Kutoa taarifa maalumu kwenye kitabu cha zamu kuhusu mambo yote yaliyotendeka shuleni kwa kutumia taarifa zilizopo katika vitabu vifuatavyo:
  - (i) Kitabu cha matukio muhimu;
  - (ii) Kitabu cha adhabu na matendo mazuri ya wanafunzi;
  - (iii) Kitabu cha mahudhurio ya wanafunzi kwenye vipindi;
  - (iv) Kitabu cha wagonjwa;
  - (v) Kitabu cha ruhusa ya wanafunzi; na
  - (vi) Kitabu cha mahudhurio ya walimu.

Taarifa ya zamu inatakiwa kuwa na vipengele muhimu vifuatavyo:

- (i) Mahudhurio ya walimu na wanafunzi, kuwahi, kuchelewa, ruhusa na kutofika shule;
- (ii) Usafi wa wanafunzi na mazingira;
- (iii) Uendeshaji wa shuguli zote za siku;
- (iv) Chakula;
- (v) Maandalio ya jioni kwa shule za bwani;
- (vi) Wagonjwa na wenye ruhusa;
- (vii) Shughuli ambazo hazikukamilishwa ili kumwezesha mwalimu wa zamu anayefuata kuzikamilisha;
- (viii) Wageni wa shule; na
- (ix) Matukio muhimu.

Kitabu cha taarifa ya zamu kiwasilishwe kwenye ofisi ya Mwalimu Mkuu kila siku baada ya muda wa masomo.



Muda wa zamu ya mwalimu unaoonekana unafaa ni wiki moja

## 2.4 Vyombo vya Kumshauri Mwalimu Mkuu

Ili kuleta ufanisi katika uongozi, shule itakuwa na vyombo vya kumshauri Mwalimu Mkuu. Vyombo hivyo ni:

- a) Kamati ya shule;
- b) Kamati ya uongozi wa shule;
- c) Baraza la walimu na wafanyakazi wasio walimu;
- d) Baraza la shule;
- e) Timu ya ndani ya uthibiti ubora wa shule; na
- f) Kamati ya taaluma.

### 2.4.1 Kamati ya Uongozi wa Shule

Kamati ya uongozi wa shule inajumuisha wajumbe wafuatao:

- a) Mwalimu mkuu;
- b) Mwalimu mkuu msaidizi;
- c) Mwalimu mwandamizi taaluma;
- d) Mwalimu wa nidhamu na maadili;
- e) Mwenyekiti wa timu ya uthibiti ubora wa shule ya ndani; na
- f) Mwalimu wa malezi, ushauri na unasihi.

Kamati ya uongozi wa shule ina majukumu yafuatayo:

- a) Kuandaa rasimu ya mpango wa maendeleo ya shule;
- b) Kuandaa bajeti ya shule;
- c) Kusimamia shughuli za kila siku za shule;
- d) Kusimamia viwango vya majengo mapya na yanayokarabatiwa shuleni;
- e) Kusimamia uwekaji wa mazingira mazuri ya kufundishia na kujifunzia;
- f) Kusimamia na kufuatilia ubora wa ufundishaji na ujifunzaji shuleni;
- g) Kutathmini kiwango cha ufaulu wa mitihani ya ndani na nje ya shule;
- h) Kufanyia kazi mapendekezo ya wakaguzi wa shule;
- i) Kuhakikisha kumbukumbu za shule zinatunzwa vizuri;
- j) Kusimamia matumizi ya fedha zinazotolewa na serikali shuleni; na
- k) Kutayarisha taarifa ya utendaji ya robo mwaka ikihusisha rasilimali watu, fedha, samani, majengo na matumizi ya ardhi.

#### **2.4.2 Baraza la Wafanyakazi**

Baraza hili ni chombo cha kumshauri Mwalimu Mkuu katika kutekeleza majukumu ya kila siku ya uendeshaji wa shule. Mwalimu Mkuu ndiye mwenyekiti wa chombo hiki na wafanyakazi wote ni wajumbe. Vikao vya baraza vitafanyika kwa mujibu wa kalenda ya shule.

Kazi za baraza la wafanyakazi ni:

- a) Kumshauri Mwalimu Mkuu katika shughuli za kila siku zinazohusu uendeshaji wa shule;
- b) Kuweka utaratibu wa kutekeleza mipango ya shule;
- c) Kupokea na kujadili taarifa za uendeshaji wa shule;
- d) Kujadili na kupitisha majina ya wanafunzi wanaogombea nafasi za uongozi shuleni;
- e) Kupendekeza mambo ya kujadiliwa na kamati ya shule; na
- f) Kupima na kutathmini tabia na mwenendo wa mwanafunzi.

#### **2.4.3 Baraza la Shule**

Baraza la shule ni mkutano unaojumuisha wafanyakazi na wanafunzi. Mwalimu Mkuu ndiye mwenyekiti wa mkutano huu. Mkutano huu utafanyika kwa mujibu wa kalenda ya shule. Kazi za mkutano huu ni:

- a) Kupokea na kujadili taarifa za utekelezaji wa mpango wa maendeleo ya shule;
- b) Kuwasilisha na kujadili shughuli za mpango wa maendeleo ya shule kwa mwaka husika;
- c) Kuwafafanulia wanafunzi kanuni na taratibu za shule, sheria za nchi na kuonya wanafunzi waliofanya makosa ya uvunjifu wa taratibu, kanuni na sheria za nchi;
- d) Kutoa taarifa muhimu zinazohusu uendeshaji na shughuli za shule; na
- e) Kuwatambulisha watumishi wapya na kuwakaribisha wanafunzi wapya.





**Kielelezo Na. 1.3: Baraza la Shule**

#### **2.4.4 Timu ya Uthibiti Ubora wa Shule ya Ndani**

Timu ya uthibiti ubora wa shule ya ndani inaundwa na wajumbe wasiopungua wanne (4) kulingana na ukubwa wa shule. Wajumbe hao ni:

- a) Mwalimu Mkuu;
- b) Mwalimu wa taaluma; na
- c) Walimu 2 wenye uzoefu na weledi katika ualimu.

#### **Majukumu ya timu ya uthibiti ubora wa shule ya ndani**

Timu ya uthibiti ubora wa shule ya ndani ina majukumu ya kuthibiti ubora wa shule kwa mujibu wa kiunzi cha uthibiti ubora wa shule. Jukumu kuu la timu hiyo ni kuushauri uongozi wa shule na idara zake kwa lengo la kuboresha utendaji kazi wa kila siku. Ili kufikia lengo hilo, timu inapaswa kutekeleza majukumu yafuatayo:

- a) Kuhakikisha walimu wanafanya uchambuzi wa mihtasari, wanaandaa na kutumia maazimio ya kazi, maandalio ya masomo, nukuu za masomo, zana za kufundishia/kujifunzia na kujaza shajara ya mahudhurio darasani;
- b) Kuhakikisha kila mwalimu anajaza shajara ya ufundishaji kuonesha alichofundisha kulingana na miongozo;
- c) Kuhakikisha kila mwalimu anafundisha vipindi vyote kwa mujibu wa ratiba ya shule;

- d) Kuhakikisha kila mwanafunzi anahudhuria vipindi vyote kwa mujibu wa ratiba ya shule;
- e) Kuhakikisha kila mwalimu anatoa taarifa ya ufundishaji na mahudhurio ya wanafunzi;
- f) Kufanya tathmini ya maendeleo ya wanafunzi kitaaluma, makuzi ya kimwili na kitabia;
- g) Kuhakikisha utaratibu wa kujengeana uwezo ndani ya shule unazingatiwa;
- h) Kuhakikisha mazingira ya shule ni salama na rafiki kwa wanafunzi na wafanyakazi;
- i) Kushauri uongozi wa shule namna bora ya kushirikisha jamii katika shughuli zote za maendeleo ya shule; na
- j) Kutoa mapendekezo kwa uongozi wa shule katika maeneo mbalimbali.

#### **2.4.5 Kamati ya Taaluma**

Kamati ya taaluma inaundwa na mwalimu mkuu, mwalimu mkuu msaidizi, mwalimu wa taaluma, mwenyekiti wa timu ya uthibiti ubora wa shule ya ndani na wakuu wa idara za masomo. Majukumu ya kamati hii ni pamoja na:

- a) Kupanga ratiba za masomo;
- b) Kupokea mahitaji ya vifaa vya kufundishia/kujifunzia kutoka kwa walimu wa masomo na kuyaunganisha pamoja ili kutayarisha mahitaji ya jumla;
- c) Kusimamia vifaa vya kufundishia na kujifunzia vikiwemo mihtasari ya masomo na kuigawa kwa walimu wa masomo;
- d) Kutayarisha na kuratibu shughuli zote za ujazaji wa fomu/kadi za upimaji wa maendeleo ya wanafunzi na kuhakikisha kuwa fomu hizo zinakamilishwa na kutuma nakala kwa wazazi na ofisi ya afisa elimu kata;
- e) Kutayarisha taarifa ya mahitaji ya ikama ya walimu kulingana na mwongozo wa idadi ya walimu katika shule;
- f) Kusimamia ufundishaji wa walimu tarajali wanaopangwa kufanya mazoezi ya kufundisha;
- g) Kusimamia uandaaji wa maazimio ya kazi, maandalio ya masomo, ufundishaji na ujazaji wa shajara za ufundishaji; na
- h) Kufuatilia mchakato mzima wa ufundishaji na ujifunzaji shuleni.

## 2.5 Viashiria vya Ufanisi

Weka alama ya **vema** (✓) kama kiashiria kipo au alama ya **kosa** (x) kama kiashiria hakipo shuleni.

### Jedwali Na. 1.4: Viashiria vya Muundo wa Uongozi wa Shule

Na	Kiashiria	Uwepo
i.	Muundo wa uongozi wa shule	
ii.	Kamati mbalimbali	
iii.	Mihtasari na taarifa za vikao vya kamati	
iv.	Sera ya elimu, kanuni na miongozo ya elimu	
v.	Ratiba za masomo	
vi.	Jalada lenye barua za uteuzi	
vii.	Jalada la vikao vya kamati	
viii.	Sheria za shule	
ix.	Kiongozi cha Mwalimu Mkuu	
x.	Mpango wa jumla wa maendeleo ya shule	
xi.	Mtaala na mihtasari ya masomo	
xii.	Kalenda na ratiba ya masomo	
xiii.	Tange ya wafanyakazi	
xiv.	Daftari la uandikishaji wanafunzi	
xv.	Daftari la mahudhurio la walimu na wafanyakazi wasio walimu	
xvi.	Kitabu cha wageni	
xvii.	Kitabu cha nidhamu	
xviii.	Shajara ya matukio	
xix.	Fomu ya ufuatiliaji	
xx.	Sanduku la Maoni	

## 2.6 Hitimisho

Muundo wa uongozi katika shule hurahisisha mgawanyo wa majukumu na kuepusha mwingiliano wa madaraka baina ya kamati na idara mbalimbali katika shule. Hivyo, Mwalimu Mkuu anapaswa kuzingatia muundo sahihi wa uongozi wa shule ili kuchochea uwajibikaji, uwazi, ushirikishwaji na mshikamano katika shule kwa ajili ya maendeleo ya shule.

## BIBLIOGRAFIA

- ADEM (2019). Moduli ya Kuwajengea Uwezo Wajumbe wa Kamati za Shule katika Utekelezaji wa Majukumu. ADEM. Bagamoyo, Tanzania.
- ADEM (2020). Moduli ya Mafunzo ya Uthibiti Ubora wa Shule wa Ndani. ADEM. Bagamoyo, Tanzania.
- ADEM (2022). Moduli ya Kuwajengea Uwezo Wajumbe wa Bodi katika Kutekeleza Majukumu yao ya Kushauri Uendeshaji wa Vyuo vya Ualimu. ADEM. Bagamoyo, Tanzania.
- Bradley, S & Price, N (2016). Critical Thinking: Proven Strategies to Improve Decision Making Skills, Increase Intuition and Think Smarter!. Create Space Independent Publishing.
- Hargrove-Huttel, R. A. & Colgrove, K. C, (2014). Prioritization, Delegation, & Management Nursing. Robert G. Martone, Philadelphia, PA 19103, USA.
- Jamhuri ya Muungano wa Tanzania (2005). Kanuni za Maadili ya Utendaji katika Utumishi wa Umma. Dar es Salaam: Tanzania.
- Jamhuri ya Muungano wa Tanzania (2019). Kanuni za Maadili ya Kazi ya Ualimu. Dodoma, Tanzania.
- Kohler, R (2014). Optimization of Leadership Style: New Approaches to Effective Multicultural Leadership in International Teams. Dissertation, Comenius University Bratislava, Slovakia.
- MANTEP (1998). Usimamizi wa Elimu – Kiongozi cha Mwalimu Mkuu. Chuo cha Uongozi wa Elimu. Bagamoyo, Tanzania.
- Ministry of Education and Culture (1995). Education Policy. Dar es Salaam, Tanzania
- Nutt, P. C & Wilson, D. C. (2010). Handbook of Decision Making. John Wiley & Sons Ltd, West Sussex, PO19 8SQ, United Kingdom
- Tanzania Forest Conservation Group & Danish Outdoor Council (2017). Kiongozi cha Mwalimu kwa Shule inayojali Mazingira na Elimu kwa Maendeleo Endelevu kwa Shule za Msingi Tanzania. Dar es Salaam, Tanzania.
- Voehl, C.& Harrington, H. J (2016). Change Management: Manage the Change or it will Change you. Boca Raton CRC Press, Florida.

Wizara ya Elimu na Mafunzo ya Ufundi (2013); Uboreshaji wa Elimu Katika Shule za Msingi- Kiongozi cha Mwalimu Mkuu, Dar es Salaam, Tanzania.

Wizara ya Elimu na Mafunzo ya Ufundi (2014). Sera ya Elimu na Mafunzo. Dar es Salaam, Tanzania.

Wizara ya Elimu na Mafunzo ya Ufundi (2015). Usimamizi wa Utekelezaji wa Mpango wa Kusoma, Kuandika, na Kuhesabu: Mwongozo Elekezi. Dar es Salaam, Tanzania.

Wizara ya Elimu, Sayansi na Teknolojia (2016). Mwongozo wa Mafunzo ya Kamati za Shule. Dar es Salaam, Tanzania.

## SURA YA TATU KAMATI YA SHULE

### 3.1 Utangulizi

Ili kamati ya shule iweze kufanya kazi yake vizuri, ni muhimu wajumbe kuwa na uelewa mzuri juu ya muundo na majukumu ya kamati ya shule. Sura hii inatoa maelezo kuhusu muundo na majukumu ya kamati ya shule. Vipengele vinavyofafanuliwa katika sura hii ni pamoja na; muundo wa kamati ya shule, upatikanaji wa wajumbe, majukumu, wajibu na utaratibu wa kuendesha vikao vya kamati ya shule.

### 3.2 Muundo wa Kamati ya Shule

Kamati ya shule ni chombo mahususi kilichoundwa kisheria kwa ajili ya kusimamia utekelezaji wa shughuli za shule. Kamati ya shule inaundwa kwa mujibu wa sheria ya elimu sura 353. Hivyo, ili kufikia malengo yaliyokusudiwa ni vizuri wajumbe wa kamati ya shule wakatambua muundo na majukumu yao katika kusimamia shule.

Kamati ya shule inaundwa na mwenyekiti, makamu mwenyekiti, katibu (Mwalimu Mkuu) na wajumbe wengine kwa mujibu wa waraka wa elimu wa uundaji na uendeshaji wa kamati ya shule wa wakati husika.

### 3.3 Sifa za Wajumbe wa Kamati ya Shule

Sifa za wajumbe wa kamati ya shule zinatofautiana kulingana na nyadhifa zao ili kuweza kutimiza majukumu yao kikamilifu kama ifuatavyo:

#### 3.3.1 Mwenyekiti

Mwenyekiti wa kamati ya shule anapaswa kuwa na sifa zifuatazo:

- Awe ni mkazi katika maeneo ya karibu na shule;
- Awe na elimu ya Kidato cha IV au zaidi;
- Awe na mtoto anayesoma katika shule inayohusika (sifa ya ziada);
- Awe anakubalika na wengi;
- Awe na uwezo wa kuongoza vikao vya kamati ya shule ili kufikia malengo; na
- Awe na shughuli halali ya kujipatia kipato.

### 3.3.2 Makamu mwenyekiti

Makamu mwenyekiti anapaswa kuwa na sifa kama za mwenyekiti. Rejea katika namba 3.3.1.

### 3.3.3 Sifa za wajumbe wengine wa kamati ya shule

Wajumbe wengine wa kamati ya shule, wanapaswa kuwa na sifa zifuatazo:

- a) Wawe ni wakazi katika maeneo ya karibu na shule;
- b) Wawe na elimu ya kidato cha IV au zaidi;
- c) Wawe na watoto wanaosoma katika shule inayohusika (Sifa ya ziada);
- d) Wawe wanakubalika na wengi; na
- e) Wawe na shughuli halali ya kujipatia kipato.

### 3.4 Upatikanaji wa Wajumbe wa Kamati ya Shule na Majukumu yao

Upatikanaji wa wajumbe wa kamati ya shule utazingatia waraka wa uundaji na uendeshaji wa kamati za shule wa wakati husika. Wajumbe waliopendekeza wakishapatikana:

- a) Mwalimu Mkuu atamtaarifu Mkurugenzi wa halmashauri kwa barua inayoonesha jina na sifa za kila mjumbe aliyependekezwa;
- b) Mkurugenzi wa halmashauri atathibitisha na kutoa barua ya utambulisho wa wajumbe wa kamati ya shule;
- c) Mwenyekiti na makamu mwenyekiti watachaguliwa kutoka miongoni mwa wajumbe wa kamati ya shule watokao nje ya shule katika kikao cha kwanza cha kamati;
- d) Wajumbe wa kamati watakuwa madarakani kwa mujibu wa maelekezo ya waraka; na
- e) Nafasi inayoachwa wazi kwa sababu maalumu kama vile uhamisho, kifo au kutohudhuria vikao 3 mfululizo bila taarifa, itajazwa kwa kumchagua mjumbe mpya na atakuwa mjumbe kwa kipindi kilichobaki cha kamati.

### 3.5 Majukumu ya Kamati ya Shule

Kamati ya shule ipo kisheria, hivyo mamlaka yake yanatambuliwa kwa mujibu wa sheria na taratibu za nchi. Yafuatayo ni miongoni mwa majukumu ya kamati ya shule:

- a) Kuandaa na kuidhinisha mpango wa maendeleo ya shule na mikakati ya utekelezaji wake;
- b) Kuitisha na kuendesha vikao vya wazazi na kutoa taarifa ya maendeleo ya shule;
- c) Kuidhinisha na kusimamia matumizi bora ya fedha za uendeshaji na maendeleo ya shule;
- d) Kwa shule zisizo za serikali, kushauri namna bora ya matumizi ya fedha kwa miradi ya maendeleo ya shule ikiwemo ukarabati wa miundombinu;
- e) Kuhimiza ujenzi na usafi wa mazingira ya shule na wanafunzi;
- f) Kusimamia ujenzi na ukarabati wa madarasa na miundombinu mingine na utunzaji wa mazingira ya shule;
- g) Kusimamia ufundishaji na ujifunzaji shuleni kwa kuhakikisha kuwa walimu wanafanya kazi zao kwa ufanisi;
- h) Kuhakikisha kuwa wanafunzi wote wanahudhuria masomo kwa mujibu wa sheria;
- i) Kuhakikisha shule ina sanduku la huduma ya kwanza na pia shule inadumisha elimu ya afya shuleni kwa njia mbalimbali;
- j) Kuhakikisha huduma za malezi, ushauri na unasihi kwa wanafunzi zinaendeshwa kwa ufanisi shuleni;
- k) Kutathmini uhalali wa kumsimamisha au kumfukuza shule mwanafunzi bila upendeleo wala kushawishiwa na mtu au kikundi chochote kabla ya kuhalalisha uamuzi huo;
- l) Kuhakikisha kamati inakutana ndani ya wiki mbili (2) inapotokea shule imependekeza kumsimamisha au kumfukuza mwanafunzi ili uamuzi sahihi utolewe kwa wakati kuepusha ucheleweshwaji unaoweza kuathiri haki za kielimu za mwanafunzi husika pasipo sababu za msingi;
- m) Kuhimiza usafi, afya bora za wanafunzi na utunzaji wa mazingira;
- n) Kusimamia upatikanaji wa chakula cha mchana kwa wanafunzi;
- o) Kusimamia uandikishaji wa wanafunzi wenye umri wa kuanza shule, wakiwemo wenye mahitaji maalum kwa kuzingatia vigezo vilivyowekwa na serikali;
- p) Kuimarisha uhusiano kati ya wazazi, jamii na shule;
- q) Kuhakikisha kuwa shule ina ardhi ya kutosha yenye hati miliki na mipaka inayotambulika kwa ajili ya majengo, mashamba na viwanja vya michezo;



- r) Kuhakikisha shule ina samani za kutosha, kwa mfano, madawati, viti, meza, rafu na kabati pamoja na kuvifanyia ukarabati mara vinapoharibika;
- s) Kuhakikisha miradi ya shule inatumika kwa manufaa ya shule;
- t) Kusimamia maendeleo ya elimu ya watu wazima na elimu nje ya mfumo rasmi;
- u) Kusimamia usalama na amani katika shule kwa kuhakikisha hakuna matukio ya wizi na uporaji kutoka kwa wanajamii;
- v) Kutatua matukio ya imani potofu katika jamii inayoizunguka shule; na
- w) Kusimamia udhibiti wa majanga shuleni.

### **3.6 Kamati Ndogondogo za Kamati ya Shule**

Kamati ya shule inajumuisha kamati ndogondogo tatu zifuatazo;

- (a) Kamati ya fedha, mipango na miundombinu;
- (b) Kamati ya afya, mazingira na chakula; na
- (c) Kamati ya taaluma, malezi na unasihi.

### **3.7 Majukumu ya Kamati Ndogondogo za Kamati ya Shule**

Kamati ndogondogo za kamati ya shule zina majukumu yafuatayo:

#### **3.7.1 Majukumu ya Kamati ya Fedha, Mipango na Miundombinu**

Kamati hii ina majukumu yafuatayo:

- a) Kuandaa na kusimamia mpango wa jumla wa maendeleo ya shule pamoja na mpango kazi;
- b) Kufuatilia utekelezaji wa mpango;
- c) Kusimamia manunuzi na kuhakiki ubora wa vifaa vinavyonunuliwa;
- d) Kubuni na kusimamia vyanzo vya mapato;
- e) Kufuatilia ujenzi wa miundombinu muhimu shuleni ikiwemo ya wenye mahitaji maalum;
- f) Kusimamia ukarabati wa majengo na samani za shule;
- g) Kuhakikisha kuwa shule ina madarasa ya wanafunzi wa elimu ya awali; na
- h) Kuhakikisha kuwa maeneo ya shule yanapimwa na kupatiwa hati miliki.

### 3.7.2 Majukumu ya Kamati ya Afya, Mazingira na Chakula

Kamati hii ina majukumu yafuatayo:

- a) Kuhamasisha na kusimamia upatikanaji na utoaji wa chakula shuleni;
- b) Kuhakikisha kuwa kuna huduma ya kwanza;
- c) Kuhakikisha shule ina chumba maalum cha wasichana;
- d) Kuhakikisha upatikanaji wa maji safi na salama, viwanja vya michezo, vyoo na uimarishaji wa haki za mtoto;
- e) Kuhamasisha na kusimamia utunzaji wa mazingira ya shule ikiwa ni pamoja na kupanda miti ya vivuli na matunda; na
- f) Kuhakikisha kuwa mazingira ya ndani na nje ya darasa ni salama na rafiki.

### 3.7.3 Majukumu ya Kamati ya Taaluma, Malezi na Unasihi

Kamati hii ina majukumu yafuatayo:

- a) Kuhakikisha wanafunzi wanapata malezi bora shuleni;
- b) Kuhakikisha wanafunzi wanatengewa chumba maalum cha ushauri na unasihi;
- c) Kuhakikisha wanafunzi wanapata huduma ya ushauri na unasihi;
- d) Kulinda haki za wanafunzi;
- e) Kuhakikisha mazingira ya shule ni rafiki; na
- f) Kuhakikisha wanafunzi wanapata fursa za burudani zinazozingatia maadili mema na wanajepusha na makundi mabaya.

### 3.8 Wajibu wa Wajumbe wa Kamati ya Shule

Wajumbe wa kamati ya shule wana wajibu mbalimbali kulingana na nyadhifa zao kama ifuatavyo:

#### 3.8.1 Wajibu wa Mwenyekiti wa Kamati ya Shule

- a) Kuongoza vikao vyote vya kamati ya shule akishirikiana na makamu wake;
- b) Kuhamasisha wajumbe wote kuchangia hoja mbalimbali kwa dhiti;
- c) Kuhakikisha vikao vilivyopangwa vinaendeshwa kulingana na taratibu zilizowekwa;
- d) Kuhakikisha kuwa muhtasari wa vikao unasomwa na kuridhiwa na wajumbe wote na hatimaye kusainiwa na mwenyekiti na katibu wa kikao;
- e) Kuhakikisha kuwa malengo ya kamati yanafikiwa; na

- f) Kuhakikisha kuwa wajumbe wanapata taarifa ya tarehe, muda na mahali mkutano utakapofanyika kabla ya kikao kwa kuzingatia maelekezo ya mwongozo uliopo.

### **3.8.2 Wajibu wa Katibu wa Kamati ya Shule**

Katibu wa kamati ya shule ana wajibu ufuatao:

- a) Kuandaa ajenda za vikao kwa kushirikiana na mwenyekiti na wajumbe wengine;
- b) Kuandika mihtasari ya vikao;
- c) Kuwajulisha wajumbe wa kamati ajenda, siku, muda na mahali kikao kitapofanyika. Taarifa iwafikie wajumbe kabla ya kikao kwa kuzingatia maelekezo ya mwongozo uliopo;
- d) Kutunza kumbukumbu zote za vikao vya kamati;
- e) Kufuatilia maazimio ya vikao na kutoa taarifa ya maendeleo yake katika kikao kinachofuata;
- f) Kuandaa ukumbi wa kikao pamoja na vifaa;
- g) Kuwakumbusha wajumbe siku ya kikao angalau siku moja au mbili kabla; na
- h) Kutoa mrejesho wa maendeleo ya shule na kazi za kamati katika vikao vya wazazi.

### **3.8.3 Wajibu wa wajumbe wengine wa Kamati ya Shule**

Wajumbe wengine wa kamati ya shule wana wajibu ufuatao:

- a) Kuhudhuria vikao vya kamati ya shule na mikutano ya wazazi;
- b) Kutoa mapendekezo na maoni kuhusu mambo mbalimbali ya shule;
- c) Kushirikiana na mwenyekiti na katibu wa kamati ya shule ili kufanikisha malengo ya shule;
- d) Kuhamasisha jamii katika kuchangia maendeleo ya shule; na
- e) Kupiga kura wakati wa kufanya maamuzi katika vikao.

### **3.9 Vikao vya Kamati ya Shule na Taratibu za Uendeshaji Wake**

Kamati ya shule itaendesha vikao vyake kwa utaratibu kama ambavyo umeoneshwa hapa chini:

- a) Kamati ya shule itakaa vikao kama inavyoelekezwa kwenye sheria na waraka wa uundaji wa kamati ya shule wa wakati husika;
- b) Kutakuwa na vikao vya dharura kutegemeana na mahitaji;

- c) Kikao kitafanyika iwapo 2/3 ya akidi itatimia;
- d) Kamati ya Shule inaweza kualika kiongozi, mtaalamu au mtu yeyote kushiriki katika majadiliano, lakini hatakuwa na haki ya kupiga kura; na
- e) Mjumbe anayeshindwa kuhudhuria vikao vitatu mfululizo bila taarifa, atakuwa amepoteza sifa za kuwa mjumbe na nafasi yake itajazwa kwa kuzingatia taratibu zilizoelekezwa katika waraka husika.

### 3.10 Utaratibu wa Kuendesha Vikao

Wajumbe wa kamati ya shule wanatakiwa kuwasilisha mapendekezo ya ajenda kwa katibu, angalau majuma mawili kabla ya kikao. Katibu atapaswa kutunza kumbukumbu za vikao kwa kuandika muhtasari kama inavyoonekana hapa chini:

#### Jedwali Na. 1.5: Mfano wa Uandishi wa Kumbukumbu za Vikao vya Kamati ya Shule

<b>Kikao cha Pili cha Kawaida cha Kamati ya Shule Kilichofanyika Tarehe 12/12/2022 Shule ya Msingi Mjimwema</b>				
Mahudhuria				
Waliohudhuria				
S/N	Jina Kamili	Cheo	Namba ya Simu	Saini
1	Sikujua Mwita	Mwenyekiti		
2	Chungwa Kandimu	Katibu		
3	Chausiku Kipele	Mjumbe		
Wasiohudhuria				
S/N	Jina Kamili	Cheo	Sababu	
1	John Kamjusi	Mjumbe		
<b>Ajenda</b>				
a) Kufungua kikao				
b) Kupitia muhtasari wa kikao kilichopita				
c) Yatokanayo na kikao kilichopita				
d) Kupitisha na kujadili ajenda mpya				
e) Mengineyo				
f) Kufunga kikao				

### 3.11 Mambo Muhimu ya Kuzingatia katika Uendeshaji wa Vikao

Uendeshaji wa vikao vya kamati ya shule unapaswa kuzingatia mambo yafuatayo:

- a) Ajenda za kikao zinatakiwa kuandaliwa vizuri;
- b) Baada ya kikao kufunguliwa, wajumbe wathibitisha dondoo za ajenda;
- c) Muda uliopangwa uzingatiwe;
- d) Ajenda ya mengineyo inawapa nafasi wajumbe kujadili mambo ambayo hayakuwekwa kwenye dondoo za ajenda; na
- e) Mpangilio wa ajenda uanze na ajenda rahisi kwa mfano; matangazo, ajenda zinazoweza kuleta migongano kati ya wajumbe na ajenda za mwisho ziwe ni zile zinazoleta umoja.

### 3.12 Viashiria vya Ufanisi wa Kamati ya shule

Fomu hii itasaidia kutathmini utendaji kazi wa kamati ya shule. Weka alama ya vema (✓) kama kiashiria kipo au alama ya kosa (x) kama kiashiria hakipo shuleni.

#### Jedwali Na. 1.6: Viashiria vya Ufanisi wa Kamati ya shule

Na	Kiashiria	Uwepo
i.	Jalada lenye barua za uteuzi	
ii.	Kumbukumbu za vikao vya kamati	
iii.	Sheria za shule	
iv.	Mpango wa jumla wa maendeleo ya shule	
v.	Daftari la uandikishaji wanafunzi	

### 3.13 Hitimisho

Sura hii imeeleza bayana kuwa, kamati ya shule ipo kisheria na inatekeleza majukumu yake kwa kuzingatia sheria, kanuni na taratibu zilizowekwa. Aidha, sura imetoa mwongozo kwa kamati ya shule ili iweze kutekeleza majukumu yake kwa ufanisi kwa kushirikiana na uongozi wa shule, kijiji, mtaa, kata na wadau wengine.

## BIBLIOGRAFIA

- ADEM (2022). Moduli ya Kuwajengea Uwezo Wajumbe wa Bodi katika kutekeleza Majukumu yao ya Kushauri Uendeshaji wa Vyuo vya Ualimu, ADEM. Bagamoyo, Tanzania
- ADEM (2020). Moduli ya Mafunzo ya Uthibiti Ubora wa Shule wa Ndani. ADEM. Bagamoyo, Tanzania.
- ADEM (2019). Moduli ya kuwajengea Uwezo Wajumbe wa Kamati za Shule katika Utekelezaji wa Majukumu. ADEM. Bagamoyo, Tanzania.
- Bradley, S & Price, N (2016). Critical Thinking: Proven Strategies to Improve Decision Making Skills, Increase Intuition and Think Smarter!. Create Space Independent Publishing.
- Hargrove-Huttel, R. A. & Colgrove, K. C, (2014). Prioritization, Delegation, & Management Nursing. Robert G. Martone, Philadelphia, PA 19103, USA.
- Jamhuri ya Muungano wa Tanzania (2005). Kanuni za Maadili ya Utendaji katika Utumishi wa Umma. Dar es Salaam: Tanzania.
- Jamhuri ya Muungano wa Tanzania (2019). Kanuni za Maadili ya Kazi ya Ualimu. Dodoma, Tanzania.
- Kohler, R (2014). Optimization of Leadership Style: New Approaches to Effective Multicultural Leadership in International Teams. Dissertation Comenius University. Bratislava, Slovakia.
- Ministry of Education and Culture (1995). Education Policy. Dar es Salaam, Tanzania.
- Tanzania Forest Conservation Group & Danish Outdoor Council (2017). Kiongozi cha Mwalimu kwa Shule inayojali Mazingira na Elimu kwa Maendeleo Endelevu kwa Shule za Msingi Tanzania. Dar es Salaam, Tanzania.
- Voehl, C.& Harrington, H. J (2016). Change Management: Manage the Change or it will Change you. Boca Raton CRC Press, Florida.
- Wizara ya Elimu, Sayansi na Teknolojia (2016). Mwingozo wa Mafunzo ya Kamati za Shule. Dar es Salaam, Tanzania.
- Wizara ya Elimu na Mafunzo ya Ufundi (2013). Uboreshaji wa Elimu Katika Shule za Msingi: Kiongozi cha Mwalimu Mkuu. Dar es Salaam, Tanzania.
- Wizara ya Elimu na Mafunzo ya Ufundi (2014). Sera ya Elimu na Mafunzo. Dar es Salaam, Tanzania.

## SURA YA NNE

### UKASIMISHAJI WA MADARAKA

#### 4.1 Utangulizi

Mwalimu Mkuu ana kazi nyingi za kufanya katika uendeshaji wa shule. Kadiri shule inavyoendelea kukua ndivyo wajibu wa uendeshaji na uongozi unavyoongezeka na kubadilika. Kutokana na ongezeko hili la majukumu, Mwalimu Mkuu anashauriwa kushirikisha walimu wengine shuleni katika kutimiza kazi na wajibu wake. Kwa hiyo, Mwalimu Mkuu anahitaji kujifunza na kupata stadi zitakazomwezesha kushirikishana na wengine ili shughuli ziweze kufanyika vizuri. Sura hii inafafanua ukasimisho wa madaraka kama mkakati wa uongozi ambao mtu anaweza kujifunza ili kurahisisha kugawa majukumu. Hii inajumuisha dhana ya kukasimisha madaraka, madaraka yanayoweza kukasimishwa, sifa za anayestahili kukasimishwa, sababu za kukasimisha, hatua za msingi katika ukasimishaji na matatizo yanayozuia ukasimishaji shuleni.

#### 4.2 Maana ya Ukasimishaji

Ukasimishaji wa madaraka ni mchakato unaofanywa na kiongozi wa kuwapa majukumu wafanyakazi walio chini yake kwa ajili ya kumsaidia kuyatekeleza. Ukasimishaji wa madaraka ni utaratibu na mbinu ya uongozi inayoruhusu walimu wa kawaida kushirikiana madaraka na Mwalimu Mkuu ili kwa pamoja wafanye maamuzi yasiyoathiri shughuli za uendeshaji wa shule.

Ukasimishaji unawezesha walimu wote kufanya uthibiti juu ya kazi yao ya ufundishaji. Ukasimishaji wa madaraka unahusu uteuzi wa baadhi ya walimu wenye uwezo, kuwapa wajibu wa kiutendaji na kiuongozi, pamoja na rasilimali za kuwezesha kazi zilizopangwa kutendeka. Hii haimaanishi kutoa mamlaka na kazi zote. Mwalimu Mkuu bado anashika majukumu na kukubali lawama au sifa kwa ajili ya shughuli za walimu walio chini yake. Kukasimisha madaraka ni kanuni ya msingi ya uongozi kwa maana ya kwamba kazi hufanyika kwa kupitia juhudi za watu wengine.

#### 4.3 Masuala ya Kuzingatia katika Kukasimisha Madaraka

Katika kukasimisha madaraka, Mwalimu Mkuu akumbuke kwamba, shule ina majukumu makuu mawili ambayo ni ufundishaji na uendeshaji. Vilevile, walimu wameajiriwa kwa kazi ya kufundisha. Hivyo, anatakiwa kuwianisha na kukasimisha madaraka bila kutengua nafasi yake. Kwa mfano, anashauriwa asikasimishe majukumu muhimu ya

kiuongozi kama vile; udhibiti wa sera, mipango ya fedha, masuala ya siri, masuala ya upandishaji wa vyeo na hatua za kinidhamu kwa watumishi. Hivyo, katika kukasimisha madaraka, Mwalimu Mkuu hana budi kuzingatia mambo yafuatayo:

- (a) Kuwa na imani na walimu walio chini yake;
- (b) Kujua kazi za kukasimisha;
- (c) Kujua uwezo wa mkasimiwa; na
- (d) Kutoa rasilimali zitakazo mwezesha mkasimiwa kutekeleza majukumu yake.

#### **4.4 Hatua za Kukasimisha Madaraka**

Zifuatazo ni hatua za msingi za kukasimisha madaraka:

- (a) Kuainisha madaraka ya kukasimishwa na yasiyofaa kukasimishwa;
- (b) Kuteua kwa uangalifu anayeweza kufanya kazi hiyo vizuri zaidi;
- (c) Kumwelekeza anayekasimishwa kazi za kufanya;
- (d) Kumpatia anayekasimishwa rasilimali na vitendea kazi; na
- (e) Kusimamia utekelezaji wa kazi bila ya kuingilia utendaji wa aliyekasimishwa mara kwa mara.

#### **4.5 Umuhimu wa Kukasimisha Madaraka**

Kukasimisha madaraka ni kanuni ya uongozi bora. Kuna haja ya kila Mwalimu Mkuu kukasimisha madaraka kwa sababu:

- (a) Kunampatia muda wa kutosha kufanya maamuzi na kutoa ushauri kwa wasaidizi wake na wanafunzi;
- (b) Kunasaidia kuwaandaa walimu wengine kwa ajili ya majukumu ya uongozi katika ngazi za juu;
- (c) Hutoa fursa kwa walimu kufuatilia utekelezaji wa mtaala;
- (d) Hutoa motisha kwa walimu ili waweze kufanya zaidi ya kazi ya ufundishaji;
- (e) Humsaidia mkasimiwa kujitambua kuwa, anawajibika kukamilisha kazi alizokasimishwa; na
- (f) Humsaidia mkasimiwa kujenga uwezo wa utendaji katika eneo alilokasimishwa



#### 4.6 Sababu zinazokwamisha Kukasimisha Madaraka

Kukasimisha madaraka kunaweza kusifanyike kutokana na sababu kuu mbili; mwalimu mkuu kutohiari kukasimu madaraka na mkasimiwa kutokubali kukasimishwa.

Mwalimu Mkuu kutohiari kukasimisha madaraka kwa sababu zifuatazo:

- (i) Kutokuwaamini wafanyakazi wake;
- (ii) Uoga wa kupunguziwa umaarufu na walimu wengine;
- (iii) Kudharau uwezo, umahiri na uzoefu wa walimu walio chini yake;
- (iv) Walimu waliopo kutokuwa na stadi na umahiri katika majukumu ya kukasimishwa;
- (v) Kutokuhiari kwa baadhi ya walimu kukubali wajibu unaokasimishwa kwa sababu ya motisha isiyotosha; na
- (vi) Ukosefu wa stadi za kukasimisha madaraka.

Mkasimiwa kutokuhiari kukasimishwa madaraka kwa sababu zifuatazo:

- (i) Kutokujiamini katika kufanya maamuzi ambayo kwa kawaida hufanywa na Mwalimu Mkuu;
- (ii) Uoga wa kufanya makosa na kuhakikiwa;
- (iii) Ukosefu wa mafunzo na uzoefu wa kazi wa kutosha;
- (iv) Ukosefu wa motisha na posho ya madaraka; na
- (v) Uoga wa kupewa wajibu bila ya mamlaka na rasilimali nyinginezo za kiutendaji.

#### 4.7 Viashiria vya Ufanisi katika Ukasimishaji wa Madaraka

Fomu hii itamsaidia Mwalimu Mkuu kujitathmini kwa kiwango gani anakasimisha madaraka kwa wengine kama mojawapo ya vigezo vya utawala bora.

Weka alama ya **vema (✓)** kama kiashiria kipo au alama ya **kosa (x)** kama kiashiria hakipo shuleni.

#### Jedwali Na. 1.7: Viashiria vya Ufanisi katika Ukasimishaji wa Madaraka

Na	Kiashiria	Uwepo
1	Muundo wa uongozi	
2	Barua za uteuzi na ukasimishaji wa madaraka	
3	Wakuu wa idara	
4	Taarifa za utendaji wa idara	

#### 4.8 Hitimisho

Stadi za kukasimisha madaraka zinaweza kufundishwa. Kwa vile Mwalimu Mkuu hawezi kufanya kila kitu peke yake shuleni, ni lazima ajifunze na apate stadi za kukasimisha madaraka. Kukasimisha madaraka ni suala linalohitaji ujasiri. Hivyo, Mwalimu Mkuu anapaswa kujenga umahiri wa kukasimisha madaraka ili kushirikishana uzoefu, kuepusha mlundikano wa majukumu kwa mtu mmoja na kuongeza ufanisi wa utendaji katika shughuli za maendeleo ya shule.

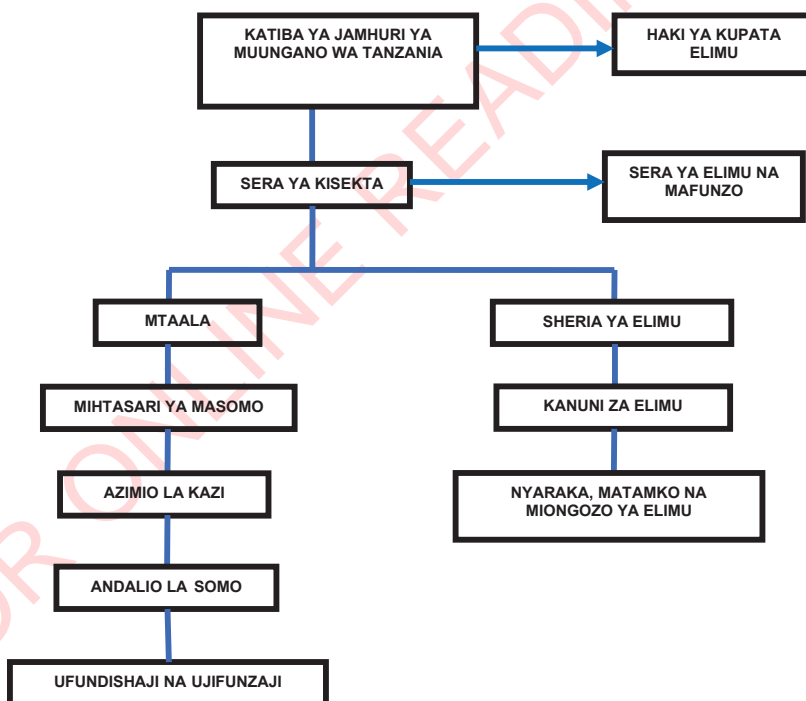
## BIBLIOGRAFIA

- ADEM (2022). Moduli ya Kuwajengea Uwezo Wajumbe wa Bodi katika kutekeleza Majukumu yao ya Kushauri Uendeshaji wa Vyuo vya Ualimu, ADEM. Bagamoyo, Tanzania
- ADEM (2020). Moduli ya Mafunzo ya Uthibiti Ubora wa Shule wa Ndani. ADEM. Bagamoyo, Tanzania.
- ADEM (2019). Moduli ya kuwajengea Uwezo Wajumbe wa Kamati za Shule katika Utekelezaji wa Majukumu. ADEM. Bagamoyo, Tanzania.
- Bradley, S & Price, N (2016). Critical Thinking: Proven Strategies to Improve Decision Making Skills, Increase Intuition and Think Smarter!. Create Space Independent Publishing.
- Hargrove-Huttel, R. A. & Colgrove, K. C, (2014). Prioritization, Delegation, & Management Nursing. Robert G. Martone, Philadelphia, PA 19103, USA.
- Jamhuri ya Muungano wa Tanzania (2005). Kanuni za Maadili ya Utendaji katika Utumishi wa Umma. Dar es Salaam: Tanzania.
- Jamhuri ya Muungano wa Tanzania (2019). Kanuni za Maadili ya Kazi ya Ualimu. Dodoma, Tanzania.
- Ministry of Education and Culture (1995). Education Policy. Dar es Salaam, Tanzania.
- Tanzania Forest Conservation Group & Danish Outdoor Council (2017). Kiongozi cha Mwalimu kwa Shule inayojali Mazingira na Elimu kwa Maendeleo Endelevu kwa Shule za Msingi Tanzania. Dar es Salaam, Tanzania.
- Voehl, C.& Harrington, H. J (2016). Change Management: Manage the Change or it will Change you. Boca Raton CRC Press, Florida.
- Wizara ya Elimu na Mafunzo ya Ufundi (2014). Sera ya Elimu na Mafunzo. Dar es Salaam, Tanzania.

## SURA YA TANO USIMAMIZI WA SERA NA MIONGOZO YA ELIMU

### 5.1 Utangulizi

Uendeshaji wa elimu nchini unaongozwa na sera, sheria, kanuni na miongozo mbalimbali inayotolewa na serikali kulingana na mahitaji ya wakati uliopo. Uelewa wa sera, sheria, kanuni na miongozo ya elimu kwa Mwalimu Mkuu ni muhimu katika kufanikisha utekelezaji wa majukumu yake kwa ufanisi. Sehemu hii inalenga kutoa ufafanuzi wa utekelezaji wa sera, sheria, kanuni na miongozo inayotumika katika uendeshaji wa elimu ili kumwongoza Mwalimu Mkuu kutoa maamuzi yenye tija. Vipengele vinavyofafanuliwa katika sura hii ni: sera, sheria, nyaraka na miongozo mbalimbali inayosimamia elimu nchini kama inavyooneshwa katika Kielelezo Na. 1.4.



**Kielelezo Na. 1.4: Uhusiano wa Sera, Sheria, Nyaraka na Miongozo**

## 5.2 Sera ya Elimu na Mafunzo

Sera ya elimu na mafunzo ni mkusanyiko wa matamko mbalimbali ya serikali yanayolenga kutoa mwongozo wa uendeshaji wa elimu na mafunzo nchini. Matamko hayo yanatoa ufafanuzi wa utekelezaji wa malengo ya elimu na mafunzo mbalimbali katika kipindi cha muda mrefu na namna ya kuyafikia. Hata hivyo, matamko ya serikali katika sera siyo sheria bali ni ahadi ambazo zinaweza kutekelezwa kwa wakati mwafaka kwa kuzingatia hali ya uchumi, upatikanaji wa rasilimali na mahitaji ya nchi. Sera ya elimu inaonesha mwelekeo wa taifa katika sekta ya elimu ili kufikia dira na mpango wa maendeleo ya taifa. Kwa mfano, katika Sera ya Elimu na Mafunzo ya Mwaka 2014 serikali imetamka bayana kuwa:

*“Serikali itaweka mfumo nyumbufu katika elimu na mafunzo ili kuwezesha wananchi wengi zaidi kujelimisha na kuwa huru kutafuta elimu katika fani wanayopenda hadi kufikia upeo wowote kulingana na stahili na uwezo wao.”*

*“Serikali itaweka utaratibu wa elimumsingi kuwa ya lazima kuanzia darasa la kwanza hadi kidato cha nne; na kutolewa kwa miaka kumi na umri wa kuanza darasa la kwanza kuwa kati ya miaka minne hadi sita kulingana na maendeleo na uwezo wa mtoto kumudu masomo katika ngazi husika.”*

*“Serikali itahakikisha kuwa elimumsingi katika mfumo wa umma inatolewa bila ada.”*

## 5.3 Umuhimu wa Sera ya Elimu

Sera ya elimu ni mwongozo wa msingi katika utoaji wa elimu nchini, kwa sababu inatoa mwelekeo wa namna elimu itakavyotolewa. Sera ya elimu ina umuhimu ufuatao:

- (i) Kuandaa mitaala inayokidhi mahitaji ya elimumsingi. Mitaala inatumika kuandaa mihtasari ya masomo mbalimbali na kupelekwa shuleni ili kuwezesha walimu kufanya maandalizi ya ufundishaji na ujifunzaji;
- (ii) Kuonesha mwelekeo wa elimu na malengo yake kitaifa;
- (iii) Kujenga usawa katika utoaji wa elimu katika maeneo yote ya nchi;
- (iv) Kuelekeza umri wa kuanza shule kwa wanafunzi;
- (v) Kuelekeza mfumo wa utoaji elimu nchini;
- (vi) Kuelekeza namna ya kuandaa wataalamu ili kutekeleza dira ya taifa ya maendeleo;

- (vii) Kuimarisha utangamano katika kuwajengea umahiri watazania kukabili changamoto zinazojitokeza katika jamii; na
- (viii) Kutoa mwongozo wa jumla wa namna ya utoaji wa elimu nchini, lugha ya kufundishia, sifa za rasilimali watu (walimu) na namna bora ya kusimamia elimu.

#### **5.4 Sheria ya Elimu**

Elimu kama zilivyo sekta nyingine, inalindwa na sheria ili kuhakikisha kuwa haki ya kupata elimu inapatikana kwa kila raia pasipo na kikwazo chochote. Sheria ni mjumuike wa kanuni na taratibu zilizowekwa na mamlaka ya nchi ili kusimamia haki na wajibu wa raia wake. Kazi kubwa ya sheria ya elimu ni kutoa maelekezo ya utekelezaji na usimamizi wa utoaji wa elimu katika ngazi mbalimbali za uongozi na usimamizi ikiwemo ngazi ya elimumsingi. Utoaji na uendeshaji wa elimu nchini unaongozwa na Sheria ya Elimu Na. 25 ya mwaka 1978 na marekebisho yake.

#### **5.5 Matumizi ya Sheria ya Elimu**

Sheria ya Elimu inatumika katika maeneo yafuatayo:

- (i) Usajili au utenguzi wa usajili wa shule;
- (ii) Uendeshaji wa kila siku wa shule;
- (iii) Ufanyaji maamuzi katika matukio mbalimbali yanayotokea katika sekta ya elimu;
- (iv) Utekelezaji wa majukumu mbalimbali katika elimu; na
- (v) Uteuzi wa viongozi na watendaji mbalimbali wa elimu.

#### **5.6 Wajibu wa Mwalimu Mkuu katika utekelezaji wa Sheria ya Elimu**

Wajibu wa Mwalimu Mkuu katika utekelezaji wa sheria ya elimu shuleni ni pamoja na:

- i. Kuhakikisha uwepo wa sheria ya elimu;
- ii. Kuhakikisha walimu wana ufahamu kuhusu sheria ya elimu;
- iii. Kutekeleza majukumu ya kiofisi kwa kuzingatia sheria ya elimu; na
- iv. Kusimamia uandaaji wa sheria ndogo za shule.

#### **5.7 Kanuni za Elimu**

Sheria ya elimu ili iweze kutekelezaka, Waziri mwenye dhamana ya elimu ana jukumu la kutafsiri sheria kwa kuunda kanuni kulingana na vifungu mbalimbali vya sheria. Kanuni za elimu ni maelekezo ya kisheria yanayotoa ufafanuzi wa kina juu ya masuala mbalimbali yaliyomo katika sheria ya elimu. Kanuni zinachanganua kwa kina usahihi wa kutekeleza

vipengele mbalimbali vilivyopo katika sheria ya elimu, ili viweze kutekelezeka kwa ufanisi. Baadhi ya kanuni za elimu za mwaka 2002 zinazotekelezwa nchini ni:

- a) Kanuni ya adhabu ya viboko;
- b) Kanuni ya uandikishaji wa lazima na mahudhurio;
- c) Kanuni ya idadi ya siku za masomo;
- d) Kanuni ya kumfukuza au kumsimamisha masomo mwanafunzi; na
- e) Kanuni ya ulazima wa kila shule kukaguliwa na Idara ya Uthibiti Ubora wa Shule.

Ufuatao ni mchanganuo wa baadhi ya kanuni za elimu pamoja na matumizi yake:

**Kanuni ya Elimu kuhusu Adhabu ya Viboko, Tangazo la Serikali Na. 294 la mwaka 2002**

Kanuni hii inaelekeza kuwa adhabu ya viboko itatumika kwenye makosa makubwa ya kinidhamu shuleni. Aidha, inaelekeza kuwa adhabu hiyo itatekelezwa kama ifuatavyo:

- i. Mwanafunzi wa kike atachapwa viboko mikononi na wa kiume matakoni kwa fimbo ya kawaida na nyepesi, na si vinginevyo;
- ii. Adhabu ya viboko itatumika panapokuwa na kosa kubwa la kinidhamu na itatolewa kwa kuzingatia umri, jinsi na afya ya mwanafunzi na viboko visizidi vinne kwa wakati mmoja;
- iii. Adhabu ya viboko itatolewa na Mwalimu Mkuu au mwalimu mwingine kwa kibali cha maandishi kutoka kwa Mwalimu Mkuu;
- iv. Mwanafunzi wa kike atachapwa viboko na mwalimu wa kike; endapo shule haina mwalimu wa kike, mwalimu wa kiume anaruhusiwa kuadhibu;
- v. Adhabu ya viboko itakapotumika lazima iwekwe kumbukumbu kwenye kitabu cha adhabu kwa kuonesha: jina la mwanafunzi, sababu ya kumuadhibu, idadi ya viboko, tarehe na jina la mwalimu aliyehusika kuadhibu na saini;
- vi. Kila adhabu ya viboko iliyorekodiwa kwenye kitabu cha adhabu lazima isainiwe na Mwalimu Mkuu.

**TANBIHI:** Adhabu kali zote zinazohusisha maumivu au majeraha ya mwili mfano; kupiga magoti, kukaa juani, kuruka kichura au kushika masikio haziruhusiwi.

**Kanuni ya Elimu kuhusu Uandikishaji wa Lazima na Mahudhurio kwa Shule za Msingi ya Mwaka 2002**

Kanuni hii inaelekeza umri sahihi wa kumuandikisha mtoto darasa la kwanza:

- i. Mtoto yeyote mwenye umri wa miaka 7-13 anapaswa kuandikishwa darasa la kwanza na kuhudhuria shuleni hadi atakapohitimu Elimu ya Msingi.

**TANBIHI:** Sera ya Elimu na Mafunzo ya mwaka 2014 inaelekeza kuwa umri wa mtoto kuandikishwa shule ni miaka 3-5 kwa elimu ya awali na miaka 4-6 kwa darasa la kwanza. Mzazi/mlezi au mtu yeyote kwa sababu yoyote ile akishindwa kuhakikisha kuwa mwanafunzi anahudhuria masomo hadi kuhitimu elimu ya msingi, atashitakiwa na kulipa faini na/au kuhukumiwa kifungo kwa mujibu wa sheria.

- ii. Mwanafunzi atakayeshindwa kuhudhuria masomo kwa kujishughulisha na biashara ndogondogo, uvuvi, kuzurura n.k. atakuwa ametenda kosa la jinai na atachukuliwa hatua za kisheria kwa mujibu wa sheria zinazosimamia watoto.
- iii. Afisa mtendaji wa kijiji, afisa mtendaji wa kata na kamati ya shule wanawajibika

kisheria kuhakikisha kuwa, watoto wote wenye umri wa miaka ya kuanza shule kwenye maeneo yao wanaandikishwa, na watoto wote waliopo shuleni wanahudhuria na kuhitimu elimu ya msingi.

- iv. Mwalimu Mkuu anapaswa kufahamu kuwa kamati ya shule ina wajibu wa kuwafuatilia wazazi/walezi, wanajamii na watoto wanaoshindwa kutimiza wajibu wao na hatimaye kufungua kesi mahakamani. Hata hivyo, viongozi wengine wa elimu kama maafisa elimu mikoa na maafisa elimu wilaya wana wajibu huo pia.

#### **Kanuni ya Elimu kuhusu siku za masomo ya Mwaka 2002**

Kanuni hii inaelekeza siku za masomo kwa mwaka:

- i. Idadi ya siku za masomo kwa kila shule ni siku zisizopungua 194 katika mwaka wa masomo, ukiondoa siku za Jumamosi, Jumapili na sikukuu;
- ii. Kila mwanafunzi atawajibika kuhudhuria vipindi vyote vya masomo shuleni katika mwaka wa masomo;
- iii. Mwanafunzi yeyote atakayeshindwa kuhudhuria shuleni katika siku yoyote ya masomo bila sababu yoyote ya msingi atachukuliwa hatua za kinidhamu;
- iv. Mwalimu Mkuu yeyote atakayesababisha mwanafunzi kukosa kuhudhuria masomo atachukuliwa hatua za kinidhamu na mamlaka husika; na
- v. Afisa Elimu Mkoa, kwa kuzingatia ushauri wa kamati ya shule husika ataagiza mwanafunzi atakayeshindwa kuhudhuria shuleni kwa kipindi cha theluthi moja au zaidi ya siku za masomo arudie mwaka au somo husika au kutoa adhabu nyingine atakayoona inafaa kulingana na mazingira ya tatizo.

#### **Kanuni ya Elimu kuhusu Uanzishaji wa Kamati za Shule ya Mwaka 2002**

Kanuni hii inaelekeza uundwaji wa kamati za shule na taratibu za uendeshaji wa mikutano:

- i. Kila shule ya msingi lazima iwe na kamati ya shule;
- ii. Kila kamati ya shule itakuwa na wajumbe kama ilivyoainishwa kwenye nyaraka;
- iii. Mwenyekiti na makamu mwenyekiti wa kamati ya shule watachaguliwa kutoka miongoni mwa wajumbe katika kikao cha kwanza kitakachoitishwa;
- iv. Kamati itadumu kwa miaka mitatu (3) tu; na
- v. Mjumbe wa kamati ya shule anaweza kuteuliwa tena baada ya kumaliza muda wa miaka mitatu iwapo ataonekana anafaa.

#### **Kanuni ya Elimu kuhusu Kumfukuza Shule na Kumsimamisha Masomo Mwanafunzi ya Mwaka 2002**

Kanuni hii inaelekeza kuwa:

- i. Mwenye mamlaka ya kumfukuza au kumsimamisha mwanafunzi wa shule ya msingi ni kamati ya shule baada ya kuridhiwa na Afisa Elimu wa Mkoa husika.
- ii. Makosa yanayoweza kumfukuzisha mwanafunzi shule ni pamoja na:
  - Utovu wa nidhamu wa mwanafunzi wa makusudi wa mara kwa mara;
  - Hatia kwa makosa ya jinai kama vile wizi, uharibifu wa mali, umalaya, matumizi ya dawa za kulevya au ukiukaji wa maadili;
  - Mwanafunzi kuoa au kuolewa;
- iii. Mwalimu Mkuu ana uwezo wa kumsimamisha mwanafunzi masomo kwa kipindi kisichozidi siku 21 wakati anaposubiri uamuzi wa kamati ya shule;
- iv. Baada ya kupokea maoni ya Mwalimu Mkuu, kamati ya shule inaweza kuidhinisha kumfuta shule mwanafunzi endapo afya ya mwanafunzi kimwili au kiakili hairuhusiwi kuendelea na masomo baada ya kuthibitishwa na daktari wa serikali.
- v. Mwalimu Mkuu hana budi kuweka kimaandishi kumbukumbu ya kila adhabu na onyo kwa mwanafunzi;



- vi. Wafuatao watatakiwa kupewa taarifa ya maandishi na Mwalimu Mkuu kuhusu kusimamishwa, kufutwa au kufukuzwa shule kwa mwanafunzi:
- Mzazi au mlezi wa mwanafunzi
  - Afisa Elimu Mkoa
- vii. Yeyote asiyeridhika na uamuzi wa kamati anaweza kukata rufaa kwenye bodi ya rufaa ya mkoa katika kipindi kisichozidi siku 45.

**Kanuni ya Elimu kuhusu Ukaguzi wa Shule katika Majengo, Usafi, Majisafi na Maji Taka ya Mwaka 2002**

Kanuni hii inaelekeza viwango maalum vya majengo na suala zima la ukaguzi wa afya katika shule zote.

- i. Mwalimu Mkuu, kamati ya shule pamoja na mmiliki wa shule wana wajibu wa kuhakikisha kuwa:
- Majengo ya shule yana viwango vilivyobainishwa na wizara yenye dhamana;
  - Vyoo vinajengwa kulingana na viwango vilivyoainishwa na wizara yenye dhamana; na
  - Maeneo ya shule yanatunzwa vizuri kwa kuwekewa alama za mipaka.
- ii. Kwa kushirikiana na viongozi wengine, Mwalimu Mkuu anawajibika kuhakikisha kuwa ukaguzi wa afya unafanyika angalau mara moja kwa mwaka.

**5.8 Umuhimu wa Kanuni za Elimu**

Kanuni za elimu zina umuhimu ufuatao:

- (i) Kutafsiri sheria ya elimu kwa kuweka katika lugha rahisi inayoeleweka na kutekelezeka;
- (ii) Kutoa maelekezo juu ya namna bora ya kuendesha na kusimamia sekta ya elimu nchini; na
- (iii) Hutumika katika kuandaa nyaraka za elimu na miongozo yake ili kurahisisha utekelezaji wa sheria ya elimu, na majukumu ya uendeshaji wa elimu.

**5.9 Nyaraka na Miongozo ya Elimu**

Ili kutekeleza kanuni zilizotungwa na Waziri wa elimu, Kamishna wa Elimu hutafsiri kanuni za elimu kwa kutoa nyaraka na miongozo mbalimbali ya elimu. Nyaraka na miongozo hiyo hutoa maelekezo yenye mchanganuo na ufafanuzi wa kina kuhusu utekelezaji wa majukumu mbalimbali katika sekta ya elimu. Maelekezo hayo yanapelekwa katika ngazi ya chini kama vile kwenye kanda, mkoa, halmashauri, kata na hatimaye shuleni, kwa ajili ya kuimarisha utendaji na utekelezaji. Lengo la nyaraka na miongozo ni kurahisisha uelewa kwa ajili ya utekelezaji wa usimamizi na uendeshaji wa shughuli za elimu nchini. Wajibu wa Mwalimu Mkuu na viongozi wote wa elimu ni kuhakikisha kuwa, wanatafsiri kwa usahihi sheria ya elimu, kanuni, nyaraka na miongozo mbalimbali ya elimu

inayosimamia utekelezaji wa masuala anuwai ya elimu nchini. Zifuatazo ni baadhi ya nyaraka na miongozo iliyotolewa na wizara yenye dhamana ya elimu ili kumsaidia Mwalimu Mkuu kusimamia uendeshaji wa elimumsingi kwa ufanisi.

- a) Waraka wa Elimu Na. 1 wa Mwaka 2018: Mwongozo wa Uundaji na Uendeshaji wa Kamati na Bodi za Shule.

Waraka huu unatoa mwongozo mahususi kuhusu muundo, wajibu na uendeshaji wa kamati ya shule. Shule zote za Awali na Msingi zinapaswa kuwa na kamati ya shule.

- b) Waraka wa Elimu Na. 2 wa Mwaka 2011: Taratibu za Uandikishaji Wanafunzi/Wanachuo kwa Kuzingatia Uraia.

Waraka unaelekeza, kabla ya kumwandikisha mwanafunzi katika shule ya serikali au isiyo ya serikali, kamati ya shule kwanza ibaini uraia wa anayetaka kuandikishwa. Lengo ni kuzuia kuandikisha, kusomesha na kuajiri watu ambao siyo raia wa Tanzania. Hivyo, kila mwanafunzi anayeandikishwa hana budi kuonesha cheti cha kuzaliwa au uthibitisho wa uraia wake.

- c) Waraka wa Elimu Na. 4 wa mwaka 2011: Kudhibiti Janga la Moto Katika Shule za Msingi.

Janga la moto linaweza kusababisha maafa na hasara kubwa kwa serikali na jamii ikiwemo kupoteza maisha ya wanafunzi na mali za shule. Hivyo basi, Wizara ya Elimu, Sayansi na Teknolojia inazielekeza kamati za shule, Mwalimu Mkuu na maafisa elimu wa halmashauri kuhakikisha kuwa, kila shule ina vifaa muhimu vya kupambana na moto na majanga mengine ya asili yanapojitokeza.

- d) Waraka wa Elimu Na. 5 wa Mwaka 2011: Utaratibu wa Kuwasimamisha au Kuwafukuza Shule Wanafunzi Watoro katika Shule za Msingi, Sekondari na Vyuo vya Ualimu.

Waraka huu unapiga marufuku kwa Mwalimu Mkuu kumsimamisha au kumfukuza shule mwanafunzi mtoro bila kuzingatia taratibu zilizowekwa. Kwa mujibu wa waraka huu, mwanafunzi atasimamishwa masomo endapo hatafika shuleni kwa muda wa siku 30 mfululizo bila kutoa taarifa kwa uongozi wa shule na atafukuzwa shule kupitia kikao halali cha kamati ya shule, endapo ataendelea kuwa mtoro hadi kutimia siku 90 mfululizo.

Kwa upande wa makosa mengine ya kinidhamu, kanuni na taratibu zilizoainishwa kwenye Kiongozi cha Mwalimu Mkuu zitaendelea kutumika. Wajumbe wa kamati ya shule hawana budi kuelewa na kuzingatia maelekezo ya waraka huu kabla ya kufanya maamuzi ya kumsimamisha masomo au kumfukuza shule mwanafunzi mtoro.

- e) Waraka wa Elimu Na. 2 wa Mwaka 2012: Umuhimu wa Walimu Kuhudhuria Vipindi Darasani na Kufundisha.

Waraka unaelekeza Mwalimu Mkuu na viongozi wengine kufuatilia mahudhurio ya walimu ili kutekeleza majukumu yao kwa ufanisi. Hii inatokana na baadhi ya walimu kuondoka shuleni na kuacha wanafunzi bila msaada wowote wa kujifunza kutokana na sababu zisizokuwa na msingi. Wengine huwaacha wanafunzi bila kufundishwa licha ya kuwepo shuleni kutokana na baadhi ya Walimu Wakuu kutokuchukua hatua stahiki za kudhibiti tabia hiyo.

Aidha, waraka huu unamwelekeza Mwalimu Mkuu kuchukua hatua kwa mwalimu yeyote atakayeshindwa kuhudhuria vipindi vya darasani bila sababu za msingi kwa kupeleka taarifa kwa Mkurugenzi wa halmashauri husika kwa ajili ya kuchukuliwa hatua za kinidhamu.

- f) Waraka wa Elimu Na 3 wa Mwaka 2012: Wanafunzi Kufukuzwa Shule/Chuo Kabla ya Mtihani wa Taifa Kufanyika.

Waraka unaelekeza Mwalimu Mkuu kuhakikisha kuwa, kila mwanafunzi aliyehandikishwa anatakiwa kuhudhuria na kuhitimu elimu ya msingi bila kikwazo. Waraka huu unatoa onyo kwa Mwalimu Mkuu yeyote anayemsimamisha au kumfukuza shule mwanafunzi kutokana na makosa mbalimbali ya utovu wa nidhamu wakati mitihani ya taifa inapokaribia.

Hivyo basi, waraka huu unamwelekeza Mwalimu Mkuu kuzingatia yafuatayo:

- i. Mwanafunzi yeyote asipewe adhabu ya kufukuzwa shule miezi mitatu kabla ya mitihani ya kuhitimu elimu ya msingi; badala yake, adhabu mbadala itolewe kwa mwanafunzi husika;
- ii. Mwanafunzi atakayesimamishwa masomo kipindi cha mitihani asinyimwe fursa ya kufanya mitihani yake, bali aruhusiwe kufanya mitihani hiyo katika kituo chake akiwa nje ya utaratibu wa shule;

- g) Waraka wa Elimu Na. 12 wa Mwaka 2011: Kukaririsha Darasa, Kuhamisha au Kufukuza Wanafunzi wa Shule za Sekondari.

Waraka huu unatoa maelekezo kuhusu utaratibu wa kufuatwa ili mwanafunzi akariri darasa. Waraka huu unaeleza bayana namna mzazi anavyoweza kutuma maombi ili mwanafunzi akariri darasa husika.

- h) Waraka Na.3 wa Mwaka 2016: Utekelezaji wa Elimumsingi bila Malipo.

Waraka huu unatoa ufafanuzi kuhusu utoaji wa elimumsingi bila malipo kwa kueleza wajibu wa serikali, wajibu wa mzazi au mlezi, wajibu wa Mwalimu Mkuu na wajibu wa kamati ya shule katika kusimamia waraka huu.

- i) Waraka wa Elimu Na. 2 wa Mwaka 2021 kuhusu Urejeshwaji Shuleni wa Wanafunzi Waliokatiza Masomo katika Elimu ya Msingi na Sekondari kwa Sababu Mbalimbali.

Waraka huu unatoa maelekezo ya namna ya kumrejsha shuleni mwanafunzi aliyekatiza masomo kwa sababu mbalimbali kama vile ujauzito, kupata ulemavu, ajira za utotoni, umaskini, kuishi katika mazingira magumu, utoro, umbali kutoka nyumbani hadi shuleni, watoto kuwa walezi wa familia zao, kuishi na mzazi mmoja au mlezi na kutowajibika kwa wazazi. Waraka huu unaelekeza yafuatayo:

- i. Wanafunzi waliokatiza masomo kwa sababu ya ujauzito wataruhusiwa kurudi shuleni ndani ya miaka miwili tangu walipokatiza masomo yao;
- ii. Mwalimu Mkuu ahakikishe mwanafunzi aliyekatisha masomo anarejea mwanzoni mwa mwaka katika darasa alilokuwa anasoma; na
- iii. Walimu wahakikishe kwamba mchakato wa ufundishaji na ujifunzaji unafanyika katika mazingira bora.

#### **5.10 Miongozo Mbalimbali ya Elimu**

Mwalimu Mkuu anapaswa kusoma na kuzingatia miongozo mbalimbali inayotolewa na mamlaka husika ili kutekeleza majukumu yake. Baadhi ya Miongozo hiyo ni:

##### **a) Mwongozo wa uvaaji wa sare za shule na mwonekano nadhifu wa wanafunzi**

Mwongozo huu unamwelekeza Mwalimu Mkuu kusimamia kwa karibu uvaaji wa sare na muonekano nadhifu kwa kila mwanafunzi shuleni. Imebainika kuwa, baadhi ya wanafunzi hukiuka taratibu za uvaaji wa sare za shule na usafi wa mwili. Baadhi yao huvaa nguo za kubana na fupi kwa wasichana, milegezo kwa wavulana, kufuga na kupaka

rangi kucha, kufuga ndevu, kuwa na nywele ndefu na kuvaa mapambo mbalimbali. Kielelezo Na. 5.4 kinaonesha mwonekano wa wanafunzi wakiwa wamevaa sare za shule.



**Kielelezo Na. 1.5: Mifano ya Sare za Wanafunzi na Mwonekano Nadhifu**

**b) Mwongozo wa uvaaji wa hijabu shuleni**

Wanafunzi wa Kiislamu wanapokuwa shuleni waruhusiwe kuvaa hijabu kwa kuzingatia mwongozo uliopo.

**5.11 Wajibu wa Mwalimu Mkuu katika kufuata Miongozo**

Katika kufuata miongozo, Mwalimu Mkuu anapaswa kufanya yafuatayo:

- Kushirikiana na uongozi wa shule pamoja na wazazi au walezi ili kuhakikisha kuwa, mwanafunzi aliyekatiza masomo anarejea shuleni na kupata huduma stahiki;
- Kuhakikisha kuwa, huduma ya ushauri na unasihi inatolewa shuleni; na
- Kushiriki katika ufuatiliaji na tathmini ya urejeshwaji wa mwanafunzi shuleni.

### 5.12 Umuhimu wa Nyaraka na Miongozo ya Elimu

Nyaraka na miongozo ya elimu ni muhimu kwa kuwa:

- a) Hurahisisha utekelezaji wa majukumu mbalimbali ya kielimu kwa ufanisi;
- b) Hujenga usawa katika uendeshaji wa elimu katika ngazi mbalimbali kwa kuzingatia utaratibu uliowekwa. Mfano wa matumizi ya mihitari ya masomo, idadi ya vipindi kwa wiki, utoaji wa elimumsingi bila ada, uandikishaji na mahudhuri ya lazima; na
- c) Inamsaidia Mwalimu Mkuu kufanya maamuzi sahihi yanayozingatia masilahi ya jamii na taifa kwa ujumla.

### 5.13 Wajibu wa Mwalimu Mkuu katika Utekelezaji wa Nyaraka na Miongozo ya Elimu

Mwalimu Mkuu ni msimamizi na mthibiti ubora mkuu katika ngazi ya shule. Kutokana na nafasi yake ambayo inaambatana na kupanga majukumu, kusimamia na kutoa maamuzi, anapaswa kuwa na umahiri wa kutafsiri na kutekeleza nyaraka na miongozo mbalimbali ya elimu inayotolewa na wizara zenye dhamana ya elimu. Wajibu wa Mwalimu Mkuu ni pamoja na:

- a) Kufuatilia nyaraka na miongozo mbalimbali kutoka katika mamlaka za juu yake kila wakati;
- b) Kufungua jalada maalumu la kuhifadhi nyaraka katika ngazi ya shule;
- c) Kuwawezesha wafanyakazi wote pamoja na wajumbe wa kamati ya shule kufahamu nyaraka, miongozo na matumizi yake;
- d) Kutumia nyaraka na miongozo wakati anapohitajika kufanya maamuzi yenye tija katika jamii;
- e) Kutoa taarifa katika mamlaka ya juu yake inapotokea kuwa waraka au mwongozo haeleweki katika jamii au hautekelezeki; na
- f) Kutoa mapendekezo yenye tija yanayolenga kuboresha waraka au mwongozo.

### 5.14 Sheria, Kanuni na Taratibu za Shule

Pamoja na kuwepo kwa nyaraka mbalimbali shuleni kutoka kwenye mamlaka zinazosimamia elimu, kila shule inatakiwa kuwa na kanuni, sheria na taratibu zinazosimamia uongozi wa wanafunzi, walimu na wafanyakazi wengine shuleni. Sheria na kanuni hizo ziainishe wazi yafuatayo; nini kinatakiwa kufanywa, nani atafanya na wakati gani, nini kisichotakiwa kufanywa na makosa ya kinidhamu, uzito wake na adhabu zinazoambatana na makosa hayo.

Sheria na kanuni za shule hutungwa ili kuweka utaratibu mzuri wa kuendesha shule.

Sheria za shule zinahusu mambo yafuatayo:

- a) Muda wa kufika na kuondoka shuleni;
- b) Kuwahi shuleni;
- c) Sare ya shule;
- d) Mahudhurio ya wanafunzi ya kila siku;
- e) Usafi wa mazingira ya shule na wanafunzi wenyewe;
- f) Nidhamu na maadili ya wanafunzi;
- g) Uhusiano unaotakiwa kuwepo kati ya mwanafunzi na mwalimu, na kati ya mwalimu na wanajamii;
- h) Ushirikano na uhusiano baina ya wanafunzi;
- i) Afya ya wanafunzi;
- j) Michezo; na
- k) Alama na tunu za taifa.

Mwalimu Mkuu aandae sheria na kanuni za shule kwa kushirikisha wadau husika kama vile kamati ya shule, wazazi, walimu, afisa elimu kata, wanafunzi, asasi mbalimbali, kwa mfano mashirika ya kidini au Asasi za Kiraia (AZAKI).

Hata hivyo, walimu na wajumbe wa kamati ya shule watambue kuwa lengo kuu la shule ni kuwalea watoto na kuwajenga kiakili, kimwili, kiroho na kijamii. Watoto katika kukua kwao watafanya makosa na walimu wawarekebishe ipasavyo.

Shule haina budi kuwa na taratibu za kila siku zilizo wazi kwa wazazi na jamii. Hii itaisaidia ushirikiano kati ya walimu na wazazi katika kulea watoto. Baadhi ya mambo ambayo yanatakiwa kuwepo katika utaratibu wa shule ni kama vile; mihula ya shule, ziara za mafunzo, vikao vya kamati ya shule, siku ya wazazi, tarehe za mitihani na miradi ya shule.

### **5.15 Orodha Hakiki ya Vitendea Kazi vya Mwalimu Mkuu**

#### **Vitendea Kazi**

- a) Sera ya elimu
- b) Kanuni na miongozo ya elimu
- c) Kiongozi cha Mwalimu Mkuu
- d) Mpango wa jumla wa maendeleo ya shule
- e) Mtaala na mihtasari ya masomo

- f) Kalenda na ratiba ya masomo
- g) Tange ya wafanyakazi
- h) Daftari la uandikishaji wanafunzi
- i) Daftari la mahudhurio la walimu
- j) Daftari la mahudhurio la wafanyakazi wasio walimu
- k) Kitabu cha wageni
- l) Daftari la adhabu
- m) Daftari la matendo mema
- n) Shajara ya matukio
- o) Sanduku la maoni
- p) Kanuni ya kudumu katika utumishi wa umma
- q) Shajara za masomo yote
- r) Shajara za mahudhurio ya walimu darasani

#### 5.16 Viashiria vya Mwalimu Mkuu kutekeleza sera, sheria, kanuni na miongozo shuleni

Weka alama ya **vema** (✓) kama kiashiria kipo au alama ya **kosa** (x) kama kiashiria hakipo shuleni.

#### Jedwali Na. 1.8: Viashiria vya Mwalimu Mkuu kutekeleza sera, sheria, kanuni na miongozo shuleni

Na.	Kiashiria	Uwepo
i.	Taarifa za adhabu kwa wanafunzi shuleni	
ii.	Taarifa za vikao vya kamati ya shule vinavyoonesha hatua zilizochukuliwa kuhusu wanafunzi wenye makosa shuleni	
iii.	Kitabu cha adhabu shuleni kinachoonesha idadi ya wanafunzi walioadhibiwa na kilichosainiwa na Mwalimu Mkuu	
iv.	Barua kwa wazazi zinazoonesha hatua zilizochukuliwa na shule kuhusu mwenendo wa wanafunzi kama mavazi, utoro, uharibifu	
v.	Kalenda ya shule ya mwaka	
vi.	Taarifa za onyo au adhabu iliyotolewa kwa wafanyakazi waliokiuka taratibu zilizowekwa	



### 5.17 Hitimisho

Wajibu wa Mwalimu Mkuu ni kuhakikisha kuwa anaelewa vizuri sera, sheria, kanuni, nyaraka na miongozo mbalimbali inayotolewa na Wizara zenye dhamana na kuitumia kwa ufasaha. Hii itasaidia shule kuendeshwa kwa kuzingatia sheria na miongozo ya elimu.

FOR ONLINE READING ONLY

## BIBLIOGRAFIA

- ADEM (2022). Moduli ya Kuwajengea Uwezo Wajumbe wa Bodi katika Kutekeleza Majukumu yao ya Kushauri Uendeshaji wa Vyuo vya Ualimu. ADEM. Bagamoyo, Tanzania.
- ADEM (2020). Moduli ya Mafunzo ya Uthibiti Ubora wa Shule wa Ndani. ADEM. Bagamoyo, Tanzania.
- ADEM (2019). Moduli ya kuwajengea Uwezo Wajumbe wa Kamati za Shule katika Utekelezaji wa Majukumu. ADEM. Bagamoyo, Tanzania.
- Bradley, S & Price, N (2016). Critical Thinking: Proven Strategies to Improve Decision Making Skills, Increase Intuition and Think Smarter!. Create Space Independent Publishing.
- Hargrove-Huttel, R. A. & Colgrove, K. C, (2014). Prioritization, Delegation, & Management Nursing. Robert G. Martone, Philadelphia, PA 19103, USA.
- Jamhuri ya Muungano wa Tanzania (2005). Kanuni za Maadili ya Utendaji katika Utumishi wa Umma. Dar es Salaam: Tanzania.
- Jamhuri ya Muungano wa Tanzania (2019). Kanuni za Maadili ya Kazi ya Ualimu. Dodoma, Tanzania.
- MANTEP (1998). Usimamizi wa Elimu: Kiongozi cha Mwalimu Mkuu. Chuo cha Uongozi wa Elimu. Bagamoyo, Tanzania.
- Ministry of Education and Culture (1995). Education Policy. Dar es Salaam, Tanzania.
- Tanzania Forest Conservation Group & Danish Outdoor Council (2017). Kiongozi cha Mwalimu kwa Shule inayojali Mazingira na Elimu kwa Maendeleo Endelevu kwa Shule za Msingi Tanzania. Dar es Salaam, Tanzania.
- Voehl, C.& Harrington, H. J (2016). Change Management: Manage the Change or it will Change you. Boca Raton CRC Press, Florida.
- Wizara ya Elimu na Mafunzo ya Ufundi (2013). Uboreshaji wa Elimu katika Shule za Msingi: Kiongozi cha Mwalimu Mkuu. Dar es Salaam, Tanzania.
- Wizara ya Elimu na Mafunzo ya Ufundi (2014). Sera ya Elimu na Mafunzo. Dar es Salaam, Tanzania.
- Wizara ya Elimu na Mafunzo ya Ufundi (2015). Usimamizi wa Utekelezaji wa Mpango wa Kusoma, Kuandika, na Kuhesabu: Mwongozo Elekezi. Dar es Salaam, Tanzania.
- Wizara ya Elimu, Sayansi na Teknolojia (2016). Mwongozo wa Mafunzo ya Kamati za Shule. Dar es Salaam, Tanzania.

## SURA YA SITA

### MAADILI NA UTENDAJI KAZI KATIKA UTUMISHI WA WALIMU

#### 6.1 Utangulizi

Sura hii inaeleza maadili na utendaji kazi katika utumishi wa walimu ili Mwalimu Mkuu aweza kuelewa kanuni zake kwa urahisi. Maadili hayo ni misingi na taratibu zilizokubalika katika taaluma ya ualimu kama mwongozo wa namna walimu watakavyotekeleza kazi zao na uhusiano wao kazini. Misingi na taratibu hizo zitamwezesha Mwalimu Mkuu kutimiza wajibu wake.

#### 6.2 Mwenendo na Tabia Njema

Mwenendo na tabia njema huambatana na viashiria kama vile usawa, uaminifu, uadilifu na heshima. Mwalimu anapaswa kuishi kwa kadri ya Kanuni na miongozo ya maadili ya utendaji kazi ya ualimu na ya utumishi wa umma na miongozo mingine. Maadili, tabia njema na miiko ya ualimu ni pamoja na:

- (a) Kuzingatia sheria, kanuni, taratibu, na miongozo inayosimamia utumishi wa walimu na umma;
- (b) Kutimiza majukumu yake kwa ufanisi, uzalendo, uadilifu, na kutenda haki kwa kuzingatia sheria na kanuni;
- (c) Kuepuka kuwa na mgongano wa maslahi kwa cheo au nafasi aliyo nayo wakati wa utekelezaji wa majukumu yake ya kiofisi;
- (d) Kutojikusisha katika shughuli au jambo lolote ambalo linaweza kutia mashaka uadilifu wake;
- (e) Kutokushawishi, kuomba wala kupokea rushwa;
- (f) Kutotuma mwanafunzi au wanafunzi kwenye makazi ya mwalimu bila rufasa ya Mwalimu Mkuu;
- (g) Kutopendelea baadhi ya wanafunzi na kuwa na mazoea yanayokiuka maadili.
- (h) Kutokuwa na uhusiano wa kimapenzi na mwanafunzi;
- (i) Kuhakikisha kuwa mahala pa kazi hakuna viashiria vyovyote vya uwapo wa picha za kingono na kuhakikisha kuwa hafanyi mojawapo ya mambo yafuatayo:
  - (i) Kusambaza picha zenye viashiria vya ngono kwa watumishi wenzake, wanafunzi, na wanajamii;

- (ii) Kuweka wanafunzi wake katika mazingira yenye viashiria vya ngono, ikiwamo midoli au kuwasaidia wanafunzi kuvipata vitu vya aina hiyo;
- (iii) Kuuza, kukodi, kukodisha, kusambaza, au kuonesha kwa namna yoyote ile bidhaa zenye maudhui ya ngono;
- (iv) Kutengeneza, kuzalisha au kumiliki bidhaa zozote zile kama vile vitabu, vitini, picha, michoro, sanaa, au vitu vinavyofanana na vyenye viashiria vya ngono;
- (j) Kutotumia na kutojikusisha na dawa za kulevya pamoja na kutofanya yafuatayo:
  - (i) Kusambaza dawa haramu za kulevya, sigara au vileo kwa wanafunzi;
  - (ii) Kuweka wanafunzi katika mazingira hatarishi ya dawa haramu za kulevya, sigara, na vileo;
  - (iii) Kuwasaidia wanafunzi kupata dawa haramu za kulevya, sigara, na vileo;
  - (iv) Kuwa na dawa haramu za kulevya, sigara, na vileo kazini;
- (k) Kuepuka kukopa kupita kiasi kinyume cha taratibu zilizopo kisheria na kuidhalilisha taaluma ya ualimu; na
- (l) Kutokopesha au kuwa dalali wa mikopo isiyo halali na kutoshiriki biashara ya upatu kinyume cha sheria, kanuni, taratibu na miongozo.

### **6.3 Wajibu wa Mwalimu**

Utoaji wa elimu kwa watoto nchini Tanzania umekabidhiwa kwa kiasi kikubwa mikononi mwa mwalimu. Ili kutekeleza jukumu hili ipasavyo, mwalimu anapaswa kuwajibika kwa mwanafunzi, kwa taaluma yake, watumishi wenzake, mkuu wa shule, mwajiri, wazazi/walezi, jamii, na taifa.

#### **6.3.1 Wajibu kwa mwanafunzi**

Mwalimu amekabidhiwa jukumu la kumlea mwanafunzi (wakiwamo wenye mahitaji maalumu) kimwili, kiakili, kiroho, kijamii, na kisaikolojia kama ifuatavyo:

##### **(a) Kimwili**

- (i) Mwalimu atahakikisha kuwa mwanafunzi yupo katika hali nzuri kiafya kwa kukagua usafi wa mwili, mavazi, na mazingira (kusiwepo uchafu utakaohatarisha afya au mazingira hatarishi, kwa mfano mashimo, misumari inayozagaa au vipande vya mabati, na vioo).

- (ii) Mwalimu atahakikisha kuwa mazingira ya shule ni salama kwa mwanafunzi (hawaingii wahalifu au watu wenye nia mbaya ya kumdhuru mwanafunzi).
- (iii) Mwalimu atachukua hatua zinazofaa kuhakikisha mwanafunzi analindwa dhidi ya aina zote za ukatili kama vile ubaguzi, unyanyasaji, uchapaji viboko usiozingatia taratibu na kuathiriwa na kazi hatarishi, kutelekezwa na mila na tamaduni zenye madhara. Kitendo chochote cha adhabu ambacho kitasababisha madhara ya kimwili kwa mwanafunzi kama vile kumsukuma, kumvuta, kupigwa ngumi, au kofi haviruhusiwi.

**(b) Kiakili**

- (i) Mwalimu atamwezesha mwanafunzi kujenga umahiri unaohitajika kulingana na miongozo ya serikali iliyopo.
- (ii) Mwalimu atahakikisha kuwa mwanafunzi anajifunza na kujenga umahiri uliokusudiwa.
- (iii) Mwalimu atampatia mwanafunzi nyenzo za kujifunzia au masomo ya ziada kwa kuzingatia mahitaji yake.

**(c) Kiroho**

- (i) Mwalimu amsaidie mwanafunzi kutambua mambo mazuri au mabaya, yanayofaa na yasiyofaa katika jamii ili mwanafunzi ayafahamu na aweze kuheshimu watu wa rika zote.
- (ii) Mwalimu anapaswa kufanya jitihada ya kuwafundisha wanafunzi jinsi ya kuomba msamaha wanapokosea na wajue jinsi ya kushukuru wanapopewa kitu au kusaidiwa, kuwa na huruma, na kutoa msaada kwa wengine.
- (iii) Mwalimu anapaswa kumsaidia mwanafunzi kustawisha maadili mema ya kiroho kwa kutiwa moyo, kuhudhuria vipindi vya dini na mahali pa ibada kulingana na imani yake.

**(d) Kijamii**

- (i) Mwalimu anapaswa kumwelekeza mwanafunzi kuwa mvumilivu na kushiriki kazi kwa pamoja na wanafunzi wenzake, familia, na jamii.
- (ii) Mwalimu anapaswa kuwahimiza wanafunzi kujiunga katika vyama/vilabu vya kitaaluma/michezo vilivyopo shuleni.

**(e) Kisaikolojia**

Mwalimu anapaswa:

- (i) Kumjengea mwanafunzi uwezo wa kutoa taarifa kwenye mamlaka kuhusu unyanyasaji wa kisaikolojia anaofanyiwa na mwalimu au mtu yeyote;
- (ii) Kumwelimisha mwanafunzi, kutojihusisha na mahusiano ya kimapenzi na kuhakikisha anaendelea na masomo;
- (iii) Kumsimamia mwanafunzi asifanye unyanyasaji wa kisaikolojia kwa wanafunzi wengine;
- (iv) Kujiepusha na matamshi ambayo yatamdhalilisha, kuumumiza au kumjengea hofu mwanafunzi pamoja na kuepuka utoaji wa adhabu za kikatili; na
- (v) Kujiepusha na kuwatisha, kuwatukana, kuwadhihaki, kuwanyanyasa, kuwapuuza au kuwabagua wanafunzi kwa misingi ya hadhi, dini, imani, rangi, jinsi, ulemavu, au umri.

**6.3.2 Wajibu kwa taaluma yake**

Katika taaluma yake ya ualimu, mwalimu anapaswa kuzingatia yafuatayo:

- (i) Kuwapo kazini na kutekeleza majukumu ya mwajiri kwa kukamilisha kazi kwa kuzingatia muda uliopangwa;
- (ii) Kufanya maandalizi ya masomo mapema na kuzingatia taratibu za ujifunzaji na ufundishaji;
- (iii) Kutumia utaalumu wake kuwafundisha wanafunzi kwa nadharia na vitendo;
- (iv) Kuwa na bidii, uangalifu, na makini kwenye kazi yake ili kufikia viwango vya juu katika utoaji wa huduma;
- (v) Kusahihisha kazi za wanafunzi kwa uadilifu, uaminifu, na kufanya tathmini ya ujifunzaji na ufundishaji;
- (vi) Kuhakikisha kuwa mitihani ya shule na ya kitaifa inafanyika kwa haki na bila udanganyifu kwa kuzingatia sheria, kanuni, taratibu na miongozo inayotolewa na mamlaka zinazohusika na uendeshaji wa mitihani;
- (vii) Kutekeleza majukumu yake ya ualimu kwa ushirikiano na usaidizi wa walimu wenzake;
- (viii) Kujiendeleza kitaaluma na kitaalamu;
- (ix) Kukuza maendeleo ya taaluma ya ualimu;
- (x) Kuimarisha viwango vya ujifunzaji na ufundishaji pamoja na taaluma ya ualimu;

- (xi) Kutambua kuwa ana wajibu wa kuelimisha walimu waliopo kazini na waajiriwa wanya kuhusu kazi ya ualimu;
- (xii) Kuhakikisha kuwa mwenendo wake binafsi na kwa jamii unalinda hadhi na uadilifu wa utumishi wa walimu;
- (xiii) Kuwa na tabia ya utu ambayo itakuza hadhi ya ualimu;
- (xiv) Kuwa nadhifu na kuvaa mavazi yanayolinda heshima, hadhi, na mwonekano wa mwalimu kwa mujibu wa waraka wa mavazi katika utumishi wa umma;
- (xv) Kutunza taarifa zinazofaa ili kuimarisha utendaji bora wa kazi yake;
- (xvi) Kutunza kumbukumbu zake za kiutumishi;
- (xvii) Kutoandika wala kutoa maneno ya kushusha ari au maoni ya dharau wakati anaposahihisha kazi, majaribio na mazoezi ya wanafunzi;
- (xviii) Kujiepusha na ukiukwaji wowote wa sheria na kanuni zinazohusiana na utumishi wa walimu;
- (xix) Kutojikusisha katika kazi ambazo zitatafsiriwa kuwa ni matumizi mabaya ya ofisi; na
- (xx) Kuepuka kubeba na/au kutunza silaha hatarishi katika eneo la shule.

### **6.3.3 Wajibu kwa watumishi wenzake**

Mwalimu hutumia muda mwingi na watumishi wenzake katika kutekeleza majukumu yake shuleni. hivyo, ana wajibu ufuatao kwa wenzake:

- (i) Kuheshimu watumishi wenzake;
- (ii) Kuishi na wenzake kwa kutambua kuwa ni wanataaluma wenzake;
- (iii) Kuheshimu kazi na majukumu ya viongozi wenye mamlaka juu yake;
- (iv) Kuwa nadhifu kwa mwonekano na kuvaa mavazi yanayokubalika kwa mujibu wa sheria, kanuni, na taratibu za utumishi wa umma;
- (v) Kutokuwa mchafu wa mwili na mavazi kiasi cha kuharibu haiba yake na kukera walimu wenzake na wale anaowahudumia;
- (vi) Kutowakandamiza wenzake, kuwakera, kuonesha ukali, chuki, na udhalilishaji unaolenga kuwavunja moyo na heshima walimu wenzake au mtu mwingine;
- (vii) Kutowanyanyasa kimapenzi watumishi wenzake;
- (viii) Kuepuka usumbufu wa kuomba au kulazimisha mapenzi jambo ambalo anajua halitakiwi;
- (ix) Kutomgusa au kumkumbatia mtumishi mwenzake kwa njia ambayo inaashiria hisia za kimapenzi; na

- (x) Kuepuka tabia yoyote mbaya kama vile matusi, kudunisha na kuwatisha watumishi wenzake.

### 6.3.4 Wajibu kwa Mwalimu Mkuu

Mwalimu anapaswa kutambua kuwa, Mwalimu Mkuu amepewa mamlaka ya kusimamia nidhamu ya walimu. Pia, ndiye msimamizi wa karibu wa walimu wote kwenye shule. Hivyo, mwalimu ana wajibu wa:

- (i) Kumtii na kumheshimu;
- (ii) Kupokea na kutekeleza maelekezo halali atakayopewa;
- (iii) Kuwajibika kwa Mwalimu Mkuu ambaye ni msimamizi wake wa kazi na mamlaka yake ya nidhamu kwa makosa mepesi;
- (iv) Kumshauri Mwalimu Mkuu ipasavyo kuhusiana na ustawi wa shule;
- (v) Kutoondoka katika eneo lake la kazi kabla ya muda wa kazi kuisha;
- (vi) Kutoondoka kituo cha kazi bila ruhusa au sababu za msingi; na
- (vii) Kutoondoka kazini kwa sababu za ugonjwa kwa muda unaoelekezwa katika miongozo iliyopo bila taarifa na cheti kutoka kwa daktari anayetambulika na serikali.

### 6.3.5 Wajibu kwa Mwajiri

Mwalimu ana wajibu wa kumtumikia mwajiri wake kwa uaminifu na kwa mujibu wa masharti ya ajira yake. Hivyo, anapaswa kufanya yafuatayo:

- (i) Kuingia mkataba wa kazi na mwajiri na kuhakikisha anazingatia masharti ya kazi yake;
- (ii) Kuzingatia sheria, kanuni, miongozo na maelekezo ya serikali;
- (iii) Kufanya kazi kwa bidii kwa kuzingatia masharti ya utumishi wake;
- (iv) Kujenga mazingira na mahusiano mazuri na mwajiri wake;
- (v) Kuwasiliana na mamlaka husika pale anapoona kuna jambo linafanyika kinyume cha sheria, kanuni na taratibu za utumishi wa walimu na wa umma;
- (vi) Kurejesha mali za mwajiri zilizo katika umiliki wake wakati wa kustaafu, kuhama, kuacha, au kufukuzwa kazi;
- (vii) Kutofanya uzembe wowote unaosababisha hasara au uharibifu kinyume cha taratibu za kiutumishi;
- (viii) Kutojihusisha katika tendo/jambo lolote linalomletea mwajiri sifa mbaya;
- (ix) Kutotumia jina la mwajiri kwa manufaa yake binafsi;



- (x) Kutotumia mali za mwajiri bila ruhusa ya mwajiri au msimamizi wake wa ofisi;
- (xi) Kutoharibu mali ya mwajiri wake kwa makusudi;
- (xii) Kutotumia mali, fedha au rasilimali ziingine za mwajiri kufanya shughuli zilizo nje ya kazi ya mwajiri;
- (xiii) Kutochangisha fedha, ada au michango mingine bila ruhusa ya mamlaka husika; na
- (xiv) Kutojihusisha na shughuli yoyote ya kiuchumi mahala pa kazi kinyume cha sheria, kanuni, na taratibu.

### **6.3.6 Wajibu kwa Mzazi/Mlezi**

Mwalimu anapaswa kutambua kuwa mzazi/mlezi ni mdau muhimu katika elimu. Kwa hiyo ana wajibu wa:

- (i) Kuheshimu jukumu la mzazi/mlezi katika elimu ya mwanafunzi;
- (ii) Kushirikiana na wazazi/walezi bila kujali tofauti zao kielimu, kisiasa, kiuchumi na nyinginezo;
- (iii) Kukuza na kudumisha mahusiano mazuri na mzazi/mlezi;
- (iv) Kumpatia mzazi/mlezi taarifa za maendeleo ya mwanafunzi kwa wakati na kumhamasisha kujihusisha kwenye elimu na ustawi wake;
- (v) Kuwaelimisha wazazi/walezi kutojihusisha na ndoa za utotoni na kuhakikisha kuwa watoto wanaendelea na masomo;
- (vi) Kutofanya mawasiliano na mzazi/mlezi bila kuzingatia sheria, kanuni na miongozo iliyopo;
- (vii) Kujiepusha kutoa au kupokea rushwa ya aina yoyote kutoka kwa mzazi/mlezi; na
- (viii) Kujiepusha kushirikiana na mzazi/mlezi katika vitendo vya kufanya udanganyifu kwenye upimaji na mitihani.

### **6.3.7 Wajibu kwa Jamii**

Mwalimu ni sehemu ya jamii, hivyo, ana wajibu wa:

- (i) Kuelewa jamii anayoishi;
- (ii) Kutumikia jamii kwa kuheshimu tofauti za kitamaduni, kikabila na kidini;
- (iii) Kutekeleza majukumu yake ya kiofisi kwa namna ambayo itahamasisha jamii iwe na imani na ofisi yake;

- (iv) Kuwa na taswira nzuri kwa jamii anapoishi kwa kushiriki katika shughuli za maendeleo ya jamii, kuonesha tabia njema, na kuwa mfano wa kuigwa kwa maendeleo ya jamii;
- (v) Kuwa mfano mzuri kwa umma kwa kutii mamlaka zilizowekwa kisheria na kutii sheria;
- (vi) Kuhudhuria mikusanyiko ya kijamii, kuchangia mawazo, na kuheshimu maoni ya wengine;
- (vii) Kuwa mwaminifu na kutoa taarifa sahihi kwa umma;
- (viii) Kuchukua hatua zote zinazostahili kuhakikisha kuwa mali ya umma iliyo chini ya ulinzi, milki au udhibiti wake inatunzwa na iko katika hali nzuri;
- (ix) Kutotumia mali, fedha au rasilimali za umma kwa maslahi binafsi; na
- (x) Kutofuja fedha za umma.

### 6.3.8 Wajibu kwa Taifa

Mwalimu anapaswa kuelewa kikamilifu wajibu wake kwa taifa na awe tayari kutimiza wajibu huo kwa kufanya yafuatayo:

- (i) Kuipenda nchi kwa moyo wake wote;
- (ii) Kuwa na uelewa wa sheria za nchi na kuzitii;
- (iii) Kuzielewa na kuzienzi alama na tunu za taifa;
- (iv) Kuwa mzalendo na raia mwema;
- (v) Kutii na kuheshimu serikali iliyopo madarakani;
- (vi) Kutotenda uhalifu; na
- (vii) Kutotumia mahala pa kazi na nafasi yake kueneza itikadi yake ya kisiasa, kidini au mrengo mwingine wowote.

### 6.4 Ushiriki wa Mwalimu katika Siasa

Mwalimu anapaswa kuzingatia yafuatayo katika ushiriki wa masuala ya kisiasa:

- (a) Ana haki ya kuwa mwanachama wa chama chochote cha siasa na atakuwa na haki ya kutoa maoni ya kisiasa na kushiriki kupiga/kupigiwa kura katika uchaguzi;
- (b) Anapogombea nafasi yoyote ya uongozi wa kikatiba katika uchaguzi kupitia chama chochote cha siasa, atatakiwa kuomba kibali cha likizo bila malipo kwa mamlaka husika kupitia kwa mwajiri wake;

- (c) Hapaswi kuegemea na kupendelea upande wowote anapotoa huduma kwa umma kutokana na msimamo wake wa kisiasa na atazingatia masharti yafuatayo:
  - (i) Hatashiriki shughuli za kisiasa ambazo zinaweza kuathiri au kuonekana kuathiri uaminifu wake kwa shughuli za serikali; na
  - (ii) Hatatoa taarifa au nyaraka anazozipata kupitia nafasi yake kwa ajili ya matumizi ya chama chake.
- (d) Hapaswi kufanya shughuli yoyote ambayo itamsababishia kujiingiza katika mgogoro wa kisiasa au kumpa maslahi binafsi katika nafasi yake ya utumishi wa ualimu wakati wa utekelezaji wa majukumu yake;
- (e) Hapaswi kuwatumia viongozi wa kisiasa kuingilia masuala ya kiutumishi bila kuzingatia taratibu;

#### **6.5 Ukiukwaji wa Kanuni za Maadili na Utendaji Kazi katika Utumishi wa Walimu**

Ukiukwaji au kutozingatiwa kwa kanuni yoyote au sehemu ya kanuni za maadili na utendaji kazi wa utumishi wa walimu, pamoja na masharti yaliyoainishwa kwenye miongozo iliyopo utachukuliwa kuwa kosa zito la kinidhamu au kijinai kulingana na aina ya ukiukwaji. Itakapobainika kuwapo kwa ukiukwaji wa kanuni za maadili na utendaji kazi katika utumishi wa walimu, mamlaka husika itapaswa kuchukua hatua mara moja kwa kuzingatia sheria na kanuni za utumishi wa walimu, sheria na kanuni za utumishi wa umma au sheria nyinginezo zilizopo.

#### **6.6 Hatua za kinidhamu kwa Makosa ya Kimaadili na Yanayohusiana na Jinai**

Katika kuchukua hatua za kinidhamu dhidi ya ukiukwaji wa kanuni za maadili na utendaji kazi, mamlaka ya nidhamu inapaswa kuzingatia masharti ya kanuni za uendeshaji zilizopo. Katika kuamua adhabu itakayotolewa pale tuhuma zinapothibitika chini ya taratibu za kiutumishi, mamlaka husika ya nidhamu, pamoja na kutoa adhabu zilizotajwa kwenye kanuni zilizopo, inaweza kutoa adhabu kwa kuzingatia aina za makosa na adhabu kama zilivyofafanuliwa kwenye jedwali lifuatalo:

**Jedwali Na. 1.9: kuhusu makosa na adhabu zinazoweza kutolewa kwa walimu**

MAMLAKA	AINA YA MAKOSA	MAELEZO YA KOSA	AINA YA ADHABU
1. Mwalimu Mkuu	1. Utoro usiozidi siku 5	Kuanzia siku 1-5	i. Onyo ii. Karipio iii. Kuzuia nyongeza ya mshahara
	2. Kuchelewa kazini	Kufika kazini baada ya ratiba ya masomo kuanza	i. Onyo ii. Karipio iii. Kuzuia nyongeza ya mshahara.
	3. Kuondoka kituoni wakati wa saa za kazi bila ruhusa.	Kutosaini daftari la kutoka nje ya kituo cha kazi	i. Onyo ii. Karipio iii. Kuzuia nyongeza ya mshahara.
	4. Kutokujali kazi	a) Kutokuandaa: • Maazimio ya kazi • Maandalio ya masomo • Zana za kufundishia b) Kutokujaza shajara c) Kutokusaini katika daftari la mahudhurio kazini	i. Onyo ii. Karipio iii. Kuzuia nyongeza ya mshahara
	5. Uzembe kazini	a) Kutokuandaa/kutokusahihisha mitihani/kazi za wanafunzi /kushindwa kutoa matokeo kwa wakati b) Kutotekeleza/kutokamilisha kazi kwa wakati/kwa makini c) Kutosimamia majukumu mengine atakayo pangiwa na mkuu wake wa kazi	i. Onyo ii. Karipio iii. Kuzuia nyongeza ya mshahara
	6. Uzembe unaosababisha upotevu wa mali za umma	Uharibifu wa mali/vifaa vya shule/vya mwajiri/vya walimu wenzake/vya wanafunzi na jamii	i. Onyo ii. Karipio iii. Kuzuia nyongeza ya mshahara iv. Kufidia hasara au sehemu ya hasara iliyosababishwa na makosa au uzembe
	7. Kutumia madaraka vibaya	Kutumia wanafunzi kufanya kazi binafsi / shambani / nyumbani kwa walimu / kutumia wanafunzi kufanya kazi kwa watu wasio walimu	i. Onyo ii. Karipio iii. Kuzuia nyongeza ya mshahara
2. Kamati ya TSC - Wilaya	1. Kutenda au kuacha kutenda jambo kinyume cha dhamiri au Tabia njema ya Utumishi wa Umma	a) Wizi b) Ubadhirifu c) Kutokutoa taarifa kuhusu uharibifu wowote wa mali ya Umma ulio na taarifa nao	i. Kufukuzwa kazi ii. Kushushwa cheo na Mshahara iii. Kukatwa asilimia kumi na tano ya mshahara kwa miaka mitatu
	2. Kutenda au kuacha kutenda jambo linalosababisha Utumishi wa walimu usiheshimike	a) Ugomvi b) Kupigana c) Uchonganishi d) Ufuska e) Ukuwadi kwa wanafunzi f) Ubakaji g) Ulawiti h) Kufumaniwa i) Uchafu wa mwili na nguo	i. Kufukuzwa kazi ii. Kushushwa cheo na mshahara iii. Kukatwa asilimia kumi na tano ya mshahara kwa miaka mitatu

MAMLAKA	AINA YA MAKOSA	MAELEZO YA KOSA	AINA YA ADHABU
		j) Utapeli k) Wizi wa kuaminiwa	
	3. Ukaidi/dharau (insubordination)	Kutotii maagizo halali yanayotolewa na viongozi	i. Kufukuzwa kazi ii. Kushushwa cheo na Mshahara iii. Kukatwa asilimia kumi na tano ya mshahara kwa miaka mitatu
	4. Utoro	Kutokuwa kazini zaidi ya siku tano mfululizo bila ruhusa au sababu za msingi	Kufukuzwa kazi
	5. Matumizi mabaya ya mamlaka au rasilimali iliyotolewa kwa ajili ya matumizi ya shule	a) Kubadili matumizi ya fedha b) Kutumia mali za shule kujinufaisha binafisi	i. Kufukuzwa kazi ii. Kushushwa cheo na mshahara iii. Kukatwa asilimia kumi na tano ya mshahara kwa miaka mitatu
	6. Matumizi mabaya ya madaraka	Kujihusisha na shughuli zozote (nje ya kazi za ofisi) kwa kutumia cheo cha mhusika kwenye utumishi wa walimu	i. Kufukuzwa kazi ii. Kushushwa cheo na mshahara iii. Kukatwa asilimia kumi na tano ya mshahara kwa miaka mitatu
	7. Kukataa uhamisho	a) Kutoripoti katika kituo kipya cha kazi kwa muda uliopangwa b) Kuripoti na kuondoka bila ya kurudi c) Kung'ang'ania kwenye kituo cha awali	i. Kufukuzwa kazi ii. Kushushwa cheo na mshahara iii. Kukatwa asilimia kumi na tano ya mshahara kwa miaka mitatu
	8. Kushindwa kutekeleza majukumu aliyopewa na kiongozi	Kutosimamia: a) Taaluma b) Zamu c) Nidhamu d) Michezo e) Usafi wa wanafunzi na mazingira ya shule	i. Kufukuzwa kazi ii. Kushushwa cheo na mshahara iii. Kukatwa asilimia kumi na tano ya mshahara kwa miaka mitatu
	9. Kuvujisha taarifa za siri kinyume cha Sheria ya Usalama wa Taifa	a) Kufungua bahasha za maswali ya mitihani na kuwaonesha watahiniwa b) Kuwasaidia/kuwatayarishia majibu watahiniwa au kuwafanyia mtihani c) Kufungua bahasha za mitihani na kutoa mtihani huo kwa watu wasiohusika d) Walimu wasiohusika kuonekana katika maeneo ya vyumba vya mitihani siku ya mtihani	i. Kufukuzwa kazi ii. Kushushwa cheo na mshahara iii. Kukatwa asilimia kumi na tano ya mshahara kwa miaka mitatu
	10. Kutenda au kuacha kutenda jambo kinyume na maslahi ya Umma	a) Kukaririsha wanafunzi bila ya kibali b) Kutoa uhamisho wa bandia c) Kukataa kumpokea mwanafunzi mwenye uhamisho halali d) Kubadili matumizi ya fedha	i. Kufukuzwa kazi ii. Kushushwa cheo na Mshahara iii. Kukatwa asilimia kumi na tano ya mshahara kwa miaka mitatu

MAMLAKA	AINA YA MAKOSA	MAELEZO YA KOSA	AINA YA ADHABU
		bila ya idhini	
	11. Kushindwa kutekeleza majukumu ipasavyo kwa sababu za matumizi ya pombe au dawa za kulevya	a) Kunywa pombe saa za kazi b) Kulewa wakati wa kazi c) Kuuza au kutumia Madawa ya kulevya d) Kupika/kushikwa kwa kuuza au kunywa gongo	i. Kufukuzwa kazi ii. Kushushwa cheo na mshahara iii. Kukatwa asilimia kumi na tano ya mshahara kwa miaka mitatu
	12. Uzembe unaosababisha hasara kwa mwajiri	Kushindwa kutunza mali za shule	i. Kufukuzwa kazi ii. Kushushwa cheo na mshahara iii. Kukatwa asilimia kumi na tano ya mshahara kwa miaka mitatu
	13. Uzembe mkubwa wa kutotekeleza majukumu	Kusababisha hasara kwa umma	i. Kufukuzwa kazi ii. Kushushwa cheo na mshahara iii. Kukatwa asilimia kumi na tano ya mshahara kwa miaka mitatu
	14. Makosa ya Jinai	a) Uhaini b) Ujangili c) Wizi wa aina yoyote ile uliothibitika mahakamani d) Kupokea fedha kwa njia ya udanganyifu e) Udanganyifu wa kughushi wa aina yoyote ile f) Kutoa/kupokea rushwa g) Kutoa mimba h) Kumsaidia mtu kutoa mimba i) kutupa mtoto	Kufukuzwa kazi na kushtakiwa mahakamani
	15. Haiba ya Ualimu	a) Muonekano usiofaa b) Kufuga ndevu kusikofaa c) Kunyoo nywele na ndevu kwa mitindo isiyofaa d) Kusuka Rasta kusikofaa e) Uvaaji wa nguo: • Zinzobana • Fupi juu ya goti (wanawake) • Suruali fupi (pedo) • Nguo zenye kuonesha maumbile ya ndani • Nguo zenye maandishi • Fulana za aina yoyote isipokuwa kwenye siku maalumu au siku zilizoainishwa kwa mujibu wa Waraka wa Mavazi f) Kujipamba kulikokithiri	i. Kufukuzwa kazi ii. Kushushwa cheo na mshahara iii. Kukatwa asilimia kumi na tano ya mshahara kwa miaka mitatu
	16. Kwenda kinyume na nguzo kuu tano za maadili ya kazi ya Ualimu	Kukiuka: a) Maadili ya utendaji kazi katika Utumishi wa Walimu yaliyoainishwa na Kanuni za	i. Kufukuzwa kazi ii. Kushushwa cheo na mshahara iii. Kukatwa asilimia kumi na

MAMLAKA	AINA YA MAKOSA	MAELEZO YA KOSA	AINA YA ADHABU
		Tume ya Utumishi wa Walimu b) Maadili ya Taaluma na Utendaji Kazi au Maadili ya Uongozi yaliyoainishwa kwenye Sheria ya Utumishi wa Umma	tano ya mshahara kwa miaka mitatu
<b>Angalizo:</b> Kamati ya TSC Wilaya pia imeruhusiwa kutoa adhabu zinazotolewa na wakuu wa shule na walimu wakuu ambazo ni			i. Onyo ii. Karipio iii. Kufidia hasara au sehemu ya hasara iliyosababishwa na makosa au uzembe

Mbali na makosa yaliyooneshwa kwenye jedwali, mamlaka ya nidhamu inaweza kuchukua hatua kwa makosa ya kimaadili yanayopaswa kushughulikiwa chini ya Sheria ya Kuzuia na Kupambana na Rushwa, Sheria ya Usalama wa Taifa, Sheria ya Serikali Mtandao, Sheria ya Uhujumu Uchumi, Sheria ya Makosa ya Mtandao na sheria nyinginezo au kuwasiliana na mamlaka zenye dhamana chini ya sheria hizo na hatua zitachukuliwa kwa kuzingatia maelekezo ya sheria hizo.

### 6.7 Viashiria vya Mwalimu Mkuu katika Kusimamia Kanuni za Maadili ya Walimu Shuleni

Weka alama ya **vema** (✓) kama kiashiria kipo au alama ya **kosa** (x) kama kiashiria hakipo shuleni.

#### Jedwali Na. 1.10: Viashiria vya Mwalimu Mkuu katika Kusimamia Kanuni za Maadili ya Walimu Shuleni

Na.	Kiashiria	Uwepo
i.	Mwongozo wa maadili ya ualimu	
ii.	Waraka wa mavazi kwa watumishi wa umma	
iii.	Bango la mitindo ya mavazi kwa watumishi wa umma	
iv.	Taarifa za vikao vya nidhamu na maadili kwa walimu na wanafunzi	
v.	Kamati ya nidhamu na malezi shuleni	
vi.	Fomu za maadili kwa viongozi wa umma	
vii.	Shajara ya masomo	
viii.	Daftari la mahudhurio kwa walimu	

### 6.8 Hitimisho

Mwalimu Mkuu anapaswa kuhakikisha kila mwalimu anafahamu majukumu yake na anafanya kazi zake kwa kuzingatia miiko na maadili ya ualimu. Hali hiyo itasaidia kazi ya ualimu iendelee kuheshimika na kuweza kuandaa viongozi wenye weledi kwa kufahamu kuwa wataalamu wote hupitia mikononi mwa walimu. Ni muhimu kwa Mwalimu Mkuu kuwa muatamizi wa walimu ili kuwajenga kimaadili na kujua wajibu wao kwa kuwa mwalimu anatakiwa kuwa mfano wa kuigwa na jamii inayomzunguka ili Tanzania iwe taifa lenye watu waadilifu na wawajibikaji.



## BIBLIOGRAFIA

- ADEM (2019). Moduli ya kuwajengea Uwezo Wajumbe wa Kamati za Shule katika Utekelezaji wa Majukumu. Bagamoyo, ADEM. Tanzania.
- Bradley, S & Price, N (2016). Critical Thinking: Proven Strategies to Improve Decision Making Skills, Increase Intuition and Think Smarter!. Create Space Independent Publishing.
- Hargrove-Huttel, R. A. & Colgrove, K. C, (2014). Prioritization, Delegation, & Management Nursing. Robert G. Martone, Philadelphia, PA 19103, USA.
- Jamhuri ya Muungano wa Tanzania (2005). Kanuni za Maadili ya Utendaji katika Utumishi wa Umma. Dar es Salaam: Tanzania.
- Jamhuri ya Muungano wa Tanzania (2019). Kanuni za Maadili ya Kazi ya Ualimu. Dodoma, Tanzania.
- Kohler, R (2014). Optimization of Leadership Style: New Approaches to Effective Multicultural Leadership in International Teams. Dissertation, Comenius University Bratislava, Slovakia.
- MANTEP (1998). Usimamizi wa Elimu: Kiongozi cha Mwalimu Mkuu. Chuo cha Uongozi wa Elimu. Bagamoyo, Tanzania.
- Ministry of Education and Culture (1995). Education Policy. Dar es Salaam, Tanzania.
- Tanzania Forest Conservation Group & Danish Outdoor Council (2017). Kiongozi cha Mwalimu kwa Shule inayojali Mazingira na Elimu kwa Maendeleo Endelevu kwa Shule za Msingi Tanzania. Dar es Salaam, Tanzania.
- Wizara ya Elimu na Mafunzo ya Ufundi (2013). Uboreshaji wa Elimu katika Shule za Msingi: Kiongozi cha Mwalimu Mkuu. Dar es Salaam, Tanzania.
- Wizara ya Elimu na Mafunzo ya Ufundi (2014). Sera ya Elimu na Mafunzo. Dar es Salaam, Tanzania.
- Wizara ya Elimu, Sayansi na Teknolojia (2016). Mwongozo wa Mafunzo ya Kamati za Shule. Dar es Salaam, Tanzania.

## SURA YA SABA

### STADI ZA UONGOZI SHULENI

#### 7.1 Utangulizi

Sura hii inalenga kubainisha na kufafanua stadi za uongozi ambazo ni muhimu katika kuongoza na kusimamia uendeshaji wa shule. Stadi hizo zinamsaidia kiongozi wa shule katika kufanya maamuzi kwa wakati, kutatua migogoro, kusimamia mabadiliko chanya katika taasisi, kuwawezesha walimu kufanya kazi kwa umoja, kufanya mawasiliano fanisi na kumotisha watumishi ili kuongeza ari ya utendaji kazi. Hivyo, ni muhimu Mwalimu Mkuu kuwa na stadi hizo ili aweze kutekeleza majukumu yake kwa ufanisi.

#### 7.2 Stadi ya Utatuzi wa Migogoro Shuleni

Migogoro ni hali ya kutokuelewana au kutofautiana kimtazamo baina ya pande mbili au zaidi. Hali hii inaweza kusababisha kugombana, kushindwa kufanya kazi pamoja na kulaumiana. Migogoro inayojitokeza shuleni inaweza kuwa ni baina ya mwalimu na mwalimu, mwalimu na mwanafunzi, mwalimu na mfanyakazi asiye mwalimu, mwalimu na Mwalimu Mkuu, mwanafunzi kwa mwanafunzi, shule na shule, shule na jamii.

##### 7.2.1 Vyanzo vya migogoro shuleni

Migogoro katika shule inatokana na vyanzo mbalimbali. Baadhi ya vyanzo hivyo ni pamoja na:

- a) Mgawanyo mbaya wa madaraka;
- b) Uwezo wa kitaaluma;
- c) Mitazamo tofauti;
- d) Mawasiliano mabaya;
- e) Upendeleo;
- f) Ubinafsi; na
- g) Hulka za mtu binafsi.

##### 7.2.2 Madhara ya migogoro shuleni

Migogoro ina madhara makubwa kwa mtu binafsi na shule kwa ujumla kama haitatatuliwa mapema. Hivyo, uongozi wa shule kwa kushirikiana na wajumbe wa kamati ya shule wanatakiwa kuitatua migogoro mapema iwezekanavyo ili kuzuia madhara yanayoweza kujitokeza. Baadhi ya madhara yatokanayo na migogoro shuleni ni:

- a) Washiriki wa mgogoro kupata msongo wa mawazo;
- b) Wahusika kuwa wakali bila sababu za msingi;
- c) Watumishi kutohudhuria vikao;
- d) Wahusika kushindwa kutimiza majukumu yao kikamilifu;
- e) Kuibuka kwa makundi shuleni;
- f) Kushuka kwa morali ya kufanya kazi;
- g) Kukosekana kwa ushirikiano miongoni mwa wahusika wa mgogoro; na
- h) Kupigana, kujeruhiana na vifo.

### 7.2.3 Njia za kuepuka migogoro shuleni

Njia zifuatazo zinaweza kutumika kuepuka migogoro shuleni:

- a) Kuweka sanduku la maoni ili kupokea maoni, dukuduku na mapendekezo toka kwa wadau mbalimbali;
- b) Mgawanyo wa madaraka wenye kuzingatia usawa, haki, sifa na uwezo wa mtu;
- c) Kujenga mahusiano mazuri shuleni;
- d) Kuweka mfumo mzuri wa mawasiliano;
- e) Kujenga mahusiano mazuri na jamii inayoizunguka shule; na
- f) Ushirikishwaji katika kupanga, kuamua na kutekeleza mipango ya shule.

### 7.2.4 Mbinu za utatuzi wa migogoro

Mwalimu Mkuu na viongozi wengine wanaweza kutumia mbinu zifuatazo kutatua migogoro shuleni:

Mbinu	Maelezo
Maridhiano	Mbinu hii inahusisha utatuzi wa migogoro ambapo pande zinazotofautiana hujadiliana na kufikia muafaka wenye manufaa kwa pande zote mbili. Maamuzi ya maridhiano yanaweza kuwa kila upande upoteze maslahi yake (Kila upande unashindwa) au upate kidogo (Kila upande unashinda).
Kubali kushindwa	Upande mmoja unakubali kushindwa katika mgogoro kwa kuamua kutoendelea na mgogoro ingawa maslahi yake yanapotea ili kufikia muafaka.
Shindana	Mbinu hii inatumika kwenye mgogoro wenye uhasimu mkubwa ambapo kila upande unataka kushinda. Hii inaweza kuhusisha

Mbinu	Maelezo
	usuluhishi wa mahakama ambapo inaweza kuamriwa upande mmoja kushinda na mwingine kushindwa.
Kukwepa	Mbinu hii haileti muafaka wa moja kwa moja baina ya pande zenye mgogoro. Upande mmoja hukwepa kuingia kwenye majadiliano au kukutana na upande wa pili.

### 7.3 Stadi ya Kusimamia Mabadiliko Shuleni

Mabadiliko yanapotokea shuleni hupokelewa kwa mitazamo tofauti kulingana na utayari wa jamii husika. Mabadiliko yanaweza kutokana na:

- Ushindani;
- Mahitaji ya soko;
- Utendaji usioridhisha;
- kubadilika kwa mitaala;
- Mabadiliko katika sera;
- Mabadiliko katika serikali kutokana na vipaumbele kubadilika; na
- Mabadiliko yatoakanayo na maendeleo ya sayansi na teknolojia.

Mabadiliko hayo yanaweza kuhusu mikakati, mbinu, teknolojia, muundo wa uongozi na utamaduni wa shule husika. Mwalimu Mkuu anatakiwa kuisaidia shule katika kusimamia mabadiliko chanya kwa ajili ya kuboresha utendaji wa shughuli za shule.

Zifuatazo ni miongoni mwa sababu za watu kupinga mabadiliko shuleni:

- Upungufu wa rasilimali;
- Kupoteza fursa alizonazo;
- Kuhofia matokeo hasi yanayoweza kutokea;
- Kukosa maarifa ili kuendana na mabadiliko;
- Wafanyakazi kutojua sababu za kuyapokea mabadiliko; na
- Hofu ya kupoteza madaraka kwa baadhi ya wanaohisi kuathirika.

Ili kusimamia mabadiliko chanya shuleni, Mwalimu Mkuu anapaswa:

- Kutoa ufafanuzi kuhusu sababu za mabadiliko yanayotokea;

- (b) Kuwatoa hofu wanafunzi, watumishi na wazazi kuhusu matokeo ya mabadiliko hayo;
- (c) Kuielimisha jamii ya shule kuhusu umuhimu wa mabadiliko shuleni; na
- (d) Kusimamia mabadiliko chanya ili kuboresha utendaji kazi shuleni.

### 7.3.1 Sababu za kutokea mabadiliko

Mwalimu Mkuu anapaswa kutambua kuwa mabadiliko shuleni yanaweza kusababishwa na:

- a) Ushindani;
- b) Mahitaji ya soko;
- c) Utendaji usioridhisha;
- d) Mabadiliko ya mtaala;
- e) Mabadiliko katika sera;
- f) Mabadiliko katika serikali kutokana na vipaumbele kubadilika; na
- g) Mabadiliko yatokanayo na maendeleo ya sayansi na teknolojia.

### 7.3.2 Sababu za watu kupinga mabadiliko

Siku zote mabadiliko huja na taharuki, hivyo mara nyingi watu hupinga mabadiliko. Miongoni mwa sababu za kupinga mabadiliko ni:

- a) Upungufu wa rasilimali;
- b) Kupoteza fursa alizonazo;
- c) Kuhofia matokeo hasi yanayoweza kutokea;
- d) Kukosa maarifa ili kuendana na mabadiliko;
- e) Wafanyakazi kutojua sababu za kuyapokea mabadiliko; na
- f) Hofu ya kupoteza madaraka kwa baadhi ya wanaohisi kuathirika.

### 7.4 Stadi ya Kufanya Maamuzi

Maamuzi mazuri ni yale yanayofanywa kwa kuzingatia kanuni, taratibu na sheria zilizowekwa. Maamuzi mazuri yana matokeo chanya kwa maendeleo ya shule na maamuzi mabaya hukatisha tamaa na kukwamisha maendeleo ya shule. Katika mchakato wa kufanya maamuzi uongozi wa shule unapaswa kutumia zana, mbinu na mitazamo mbalimbali. Mazingira ya ufanyaji maamuzi shuleni hutegemea changamoto zinazojitokeza katika utekelezaji wa shughuli za kila siku shuleni hususani ufundishaji, ujifunzaji na uendeshaji.

#### 7.4.1 Hatua za mchakato wa kufanya maamuzi

Mwalimu Mkuu anapaswa kuzingatia hatua zifuatazo ili kufanya maamuzi sahihi shuleni,:

- a) Kubanisha lengo la kufanya uamuzi;
- b) Kukusanya taarifa sahihi na za kutosha zinazohusu jambo linalofanyiwa uamuzi;
- c) Kubainisha njia mbadala za kufikia uamuzi juu ya jambo husika;
- d) Kufanya tathmini kwa kila njia mbadala aliyoibainisha;
- e) Kuchagua njia moja ambayo ni bora kwa kuzingatia tathmini aliyofanya;
- f) Kutekeleza uamuzi kwa njia bora aliyoichagua; na
- g) Kutathmini matokeo ya utekelezaji wa uamuzi alioufanya.



Mwalimu Mkuu anapofanya maamuzi anapaswa kuzingatia mambo muhimu matatu ambayo ni uhalali wa kisheria, faida kwa shule, miiko na maadili ya jamii

#### 7.5 Stadi ya Kuunda Timu za Kufanya Kazi Shuleni

Kufanya kazi kama timu ni hali ya watu kushirikiana ili kufikia malengo waliyojiwekea. Katika ngazi ya shule walimu wanapaswa kufanya kazi kama timu ili kufikia malengo yao kirahisi. Mwalimu Mkuu ana wajibu wa kuwaunganisha watumishi wote shuleni ili wafanye kazi kitimu. Ili kufanikisha hilo, Mwalimu Mkuu anapaswa kuwaeleza watumishi umuhimu na faida za wao kufanya kazi kama timu.

##### 7.5.1 Umuhimu wa kufanya kazi kama timu

Umuhimu wa kufanya kazi kama timu shuleni ni pamoja na:

- a) kuongeza umahiri wao katika kazi wanazofanya kupitia wao wenyewe;
- b) Kuongeza ubunifu;
- c) Kuwafanya watumishi wawe karibu na wamoja, hivyo, kuongeza furaha na kukuza upendo miongoni mwao;
- d) Kuongeza maendeleo ya mtu binafsi;
- e) Kupunguza msongo wa mawazo miongoni mwa watumishi;
- f) Kuleta ufanisi kazini; na
- g) Kuleta usawa.

Mwalimu Mkuu ana wajibu wa kuhakikisha watumishi wote shuleni wanafanya kazi kwa ushirikiano kama timu moja. Ili kufanikisha hilo, Mwalimu Mkuu anapaswa kutenda haki na kumwona kila mtumishi ana thamani, kuhamasisha upendo miongoni mwa watumishi, na kuwapangia kazi kama timu.

### 7.5.2 Mbinu za kuunda timu za wafanyakazi shuleni

Mwalimu Mkuu anaweza kutumia mbinu zifuatazo katika kuimarisha timu za utendaji kazi shuleni:

- Kuandaa matukio ya pamoja kwa wafanyakazi kama vile sherehe, ziara za wafanyakazi na michezo;
- Kujenga mahusiano mema miongoni mwa wafanyakazi;
- Kuwapangia majukumu wafanyakazi kitimu;
- Kutoa hamasa na motisha kwa timu za wafanyakazi;
- Kuhamasisha walimu kusaidiana wao kwa wao katika ufundishaji na mambo ya kijamii; na
- Kutunza siri za wafanyakazi ambazo zinaweza kumfanya mtumishi kujitenga na wengine.



Mwalimu Mkuu anapounda timu za utendaji kazi anapaswa kuzingatia mambo muhimu ambayo ni lengo la timu, kuwa na kiongozi wa timu, majukumu ya kufanya na mipaka ya utendaji.

### 7.6 Viashiria vya Ufanisi

Ufanisi wa Mwalimu Mkuu katika stadi za uongozi shuleni utapimwa kwa kutumia viashiria vifuatavyo:

Weka alama ya **vema** (✓) kama kiashiria kipo au alama ya **kosa** (x) kama kiashiria hakipo shuleni.

#### Jedwali Na. 1.11: Viashiria vya stadi za uongozi shuleni

Na	Kiashiria	Uwepo
i.	Taarifa za utatuzi wa migogoro shuleni	
ii.	Taarifa za mabadiliko shuleni	
iii.	Timu za utendaji kazi shuleni	
iv.	Taarifa za maamuzi shuleni	

### 7.7 Hitimisho

Katika mazingira ya utendaji kazi shuleni, Mwalimu Mkuu ana wajibu wa kufanya maamuzi mbalimbali, kutatua migogoro na kusimamia mabadiliko yanayotokea shuleni. Hivyo, anapaswa kuwa na stadi za kiuongozi ili zimwezeshe kutekeleza majukumu yake kwa ufanisi.

FOR ONLINE READING ONLY



## BIBLIOGRAFIA

- ADEM (2020). Moduli ya Mafunzo ya Uthibiti Ubora wa Shule wa Ndani. ADEM. Bagamoyo, Tanzania.
- ADEM (2019). Moduli ya kuwajengea Uwezo Wajumbe wa Kamati za Shule katika Utekelezaji wa Majukumu. ADEM. Bagamoyo, Tanzania.
- Bradley, S & Price, N (2016). Critical Thinking: Proven Strategies to Improve Decision Making Skills, Increase Intuition and Think Smarter!. Create Space Independent Publishing.
- Hargrove-Huttel, R. A. & Colgrove, K. C, (2014). Prioritization, Delegation, & Management Nursing. Robert G. Martone, Philadelphia, PA 19103, USA.
- Jamhuri ya Muungano wa Tanzania (2005). Kanuni za Maadili ya Utendaji katika Utumishi wa Umma. Dar es Salaam: Tanzania.
- Jamhuri ya Muungano wa Tanzania (2019). Kanuni za Maadili ya Kazi ya Ualimu. Dodoma, Tanzania.
- MANTEP (1998). Usimamizi wa Elimu: Kiongozi cha Mwalimu Mkuu. Chuo cha Uongozi wa Elimu. Bagamoyo, Tanzania.
- Ministry of Education and Culture (1995). Education Policy. Dar es Salaam, Tanzania.
- Nutt, P. C & Wilson, D. C. (2010). Handbook of Decision Making. John Wiley & Sons Ltd, West Sussex, PO19 8SQ, United Kingdom.
- Polega, M. (2019). Principals and Team work among Teachers: An Exploratory Study. Sao Paulo, University of Illinois, USA.
- Voehl, C.& Harrington, H. J (2016). Change Management: Manage the Change or it will Change you. Boca Raton CRC Press, Florida.
- Wizara ya Elimu na Mafunzo ya Ufundi (2013). Uboreshaji wa Elimu katika Shule za Msingi: Kiongozi cha Mwalimu Mkuu. Dar es Salaam, Tanzania.
- Wizara ya Elimu na Mafunzo ya Ufundi (2014). Sera ya Elimu na Mafunzo. Dar es Salaam, Tanzania.
- Wizara ya Elimu na Mafunzo ya Ufundi (2015). Usimamizi wa Utekelezaji wa Mpango wa Kusoma, Kuandika, na Kuhesabu: Mwongozo Elekezi. Dar es Salaam, Tanzania.

## SURA YA NANE

### HUDUMA BORA KWA WATEJA, MAWASILIANO NA ITIFAKI SHULENI

#### 8.1 Utangulizi

Utendaji kazi wa shule kwa kiasi kikubwa hutegemea ufanisi katika utoaji wa huduma bora kwa wateja ambayo hujumuisha mawasiliano na itifaki ili kufikia matarajio ya mteja. Sura hii inalenga kumwongoza Mwalimu Mkuu katika kusimamia utoaji wa huduma bora kwa wateja mbalimbali wa nje na ndani ya shule. Wateja katika shule hujumuisha walimu, wanafunzi, wazazi, watumishi wasio walimu pamoja na watu wote wanaoweza kuitembelea shule. Hivyo, Mwalimu Mkuu anapaswa kuwa na umhiri wa kutosha kuhusu utoaji wa huduma bora kwa wateja.

#### 8.2 Umuhimu wa Kutoa Huduma Bora Shuleni

Mwalimu Mkuu anawajibu wa kusimamia utoaji wa huduma bora shuleni. Huduma bora shuleni ina umuhimu ufuatao:

- i. Huifanya jamii kuipenda shule;
- ii. Hujenga uhusiano mzuri baina ya wafanyakazi na wateja;
- iii. Hufanya wateja kuridhika na huduma wanayopata;
- iv. Hufanya wateja kuwa mabalozi wa shule;
- v. Hufanya wadau kuiamini shule; na
- vi. Huongeza morali ya kufanya kazi na kusoma na hivyo kuinua kiwango cha ufaulu wa shule.

#### 8.3 Sifa za Huduma Bora

Huduma bora kwa wateja hujibainisha kwa sifa zifuatazo:

- i. Kutumia lugha nzuri kwa wateja;
- ii. Kuwa na mazingira rafiki ya kutolea huduma;
- iii. Kukaribisha wateja vizuri;
- iv. Mtoa huduma kuwa msafi, mnyenyekevu, mahiri na mchangamfu;
- v. Kupunguza mlolongo wa upatikanaji wa huduma;
- vi. Kutoa huduma kwa wakati;
- vii. Kumthamini mteja;
- viii. Kutoa taarifa za kweli na sahihi;

- ix. Kukiri udhaifu kwa kufanyia kazi maoni ya wateja; na
- x. Kutimiza ahadi.

#### **8.4 Wajibu wa Mwalimu Mkuu katika Kutoa Huduma Bora kwa wateja shuleni**

Mwalimu Mkuu anapaswa:

- i. Kuhakikisha kuwa mazingira ya utoaji wa huduma shuleni yanaboreshwa kwa kuwapatia mafunzo au maelekezo walimu;
- ii. Kuboresha miundo mbinu na vitendea kazi;
- iii. Kuweka utaratibu mzuri wa utoaji huduma;
- iv. Kutoa motisha kwa watoa huduma; na
- v. Kuweka utaratibu wa kupata mrejesho kutoka kwa wateja.

#### **8.5 Umuhimu wa Mawasiliano katika Shule za Msingi**

Mwalimu mkuu katika kutekeleza majukumu yake huwasiliana na wadau mbalimbali.

Mawasiliano katika shule yana umuhimu ufuatao:

- a) Kuwafanya walimu na wanafunzi wafahamu mambo yanayoendelea shuleni;
- b) Kushajiisha utendaji wa kazi;
- c) Kutatua changamoto mbalimbali kama vile migogoro baina ya walimu au shule na jamii;
- d) Kuwafahamisha wazazi na wadau wengine kuhusu mipango ya shule, mafanikio na changamoto;
- e) Kujenga mahusiano mazuri miongoni mwa wadau shuleni;
- f) Kutoa au kufikisha maagizo kwa walimu, wazazi na wanafunzi kuhusu maelekezo mbalimbali ya serikali kwa shule na jamii; na
- g) Kushawishi jamii na wadau wengine kuilinda, kuisaidia na kuitumikia shule.

#### **8.6 Kanuni za Msingi katika Mawasiliano Shuleni**

Ili kuimarisha mawasiliano shuleni, ni vyema mwalimu mkuu kuzingatia kanuni za msingi anapowasiliana na walimu, wanafunzi, wazazi, mamlaka mbalimbali, wadau wa elimu na jamii kwa ujumla. Mwalimu Mkuu anapaswa kuzingatia yafuatayo:

##### **a) Ufanisi**

Katika kufanya mawasiliano yenye ufanisi, Mwalimu Mkuu aweke madhumuni ya mawasiliano wazi na yalenge kufikia lengo lililokusudiwa. Ufanisi katika mawasiliano

hujumuisha usahihi wa ujumbe unaotolewa, namna ujumbe huo unavyotolewa na wakati mwafaka wa kuwasilisha ujumbe huo. Ujumbe uwasilishwe kwa maneno machache kadiri iwezekanavyo bila kuathiri maudhui ya ujumbe.

**b) Uwazi**

Mwalimu mkuu ahakikishe malengo na madhumuni ya ujumbe unaotolewa yapo wazi. Ujumbe uwasilishwe kwa namna ambayo mpokeaji ataelewa jambo lile lile ambalo mtumaji anakusudia kuwasilisha. Mawasiliano hayapaswi kuacha mpokeaji wa ujumbe akiwa na maswali yasiyo na ufafanuzi au majibu.

**c) Umakini na mtindo**

Mwalimu Mkuu abainishe mahitaji ya mawasiliano kwa umakini na kwa kuzingatia namna maalumu ya kufikisha ujumbe. Mawasiliano yenye ufanisi huzingatia namna bora ya utoaji ujumbe ili mpokeaji avutiwe na ujumbe unaotolewa.

**d) Mantiki**

Ili ujumbe unaotolewa uweze kutekelezwa ni lazima uwe na mantiki. Ujumbe usioeleweka au unaoweza kusababisha sintofahamu miongoni mwa watu hauwezi kufanyiwa kazi. Hivyo basi, ni muhimu kabla ya kutoa ujumbe kwa walimu, wazazi ama wanafunzi kuchunguza kama ni ujumbe sahihi kwa kundi linalokusudiwa.

**e) Muda na uharaka**

Mawasiliano yanapofanyika kwa wakati huweza kufanyiwa kazi na kurahisisha utendaji kazi kwa wahusika. Taarifa au maagizo ni lazima yatolewe kwa wakati mwafaka kuepusha changamoto katika utekelezaji. Mwalimu Mkuu anapaswa kuchagua njia ya mawasiliano inayofaa ili kupata mrejesho wa haraka unaohitajika.

**f) Mrejesho na maoni**

Mrejesho ni muhimu sana ili kuthibitisha kwamba mawasiliano yamekuwa ya ufanisi na kutimiza lengo lililokusudiwa. Mrejesho huweza kuwa katika namna tofauti kama vile kutekeleza maagizo yaliyotolewa au kupata maoni kuhusiana na ujumbe. Ili kupata mrejesho wa mawasiliano ni vyema kuhakikisha kuwa wasikilizaji wako makini, yaani wanasikiliza na kuelekeza fikra zao katika lile linaloendelea.

### **g) Matumizi ya lugha**

Mawasiliano fanisi yanahitaji matumizi sahihi ya lugha kwa kuzingatia hadhira, mazingira na ujumbe unaokusudiwa. Mwalimu Mkuu anapofanya mawasiliano anapaswa kuzingatia ufahamu wa lugha wa msikilizaji na kiwango chake cha uelewa; ufahamu wa msikilizaji kuhusu jambo linalozungumzwa na lugha inayoendana na jambo linalozungumzwa.

### **8.7 Njia za Mawasiliano Shuleni**

Mawasiliano shuleni huweza kufanywa kwa njia rasmi na zisizo rasmi. Njia rasmi ni zile ambazo zimerasmishwa na zinatambulika katika mawasiliano ya kiofisi. Njia hizo ni kama vile barua, baruapepe za serikali, dokezo sabili, nukushi, mikutano, fomu mbalimbali, vikao na baraza la shule. Njia zisizorasmi ni zile ambazo hazijarasmishwa kutumika katika mawasiliano ya kiofisi. Hata hivyo, zinaweza kutumika katika kurahisisha mawasiliano kwa kutoa taarifa za awali inapobidi kabla ya kufanya mawasiliano rasmi. Njia hizo ni pamoja na sanduku la maoni, mitandao ya kijamii na simu. Mwalimu Mkuu anapaswa kuchagua njia sahihi ya mawasiliano kulingana na muktadha na jambo husika kama vile kuteua viongozi, kutuma taarifa za maendeleo ya wanafunzi na kutoa mialiko.

### **8.8 Wajibu wa Mwalimu Mkuu katika Mawasiliano**

Mwalimu Mkuu ana wajibu wa kuwezesha mawasiliano shuleni kwa kuhakikisha anasimamia vyema upokeaji na utoaji wa taarifa shuleni. Mwalimu Mkuu ndiye msemaji wa shule kwa maana ya umiliki wa taarifa za shule. Kwa kuzingatia hili jumuiya ya shule ielekezwe kuwa umiliki wa taarifa za shule upo kwa Mwalimu Mkuu ili kuhakikisha utoaji wa taarifa sahihi za shule.

### **8.9 Itifaki Shuleni**

Itifaki ni utaratibu wa kinidhamu ambao unapaswa kufuatwa na watumishi wa umma wakiwamo walimu, wakuu wa shule na viongozi wengine wa kiserikali wakati wa kutekeleza majukumu mbalimbali, mfano katika sherehe au mikutano na vikao vya kiserikali. Itifaki kwa upande mwingine inaweza kuelezwa kuwa ni utamaduni na kanuni za kiserikali za namna bora ya kusimamia na kutenda majukumu serikalini na katika ofisi za kidiplomasia.

### 8.10 Umuhimu wa Itifaki

Kuna faida kubwa kwa watumishi wa serikali kuelewa na kutekeleza masuala ya itifaki. Hii ni kwa sababu, ni mfumo wa utawala wenye mamlaka na uwezo wa kutoa maamuzi kupitia viongozi katika ngazi mbalimbali ambao unapaswa kutambuliwa na kuheshimiwa katika jamii. Itifaki inasaidia watumishi wa serikali kutambua na kuainisha viongozi waliopo madarakani katika ngazi mbalimbali na majukumu yao ili kuondoa migongano isiyokuwa ya lazima. Itifaki kwa mapana yake inasaidia watumishi wa serikali kutimiza wajibu na kufikia malengo yaliyowekwa.

### 8.11 Mambo ya Kuzingatia katika Itifaki

Kuna mambo kadhaa ambayo kila mtumishi wa umma anapaswa kuzingatia kiitifaki:

#### a) Kujali muda

Mtumishi wa umma anapaswa kujenga tabia ya kutenda kazi ndani ya muda uliopangwa, kwa mfano kufika kazini kwa wakati, kuwahi mialiko mbalimbali ya kiserikali na isiyo ya kiserikali.

#### b) Utunzaji siri

Mtumishi wa serikali hapaswi kutoa taarifa za kiofisi kwa mtu au watu wasiostahili. Kanuni za utumishi wa umma Tanzania zinakataza mtumishi wa umma kutoa taarifa za siri kwa wasiohusika vikiwemo vyombo vya habari na kanuni zinasititiza kuwa hata baada ya kuhama ofisi au kustaafu kazi, bado kanuni zinamtaka mtumishi kutunza siri za ofisi zote alizozitumikia.

#### c) Kujali wengine

Haki za binadamu na kanuni za utumishi wa umma zinasema, kila mtumishi anastahili heshima, hivyo ni kosa kwa kiongozi kumkaripia mtumishi mbele ya watumishi wenzake. Kutokuwaheshimu kunapunguza morali wa utendaji kazi kwa watumishi ndani ya shule. Mtumishi akiheshimiwa ari ya kutenda kazi huongezeka na hivyo kufikia malengo kwa wakati.

#### d) Kuzingatia kanuni ya mavazi

Kwa mujibu wa Waraka wa Utumishi wa Umma Na. 6 wa mwaka 2020, serikali imeelekeza aina ya mavazi ambayo watumishi wanapaswa kuvaa na mavazi ambayo hayafai kuvaliwa na watumishi wa umma. Mavazi yanaakisi tabia na haiba ya mtumishi

husika. Kwa kuzingatia Waraka huo, mtumishi wa umma hapaswi kuvaa mavazi yafuatayo:

- (i) Nguo za kubana au kuonyesha maungo ya mwili;
- (ii) Nguo za kuacha wazi sehemu ya juu ya magoti, kitovu, kifua, mgongo, mabega, khanga na madera;
- (iii) Nguo zenye maandishi/alama ya chama chochote cha siasa, picha, michoro na maandishi yasiyoendana na kazi za serikali;
- (iv) Nguo zinazoangaza mwili (Transparent) na zinazo meremeta na zenye mifuko mingi;
- (v) Suruali fupi (pedo), kaptula, nguo aina ya jinzi na suruali zenye mifuko mingi
- (vi) Viatu vya rangi mchanganyiko (Me) na viatu vya wazi;
- (vii) Viatu virefu (High heels) zaidi ya inchi tano kwa wanawake;
- (viii) Uvaaji mikufu juu ya nguo kwa wanaume;
- (ix) Nywele na ndevu zenye rangi kali (bleach);
- (x) Kucha zaidi ya mm 5 na zenye mchanganyiko wa rangi;
- (xi) Uvaaji wa suruali mlegezo;
- (xii) Michoro ya kudumu (Tatoo) sehemu za wazi za mwili;
- (xiii) Uvaaji wa hereni na kusuka nywele kwa wanaume; na
- (xiv) Kusuka nywele aina ya rasta.

**e) Matumizi sahihi ya lugha**

Kila mtumishi anapaswa kuwa na umahiri katika kufanya mawasiliano baina yake na mtumishi mwenzake au baina yake na viongozi mbalimbali kwa kuongea au kuandika. Mtumishi wa umma lazima ajue maadili na mipaka yake anapowasiliana na viongozi wake.

**f) Utayari wa kusikiliza watumishi wengine**

Kiongozi anapaswa kuwa na utayari wa kusikiliza matatizo ya watumishi walio chini yake bila kujali hali zao. Kiongozi anapaswa kujiepusha na shughuli zingine wakati wa maongezi kwa mfano kupiga au kupokea simu, kuendelea kufanya kazi kwenye kompyuta au kuendelea kusoma majalada na kusaini barua.

**g) Kutimiza ahadi**

Wajibu wa kiongozi ni kutimiza ahadi zote alizozitoa mbele za watu wengine wakiwemo wasaidizi wake, walimu, wazazi na wadau wengine wa elimu. Kwa kufanya hivyo, atajenga uaminifu na kuheshimiwa na watu wote.

**h) Kutambua na kuheshimu muundo wa uongozi**

Mtumishi yeyote wa umma anapaswa kutambua na kuheshimu muundo wa uongozi uliowekwa ambao huainisha viongozi na majukumu yao. Epuka kuruka ngazi ya madaraka inayotoa maamuzi wakati wa kuomba huduma. Unapaswa kuhudumiwa kwanza na maafisa wa ngazi ya chini kabla ya kwenda ngazi za juu.

**i) Kuepuka kupokea zawadi**

Mtumishi wa umma aepuke kupokea zawadi zisizo rasmi au kushawishiwa katika kuanzisha uhusiano wa kimapenzi.

**j) Upokeaji wageni wa kiofisi**

Mwalimu Mkuu anapaswa kuelewa utaratibu wa kupokea wageni wa kiofisi wakiwemo viongozi wa serikali na vyama vya siasa na wananchi wa kawaida. Mwalimu Mkuu anashauriwa kutafuta ushauri wa namna bora ya kupokea wageni kulingana na hadhi zao kabla ya kuwasili. Kwa mfano, katika ofisi ya Mwalimu Mkuu kuwe na picha ya Rais, Baba wa Taifa na kitabu cha wageni.

**k) Kuandaa na kuendesha sherehe na vikao/mikutano ya kiserikali**

Mwalimu Mkuu anapaswa kuwa na uelewa wa namna ya kufanya maandalizi na kuendesha vikao/mikutano ya kiofisi. Mambo yafuatayo lazima yazingatiwe:

- (i) Mpangilio wa ukaaji jukwaani. Mgeni rasmi akae katikati na viti viwe katika mpangilio wa namba witiri. Mfano viti vitatu, vitano, saba n.k.
- (ii) Wageni waalikwa wote wanatakiwa kuingia ukumbi mapema kabla ya mgeni kufika.
- (iii) Wakati wa msafara wa mgeni rasmi kuingia ukumbini, mgeni rasmi anatakiwa kuwa wa kwanza kuingia ukumbini akifuatiwa na watu alioongozana nao.
- (iv) Mgeni rasmi atakuwa wa kwanza kutoka ukumbini akifuatana na watu alioongozana nao.



(v) Mwalimu Mkuu ahakikishe kuwa anaambatana na mgeni rasmi muda wote hadi atakapoondoka. Wakati wa kutembea mgeni rasmi awe upande wa kulia na Mwalimu Mkuu awe upande wa kushoto.

(vi) Matumizi ya simu, hairuhusiwi kuongea na simu mbele ya mgeni rasmi. Muda wote simu iwe kwenye mtetemo au izimwe kabisa.

#### **l) Namna ya kuwahudumia viongozi wa ngazi za juu**

Mwalimu Mkuu anapaswa kufanya maandalizi madhubuti ya kupokea viongozi wa ngazi za juu kabla ya kuwasili. Maandalizi hayo ni pamoja na sehemu ya kufanyia tukio, upatikanaji wa chakula na mahali pa kulala endapo mgeni atalazimika kulala.

#### **m) Utaratibu wa kukaa ndani ya gari ukiwa na kiongozi wako**

Mtumishi wa umma anapaswa kufahamu kuwa kiongozi wake kulingana na mamlaka ya ajira atakaa kiti cha mbele na watumishi wengine watakaa kwenye viti vya nyuma.

#### **n) Utaratibu wa kusaini kitabu cha Wageni**

Mwalimu Mkuu anapaswa kuwa na kitabu cha wageni. Zoezi la kusaini kitabu cha wageni, mgeni rasmi ndie anapaswa kuwa mtu wa kwanza kusaini kitabu. Anaweza kusaini kwa niaba ya wengine alioambatana nao au kila mgeni anaweza kusaini katika kitabu. Mheshimiwa Rais anasaini kwa kalamu nyekundu ukurasa mzima. Wateule wa Rais wakiwemo mawaziri, manaibu waziri, wakuu wa mikoa na ofisi ya mthibiti na mkaguzi mkuu wa hesabu za serikali wanasaini kwa kalamu ya kijani na watasaini ukurasa mzima.

#### **o) Kumtambulisha Mgeni Rasmi**

Mwalimu Mkuu anapaswa kuelewa utaratibu wa kumtambulisha mgeni rasmi na wageni wengine waalikwa. Kwa kawaida utambulisho huanza kwa maafisa wenye vyeo vya juu na kushuka chini. Mwisho kabisa mgeni rasmi hutambulishwa kwa kutaja majina yake kamili na nafasi yake kiuongozi.

#### **p) Utaratibu wa kula chakula na Mgeni Rasmi**

Mwalimu Mkuu anapaswa kuelewa utaratibu wa kula chakula na mgeni rasmi pamoja na wageni wengine waalikwa. Kwa kawaida, mgeni rasmi anapaswa kuwa mtu wa kwanza kuchukua chakula na anapaswa kuwa wa kwanza kutoka katika ukumbi wa

chakula. Wageni wengine waalikwa wanapaswa kusubiri katika kuchukua chakula na kutoka katika ukumbi baada ya chakula.

**q) Utaratibu wa kukaa ofisini ukiwa na Mgeni Rasmi**

Mwalimu Mkuu anapaswa kuelewa namna ya kukaa ofisini akiwa na mgeni rasmi. Itifaki inamtaka Mwalimu Mkuu kumwachia mgeni rasmi kiti chake, hususani mgeni ambaye ni mkubwa kimadaraka katika mamlaka yake ya uteuzi mfano Afisa Elimu Kata, Afisa Elimu Wilaya, Afisa Elimu Mkoa, Katibu Mkuu, Waziri Kutoka Wizara yoyote, Spika wa Bunge, Jaji Mkuu, Waziri Mkuu, Makamu wa Rais na Mheshimiwa Rais mwenyewe. Iwapo ofisini kuna viti vya kutosha, mgeni rasmi anaweza kukaa pamoja na Mwalimu Mkuu katika nafasi ya kawaida.

**r) Uvaaji wa tai nyekundu**

Tai nyekundu au hijabu ina ashiria mamlaka au madaraka ya ngazi ya juu. Mtu anaevaa tai nyekundu au hijabu nyekundu ni mtu mwenye mamlaka ya juu.

**s) Itifaki pia inahusisha mambo yafuatayo:**

**(i) Muda wa kazi**

Ofisi za Serikali kote nchini zitakuwa wazi kwa ajili ya shughuli za umma siku zote za wiki isipokuwa Jumamosi, Jumapili na Sikukuu za Umma: Kuanzia saa 1.30 asubuhi hadi saa 9.30 alasiri. Mtumishi wa umma anaweza kutakiwa kufanya kazi zaidi ya saa za kazi na siku zilizotajwa ikiwa kuna mahitaji ya kufanya hivyo.

**(ii) Mahudhurio ya Watumishi**

Mwalimu Mkuu anapaswa kusimamia mahudhurio ya watumishi kwa kuhakikisha wanafika kazini kwa wakati na hawaondoki kabla ya muda rasmi wa kutoka. Kuhakikisha kuna daftari la mahudhurio kwa ajili ya kusaini kama ifuatavyo:

- Mstari wa bluu au mweusi utachorwa saa 1.30 asubuhi mara moja chini ya saini ya mwisho ya watumishi wa umma waliosaini;
- Baada ya kuanza kazi, msitari mwekundu utachorwa saa 1.40 asubuhi mara moja chini ya saini ya mwisho ya watumishi wa Umma waliosaini;
- Daftari litaondolewa saa 2.00 asubuhi na watumishi wa Umma watakoripoti kazini baada ya daftari la mahudhurio kuondolewa watatoa taarifa kwa Mwalimu mkuu na kusaini daftari mbele yake;

- Mahudhurio ya wote waliochelewa yaliyoidhinishwa yatarekodiwa na afisa msimamizi katika safu ya maoni; na
- Mwalimu Mkuu atawasilisha daftari la mahudhurio kwa mkuu wa idara kwa ajili ya ukaguzi siku ya tarehe 15 na 30 ya kila mwezi.

(iii) **Kupandisha na kushushwa Bendera ya Taifa**

- Bendera ya Taifa itapeperushwa kuanzia saa 12.00 asubuhi hadi saa 12.00 jioni.
- Bendera zilizochakaa, zilizochanika au chafu hazitapandishwa.

(iv) **Picha Rasmi ya Rais**

- Picha Rasmi ya Rais: Picha ya Rais wa Jamhuri ya Muungano wa Tanzania itawekwa ukutani juu ya dawati la mtumishi wa Umma ambaye ni kiongozi katika ofisi zote za serikali.
- Picha Rasmi ya "Baba wa Taifa": Picha ya Mwalimu Julius Kambarage Nyerere, Rais wa Kwanza wa Jamhuri ya Muungano wa Tanzania na Baba wa Taifa itawekwa ukutani katika ofisi zote za serikali ili itazamane na ile ya Rais wa Jamhuri ya Muungano.

**8.12 Wajibu wa Mwalimu Mkuu katika Kusimamia Itifaki Shuleni**

Kila mtumishi wa umma anapaswa kuelewa na kufuata misingi na taratibu za kiitfaki katika utendaji kazi serikalini. Kwa mantiki hiyo, Mwalimu Mkuu ana wajibu ufuatao:

- a) Kuelewa na kutekeleza misingi ya itifaki shuleni;
- b) Kuelekeza walimu wengine kuhusu itifaki shuleni;
- c) Kufuatilia utekelezaji wa itifaki miongoni mwa walimu shuleni; na
- d) Kutathmini utekelezaji wa itifaki shuleni.

**8.13 Viashiria vya Ufanisi katika Kutekeleza Huduma kwa Wateja, Mawasiliano na Itifaki Shuleni**

Weka alama ya **vema (✓)** kama kiashiria kipo au alama ya **kosa (x)** kama kiashiria hakipo shuleni.

**Jedwali Na. 1.12: Viashiria vya Ufanisi katika Kutekeleza Huduma kwa Wateja, Mawasiliano na Itifaki Shuleni**

Na	Viashiria	Uwepo
i.	Barua au taarifa za pongezi kuhusiana na huduma kutoka kwa wateja	
ii.	Ongezeko la maombi ya wanafunzi kuhamia shuleni	
iii.	Fomu za maoni ya wateja shuleni	
iv.	Sanduku la kutoa maoni	
v.	Mkataba wa huduma kwa wateja shuleni	
vi.	Mihtasari ya vikao	
vii.	Taarifa mbalimbali	
viii.	Barua, sanduku la maoni, ubao wa matangazo, simu ya shule	
ix.	Anuani ya shule	
x.	Tovuti ya shule	
xi.	Makundi sogozi miongoni mwa watumishi	
xii.	Picha ya Rais na ya Baba wa Taifa	
xiii.	Bendera ya Taifa	
xiv.	Chatu ya uongozi wa shule	
xv.	Kanuni za kudumu za utumishi wa umma	
xvi.	Orodha ya majukumu ya walimu shuleni na mipaka yao	
xvii.	Waraka wa mavazi kwa watumishi wa umma	
xviii.	Kitabu cha wageni, kalamu nyekundu, kijani, bluu/nyeusi ofisini kwa Mwalimu Mkuu	

#### 8.14 Hitimisho

Utoaji wa huduma bora kwa wateja, mawasiliano na itifaki ni muhimu kuzingatiwa na Mwalimu Mkuu pamoja na jamii nzima ya shule. Mwalimu Mkuu ahakikishe shule ina mazingira rafiki ya utoaji wa huduma bora, mawasiliano na itifaki ili kurahisisha utekelezaji wa shughuli mbalimbali za kiserikali. Madhara ya kutozingatia utoaji wa huduma bora kwa wateja, mawasiliano fanisi na kutozingatia itifaki huambatana na changamoto mbalimbali ikiwa ni pamoja na kuchafua sifa ya shule, ongezeko la migogoro shuleni, na kudhoofisha hali ya utendaji miongoni mwa walimu na wanafunzi.

## BIBLIOGRAFIA

- ADEM (2021). Mkataba wa Huduma kwa Wateja. ADEM. Bagamoyo, Tanzania.
- Ajmani, J. C. (2012). Good English: Getting it Right. Rupa Publications, New Delhi.
- Beck, C. (1999). Managerial Communication: Bridging Theory and Practice. NJ: Prentice-Hall, Upper Saddle River.
- Carnegie, D. (1977). The Quick and Easy Way to Effective Speaking. Pocket Books. New York.
- Clampitt, P. (1991). Communicating for Managerial Effectiveness. Sage, Newbury Park.
- Clampitt, P.G. & Girard, D. (1993). Communication Satisfaction: A useful construct? New Jersey Journal of Communication 1 (2).
- Hargie, O. & Tourish, D. (eds) (2000). Handbook of Communication Audits for Organisations. Routledge, London.
- Hasson, G. B. (2012). Communication Skills. Pearson Education, Great Britain.
- Horowitz, S. (2012). The science and art of listening. New York Times. New York.
- Jamhuri ya Muungano wa Tanzania (2005). Kanuni za Utumishi wa Umma Tanzania. Dar es Salaam.
- Jamhuri ya Muungano wa Tanzania (2008). Ofisi ya Rais Menejimenti ya Utumishi wa Umma: Mkataba wa Huduma kwa Wateja. Dar es Salaam.
- Jamhuri ya Muungano wa Tanzania (2009). Kanuni za Utumishi wa Umma Tanzania. Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora, Dar es Salaam.
- Jamhuri ya Muungano wa Tanzania (2013). Mwongozo wa Kutayarisha na Kutekeleza Mkataba wa Huduma kwa Mteja katika Taasisi za Umma. Dar es Salaam.
- Jamhuri ya Muungano wa Tanzania (2020). Waraka Na. 6 wa mavazi katika Utumishi wa Umma. Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora, Dodoma.
- Jamhuri ya Muungano wa Tanzania (2023). Ufafanuzi wa Kanuni za Maadili na Utendaji Kazi katika Utumishi wa Walimu. Dodoma.
- Normone, A. H. (2016). Handbook of Research on Effective Communication: Leadership, and Conflict Resolution.
- O'Hair, D. Friedrich, G. & Dixon, L. (2002). Strategic Communication in Business and the Professions. 4<sup>th</sup> edition, Houghton Mifflin, Boston.
- Rogers, C.R. & Farson, R.E. (2015). The meaning of Active Listening.
- Schermerhorn, J.R. (1996). Management and Organizational Behavior. Wiley, New York.
- Tourish, D. & Hargie, O. (eds) (2004). Key Issues in Organisational Communication, London: Routledge.

## SURA YA TISA

### UFUNZAJI NA UATAMIZI

#### 9.1 Utangulizi

Ufunzaji na uatamizi ni mambo ya muhimu katika kuongeza ufanisi wa watumishi shuleni. Ili kuhakikisha mafanikio ya ufundishaji na ujifunzaji yanapatikana shuleni, Mwalimu Mkuu anapaswa kuhakikisha ufunzaji na uatamizi wa wafanyakazi unafanyika kwa utaratibu maalumu. Uatamizi ni muhimu kwa walimu wapya ili waweze kupata uzoefu. Mwalimu Mkuu hana budi kuhakikisha walimu wazoefu wanawafanyia uatamizi walimu wapya kwa lengo la kupata uzoefu zaidi wawapo shuleni.

#### 9.2 Dhana ya Ufunzaji

Ufunzaji ni kujengeana uwezo kati ya mfunzaji na mfunzaji ili kuboresha ufanisi wa kazi kwa mtumishi au kikundi cha watumishi ili kufikia malengo ya taasisi. Mwalimu Mkuu ana wajibu wa kuhakikisha zoezi la ufunzaji linafanyika shuleni ili kuhakikisha shughuli za ufundishaji na ujifunzaji zinafanikiwa

#### 9.3 Dhana ya Uatamizi

Uatamizi ni malezi yanayofanywa na mtumishi mzoefu ili kuwajengea uzoefu na umahiri watumishi wapya. Aidha, uatamizi unaweza kufanywa kwa watumishi wenyeji ambao hawana uzoefu wa kutosha katika eneo fulani. Mwalimu Mkuu ndiye mwalimu mkuu ambaye anapaswa kuwasaidia watumishi wapya wanaporipoti kazini kwa mara ya kwanza na kuweka utaratibu endelevu wa uatamizi.

#### 9.4 Umuhimu wa Ufunzaji na Uatamizi

Kuwafunza na kuwaatamia walimu wapya huiwezesha shule kuwa na walimu bora na huweka mazingira bora ya kufundishia na kujifunzia. Humsaidia mwalimu mpya kupata uzoefu wa kukabiliana na changamoto zitakazojitokeza katika utendaji kazi wake na mazingira ya shule kwa ujumla. Uatamizi na ufunzaji utamfanya mwalimu ajisikie:

- (a) Kuwa na ari ya kufanya kazi;
- (b) Kuwa anaungwa mkono na hivyo kujenga imani katika chochote anachofanya;
- (c) Kuwa sehemu ya mfumo wa shule;
- (d) Kuwa na rafiki wa karibu ambaye anaweza kushiriki naye uzoefu mbalimbali mahali pa kazi;

- (e) Kuwa na uwezo wa kutekeleza majukumu ya shule kwa ufanisi; na
- (f) Kuwa sehemu ya timu ya shule inayolenga kufikia lengo moja.

Mwalimu Mkuu ahakikishe walimu wote shuleni wanapata uelewa wa ufunzaji na uatamizi na kufanya tathmini ya zoezi la ufunzaji na uatamizi. Watumishi wote shuleni wakipata ufunzaji na uatamizi itawasaidia kuboresha ufundishaji, ujifunzaji na utekelezaji wa majukumu mengine.

### **9.5 Sifa za Mfunzaji na Mwatamizi**

Mfunzaji na mwatamizi mzuri anapaswa kuwa na sifa zifuatazo:

- (a) Kujitolea kwa kazi ya kusaidia walimu wapya kupata mafanikio na kuridhika katika kazi zao mpya;
- (b) Kupatikana kazini kwa urahisi;
- (c) Kujua maadili ya kazi na kuyaishi;
- (d) Kujua mahitaji ya mfunzaji na mwatamiwa;
- (e) Kuwa na stadi za mawasiliano; na
- (f) Kuwa mfano wa kuigwa katika nyanja mbalimbali;

Mwalimu Mkuu ahakikishe kuwa watumishi wote wazoefu wanafanya kazi ya kuwasaidia watumishi wenzao wasio na uzoefu kwa kuwafanyia ufunzaji na uatamizi.

### **9.6 Mambo ya kuzingatia wakati wa Ufunzaji na Uatamizi**

Wakati wa kufanya ufunzaji na uatamizi ni muhimu kuzingatia mambo yafuatayo:

- (a) Uwazi wa fikra;
- (b) Kusikiliza kwa makini;
- (c) Uwepo wa watalaamu wa ufunzaji na uatamizi;
- (d) Utayari wa wafunzaji na waatamiwa kueleza shida zao; na
- (e) Uwepo wa ratiba ya ufunzaji

### **9.7 Wajibu wa Mwalimu Mkuu katika Ufunzaji na Uatamizi**

Majukumu na wajibu wa Mwalimu Mkuu katika ufunzaji na uatamizi wa watumishi ni pamoja na:

- (a) Kuweka mazingira mazuri ya ufunzaji na uatamizi;
- (b) Kuwafunza na kuwaatamia walimu;
- (c) Kuratibu zoezi la ufunzaji na uatamizi; na

(d) Kufanya tathmini ya ufunzaji na uatamizi.

### 9.8 Viashiria vya Ufanisi

Weka alama ya **vema** (✓) kama kiashiria kipo au alama ya **kosa** (x) kama kiashiria hakipo shuleni.

#### Jedwali Na. 1.13: Viashiria vya Ufunzaji na Uatamizi

Na.	Kiashiria cha ufanisi	Uwepo
i.	Wafunzaji na waatamizi wenye sifa stahiki shuleni	
ii.	Wafunzwaji na waatamiwa shuleni	
iii.	Vitabu na majarida kuhusu mambo ya ufunzaji na uatamizi shuleni	
iv.	Taarifa ya tathmini ya mchakato wa ufunzaji na uatamizi	

### 9.9 Hitimisho

Ufunzaji na uatamizi shuleni ni muhimu kufanyika kwa lengo la kuboresha utendaji kazi wa watumishi. Mwalimu Mkuu anapaswa kuwa na uelewa wa kutosha kuhusu ufunzaji na uatamizi kwa watumishi. Uelewa huo utamsaidia mwalimu mkuu kutimiza wajibu wake.



## BIBLIOGRAFIA

- ADEM (2014). Leadership and Management Training for District Education Officers: Teacher Mentoring. ADEM. Bagamoyo, Tanzania.
- ADEM (2021). Moduli ya Mafunzo ya Uthibiti Ubora wa Shule wa Ndani. ADEM. Bagamoyo, Tanzania.
- Hermel-Stanescu, M. (2015). Effective Coaching: Key Factors that Determine the Effectiveness of Coaching Program. University of Politehnica. Bucharest.
- Pallangyo, E. (2017). Kiongozi cha Mwalimu kwa Shule inayojali Mazingira na Elimu kwa Maendeleo Endelevu kwa Shule za Msingi Tanzania. Dar es Salaam: Tanzania Forest Conservation Group.
- Taasisi ya Elimu Tanzania (2016). Mwongozo wa Mwalimu wa Kufundishia Elimu ya Awali. Taasisi ya Elimu, Dar es Salaam.

**SEHEMU YA PILI**  
**OFISI YA MWALIMU MKUU**

## SURA YA KWANZA

### UENDESHAJI WA OFISI YA MWALIMU MKUU

#### 1.1 Utangulizi

Ofisi ya Mwalimu Mkuu hutumika kuendeshea shughuli za uongozi na utawala ikiwemo kuhudumia wateja wa ndani na nje ya shule. Kwa mantiki hiyo, ili shule iendeshe shughuli zake kwa ufanisi ni muhimu kuwa na ofisi bora. Sura hii inalenga kutoa mwongozo wa namna bora ya kuendesha ofisi ya Mwalimu Mkuu.

#### 1.1 Dhana ya Ofisi ya Mwalimu Mkuu

Ofisi ya Mwalimu Mkuu ni chumba maalumu ambamo shughuli za kiuongozi na kiutawala shuleni hufanyika. Ofisi ya Mwalimu Mkuu ndiyo kitovu cha utendaji wa shughuli zote za kiofisi shuleni. Uendeshaji wa ofisi ya Mwalimu Mkuu ni utaratibu mahususi wa kuratibu shughuli za kiuongozi na kiutawala ili kufikia malengo yaliyokusudiwa na shule. Shughuli hizo ni pamoja na kupanga, kusimamia, kuratibu, kufuatilia na kutathmini masuala yote ya kiutendaji shuleni.

#### 1.2 Sifa za Ofisi ya Mwalimu Mkuu

Mwalimu Mkuu anapaswa kuhakikisha ofisi yake inakuwa na ubora wa hali ya juu kwa kutumia ubunifu na iwe mahali inapoonekana na kufikika kwa urahisi na mtu yeyote. Ofisi ya Mwalimu Mkuu inapaswa kuwa na:

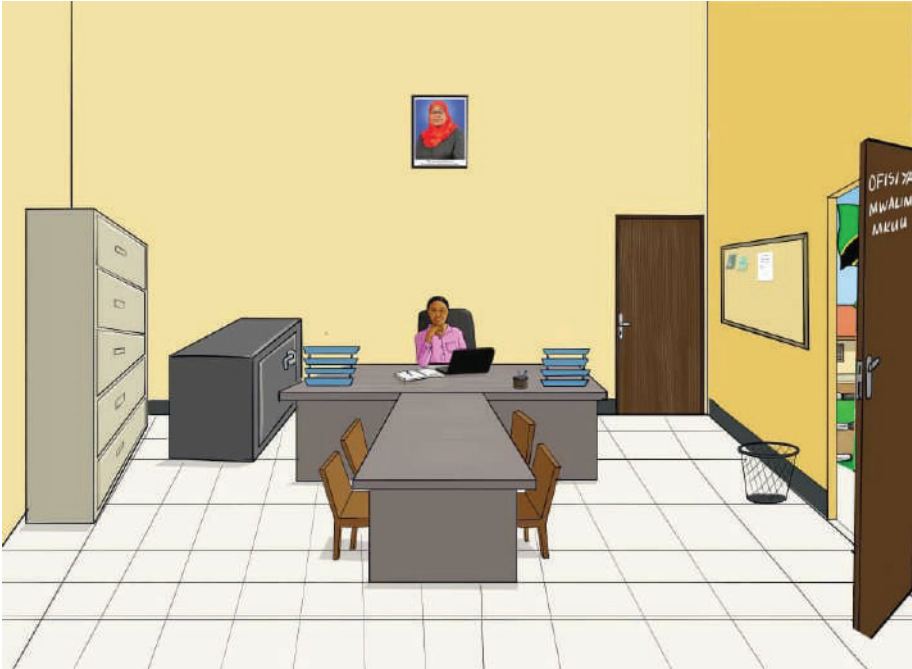
- i) Meza ya Mwalimu Mkuu yenye kiti kimoja ambayo itakaa kwa umbo la 'T' na meza ya wageni yenye viti visivyopungua viwili kila upande;
- ii) Picha za viongozi zilizoidhinishwa (Rais aliyepo madarakani na Baba wa Taifa) ambapo picha ya Rais aliyepo madarakani itawekwa ukutani kwa juu nyuma ya kiti cha Mwalimu Mkuu. Aidha, picha ya Baba wa Taifa itawekwa ukutani kwa juu mkabala na kiti cha Mwalimu Mkuu;
- iii) Orodha ya Walimu Wakuu waliowahi kuongoza shule;
- iv) Muundo wa uongozi wa shule;
- v) Ramani ya eneo la shule iliyobandikwa;
- vi) Kabati la chuma lenye kufuli kwa ajili ya kuhifadha nyaraka muhimu na za siri;
- vii) Kasiki itakayojengwa kwa kuambatanishwa na ukuta kwa ajili ya kuhifadha mitihani. Ukuta utakaotumika usiwe wa nje bali uwe ukuta wa mpaka baina ya ofisi

ya Mwalimu Mkuu na ofisi/darasa ambalo litafungwa kipindi cha mitihani. Hii ni kwa ajili ya kuepusha wizi wa mitihani kwa kutoboa ukuta.

- viii) Shajara kwa ajili ya kuandika kumbukumbu za matukio muhimu yanayotokea shuleni;
- ix) Daftari la kumbukumbu ya utunzaji wa vifaa;
- x) Kitabu rasmi cha wageni;
- xi) Nyaraka muhimu kama vile katiba ya nchi, sheria ya elimu, sera ya elimu, miongozo na nyaraka mbalimbali za elimu;
- xii) Ubao wa matangazo kwa ajili ya taarifa muhimu kama vile ratiba kuu ya masomo, idadi ya wanafunzi kwa kila darasa kwa jinsi na hali zao, tange, idadi ya vyumba vya madarasa na matundu ya vyoo, namba za mita ya umeme na maji, namba ya usajili wa shule, namba ya kiwanja na akaunti za shule;
- xiii) Tuzo na vyeti vya pongezi vinavyoonesha mafanikio ya shule katika ushiriki wa michezo, taaluma, sanaa na kutunza mazingira;
- xiv) Tarakilishi, printa, mashine ya kudurufu, saa ya ukutani, trei ya kupokelea/kutoa barua, video na diski zenye masomo mbalimbali kwa ajili ya kujifunzia na kufundishia;
- xv) Madirisha makubwa yenye kuruhusu mwanga na hewa ya kutosha;
- xvi) Choo cha ndani; na
- xvii) Chombo cha kuwekea taka.



Mwalimu Mkuu ahakikishe ofisi yake ina mazingira mazuri ya kuvutia na nadhifu kwa kuweka vitu vyote vilivyoorodheshwa katika mpangilio mzuri. Pia, Mwalimu Mkuu anapaswa kuwa mbunifu katika kupendezesha ofisi yake kwa kushirikiana na walimu wenzake.



**Kielelezo Na. 2.1 Ofisi ya Mwalimu Mkuu**

### **1.3 Matumizi Bora ya Ofisi ya Mwalimu Mkuu**

Ofisi ya Mwalimu Mkuu ni mahali muhimu sana katika uendeshaji wa shule. Hivyo, Mwalimu Mkuu anapaswa kuhakikisha matumizi bora ya ofisi yake katika kutekeleza yafuatayo:

- (a) Kutoa huduma kwa wanafunzi, wazazi, walimu na watumishi wengine;
- (b) Kufanya maamuzi muhimu ya shule;
- (c) Kutatua migogoro, kuratibu mipango ya kazi, na maendeleo ya shule kwa ujumla;
- (d) Kusoma na kuandika taarifa, maelekezo, tafiti, vitabu, majarida na kadhalika;
- (e) Kupokea wageni mbalimbali kama vile viongozi wa elimu, maofisa wengine kutoka idara na taasisi mbalimbali au wadau mbalimbali wa elimu; na
- (f) Kuendesha vikao vya makundi mbalimbali kama vile wanafunzi, wazazi, walimu, kamati ya shule, wathibiti ubora na UWaWa.

#### 1.4 Utunzaji wa Ofisi ya Mwalimu Mkuu

Ofisi ya Mwalimu Mkuu ni sehemu nyeti inayotakiwa kutunzwa na kulindwa ili ibaki nadhifu na salama muda wote. Hivyo, Mwalimu Mkuu anapaswa ahakikishe yafuatayo:

- (a) Utumiaji wa zuria la kufutia miguu mlangoni na pazia madirishani kuzuia na kupunguza vumbi ofisini;
- (b) Kufanya usafi wa ofisi kila siku;
- (c) Kupanga vema samani pamoja na vitu vingine vilivyomo ofisini kwake;
- (d) Kutumia visafisha hewa mara kwa mara ili kuipa ofisi hewa safi na unadhifu;
- (e) Kufanya ukarabati wa samani au vifaa mbalimbali mara tu itakapobainika vimeharibika; na
- (f) Kuhakikisha milango na madirisha vinafungwa vema wakati ofisi inapofungwa na kisha kuhifadhi funguo mahali salama;

#### 1.5 Miiko na Maadili ya Uendeshaji wa Ofisi ya Mwalimu Mkuu

Mwalimu Mkuu anapaswa kuwa mfano wa kuigwa na wafanyakazi na wanafunzi shuleni kwa kuzingatia maadili ya uendeshaji wa ofisi kama ifuatavyo:

- (a) Ofisi kuwa wazi muda wote wa kazi;
- (b) Kutozungumza na wateja wakiwa nje ya ofisi au wakiwa wima;
- (c) Kutotumia ofisi kwa shughuli binafsi kama vile kulala, sherehe na karamu;
- (d) Kutotumika kwa shughuli zenye kuvunja heshima na kushusha hadhi ya shule kama vile mabishano, ulevi, ugomvi na ngono; na
- (e) Kutotumia sauti ya juu endapo vifaa kama kompyuta, redio au runinga vitatumika.

#### 1.6 Viashiria vya Ufanisi

Ufanisi wa Mwalimu Mkuu katika uendeshaji wa ofisi utapimwa kwa kutumia viashiria vilivyoorodheshwa katika jedwali Na.2.1.

Weka alama ya **vema (✓)** kama kiashiria cha utendaji fanisi kipo shuleni na alama ya **kosa (x)** kama hakipo.

**Jedwali Na.2.1 Viashiria vya Ufanisi vya Uendeshaji wa Ofisi**

Na.	Kiashiria	Uwepo
i	Ofisi yenye madirisha na taa	
ii	Ofisi yenye vifaa na nyaraka muhimu	
iii	Ofisi yenye taswira inayovutia	
iv	Ubao wenye taarifa muhimu	
v	Ofisi ipo wazi muda wote wa kazi	
vi	Ofisi yenye picha ya Rais na Baba wa Taifa	
vii	Kitabu cha wageni	
viii	Ofisi yenye samani zote muhimu	

**1.7 Hitimisho**

Ofisi ya Mwalimu Mkuu ndio kitovu cha mafanikio na taswira nzima ya shule. Hivyo, Mwalimu Mkuu analazimika kutumia ubunifu na njia mbalimbali bila kuvunja sheria kuhakikisha kuwa ofisi yake inabeba hadhi ya wadhifa wake pamoja na heshima ya shule nzima.

## BIBLIOGRAFIA

URT (2013). Guidelines and Procedures for Managing Personnel Records in the Public Service. Dar es Salaam.

URT (2007). Registry Procedures Manual. Records and Achieves Management Division. Dar es Salaam.

Jamhuri ya Muungano wa Tanzania (2005). Kanuni na Maadili ya Utendaji katika Utumishi wa Umma. Dar es Salaam.

URT (2002). Records and Archives Management Act no. 3 of 2002. Dar es Salaam.

URT (1978). The education act no .2 of 1978. Dar es Salaam.



## SURA YA PILI

### UTUNZAJI WA KUMBUKUMBU SHULENI

#### 2.1 Utangulizi

Sura hii inalenga kutoa mwongozo wa utunzaji wa kumbukumbu za shule. Kumbukumbu za shule zinajumuisha taarifa za wanafunzi, wafanyakazi, vifaa, fedha, matukio na mipango mbalimbali kwa ajili ya maendeleo ya shule. Taarifa hizo zinapatikana katika vitabu vya uandikishaji, vitabu vya mahudhurio, madaftari ya afya, vitabu vya maendeleo ya wanafunzi kitaaluma, ushauri na unasihhi na madaftari ya adhabu. Mwalimu Mkuu anatakiwa kutunza taarifa hizo ili zitumike wakati zinapohitajika. Shule yenye utunzaji mzuri wa kumbukumbu hurahisisha upatikanaji wa taarifa kwa wakati.

#### 2.1 Dhana ya Kumbukumbu za Shule

Kumbukumbu za shule ni nyaraka zenye taarifa zinazohifadhiwa katika sehemu maalumu kwa ajili ya rejea pindi zinapohitajika kama ushahidi au kutumika katika kufafanua jambo fulani linalohusu shule husika au elimu kwa ujumla. Nyaraka hizo zinaweza kuwa za wanafunzi, wafanyakazi, vifaa, fedha, matukio na mipango mbalimbali kwa ajili ya maendeleo ya shule.

#### 2.2 Umuhimu wa Kumbukumbu za Shule

Kumbukumbu za shule husaidia katika:

- a) Kutoa mwelekeo sahihi juu ya uongozi na utawala katika shule;
- b) Kufanya tathmini ya utendaji wa shughuli mbalimbali katika shule;
- c) Kuondoa migogoro isiyo ya lazima katika shule;
- d) Kujua maendeleo ya wanafunzi, wafanyakazi na shule; na
- e) Kubaini changamoto mbalimbali za shule.

#### 2.3 Hatua za Utunzaji wa Kumbukumbu na Nyaraka za Shule

Utunzaji wa kumbukumbu na nyaraka una hatua tano ambazo zinapaswa kufuatwa. Taarifa yoyote inapokelewa ni lazima kuwe na hatua zitakazomsaidia Mwalimu Mkuu kuhifadhi kumbukumbu na nyaraka kwa ajili ya matumizi endelevu ya ofisi. Katika utunzaji wa kumbukumbu na nyaraka hatua zifuatazo zifuatwe;

- a) Mwalimu Mkuu anapotaka kufungua jalada lazima awe na nyaraka ambazo zitawekwa kwenye jalada husika;
- b) Kutambua ni nyaraka zipi zinahitajika kwa matumizi ya ofisi (Nyaraka zinazotunzwa ni zile zinazohitajika kwa matumizi endelevu);
- c) Kuorodhesha kila aina ya kumbukumbu na nyaraka zinazozalishwa na zinazopokelewa;
- d) Kuchagua njia bora na sahihi ya kuhifadhi kumbukumbu kwa kuzingatia mazingira na gharama; na
- e) Kuchagua mahali salama pa kutunza kumbukumbu ambapo panafikika kwa urahisi. Kwa mfano, kabati la chuma, kabati la mbao, droo za meza, na rafu za majalada.

#### **2.4 Sheria na Kanuni za Utunzaji wa Kumbukumbu na Nyaraka za Shule**

Utunzaji wa kumbukumbu na nyaraka za umma unaongozwa na sheria ya utunzaji wa kumbukumbu na nyaraka za umma. Mtunzaji wa kumbukumbu za serikali anatakiwa kuweka misingi bora ya utunzaji wa kumbukumbu za umma kwa muda wake wote hadi kumbukumbu hizo zitakapoisha muda wake. Hivyo, Mwalimu Mkuu anapaswa kufuata sheria, kanuni na taratibu zilizopo anapotekeleza majukumu yake ya kusimamia utunzaji wa kumbukumbu na nyaraka za shule.

#### **2.5 Maadili ya Utunzaji wa Kumbukumbu na Nyaraka za Shule**

Utunzaji wa kumbukumbu na nyaraka anapaswa kuzingatia maadili ili kuongeza ufanisi. Mwalimu Mkuu anatakiwa kufuata maadili ya utumishi wa umma, tabia na mwenendo unaozingatia utoaji wa huduma bora kama vile:

- a) Kutumia misingi ya haki bila upendeleo wala dhuluma katika utoaji wa huduma zinazohusiana na kumbukumbu na nyaraka shuleni;
- b) Kuheshimu sheria na taratibu zinazolinda utunzaji wa kumbukumbu na nyaraka za shule pamoja na kusimamia utunzaji mzuri wa kumbukumbu na nyaraka kwa kufuata sheria zilizopo;
- c) Kuzingatia utunzaji wa siri za shule na kutokutoa taarifa za shule kwa watu wasiohusika hata baada ya kuacha kazi au kustaafu katika utumishi wa umma;
- d) Kufuata sera, sheria, kanuni na viwango vya utunzaji wa kumbukumbu na nyaraka;
- e) Kutotumia nyaraka au taarifa za serikali anazozipata katika kutekeleza wajibu wake kwa manufaa yake binafsi;

- f) Kuepuka kutoa au kupokea rushwa na zawadi zisizo halali kutoka kwa mtu yeyote anayehitaji huduma;
- g) Kuepuka kutoa taarifa za shule kwa watu wasiohusika bila idhini; na
- h) Kutopotosha au kuzuia utekelezaji wa sera na mipango ya shule kwa kutoa taarifa kwa jamii bila idhini kabla ya sera na mipango hiyo kutangazwa rasmi kwa shule.

## 2.6 Aina za Kumbukumbu za Shule

Kumbukumbu za shule zimegawanyika katika makundi makuu mawili ambayo ni kumbukumbu za wazi na siri.

### a) Kumbukumbu za wazi

Kumbukumbu za wazi ni taarifa ambazo zinaonwa na mtu yeyote anayehusika katika eneo la kazi. Kumbukumbu za aina hii hazina madhara endapo zitaonwa na mtu asiye husika. Mfano; jina la shule, mwaka iliyoanzishwa, majina ya wanafunzi, idadi ya wanafunzi na walimu, matokeo ya wanafunzi, ratiba ya mitihani, tarehe ya kufungua na kufunga shule.

### b) Kumbukumbu za siri

Kumbukumbu za siri ni taarifa ambazo zinaonwa na mhusika pekee au mtu mwingine kwa kibali maalumu au kiongozi aliyekasimiwa mamlaka na kula kiapo cha utunzaji wa siri. Aina hii ya kumbukumbu inajumuisha mitihani, taarifa za kiafya, kufukuzwa kazi, kufukuzwa shule, uteuzi na utovu wa nidhamu. Kumbukumbu za siri huhifadhiwa katika majalada yenye rangi maalumu kulingana na uzito wa siri. Jalada lenye rangi ya bluu kwa kumbukumbu za siri, jalada lenye rangi ya kijani kwa siri ya kawaida na jalada lenye rangi nyekundu kwa siri kuu.



Kila aina ya kumbukumbu ihifadhiwe kwenye jalada lenye rangi husika ingawa katika ngazi ya shule jalada la rangi ya kijani na nyekundu hayapaswi kutumika kwa kuwa kiwango cha siri kwenye ngazi ya shule huishia kwenye rangi ya bluu.

## 2.7 Usimamizi wa Kumbukumbu Mahususi

Mwalimu Mkuu ana wajibu wa kuhakikisha kumbukumbu za shule zinatunzwa vizuri. Kumbukumbu hizo ni:

**a) Kumbukumbu za maendeleo ya mwanafunzi**

Utoaji wa elimu shuleni unategemea sana taarifa za maendeleo ya mwanafunzi kuanzia anapoandikishwa hadi anapohitimu. Kumbukumbu za maendeleo ya mwanafunzi ni kama zifuatazo;

**b) Kumbukumbu za uandikishaji**

Kumbukumbu za uandikishaji wa wanafunzi ni taarifa muhimu sana kwa shule. Taarifa hizo zinasaidia kumfahamu mwanafunzi kwa undani. Kumbukumbu hizo hujumuisha mambo yafuatayo; jina la mwanafunzi, umri, jinsi, kimo, uzito, uraia, hali ya kiafya, kabila, dini, namba ya kuandikishwa, namba ya PReM na nyingine kama zinavyooneshwa kwenye mfumo. Mwalimu Mkuu anapaswa kuhakikisha kuwa taarifa hizo zinajazwa kwa usahihi.

**c) Mahudhurio ya mwanafunzi**

Mahudhurio ni kitendo cha mwanafunzi kuwa shuleni kwa wakati unaotakiwa. Mwalimu wa darasa anapaswa kufuatilia mahudhurio ya mwanafunzi kwa kutumia daftari la mahudhurio. Kwenye daftari la mahudhurio, alama zinazotumika ni; “H” (Hayupo), “R” (Ruhusa), “M” (Mgonjwa) na alama “A” kwa mwanafunzi aliyehudhuria asubuhi na jioni, (/) kwa mwanafunzi aliyehudhulia asubuhi na (\) kwa mwanafunzi aliyehudhulia jioni. Daftari la mahudhurio hutumika kila siku kuitisha majina ya wanafunzi, pia humsaidia Mwalimu Mkuu kujua idadi ya wanafunzi wanaohudhuria shuleni kila siku. Taarifa za mahudhurio humsaidia Mwalimu Mkuu kujua walimu wamefundisha wanafunzi wangapi kati ya wanaotakiwa kuwepo. Wajibu wa Mwalimu Mkuu katika kusimamia mahudhurio ya mwanafunzi ni pamoja na kuteua walimu wa madarasa ambao pamoja na majukumu mengine watasimamia mahudhurio ya wanafunzi kwa:

- (i) Kuhakikisha kuna daftari la mahudhurio kwa kila darasa na mkondo;
- (ii) Kuhakikisha kila mwanafunzi anafika shuleni na kuhudhuria vipindi vyote;
- (iii) Kuwafuatilia na kuwachukulia hatua wanafunzi watoro;
- (iv) Kufanya ukaguzi wa mara kwa mara na kutathmini mahudhurio ya wanafunzi;
- (v) Kushirikiana na wazazi, kamati ya shule, uongozi wa serikali ya mtaa/kijiji ili kuimarisha mahuhurio ya wanafunzi shuleni; na
- (vi) Kuhakikisha wanafunzi wa madarasa yao wanapata chakula wanapokuwa shuleni.

**d) Kumbukumbu za maendeleo ya kitaaluma**

Kumbukumbu za maendeleo ya mwanafunzi kitaaluma ni taarifa ambazo huonesha utendaji wa mwanafunzi kwa muda wote anaokuwa shuleni mpaka anapohitimu masomo. Mwishoni mwa kila mwaka wa masomo, ni lazima kadi ijazwe taarifa ambazo ni muhtasari wa ripoti ya mwanafunzi kwa mwaka. Kisha, kadi kutoka kila darasa zinapangwa kwa alfabeti ya majina ya wanafunzi na kuhifadhiwa vizuri. Taarifa hizi zihaririwe kila muhula. Mwanafunzi akihamia shule nyingine, kadi yake ya kumbukumbu za maendeleo inapaswa kutumwa kwa Mwalimu Mkuu wa shule anayohamia. Mwalimu Mkuu anapaswa kusimamia uandaaji, uhifadhi na upelekwaji wa taarifa za kitaaluma za mwanafunzi mahali zinapohitajika.

**e) Kitabu cha kumbukumbu za tuzo na zawadi kwa wanafunzi**

Kitabu hiki kinakuwa na taarifa za sababu za kutoa zawadi, aina na kiwango cha zawadi zilizotolewa kwa mwanafunzi. Mara nyingi tuzo na zawadi zinatolewa kama mwanafunzi amefanya vizuri kwenye mitihani, michezo, uongozi, usafi na nidhamu. Tuzo na zawadi hizo huweza kuwa fedha, vyeti au vitu kama vile madaftari, vitabu, kalamu, rula, mikebe na mabegi ya shule. Kumbukumbu hizi ni muhimu kutunzwa kwa sababu zinamsaidia Mwalimu Mkuu kujua mafanikio ya shule na wanafunzi, na kufanya maamuzi sahihi kwa kurejea kumbukumbu hizo. Hivyo, Mwalimu Mkuu anapaswa kuhakikisha kumbukumbu zinazohusu tuzo na zawadi zinatunzwa vizuri.

**f) Kitabu cha kumbukumbu za makosa na adhabu kwa wanafunzi**

Kitabu hiki ni kwa ajili ya kuweka kumbukumbu za wanafunzi walioonesha utovu wa nidhamu wa hali ya juu kwa nyakati tofauti wakiwa shuleni. Kumbukumbu hizi humsaidia Mwalimu Mkuu kufuatilia na kuelewa chanzo cha utovu wa nidhamu kwa mwanafunzi na aina ya adhabu iliyotolewa.

Mwalimu Mkuu anapaswa kuhakikisha kuwa makosa na adhabu zinazotolewa shuleni zinajazwa kwenye kitabu cha makosa na adhabu. Kumbukumbu zinazorekodiwa kwenye kitabu hicho zioneshe mambo yafuatayo; jina la mwanafunzi, tarehe ya kufanya kosa, aina ya adhabu iliyotolewa, jina na saina ya mtoa adhabu.

**g) Kitabu cha kumbukumbu ya afya**

Kitabu hiki hutunza taarifa za wanafunzi wenye changamoto za kiafya shuleni. Taarifa hizo ni muhimu kwa sababu zinaiwezesha shule kuwahudumia wanafunzi kutegemeana na afya zao. Taarifa zinazotakiwa ni jina la mwanafunzi, jinsi, umri, darasa, hali ya kiafya, huduma anayohitaji na mahali inapokatikana, mawasiliano ya mzazi/mlezi, maoni na ushauri kuhusu mwanafunzi huyo. Mwalimu Mkuu anapaswa kuhakikisha kuwa taarifa za afya za wanafunzi zinajazwa kwa usahihi katika kitabu hicho.

**h) Kitabu cha kumbukumbu za ruhusa**

Kitabu hiki hutunza taarifa za wanafunzi walioruhusiwa kutokuwepo shuleni kwa sababu maalumu. Taarifa hizo zioneshe, jina la mwanafunzi, jinsi, darasa, tarehe ya ruhusa, sababu ya ruhusa na maoni iwapo amerejea kuendelea na masomo baada ya muda wa ruhusa kumalizika. Kitabu hiki ni muhimu ili kufuatilia mwenendo wa ruhusa za wanafunzi shuleni ili kuchukua hatua za kupunguza ruhusa za mara kwa mara na kuwezesha ufuatiliaji wa wanafunzi wasiokuwepo shuleni kwa muda mrefu. Mwalimu Mkuu anapaswa kuhakikisha kuwa taarifa za ruhusa za wanafunzi zinajazwa kwa usahihi katika kitabu hicho.

**2.8 Utaratibu wa Kufungua Jalada**

Nyaraka yoyote ikifika ofisini Mwalimu Mkuu anapaswa kuifungulia jalada. Zifuatazo ni hatua za namna ya kufungua jalada:

- i) Mwalimu mkuu ahakikishe ana jalada tupu, daftari la orodha ya kufungulia majalada lenye jina la shule na namba ya usajiri;
- ii) Mwalimu Mkuu anapaswa kugonga muhuri wa kupokea barua hiyo juu kushoto au chini kushoto sehemu isiyokuwa na maandishi;
- iii) Mwalimu Mkuu ataangalia kichwa cha habari cha barua ili kupata jina kuu la jalada husika na kuandika kwa ufupi, mfano Barua ya Kupokea Ruzuku Mwezi Machi 02/03/2023. Mwalimu Mkuu ataandika RUZUKU na kuipa kumbukumbu namba UKUNI.295/RUZ/01;
- iv) Mwalimu Mkuu atachukua jalada sambamba na vifaa vyake kama kamba za kushikizia barua, kitabu cha kufungulia majalada na kitoboleo chake;
- v) Mwalimu Mkuu atatoboa barua tundu mbili pembeni katikati kushoto na kuweka barua kwenye kamba za kushikizia barua.

- vi) Mwalimu Mkuu ataweka karatasi ya kupeana maelekezo mafupi ya nini kinapaswa kifanyike kutokana na barua hiyo. Hivyo karatasi itawekwa upande wa kushoto kwenye jalada kwa kushikiliwa na kamba ya jalada.
- vii) Mwalimu Mkuu ahakikishe ameipa namba barua kuonesha kuwa ni nyaraka ya ngapi, mfano UKUNI.295/RUZ/01/01.
- viii) Mwalimu Mkuu anapaswa kuandika maelekezo ndani ya jalada na atapeleka kwa muhusika wa kitengo kwa hatua nyinginezo za kufuata kulingana na maagizo yaliyomo kwenye barua, kwa mfano atapeleka kwa mwalimu wa fedha au taaluma kwa hatua zaidi.
- ix) Mwalimu Mkuu atahakikisha jalada limesainiwa na kuonesha limefanyiwa kazi na kurudishwa sehemu ya kutunzia majalada mfano kabati au rafu.

### **2.9 Wajibu wa Mwalimu Mkuu katika Utunzaji wa Kumbukumbu**

Mwalimu Mkuu anapaswa kuhakikisha kumbukumbu na nyaraka zinahifadhiwa vizuri kwa kufuata taratibu na sheria zilizowekwa. Shule yenye kutunza kumbukumbu na nyaraka za kiofisi kwa usahihi ina utendaji kazi wenye ufanisi. Hivyo, Mwalimu Mkuu katika kutunza kumbukumbu na nyaraka ana majukumu yafuatayo:

- a) Kuhakikisha nyaraka za uendeshaji wa shule zinapatikana kwa ajili ya matumizi ya ofisi;
- b) Kuhakikisha kumbukumbu na nyaraka za shule zinatunzwa kwa kuzingatia taratibu;
- c) Kuhakikisha kumbukumbu na nyaraka zinatolewa kwa wakati, usahihi na umakini;
- d) Kusimamia na kuratibu utekelezaji na uzingatiaji wa sera, sheria, kanuni na taratibu za utunzaji wa kumbukumbu na nyaraka shuleni;
- e) Kuweka mifumo sahihi ya utunzaji kumbukumbu na nyaraka ili kuongeza ufanisi na tija katika utoaji wa huduma shuleni;
- f) Kuweka na kusimamia viwango vya utunzaji wa kumbukumbu na nyaraka shuleni;
- g) Kukusanya na kuhifadhi nyaraka ili kulinda na kuendeleza historia ya shule;
- h) Kuweka mpango wa kudhibiti na kukabili majanga yanayoweza kuharibu kumbukumbu na nyaraka zilizohifadhiwa shuleni; na
- i) Kuhifadhi nyaraka kwa kutumia teknolojia ya kisasa ili kurahisisha upatikanaji wake na kutunza nakala halisi.

## 2.10 Viashiria vya Ufanisi

Ufanisi wa Mwalimu Mkuu katika utunzaji wa kumbukumbu za maendeleo ya wanafunzi shuleni utapimwa kwa kutumia viashiria vilivyoorodheshwa katika jedwali Na.2.2.

Weka alama ya **vema (✓)** kama kiashiria cha utendaji fanisi kipo shuleni na alama ya **kosa (x)** kama hakipo.

### Jedwali Na.2.2 Viashiria vya Ufanisi vya Utunzaji wa Kumbukumbu

Na.	Kiashiria	Uwepo
i	Taarifa za maendeleo ya wanafunzi	
ii	Taarifa za uandikishaji wanafunzi	
iii	Kitabu cha kumbukumbu za tuzo na zawadi	
iv	Kitabu cha kumbukumbu za makosa na adhabu	
v	Kitabu cha kumbukumbu za afya	
vi	Kitabu cha kumbukumbu za ruhusa	
vii	Kadi za maendeleo ya wanafunzi kitaaluma	
viii	Taarifa ya jumla ya maendeleo ya shule	
ix	Uwepo wa majalada mbalimbali na mpangilio wake	

## 2.11 Hitimisho

Kumbukumbu na nyaraka ni muhimu katika uendeshaji wa shule. Hivyo, Mwalimu Mkuu anapaswa kuhakikisha kumbukumbu na nyaraka za shule zinatunzwa vizuri ili zimsaidie kufanya maamuzi katika usimamizi na utoaji wa taarifa kwa wadau kwa wakati. Mwalimu Mkuu ana wajibu wa kuhakikisha kumbukumbu na nyaraka zinahuishwa kila yanapotokea mabadiliko ama maboresho ili kuendana na wakati uliopo kwa ajili ya utekelezaji wa majukumu ya kiuongozi, kiutawala na kitaaluma kwa ufanisi.



## BIBLIOGRAFIA

URT (2013). Guidelines and Procedures for Managing Personnel Records in the Public Service. Dar es Salaam.

URT (2007). Registry Procedures Manual. Records and Achieves Management Division. Dar es Salaam.

Jamhuri ya Muungano wa Tanzania (2005). Kanuni na Maadili ya Utendaji katika Utumishi wa Umma. Dar es Salaam.

URT (2002). Records and Archives Management Act no. 3 of 2002. Dar es Salaam.

URT (1978). The education act no .2 of 1978. Dar es Salaam.

**SEHEMU YA TATU**  
**UANDAaji WA MPANGO WA JUMLA WA MAENDELEO YA SHULE**

## SURA YA KWANZA

### UANDAAJI WA MPANGO WA JUMLA WA MAENDELEO YA SHULE

#### 1.1 Utangulizi

Sura hii inalenga kumwezesha Mwalimu Mkuu kuandaa na kusimamia utekelezaji wa Mpango wa Jumla wa Maendeleo ya Shule. Ili kufikia lengo hilo, Mwalimu Mkuu anapaswa kuwashirikisha wadau mbalimbali katika kuandaa na kutekeleza shughuli mbalimbali zilizobainishwa katika Mpango wa Jumla wa Maendeleo ya Shule.

#### 1.2 Dhana ya Mpango wa Jumla wa Maendeleo ya Shule

Mpango wa Jumla wa Maendeleo ya Shule ya shule ni jumla ya shughuli zilizoandaliwa kwa kufuata utaratibu mahususi wenye lengo la kutatua changamoto zinazoikabili shule kufikia malengo ya maendeleo. Mwalimu Mkuu ana wajibu wa kuhakikisha kuwa, shule inakuwa na mpango wa jumla wa maendeleo ya shule unaobainisha shughuli zote zinazopaswa kufanyika shuleni. Ili mpango wa jumla wa maendeleo ya shule uwe fanisi, ni muhimu ushirikishe wadau katika hatua zote za uandaji na utekelezaji wake.

#### 1.3 Umuhimu wa Mpango wa Jumla wa Maendeleo ya Shule

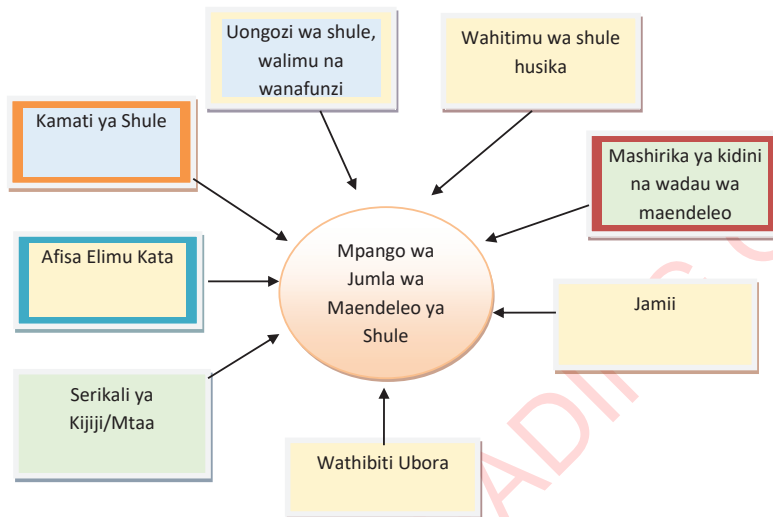
Mpango wa jumla wa maendeleo ya shule una umuhimu mkubwa katika kuchagiza maendeleo ya shule. Umuhimu wake ni pamoja na:

- a) Kuonesha uelekeo wa utekelezaji wa shughuli za maendeleo ya shule;
- b) Kubainisha changamoto zinazoikabili shule;
- c) Kubainisha malengo ya shule na maeneo ya vipaumbele;
- d) Kusaidia kubainisha shughuli za maendeleo ya shule;
- e) Kusaidia kubainisha rasilimali zinazohitajika katika utekelezaji wa shughuli za maendeleo ya shule;
- f) Kubainisha maeneo na vigezo vya ufuatiliaji na tathmini ya maendeleo ya shule;
- g) Kuamsha ari ya uwajibikaji miongoni mwa wadau wa shule;
- h) Kujenga dhana ya umiliki wa pamoja; na
- i) Kuleta uwajibikaji miongoni mwa wadau wa shule.

#### 1.4 Wadau wa Uandaji na Utekelezaji wa Mpango wa Jumla wa Maendeleo ya Shule

Uandaji na utekelezaji wa mpango wa jumla wa maendeleo ya shule ni mchakato shirikishi. Mwalimu Mkuu anapaswa kushirikiana na wadau mbalimbali katika hatua zote za uandaji na utekelezaji wake. Baaadhi ya wadau ambao wanaweza

kushirikishwa katika mchakato wa uandaaji na utekezaji wa Mpango wa Jumla wa Maendeleo ya Shule ni pamoja na:



**Kielelezo Na. 3.1: Wadau wa Uandaaji wa Mpango wa Jumla wa Maendeleo ya Shule**

Mwalimu Mkuu ana wajibu wa kubainisha majukumu ya wadau mbalimbali katika uandaaji na utekezaji wa Mpango wa Jumla wa Maendeleo ya Shule. Wadau wanaweza kushiriki kwa kutoa maoni, kuchangia rasilimali na kusimamia utekezaji wa shughuli za mpango.

### 1.5 Umuhimu wa Kuwashirikisha Wadau katika Uandaaji na Utekezaji wa Mpango wa Jumla wa Maendeleo ya Shule

Ushirikishwaji wa wadau una umuhimu mkubwa katika ufanisi wa uandaaji na utekezaji wa Mpango wa Jumla wa Maendeleo ya Shule. Umuhimu huo ni pamoja na:

- a) Kuchangia mawazo na ushauri katika maendeleo ya shule;
- b) Kuchangia rasilimali mbalimbali;
- c) Kuchangia nguvu kazi katika kutekeleza shughuli mbalimbali za shule;
- d) Kusimamia utekezaji wa mpango; na
- e) Kufanya ufuatiliaji na tathmini ya maendeleo ya shule.

Mwasiliano kwa njia ya vikao ni muhimu katika kuimarisha ushirikishwaji wa wadau katika uandaaji na utekelezaji wa mpango wa jumla wa maendeleo ya shule. Hivyo, Mwalimu Mkuu anapaswa kuzingatia umuhimu wa kupeana taarifa kwa njia ya vikao rasmi.

### 1.6 Dira na Dhima ya Shule

Mwalimu Mkuu anapaswa kuzingatia dira na dhima ya shule kama mwongozo katika kuandaa na kutekeleza mpango wa jumla wa maendeleo ya shule. Hii ni kwa sababu, dira na dhima huonesha mwelekeo na mikakati ya muda mrefu katika kufikia malengo ya maendeleo ya shule.

Dira hueleza matarajio ya hatua ya maendeleo ambayo shule inalenga kuyafikia katika kipindi cha muda mrefu. Mfano, *'Kuwa shule fanisi ifikapo mwaka 2040'*. Dira ya shule husaidia mambo yafuatayo:

- a) Hutoa mwelekeo wa muda mrefu wa shule;
- b) Hutoa hamasa ya mabadiliko chanya kwa wadau wa shule;
- c) Husaidia kuleta mabadiliko ya kifikra; na
- d) Hujenga uelewa wa pamoja juu ya uelekeo wa shule.

Dhima inaeleza mikakati ya muda mrefu itakayotumika katika kufikia dira. Mfano wa dhima ni *'Kuboresha mazingira ya kufundishia na kujifunzia'*. Dhima ya shule husaidia:

- a) Kuonesha njia katika kufikia dira ya shule;
- b) Kubainisha malengo ya shule;
- c) Kubainisha shughuli kwa ajili ya kufikia malengo;
- d) Kubainisha aina na vyanzo vya rasilimali zitakazohitajika; na
- e) Kuleta uwajibikaji.

### 1.7 Hatua za Uandaaji wa Mpango wa Jumla wa Maendeleo ya Shule

Mchakato wa uandaaji wa Mpango wa Jumla wa Maendeleo ya Shule unahusisha hatua sita ambazo ni: kuandika maelezo ya utangulizi; uchambuzi wa hali halisi; kuweka malengo; kuandaa mpango wa utekelezaji; kuandaa bajeti na kuandaa mpango wa ufuatiliaji na tathmini. Ukamilifu wa hatua hizi husaidia kuwa na mpango kamili unaoakisi hali halisi ya mahitaji na matarajio ya maendeleo ya shule kwa kipindi maalumu.

### 1.7.1 Kuandika maelezo ya utangulizi kuhusu shule

Maelezo ya utangulizi kuhusu shule yanaielezea shule husika kwa kina. Mwalimu Mkuu anapaswa kutoa maelezo toshelevu ili kutoa taswira ya namna shule ilivyo. Sehemu ya maelezo haya hupatikana katika fomu za Taarifa za Shule za Msingi (TSM) pamoja na zile za Taarifa za Shule za Awali (TSA), ambazo hujazwa na Mwalimu Mkuu kila mwaka. Baadhi ya taarifa muhimu zinazotakiwa kujumuishwa katika maelezo ya utangulizi ni pamoja na:

- a) Historia ya shule inayoonesha shule imeanzishwa lini, umiliki na usajili wa shule na mabadiliko mbalimbali yaliyotokea katika kipindi chote cha uwepo wa shule hadi wakati wa maandalizi ya mpango husika;
- b) Mazingira ya kijiografia ya shule ikiwamo, mahali shule ilipo na umbali kutoka halmashauri;
- c) Idadi ya wanafunzi kwa kuzingatia madarasa, jinsia na makundi yenye mahitaji maalumu;
- d) Aina na idadi ya rasilimali za shule;
- e) Idadi ya walimu kwa jinsia na sifa zao za kitaaluma;
- f) Matokeo ya mitihani na mwenendo wa ufaulu wa shule;
- g) Shughuli za kiuchumi za shule na jamii inayoizunguka shule;
- h) Huduma muhimu za ustawi wa wanafunzi na walimu kama vile maji, umeme, na huduma ya kwanza; na
- i) Hali ya miundombinu ya shule.

Maelezo ya utangulizi kuhusu shule, ni msingi wa upatikanaji wa taarifa muhimu ambazo husaidia kufanya uchambuzi wa hali halisi ya shule, kubainisha malengo ya shule na kuweka mikakati ya utekelezaji.

### 1.7.2 Uchambuzi wa hali halisi

Uchambuzi wa hali halisi unalenga kubainisha uwezo, udhaifu, fursa na changamoto zinazoikabili shule. Ili kufanya uchambuzi wa hali halisi ya shule, wadau wa mpango wanaweza kujiuliza maswali yafuatayo:

- i. Shule ina mafanikio gani ya kujivunia hadi sasa?
- ii. Shule ina mapungufu gani yanayohitaji kushughulikiwa?
- iii. Shule ina fursa zipi zinazoweza kusaidia kutatua changamoto?
- iv. Ni changamoto gani zinazokwamisha utekelezaji wa malengo ya shule?

**a) Vigezo vya kuzingatia wakati wa kufanya uchambuzi wa hali halisi**

Kuna njia mbalimbali ambazo wadau wa uandaaji wa mpango wanaweza kuzitumia katika kufanya uchambuzi wa hali halisi. Njia inayotumika zaidi ni ile ya kufanya uchambuzi wa Uwezo, Udhaifu, Fursa na Vikwazo – SWOT. Katika muktadha huu, tutatumia mfumo wa uchambuzi wa uwezo, udhaifu, fursa na vikwazo katika kutafua majibu ya maswali manne kama ilivyo kwenye 1.7.2. Jedwali Na. 3.1 linaonesha mfano wa uchambuzi wa hali halisi.

**Jedwali Na. 3.1: Uchambuzi wa Hali Halisi**

Uwezo	Udhaifu	Fursa	Vikwazo
Mambo yote yaliyo ndani ya mamlaka ya shule yanayoweza kusaidia jitihada za kufikia malengo ya shule	Mambo yote yaliyo ndani ya mamlaka ya shule yanayoweza kukwamisha jitihada za kufikia malengo	Vitu vyote vilivyo nje ya mamlaka ya shule ambavyo shule inaweza kuvitumia katika kusaidia jitihada za kufikia malengo ya shule	Mambo yote yaliyo nje ya mamlaka ya shule ambavyo yanayoweza kukwamisha jitihada za kufikia malengo ya shule
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uwezo wa walimu wenye mbinu bora za ufundishaji</li> <li>• Uwezo wa walimu wenye ari ya kazi</li> <li>• Uwezo wa madarasa ya kutosha</li> <li>• Uwezo wa matundu ya vyoo ya kutosha</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Miundombinu isiyozingatia mahitaji maalumu</li> <li>• Upungufu wa vitabu</li> <li>• Upungufu wa madawati</li> <li>• Ufaulu duni</li> <li>• Huduma duni za ustawi wa wanafunzi</li> <li>• Huduma duni za ushauri na unasihi</li> <li>• Kukosekana kwa chumba maalumu kwa ajili ya wanafunzi wa kike</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uwezo wa chuo cha ualimu karibu na shule</li> <li>• Uwezo wa huduma za Afya karibu na shule</li> <li>• Uwezo wa kituo cha polisi karibu na shule</li> <li>• Uwezo wa asasi za kiraia zinazohusika na elimu</li> <li>• Uwezo wa watu maarufu waliosoma katika shule husika</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uwezekano wa kutokea kwa majanga</li> <li>• Kuchelewa kwa fedha za ruzuku</li> <li>• Mwamko mdogo wa jamii kuisaidia shule</li> <li>• Uwezo wa mila na desturi potofu</li> </ul>

**b) Orodha hakiki ya uchambuzi wa hali halisi**

Mwalimu Mkuu anapaswa kuandaa orodha hakiki ya maeneo ya kuzingatia wakati wa kufanya uchambuzi wa hali halisi. Lengo ni kuwa na mpango wenye kujumuisha maeneo yote. Mfano wa orodha hakiki ni kama inavyoonekana katika jedwali Na. 3.2.

**Jedwali Na. 3.2: Orodha hakiki ya uchambuzi wa hali halisi**

Eneo la uchambuzi	Masuala muhimu ya kuzingatia
1. Taaluma	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Idadi ya vitabu vya kiada na ziada kimasomo</li> <li>• Idadi ya walimu</li> <li>• Vifaa au zana za kufundishia na kujifunzia</li> <li>• Mahudhuro ya wanafunzi</li> <li>• Mafunzo kwa walimu kazini</li> <li>• Upimaji wa mtaala</li> </ul>
2. Uongozi na utawala	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uwepo wa mpango wa maendeleo ya shule</li> <li>• Vikao vya wafanyakazi, wanafunzi, wazazi, kamati ya shule na jamii</li> <li>• Mipango ya motisha kwa watumishi</li> <li>• Mgawanyo wa majukumu</li> <li>• Uwepo wa nyaraka mbalimbali za uongozi na utawala</li> <li>• Usimamizi wa rasilimali za shule</li> <li>• Usimamizi wa shughulii za ufundishaji na ujifunzaji</li> </ul>
3. Masuala mtambuko	<ul style="list-style-type: none"> <li>• VVU na UKIMWI</li> <li>• Elimu ya afya ya uzazi</li> <li>• Elimu jumuishi</li> <li>• Ulinzi na usalama</li> <li>• Maadili na uraia</li> <li>• Elimu ya jinsia</li> </ul>
4. Mazingira ya shule	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vyumba vya madarasa</li> <li>• Matundu ya vyoo</li> <li>• Ofisi</li> <li>• Viwanja vya michezo</li> <li>• Ujanishaji</li> <li>• Eneo la shule</li> </ul>
5. Ustawi wa walimu na wanafunzi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Makazi salama kwa walimu</li> <li>• Vyumba maalum vya wasichana</li> <li>• Huduma za ushauri nasaha na unasihi</li> <li>• Upatikanaji wa maji safi na salama</li> <li>• Huduma ya chakula kwa wanafunzi</li> <li>• Huduma ya kwanza</li> <li>• Elimu ya majanga</li> </ul>



Orodha hakiki itawasaidia wadau wa mpango katika kufanya uchambuzi wa hali halisi kwa kina ili kuweza kubainisha malengo ya mpango wa jumla wa maendeleo ya shule.

**1.7.3 Kubainisha Malengo ya Mpango wa Jumla wa Maendeleo ya Shule**

Uchambuzi wa hali halisi unalenga kubaini uwezo, udhaifu, fursa na vikwazo vilivyopo katika shule kwa sasa na baadaye. Hivyo ni jukumu la Mwalimu Mkuu kwa kushirikiana na wadau wengine kubainisha malengo na mikakati itakayoisadia shule kufikia matarajio. Malengo ya mpango wa jumla wa maendeleo ya shule ni maazimio yanayoashiria kusudio la utekelezaji wa shughuli mbalimbali za shule zinazolenga kutatua changamoto zilizo ili kufikia maendeleo yanayokusudiwa.

**(a) Umuhimu wa Kuweka Malengo**

Uwekaji wa malengo ya mpango wa jumla wa maendeleo ya shule husaidia:



- (i) Kubainisha nia yenye kueleweka kwa wadau wote;
- (ii) Kubainisha shughuli zinazopaswa kufanyika;
- (iii) Kuonesha rasilimali zitakazotumika;
- (iv) Kuonesha mwelekeo wa baadaye; na
- (v) Kubainisha vigezo vya ufuatiliaji na tathmini.

**(b) Aina za Malengo ya Mpango**

Kuna aina mbili za malengo ya mpango ambayo ni malengo makuu na malengo mahususi. Malengo makuu huelezea dhamira na kusudio la mpango katika mtazamo mpana zaidi. Kwa mfano, *'Mazingira ya kufundishia na kujifunzia yawe yameboreshwa ifikapo mwaka 2025'*. Malengo mahususi ni mchanganuo wa lengo kuu. Malengo mahususi yanaongelea jambo moja kwa mfano, vyumba vitatu vya madarasa vyenye kuzingatia ujumuishi viwe vimejengwa na kukamilika ifikapo mwaka 2023. Ili kuweka malengo ya mpango wa jumla wa maendeleo ya shule, wadau wanaweza kujiuliza maswali yafuatayo:

- (i) Ni mabadiliko gani wanayotaka kuleta?
- (ii) Ni namna gani mabadiliko hayo yataweza kufikiwa?

**(c) Sifa za malengo mahususi**

Wakati wa uandaaji wa malengo ya mpango, Mwalimu Mkuu anapaswa kuhakikisha kuwa, malengo mahususi yanazingatia vigezo na sifa zifuatazo:

- (i) Maalum: lengo lilenge kutatua tatizo fulani ambalo ni la kipekee;
- (ii) Kupimika: ufanisi wake upimike kwa kigezo cha idadi au ukubwa wa jambo linalokusudiwa;
- (iii) Kutekelezeka: matarajio yake yazingatie uwezo wa rasilimali zilizopo kulingana na ukubwa wa tatizo lenyewe;
- (iv) Halisi: liwe linaakisi hali ilivyo; na
- (v) Muda maalumu wa utekelezaji: lengo lioneshe muda wa kukamilika.



- Uandaaji wa malengo makuu ya mpango wa jumla wa maendeleo ya shule uzingatie maeneo muhimu ambayo ni uongozi na utawala, taaluma, miundombinu, ustawi wa wanafunzi na masuala mtambuko.
- Uandaaji wa malengo mahususi unapaswa uzingatie changamoto zote zinazoikabili shule zikiwemo changamoto za miundombinu.
- Jedwali Na. 3.3 linaonesha mfano wa malengo makuu na malengo mahususi.

**Jedwali Na. 3.3: Mfano wa Malengo Makuu na Malengo Mahususi**

Lengo Kuu	Lengo Mahususi
Ufundishaji na ujifunzaji uwe umeboreshwa ifikapo 2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Walimu wanne wa darasa la I &amp; II wawe wamepata mafunzo ya mbinu za ufundishaji wa Kusoma, Kuandika na Kuhesabu (KKK) ifikapo Januari 2023.</li> <li>ii. Vitabu 300 vya darasa la I &amp; II viwe vimenunuliwa ifikapo Juni 2023.</li> <li>iii. Vitabu vitatu vya nukta nundu kwa darasa la I &amp; II viwe vimenunuliwa ifikapo Disemba 2024.</li> </ul>
Miundombinu ya shule iwe imeboreshwa ifikapo mwaka 2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Vyumba vitatu vya madarasa vyenye kuzingatia ujumuishi viwe vimejengwa na kukamilika ifikapo Disemba, 2023.</li> <li>ii. Matundu mawili ya choo cha wanafunzi wenye mahitaji maalum yawe yamejengwa na kukamilika ifikapo Disemba, 2024.</li> </ul>
Uelewa juu ya masuala mtambuko kwa wanafunzi uwe umejengwa ifikapo mwaka 2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Wanafunzi 200 wawe wamepata mafunzo ya afya ya uzazi ifikapo Aprili, 2024.</li> <li>ii. Wanafunzi 400 wa darasa la sita na la saba wawe wamepata mafunzo ya kujikinga na maambukizi ya UKIMWI ifikapo Disemba, 2025.</li> </ul>
Mahudhuria ya wanafunzi yawe yameboreshwa ifikapo mwaka 2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Mradi wa lishe kwa wanafunzi uwe umeanzishwa ifikapo Juni, 2023.</li> <li>ii. Uzio wa shule uwe umejengwa na kukamilika ifikapo Disemba, 2024.</li> </ul>

**1.7.4 Kuandaa Mpango wa Utekelezaji na Mpango Kazi**

Mpango wa utekelezaji ni mpangilio wa shughuli zote za mpango zinazopaswa kutekelezwa katika muda maalumu wa mpango. Vilevile, mpango wa utekelezaji huonesha mbinu na mikakati mbalimbali itakayotumika kutekeleza shughuli zote za mpango wa shule. Mpango huo unaweza kuwasilishwa kwa njia ya maelezo au jedwali ukijumuisha sehemu zifuatazo: lengo kuu, lengo mahususi, shughuli za kutenda, wajibu wa kila mhusika, vigezo vya ufanisi na rasilimali zitakazohitajika katika utekelezaji wa mpango. Aidha, unaonesha muda maalumu wa utekelezaji wa kazi pamoja na gharama. Ili kurahisisha utekelezaji wa mpango, shughuli za mpango hugawanywa katika mpango kazi wa mwaka mmoja mmoja.

Mpango kazi ni mfululizo wa shughuli za mpango zinazotarajiwa kutekelezwa kwa muda wa mwaka mmoja. Mpango kazi ni sehemu ya mpango wa utekelezaji. Unahusisha shughuli zilizobainishwa kutekelezwa kwa kila mwaka katika mpango wa utekelezaji wa miaka mitatu. Ili kuandaa mpango kazi wa mwaka wa kwanza zitachukuliwa shughuli za mwaka wa kwanza. Aidha, kwa mwaka unaofuata, mpango kazi utajumuisha mapendekezo ya tathmini ya utekelezaji wa mpango kazi wa mwaka uliopita. Jedwali Na. 3.4 na 3.5 yanaonesha mfano wa mpango wa utekelezaji na mpango kazi.

Jedwali Na. 3.4: Mfano wa Mpango wa Utekelezaji

Lengo Kuu	Lengo Mahususi	Shughuli	Matokeo	Viashiria vya ufanisi	Wahusika	Rasilimali	Miaka	
							2023	2024
Ufundishaji na ujifunzaji uwe umeboreshwa ifikapo 2025	Walimu 4 wa darasa la I&II wawe wamepata mafunzo ya mbinu za ufundishaji wa (KKK) ifikapo Januari, 2023.	Kubaini walimu watakaopata mafunzo na kuwataarifu Kutoa mafunzo ya mbinu za ufundishaji wa (KKK) ifikapo Juni 2024	Walimu watakaoshiriki mafunzo wamebainishwa Mafunzo ya mbinu za ufundishaji wa (KKK) yamebolewa Aina za vitabu zimeainishwa	Idadi ya walimu waliopata mwaliko wa kushiriki mafunzo Mabadiliko ya mbinu za ufundishaji wa (KKK)	Mwalimu mkuu na kamati ya shule Kamati ya taaluma Wawezeshaji	Watu, fedha na muda		
Miundombin u ya shule iwe imeboreshwa	Vitabu 300 vya darasa la I&II viwe vimenunuliwa ifikapo Juni 2024	Kubaini aina za vitabu vinavyohitajika Kutangaza zabuni ya ununuzi wa vitabu Kununua vitabu	Mzabuni mwenye sifa amepatikana Vitabu vimenunuliwa	Nyaraka za uteuzi wa mzabuni na mkataba wa manunuzi Orodha ya vitabu vilivyounuliwa	Walimu wa masomo, mwalimu wa taaluma, Mwalimu mkuu na wanafunzi Kamati ya shule	Watu na muda		
	Vyumba 3 vya madarasa vyenye kuzingatia	Kuhamasisha jamii kuchangia ujenzi	Jamii imehamasika	Idadi ya wanajamii walio tayari kuchangia	Jamii, Kamati ya Shule, Serikali ya Kijiji	Watu na muda		

a ifikapo mwaka 2025	mahitaji maalum viwe vimekamika kutoka ifikapo Disemba 2024	Kukusanya michango kutoka wanajamii	Uwepo wa vifaa vya ujenzi	Uwepo wa vifaa vya ujenzi	Kiasi cha michango iliyokusanywa kutoka wanajamii	Jamii, Kamati ya Shule, Serikali ya kijiji	Watu na muda	
		Kufanya manunuzi ya vifaa vya ujenzi	Uwepo wa vyumba vya madarasa	Uwepo wa vyumba vya madarasa	Daftari la vifaa vya ujenzi vilivyounuliwa na mikataba ya manunuzi	Kamati ya ujenzi na Mwalimu wa vifaa	Fedha, watu na muda	
		Ujenzi wa vyumba vya madarasa	Uwepo wa vyumba vya madarasa	Uwepo wa vyumba vya madarasa	Idadi ya vyumba vya madarasa vyenye ubora uliokusudiwa na mikataba ya kazi	Mafundi ujenzi, mwalimu wa vifaa, kamati ya ujenzi, jamii	Watu, fedha na muda	
	Matundu mawili ya vyoo vya wanafunzi wenye mahitaji maalum yawe yamejengwa na kukamilika ifikapo Disemba, 2024	Kupima eneo la ujenzi	Eneo la ujenzi limepimwa	Eneo la ujenzi limepimwa	Hati ya umiliki wa eneo	Mwalimu Mkuu, kamati ya ujenzi	Watu, fedha na muda	
		Kununua vifaa vya ujenzi	Vifaa vya ujenzi vimenunuliwa	Vifaa vya ujenzi vimenunuliwa	Daftari la vifaa na nyaraka za manunuzi	Mwalimu Mkuu, Kamati ya manunuzi	Watu, fedha na muda	
		Kusimamia ujenzi	Vyoo vimejengwa	Vyoo vimejengwa	Idadi ya matundu yalivyojengwa na mikataba ya ujenzi	Mwalimu Mkuu, Kamati ya manunuzi	Watu, fedha na muda	
Uelewa juu ya masuala mtambuko kwa wanafunzi uwe umejengwa ifikapo mwaka 2025	Wanafunzi 200 wawe wamepata mafunzo ya afya ya uzazi ifikapo Aprili, 2024	Kutatuta wataalamu wa kutoa mafunzo ya afya ya uzazi	Kupatikana kwa wataalamu wa afya ya uzazi	Kupatikana kwa wataalamu wa afya ya uzazi	Nyaraka za mwaliko wa wataalamu wenye sifa za kufanya mafunzo ya afya ya uzazi	Mwalimu mkuu, mwalimu wa malezi, mwalimu wa unashihi	Watu na muda	
		Kubaini watakaoshiriki mafunzo	Wanafunzi 200 kushiriki wamebainishwa	Wanafunzi 200 kushiriki wamebainishwa	Orodha ya wanafunzi 200 watakaoshiriki mafunzo ya afya ya uzazi	Wanafunzi, mwalimu wa malezi Mwalimu wa unashihi	Watu na muda	

	Kutoa mafunzo ya afya ya uzazi	Mafunzo ya afya ya uzazi yametolewa kwa wanafunzi 200	Taarifa ya mafunzo ya afya bora ya uzazi	Wanafunzi wataleamu wa mafunzo ya afya ya uzazi	Watu, muda na fedha
Wanafunzi 400 wa darasa la VI na la VII wawe wamepata mafunzo ya kujikinga na maambukizi ya UKIMWI ifikapo Disemba, 2025	Kubaini maeneo ya mafunzo	Maeneo ya mafunzo yamebainishwa	Taarifa ya uchambuzi wa maeneo ya mafunzo	Mwalimu Mkuu, mwalimu wa malezi, kamati ya afya	Muda, watu
	Kubaini wawezeshaji wa mafunzo	Wawezeshaji wa mafunzo wamebainishwa	Orodha ya wawezeshaji na sifa zao	Mwalimu Mkuu, mwalimu wa malezi, kamati ya afya	Watu na muda
	Kuendesha mafunzo	Mafunzo yamefanyika	Taarifa ya mafunzo ya wanafunzi waliopata mafunzo	Mwalimu Mkuu, mwalimu wa malezi, kamati ya afya	Watu, muda na fedha
Mahudhurio ya wanafunzi yawe yameongeze ka ifikapo mwaka 2025	Kuandaa na kufanya kikao na wanajamii kujadili mradi wa lishe shuleni	Kikao cha uongozi wa shule na wanajamii kimefanyika	Muhtasari wa kikao	Wazazi, walimu, kamati ya shule, wanafunzi	Watu, muda na fedha
	Kuhamasisha jamii kuchangia mradi wa lishe kwa wanafunzi	Jamii imehamasika kuchangia	Taarifa ya uhamasishaji	Jamii, Kamati ya Shule, Serikali ya kijiji	Muda, watu na fedha
	Kutoa huduma ya chakula kwa wanafunzi	Wanafunzi wamepata chakula	Taarifa ya wanafunzi waliopata chakula	Kamati ya mradi, wanajamii	Muda, watu na fedha

## Jedwali Na. 3.5: Mfano wa Mpango Kazi wa Mwaka 2023

Lengo Kuu	Lengo Mahususi	Shughuli	Wahusika	Gharama	Muda wa utekelezaji kwa miezi(2023)												
					Jan	Feb	Mach	April	Mei	Juni	Julai	Agos	Sept	Oct	Nov	Dis	
Kuboresha ufundishaji na ufunzaji ifikapo 2024	Walimu 4 wa darasa la I&II wawe wamepata mafunzo ya mbinu za ufundishaji wa Kusoma, Kuandika na Kuhesabu (KKK) ifikapo Januari, 2023.	Kubaini walimu watakapata mafunzo na kuwataarifu	Mwalimu mkuu na Kamati ya uongozi ya shule	0													
		Kutoa mafunzo ya mbinu za ufundishaji wa kusoma, kuandika na kuhesabu	Walimu wanne wa KKK, Wawezeshaji	1,000,000													
	Vitabu 300 vya darasa la I&II viwe vimenunuliwa ifikapo Juni, 2023	Kubaini aina ya vitabu vinavyohitajika	Walimu wa masomo, mwalimu wa taaluma, Mwalimu mkuu na wanafunzi														
		Kutangaza zabuni ya ununuzi wa vitabu	Kamati ya shule														
		Kununua vitabu	Mzabuni, Mwalimu wa vifaa, mwalimu wa taaluma na Mwalimu Mkuu	3,000,000													
<b>Jumla</b>				<b>4,000,000</b>													



Gharama za mpango kazi zitapatikana baada ya kuandaa bajeti ya matumizi.

### 1.7.5 Bajeti ya Mpango wa Jumla wa Maendeleo ya Shule

Bajeti ni makisio ya mapato na matumizi ya fedha zitakazohitajika kwa ajili ya kutekeleza shughuli mbalimbali zilizobainishwa katika mpango husika. Bajeti ya mpango imegawanyika katika sehemu kuu mbili ambazo ni bajeti ya matumizi na bajeti ya mapato.

#### a) Bajeti ya Matumizi

Hii ni bajeti inayobainisha makisio ya gharama zote zinazohitajika katika kutekeleza shughuli zilizoainishwa katika mpango. Katika mpango wa maendeleo ya shule, bajeti ya matumizi huzingatia shughuli zote zenye kuhitaji rasilimali fedha kwa ajili ya utekelezaji kama anavyooneshwa katika jedwali namba 3.6.

**Jedwali Na. 3.6: Bajeti ya Matumizi**

Bajeti ya Matumizi							
Lengo Mahsusi	Shughuli	Kipimo	Idadi	Gharama	Mwaka wa Fedha		
					2023	2024	2025
Vyumba 3 vya madarasa vyenye kuzingatia mahitaji maalumu viwe vimejengwa na kukamilika ifikapo desemba 2023	Uhamasi shaji jamii	Awamu	1	200,000	200,000	206,000	212,180
	Kukusanya mchanga	Lori	10	30,000	300,000	309,000	618,000
	Kukusanya vifaa vya ujenzi	Matofali	5000	800	4,000,000	4,120,000	4,243,600
		Mifuko ya saruji	100	13,000	1,300,000	1,339,000	1,379,170
		Mabati	50	27,000	1,350,000	1,390,500	1,432,215
		Nondo	50	40,000	2,000,000	2,060,000	2,121,800
	Kuanza ujenzi	Madarasa	3	500,000	1,500,000	1,545,000	1,591,350
	Kukamilisha ujenzi	Ripu & rangi	1	500,000	500,000	515,000	530,450
<b>JUMLA</b>					<b>11,150,000.00</b>	<b>11,484,500.00</b>	<b>12,128,765.03</b>
<b>JUMLA KUU</b>					<b>34,763,265.03</b>		





- Uandaaji wa mpango wa jumla wa maendeleo ya shule uzingatie mabadiliko ya kiuchumi hususan mfumuko wa bei.
- Mchanganuo wa kina kwa kila shughuli ni muhimu ufanyike ili kupata uhalisia wa gharama za shughuli.

## b) Bajeti ya Mapato

Hii ni bajeti inayobainisha vyanzo vyote vya mapato kwa ajili ya utekelezaji wa shughuli za mpango kama inavyooneshwa kwenye jedwali Na. 3.7.

**Jedwali Na. 3.7: Bajeti ya Mapato**

Chanzo cha Mapato	Aina ya Mapato	Idadi	Kiasi @	Jumla ya Mapato kwa Kila Mwaka			Jumla ya Mapato
				2023	2024	2024	
Miradi ya Shule	Mauzo ya Mbao	200	15000	3,000,000	3,090,000	3,182,700	9,272,700
Wanafunzi	Ruzuku ya maendeleo ya vitabu kwa Wanafunzi	200	6,000	1,200,000	1,236,000	1,273,080	3,709,080
Jamii	Michango ya Maendeleo	1	500,000	500,000	515,000	530,450	1,545,450
Misaada ya Wahisani		1	6,450,000	6,450,000	6,643,500	6,842,805	19,936,305
<b>Jumla</b>				<b>11,150,000</b>	<b>11,484,500</b>	<b>11,829,035</b>	<b>34,463,535</b>

## 1.8 Muundo wa Mpango wa Jumla wa Maendeleo ya Shule

Mfano wa muundo wa mpango wa jumla wa maendeleo ya shule umeoneshwa katika jedwali namba 3.8.

**Jedwali Na. 3.8: Muundo wa Mpango wa Jumla wa Maendeleo ya Shule**


<b>1. Maelezo ya Utangulizi</b>			
<b>2. Uchambuzi wa Hali halisi</b>			
<b>Uwezo</b>	<b>Udhaifu</b>	<b>Fursa</b>	<b>Vikwazo</b>
<b>3. Malengo ya mpango</b>			
Malengo ya Jumla			
Malengo Mahususi			
<b>4. Mpango wa Utekelezaji na Mpango Kazi</b>			
<b>5. Bajeti ya Mpango</b>			
Matumizi			
Mapato			
<b>6. Ufuatiliaji na Tathmini ya utekelezaji wa Mpango</b>			

**1.9 Mpango wa Ufuatiliaji na Tathmini**

Ufuatiliaji na tathmini ni utaratibu wa kukusanya na kuchambua taarifa muhimu zinazohusu mwenendo na ufanisi katika kufikia malengo ya mpango. Mpango wa ufuatiliaji na tathmini ni utaratibu unaoonesha mbinu na mikakati itakayotumiwa na wadau wa shule katika kufanya ufuatiliaji na tathmini ya utekelezaji wa shughuli za mpango. Mpango huo unajumuisha vipengele vifuatavyo: eneo la ufuatiliaji, lengo mahususi, wahusika, viashiria, utekelezaji na maoni. Mwalimu Mkuu kwa kushirikiana na wadau wengine wana wajibu wa kuandaa mpango utakaowawezesha kufanya ufuatiliaji na tathmini ya utekelezaji wa shughuli zote za mpango. Mfano wa mpango wa ufuatiliaji na tathmini umeonyeshwa katika jedwali Na. 3.9.

**Jedwali Na. 3.9: Mfano wa Mpango wa Ufuatiliaji na Tathmini**

Eneo la Ufuatiliaji	Lengo Mahususi	Wahusika	Viashiria	Utekelezaji	Maoni
Mahudhurio ya wanafunzi na walimu	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kupunguza utoro wa wanafunzi kwa 98% ifikapo Desemba 2023</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mwalimu Mkuu</li> <li>Mjumbe</li> <li>Walimu</li> <li>Wazazi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mahudhurio ya wanafunzi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tumedhibit i utoro kwa 80%</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ukosefu wa chakula umeathiri mahudhurio</li> <li>Kuanzisha mpango wa chakula shuleni</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Baada ya kukamilika kwa kazi ya uandaaji wa mpango wa maendeleo ya shule, Mwalimu Mkuu anapaswa kuwasilisha nakala ya mpango kwa Afisa Elimu Kata ambaye atawasilisha mpango huo katika Kamati ya Maendeleo ya Kata.</li> <li>Vipaumbele vya elimu vilivyopo katika mipango ya maendeleo ya shule vitajumuishwa kwenye mpango wa elimu ngazi ya kata, vitatumika kuandaa mpango wa maendeleo ya elimu wa halmashauri.</li> </ul>
---	---

**1.10 Viashiria vya Ufanisi**

Ufanisi wa Mwalimu Mkuu katika uandaaji na utekelezaji wa mpango wa jumla wa maendeleo ya shule utapimwa kwa kuzingatia viashiria vilivyooneshwa katika jedwali namba 3.10. Weka alama ya vema (✓) kama kiashiria kipo au alama ya kosa (x) kama kiashiria hakipo shuleni

**Jedwali Na. 3.10: Viashiria vya Uandaaji na Utekelezaji wa Mpango wa Jumla wa Maendeleo ya Shule**

Na	Kiashiria	Uwepo
i.	Ushirikishwaji wa wadau katika kufanya uchambuzi wa hali halisi	
ii.	Uchambuzi wa uwezo, udhaifu, fursa na changamoto zinazoikabili shule	
iii.	Ubainishwaji wa malengo	
iv.	Ubainishwaji wa shughuli za mpango	
v.	Ubainishwaji wa rasilimali	
vi.	Ubainishwaji wa viashiria vya ufanisi wa mpango	
vii.	Ubainishwaji wa maeneo ya ufuatiliaji na tathmini	
viii.	Uwepo wa mpango wa jumla wa maendeleo ya shule	

### 1.11 Hitimisho

Uandaaji wa Mpango wa Jumla wa Maendeleo ya shule unahusisha hatua sita ambazo ni maelezo ya utangulizi, uchambuzi wa hali halisi, uwekaji malengo, uandaaji wa bajeti ya utekelezaji na utayarishaji wa mpango wa utekelezaji na mpango kazi kwa ajili ya kutekeleza shughuli zilizobainishwa. Kusudi la kuandaa mpango wa jumla wa maendeleo ya shule ni kuleta mabadiliko chanya shuleni. Mabadiliko yanapaswa kuleta maendeleo katika ufundishaji na ujifunzaji pamoja na ustawi wa walimu na wanafunzi. Mpango wa jumla wa maendeleo ya shule unapaswa kuwa shirikishi kwa maana ya kushirikisha wadau wote na kuhusisha vipengele vyote vinavyochangia katika utoaji wa elimu bora.

**Jedwali Na.2.1 Viashiria vya Ufanisi vya Uendeshaji wa Ofisi**

Na.	Kiashiria	Uwepo
i	Ofisi yenye madirisha na taa	
ii	Ofisi yenye vifaa na nyaraka muhimu	
iii	Ofisi yenye taswira inayovutia	
iv	Ubao wenye taarifa muhimu	
v	Ofisi ipo wazi muda wote wa kazi	
vi	Ofisi yenye picha ya Rais na Baba wa Taifa	
vii	Kitabu cha wageni	
viii	Ofisi yenye samani zote muhimu	

**1.7 Hitimisho**

Ofisi ya Mwalimu Mkuu ndio kitovu cha mafanikio na taswira nzima ya shule. Hivyo, Mwalimu Mkuu analazimika kutumia ubunifu na njia mbalimbali bila kuvunja sheria kuhakikisha kuwa ofisi yake inabeba hadhi ya wadhifa wake pamoja na heshima ya shule nzima.

## SURA YA PILI

### UKUSANYAJI NA MATUMIZI YA TAKWIMU SHULENI

#### 2.1 Utangulizi

Uandaaji na utekelezaji wa mipango ya maendeleo ya shule hutegemea uwepo wa takwimu sahihi zinazotoa picha na hali halisi ya mambo yalivyo katika shule na mazingira yake kwa ujumla. Sura hii inalenga kumwezesha Mwalimu Mkuu kukusanya, kuchambua na kutumia takwimu mbalimbali za kielimu kwa ajili ya kufanya maamuzi mbalimbali yanayohusiana na uandaaji na utekelezaji wa mipango mbalimbali ya maendeleo ya shule.

#### 2.2 Maana ya Takwimu

Takwimu ni taarifa zinazoelezea uhalisia wa jambo au hali fulani ambazo hukusanywa kutoka katika vyanzo mbalimbali kwa ajili ya kutumika katika kufanya maamuzi. Ili takwimu ziweze kutumika katika kufanya maamuzi, ni lazima zichambuliwe kwa kina na kutafsiriwa ili kupata maana halisi ya taarifa husika. Takwimu zinaweza kuwasilishwa kwa njia ya tarakimu au maelezo.

#### 2.3 Maana ya Takwimu za Kielimu

Takwimu za kielimu ni taarifa zinazohusu mambo mbalimbali ya kielimu. Takwimu hizo hukusanywa na kuchambuliwa kwa ajili ya kubainisha na kuelezea hali halisi ya elimu ili kufanya maamuzi.

#### 2.4 Matumizi ya Takwimu katika Shule

Takwimu ndiyo msingi wa ufanyaji maamuzi sahihi. Ili Mwalimu Mkuu aweze kufanya maamuzi sahihi katika masuala mbalimbali ya kielimu, anapaswa kuzingatia uwepo wa takwimu sahihi. Takwimu sahihi husaidia uongozi wa shule kufanya maamuzi katika maeneo mbalimbali. Takwimu zina umuhimu ufuatao:

##### 2.4.1 Kuelezea hali halisi ya kielimu shuleni

Takwimu hutumika kueleza hali halisi ya kielimu ilivyo katika shule. Kwa mfano; hali ya ufaulu wa shule, hali ya miundombinu na mazingira ya shule, mahitaji ya vifaa vya kufundishia na kujifunzia, mahitaji ya samani na mahitaji ya walimu.

#### **2.4.2 Kufanya ulinganifu wa masuala ya kielimu shuleni**

Takwimu hutumika kufanya ulinganifu wa matokeo au mafanikio yaliyopatikana shuleni. Kwa mfano, kulinganisha matokeo ya mwaka uliopita na ya mwaka huu, hivyo kuwezesha kufanya maamuzi na mikakati ya kuboresha ufaulu kwa miaka ijayo. Pia, takwimu hutumika katika kufanya ulinganifu na uwiano wa mgawanyo wa ruzuku ya fedha inayotolewa na Serikali kwa ajili ya maendeleo ya shule.

#### **2.4.3 Kuandaa na utekeleza Mpango wa Jumla wa Maendeleo ya Shule**

Ufanisi wa uandaaji na utekelezaji wa mpango wa jumla wa maendeleo ya shule, kwa kiasi kikubwa hutegemea uwepo wa takwimu sahihi za kielimu. Takwimu ni muhimu katika kufanya uchambuzi wa hali halisi ya shule kama vile kubaini uwezo na udhaifu wa shule; kubainisha na kuweka malengo ya mpango; na kuandaa bajeti ya utekelezaji wa mpango.

#### **2.4.4 Kufanya ufuatiliaji na tathmini ya utekelezaji wa shughuli za maendeleo ya shule**

Mwalimu Mkuu anahitaji kutumia takwimu katika kufanya ufuatiliaji na tathmini ya utekelezaji wa shughuli za mipango ya maendeleo ya shule. Katika jukumu hili, takwimu hutumika katika kulinganisha hatua na mwenendo wa utekelezaji wa shughuli mbalimbali dhidi ya viwango tarajiwa vya utendaji na malengo yaliyowekwa.

#### **2.4.5 Kufanya tafiti za kielimu katika ngazi ya shule**

Yapo mambo kadhaa ambayo Mwalimu Mkuu anapaswa kuyafanyia utafiti wa kina kabla ya kufanya maamuzi. Kwa mfano, utatuzi wa migogoro mbalimbali inayojitokeza shuleni, changamoto za utoro uliokithiri kwa baadhi ya wanafunzi, na matatizo ya ufaulu katika mitihani. Ili aweze kufanya maamuzi sahihi ya namna ya kukabiliana na changamoto hizo, Mwalimu Mkuu anapaswa kutumia takwimu kufanya utafiti ili kutatua changamoto hizo.

### **2.5 Vyanzo vya Takwimu za Kielimu**

Takwimu za kielimu hupatikana kutoka vyanzo mbalimbali. Vyanzo hivyo vimegawanyika katika makundi makuu mawili ambayo ni vyanzo vya msingi na vyanzo vya upili:

### **2.5.1 Vyanzo vya msingi**

Vyanzo vya msingi vinahusisha ukusanyaji wa taarifa ghafi za kielimu moja kwa moja kutoka kwa wahusika wa tukio au jambo. Kwa mfano, ukusanyaji wa taarifa za ufundishaji kutoka kwa walimu au taarifa za uandikishaji kutoka kwenye kaya. Takwimu hizi zinahitaji kuchakatwa kabla ya kutumika katika kufanya maamuzi.

### **2.5.2 Vyanzo vya upili**

Hivi ni vyanzo vinavyohusu ukusanyaji wa taarifa kutoka katika machapisho na kumbukumbu zilizoandaliwa na kuhifadhiwa kwa njia mbalimbali. Taarifa hizi huweza kupatikana katika mifumo ya kielektroniki au isiyo ya kielektroniki kutoka maktaba, shuleni au ofisi mbalimbali za serikali na mashirika yasiyo ya kiserikali.

## **2.6 Mbinu na Nyenzo za Ukusanyaji wa Takwimu**

Zipo mbinu na nyenzo mbalimbali za ukusanyaji wa takwimu. Mbinu hizi hutegemea aina ya takwimu zinazokusudiwa kukusanywa. Takwimu zenye asili ya tarakimu hukusanywa kwa mbinu na nyenzo tofauti na takwimu zenye asili ya maelezo. Baadhi ya mbinu na nyenzo zinazotumika katika kukusanya takwimu ni pamoja na dodoso, hojaji, orodha hakiki na mijadala katika vikundi. Katika ngazi ya shule, ukusanyaji wa takwimu unafanyika kwa kutumia dodoso la Takwimu za Shule za Awali (TSA), na dodoso la Takwimu za Shule za Msingi (TSM) ambazo hujazwa na Mwalimu Mkuu kila mwaka. Madodoso haya hutumika kukusanya takwimu za muhimu na za kina ambazo husaidia kufanya maamuzi mbalimbali ya kielimu. Baadhi ya takwimu muhimu zinazokusanywa kupitia madodoso haya ni pamoja na:

- Jina la shule;
- Namba ya usajili;
- Mahali shule ilipo (kata/ halmashauri/mkoa);
- Umbali kutoka makao makuu ya halmashauri;
- Idadi ya vyumba vya madarasa na nyumba za walimu;
- Umiliki wa shule (Serikali/binafsi);
- Idadi ya wanafunzi kwa jinsi zao;
- Idadi ya wanafunzi wenye ulemavu;
- Idadi ya walimu kwa jinsi na viwango vyao vya elimu;



- Idadi ya matundu ya vyoo;
- Taarifa za fedha na miradi ya elimu ya Kujitegemea; na
- Taarifa za ustawi wa wanafunzi.

## **2.7 Sifa na Kanuni za Ukusanyaji wa Takwimu**

Kwa kuzingatia umuhimu wa takwimu katika kufanya maamuzi shuleni, ukusanyaji wa takwimu unatakiwa kuzingatia weledi ili kuzifanya takwimu kuwa na sifa za ubora katika kufanya maamuzi. Baadhi ya kanuni na sifa za takwimu ni pamoja na:

### **2.7.1 Ukamilifu wa nyenzo za ukusanyaji wa takwimu**

Nyenzo za ukusanyaji wa takwimu, kwa mfano dodoso, zinapaswa kuandaliwa kwa ukamilifu ili zijitoseheze katika kukusanya takwimu zinazokidhi mahitaji ya kufanya maamuzi. Ukamilifu wa nyenzo au dodoso husaidia kuondoa utata unaoweza kusababisha ukusanyaji wa takwimu zisizokuwa sahihi. Mwalimu Mkuu ana wajibu wa kuhakikisha kuwa, nyenzo kama vile dodoso linalotumika kukusanya takwimu linakuwa katika ukamilifu wake.

### **2.7.2 Usahihi wa takwimu zinazokusanywa**

Ukusanyaji wa takwimu lazima uzingatie upatikanaji wa takwimu zilizo sahihi ili kujenga msingi wa kufanya maamuzi yaliyo sahihi. Hivyo, Mwalimu Mkuu anapaswa kuhakikisha kuwa, takwimu zote zinazokusanywa na kutumika shuleni zinakuwa sahihi.

### **2.7.3 Ukusanyaji wa takwimu uzingatie muda husika**

Takwimu za kielimu sharti zikusanywe na kupatikana kulingana na muda zinapohitajika ili kusaidia kufanya maamuzi yanayokusudiwa. Upatikanaji wa takwimu kwa wakati muafaka hutegemea zaidi uwepo wa mfumo thabiti wa ukusanyaji, uchakataji, uwasilishaji na utunzaji wa takwimu. Takwimu zinapaswa kukusanywa na kuchakatwa kwa kuzingatia muda muafaka wa uhitaji na matumizi yake katika kufanya maamuzi.



Kielelezo Na. 3.2: Taarifa za Maendeleo ya Shule

### 2.7.4 Zipatikane kwa urahisi kwa watumiaji

Ni muhimu kuwepo na mfumo wazi na rahisi wa upatikanaji wa takwimu kwa wadau wanaohitaji kutumia takwimu kwa ajili ya kufanya maamuzi mbalimbali. Mwalimu Mkuu anapaswa kuandaa mfumo mzuri wa utunzaji wa takwimu ambao utawezesha walimu na wadau wengine kupata kwa urahisi na kuzitumia wakati wowote zinapohitajika katika kufanya maamuzi. Hii itasaidia wadau kama vile Afisa Elimu Kata, Afisa Elimu wa Halmashauri na mamlaka zingine kupata takwimu sahihi wakati wowote zinapohitajika.

### 2.7.5 Ziwasilishwe kwa mchanganuo wa kina

Takwimu zinapaswa kuwasilishwa katika mchanganuo wa kina ili kubainisha vipengele vyote muhimu vilivyo katika takwimu. Kwa mfano, takwimu za walimu ni muhimu zichanganuliwe kwa kina kwa kuzingatia vipengele kama vile jinsi, umri na sifa za kitaaluma.

## **2.8 Njia za Utunzaji wa Takwimu**

Utunzaji wa takwimu na taarifa nyinginezo za kielimu umekuwa ni jambo muhimu katika uendeshaji wa elimu kwa sababu takwimu zilizokusanywa hazihitajiki kutumika katika wakati mmoja tu, bali zinaweza kuhitajika kutumika katika kipindi cha baadaye. Changamoto kubwa ni nyenzo na njia zinazoweza kutumika katika uhifadhi wa takwimu hizo bila kupoteza ubora na thamani. Zipo njia kuu mbili zinazotumika katika utunzaji wa takwimu za kielimu ambazo ni; mifumo ya kielektroniki na isiyo ya kielektroniki.

### **2.8.1 Utunzaji wa njia za karatasi**

Huu ni mfumo na njia inayohusisha utunzaji wa takwimu katika mfumo wa nyaraka za karatasi. Mfumo huu ni rahisi kwa kuwa unahusisha mfumo wa majalada ambayo hupangwa na kuwekwa kwenye maeneo na vyumba vya nyaraka, makumbusho, rafu na kabatini. Changamoto ya mfumo huu wa utunzaji ni mabadiliko ya hali ya hewa yanayoweza kuathiri ubora wa maandishi baada ya kipindi fulani. Changamoto nyingine inatokana na mlundikano wa nyaraka nyingi kwenye chumba kidogo na hivyo kufanya kuwe na ugumu wa kupata nyaraka au takwimu zilizohifadhiwa kwa muda mrefu.

### **2.8.2 Utunzaji wa takwimu kwa njia ya kielektroniki**

Hii ni njia ya kisasa ya utunzaji wa takwimu na taarifa nyinginezo za kielimu. Njia hii hutumia mifumo ya tarakilishi, tovuti, wavuti na nyinginezo katika utunzaji wa takwimu na taarifa muhimu za kielimu. Njia hii ina urahisi wa utunzaji kwa sababu inatoa urahisi wa kuzirejelea takwimu pale zinapohitajika. Mfumo huu wa utunzaji takwimu unawezesha matumizi ya vifaa maalumu vya utunzaji ambavyo ni rahisi kubebeka au hata kurejelea takwimu kirahisi na kwa gharama nafuu. Kwa mfano, utunzaji wa nyara kupitia barua pepe. Changamoto pekee katika mfumo huu ni uhitaji wa kuwa na vifaa ya kielektroniki kama tarakilishi, simu janja na vishikwambi.

## **2.9 Majukumu ya Mwalimu Mkuu katika Ukusanyaji, Utunzaji na Utumiaji wa Takwimu Shuleni**

Uwepo wa takwimu sahihi za kielimu shuleni ni jambo muhimu katika kuhakikisha uongozi na usimamizi wa shule unafanya maamuzi sahihi yenye tija na ufanisi katika utekelezaji wa shughuli za maendeleo ya shule. Kwa mantiki hiyo, ufanisi wa ufikiwaji wa malengo ya shule hutegemea uwepo wa mfumo thabiti wa ukusanyaji na utunzaji

wa takwimu shuleni. Ili kuhakikisha malengo ya shule yanafikiwa, Mwalimu Mkuu anawajibika kusimamia kikamilifu ukusanyaji, uhifadhi na utumiaji wa takwimu shuleni kwa:

- (i) Kusimamia maandalizi ya nyenzo au dodoso za kukusanyia takwimu ili kuhakikisha kuwa, zinaandaliwa katika ukamilifu wake na kuepusha utata unaoweza kujitokeza wakati wa kukusanyia takwimu;
- (ii) Kuhakikisha kuwa takwimu zinazokusanywa shuleni zinachambuliwa kwa kina ili kubainisha vipengele vyote muhimu na kurahisisha matumizi yake;
- (iii) Kusimamia zoezi la ukusanyaji wa takwimu ili kuhakikisha kuwa takwimu zinazokusanywa ni sahihi;
- (iv) Kuhakikisha kuwa takwimu zote zinazokusanywa shuleni zinazingatia muda muafaka wa uhitaji wake;
- (v) Kuhakikisha kuwa takwimu zinatunzwa kwa usahihi na zinapatikana kwa urahisi kwa walimu na wadau wengine wakati wowote zinapohitajika;
- (vi) Kuhakikisha kuwa takwimu zilizokusanywa zinatumika kwa matumizi sahihi kwa ajili ya maendeleo ya shule na elimu kwa ujumla; na
- (vii) Kuandaa mfumo thabiti wa upatikanaji wa takwimu kwa wadau zinapohitajika.

### 1.12 Viashiria vya Ufanisi

Ufanisi wa ukusanyaji na matumizi ya takwimu shuleni utapimwa kwa kuzingatia viashiria vilivyooneshwa katika jedwali namba 3.11. Weka alama ya vema (✓) kama kiashiria kipo au alama ya kosa (x) kama kiashiria hakipo shuleni.

#### Jedwali Na. 3.11: Viashiria vya Ufanisi wa Ukusanyaji na Matumizi ya Takwimu Shuleni

Na	Kiashiria	Uwepo
i	Fomu zilizojazwa za kukusanyia takwimu za msingi (TSA, TSM)	
ii	Takwimu za kielimu	
iii	Kumbukumbu za takwimu za shule	
iv	Mipango iliyoandaliwa kwa kuzingatia matumizi sahihi ya takwimu	
v	Mifumo ya utunzaji wa takwimu; nakala ngumu au za kielektroniki	

### 2.10 Hitimisho

Takwimu ni nyenzo muhimu katika maendeleo ya taasisi yoyote ile. Katika elimu, ukusanyaji wa takwimu ni muhimu kwa sababu husaidia katika uandaaji na utekelezaji wa mipango ya maendeleo ya shule na elimu kwa ujumla. Mwalimu Mkuu anapaswa kuhakikisha mara zote anakusanya takwimu kwa usahihi na kuziwasilisha zinapohitajika. Ni muhimu pia, ahakikishe anazihusha mara kwa mara ili kuepuka kuwasilisha takwimu zilizopitwa na wakati.

## BIBLIOGRAFIA

- ADEM (2004). Mpango Shirikishi wa Maendeleo ya Shule na Takwimu, ADEM Bagamoyo.
- ADEM (2016). Mwongozo wa Muundo na Utendaji kazi wa Kamati za Shule Msingi. ADEM, Bagamoyo.
- Jamhuri ya Muungano wa Tanzania (2014). Sera ya Elimu na Mafunzo: Dar es Salaam.
- Ministry of Education and Culture (1998). Whole School Development Planning: A Manual for Primary Schools in Tanzania. MOEC. Dar es Salaam.
- MOEVT (2007). Manual on Educational Statistics. MOEVT. Dar es Salaam.
- The United Republic of Tanzania. (2010). Basic Education Statistics in Tanzania (BEST): 2006 – 2013: Revised National Data. Dar es Salaam. Ministry of Education and Vocational Training. Dar es Salaam.
- URT (2020). Basic Education Statistics in Tanzania. Dar es Salaam.
- Wizara ya Elimu Sayansi na Teknolojia (2018). Moduli ya Uandaaji na Usimamizi wa Utekelezaji wa Mpango wa Jumla wa Maendeleo ya Shule. Dar es Salaam.

**SEHEMU YA NNE**  
**USIMAMIZI WA RASILIMALI WATU SHULENI**

## SURA YA KWANZA

### USIMAMIZI WA WAFANYAKAZI

#### 1.1 Utangulizi

Sura hii inalenga kutoa mwongozo juu ya uongozi, usimamizi na utawala wa rasilimali watu shuleni. Mwalimu Mkuu ndiye kiongozi, msimamizi na mtawala wa rasilimali watu shuleni. Mambo yote matatu anayafanya ili kufikia malengo binafsi ya shule na elimu kwa ujumla. Rasilimali watu ni mojawapo ya rasilimali za shule ambazo Mwalimu Mkuu anapaswa kuzisimamia. Rasilimali watu ndiyo inayohusika na utendaji wa shughuli mbalimbali za shule. Hivyo, ni muhimu Mwalimu Mkuu asimamie vizuri rasilimali hii kwa utendaji fanisi.

#### 1.2 Dhana ya Uongozi, Usimamizi na Utawala wa Rasilimali Watu

Katika sura hii dhana zinazoshughulikiwa ni uongozi, usimamizi na utawala wa rasilimali watu.

##### 1.2.1 Uongozi wa rasilimali watu

Uongozi wa rasilimali watu ni upangaji na usimamizi wa majukumu yatoayo dira ya namna ya kuwaongoza wafanyakazi, kuwawezesha na kuwahamasisha watu wengine katika jumuiya ya shule ili kufikia malengo yaliyokusudiwa. Mwalimu Mkuu ana wajibu wa kuwahamasisha wafanyakazi ili wafanye kazi kwa bidii wakiwa na hamasa ili kufikia malengo ya shule kwa ufanisi. Mwalimu Mkuu ni kiongozi wa rasilimali watu shuleni anayepanga na kusimamia majukumu ya walimu na wafanyakazi wengine.

##### 1.2.2 Usimamizi wa rasilimali watu

Mwalimu Mkuu ni msimamizi mkuu wa rasilimali watu shuleni. Rasilimali watu ni rasilimali ambayo inasimamia rasilimali zingine shuleni kwa kuwa haziwezi kujisimamia zenyewe. Mwalimu Mkuu ndiye anayepanga na kugawa majukumu kwa wafanyakazi shuleni, kudhibiti utendaji wa kazi na kutoa msaada pale inapohitajika. Usimamizi wa rasilimali watu ndio msingi imara katika kuleta mafanikio shuleni.

##### 1.2.3 Utawala wa rasilimali watu

Utawala wa rasilimali watu shuleni hujumuisha uwezo wa kutoa na kusimamia sera, sheria, kanuni na miongozo mbalimbali inayohusu namna bora ya kuitawala rasilimali watu. Mwalimu Mkuu ana jukumu la kutoa tafsiri sahihi ya sheria, kanuni, taratibu na



miongozo inayosimamia rasilimali watu shuleni. Mwalimu Mkuu hana budi kutumia kanuni za kudumu katika utumishi wa umma za mwaka 2009, sheria ya ajira katika utumishi wa umma ya mwaka 2002 na kiongozi cha Mwalimu Mkuu pale anapofanya maamuzi.

### 1.3 Sifa za Msimamizi wa Rasilimali Watu katika Shule

Mwalimu Mkuu kama msimamizi wa rasilimali watu shuleni, anapaswa kuhakikisha kuna rasilimali watu toshelevu na wenye sifa stahiki kulingana na ikama ya shule. Shule inatakiwa kuwa na mazingira rafiki ili kuwezesha rasilimali watu kufanya kazi kwa ufanisi. Mazingira rafiki shuleni yatakuwepo kama Mwalimu Mkuu atakuwa na sifa zifuatazo:

- a) Uwezo wa kujenga mahusiano mazuri na kamati ya shule, wafanyakazi pamoja na jamii inayoizunguka shule;
- b) Uwezo wa kumotisha wafanyakazi;
- c) Uwezo wa kuwezesha mafunzo ya wafanyakazi kazini kulingana na mahitaji ili kuendana na mabadiliko;
- d) Uwezo wa kutumia vizuri ujuzi na uwezo wa wafanyakazi katika kufanikisha malengo ya shule;
- e) Uwezo wa kuongeza utendaji, ubora na uzalishaji kwa wafanyakazi katika shule;
- f) Uwezo wa kuwafanyia wafanyakazi tathmini ya utendaji kazi;
- g) Uwezo wa kubaini, kulea na kukuza vipaji kwa wafanyakazi na wanafunzi shuleni;
- h) Uwezo wa kuelekeza kwa vitendo kazi zinazofanyika shuleni ili kuongeza tija na kuweza kufikia malengo; na
- i) Uwezo wa kuwapangia walimu vipindi vya masomo kulingana na umahiri wao.

### 1.4 Majukumu ya Mwalimu Mkuu katika Kuongoza, Kutawala na Kusimamia Rasilimali Watu Shuleni

Majukumu ya Mwalimu Mkuu katika kuongoza, kutawala na kusimamia rasilimali watu shuleni yanafanuliwa zaidi hapa chini:

#### a) Uongozi na utawala

Majukumu ya kiuongozi na kiutawala ya Mwalimu Mkuu kuhusiana na rasilimali watu shuleni ni kama yafuatayo:

- (i) Kuhakikisha walimu na wafanyakazi wasio walimu wanafuata sheria, kanuni na tathmini za utumishi wa umma;
- (ii) Kusimamia ustawi wa wafanyakazi ikiwa ni pamoja na afya, usalama, michezo na utamaduni;
- (iii) Kusimamia maslahi na stahiki za wafanyakazi shuleni;
- (iv) Kuhakikisha shule ina vifaa toshelevu vya kazi ili kutekeleza malengo ya shule;
- (v) Kusimamia maadili ya wafanyakazi na wanafunzi, pamoja na kutoa elimu ya kuzuia na kupambana na rushwa shuleni;
- (vi) Kusimamia utendaji kazi wa masjala katika kutunza kumbukumbu za shule;
- (vii) Kusimamia masuala ya itifaki na mawasiliano shuleni;
- (viii) Kusimamia utoaji wa elimu ya masuala mtambuko kama vile jinsia, ujumuishi, UKIMWI, mazingira na kuwa mwakilishi wa masuala mtambuko wilayani;
- (ix) Kuwashauri wafanyakazi mbinu za kuongeza ufanisi shuleni; na
- (x) Kuratibu utekelezaji wa mkataba wa huduma kwa mteja.

#### b) Usimamizi wa rasilimali watu

Majukumu ya Mwalimu Mkuu katika kusimamia rasilimali watu shuleni ni:

- (i) Kusimamia wafanyakazi katika utendaji kazi ili wafanye kazi kwa ufanisi;
- (ii) Kusimamia nidhamu shuleni;
- (iii) Kutoa miongozo ya kiutumishi kwa wafanyakazi wapya;
- (iv) Kuratibu mpango wa mafunzo kazini katika ngazi ya shule;
- (v) Kutoa mwelekeo kwa wafanyakazi wageni kazini; na
- (vi) Kushughulikia masuala ya likizo za wafanyakazi.

### 1.5 Viashiria vya Ufanisi

Ufanisi wa Mwalimu Mkuu katika uongozi, utawala na usimamizi wa rasilimali watu utapimwa kwa kutumia viashiria vifuatavyo. Weka alama ya vema (✓) kama kiashiria kipo au alama ya kosa (x) kama kiashiria hakipo shuleni.

#### Jedwali 4.1: Viashiria vya Ufanisi wa Usimamizi wa Wafanyakazi

Na.	Kiashiria	Uwepo
i.	Tange	
ii.	Daftari la mahudhurio kwa wafanyakazi	
iii.	Mpango wa uendelezaji rasilimali watu kitaaluma	
iv.	Taarifa ya tathmini ya utendaji kazi kwa wafanyakazi	

v.	Sheria, kanuni, taratibu, nyaraka na miongozo mbalimbali	
vi.	Mpango wa motisha na zawadi kwa watumishi	
vii.	Mihtasari ya vikao vya wafanyakazi shuleni	
viii.	Mpango wa likizo kwa watumishi	
ix.	Kamati ya ajira, nidhamu na maadili ya utumishi	

### 1.6 Hitimisho

Uongozi, usimamizi na utawala wa rasilimali watu katika shule ni muhimu sana ili kufikia malengo ya shule. Mwalimu Mkuu anatakiwa kuelewa, kuheshimu na kuthamini umuhimu wa wafanyakazi kwa sababu ujuzi na maarifa yao ndiyo nyenzo ya kufikia malengo ya shule. Pia, anatakiwa kufahamu na kuzingatia miongozo, sheria, kanuni na taratibu za kiutumishi katika kutekeleza majukumu yake ya kuwaongoza, kuwasimamia na kuwatawala wafanyakazi shuleni.

## BIBLIOGRAFIA

- Armstrong (2011). *Handbook of Human Resource Management 10<sup>th</sup> Ed*, London:Kogan Page.
- Carol A. etal (2011). *Human Resource Management, 8th Ed*, NewYork, Peason Education Limited.
- Gupta C.B (2009). *Human Resource Management*, NewDelhi, Sultan Chand & Sons.
- MANTEP Institute (1995). *Educational Management for Primary School*.
- Mirza S.S (2010). *Human Resources Managemen 4th Ed*, NewDelhi,McGraw-Hill Irwin.
- Nguni, S. C. (2005). *Effects of Transformational Leadership on Teachers' job satisfaction, Organizational Commitment and Organizational Citizenship. Behavior in Tanzanian Schools*. Nijmegen Holland: Druk: Drukkerij Quickprint.
- Wayne, F.C (2010). *Managing Human Resources 8th Ed*,McGraw-Hill Irwin.
- Wright, P.M etal (2006), *Human Resource Management 5th Ed*, New Delphi,McGraw-Hill Irwin.

## SURA YA PILI

### TATHMINI YA UTENDAJI KAZI WA WAFANYAKAZI

#### 2.1 Utangulizi

Sura hii inatoa mwongozo wa namna Mwalimu Mkuu anavyotakiwa kusimamia tathmini ya utendaji kazi wa watumishi shuleni. Sera ya Menejimenti na Ajira katika Utumishi wa Umma ya mwaka 1998 na Sheria ya Utumishi wa Umma Na. 8 ya mwaka 2002 na kanuni za kudumu za mwaka 2009 vinasisitiza uwekaji wa mifumo ya tathmini ya utendaji bora wa kazi kwa wafanyakazi.

Mbinu rasmi inayotumika kufanya tathmini ya utendaji kazi kwa watumishi wa Umma ni kujaza fomu za tathmini. Mbinu zisizo rasmi ni pamoja na insha, mahojiano, kuona na kupata mrejesho kutoka kwa wadau mbalimbali.

#### 2.2 Umuhimu wa Kufanya Tathmini kwa Wafanyakazi

Tathmini ya utendaji kazi wa wafanyakazi ni muhimu kama inavyoelezwa hapa chini:

- a) Humwezesha Mwalimu Mkuu kutambua viwango binafsi vya utendaji kazi wa mwalimu ili kutoa ushauri unaotakiwa;
- b) Humwezesha Mwalimu Mkuu kutambua nguvu na udhaifu binafsi wa mwalimu ili kutambua aina ya msaada wa kumpatia;
- c) Huwawezesha walimu kuboresha utendaji wao Kazini kwa kuwajengea uwezo katika maeneo yenye changamoto;
- d) Huweka msingi wa kumwezesha mwalimu kutambua mchango wake katika kutimiza malengo na madhumuni ya shule. Mifumo mizuri ya tathmini huondoa wasiwasi wa upendeleo kazini;
- e) Huhamasisha walimu binafsi kwa kuzitambua kazi walizozifanya vizuri ili wafanye vizuri zaidi na wale wenye utendaji wa chini kuongeza juhudi zaidi;
- f) Humwezesha Mwalimu Mkuu kutambua mahitaji ya mafunzo kwa wafanyakazi. Utendaji wa wastani au utendaji mbaya unahitaji mafunzo ili kurekebisha maeneo ambayo ni dhaifu. Hili linafanyika kupitia mipango ya maendeleo ya wafanyakazi shuleni au kupitia mafunzo kazini;
- g) Humwezesha Mwalimu Mkuu kutambua vipaji maalumu vya wafanyakazi vilivyojipambanua katika mchakato wa kuwatathmini; na

h) Hutoa taarifa kwa ajili ya upangaji na usimamizi bora wa shughuli mbalimbali.

### 2.3 Vigezo vya Tathmini ya Utendaji kwa Wafanyakazi

Mwalimu Mkuu anapaswa kuwafanyia tathmini wafanyakazi anaowasimamia kwa kuzingatia vigezo vifuatavyo:

#### a) Utii, unyenyekevu na uzalendo

Mwalimu Mkuu anapaswa apime na kutathmini kiwango cha uwajibikaji wa wafanyakazi wa shule katika:

- (i) Kufuata sheria, kanuni, taratibu na miongozo inayotolewa na serikali katika utendaji wake;
- (ii) Kuzingatia na kutekeleza maagizo na maelekezo kutoka kwa viongozi na wasimamizi wake wa kazi;
- (iii) Kuipenda kwa dhati shule na nchi yake;
- (iv) Kuthamini na kulinda rasilimali za shule; na
- (v) Kuwa msikivu na mwelewa anapoelekezwa jambo.

#### b) Ubora wa kazi

Mwalimu Mkuu anapaswa kupima na kutathmini kiwango cha uwajibikaji wa mwalimu katika maeneo yafuatayo:

- (i) Ufanisi wa maandalizi ya somo kabla ya ufundishaji na ujifunzaji darasani;
- (ii) Umahiri wa kufundisha masomo aliyopangiwa na kuwafanya wanafunzi wayapende masomo hayo;
- (iii) Kuinua kiwango cha ufaulu wa mwanafunzi kutoka daraja moja kwenda lingine;
- (iv) Uwezo wa mwalimu kuwajengea umahiri unaostahili wanafunzi katika masomo aliyopangiwa; na
- (v) Uwezo wa kusimamia vema shughuli za nje ya darasa.

#### c) Bidii ya kazi na uwajibikaji

Mwalimu Mkuu anapaswa apime na kutathmini kiwango cha uwajibikaji wa wafanyakazi wa shule katika:

- (i) Kufika kazini kwa wakati na kudumu hadi masaa ya kazi yakamilike;
- (ii) Uwiano wa vipindi alivyopangiwa na anavyofundisha katika muhula wa masomo;
- (iii) Uwezo wa kusaidia kufundisha vipindi vya walimu wenye majukumu mbalimbali;

- (iv) Kiwango cha ufanisi wa shughuli za nje ya darasa anazozisimamia; na
- (v) Uwezo wa kukamilisha majukumu aliyopangiwa kwa ufanisi ndani ya muda uliowekwa.

**d) Uanzilishi, ubunifu au uendelevu**

Mwalimu Mkuu anapaswa kupima na kutathmini iwapo mwalimu:

- (i) Ameanzisha programu yoyote shuleni kwa lengo la kuinua ufaulu wa kitaaluma, ustawi wa walimu au wanafunzi;
- (ii) Amebuni mkakati wowote wa kusaidia kutatua changamoto zinazoikabili shule;
- (iii) Akipewa shughuli iliyoanzishwa anaweza kuiendeleza kwa ufanisi;
- (iv) Anaweza kufaragua zana za kufundishia na kujifunzia;
- (v) Ana uwezo wa kuanzisha jambo jipya na kuliendeleza mpaka mwisho kwa ufanisi;
- (vi) Ana uwezo wa kuanzisha mradi na kuusimamia kwa ufanisi;
- (vii) Ana uwezo wa kushirikiana na wengine; na
- (viii) Ana uwezo wa kuwasilisha wazo.

**e) Upendo, amani, umoja na ushirikiano na mawasiliano**

Mwalimu Mkuu anapaswa kupima na kutathmini iwapo mwalimu:

- (i) Anaweza kuzuia au kutatua migogoro ili kuleta amani shuleni;
- (ii) Anaishi na wafanyakazi wenzake kwa amani na upendo,
- (iii) Anaguswa na changamoto zinazowakabili wafanyakazi wenzake na kuwasaidia kuzitatua;
- (iv) Anapenda kushirikiana na wafanyakazi wenzake katika kutekeleza majukumu mbalimbali; na
- (v) Anaweza kuwaunganisha wafanyakazi wenzake ili kutekeleza jambo fulani.

**f) Sifa, tabia na maadili**

Mwalimu Mkuu anapaswa kupima na kutathmini iwapo mfanyakazi:

- (i) Ana tabia na mwenendo unaopaswa kuigwa na wafanyakazi wenzake;
- (ii) Anazingatia miiko na maadili ya kazi katika muktadha wa kitanzania;
- (iii) Ana sifa za kipekee zinazomfanya kuwa bora kuliko wengine; na
- (iv) Anawajenga wanafunzi kwa kuzingatia maadili ya kitanzania.

### g) Uongozi na usimamizi

Mwalimu Mkuu anapaswa kupima na kutathmini iwapo mfanyakazi:

- (i) Anaweza kupanga jambo na kusimamia utekelezaji wake kwa ufanisi;
- (ii) Anaweza kusimamia mabadiliko katika shule;
- (iii) Anaweza kuwaongoza na kuwasimamia wenzake ili kutekeleza jambo fulani;
- (iv) Ni kiungo kati ya shule na jamii; na
- (v) Anazingatia muda katika utekelezaji wa shughuli zake.

### 2.4 Mbinu za Kutathmini Utendaji wa Wafanyakazi

Ili kumtathmini mfanyakazi, Mwalimu Mkuu anaweza kutumia mbinu mbalimbali kama vile insha, mahojiano na kujaza fomu za tathmini. Mbinu hizi zikutumika ipasavyo zinaweza kumsaidia Mwalimu Mkuu kupima uwajibikaji, umahiri, kutoa motisha na zawadi na kuweka mgawanyo wa majukumu kulingana na uwezo wa wafanyakazi.

#### 2.4.1 Mbinu ya insha

Katika mbinu ya insha Mwalimu Mkuu huandika taarifa kuhusu utendaji wa mwalimu. Mbinu hii hutumika sana na wathibiti ubora wa shule katika kupima utendaji wa walimu, wanafuzi na shule kwa ujumla. Mwalimu Mkuu anaweza kutumia mbinu hii kumtathmini mwalimu kuhusu shughuli maalumu.

#### Mfano wa taarifa ya tathmini ya insha

*Mwalimu Miti Mikubwa anafundisha somo la Hisabati darasa la tano katika shule ya msingi Uhuru. Kila siku huwahi asubuhi na mapema shuleni ili kusimamia usafi wa mazingira na bustani aliyozanzisha yeye mwenyewe shuleni. Mwaka huu, somo lake limekuwa la kwanza kiwilaya na la tatu kimkoa. Pia amesaidia wanafunzi wengi kulipenda somo la Hisabati kutokana na nyimbo nzuri anazozitumia kufundishia somo hilo. Wanafunzi 9 waliopata daraja F katika mtihani wa upimaji wa darasa la nne mwaka jana, sasa hivi wanajua hisabati na ufaulu wao umepanda hadi daraja C. Pamoja na majukumu ya usafi wa mazingira na ufundishaji, hutenga muda wa kuwafanyia utamizi walimu wapya. Bidii yake ya kazi na kupenda kuchangamana na jamii, imesababisha uongozi wa serikali ya kijiji kumteua kama katibu wa kamati ya huduma za jamii katika kijiji.*

Saini:.....

Tarehe: .....



### 2.4.2 Mbinu ya mahojiano

Kwa kutumia mbinu hii Mwalimu Mkuu anaweza kukusanya taarifa mbalimbali za kitakwimu na habari ambazo zitasaidia tathmini ya mwalimu iliyo halisi zaidi kwa sababu itakuwa imejikita katika ushahidi. Katika tathmini ya mahojiano Mwalimu Mkuu hukutana na mwalimu ana kwa ana. Tathmini ya mahojiano ni muhimu na lazima kwa sababu humsaidia Mwalimu Mkuu kuwahusisha walimu katika kuangalia upya mipango, kutambua matatizo na kupendekeza suluhisho. Pia, huboresha mawasiliano kati ya Mwalimu Mkuu na mwalimu kwa kuwakanisha pamoja na kumwezesha kutoa mrejesho wa tathmini kwa mwalimu. Mbinu hii ni muhimu kwa sababu mwalimu humotishwa anapojua jinsi anavyoendelea kikazi.

### 2.4.3 Kujaza fomu za tathmini

Kwa kutumia fomu ya tathmini, mwalimu atafanyiwa tathmini kwa kuzingatia orodha ya sifa au wajibu wa kazi. Mtathmini ataweka alama ya vema au kuchora duara au kuweka alama ya “x” katika namba inayofaa zaidi au herufi ya alfabeti. Jedwali Na 4.2 linaonesha sehemu ndogo namna ya kumtathmini mfanyakazi kwa kujaza fomu.

**Jedwali Na. 4.2: Mfano wa Fomu ya kutathmini utendaji wa mwalimu**

Na.	Vigezo vya tathmini ya utendaji kazi	A	B	C	D	E
i.	Kuwahi kazini					
ii.	Maandalizi ya somo					
iii.	Uongozi na udhibiti wa darasa					
iv.	Umahiri katika ufundishaji					
v.	Usahihishaji wa kazi za wanafunzi					
vi.	Utunzaji wa kumbukumbu za maendeleo ya wanafunzi					
vii.	Uwezo wa kuongoza watu wengine					
viii.	Ushirikiano na Wafanyakazi wengine					
ix.	Kukamilisha kazi kwa wakati					
x.	Kuzingatia miiko na maadili ya kazi					



Vigezo vya tathmini vinategemea mahitaji ya Mwalimu Mkuu kwa mtumishi anayefanyiwa tathmini ya utendaji kazi.

Mwalimu mkuu anapaswa kutumia vipimo vya A hadi E ambapo **A= Vizuri sana, B= Vizuri, C= Wastani, D=Mbaya, na E= Mbaya sana.**

Wakati wa kuijaza fomu hii inashauriwa kwamba Mwalimu Mkuu awe na taarifa za uhakika ili kuepuka upendeleo. Kwa mfano, wakati wa kutathmini kipengele cha kuwahi kazini ni lazima kuthibitisha kwa kutumia daftari la mahudhuri kazini.

## 2.5 Faida za Kufanya Tathmini kwa Wafanyakazi

Mifumo ya kufanya tathmini kwa wafanyakazi ina faida anuai zifuatazo kwa mtumishi na mwajiri wake:

### a) Faida kwa Mfanyakazi

- (i) Anapata hamasa ya kutekeleza malengo yake kwa ufanisi zaidi na kuwa na uboreshaji wa utendaji ulio endelevu kwakuwa utendaji wake wa kazi unatambulika na menejimenti;
- (ii) Anawezeshwa kwa kupewa rasilimali za kutekeleza shughuli zilizopangwa na kukubaliwa;
- (iii) Inamsaidia kufahamu upungufu wake kiujuzi na kujua hatua gani zichukuliwe kuboresha utendaji;
- (iv) Inawezesha wafanyakazi kufahamu matarajio ya mwajiri.

### b) Faida kwa Mwajiri na Msimamizi

Tathmini inapotumika shuleni, mwajiri na msimamizi wanapata faida zifuatazo:

- (i) Wanapata nafasi ya kujikita zaidi katika utekelezaji wa malengo ya shule;
- (ii) Wanapata mrejesho wa ufasaha kuhusu udhaifu wa mifumo; michakato ama taratibu sehemu za kazi;
- (iii) Wanafahamu jinsi ya kutoa tuzo au adhabu kulingana na sifa za utendaji wa mfanyakazi;
- (iv) Wanafahamu mahitaji ya kimaendeleo ya mfanyakazi na jinsi ya kuwaendeleza;
- (v) Wanaboresha uhusiano kazini na kuongeza uwazi katika utendaji kazi.

## 2.6 Viashiria vya Ufanisi

Ufanisi wa Mwalimu Mkuu katika tathmini ya utendaji kazi wa wafanyakazi utapimwa kwa kutumia viashiria vifuatavyo. Weka alama ya vema (✓) kama kiashiria kipo au alama ya kosa (x) kama kiashiria hakipo shuleni

**Jedwali Na. 4.3: Tathmini ya Utendaji Kazi wa Wafanyakazi**

<b>Na.</b>	<b>Kiashiria</b>	<b>Uwepo</b>
i.	Miongozo mbalimbali katika kutekeleza majukumu ya kila siku	
ii.	Fomu za tathmini zilizojazwa kwa usahihi	
iii.	Kamati ya tathmini kwa wafanyakazi	
iv.	Mihtasari ya vikao shirikishi vya maamuzi katika utekelezaji wa majukumu ya shule	
v.	Taarifa za tathmini kwa wafanyakazi	
vi.	Nyaraka mbalimbali katika majalada ya wafanyakazi zikiwepo barua za upandishwaji vyeo	
vii.	Taarifa za utoaji tuzo na zawadi kwa wafanyakazi hodari	

**2.7 Hitimisho**

Mwalimu Mkuu anatakiwa kusimamia tathmini ya utendaji kazi kwa wafanyakazi kwa kuzingatia malengo yaliyowekwa. Lengo kuu la kufanya tathmini ni kuhakikisha kuwa kazi zote zilizopangwa zinatekelezwa kwa ufanisi kwa kuzingatia vigezo vya upimaji wa utendaji kazi vilivyowekwa.

**BIBLIOGRAFIA**

Jamhuri ya Muungano wa Tanzania (1998). Sera ya Menejimenti na Ajira Utumishi Ofisi ya Rais Menejiment ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora

Jamhuri ya Muungano wa Tanzania (2002). Sheria ya Utumishi wa Umma Na. 8 ya mwaka 2002, Ofisi ya Rais Menejiment ya Utumishi wa Umma.

MANTEP Institute (1995). Educational Management for Primary School Headteachers. MANTEP Institute, Bagamoyo.

Mwongozo wa Matumizi ya Mfumo wa Wazi wa Mapitio na Tathmini ya Utendaji Kazi (MWAMTUKA) wa mwaka 2009.

Nguni, S.C. (2005). Effects of Transformational Leadership on Teachers' job satisfaction, Organizational Commitment and Organizational Citizenship Behavior in Tanzanian Schools. Nijmegen Holland: Druk: Drukkerij Quickprint.

Pallangyo, E. (2017). Kiongozi cha Mwalimu kwa Shule inayojali Mazingira na Elimu kwa Maendeleo Endelevu kwa Shule za Msingi Tanzania. Forest Conservation Group. Dar es Salaam.

Sera ya Menejimenti na Ajira katika Utumishi wa Umma ya mwaka 1998 .

Sheria ya Utumishi wa Umma Na. 8 ya mwaka 2002.

Waraka wa Utumishi Na. 2 wa mwaka 2004.

## SURA YA TATU

### MOTISHA KWA WAFANYAKAZI WA SHULE

#### 3.1 Utangulizi

Sura hii inalenga kumwongoza Mwalimu Mkuu namna ya kutoa motisha kwa wafanyakazi shuleni. Ili kufanya kazi kwa bidii, wafanyakazi wanahitaji kupewa motisha. Motisha inaweza kuwa ni kauli, fedha, vitu na cheti ili kutambua mchango wa mfanyakazi. Motisha huchochea ari ya mtu kufanya kazi kwa maarifa na weledi ili kudumisha hali ya juu ya ushirikiano baina ya wafanyakazi shuleni.

#### 3.2 Dhana ya Motisha

Motisha ni hamasa inayomsukuma mtu kufanya jitihada za kufikia malengo. Mtu mwenye motisha hahitaji usimamizi wa karibu kutekeleza wajibu wake. Ni jukumu la Mwalimu Mkuu kama msimamizi wa rasilimali watu shuleni kutoa motisha kwa watumishi wote. Hali hiyo husaidia wafanyakazi kuona wanathaminiwa, wanaaminiwa na kuona kazi wanazofanya zinaleta mchango kwa shule katika kufikia malengo.

#### 3.3 Aina za Motisha

Motisha huweza kuweka kwenye makundi makuu mawili ambayo ni motisha ya ndani na motisha ya nje.

- a) Motisha ya ndani ni ile ambayo hamasa ya kufanya kazi inatoka moyoni mwa mfanyakazi mwenyewe. Motisha hii ni ya asili ambapo mtu anapenda kufanya kazi kwa bidii ili apate matokeo mazuri bila kusukumwa na kitu au mtu mwingine.
- b) Motisha ya nje ni ile ambayo hamasa ya kufanya kazi inatokana na msukumo kutoka nje. Motisha hii inatokana na mfanyakazi kupewa zawadi au kuwa na matarajio ya kupata kitu fulani hivyo kupata hamasa ya kufanya kazi kwa bidii. Motisha hii inaweza kuhusisha mfanyakazi kupewa fedha, vitu, cheti au kutambuliwa na kusifiwa kwa kazi aliyofanya.

#### 3.4 Viashiria vya mfanyakazi mwenye motisha shuleni

Wafanyakazi wenye motisha hujibainisha kupitia utendaji wa kazi walizopangiwa. Mwalimu Mkuu anapaswa kujua viashiria vya wafanyakazi wenye motisha ili akiona hali

tofauti atambue kuwa wafanyakazi wamekosa motisha. Mfanyakazi mwenye motisha ana sifa zifuatazo:

- a) Anakuwa mwenye hamasa ya kufanya kazi;
- b) Anajitolea na kujituma kufanya kazi kwa bidii bila kushurutishwa;
- c) Anakuwa mbunifu katika utendaji kazi;
- d) Anawahi kazini;
- e) Hana malalamiko kuhusu kazi anazofanya;
- f) Anajisikia kuwa yeye ni sehemu ya shule; na
- g) Anahamasisha wafanyakazi wenzake kufanya kazi kwa bidii.

### **3.5 Ubainishaji wa Mahitaji ya Wafanyakazi**

Mahitaji ya wafanyakazi yamegawanyika katika makundi mbalimbali ambayo Mwalimu Mkuu anapaswa kuyazingatia wakati wa kutoa motisha ili kuleta ufanisi shuleni. Miongoni mwa mahitaji hayo ni: mahitaji ya kimwili, kiusalama, kijamii, kuheshimiwa na kutambuliwa, na kufikia kiwango cha juu cha maendeleo.

#### **a) Mahitaji ya kimwili**

Mahitaji haya yanahusisha chakula, malazi, mavazi na mapumziko. Ili mtumishi aweze kufanya kazi yake kwa ufanisi, ni lazima awe amepata mahitaji haya. Hivyo, Mwalimu Mkuu anapaswa kujali mahitaji haya ili watumishi wafanye kazi kwa ufanisi.

#### **b) Mahitaji ya kiusalama**

Mfanyakazi anahitaji kulindwa na kuhakikishiwa usalama wake na ajira yake ili aweze kufanya kazi kwa ufanisi. Usalama wa mtu kazini unajumuisha mazingira ya kazi kuwa rafiki kiasi cha kumfanya mfanyakazi kutokuwa na hofu ya kuumia na kupata magonjwa. Aidha, usalama mwingine ni pale anapokuwa na uhakika wa maslahi yake; kuwa na bima ya afya, barua ya ajira na kuthibitishwa kazini. Mwalimu Mkuu anapaswa kuhakikisha wafanyakazi wa shule wanapatiwa usalama kwa kuwapa nafasi ya kufuatilia haki zao.

#### **c) Mahitaji ya kijamii**

Kila mfanyakazi anapaswa kuwa sehemu ya jamii na kuthaminiwa na wafanyakazi wenzake na jamii inayomzunguka. Hivyo, ni wajibu wa Mwalimu Mkuu kujenga

mazingira ya mahusiano rafiki, upendo, na kuaminiana miongoni mwa wafanyakazi. Hii husaidia mfanyakazi kujiamini na kuwa na ari ya kufanya kazi kwa ufanisi.

**d) Mahitaji ya kuheshimiwa na kutambuliwa**

Kila mtu ana mahitaji ya kutimiza ndoto zake, kutambuliwa na kupewa hadhi, na kuwa kiongozi. Hivyo, Mwalimu Mkuu anapaswa kutambua kuwa kila mfanyakazi ana ndoto zake, anahitaji kutambuliwa, kupewa hadhi, uongozi na kuonesha uwezo na vipawa alivyo navyo. Hivyo, awape nafasi katika utekelezaji wa shughuli mbalimbali ili waoneshe uwezo wao.

**e) Kufikia kiwango cha juu cha maendeleo**


Kwa kawaida mfanyakazi yeyote huhitaji kufikia kilele cha mafanikio kwa kutumia jitihada mbalimbali za kujiendeleza. Mwalimu Mkuu anapaswa kuwapa fursa wafanyakazi ya kuboresha zaidi uwezo na ubunifu wao ili kuweza kufikia kiwango cha juu cha utekelezaji wa majukumu yao na kufikia malengo ya shule.

**3.6 Namna ya Kuwamotisha Wafanyakazi Shuleni**

Kuwamotisha wafanyakazi ni jambo la msingi kwa sababu huwapa ari ya kufanya kazi kwa ufanisi. Mwalimu Mkuu ana wajibu wa kubuni mikakati mbalimbali itakayosaidia kuwamotisha Wafanyakazi katika shule anayoiongoza. Miongoni mwa mambo ya kufanya ili kuwamotisha wafanyakazi ni:

- a) Kutoa chai na/au chakula cha mchana kwa wafanyakazi;
- b) Kutambua mchango wao kwa barua za pongezi, kutoa zawadi na vyeti vya utambuzi;
- c) Kuwatia moyo wafanyakazi katika mambo ya ubunifu;
- d) Kutoa mrejesho chanya kwa wafanyakazi katika mambo mbalimbali ya maendeleo ya shule;
- e) Kuwateua wafanyakazi kushika nyadhifa mbalimbali;
- f) Kutoa usaidizi kwa walimu wageni katika masuala muhimu kama vile kutafuta makazi bora ya kuishi
- g) Kutenda haki na kutoa fursa sawa kwa wafanyakazi wote kwa kuthamini michango yao;

- h) Kuwashirikisha wafanyakazi katika mchakato wa kupanga na kufanya maamuzi ya mambo yanayohusu maslahi yao;
- i) Kuwasikiliza na kushirikiana nao katika kutafuta ufumbuzi wa changamoto zao;
- j) Kujenga mazingira salama yanayomfanya mfanyakazi ajione yuko salama kimwili, kiakili na kiuchumi; na
- k) Kutoa fursa za mafunzo kwa wafanyakazi kulingana na mahitaji yao.

	<p>Ili kuwafanya wafanyakazi wote wajitume, ni vizuri Mwalimu Mkuu kutambua pia mchango wa wafanyakazi ambao utendaji wao ni duni. Kundi hili la wafanyakazi huhitaji motisha ili kuongeza bidii na uwajibikaji. Mojawapo ya njia zinazoweza kutumika kumotisha wafanyakazi wenye utendaji duni ni kuwatia moyo na kuwapangia majukumu ya ziada ambayo yatawafanya wawajibike.</p>
---	--

### 3.7 Viashiria vya Ufanisi

Ufanisi wa Mwalimu Mkuu katika kumotisha wafanyakazi wa shule utapimwa kwa kuzingatia viashiria vifuatavyo. Weka alama ya vema (✓) kama kiashiria kipo au alama ya kosa (x) kama kiashiria hakipo shuleni.

#### Jedwali Na. 4.4: Viashira vya Utoaji wa Motisha kwa Wafanyakazi

Na.	Kiashiria	Uwepo
i.	Orodha ya wafanyakazi waliopatiwa motisha	
ii.	Kumbukumbu zinazoonesha wafanyakazi walioenda likizo	
iii.	Mihtasari ya vikao vinavyohusu motisha na maslahi ya wafanyakazi	
iv.	Mpango wa mafunzo kazini kwa wafanyakazi	
v.	Orodha ya vitendea kazi shuleni	
vi.	Mgawanyo wa majukumu	
vii.	Kumbukumbu zinazoonesha wafanyakazi waliohudhuria mafunzo	
viii.	Huduma mbalimbali kama vile chai, chakula na huduma za afya	



### 3.8 Hitimisho

Wafanyakazi shuleni wanapaswa kupewa motisha ili waweze kufanya kazi zao kwa ufanisi. Mwalimu Mkuu ana jukumu la kuandaa utaratibu wa kumotisha wafanyakazi kwa kushirikiana na wafanyakazi wote na asimamie utekelezaji wake kulingana na hali ya kiuchumi na mazingira ya shule. Vile vile ifahamike kwamba motisha haihusishi pesa peke yake hivyo uhaba wa pesa isiwe kikwazo cha utoaji motisha kwa wafanyakazi.

**BIBLIOGRAFIA**

Jamhuri ya Muungano wa Tanzania (1998). Sera ya Menejimenti na Ajira Utumishi Ofisi ya Rais Menejiment ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora.

Jamhuri ya Muungano wa Tanzania (2002). Sheria ya Utumishi wa Umma Na. 8 ya mwaka 2002, Ofisi ya Rais Menejiment ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora.

MANTEP Institute (1995). Educational Management for Primary School Headteachers. MANTEP Institute. Bagamoyo.

MANTEP Institute (1995). USIMAMIZI WA ELIMU, Kiongozi cha Mwalimu Mkuu MANTEP Institute. Bagamoyo.

Mullins, L.J. (2004). Management and Organizational Behaviour. 5<sup>th</sup> Edition. Pearson Education Ltd. London.

Nguni, S.C. (2005). Effects of Transformational Leadership on Teachers' Job Satisfaction, Organizational Commitment and Organizational Citizenship Behavior in Tanzanian Schools. Nijmegen Holland: Druk: Drukkeri.

## SURA YA NNE

### MPANGO WA MAFUNZO KWA WAFANYAKAZI

#### 4.1 Utangulizi

Sura hii inalenga kumwongoza Mwalimu Mkuu katika kusimamia programu ya maendeleo ya wafanyakazi shuleni ambayo ni muhimu katika kuboresha utendaji kazi. Programu hii inawawezesha wafanyakazi kuongeza uwezo na ujuzi wa kufanya kazi na kutoa huduma zinazoendana na wakati kwa ufanisi wa viwango vya juu. Aidha, programu hii huwapa fursa wafanyakazi kupata maarifa mapya, mitazamo mipya, ujuzi na utamaduni sahihi wa kufanya kazi. Mwalimu Mkuu anawajibika kupanga na kusimamia kikamilifu programu za maendeleo ya wafanyakazi shuleni za muda mrefu na mrefu.

#### 4.2 Dhana ya Mpango wa Maendeleo ya Wafanyakazi

Mpango wa maendeleo ya wafanyakazi unajumuisha mipango endelevu ya mafunzo na ustawi kwa ajili ya kuboresha utendaji kazi. Mpango wa mafunzo huzingatia mahitaji ya kielimu ya mtu binafsi, mahitaji ya kitaaluma ya kazi ya ualimu, na mahitaji ya mafunzo kwa maendeleo ya shule. Aidha, mpango wa maendeleo ya wafanyakazi shuleni unahusisha pia mikakati ya kuboresha ustawi wa wafanyakazi kijamii na kiuchumi.

#### 4.3 Umuhimu wa Mpango wa Maendeleo ya Wafanyakazi

Umuhimu wa mpango wa maendeleo ya wafanyakazi shuleni ni:

- i. Kuwawezesha walimu kupata umahiri mpya utakaowasaidia kuboresha ufundishaji na ujifunzaji;
- ii. Kuwaandaa walimu kushika madaraka mbalimbali;
- iii. Kuboresha upeo wa walimu katika masomo ya kitaaluma;
- iv. Kuboresha upeo wa walimu kielimu kwa kuongeza uelewa wao katika nyanja mbalimbali;
- v. Kuwawezesha walimu kwenda sambamba na mabadiliko ya mara kwa mara katika mtaala; na
- vi. Kuwawezesha walimu kukabiliana na mabadiliko ya kijamii, kiuchumi na kiteknolojia.

#### **4.3.1 Hatua za kuandaa mpango wa mafunzo**

Mwalimu Mkuu azingatie hatua zifuatazo katika kuandaa mpango wa mafunzo kazini:

##### **a) Kufanya uchambuzi wa mahitaji ya mafunzo**

Uchambuzi wa mahitaji ya mafunzo utaangalia maeneo matatu ambayo ni: mahitaji ya shule, mahitaji ya kazi ya ualimu na mahitaji ya mwalimu mwenyewe. Mahitaji ya shule yatazingatia malengo ya shule, dira na dhamira ya shule. Mahitaji ya kazi ya ualimu yatazingatia maarifa, ujuzi na uzoefu kazini anaotakiwa kuwa nao mwalimu ili aweze kutekeleza majukumu yake kikamilifu. Mahitaji ya mwalimu binafsi yatazingatia uwezo na udhaifu wa kiutendaji.

##### **b) Kuandaa malengo ya mafunzo**

Mwalimu Mkuu kwa kushirikiana na walimu wengine anapaswa kuandaa malengo ya mafunzo kulingana na mahitaji. Malengo haya ni lazima yawe mahsusi, yanayopimika na kutekelezeka kwa muda uliopangwa.

##### **c) Kuandaa mpango wa mafunzo**

Mwalimu Mkuu anapaswa kuandaa mpango wa mafunzo kwa kuzingatia mahitaji yaliyobainishwa. Aidha, ni muhimu kubainisha vizuri umahiri utakaojengwa, mfumo wa uwezesaji, mahali na muda wa mafunzo, gharama za Mafunzo, wawezeshaji na washiriki. Pia, namna ya upimaji na tathmini ya mafunzo iandaliwe.

##### **d) Utekelezaji wa mpango wa mafunzo**

Utekelezaji wa mpango wa mafunzo utazingatia mfumo na mbinu bora za kuwawezesha washiriki kupata umahiri unaohitajika katika utendaji kazi.

##### **e) Tathmini ya mafunzo**

Ili kupata mrejesho kuhusu malengo ya mafunzo, ni muhimu tathmini ifanyike kupata mrejesho kutoka kwa wanufaika wa mafunzo kwa njia ya mahojiano, dodoso na/au kushuhudia mabadiliko ya kiutendaji.

#### **4.3.2 Mpango wa kuimarisha ustawi wa wafanyakazi**

Pamoja na kuandaa mpango wa mafunzo, Mwalimu Mkuu pia anawajibika kuimarisha ustawi wa wafanyakazi ili waweze kukabiliana na mabadiliko ya kijamii, kiuchumi na kiteknolojia. Njia zifuatazo zinaweza kutumika katika kuimarisha ustawi wa wafanyakazi:

- a) Kuwashauri walimu umuhimu wa kubuni vyanzo mbalimbali vya mapato;
- b) Kuwapa taarifa muhimu zinazohusiana na uwepo wa fursa za kiuchumi;
- c) Kuwasaidia walimu kupata huduma bora ya makazi karibu na shule ili kuwapunguzia umbali na gharama za usafiri;
- d) Kuwaonesha walimu mahali ambapo huduma za kijamii zinapatikana, mfano ilipo hospitali, kanisa au msikiti;
- e) Kuwahimiza kujihusisha na shughuli za ujasiliamali ili kujiongezea kipato;
- f) Kuwaelimisha walimu kuepuka mikopo kandamizi na yenye masharti magumu kwa kuanzisha vikundi vidogovidogo vya kukopeshana kwa riba nafuu;
- g) Kuwahimiza walimu kulinda afya zao ili kuimarisha nguvukazi ya shule, familia na Taifa; na
- h) Kuwahimiza walimu kutumia teknolojia kwa ufanisi.

#### 4.4 Viashiria vya Ufanisi

Ufanisi wa Mwalimu Mkuu katika kusimamia vizuri programu za uendelezaji wafanyakazi shuleni utapimwa kwa kutumia viashiria vifuatavyo. Weka alama ya vema (✓) kama kiashiria kipo au alama ya kosa (x) kama kiashiria hakipo shuleni

#### Jedwali Na 4.5: Viashiria vya Usimamizi wa Mpango wa Mafunzo kwa Wafanyakazi

Na	Kiashiria	Uwepo
i	Mpango wa mafunzo kwa wafanyakazi shuleni	
ii	Orodha ya wafanyakazi walioenda/hudhuria mafunzo ya muda mrefu na mfupi	
iii	Taarifa ya tathmini ya matokeo baada ya mafunzo	
iv	Matokeo chanya ya utendaji kazi;	
v	Wafanyakazi wenye ujuzi	

#### 4.5 Hitimisho

Mpango wa maendeleo kwa wafanyakazi husaidia kuboresha maarifa, ujuzi na ustawi wa wafanyakazi ili kuendana na mabadiliko yanayotokea katika jamii na sekta ya elimu. Mwalimu Mkuu anatakiwa kuandaa na kusimamia utekelezaji wa mpango wa maendeleo ya wafanyakazi ili kuwawezesha kujiendeleza kitaaluma, kitalaamu na kiuchumi.

## BIBLIOGRAFIA

- MANTEP Institute (1995). Educational Management for Primary School Headteachers. MANTEP Institute. Bagamoyo.
- Nguni, S.C. (2005). Effects of Transformational Leadership on Teachers' Job Satisfaction, Organizational Commitment and Organizational Citizenship Behavior in Tanzanian Schools. Nijmegen Holland: Druk: Drukkerij Quickprint.
- Rothwell, W.J. & Kazanas, H.C. (2003). Planning and Managing Human Resources, 2<sup>nd</sup> Edition. Human Resource Development Press Inc. Amherst, Massachusetts.
- URT (2008). Public Service Management and Employment Policy (2008). 2<sup>nd</sup> Edition. Dar es Salaam.
- URT (2009). Standing Orders for The Public Service: Presidents' Office Public Service Management and Good Government. Dar es Salaam.
- Werner, J.M., & DeSimone, R.L. (2009). Human Resource Development, Edition Mason. Cengage Learning, USA.

## SURA YA TANO

### MAFUNZO ENDELEU YA WALIMU KAZINI

#### 5.1 Utangulizi

Sura hii inalenga kumjengea Mwalimu Mkuu uwezo wa kusimamia kwa ufanisi Mafunzo Endelevu ya Walimu Kazini (MEWAKA). Mafunzo haya ni muhimu ili kutatua changamoto wanazokutana nazo walimu katika mchakato wa ufundishaji na ujifunzaji shuleni.

#### 5.2 Dhana ya MEWAKA

MEWAKA ni kifupi cha Mafunzo Endelevu kwa Walimu Kazini. Mafunzo haya ni shirikishi, endelevu na yana matokeo ya muda mrefu. Mafunzo haya yanalenga kuimarisha ufundishaji kwa kuongeza utaalamu, kujiamini na hamasa kwa mwalimu na pia kuboresha ushirikiano miongoni mwao.

#### 5.3 Tathmini ya Mahitaji ya Mafunzo kwa Walimu Kazini Katika Ngazi ya Shule

Utekelezaji wa MEWAKA hutanguliwa na tathmini ya mahitaji ya kazi ya ualimu. Ukusanyaji wa taarifa za mahitaji ya walimu unatakiwa kuwa endelevu, na wa mara kwa mara ili kuwezesha utekelezaji wa MEWAKA unaokidhi mahitaji ya walimu yanayoendana na wakati, mabadiliko ya kimazingira pamoja na sayansi na teknolojia. Ni jukumu la Mwalimu Mkuu kuweka taratibu bora za kufanya tathmini ya mahitaji ya walimu katika ngazi ya shule ikiwemo; kuwezesha ukusanyaji, uchambuzi na uthibiti ubora wa tathmini ya mahitaji ya walimu na matumizi yake.

#### 5.4 Wajibu wa Mwalimu Mkuu katika Kufanya Tathmini ya Mahitaji ya Walimu Shuleni

Katika kutekeleza jukumu hili, Mwalimu Mkuu atafanya yafuatayo:

- a) Kuhamasisha walimu kupitia vikao mbalimbali kushiriki kikamilifu kwenye zoezi la ukusanyaji na uchambuzi wa taarifa ya tathmini ya mahitaji ya walimu. Kupitia vikao hivyo; timu ya MEWAKA shuleni itakusanya maoni na kuyachambua ili kubaini maudhui ya mafunzo.
- b) Kuwasilisha kwa timu ya MEWAKA ya shule vyanzo vya taarifa za ziada kama vile taarifa za uthibiti ubora, ripoti ya uchambuzi wa majibu ya watahiniwa kwa kila swali

lililotahiniwa kutoka Baraza la Mitihani la Tanzania pamoja na ripoti zingine zinazohusu kazi ya ualimu ili kubaini maudhui ya mafunzo kwa walimu.

- c) Mwalimu Mkuu anatakiwa kusimamia ukusanyaji na uchambuzi wa taarifa za mahitaji ya walimu mara mbili kwa mwaka, kabla ya kila muhula wa masomo kuanza, ili kuendesha mafunzo ya walimu;
- d) Kumkumbusha mratibu wa MEWAKA shuleni kuwasilisha kwa walimu taarifa iliyotokana na tathmini ya mahitaji ya walimu kabla ya utekelezaji wa MEWAKA kuanza;
- e) Kuwasilisha taarifa ya tathmini ya mahitaji ya walimu kwa Afisa Elimu Kata;
- f) Kuwakumbusha walimu kuzingatia taratibu za majadiliano wakati wa zoezi la ukusanyaji na uchambuzi wa taarifa za tathmini ya mahitaji ya walimu.
- g) Mwalimu Mkuu ataiwezesha timu kwa kutoa mahitaji ambayo shule ina uwezo nayo ili kusadia utekelezaji wa zoezi la ukusanyaji na uchambuzi wa taarifa za tathmini ya mahitaji ya walimu kwa ufanisi.
- h) Mwalimu Mkuu atasoma ripoti ya tathmini ya mahitaji ya walimu iliyowasilishwa kwake ili aweze kufahamu vipaumbele vya mafunzo ya MEWAKA katika ngazi ya shule na kutoa ushauri unaolenga kuboresha taarifa hiyo kabla ya utekelezaji wa MEWAKA.
- i) Baada ya taarifa ya tathmini ya mahitaji ya walimu kukusanywa na kuchambuliwa katika ngazi ya shule; Mwalimu Mkuu atawajibika kufanya uchunguzi darasani ili kujiridhisha na matokeo ya tathmini husika kuhusu umahiri wa mwalimu pamoja na mapendekezo ya walimu.

### **5.5 Wajibu wa Mwalimu Mkuu katika kutekeleza MEWAKA Ngazi ya Shule**

Utekelezaji wa MEWAKA katika ngazi ya shule unahusisha walimu wote pamoja na uongozi wa shule. Kila shule inatakiwa kuwa na timu inayoratibu MEWAKA. Timu hiyo inaundwa na Mwalimu Mkuu, Mwalimu wa Taaluma, Wawezeshaji Rika na Mthibiti Uboru wa Ndani wa Shule. Majukumu ya Mwalimu Mkuu yaliyobainishwa kwenye kitabu hiki yanasomwa sambamba na Mwongozo wa Utekelezaji wa Mafunzo Endelevu ya Walimu Kazini. Katika kutekeleza MEWAKA ngazi ya shule; majukumu ya Mwalimu Mkuu ni kama yafuatavyo:

- a) Kuhakikisha miongozo mbalimbali ya MEWAKA inapatikana shuleni;



- b) Kushauri na kuhakikisha shughuli za MEWAKA zimewekwa katika ratiba ya shule pamoja na mpango wa maendeleo wa shule. Katika kutimiza jukumu hili, Mwalimu Mkuu atapitia ratiba ya shule pamoja na mpango wa maendeleo ya shule kubaini kama ratiba ya shule pamoja na mpango wa maendeleo wa shule umejumuisha shughuli za MEWAKA kabla ya utekelezaji wake;
- c) Kuandaa mazingira mazuri na wezeshi ya vikao vya Jumuiya za Kujifunza (JzK). Kwa kuwa kitovu cha utekelezaji wa MEWAKA ni JzK, Mwalimu Mkuu atashirikiana na Mratibu wa MEWAKA shuleni kuandaa mazingira bora na wezeshi ikiwa ni pamoja na kuhakikisha kuwa sehemu iliyotengwa kwa ajili ya JzK ina usafi na usalama wa kutosha, tulivu, na mwanga wa kutosha pamoja na viti vya kutosha kulingana na idadi ya washiriki ili kuwezesha vikao vya JzK kufanyika kwa ufanisi;
- d) Kuhakikisha MEWAKA inakuwa jumuishi na kwa walimu wote. Mwalimu Mkuu atakuwa na jukumu la kutoa fursa kwa kuwahamasisha walimu wote kushiriki katika MEWAKA bila kujali tofauti zao kama vile uzoefu kazini, jinsi, ulemavu, umri, kiwango cha elimu, dini, mahusiano, kiwango cha kipato na madaraka;
- e) Kuhimiza na kufuatilia ushiriki wa walimu katika MEWAKA. Katika kutimiza jukumu hili; Mwalimu Mkuu ataweka utaratibu wa kupokea taarifa ya kila wiki kuhusu ushiriki wa walimu kwenye MEWAKA kutoka kwa Mratibu wa MEWAKA ngazi ya shule na kutoa maoni yake;
- f) Kuweka kumbukumbu za vikao vya JzK, mafunzo na shughuli nyingine zinazohusiana na MEWAKA. Katika kutekeleza jukumu hili, Mwalimu Mkuu atamwelekeza Mratibu wa MEWAKA shuleni kuandaa nukuu za vikao vya JzK kila mara walimu wanapokutana kujadili masuala mbalimbali yanayohusiana na MEWAKA. Pia atamwelekeza Mratibu wa MEWAKA kuhakikisha anaandaa taarifa fupi ya mafunzo ya MEWAKA yaliyotolewa katika ngazi ya shule na kuiwasilisha kwenye uongozi wa shule. Taarifa hiyo itadokeza utangulizi, lengo la mafunzo, idadi ya washiriki, wawezeshaji rika, maudhui ya mafunzo, mbinu za uwezeshaji, mafanikio ya mafunzo, changamoto pamoja na utatuzi wake;
- g) Kushiriki katika kumtambua mwezeshaji-rika/mwalimu mahiri. Wawezeshaji rika watachaguliwa miongoni mwa walimu mahiri kupitia kikao cha walimu wote;
- h) Kuhimiza na kufuatilia uandaaji wa mpango wa mwaka wa MEWAKA. Katika kutekeleza jukumu hili, Mwalimu Mkuu atashauriana na mratibu wa MEWAKA

shuleni kuzingatia Mpango wa Jumla wa Maendeleo wa Shule wakati wa uandaaji wa mpango wa mwaka wa MEWAKA;

- i) Kutoa taarifa kwa Afisa Elimu Kata juu ya utekelezaji wa MEWAKA. Mwalimu Mkuu atawasilisha kwa maandishi taarifa mbalimbali zinazohusiana na utekelezaji wa MEWAKA ikiwa ni pamoja na taarifa ya tathmini ya mahitaji ya walimu na taarifa ya utekelezaji wa MEWAKA katika ngazi ya shule; na
- j) Kushiriki katika vikao vya uongozi vya MEWAKA katika ngazi ya kata/vituo vya walimu.

### **5.6 Usimamizi wa Mpango wa Mafunzo Endelevu ya Walimu Kazini**

Ufanisi wa MEWAKA shuleni utategemea mifumo thabiti ya usimamizi iliyowekwa na uongozi wa shule. Mifumo hiyo itafanya utekelezaji wa MEWAKA kuwa endelevu na wenye matokeo chanya katika kutatua changamoto za ufundishaji na ujifunzaji kwa walimu. Pamoja na majukumu mengine, Mwalimu Mkuu atawajibika kufanya usimamizi madhubuti kuwezesha MEWAKA kuwa yenye tija na endelevu shuleni kwa kufanya yafuatayo:

- a) Kufuatilia kwa ukaribu utekelezaji wa shughuli za MEWAKA shuleni. Ili kuhakikisha MEWAKA inatekelezwa kikamilifu, ni jukumu la Mwalimu Mkuu kufanya ufuatiliaji wa shughuli za MEWAKA kwa kutumia mbinu mbalimbali kama vile kufanya uchunguzi, majadiliano na walimu, hojaji pamoja na usaili. Baada ya kufanya ufuatiliaji wa shughuli za MEWAKA, Mwalimu Mkuu atawajibika kuandaa taarifa ya ufuatiliaji alioufanya na kutoa ushauri kwa wadau ili kuboresha utekelezaji wa MEWAKA.
- b) Kushirikisha wadau ili kupata rasilimali za kuendeshea MEWAKA. Utekelezaji wa MEWAKA utahusisha rasilimali anuai ambazo zinapatikana ndani ya shule au nje ya shule. Ili kuwezesha upatikanaji wa rasilimali hizo, Mwalimu Mkuu anashauriwa kushirikisha wadau mbalimbali kama vile kamati ya shule, wazazi, wahitimu wa shule na jamii inayoizunguka shule.
- c) Kuhakikisha taarifa ya MEWAKA imeandaliwa katika kila robo mwaka. Mwalimu Mkuu ahakikishe kuwa taarifa ya utekelezaji wa shughuli za MEWAKA ngazi ya shule kwa kila robo mwaka imeandaliwa na kuwasilishwa kwenye uongozi wa shule.

Weka alama ya vema (✓) kama kiashiria kipo au alama ya kosa (x) kama kiashiria hakipo shuleni

**Jedwali Na. 4.6: Viashiria vya Utekelezaji wa MEWAKA Shuleni**

Na.	Kiashiria	Uwepo
i.	Mpango wa MEWAKA	
ii.	Orodha ya walimu walioshiriki MEWAKA	
iii.	Taarifa za mafunzo ya MEWAKA	
iv.	Taarifa za ufuatiliaji wa shughuli za MEWAKA	
v.	Orodha ya walimu wenye mahitaji maalum waliopata MEWAKA	
vi.	Orodha ya wawezeshaji rika wa MEWAKA	
vii.	Ratiba ya MEWAKA	
viii.	Taarifa ya tathmini ya mahitaji ya walimu (TMW)	

**5.7 Hitimisho**

Mafunzo endelevu kwa walimu kazini (MEWAKA) ni muhimu katika kuboresha umahiri wa walimu na kuwawezesha kutekeleza mtaala kwa ufanisi. MEWAKA shuleni huwajengea walimu umahiri katika ufundishaji na ujifunzaji na kuleta matokeo chanya. Kila Mwalimu Mkuu ana wajibu wa kusimamia utekelezaji wa MEWAKA vyema katika shule yake.

## BIBLIOGRAFIA

- TET (2022). Mwongozo wa Tathmini ya Mahitaji ya Walimu: Ngazi ya Mamlaka za Serikali za Mitaa na Shule. Dar es Salaam.
- WyST (2022). Mwongozo wa Uanzishaji na Uendeshaji wa Vituo vya Walimu. Dodoma
- WyST (2022). Mwongozo wa Usimamizi wa Utekelezaji wa Mpango wa Mafunzo Endelevu ya Walimu Kazini. Dodoma.
- WyST (2022). Mwongozo wa Utekelezaji wa Mafunzo Endelevu ya Walimu Kazini (MEWAKA) Katika Ngazi ya Shule na Vituo vya Walimu. Dodoma.

**SEHEMU YA TANO**  
**USIMAMIZI WA RASILIMALI VITU SHULENI**

## SURA YA KWANZA

### UTAFUTAJI NA USIMAMIZI WA RASILIMALI FEDHA

#### 1.1 Utangulizi

Rasilimali ni kitu chochote chenye thamani kinachoweza kupatikana ndani au nje ya shule ambacho kinaweza kufanikisha utekelezaji wa malengo ya shule yaliyokusudiwa. Rasilimali zinaweza kuwa fedha, muda, vitu, miundombinu na watu. Sura hii inaelezea mbinu mbalimbali zinazoweza kutumika katika kutafuta na kusimamia rasilimali fedha kwa ajili ya maendeleo ya shule.

#### 1.2 Mbinu za Utafutaji wa Rasilimali Shuleni

Mwalimu Mkuu ambaye ni afisa masuuli aliyekasimishwa anawajibika kujua, kuchambua na kubainisha njia za utafutaji na upatikanaji wa rasilimali fedha shuleni. Zifuatazo ni mbinu ambazo Mwalimu Mkuu anaweza kutumia ili aweze kupata rasilimali fedha kwa ajili ya maendeleo na uendeshaji wa shule:

##### 1.2.1 Kuandaa andiko mradi

Andiko mradi ni mchanganuo wa kina unaoonesha shughuli mbalimbali zinazopaswa kutekelezwa ndani ya kipindi fulani, kwa nia ya kutatua changamoto zinazoikabili shule kwa kutumia rasilimali zilizopo ndani na nje ya shule. Baadhi ya shughuli ambazo zimepangwa kufanywa na shule zinaweza kuhitaji rasilimali ambazo hazipatikani ndani ya shule. Hii inajumuisha pia shughuli ambazo ni ghali na shule haiwezi kukusanya vitu au fedha za kutosha kwa ajili ya utekelezaji wa shughuli hizo. Hivyo, Mwalimu Mkuu anapaswa kushirikiana na kamati ya shule ili kuandaa andiko mradi ambalo linaweza kutumika kushawishi taasisi, mashirika na wadau mbalimbali ili kuwezesha upatikanaji wa rasilimali fedha. Miongoni mwa wadau ni pamoja na: ofisi za wilaya kwa mfano idara ya afya na elimu; wafanyabiashara; wawekezaji; wakulima; wamiliki wa viwanda; asasi zisizo za kiserikali; asasi za misaada kama vile Caritas, Msalaba Mwekundu, Rotary Club na the Lions Club.

Kabla ya kwenda kwa wadau mbalimbali, ni muhimu kubainisha mahitaji na muda ambao rasilimali zinahitajika. Mwalimu Mkuu anapaswa kutambua vipengele muhimu vya andiko mradi ambavyo ni; muhtasari wa andiko mradi, utangulizi, muundo wa uongozi, manufaa ya mradi na wanufaika wake. Hivyo, Mwalimu Mkuu anapaswa

kujenga umahiri wa kuandika andiko mradi ili aweze kutumia kama mojawapo ya nyenzo ya utafutaji wa rasilimali fedha shuleni.

### 1.2.2 Kufanya harambee

Harambee ni utaratibu wa hiari wa kuchangisha rasilimali aghalabu fedha, kupitia mkusanyiko wa wadau mbalimbali wakiwemo watu binafsi kama vile; wafanyabiashara, wakulima na wavuvi. Utaratibu huu unaandaliwa kwa ajili ya kutimiza malengo yaliyokusudiwa. Mwalimu Mkuu anapaswa kufuata hatua zifuatazo katika kuandaa harambee:

- a) Kubainisha mahitaji na kuandaa bajeti;
- b) Kupata kibali cha kuchangisha kutoka kwenye mamlaka husika;
- c) Kuunda kamati ya maandalizi;
- d) Kupanga malengo na matarajio ya kiasi kinachotarajiwa kukusanywa;
- e) Kupanga tarehe ya harambee, muda na eneo itakapofanyika;
- f) Kuandaa orodha ya wageni waalikwa watakaohusika katika harambee;
- g) Kutafuta mshereheshaji;
- h) Kuchagua mgeni rasmi atakayeongoza wageni waalikwa mwenye hadhi na ushawishi unaounganisha jamii kubwa;
- i) Kutoa kadi za mwaliko kwa wageni wanaotarajiwa kufika katika harambee angalau mwezi mmoja kabla;
- j) Kuandaa bidhaa mbalimbali ambazo zitapigwa mnada siku ya harambee; na
- k) Kutoa shukurani na taarifa ya makusanyo kwa wachangiaji wote baada ya harambee.

Katika uendeshaji wa harambee, vinaweza kuwepo vitu mbalimbali kwa ajili ya kupigwa mnada ili kutunisha mfuko. Vitu hivyo ni kama vile; keki, mifugo, picha ya kiongozi na vitu vingine vidogovidogo. Kwa mantiki hiyo, Mwalimu Mkuu anapaswa kuwa na uelewa wa kutosha kuhusu dhana ya harambee na kuwa mbunifu ili aweze kuitumia kama chanzo cha upatikanaji wa rasilimali fedha.

### 1.2.3 Kuandaa matembezi ya hisani

Matembezi ya hisani ni miongoni mwa mbinu ambazo Mwalimu Mkuu anaweza kutumia kwa ajili ya kukusanya rasilimali fedha za kutekeleza shughuli zilizopo katika mpango wa maendeleo wa shule. Mwalimu Mkuu anapaswa kuzingatia utaratibu wa kuandaa

matembezi ya hisani kama vile; kuchanganua mahitaji, kupeleka kadi au barua za mchango kwa taasisi na wadau mbalimbali, kuainisha kundi rika, umbali na muda. Hatimaye, mwisho wa matembezi anapaswa kutoa taarifa ya makusanyo na neno la shukurani kwa wadau.

#### **1.2.4 Kushirikisha wabia na wadau wa maendeleo**

Mwalimu Mkuu anapaswa kuwa na mahusiano mazuri na wabia na wadau mbalimbali wa maendeleo ambao atawashirikisha katika kuchangia rasilimali fedha kwa ajili ya maendeleo ya shule. Mbinu anayoweza kutumia ni kuwasiliana na wabia na wadau waliobainishwa kuchangia mahitaji ya shule ambayo yamebainishwa katika mpango wa maendeleo ya shule ili uweze kutekelezwa kwa ufanisi.

#### **1.2.5 Kutumia takwimu za kielimu kupata ruzuku ya uendeshaji na maendeleo kutoka serikalini**

Ruzuku ya uendeshaji na ruzuku ya maendeleo ni miongoni mwa rasilimali fedha zinazopokelewa kutoka serikalini kwa ajili ya utekelezaji wa shughuli mbalimbali shuleni. Mwalimu Mkuu anatakiwa kuandaa takwimu sahihi za wanafunzi pamoja na mahitaji ya shule kwa ujumla ambazo zitawasilishwa halmashauri ya wilaya husika. Hatimaye, serikali hutoa ruzuku ya uendeshaji kwa kuzingatia idadi ya wanafunzi na ruzuku ya maendeleo kwa kuzingatia mahitaji ya shule yaliyobainishwa katika mpango wa maendeleo ya shule.

#### **1.2.6 Kuanzisha miradi ya uzalishaji mali shuleni**

Shule ni mahali ambapo mwanafunzi anatakiwa kujifunza masomo ya darasani pamoja na shughuli mbalimbali zinazofanyika nje ya darasa. Mwalimu Mkuu anatakiwa kuanzisha miradi ya muda mrefu na muda mfupi, inayoweza kuleta rasilimali fedha itakayotumika katika utekelezaji wa shughuli mbalimbali zilizopangwa shuleni. Mfano wa miradi hiyo ni; vibanda vya biashara, kumbi za mikutano, shamba, bustani, viwanja vya michezo na mashine ya kusaga nafaka. Pia, bidhaa zinazotokana na kazi za wanafunzi kama vile ufinyanzi, ususi, uchongaji na uchoraji.

#### **1.2.7 Ushirikishaji wa jamii na wazazi**

Ushirikishaji wa jamii inayozunguka shule, wakiwemo wazazi ni mbinu mojawapo ya kupata rasilimali fedha kwa ajili ya maendeleo ya shule. Mwalimu Mkuu kwa upande wake anapaswa kuwashirikisha wazazi wenye watoto shuleni pamoja na jamii



inayozunguka shule kukusanya rasilimali fedha katika kutekeleza shughuli za maendeleo na uendeshaji wa shule. Mbinu inayoweza kutumika ni pamoja na kuitisha mikutano au vikao na kuwasilisha hoja inayohusiana na mahitaji ya rasilimali inayotakiwa shuleni. Hatimaye, jamii iliyohamasika itachangia rasilimali fedha kulingana na uwezo wa kila mmoja katika kuchangia maendeleo ya shule.

### **1.3 Taratibu za Usimamizi wa Fedha za Shule**

Shule ni mojawapo ya taasisi za umma zinazopaswa kuzingatia sheria na kanuni ya fedha za umma. Mwalimu Mkuu ana wajibu wa kusimamia fedha za umma ili ziweze kutumika kwa kuzingatia taratibu za fedha na thamani ya bidhaa au huduma inayolipiwa. Matumizi ya fedha za umma yanazingatia matakwa ya Katiba ya Jamhuri ya Muungano wa Tanzania. Pia, taratibu za matumizi ya fedha zimesisitizwa katika sera ya elimu na mafunzo, sheria na kanuni za fedha za umma. Miongozo mingine inayosimamia taratibu za matumizi ya fedha za umma ni kama vile sheria ya fedha za serikali za mitaa, sheria ya miamala ya kielektroniki, na sheria ya elimu. Pia, serikali inatoa nyaraka na miongozo mara kwa mara juu ya usimamizi wa fedha za umma kulingana na mabadiliko ya usimamizi na uendeshaji wa taasisi za umma.

Mwalimu Mkuu anatakiwa kuwasiliana na kitengo cha fedha cha halmashauri pamoja na ofisi ya elimu ili kupata nyaraka na miongozo ya usimamizi wa fedha za umma zinapotumika kwa kipindi husika. Taratibu za usimamizi wa fedha kama vile; sheria, kanuni, nyaraka na miongozo pia zinapatikana kwenye tovuti za wizara husika. Ni jukumu la Mwalimu Mkuu kuwa na nyenzo hizo katika ofisi yake, ili kumsaidia kutekeleza majukumu ya usimamizi wa mapato na matumizi ya fedha za shule yaliyobainishwa kwenye bajeti ya shule kwa kipindi husika.

### **1.4 Uwekaji wa Kumbukumbu za Mapato na Matumizi**

Mwalimu Mkuu anapaswa kuweka kumbukumbu sahihi za mapato na matumizi ya fedha za umma shuleni ili kuimarisha usimamizi wa rasilimali fedha. Kulingana na sheria na kanuni za fedha, Mwalimu Mkuu anatakiwa kutumia mifumo ya kielektroniki na mifumo ya maandishi ya mkono katika kuweka kwa usahihi kumbukumbu ya makusanyo ya mapato (maduhuli) na matumizi yaliyofanyika katika kipindi husika shuleni. Mwalimu Mkuu anatakiwa kuzingatia taratibu za kuweka kumbukumbu za fedha za umma shuleni. Taratibu hizo zinafafanuliwa kama ifuatavyo:

#### **1.4.1 Kumbukumbu za upokeaji wa maduhuli shuleni**

Kwa kuzingatia kanuni ya fedha za umma za mwaka 2004, Mwalimu Mkuu ni Afisa Masuuli aliyekasimishwa wa shule, anatakiwa kutumia nyaraka zifuatazo:

##### **a) Daftari la fedha tasilimu**

Daftari hili linapatikana katika mifumo ya kielektroniki na mifumo ya kawaida iliyopo shuleni. Mwalimu Mkuu anatakiwa kutumia daftari hili katika kuweka kumbukumbu za fedha tasilimu zilizopokelewa kutoka vyanzo mbalimbali na kuziweka kwenye akaunti ya shule. Inapotokea fedha hiyo imewekwa kwenye akaunti ya shule, Mwalimu Mkuu hana budi kuweka kumbukumbu katika daftari la fedha tasilimu.

##### **b) Stakabadhi kutoka kwenye mifumo ya kifedha iliyopo shuleni**

Mwalimu Mkuu anatakiwa kisheria kukiri mapokezi ya fedha tasilimu au fedha iliyolipwa au iliyopokelewa kupitia kwenye akaunti ya shule kutoka kwa mlipaji, serikali au mdau yeyote. Kanuni inamtaka Mwalimu Mkuu kutoa stakabadhi au kuandika barua ya kukiri kupokea fedha tasilimu aliyopokea au kupitia kwenye akaunti ya shule.

#### **1.4.2 Kumbukumbu za Malipo**

Mwalimu Mkuu anatakiwa kwa mujibu wa sheria na kanuni ya fedha za umma, kuweka kumbukumbu sahihi za malipo yanayofanyika shuleni. Kumbukumbu hizo zinapaswa kuonekana katika nyaraka mbalimbali za malipo kama ifuatavyo:

##### **a) Hati za malipo**

Kwa kuzingatia sheria ya fedha ya umma na kanuni zake, Mwalimu Mkuu anatakiwa kuandaa hati za malipo yenye viambatisho vyenye vielelezo sahihi katika kila aina ya malipo yanayofanyika shuleni. Hati za malipo pamoja na viambatanisho vyake huwekwa kwenye jalada maalumu kwa ajili ya rejea na ukaguzi wa hesabu za fedha ya umma. Vielelezo vya malipo vinavyohitajika kuambatanishwa kwenye hati za malipo ni kama vifuatavyo:

##### **(i) Malipo ya mzabuni wa bidhaa au huduma**

Mwalimu Mkuu anapofanya malipo ya manunuzi kwa mzabuni wa bidhaa au huduma zilizotolewa kwa kutumia hati msako, anapaswa kuambatanisha hati ya malipo, barua na hati ya madai (Claim letter/invoice), stakabadhi ya kupokelea bidhaa (Receipt

voucher/Goods received Note), hati ya kupokelea vifaa (Delivery Note), hati ya kuagizia bidhaa (Local purchase order/order form), hati msako (Quotation form) na hati ya kuomba kununua au kutoa vifaa stoo (Purchasing/stores requisition voucher).



Sheria ya manunuzi ya umma inasisitiza matumizi ya mfumo wa kielektroniki unaoitwa TaNEPS ambao Mwalimu Mkuu anapaswa kuutumia.

**(ii) Malipo ya mkandarasi wa ujenzi**

Mwalimu Mkuu anatakiwa kuambatanisha; hati ya malipo, barua, hati ya madai (claim letter/invoice), barua ya ukaguzi (Certificate of completion), mkataba wa ujenzi, hati ya makadirio ya vifaa na gharama za ujenzi (Bill of Quantity –BoQ) na hati msako au tangazo la zabuni (competitive price quotation) kutegemea njia ya ununuzi iliyotumika kumpata mkandarasi.

**b) Kumbukumbu za hundi**

Mwalimu Mkuu anapaswa kuwa na kitabu cha hundi na kuweka kumbukumbu za hundi iliyotumika katika malipo. Kanuni ya fedha ya umma inaelekeza kufanya malipo kwa njia ya hundi na kuisisitiza kuwa kumbukumbu za hundi zinawekwa mahali salama.



Mwalimu Mkuu ahakikishe kwamba, malipo yote shuleni yanafanyika kwa kutumia hundi.

**c) Stakabadhi kutoka kwa mlipwaji (mzabuni, mtoa huduma au mkandarasi)**

Mlipwaji anaweza kuwa mzabuni, mkandarasi au mtoa huduma. Mwalimu Mkuu anatakiwa kudai stakabadhi ya kukiri kupokea malipo kutoka kwa mzabuni, mtoa huduma au mkandarasi baada ya malipo kufanyika. Stakabadhi hiyo inatakiwa kuhifadhiwa vizuri katika sehemu salama shuleni.



Sheria inamtaka Mwalimu Mkuu anapolipa atumie hati ya malipo iliyoambatanishwa na vielelezo vyake kwa ukamilifu

### 1.5 Uandaaji wa Taarifa ya Fedha na Usuluhishi wa Kibenki

Mwalimu Mkuu, pamoja na taarifa zingine za fedha, anatakiwa kuandaa taarifa ya mapato na matumizi ambayo inajumuisha taarifa ya usuluhishi wa kibenki, kwa kutumia mfumo wa kielektroniki (Facility Financial Accounting and Reporting System - FFARS). Taarifa ya usuluhishi wa kibenki inaambatana na kufanya ulinganifu wa miamala yote iliyoingizwa kama mapato na miamala iliyotolewa kama malipo. Taarifa hizo zifanyiwe usuluhishi wa kibenki ili taarifa ya akaunti ya shule iliyoko benki na ile iliyopo kwenye daftari la shule la fedha taslimu ziwe zinafanana.

### 1.6 Viashiria vya Ufanisi

Ufanisi wa Mwalimu Mkuu katika utafutaji na usimamizi wa rasilimali fedha utapimwa kwa kutumia viashiria vilivyoorodheshwa katika jedwali Na.5.1.

Weka alama ya **vema (✓)** kama kiashiria cha utendaji fanisi kipo shuleni na alama ya **kosa (x)** kama hakipo.

#### Jedwali Na. 5.1 Viashiria vya ufanisi vya utafutaji na usimamizi wa rasilimali

Na	Kiashiria	Uwepo
i.	Maandiko miradi	
ii.	Mihtasari ya vikao	
iii.	Barua za mialiko	
iv.	Bajeti ya shule	
v.	Nyaraka na miongozo ya usimamizi wa fedha za umma shuleni	
vi.	Nyaraka zinazotumika katika uwekaji wa kumbukumbu za fedha ya umma shuleni	
vii.	Taarifa za fedha za umma zilizoandaliwa katika kipindi husika	
viii.	Miradi mbalimbali ya uzalishaji	

### 1.7 Hitimisho

Mwalimu Mkuu ni afisa masuuli mkuu aliyekasimishwa wa shule ambaye anapaswa kutafuta na kusimamia rasilimali fedha. Afisa masuuli anapaswa kufuata taratibu zote zilizoainishwa kwenye sheria, kanuni, nyaraka na miongozo mbalimbali ya usimamizi wa fedha ya umma. Hii inajumuisha: kujua namna ya kutafuta, kubainisha vyanzo vya rasilimali fedha shuleni na kuweka kumbukumbu katika nyaraka sahihi. Hatimaye, Mwalimu Mkuu anatakiwa kuandaa taarifa ya fedha ambayo inafanyika kielektroniki au vinginevyo kulingana na mfumo ya fedha inayotumika katika wakati husika.

## SURA YA PILI

### USIMAMIZI WA RASILIMALI VITU SHULENI

#### 2.1 Utangulizi

Sura hii inaeleza kuhusu rasilimali vitu mbalimbali zilizoko shuleni zinazotumika kwa ajili ya maendeleo ya shule na zile zilizoko stoo zinazotumika katika uendeshaji wa kila siku wa shule. Mali hizo zinatakiwa kujulikana, kusimamiwa na kutunzwa ipasavyo ili ziweze kuleta matokeo tarajiwa katika shule. Ili kufikia lengo hilo, Mwalimu Mkuu pamoja na majukumu mengine, anapaswa kusimamia mali za shule ili ziweze kutumika kwa muda mrefu na kuleta tija.

#### 2.2 Dhana ya Rasilimali Vitu za Shule

Rasilimali vitu ni kitu chochote chenye thamani kinachoweza kutumika kwa ajili ya maendeleo ya shule. Ni muhimu kutambua kuwa, rasilimali vitu za shule pia hujulikana kama mali za shule. Miongoni mwa mali za shule ni; ardhi, majengo, mitambo, mashine, magari, kompyuta, vitabu, meza, viti na madawati.

#### 2.3 Upatikanaji wa Rasilimali Vitu Shuleni

Rasilimali vitu za shule zinaweza kupatikana kwa njia mbalimbali ikiwa ni pamoja na umilikishwaji, utengenezwaji, mikataba, ununuzi na zawadi. Mwalimu Mkuu ana wajibu wa kutumia njia mbalimbali zilizo halali ili kupata rasilimali vitu za shule. Mfano wa rasilimali vitu za shule ni ardhi ambapo shule imejengwa, ikijumuisha maeneo ya viwanja, eneo lenye nyumba za walimu na maeneo mengine ya wazi shuleni. Vyanzo vya rasilimali vitu za shule ni pamoja na serikali kuu, serikali za mtaa, jamii, watu binafsi au shule yenyewe baada ya kununua.

#### 2.4 Aina za Rasilimali Vitu Shuleni

Mwalimu Mkuu anapaswa kutambua rasilimali vitu za shule kwa makundi yake. Zipo rasilimali vitu za kudumu (muda mrefu) kama vile ardhi, majengo yakiwamo madarasa na nyumba za walimu, mitambo ya maji au visima, magari, meza, viti na kompyuta. Vitu hivi hutumika kwa ajili ya maendeleo ya shule.

Kundi la pili ni rasilimali vitu linahusisha vitabu na vifaa vilivyoko stoo vinavyoendelea kutumika kwa ajili ya uendeshaji wa shule katika shughuli za ufundishaji na ujifunzaji.

Mara nyingi, vitu hivi hukadiriwa kutumika katika kipindi cha mwaka mmoja wa taaluma au mwaka mmoja wa fedha.

## 2.5 Taratibu za Usimamizi wa Rasilimali Vitu za Shule

Mwalimu Mkuu anapaswa kutumia sheria, kanuni, nyaraka na miongozo ya usimamizi wa rasilimali vitu zinazoelekeza namna ya kusimamia mali zinazodumu kwa muda mrefu na vifaa vingine. Katika usimamizi wa mali hizo, Mwalimu Mkuu anapaswa kuhakikisha kuwa:

- a) Ardhi ya shule imepimwa ili kuhakikisha kwamba, ukubwa na mipaka yake vinajulikana na ina hati miliki ili kuzuia migogoro ya ardhi.
- b) Mali kama mitambo, visima vya maji na pikipiki zina mikataba halali ya manunuzi kutoka kwenye mamlaka husika. Mali zingine kama vile meza, viti, madawati, majengo, kompyuta, magari, mitambo pamoja na mashine, zinatakiwa kuwekewa alama za utambuzi wa shule husika. Aidha, vitabu na machapisho mbalimbali vinapaswa kugongwa muhuri.
- c) Mali zote za muda mrefu zinapaswa kuwekewa kumbukumbu ya maandishi katika vitabu husika vya usimamizi wa mali ya umma. Vitabu hivi ni rejesta ya mali (assets register) inayotumika kusajili mali za kudumu, leja ya stoo (stores ledger) kwa ajili ya mali au vifaa vilivyopo stoo na fomu ya mali (inventory sheet) inayoorodhesha mali kulingana na mahali ilipowekwa. Nakala ya fomu hii ya orodha ya mali inaweza kubandikwa ofisini, madarasani au ukumbini ikionyesha aina na idadi ya mali iliyoko mahali hapo.



Mwalimu Mkuu anapaswa kuingiza kwenye vitabu vya stoo rasilimali vitu zote zilizopo shuleni kwa lengo la kuzitambulisha na kuzilinda.

## 2.6 Viashiria vya Ufanisi

Ufanisi wa Mwalimu Mkuu katika usimamizi wa rasilimali vitu shuleni utapimwa kwa kutumia viashiria vilivyoorodheshwa katika jedwali Na.5.2.

Weka alama ya **vema (✓)** kama kiashiria cha utendaji fanisi kipo shuleni na alama ya **kosa (x)** kama hakipo.

**Jedwali Na. 5.2 Viashiria vya ufanisi usimamizi wa rasilimali vitu shuleni**

Na.	Kiashiria	Uwepo
i.	Orodha ya mali zote zinazomilikiwa na shule	
ii.	Nyaraka kama mikataba na hati za umiliki wa mali za shuleni	
iii.	Alama za utambuzi kwenye mali za shule	
iv.	Daftari la mali zilizopo shuleni	
v.	Hati ya umiliki wa ardhi ya shule	

**2.7 Hitimisho**

Mwalimu Mkuu anapaswa kusimamia kwa ufanisi mali zinazodumu kwa muda mrefu na zilizopo stoo kwa ajili ya maendeleo ya shule na uendeshaji wake. Mali hizo zinaongeza thamani ya shule, kujenga na kuimairisha mazingira bora ya ufundishaji na ujifunzaji. Hivyo ni wajibu wa Mwalimu Mkuu kuhakikisha kuwa, mali zote za shule zinasimamiwa vizuri kwa mujibu wa sheria, kanuni, nyaraka na miongozo ya rasilimali vitu iliyopo.

## SURA YA TATU

### UNUNUZI WA VIFAA VYA SHULE

#### 3.1 Utangulizi

Sura hii inaelezea juu ya ununuzi na usimamizi wa vifaa vinavyotumika kwa ajili ya uendeshaji wa shughuli mbalimbali shuleni. Dhana ya ununuzi na usimamizi wa vifaa vya shule imeelezwa katika kanuni ya manunuzi ya umma na kanuni za fedha ya umma. Vifaa vilivyounuliwa ni sehemu ya mali ya shule, ambavyo vinakadiriwa kutumika katika kipindi maalumu kama vile muhula au mwaka wa fedha.

#### 3.2 Dhana ya Vifaa vya Shule

Vifaa vya shule ni vitu ambavyo vinatumika katika uendeshaji wa kila siku wa shule. Vifaa hivi vinatumika na kuisha kwa muda mfupi kama vile; kalamu, penseli, rula, ufutio, daftari, shajara na chaki. Mwalimu Mkuu ana wajibu wa kuhakikisha kuwa, vifaa hivyo vinapatikana kwa wakati muafaka kwa kutumia njia sahihi.

#### 3.3 Upatikanaji wa Vifaa Shuleni

Mwalimu Mkuu anapaswa kuhakikisha kuwa, vifaa vya shule vinapatikana kwa kupitia njia mbalimbali ikiwa ni pamoja na; kununua, kupokea mgao wa serikali, zawadi, ufadhili au msaada kutoka kwa wadau mbalimbali wa maendeleo.

##### 3.3.1 Ununuzi wa vifaa vya shule

Mwalimu Mkuu anatakiwa kufuata taratibu zinazoongoza manunuzi ya umma katika ununuzi wa vifaa vya shule. Taratibu hizo zinaongozwa na sheria ya manunuzi ya umma, kanuni za manunuzi ya umma, nyaraka na miongozo mbalimbali. Nyaraka hizo zinapatikana kwenye tovuti ya Mamlaka ya Uthibiti wa Manunuzi ya Umma (Public Procurement Regulatory Authority - PPRA) na Wakala wa Huduma za Manunuzi ya Serikali (Government Procurement Services Agency - GPSA).

Baadhi ya njia ambazo Mwalimu Mkuu anatakiwa kutumia katika ununuzi wa vifaa vya shule ni pamoja na; njia ya zabuni, njia ya zabuni ya kutumia mzabuni mmoja, ununuzi wa thamani ndogo, nguvu kazi (Force Account) na hati msako. Matumizi ya njia ya hati msako inatakiwa kuzingatia hatua zifuatazo:

- a) Kubainisha mahitaji;
- b) Kubainisha vigezo vya vifaa vilivyooombwa kununuliwa;



- c) Kutangaza vifaa vilivyooombwa kununuliwa;
- d) Kuwashindanisha wazabuni;
- e) Kumpa mkataba mzabuni aliyeshinda;
- f) Mzabuni kuleta vifaa kulingana na mkataba;
- g) Kamati ya mapokezi kufanya ukaguzi wa vifaa vilivyoletwa; na
- h) Mtunza stoo kupokea vifaa kwa kutumia stakabadhi ya kupokelea vifaa na kuviingiza kwenye leja ya vifaa.

### 3.4 Msaada, Zawadi na Mgao kutoka Serikalini

Mwalimu Mkuu anatakiwa kupokea vifaa vinavyotokana na msaada, zawadi au mgao kutoka serikalini kwa kuzingatia mwongozo wa upokeaji wa vifaa uliopo kisheria. Vifaa vinatakiwa kupokelewa kwa kutumia stakabadhi ya kupokelea (Receipt Voucher) pamoja na hati ya kukabidhi vifaa (Delivery Note). Baada ya kupokelewa, Mwalimu Mkuu ahakikishe kuwa vifaa hivyo vimeingizwa kwenye leja ya vifaa vya shule (stores ledger). Mtumiaji wa vifaa anatakiwa kuomba kutoka kwa mtunza stoo na atakabidhiwa vifaa kwa kuzingatia sheria, kanuni na miongozo iliyopo.

### 3.5 Taratibu za Kuzingatia katika Ununuzi wa Umma Shuleni

Manunuzi ya umma shuleni yanaongozwa na sheria na kanuni za manunuzi ya umma. Mwalimu Mkuu anapaswa kuzingatia taratibu zifuatazo katika mchakato wa manunuzi ya vifaa vya shule:

- i. Kufuata maelekezo yaliyobainishwa katika sheria, kanuni, nyaraka na miongozo ya ununuzi wa umma inayotolewa na serikali;
- ii. Kuhakikisha kuwa bidhaa na huduma zinazonunuliwa zina ubora na viwango vinavyohitajika;
- iii. Kuepuka maslahi binafsi (conflict of interest) katika ununuzi wa bidhaa na huduma shuleni kwa kujenga uwazi na kufuata taratibu;
- iv. Kuhakikisha kuwa ununuzi wa huduma na bidhaa unafanyika kwa ushindani ili kupata bidhaa bora kwa bei ya soko;
- v. Kuhakikisha kuwa bidhaa na huduma iliyonunuliwa inalingana na thamani ya fedha iliyotumika;
- vi. Ununuzi ufanyike kwa kuzingatia ushindani wa bei na ubora wa bidhaa na huduma husika; na

- vii. Malipo yote ya bidhaa na huduma yafanyike kwa kutumia hati ya malipo au mfumo wa malipo baada ya kuweka viambatisho vinavyohitajika.

### **3.6 Taratibu za Usimamizi wa Vifaa na Stoo ya Shule**

Mwalimu Mkuu, anapaswa kutumia taratibu za usimamizi wa vifaa vya shule na stoo zilizobainishwa katika kanuni husika. Vifaa vilivyopatikana vinatakiwa kupokelewa na kuingizwa kwenye vitabu husika ili kutunza kumbukumbu. Vifaa vikiwa stoo havitakiwi kuchukuliwa bila kibali kutoka kwa Mwalimu Mkuu. Mtunza stoo ataweka kumbukumbu kwenye stakabadhi ya kutolea vifaa.

Taratibu anazopaswa kuzingatia Mwalimu Mkuu katika kusimamia vifaa vya shule ni pamoja na: upokeaji wa vifaa; utunzaji wa vifaa; na utoaji wa vifaa.

#### **3.6.1 Upokeaji wa vifaa**

Mwalimu Mkuu anatakiwa kupokea vifaa vya shule, kutoka kwa mzabuni baada ya kuunda Kamati ya watu wasiopungua watatu na wasiozidi watano kwa ajili ya kukagua na kupokea vifaa vilivyowasilishwa. Kamati hiyo italinganisha hati ya kuagizia vifaa (Local Purchase Order: LPO) na hati ya kuwasilisha vifaa (Delivery Note) kabla ya kuvipokea. Mtunza stoo atapokea vifaa hivyo kwa kutumia stakabadhi ya kupokelea vifaa (Receipt voucher) na kuviingiza kwenye leja husika ya vifaa hivyo.

#### **3.6.2 Utunzaji wa vifaa**

Mwalimu Mkuu anatakiwa kuhakikisha kuwa, shule ina sehemu salama ya kutunzia vifaa ili visipotee au kuharibika. Vifaa vinatakiwa viingizwe kwenye leja ya vifaa ili kuweza kudhibiti uingiaji wake na utokaji wake. Vifaa vinatakiwa kutunzwa kwa umakini na uangalifu kulingana na ubora wake kwa sababu, kuna vifaa ambavyo ni rahisi kuharibika na vingine ni vigumu kuharibika.

#### **3.6.3 Utoaji wa vifaa stoo**

Utoaji wa vifaa stoo unapaswa kufuata hatua zifuatazo:

- a) Mtunza stoo atapokea hati ya maombi ya vifaa (Stores requisition voucher) kutoka kwa watumiaji ikiwa imebainisha vifaa vinavyohitajika na hati hiyo ikiwa imesainiwa na Mwalimu Mkuu;

- b) Mtunza stoo atajaza stakabadhi ya kutolea vifaa (Requisition Issue Voucher) ambayo itasainiwa na watu wawili, mtoaji na mpokeaji wa vifaa, kwa maana ya makabidhiano ya vifaa; na
- c) Mtunza Stoo ataingiza orodha ya vifaa vilivyotolewa kwenye leja ya vifaa vya shule (stores ledger).

### 3.7 Viashiria vya Ufanisi

Ufanisi wa Mwalimu Mkuu katika usimamizi wa vifaa na stoo shuleni utapimwa kwa kutumia viashiria vilivyoorodheshwa katika jedwali Na.5.3.

Weka alama ya **vema** (✓) kama kiashiria cha utendaji fanisi kipo shuleni na alama ya **kosa** (x) kama hakipo.

#### Jedwali Na. 5.3 Viashiria vya ufanisi usimamizi wa vifaa na stoo shuleni

Na	Kiashiria	Uwepo
i.	Stoo	
ii.	Nyaraka na miongozo ya ununuzi wa vifaa vya shule	
iii.	Mtunza stoo wa shule	
iv.	Vifaa mbalimbali kwa matumizi ya shule	
v.	Nyaraka zinazotumika kupokea na kutoa vifaa vya shule	
vi.	Nyaraka za makabidhiano ya vifaa vya shule	

### 3.8 Hitimisho

Upatikanaji wa vifaa vya shule ni muhimu katika kuimarisha shughuli ya ufundishaji na ujifunzaji shuleni. Mwalimu Mkuu ana jukumu la kuhakikisha kuwa vifaa vya shule vinapatikana kwa wakati mwafaka na kwa kuzingatia sheria, kanuni, taratibu na miongozo inayotolewa na mamlaka husika. Mwalimu Mkuu anapaswa kuhakikisha kuwa vifaa vya shule vinahifadhiwa sehemu salama ili kuepuka uharibifu na upotevu. Aidha, mtunza stoo anapaswa kuzingatia taratibu na miongozo ya utunzaji wa vifaa wakati wa kupokea na kutoa vifaa vya shule.

## SURA YA NNE

### UKAGUZI WA RASILIMALI ZA SHULE

#### 4.1 Utangulizi

Sura hii inakusudia kumsaidia Mwalimu Mkuu ambaye ni afisa masuuli wa shule aliyekasimiwa, kutekeleza matakwa ya ukaguzi katika kusimamia rasilimali za shule. Lengo ni kumwezesha Mwalimu Mkuu kupunguza au kuondoa kasoro na makosa ya kiutendaji katika kusimamia rasilimali na kuleta uwajibikaji.

#### 4.2 Dhana ya Ukaguzi wa Rasilimali za Shule

Ukaguzi ni mchakato wa kuthibitisha uwajibikaji unaozingatia sheria, kanuni na miongozo katika usimamizi wa rasilimali za shule. Ukaguzi umebeba dhana ya uwajibikaji wa utendaji kazi na ufanisi wa uongozi shuleni. Lengo la kufanya ukaguzi katika shule ni kufuatilia iwapo taratibu na miongozo mbalimbali inafuatwa katika kutekeleza shughuli mbalimbali za shule. Miongoni mwa taarifa zinazofuatiwa ni makusanyo ya maduhuli na matumizi yake, ununuzi na utunzaji wa mali za shule pamoja na usimamizi wa rasilimali watu. Mwalimu Mkuu anapaswa kufahamu dhana ya ukaguzi na namna bora ya kusimamia rasilimali za shule ili kuepuka hoja za ukaguzi.

#### 4.3 Aina za Wakaguzi wa Rasilimali za Shule

Wakaguzi wa rasilimali za shule wamegawanyika katika makundi mawili ambayo ni; wakaguzi wa ndani na wakaguzi wa nje.

##### 4.3.1 Wakaguzi wa ndani

Hawa ni wakaguzi walioajiriwa na halmashauri husika kwa ajili ya kuthibitisha utendaji kazi katika shule zilizopo ndani ya halmashauri. Wakaguzi hawa wanapaswa kufanya ukaguzi wa ndani katika shule kila robo ya mwaka, kwa lengo la kumshauri Mwalimu Mkuu kuhusu utekelezaji wa majukumu yake kwa kuzingatia sheria, kanuni na miongozo. Wakaguzi wanapotembelea shuleni kwa ajili ya kufanya ukaguzi, mwenyeji wao ni Mwalimu Mkuu katika shule husika. Kwa hiyo, Mwalimu Mkuu anapaswa kutoa ushirikiano wa kutosha kulingana na mahitaji ya ukaguzi. Baada ya ukaguzi, Mwalimu Mkuu atakaa pamoja na wakaguzi ili kupata mrejesho na kutoa majibu ya hoja za ukaguzi zilizobainishwa. Lengo ni kupata nafasi ya kushauriana kwa ajili ya kuboresha utendaji kazi katika shule.

### 4.3.2 Wakaguzi wa nje

Wakaguzi wa nje ni waajiriwa wa ofisi ya Mdhambi na Mkaguzi Mkuu wa Fedha za serikali. Wakaguzi wa nje wanafanya ukaguzi kwenye baadhi ya shule kulingana na mpango wa ukaguzi waliouweka. Mwalimu Mkuu anatakiwa kutoa ushirikiano wa kutosha ili kuhakikisha kuwa, wakaguzi wanatimiza majukumu yao kwa ufanisi na kwa wakati uliopangwa.

Ukaguzi wa nje unafanywa kila mwaka wa fedha kwa lengo la kubaini ufanisi wa utendaji kazi na kuzingatia miongozo katika ngazi ya shule. Wakati wa ukaguzi, Mwalimu Mkuu anatarajiwa kushirikiana na wakaguzi ili kufikia malengo ya ukaguzi kwa ufanisi. Baada ya ukaguzi, wakaguzi wa nje wanapaswa kutoa mrejesho kwa Mwalimu Mkuu kuhusu hoja za ukaguzi. Mwalimu Mkuu anapaswa kujibu hoja zilizobainishwa kwa wakati. Aidha, wakaguzi watapitia majibu ya hoja, kuondoa hoja iwapo majibu yamejitosheleza na kuwasilisha hoja ambazo hazijajibika mamlaka husika.

### 4.4 Aina za Ukaguzi

Kuna aina mbalimbali za ukaguzi kutegemeana na lengo la kufanya ukaguzi. Aina za ukaguzi zinazofanyika shuleni na maeneo mengine ni; ukaguzi maalum, ukaguzi wa ufanisi au ukaguzi wa thamani ya fedha, ukaguzi wa utendaji kazi na ufanisi, ukaguzi wa mifumo, ukaguzi wa uongozi na utawala bora na ukaguzi wa kisheria wa kila mwaka. Kaguzi hizi zipo ndani ya ukaguzi wa ndani na ukaguzi wa nje.

### 4.5 Vyanzo vya Hoja za Ukaguzi

Mwalimu Mkuu anapaswa kujua kwamba, suala la ukusanyaji na matumizi ya rasilimali za shule linafanyika kwa mujibu wa sheria, kanuni na taratibu zilizowekwa. Hivyo kutozingatia sheria, nyaraka na miongozo ya serikali katika usimamizi na matumizi ya rasilimali za shule kutasababisha hoja za ukaguzi. Vifuatavyo ni miongoni mwa vyanzo vya hoja za ukaguzi katika usimamizi wa rasilimali za shule:

- a) Kutozingatia taratibu za kushindanisha wazabuni au watoa huduma shuleni wakati wa manunuzi;
- b) Kukosekana kwa nyaraka za manunuzi, matumizi ya fedha na utekelezaji wa miradi shuleni;
- c) Kutohusisha kamati mbalimbali katika shughuli zinazotekelezwa shuleni kama vile ujenzi na manunuzi;

- d) Kutokuwepo na akaunti ya benki ya shule kwa ajili ya kuweka na kutoa fedha;
- e) Kutumia rasilimali za shule bila kuzingatia taratibu za kisheria;
- f) Kutokuwepo kwa mihtasari ya vikao mbalimbali vya kamati za shule;
- g) Kutoorodhesha vifaa katika vitabu vya stoo pamoja na vitabu vya fedha; na
- h) Kutokua na stakabadhi halali za kukiri kupokea fedha au kufanya malipo.



Mwalimu Mkuu anapaswa kuzingatia sheria, kanuni na taratibu zilizowekwa katika usimamizi wa rasilimali za shule ili kuepuka hoja za ukaguzi.

#### 4.6 Wajibu wa Mwalimu Mkuu katika Ukaguzi

Mwalimu Mkuu anapaswa kuzingatia sheria, kanuni na miongozo mbalimbali inayotolewa na serikali wakati wote ili kuepuka hoja za ukaguzi. Hivyo kabla, wakati na baada ya ukaguzi, ni lazima afahamu majukumu anayotakiwa kutimiza katika shule yake.

##### 4.6.1 Kabla ya ukaguzi wa fedha na rasilimali za shule

Mwalimu Mkuu kwa nafasi yake amekasimiwa madaraka ya kusimamia rasilimali na mipango yote ya shule kwa ujumla. Kabla wakaguzi hawajafika shuleni, Mwalimu Mkuu anatakiwa kuzingatia yafuatayo:

- a) Kuhakikisha kuwa nyaraka mbalimbali za fedha na ununuzi zipo na zimehifadhiwa katika sehemu salama;
- b) Kuandaa nyaraka zitakazowasilishwa kwa wakaguzi kulingana na mahitaji ya ukaguzi;
- c) Kutoa taarifa kwa wafanyakazi wenzake na kamati ya shule kuhusu tarehe watakawasili wakaguzi na malengo ya ukaguzi;
- d) Kuandaa mahali ambapo wakaguzi watafanyia kazi zao; na
- e) Kumuandaa mfanyakazi ambaye atakuwa anawasiliana na wakaguzi mara kwa mara wakati wa ukaguzi.

##### 4.6.2 Wakati wa ukaguzi wa fedha na rasilimali za shule

Hiki ni kipindi ambacho wakaguzi wanawasili shuleni kwa ajili ya kutekeleza shughuli ya ukaguzi. Katika kipindi hiki, Mwalimu Mkuu anatakiwa kuhakikisha kuwa:

- a) Anakuwepo shuleni ili kuwapokea na kuwasikiliza wakaguzi ili kufahamu malengo ya ukaguzi, muda watakaotumia na mahitaji yao mengine;

- b) Anatoa ushirikiano kwa wakaguzi kwa kukubali kuhojiwa anapohitajika;
- c) Anawasilisha nyaraka mbalimbali kwa wakaguzi kadri zitakavyohitajika;
- d) Anajadiliana na wakaguzi ili kujenga uelewa wa kutosha wa masuala mbalimbali yanayohusu fedha, ununuzi na matumizi ya nyaraka; na
- e) Anatoa majibu ya hoja mbalimbali zinazojitokeza wakati ukaguzi unaendelea.

#### 4.6.3 Baada ya ukaguzi wa fedha na rasilimali za shule

Katika kipindi hiki, wakaguzi wanatoa rasimu ya taarifa ya ukaguzi inayoonesha mafanikio na upungufu uliobainika wakati wa ukaguzi. Majukumu ya Mwalimu Mkuu katika kipindi hiki ni:

- a) Kutoa majibu ya hoja mbalimbali zilizowasilishwa na wakaguzi yakiambatana na vielelezo au ushahidi;
- b) Kuwasilisha majibu ya hoja za ukaguzi kwa wakati ili ziweze kufutwa;
- c) Kuwasilisha hoja ya ukaguzi kwenye timu ya menejimenti ya shule na kamati ya shule ili kujenga dhana ya ushirikishaji; na
- d) Kuendelea kuboresha mazuri yaliyobainishwa ili kuepuka hoja za ukaguzi katika usimamizi na matumizi ya rasilimali za shule.



Endapo majibu ya hoja yataonekana kutokukidhi, hoja hizo zitaingizwa katika taarifa kuu na kuwasilishwa kwa Mkurugezi wa halmashauri kwa hatua zaidi.

#### 4.7 Viashiria vya ufanisi

Ufanisi wa Mwalimu Mkuu katika dhana ya ukaguzi wa rasilimali za shule utapimwa kwa kutumia viashiria vilivyoordheshwa katika jedwali Na.5.4.

Weka alama ya **vema** (✓) kama kiashiria cha utendaji fanisi kipo shuleni na alama ya **kosa** (x) kama hakipo.

#### Jedwali Na.5.4 Viashiria vya Ufanisi vya Ukaguzi wa Rasilimali za Shule

Na	Kiashiria	Hapana
i.	Nyaraka za fedha na ununuzi	
ii.	Jalada la taarifa za ukaguzi wa shule	
iii.	Majibu ya hoja za ukaguzi shuleni	

#### 4.8 Hitimisho

Mwalimu Mkuu ni kiungo muhimu katika kufanikisha ukaguzi wa shughuli zinazofanyika shuleni. Wakati wa ukaguzi wa ndani na wa nje, anapaswa kuandaa nyaraka zinazohitajika na kuhakikisha kuwa, ukaguzi unafanyika kwa ufanisi. Ni kosa kisheria kuzuia wakaguzi kutekeleza majukumu yao katika sehemu ya kazi.



## BIBIOGRAFIA

- ADEM (2016): Moduli ya mafunzo kwa Wakuu wa Shule Kuhusu Usimamizi wa Ujenzi wa Miundombinu ya shule.
- ADEM(2022): Wajibu na majukumu ya wajumbe wa bodi ya chuo cha ualimu Tanzania , Toleo la kwanza, Wakala wa Maendeleo ya Uongozi wa Elimu
- Bergmann, A. (2009). Public Sector Financial Management. Essex: Pearson Education Limited.
- Gitman, L. J. (2009). Principles of Managerial Finance: 12<sup>th</sup> Edition. Addison Wesley: Prentice Hall.
- Kaijage, E. S. and Tarimo, E. N. (1999). Financial Management, Students manual. Dar es Salaam: University of Dar es Salaam.
- MANTEP Institute (1995): Kiongozi cha Mwalimu mkuu, Toleo la pili, Chuo cha Uongozi wa Elimu, Bagamoyo.
- Pandey, I. M. (2006). Financial Management: 9<sup>th</sup> Edition. New Delhi: Vikas Publishing House, PVT Ltd.
- Tulsian, P.C. (2009). Financial Accounting: 5<sup>th</sup> Impression. New Delhi: Pearson Education.
- United Republic of Tanzania. (2001). Financial Act No.6 of 2001. Dar es Salaam, Government Printer.
- URT (1978): Education Act No.25.
- URT (2001): Public Finance Act No 6 of 2001.
- URT (2004): Public Finance Regulation of 2004 and their Amendments of 2016 and 2020.
- URT (2011): Public Procurement Act No.7 of 2011.
- URT (2013): Public Procurement Regulation of 2013 and their Amendments of 2016
- URT (2015): Electronic Transactions Act.
- Van-Horne, J. (2002). Financial management and Policy: 12<sup>th</sup> Edition. New Jersey: Prentice Hall.
- Wood, F. & Sangster, A., (2005). Business Accounting, I: Tenth Edition. Harlow, Prentice Hall.
- Woods, F. & Robinson, S. (2009). Bookkeeping and Accounts: 7<sup>th</sup> Edition, Essex: Prentice Hall

**SEHEMU YA SITA**  
**UTEKELEZAJI WA MTAALA SHULENI**

## SURA YA KWANZA

### UCHAMBUZI WA MTAALA

#### 1.1 Utangulizi

Sura hii inalenga kumwongoza Mwalimu Mkuu katika kuifahamu dhana ya mtaala ili aweze kusimamia utekelezaji wake kwa ufanisi. Lengo kuu la shule ni utekelezaji wa mtaala ili kuwajengea umahiri wanafunzi kwa ajili ya kuyamudu mazingira yao kiuchumi, kisiasa, kijamii na kiutamaduni. Hivyo, wajibu wa Mwalimu Mkuu ni kusimamia utekelezaji wa mtaala shuleni.

#### 1.2 Dhana ya Mtaala

Mtaala ni jumla ya mambo yote yanayomwezesha mwanafunzi kujenga umahiri unaohitajika katika jamii ili kutatua changamoto mbalimbali zinazomkabili mtu binafsi, jamii au taifa kwa ujumla kwa kipindi maalumu. Mtaala unaonesha aina ya umahiri unaopaswa kujengwa, aina ya wanafunzi, sababu za kujenga umahiri huo, muda, mawanda na namna bora ya kujenga umahiri huo. Mtaala waweza kubadilika pindi mahitaji ya jamii husika yanapo badilika kulingana na wakati. Hivyo, Mwalimu Mkuu ana wajibu wa kuhakikisha kwamba mtaala ulioidhinishwa na mamlaka kwa wakati husika ndiyo unaotumika shuleni.

##### 1.2.1 Umuhimu wa mtaala

Mtaala ni muhimu sana katika kutekeleza shughuli zote za ufundishaji na ujifunzaji. Mwalimu Mkuu ana wajibu wa kusisitiza umuhimu wa mtaala kwa walimu ili waweze kuutekeleza ipasavyo. Umuhimu wa mtaala ni pamoja na:

- a) Kutafsiri falsafa ya nchi;
- b) Kubainisha malengo ya elimu katika ngazi mbalimbali;
- c) Kuongoza ufundishaji na ujifunzaji;
- d) Kuleta usawa wa elimu itolewayo katika nchi;
- e) Kuchochea maendeleo ya jamii;
- f) Kubainisha mfumo wa upimaji wa elimu;
- g) Kuonesha muda wa masomo kwa kiwango husika cha elimu;
- h) Kumwandaa mwanafunzi kwa maisha ya baadaye;
- i) Kuonesha umahiri unaopaswa kujengwa kwa kila kiwango cha elimu;
- j) Kutunza utamaduni na tunu za nchi yetu; na

- k) Kumfundisha mwanafunzi masuala mbalimbali yanayohusu afya, mazingira, jinsi ya kuchangamkia fursa, kupenda na kuheshimu kazi.

### **1.2.2 Vifaa vya mtaala na utekelezaji wake**

Mtaala una vifaa maalumu ambavyo vinatakiwa vitumike kwa usahihi ili utekelezaji wake uwe fanisi. Mwalimu Mkuu ahakikishe kwamba vifaa hivyo vinapatikana na kutumika vema kwa ajili ya ufundishaji na ujifunzaji fanisi. Vifaa hivyo ni pamoja na:

- (a) Muhtasari wa somo
- (b) Mwongozo wa mwalimu wa kufundishia
- (c) Kitabu cha kiada
- (d) Kitabu cha ziada

Hata hivyo, muundo na maudhui ya vifaa vya mtaala huweza kubadilika kutokana na mabadiliko ya mtaala ili kuakisi mahitaji ya jamii husika katika wakati husika.

#### **a) Muhtasari wa somo**

Muhtasari wa somo ni mwongozo unaotaja kwa kifupi mambo yote yanayotakiwa yafundishwe kwa darasa fulani kwa kipindi cha mwaka mmoja katika somo husika. Muhtasari huonesha umahiri unaopaswa kujengwa pamoja na njia na mbinu za kutumia. Mwalimu Mkuu anapaswa kuhakikisha kuwa, mihtasari ya masomo yote inapatikana shuleni na kila mwalimu wa somo anachambua muhtasari wa somo husika na kuutumia katika maandalizi ya ufundishaji na ujifunzaji. Hata hivyo, muundo na vipengele vya muhtasari huweza kubadilika kutokana na mabadiliko ya mtaala husika.

#### **b) Mwongozo wa mwalimu wa kufundishia**

Mwongozo wa mwalimu wa kufundishia ni kitabu kinachompa mwalimu maelekezo ya umahiri wa kufundisha. Pia, huonesha mapendekezo ya njia pamoja na zana za ufundishaji na ujifunzaji. Mwalimu Mkuu ana wajibu wa kuwakumbusha walimu kufuata maelekezo ya mwongozo wa mwalimu wa kufundishia katika kusaidia shughuli zote za ufundishaji na ujifunzaji. Kila mwalimu anapaswa kuwa na mwongozo ili aweze kujiandaa vema kwa ajili ya ufundishaji na ujifunzaji. Vipengele vya mwongozo wa mwalimu vinaweza kubadilika kutokana na mabadiliko ya mtaala husika.

**c) Kitabu cha kiada**

Kitabu cha kiada kinaonesha na kufafanua umahiri wote uliopo katika muhtasari kwa ukamilifu na hutumiwa na mwalimu pamoja na mwanafunzi. Mwalimu Mkuu ana wajibu wa kuhakikisha kwamba kitabu cha kiada kinachotumika kufundishia na kujifunzia shuleni ni kile kilichoidhinishwa na mamlaka ya elimu. Kitabu hicho kinaweza kubadilika kulingana na mahitaji ya mtaala.

**d) Kitabu cha ziada**

Kitabu cha ziada kinaonesha na kufafanua umahiri wote au baadhi ya umahiri uliomo kwenye muhtasari wa somo lakini hakijaidhinishwa na mamlaka husika ya elimu kama kitabu cha kiada. Kitabu hicho hutumika na mwalimu na mwanafunzi kujipatia maarifa ya ziada au nje ya yale ya kiada. Mwalimu Mkuu ana wajibu wa kushirikiana na walimu wenzake kuchunguza kitabu hicho kabla ya kutumika ili kuhakikisha maudhui yake yanaendana na mila na desturi za Kitanzania.

**1.3 Viashiria vya Ufanisi katika Uchambuzi wa Mtaala**

Ufanisi wa Mwalimu Mkuu katika uchambuzi wa mtaala utapimwa kwa kutumia viashiria vilivyoorodheshwa katika jedwali Na.6.1. Weka alama ya **vema (✓)** kama kiashiria cha utendaji fanisi kipo shuleni na alama ya **kosa (x)** kama hakipo.

**Jedwali Na.6.1 Viashiria vya Ufanisi katika Uchambuzi wa Mtaala**

Na.	Kiashiria	Uwepo
i.	Nakala za mtaala	
ii.	Muhtasari wa kila somo	
iii.	Mwongozo wa mwalimu wa kufundishia kwa kila somo	
iv.	Kitabu cha kiada kwa kila somo	
v.	Vitabu vya ziada	

**1.4 Hitimisho**

Mtaala na vifaa vyake ni vitu vya msingi sana katika kufanikisha ufundishaji na ujifunzaji fanisi shuleni. Hivyo, ni wajibu wa Mwalimu Mkuu kuhakikisha kwamba, vifaa hivyo vinapatikana shuleni kwa wakati, kila mwalimu anavitafsiri vema na kuvitumia ipasavyo katika kufanikisha malengo ya ufundishaji na ujifunzaji shuleni.

## SURA YA PILI

### USIMAMIZI WA UFUNDISHAJI NA UJIFUNZAJI FANISI SHULENI

#### 2.1 Utangulizi

Sura hii inalenga kumwongoza Mwalimu Mkuu kusimamia maandalizi ya ufundishaji na ujifunzaji fanisi shuleni, na upimaji na tathmini. Ufanisi wa ufundishaji na ujifunzaji hutegemea maandalizi yanayofanywa na shule na mwalimu wa somo. Mwalimu Mkuu ana wajibu wa kuhakikisha kwamba, maandalizi ya ufundishaji na ujifunzaji, upimaji na tathmini hufanyika kikamilifu.

#### 2.2 Maandalizi ya Ufundishaji na Ujifunzaji

Maandalizi ya ufundishaji na ujifunzaji yamegawanyika katika sehemu mbili ambazo ni maandalizi ya shule na maandalizi ya mwalimu wa somo.

##### 2.2.1 Maandalizi ya ufundishaji na ujifunzaji katika ngazi ya shule

Katika ngazi hii, Mwalimu Mkuu ahakikishe kuwa mahitaji yote muhimu kwa ajili ya mchakato wa ufundishaji na ujifunzaji yanapatikana kwa wakati mwafaka, ubora uliokusudiwa, idadi sahihi na kutumika kwa kadiri ya mahitaji. Hivyo, Mwalimu Mkuu anapaswa kuhakikisha kuwa shule ina:

- a) Wanafunzi waliodahiliwa kwa kuzingatia vigezo na miongozo ya serikali
- b) Vyumba vya madarasa
- c) Samani
- d) Viwanja vya michezo
- e) Matundu ya vyoo
- f) Mtaala na vifaa vyake
- g) Ikama toshelevu ya walimu na wafanyakazi wasio walimu
- h) Kalenda ya matukio kwa mwaka mzima
- i) Ratiba kuu ya masomo
- j) Mgawanyo wa vipindi kwa walimu
- k) Vifaa na zana za kujifunzia na kufundishia
- l) Huduma wezeshi kwa ajili ya ustawi na usalama wa walimu na wanafunzi shuleni

### 2.2.2 Maandalizi ya ufundishaji na ujifunzaji kwa mwalimu wa somo

Mwalimu Mkuu anapaswa kuhakikisha kuwa kila mwalimu wa somo anajiandaa ili kuleta ufanisi wa ufundishaji na ujifunzaji shuleni. Pia, Mwalimu Mkuu anapaswa kuhakikisha kuwa walimu wote wanafanya maandalizi ya ufundishaji na ujifunzaji darasani kwa kuandaa azimio la kazi, andalio la somo, nukuu, vifaa na zana za kufundishia na kujifunzia pamoja na kujaza shajara ya somo.

#### (a) Azimio la kazi

Azimio la kazi ni mpango wa mwaka mmoja unaotayarishwa na mwalimu wa somo ili kumwezesha kufundisha umahiri kama ulivyoainishwa katika muhtasari. Mpango huo huonesha mtiririko wa umahiri mkuu na mahususi unaotakiwa kufundishwa kwa muda uliopangwa. Mwalimu Mkuu ana wajibu wa kuhakikisha kila mwalimu anaandaa azimio la kazi kwa kila somo analofundisha kutoka kwenye muhtasari wa somo ulioidhinishwa kutumika kwa wakati husika. Pia, Mwalimu Mkuu anapaswa kuweka utaratibu wa kukagua maazimio hayo kabla ya muhula wa masomo kuanza. Azimio la kazi ni muhimu kuandaliwa kwa sababu:

- (i) Humwongoza mwalimu kutumia vizuri muda wa utekelezaji wa muhtasari;
- (ii) Humwezesha mwalimu mwingine kufundisha endapo mwalimu wa somo husika atapata udhuru, likizo au uhamisho; na
- (iii) Husaidia ufuatiliaji wa ufundishaji na ujifunzaji, upimaji na tathmini.

#### (b) Andalio la somo

Huu ni mpango wa kipindi kimoja au viwili unaotayarishwa na mwalimu ambao hutumika katika ufundishaji na ujifunzaji wa somo husika. Katika mpango huo, mwalimu anaonesha namna atakavyowezesha shughuli mahususi iliyokusudiwa kwa kuzingatia mbinu shirikishi, zana na muda uliopangwa kwa kila shughuli. Mwalimu wa somo anatakiwa kuandaa andalio la somo kwa kila umahiri anaotarajia kuufundisha kwa kuzingatia muundo na vipengele vinavyoakisi mtaala unaotumika wakati huo. Mwalimu Mkuu ana wajibu wa kukagua andalio la somo la kila mwalimu ili kujiridhisha na maandalizi ya ufundishaji na ujifunzaji, kufuatilia utekelezaji wa mtaala na kutoa ushauri wa kuboresha pale inapohitajika.

**(c) Maandalizi ya nukuu za somo**

Nukuu za somo ni muhtasari wa maudhui juu ya umahiri ambao mwalimu anaandaa ili kumsaidia mwanafunzi kujifunza zaidi. Nukuu hizo hazina budi kufuata mtiririko wa umahiri wa somo husika. Nukuu zaweza kuwa katika mfumo wa maswali au maelezo mafupi yanayomjengea mwanafunzi taswira ya ujifunzaji wa yale yaliyokusudiwa. Mwalimu Mkuu ahakikishe kila mwalimu anaandaa nukuu za somo kabla ya kufundisha.

**(d) Vifaa na zana za ufundishaji na ujifunzaji**

Ufundishaji na ujifunzaji utafanikiwa zaidi iwapo mwalimu atatumia vifaa na zana stahiki. Vifaa na zana bora vitamwezesha mwanafunzi kujenga umahiri unaokusudiwa kwa urahisi. Mwalimu anashauriwa kuwa mbunifu na mnyumbufu katika kuchagua, kuandaa, kufaragua na kutumia vifaa na zana halisi zinazopatikana katika mazingira ya shule. Mwalimu Mkuu ahakikishe kuwa walimu wanaandaa na kuzitumia kikamilifu zana kulingana na somo au umahiri unaokusudiwa kujengwa kwa mwanafunzi.

**(e) Shajara ya somo**

Shajara ya somo ni kitabu ambacho hujazwa taarifa za maendeleo ya ufundishaji wa somo husika. Taarifa zinazojazwa katika shajara ni kama vile jina la somo, jina la mwalimu wa somo, umahiri unaofundishwa, tarehe ya kuanza na kumaliza. Mwalimu Mkuu anapaswa kuhakikisha kuwa kila mwalimu wa somo anajaza shajara mara anapoanza na kukamilisha umahiri alioufundisha kwa somo husika.

**2.3 Usimamizi wa Ratiba ya Shule**

Ratiba ya shule ni mpango unaonesha shughuli, muda, mahali na mhusika. Aidha, inaonesha shughuli za kila siku za shule ili majukumu mbalimbali yatekelezwe kwa kuzingatia utaratibu. Mwalimu Mkuu anapaswa kusimamia uandaaji wa ratiba na utekelezaji wa shughuli mbalimbali zinazooneshwa kwenye ratiba. Shughuli hizo ni kama masomo, mitihani, michezo, elimu ya kujitegemea, vilabu na mahafali.

**2.4 Ufundishaji na Ujifunzaji Shuleni**

Ufundishaji na ujifunzaji ni kiini cha mwanafunzi kuwepo shuleni. Mchakato wa ufundishaji na ujifunzaji humpatia mwanafunzi stadi mbalimbali ambazo humsaidia kukua kimwili, kiakili, kiroho na kiutamaduni. Stadi hizo zitamwezesha kukabiliana na changamoto mbalimbali katika mazingira anayoishi. Katika mchakato huo, Mwalimu



Mkuu ana wajibu wa kuhakikisha kuwa ufundishaji na ujifunzaji unafanyika kikamilifu kwa kuzingatia utaratibu uliowekwa na wizara zenye dhamana ili mwanafunzi apate mafanikio yanayotarajiwa na jamii kwa ujumla.

#### 2.4.1 Mahudhurio ya walimu na wanafunzi darasani

Mwalimu Mkuu anapaswa kuhakikisha kuwa kila mwalimu na mwanafunzi anahudhuria darasani katika kipindi chote cha muhula wa masomo ili utekelezaji wa mtaala ukamilike ndani ya muda uliopangwa. Ili kuhakikisha kuwa mwalimu na mwanafunzi wanahudhuria darasani, Mwalimu Mkuu anapaswa kufuatilia na kusimamia mahudhurio yao kwa kutumia rejesta ya mahudhurio ya walimu na wanafunzi, na kuingia madarasani.

#### 2.4.2 Ushiriki wa mwanafunzi wakati wa ufundishaji na ujifunzaji

Mwalimu Mkuu anapaswa kuwasisitiza walimu wahakikishe kuwa mwanafunzi anakuwa kitovu cha ujifunzaji kwa kutumia matendo shirikishi ya ufundishaji na ujifunzaji ili kumjengea uwezo wa kufikiri na kudadisi mambo mbalimbali wakati wa ujifunzaji. Mbinu shirikishi zinapotumika vizuri huwafanya wanafunzi wawe na nidhamu wakati wa ufundishaji na ujifunzaji. Mwalimu Mkuu ahakikishe kila mwalimu wa somo anafundisha kwa mbinu shirikishi, vifaa na zana stahiki ili mwanafunzi ajenge umahiri uliokusudiwa.



Kielelezo Na. 6.1: Ufundishaji na Ujifunzaji

## 2.5 Wajibu wa Mwalimu Mkuu katika Kusimamia Ufundishaji na Ujifunzaji

Mwalimu Mkuu anapaswa kusimamia ufundishaji na ujifunzaji katika shule anayoiongoza. Hivyo, Mwalimu Mkuu ana wajibu wa kuhakikisha:

- a) Anampangia mwalimu somo kwa kuzingatia umahiri na sifa zingine za kitaalamu;
- b) Vifaa vya kufundishia na kujifunzia vinapatikana na vinatumika ipasavyo;
- c) Kuratibu mafunzo ya ndani kwa walimu ili kuhuisha taaluma zao;
- d) Walimu na wanafunzi wanahudhuria darasani ipasavyo;
- e) Mwalimu anazingatia usawa wa kijinsia na ujumuishi katika mchakato wa ufundishaji na ujifunzaji;
- f) Wanafunzi wanajua lengo mahususi la somo;
- g) Mwalimu anazingatia mtiririko na mfuatano wa matendo ya ujifunzaji na ufundishaji kama ulivyoainishwa katika andalio la somo husika;
- h) Mbinu za ufundishaji na ujifunzaji ni shirikishi;
- i) Vifaa na zana za kufundishia na kujifunzia hutumika ipasavyo; na
- j) Mwalimu anamudu somo na kudhibiti darasa wakati wa ufundishaji na ujifunzaji.

## 2.6 Majukumu ya Mwalimu Mkuu kwa Wanafunzi wenye Mahitaji Maalumu

Mwalimu Mkuu anapaswa kuwakumbusha walimu kutambua na kuzingatia mahitaji ya wanafunzi wote darasani wakati wa ufundishaji na ujifunzaji. Pamoja na mambo mengine, Mwalimu Mkuu anapaswa:

- a) Kuweka mikakati inayotambua na kuzingatia wanafunzi wenye mahitaji maalumu;
- b) Kuhakikisha walimu wanapata mafunzo ya kufundisha wanafunzi wenye mahitaji maalumu kulingana na mahitaji;
- c) Kuhakikisha kuwa wanafunzi wenye mahitaji maalumu wanaweza kuyafikia majengo yote, vifaa na huduma zote za shule kwa urahisi na ufanisi;
- d) Kufuatilia maendeleo ya wanafunzi wenye mahitaji maalumu ili kuhakikisha wanapata msaada unaofaa na wanafanya maendeleo kwa kiwango sawa na wengine;
- e) Kufanya kazi kwa karibu na wazazi na walezi wa wanafunzi wenye mahitaji maalumu ili kuhakikisha wanapata msaada unaofaa na wanashiriki katika maendeleo; na
- f) Kuhakikisha kuwa wanafunzi wenye mahitaji maalumu wanashiriki katika shughuli za shule kama vile masomo, michezo, sherehe na uzalishaji mali.



Mbinu za ufundishaji na ujifunzaji wa darasa jumuishi zinajenga dhana kwamba, wanafunzi wote wanapaswa kujifunza kwa pamoja bila kujali tofauti zao za mahitaji ya ujifunzaji.

## 2.7 Upimaji na Tathmini ya Maendeleo ya Mwanafunzi

Upimaji wa maendeleo ya mwanafunzi ni kubaini kiwango cha uelewa na uwezo wa utendaji wa mwanafunzi kulingana na umahiri husika. Upimaji hufanyika kabla, wakati na baada ya tendo la ufundishaji na ujifunzaji ndani na nje ya darasa. Upimaji wa maendeleo ya mwanafunzi upo wa aina nne ambao ni upimaji na tathmini awali, endelevu, gunduzi na tamati. Kila upimaji na tathmini hufanyika kwa madhumuni maalumu. Hivyo, Mwalimu Mkuu anapaswa kusimamia na kufuatilia upimaji na tathmini ya maendeleo ya mwanafunzi shuleni.

### 2.7.1 Maeneo ya kufanya upimaji na tathmini

Upimaji na tathmini ya maendeleo ya mwanafunzi hufanywa kwa kuzingatia maeneo makuu matatu ambayo ni maarifa, ujuzi na mwelekeo. Upimaji na tathmini katika eneo la maarifa unahusisha viwango vya uelewa wa mwanafunzi katika umahiri husika. Katika eneo la ujuzi, upimaji na tathmini huhusisha viwango vya uwezo wa mwanafunzi kutenda. Kwa upande wa eneo la mwelekeo, upimaji na tathmini huhusisha viwango vya mabadiliko ya tabia kwa mwanafunzi. Hivyo, Mwalimu Mkuu ahakikishe kwamba mwalimu anazingatia maeneo yote matatu wakati wa kufanya upimaji na tathmini.

### 2.7.2 Umuhimu wa upimaji na tathmini ya maendeleo ya mwanafunzi

Upimaji na tathmini ya maendeleo ya mwanafunzi husaidia:

- a) Kuelewa uwezo wa mwanafunzi katika maeneo ya maarifa, ujuzi na mwelekeo;
- b) Kubuni njia shirikishi na jumuishi za kufundishia zinazomfanya mwanafunzi ajifunze kwa urahisi na ufanisi;
- c) Kutoa mrejesho wa mchakato wa ufundishaji na ujifunzaji kwa mwanafunzi, walimu, viongozi wa elimu, wazazi na wadau wengine;
- d) Kufanya tafiti kuhusu changamoto zinazowakabili wanafunzi; na
- e) Kutoa ushauri na unasihwa kwa wanafunzi wenye changamoto za ujifunzaji.

## 2.8 Wajibu wa Mwalimu Mkuu katika Kusimamia Upimaji na Tathmini ya Maendeleo ya Mwanafunzi

Mwalimu Mkuu kwa kushirikiana na walimu ana wajibu wa kuhakikisha kuwa upimaji na tathmini ya maendeleo ya mwanafunzi hufanyika kwa kuzingatia viwango kulingana na maelekezo ya wizara zenye dhamana ya elimu. Ili kuhakikisha shughuli za upimaji na tathmini zinafanyika kwa weledi, Mwalimu Mkuu anapaswa kusimamia:

- a) Sheria na taratibu za mitihani;
- b) Utungaji wa mazoezi, majaribio, mitihani na kazi mradi huzingatia taratibu;
- c) Utunzaji wa kumbukumbu za maendeleo ya mwanafunzi;
- d) Utoaji wa mrejesho wa maendeleo ya mwanafunzi;
- e) Kazi ya jopo la walimu wataalamu ya kupitia maswali inafanyika kwa kila somo;
- f) Usahihishaji wa mazoezi, majaribio, mitihani na kazi miradi unafanyika vizuri kwa kuzingatia miongozo ya usahihishaji; na
- g) Uchambuzi wa matokeo ya mitihani ya wanafunzi unafanyika ipasavyo.

## 2.9 Viashiria vya Ufanisi katika Usimamizi wa Ufundishaji na Ujifunzaji Fanisi Shuleni

Ufanisi wa Mwalimu Mkuu katika usimamizi wa ufundishaji na ujifunzaji fanisi shuleni utapimwa kwa kutumia viashiria vilivyoorodheshwa katika jedwali Na.6.2.

Weka alama ya **vema (✓)** kama kiashiria cha utendaji fanisi kipo shuleni na alama ya **kosa (x)** kama hakipo.

### Jedwali Na.6.2 Viashiria vya Ufanisi katika Usimamizi wa Ufundishaji na Ujifunzaji Fanisi Shuleni

Na.	Kiashiria	Uwepo
i.	Maazimio ya kazi	
ii.	Maandalio ya masomo	
iii.	Nukuu za masomo	
iv.	Vifaa na zana za ufundishaji na ujifunzaji	
v.	Shajara za masomo	
vi.	Kalenda ya shule	
vii.	Ratiba ya masomo	
viii.	Ratiba ya upimaji na tathmini	
ix.	Zana za kufanyia upimaji na tathmini	
x.	Mrejesho wa upimaji na tathmini	
xi.	Mihtasari ya vikao vya jopo la mapitio ya majaribio na mitihani	

xii.	Taarifa za uchambuzi wa matokeo ya upimaji na tathmini	
xiii.	Mahudhurio ya walimu na wanafunzi darasani	
xiv.	Vifaa na zana za kufundishia na kujifunzia	

### 2.10 Hitimisho

Usimamizi mzuri wa ufundishaji na ujifunzaji ndio msingi wa mafanikio ya mwanafunzi. Ili ufundishaji na ujifunzaji uwe na tija, mwalimu anapaswa kujiandaa vyema kwa kuweka mikakati ya namna ya kujenga umahiri kwa mwanafunzi. Aidha, upimaji na tathmini ya ufundishaji na ujifunzaji ni lazima ulenge kumsaidia mwanafunzi kujifunza na kukuza umahiri. Ni wajibu wa Mwalimu Mkuu kusimamia ipasavyo maandalizi, ufundishaji na ujifunzaji, na upimaji na tathmini shuleni.

## BIBLIOGRAFIA

- ADEM (2020). Moduli ya Mafunzo ya Uthibiti Ubora wa Shule wa ndani. ADEM. Bagamoyo.
- ADEM (2021). Moduli ya Mafunzo ya Uthibiti Ubora wa Shule wa Ndani. ADEM. Bagamoyo.
- Bajumuzi J. (2002). Performance of the Visually Impaired Pupils in Tanzania. Dar es Salaam.
- MANTEP (1995), Educational Management Handbook for Primary School Head Teachers, MANTEP Institute. Bagamoyo.
- Pallangyo, E. (2017). Kiongozi cha Mwalimu kwa Shule inayojali Mazingira na Elimu kwa Maendeleo Endelevu kwa Shule za Msingi Tanzania. Forest Conservation Group. Dar es Salaam.
- Taasisi ya Elimu Tanzania (2013). Mtaala wa Elimu ya Msingi Tanzania. Wizara ya Elimu, Sayansi na Teknolojia. Dar es Salaam.
- Taasisi ya Elimu Tanzania (2016). Mwongozo wa Mwalimu wa Kufundishia Elimu ya Awali. Taasisi ya Elimu. Dar es Salaam.
- Tanzania Institute of Education (2019). Curriculum for Primary Education Standard I – VII. Ministry of Education Science and Technology. Dar es Salaam.

**SEHEMU YA SABA**

**USTAWI NA USALAMA WA WANAFUNZI SHULENI**

## SURA YA KWANZA USTAWI WA WANAFUNZI

### 1.1 Utangulizi

Sura hii inalenga kumjengea uwezo Mwalimu Mkuu katika kuhakikisha ustawi wa wanafunzi unaimarishwa shuleni. Ustawi wa wanafunzi unahusisha ulinzi na usalama dhidi ya ukatili na majanga, huduma ya chakula na lishe, huduma za afya na matibabu, haki za wanafunzi, huduma ya ushauri na unasihi, huduma za kiroho, usawa wa kijinsia na ujumuishi, elimu ya masuala mtambuko, ushiriki wa wanafunzi katika michezo pamoja na ushirikishwaji wa wanafunzi katika uongozi na maamuzi shuleni.

### 1.2 Dhana ya Ustawi wa Wanafunzi Shuleni

Ustawi wa wanafunzi ni huduma zitolewazo kwa wanafunzi ili kuwalinda, kuwajenga na kuwakuza kihisia, kiakili, kimwili na kijamii kwa ajili ya afya, usalama na maendeleo yao ya kitaaluma, kijamii, kiuchumi na kisiasa.

### 1.3 Umuhimu wa Ustawi wa Wanafunzi Shuleni

Utoaji wa huduma za ustawi kwa wanafunzi ni muhimu kwa afya, ukuaji na usalama wao. Afya na usalama huchochea wanafunzi kupata matokeo chanya katika mchakato wa ufundishaji na ujifunzaji. Umuhimu wa ustawi wa wanafunzi shuleni

ni pamoja na:

- a) Kuuwezesha uongozi wa shule kutambua changamoto zinazowakabili wanafunzi na kuzitafutia ufumbuzi;
- b) Kutoa fursa sawa kwa wanafunzi wote hususan wenye umri mdogo, changamoto za kiafya pamoja na ulemavu wa aina mbalimbali;
- c) Kuibua na kukuza vipaji vya wanafunzi kwa manufaa yao binafsi, shule, jamii na taifa;
- d) Kuwakinga wanafunzi dhidi ya ukatili wa kijinsia, kingono na kimwili;
- e) Kuwawezesha wanafunzi kupata ujuzi katika masuala mtambuko kama magonjwa, mabadiliko ya tabia ya nchi na matumizi ya vifaa vya kielektroniki;
- f) Kuwawezesha wanafunzi kujifunza kwa vitendo misingi na mbinu za uongozi na utawala;



- g) Kuiwezesha jumuiya ya shule kuwatambua wanafunzi wenye mahitaji maalumu na kuwapatia msaada unaohitajika kwa wakati;
- h) Kuwaandaa wanafunzi kwa ajili ya kukabiliana na majanga mbalimbali ndani na nje ya shule;
- i) Kuimarisha usawa wa kijinsia na ujumuishi katika shughuli mbalimbali za shule; na
- j) Kuifanya shule kuwa mahali salama kwa ajili ya ufundishaji na ujifunzaji fanisi.

#### 1.4 Mbinu za Kusimamia Ustawi wa Wanafunzi

Mwalimu Mkuu anapaswa kutumia mbinu mbalimbali kuhakikisha kwamba ustawi wa wanafunzi unaimarishwa shuleni. Miongoni mwa mbinu hizo ni:

- a) Kuandaa mwongozo wa ustawi wa wanafunzi shuleni kulingana na mazingira ya shule husika;
- b) Kuteua kamati ya usimamizi wa ustawi wa wanafunzi inayojumuisha wanafunzi ili kusimamia ustawi wa wanafunzi;
- c) Kuwa na sanduku huru la maoni au namba ya simu inayoweza kutumika kupokea malalamiko na mapendekezo kuhusu ustawi wa wanafunzi shuleni;
- d) Kupitisha dodoso kwa wanafunzi na wazazi kila mwisho wa muhula au mwaka linalohusu masuala mbalimbali juu ya ustawi wa wanafunzi;
- e) Kupokea taarifa katika kikao cha wazazi au kamati ya shule kuhusu ustawi wa wanafunzi shuleni;
- f) Kuanzisha dawati huru la kijinsia shuleni;
- g) Kutumia uongozi wa serikali ya wanafunzi shuleni kutathmini ubora na udhaifu wa huduma za ustawi wa wanafunzi na kutoa mapendekezo;
- h) Kutumia ushirikiano baina ya wazazi na walimu (UWaWa) katika kuimarisha ustawi wa wanafunzi shuleni; na
- i) Kushirikiana na uongozi wa serikali ya kijiji/mtaa katika kubaini changamoto za ustawi wa wanafunzi ndani na nje ya shule.

#### 1.5 Majukumu ya Mwalimu Mkuu katika Kusimamia Ustawi wa Wanafunzi Shuleni

Ustawi wa wanafunzi hutegemea wadau mbalimbali kutekeleza wajibu wao. Mwalimu Mkuu kama msimamizi wa ustawi wa wanafunzi ana wajibu wa:

- a) Kuteua kamati ya usimamizi wa ustawi wa wanafunzi na kuipa majukumu ya kutekeleza;
- b) Kuhakikisha kamati ya ustawi wa wanafunzi shuleni inaandaa taarifa mbalimbali za utekelezaji wa masuala yahasuyo ustawi wa wanafunzi kwa kila muhula na kuweka mikakati ya kuboresha utekelezaji wake;
- c) Kushirikisha jumuiya ya shule ili kupata namna bora ya kuboresha huduma za ustawi wa wanafunzi;
- d) Kuweka mifumo stahiki itakayosaidia kupata taarifa mbalimbali zinazohusu ustawi wa wanafunzi shuleni. Mifumo hiyo inaweza kujumuisha matumizi ya sanduku la maoni, matumizi ya daftari la malalamiko ya wanafunzi, ujazaji wa dodoso linalohusiana na ustawi wa wanafunzi; na
- e) Kutathmini hali halisi ya huduma za ustawi wa wanafunzi shuleni.

### 1.6 Viashiria vya Ustawi wa Wanafunzi Shuleni

Ufanisi wa Mwalimu Mkuu katika ustawi wa wanafunzi utapimwa kwa kutumia viashiria vilivyoorodheshwa katika jedwali Na.7.1. Weka alama ya **vema (✓)** kama kiashiria cha utendaji fanisi kipo shuleni na alama ya **kosa (x)** kama hakipo.

#### Jedwali Na.7.1 Viashiria vya Ustawi wa Wanafunzi Shuleni

Na.	Kiashiria	Uwepo
i	Mwongozo wa ustawi wa wanafunzi	
ii	Kamati inayoratibu ustawi wa wanafunzi	
iii	Taarifa za tathmini kuhusu ustawi wa wanafunzi	
iv	Taarifa kuhusu ushirikishwaji wa jamii kuhusu ustawi wa wanafunzi	
v	Dawati huru la kijinsia	
vi	Barua za mawasiliano	
vii	Fomu za tathmini	
viii	Sanduku la maoni	

### 1.7 Hitimisho

Mwalimu Mkuu kwa kushirikiana na walimu, kamati ya shule, viongozi wa serikali za mitaa na kata wana wajibu wa kuhakikisha kuwa shule inakuwa mahali salama wakati wote kwa kuboresha ustawi wa wanafunzi. Hali hii itawasaidia wanafunzi kutokata tamaa na kuepusha migomo shuleni. Pia, ustawi wa wanafunzi ukiimarishwa vema utasaidia wanafunzi kuwa na tabia njema na kuepusha utoro. Hali hiyo italeta matokeo chanya kielimu, kiuchumi, kiutamaduni na kisaikolojia kwa mwanafunzi na jamii yote kwa ujumla.

## BIBLIOGRAFIA

Jamhuri ya Muungano wa Tanzania (2020). Mwongozo wa Malezi, Unasihi na Ulinzi wa mtoto kwa Shule na Vyo vya Ualimu Tanzania. Wizara ya Elimu, Sayansi na Teknolojia, Dodoma.

Jones, A. J. (2000). Principles of Guidance and Pupil Personnel work. McGraw Hill. New York.

MANTEP Institute, (1995), Educational Management Hand Book for Primary School Head Teachers, Print care (T) Ltd, Moshi.

URT (2006), Guidance and Counselling Services: A Guide for Counsellors in Schools and Teachers' Colleges; Ministry of Education and Vocational Training, Dar es Salaam.

## SURA YA PILI

### AFYA, USAFI NA MAZINGIRA RAFIKI SHULENI

#### 2.1 Utangulizi

Sura hii inamjengea Mwalimu Mkuu uwezo wa kutumia mbinu stahiki katika kuhakikisha afya, usafi na mazingira rafiki yanaimarishwa shuleni, kwani usalama wa wanafunzi, walimu na jumuiya nzima ya shule unategemea misingi ya kiafya, usafi na mazingira rafiki shuleni. Mwalimu Mkuu anapaswa kuhakikisha kwamba afya, usafi na mazingira vinasimamiwa kikamilifu kwa ajili ya ustawi wa wanafunzi, walimu na jumuiya nzima ya shule.

#### 2.2 Dhana ya Afya

Afya ni hali ya kujisikia vizuri kimwili, kiakili, kisaikolojia na kiutu bila kusumbuliwa na ugonjwa wowote. Afya ni hali nzuri ya kimwili, kimaumbile, kiakili na pengine hali nzuri ya mawasiliano. Afya bora inatokana na kula mlo kamili kwa wakati, mazoezi ya mwili, muda wa kutosha kupumzika, hewa safi na kutokuwa na magonjwa.

#### 2.3 Dhana ya Usafi

Mwanafunzi ili aweze kujifunza vizuri hana budi kuzingatia usafi wa mwili, mazingira anayoishi, vyakula na vinywaji. Magonjwa kama kipindupindu na kuhara husababishwa na kula au kunywa vinywaji visivyo safi na salama. Usafi unaopaswa kusisitizwa na Mwalimu Mkuu katika eneo la shule ni pamoja na:

##### a) Usafi wa kinywa

Ni vema kutunza meno ya wanafunzi kwa kusisitiza kupiga mswaki kila siku asubuhi na jioni baada ya kula. Wanafunzi waelekezwe namna ya kuswaki vizuri ili kuondoa mabaki ya chakula katikati ya meno ili kuzuia meno kuoza, kinywa kutoa harufu mbaya na magojwa ya fizi.

##### b) Usafi wa mikono

Mwanafunzi anapaswa kusisitizwa kunawa mikono kwa sabuni na maji tiririka kila anapotoka kucheza, kabla na baada ya kula na baada ya kutoka chooni.

c) **Usafi na usalama wa maji**

Mwalimu Mkuu anapaswa kuhakiki usafi na usalama wa vyanzo vya maji na kuvilinda, kuosha vyombo vya kuhifadha maji na kuchemsha maji ya kunywa.

d) **Usafi wa chakula**

Chakula cha wanafunzi kipikwe kwa usafi, vyombo vya kulia chakula visafishwe.

e) **Usafi wa mazingira**

Mazingira safi hufanya mtoto kuwa na afya bora. Hivyo, usafi wa mazingira ya shule usisitizwe wakati wote.

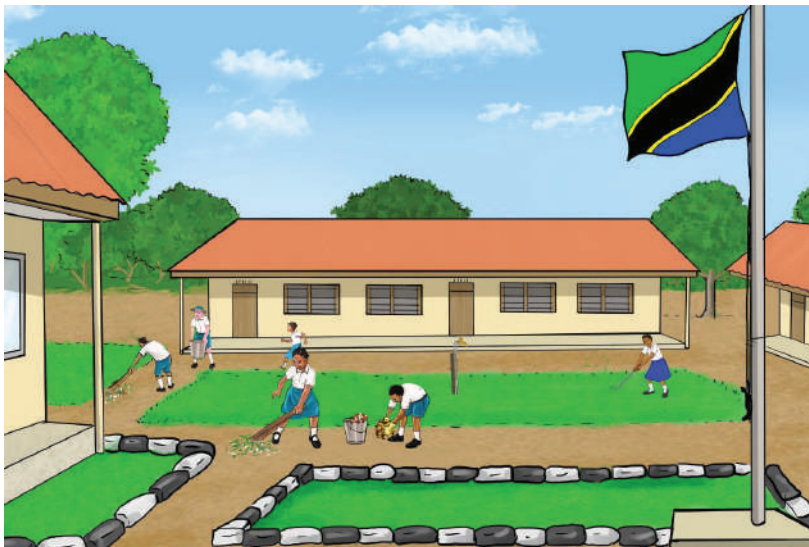


**Kielelezo Na. 7.1 Usafi wa Mazingira**

**2.4 Dhana ya Mazingira ya Shule**

Mazingira ya shule ni jumla ya vitu vyote vinavyopatikana katika eneo la shule. Mazingira ya shule yanaundwa na vitu mbalimbali kama vile madarasa, nyumba za walimu, vyoo, bustani, viwanja vya michezo, miti, maua na shamba la shule. Mwalimu Mkuu anapaswa kuhakikisha mazingira yanatunzwa kwa njia mbalimbali ikiwemo

kupanda miti, kutunza vyanzo vya maji, kuchimba mashimo ya takataka na kufanya usafi.



**Kielelezo Na. 7.2 Utunzaji wa Mazingira ya Shule**

### **2.5 Faida za Kuzingatia Afya, Usafi na Mazingira Shuleni**

Mwalimu Mkuu anapaswa kuweka kipaumbele katika suala la afya, usafi na mazingira ili kupata faida zifuatazo:

- a) Kujikinga na magonjwa mbalimbali;
- b) Kufanikisha mchakato wa ufundishaji na ujifunzaji;
- c) Kuwezesha ushiriki chanya wa wanafunzi na walimu; na
- d) Kuchochea matokeo chanya ya kitaaluma ya mwanafunzi na shule kwa ujumla.

### **2.6 Majukumu ya Mwalimu Mkuu katika Kusimamia Afya, Usafi na Mazingira Shuleni**

Mwalimu Mkuu anapaswa kufuatilia utekelezaji wa kanuni na taratibu bora za afya ili kuhakikisha kwamba afya ya mwanafunzi inaimarika kwa ajili ya ujifunzaji fanisi na

ukuaji kimwili na kiakili. Pia, kuhakikisha kwamba shule inabuni na kutekeleza mikakati mbalimbali kwa ajili ya kuimarisha afya za wanafunzi. Mikakati hiyo ni pamoja na:

- a) Kuanzisha Klabu ya afya, usafi na mazingira shuleni;
- b) Kutoa elimu ya kujikinga dhidi ya magonjwa mbalimbali;
- c) Kusimamia zoezi la chanjo dhidi ya magonjwa mbalimbali kwa wanafunzi;
- d) Kuhimiza mchakamchaka, michezo na mazoezi ya viungo kwa wanafunzi;
- e) Kutoa huduma ya chakula cha mchana shuleni;
- f) Kuimarisha usafi wa mazingira kwa kufukia madimbwi ya maji machafu, kufyeka nyasi na vichaka katika maeneo yanayozunguka shule;
- g) Kuhimiza unawaji wa mikono kwa maji safi, tiririka na sabuni;
- h) Kuhakikisha kwamba majengo ya madarasa na ofisi yanasafishwa vizuri;
- i) Kuhimiza jamii ya shule kujikinga dhidi ya magonjwa;
- j) Kuwa na huduma ya kwanza shuleni; na
- k) Kuwa na serikali ya wanafunzi iliyo fanisi.



**Kielelezo 7.3 Sanduku la Huduma ya Kwanza**



## 2.7 Viashiria vya Ufanisi katika Usimamizi wa Afya, Usafi na Mazingira Shuleni

Ufanisi wa Mwalimu Mkuu katika usimamizi wa afya, usafi na mazingira shuleni utapimwa kwa kutumia viashiria vilivyoorodheshwa katika jedwali Na.7.2. Weka alama ya **vema (✓)** kama kiashiria cha utendaji fanisi kipo shuleni na alama ya **kosa (x)** kama hakipo.

### Jedwali Na.7.2 Ufanisi katika Usimamizi wa Afya, Usafi na Mazingira Shuleni

Na.	Kiashiria	Uwepo
i.	Ratiba ya kufanya usafi	
ii.	Vifaa muhimu vya kufanyia usafi	
iii.	Mabango yanayositiza usafi, afya na mazingira	
iv.	Vilabu vya afya, usafi na mazingira	
v.	Maji tiririka, na sabuni (kibuyu chirizi)	
vi.	Orodha ya wasimamizi wa afya, usafi na mazingira	
vii.	Miongozo kuhusu afya, usafi na mazingira	
viii.	Taarifa za utoaji wa elimu ya afya, usafi na mazingira	
ix.	Taarifa za afya, usafi na mazingira	
x.	Taarifa za ufuatiliaji na tathmini ya afya, usafi na mazingira	

## 2.8 Hitimisho

Mwalimu Mkuu kwa kushirikiana na walimu, kamati ya shule, wazazi na wanafunzi ana wajibu wa kuhakikisha shule ina wanafunzi wenye afya, mazingira safi na salama wakati wote ili kuwezesha shughuli za ufundishaji na ujifunzaji kufanikiwa kwa kiwango cha juu na kwa ubora uliokusudiwa.

## BIBLIOGRAFIA

Jamhuri ya Muungano wa Tanzania (2020). Mwongozo wa Malezi, Unasihi na Ulinzi wa mtoto kwa Shule na Vyuo Vya Ualimu Tanzania. Wizara ya Elimu, Sayansi na Teknolojia, Dodoma.

Jamhuri ya Muungano wa Tanzania (2021). Mwongozo wa Udhhibiti wa Maambukizi ya COVID - 19 katika Shule, Vyuo na Taasisi za Elimu Nchini. Wizara ya Afya, Maendeleo ya Jamii, Jinsia, Wazee na Watoto, Dodoma.

URT (2006), Guidance and Counseling Services: A Guide for Counselors in Schools and Teachers' Colleges; Ministry of Education and Vocational Training, Dar es Salaam.

## SURA YA TATU

### UDHIBITI WA MAJANGA SHULENI

#### 3.1 Utangulizi

Sura hii inamjengea Mwalimu Mkuu uwezo wa kushughulika na majanga mbalimbali yanayoweza kutokea shuleni. Shule nyingi nchini zimekuwa zikikumbwa na majanga mbalimbali kama vile, vimbunga, moto, mafuriko, matetemeko na mengineyo. Katika mazingira ya shule, madhara ya majanga ni pamoja na uharibifu wa miundombinu, milipuko ya magonjwa, uharibifu wa samani na vifaa vya kufundishia. Aidha, majanga yanasababisha ulemavu, vifo pamoja na ukosefu wa huduma muhimu kama vile maji na umeme. Madhara hayo huathiri ufundishaji na ujifunzaji pamoja na wanafunzi kukosa masomo kwa sababu ya shule kufungwa. Ni jukumu la Mwalimu Mkuu kujiandaa ili kukabiliana na majanga yanapotokea.

#### 3.2 Dhana ya Elimu ya Majanga

Elimu ya majanga ni utoaji wa elimu kabla, wakati na baada ya janga kutokea ili kujiandaa, kujitua, kuzuia na kutokomeza majanga yanayoweza kujitokeza au yaliyowahi kujitokeza shuleni. Elimu hiyo ijumuishe wanajamii wote wa shule kama vile wanafunzi, walimu na wafanyakazi wengine, pamoja na wadau wengine wa elimu.

#### 3.3 Aina za Majanga Shuleni

Shule inaweza kukabiliwa na majanga ya aina mbalimbali kulingana na sehemu au mahali shule ilipo. Majanga hayo yanaweza kusababishwa na shughuli za kibinadamu au nguvu za asili. Ifuatayo ni orodha ya majanga yanayoweza kujitokeza au yaliyowahi tokea shuleni.

Jedwali Na.7.3 Aina za Majanga Shuleni

Aina za majanga yanayoweza kujitokeza shuleni	
Majanga yatokanayo na shughuli za Kibinadamu	Majanga yatokanayo na nguvu za Asili
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Moto</li> <li>• Ajali</li> <li>• Magonjwa ya mlipuko</li> <li>• Ajira za watoto</li> <li>• Migogoro shuleni</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Upepo mkali</li> <li>• Mafuriko na maporomoko</li> <li>• Tetemeko la ardhi</li> <li>• Wanyama pori wakali</li> <li>• Kuporomoka na kutitia kwa ardhi</li> </ul>

Aina za majanga yanayoweza kujitokeza shuleni	
Majanga yatokanayo na shughuli za Kibinadamu	Majanga yatokanayo na nguvu za Asili
• Matumizi ya madawa ya kulevya	• Ukame
• Vita	• Njaa
	• Radi
• Ubakaji na ulawiti	• Vimbunga

### 3.4 Faida za Kudhibiti Majanga Shuleni

Mwalimu Mkuu anapaswa kutambua faida mbalimbali za udhibiti wa majanga ambazo kwa ujumla wake husaidia kustawisha maendeleo ya shule. Faida hizo ni:

- Husaidia kulinda rasilimali mbalimbali za shule;
- Huchochea utekelezaji wa mtaala shuleni kufanikiwa kwa ufanisi;
- Husaidia kujenga taswira nzuri ya shule kwenye jamii ya ndani na nje; na
- Huamsha ari ya kutunza mali za umma mingoni mwa jamii ya shule.

### 3.5 Mbinu za Kukabiliana na Majanga Shuleni

Mwalimu Mkuu ana wajibu wa kuhakikisha kwamba anasimamia mikakati ya kukabiliana na majanga kabla, wakati, na baada ya majanga kutokea shuleni kwa kufanya yafuatayo:

- Kuhakikisha elimu juu ya majanga inatolewa kwa walimu, wanafunzi na watumishi wengine shuleni;
- Kuhimiza namna ya kujikinga na majanga;
- Kuweka vifaa mbalimbali kulingana na aina za majanga yanayoweza kutokea;
- Kuhakikisha majengo ya shule yana milango yenye ukubwa wa kutosha na inayofunguka kwa nje;
- Kuelekeza namna ya kutumia vifaa mbalimbali katika kukabiliana na majanga;
- Kutenga na kuandaa eneo la kukusanyika wakati wa dharura;
- Kuhamasisha upandaji wa miti na nyasi shuleni; na
- Kusisitiza uwepo wa sanduku la huduma ya kwanza.

Ni jambo muhimu kudhibiti majanga mbalimbali yanayoweza kutokea shuleni ambayo husababisha maafa na hasara kubwa kwa serikali na jamii ikiwamo kupoteza maisha ya

wanafunzi, walimu na mali za shule. Hivyo, ni muhimu kuwa na vifaa maalumu vya kudhibiti na kupambana na majanga hayo. Kwa mfano, janga la moto linaweza kudhibitiwa na vifaa kama ndoo zenye mchanga, blanketi za kuzimia moto, mitungi ya gesi na vifaa vingine vya kuzimia moto ambavyo vinapatikana katika mazingira ya shule. Hivyo, serikali kwa kuona umuhimu wa jambo hili imetoa maelekezo kupitia Waraka wa elimu na. 4 wa mwaka 2011. Waraka huo unasema:

*“Ili kudhibiti janga la moto ambalo linaweza kusababisha maafa na hasara kubwa kwa serikali na jamii ikiwemo kupoteza maisha ya wanafunzi na mali za shule, Wizara ya Elimu, Sayansi na Teknolojia inazielekeza kamati za shule, Mwalimu Mkuu na Maafisa Elimu wa halmashauri kuwa na vifaa muhimu vya kupambana na moto na majanga mengine ya asili yanapojitokeza.”*



**Kielelezo Na. 7.4 Vifaa vya Kuzimia Moto**

### 3.6 Viashiria vya Udhibiti wa Majanga Shuleni

Ufanisi wa Mwalimu Mkuu katika udhibiti wa majanga shuleni utapimwa kwa kutumia viashiria vilivyoorodheshwa katika jedwali Na.7.4. Weka alama ya **vema** (✓) kama kiashiria cha utendaji fanisi kipo shuleni na alama ya **kosa** (x) kama hakipo.

#### Jedwali Na.7.4 Viashiria vya Udhibiti wa Majanga Shuleni

Na	Kiashiria	Uwepo
i	Taarifa ya elimu ya majanga	
ii	Vifaa vya kujikinga na majanga	
iii	Eneo maalumu la kukutana wakati wa dharura	
iv	Kikundi cha skauti	
v	Mabango ya kuhamasisha udhibiti wa majanga	
vi	Taarifa ya ukaguzi wa majanga	

### 3.7 Hitimisho

Mwalimu Mkuu akiwa msimamizi mkuu wa ulinzi na usalama wa shule anapaswa kuhakikisha kwamba wanafunzi, walimu na watumishi wengine wa shule wako katika mazingira ya amani na salama. Vilevile, anapaswa kuratibu mafunzo ya kuwajengea wanajumuiya uelewa, ujuzi, utayari wa kuzuia majanga, kukabiliana na kuchukua hatua za kurejesha shule au wanajumuiya katika hali ya kawaida baada ya majanga.

## BIBLIOGRAFIA

- ADEM (2019). Moduli ya Kuwajengea Uwezo Wajumbe wa Kamati za Shule katika Kutekeleza Majukumu yao. ADEM. Bagamoyo.
- ADEM. (2006). Menejimenti na Uongozi. ADEM. Bagamoyo.
- MANTEP Institute (1995). Educational Management Handbook for Primary School Headteachers. Printcare (T) Ltd. Moshi.
- MANTEP Institute. (1998). Usimamizi wa Elimu: Kiongozi cha Mwalimu Mkuu. Bagamoyo: MANTEP
- Wizara ya Elimu na Mafunzo ya Ufundi (2011). Waraka wa Elimu Namba 2 wa Mwaka 2011 Taratibu za Kuwaandikisha wanafunzi/Wanachuo kwa Kuzingatia Uraia. Shule/Vyuo. Dar es Salaam.
- Wizara ya Elimu na Mafunzo ya Ufundi (2014). Sera ya Elimu na Mafunzo. Dar es Salaam.
- Wizara ya Elimu, Sayansi na Teknolojia (WyEST) (2016). Mtaala wa Elimumsingi: Darasa la III-VI. Dar es Salaam: Taasisi ya Elimu Tanzania (TET).

## SURA YA NNE

### KUSIMAMIA HAKI YA MTOTO SHULENI

#### 4.1 Utangulizi

Sura hii inalenga kumjengea Mwalimu Mkuu uwezo wa kusimamia vema haki za mtoto shuleni. Watoto ni sehemu muhimu ya jamii na tegemeo la maendeleo ya taifa. Hivyo, wanapaswa kulelewa na kuendelezwa vizuri. Haki za mtoto ni vigezo vya msingi vya utu wa binadamu na utambulisho wake vilivyojikita katika utamaduni, dini na desturi. Mwalimu Mkuu ana wajibu wa kusimamia haki za mtoto ili asome kwa ufanisi na kuweza kufikia malengo yake.

#### 4.2 Aina za Haki za Mtoto

Kwa muktadha wa shule haki za mtoto zinaweza kugawanywa katika makundi matatu yafuatayo:

##### 4.2.1 Haki ya kupata huduma

Mahitaji ya msingi ya mtoto ni kama vile chakula, mavazi, malazi, huduma za afya, usafi wa mazingira, upendo, kutambuliwa, huduma za burudani, vifaa, elimu bora, huduma za ushauri na unasihi, haki ya kuendelezwa na haki ya kuishi.

##### a) Haki ya kuishi

Haki hii huanza pale mama anapopata ujauzito. Kukua vizuri kwa mimba kunategemea upatikanaji wa mahitaji ya msingi, ambayo ni chakula cha kutosha na chenye ubora unaotakiwa pamoja na huduma bora za afya. Pia, kuishi kwa mtoto baada ya kuzaliwa kunategemea upatikanaji wa mahitaji ya msingi, ambayo ni chakula cha kutosha na chenye ubora unaotakiwa, huduma bora za afya na ulinzi toka kwa wazazi, jamii na Serikali. Vifo vya watoto wadogo hutokana na kukosekana kwa moja ya mahitaji tajwa hapo juu.

##### b) Haki ya kuendelezwa

Maendeleo ya mtoto ni kuwa na makuzi stahiki kimwili, kiakili, kiroho, kimaadili na kijamii. Ili mtoto aweze kukua vizuri anahitaji kutunzwa, kuongozwa na kulelewa katika misingi mizuri. Mathalani, kuendelezwa kwa mtoto kimwili ni kukua kimaumbile na uzito kwa uwiano wa umri. Hali hii inategemea lishe na huduma bora za afya ikiwemo



kupatiwa chanjo zote muhimu na upatikanaji wa viinilishe vyote muhimu. Maendeleo ya mtoto yanahitaji jitihada za pamoja kutoka kwa wazazi, jamii na serikali.

Haki zingine katika kipengele hiki ni pamoja na haki ya:

- (i) Kupata mahitaji ya msingi (chakula, mavazi na malazi)
- (ii) Kupata huduma bora (miundombinu, matibabu, maji, umeme, vyoo)
- (iii) kupendwa na kutambuliwa katika jamii bila kujali hali au jinsi
- (iv) Kucheza na kuchangamana na wenzake
- (v) Kupata elimu bora
- (vi) Kupewa uhuru wa kujieleza
- (vii) Kupata ushauri na unasihi
- (viii) Kufundishwa na walimu mahiri



Kielelezo Na. 7.5 Haki za Watoto

#### 4.2.2 Haki ya kushirikishwa

Ushiriki wa mtoto unapatikana pale anapopewa nafasi kikamilifu katika:

- (a) Kutoa mawazo;
- (b) kushiriki katika maamuzi ya masuala yanayohusu maendeleo yake;
- (c) kushiriki kutoa maoni;
- (d) kushiriki katika uongozi;
- (e) kushirikishwa katika kupanga kutekeleza, kufuatilia na kufanya tathmini;
- (f) kushiriki katika mchakato wa ujifunzaji na ufundishaji; na
- (g) Kushiriki katika vikao vya shule na majadiliano.

Kitaalamu, hatua za ushiriki wa mtoto huanza rasmi kuanzia umri wa miaka mitatu hadi kumi na saba. Misingi ya ushiriki wa mtoto huzingatia umri na aina ya masuala anayopaswa kushirikishwa.

#### 4.2.3 Haki ya ulinzi wa mtoto

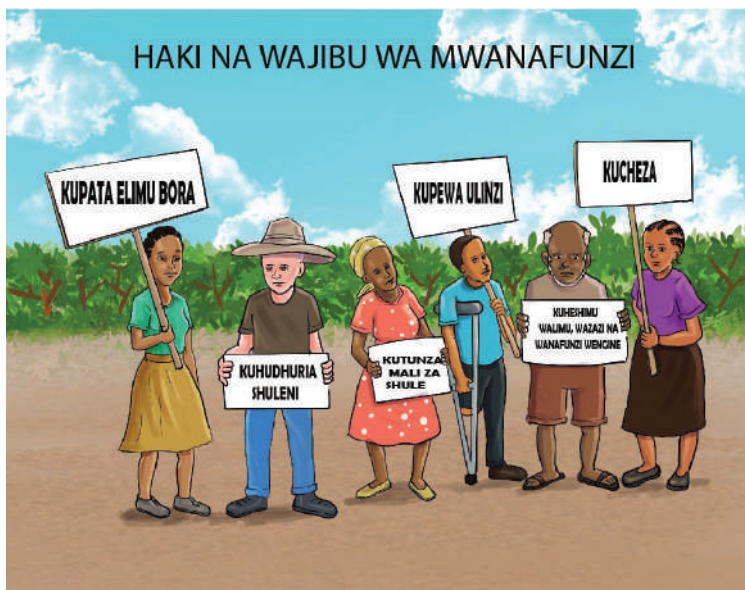
Haki ya kulindwa inahusu kuzuia vitendo viovu wanavyofanyiwa watoto katika hatua za ukuaji wao, kabla na baada ya kuzaliwa. Mathalani, mtoto anahitaji ulinzi dhidi ya kazi nzito zisizowiana na umri wake, kudhulumiwa mali hasa kwa watoto yatima, kutupwa au kutelekezwa na wazazi, utoaji mimba wa makusudi, kufanya mapenzi na kuoa/kuolewa. Sera ya Maendeleo ya Mtoto Tanzania inasisitiza juu ya ulinzi dhidi ya unyanyasaji wa mtoto ikiwemo kukeketwa, kulazimishwa kuoa/kuolewa katika umri mdogo na ubakaji/ulawiti. Mwalimu Mkuu anapaswa kuhakikisha wanafunzi wanapata haki zao za msingi.

Ulinzi na usalama wa mwanafunzi anapokuwa shuleni ni jukumu la Mwalimu Mkuu. Mwalimu Mkuu anapaswa kushirikiana na walimu, wanafunzi, wazazi, serikali ya kijiji/mtaa pamoja na vyombo vya ulinzi na usalama katika kuhakikisha kwamba wanafunzi wote shuleni wanakuwa katika mazingira yenye amani, ulinzi na usalama ili mchakato wa ufundishaji na ujifunzaji uwe fanisi. Ikumbukwe kwamba mafanikio ya kitaaluma kwa mwanafunzi yanatokana na ulinzi na usalama wake anapokuwa shuleni.

#### 4.2.4 Vihatarishi vya ulinzi na usalama kwa wanafunzi

Mwalimu Mkuu anapaswa kutambua vihatarishi vya usalama kwa mwanafunzi ambavyo vinaweza kuwa vikwazo kwa mwanafunzi kujifunza kwa ufanisi. Hivyo, ili mwanafunzi aweze kujifunza kwa ufanisi, anapaswa kujisikia yupo katika mazingira huru yenye ulinzi na usalama dhidi ya vihatarishi mbalimbali. Miongoni mwa vihatarishi hivyo ni pamoja na:

- a) Adhabu kandamizi kwa wanafunzi;
- b) Ukatili wa kingono kama vile ubakaji, ulawiti na usagaji;
- c) Ubaguzi wa kijinsia;
- d) Ukosefu wa chakula cha mchana shuleni;
- e) Umbali kutoka nyumbani hadi shuleni;
- f) Ukosefu wa uzio shuleni;
- g) Ujenzi wa shule katika maeneo yenye wanyama wakali;
- h) Vita vya kisiasa na machafuko;
- i) Migogoro ya ardhi au mipaka inayohusisha eneo la shule;
- j) Mahusiano ya kimapenzi baina ya walimu, watumishi wasio walimu, jamii na wanafunzi;
- k) Mimba katika umri mdogo;
- l) Kukosekana kwa elimu na vifaa vya kujikinga na majanga shuleni; na
- m) Ukosefu wa huduma na mazingira wezeshi kwa wanafunzi wenye mahitaji maalumu.



### Kielelezo Na. 7.6 Haki na Wajibu wa Mwanafunzi

Mwalimu Mkuu ana wajibu wa kuhakikisha kuwa wanafunzi wanafahamu wajibu wao na kuutekeleza ipasavyo. Wajibu wa jumla wa mwanafunzi ni pamoja na:

- Kuhudhuria shuleni na kushiriki kwenye mchakato wa ujifunzaji na ufundishaji;
- Kufanya kazi kwa kushirikiana na wanafunzi wenzake pamoja na jamii ya shule kwa ujumla;
- Kuwaheshimu walimu, wanafunzi wenzake, wazazi, walezi, wakubwa wake wote na kuwasaidia pale inapohitajika;
- Kuhudumia jamii yake na taifa lake kwa uwezo wake wote kimwili na kiakili kadiri ya umri na uwezo wake;
- Kutunza na kuimarisha mshikamano shuleni;
- Kutunza na kuimarisha mambo mema ya utamaduni wa jamii na taifa shuleni;
- Kutafuta taarifa mbalimbali zinazohusiana na ustawi wake shuleni;
- Kufichua maovu na viashiria vya maovu shuleni;
- Kutunza mazingira ya shule kwa kupanda maua, miti na kushiriki kwenye usafi;
- Kutunza mali mbalimbali za shule na kuwa mbunifu wakati wa utekelezaji wa majukumu mbalimbali shuleni.

### 4.3 Wajibu wa Mwalimu Mkuu katika Kuimarisha Ulinzi na Usalama wa Mwanafunzi

Mwalimu Mkuu kwa kushirikiana na walimu, wafanyakazi wasio walimu, wazazi na wadau wengine anapaswa kuhakikisha kwamba mazingira ya shule ni salama kwa kutekeleza yafuatayo:

- a) Kuainisha vihatarishi vya ulinzi na usalama kwa wanafunzi na shule kwa ujumla;
- b) Kuwajengea ujuzi wanafunzi kuhusu namna ya kuchukua hatua za tahadhali dhidi ya tishio la ulinzi na usalama wao wawapo ndani au nje ya shule;
- c) Kuunda kikundi cha skauti na kuteua mwalimu mlezi kwa ajili ya kuratibu masuala ya ulinzi na usalama shuleni;
- d) Kuwa na mfumo thabiti wa mawasiliano baina ya shule, wazazi, serikali ya kijiji/mtaa na vyombo vya ulinzi na usalama vilivyo jirani na shule;
- e) Kuwaelimisha wanafunzi na jumuiya nzima ya shule kuhusu wajibu wao katika ulinzi na usalama ndani na nje ya shule;
- f) Kujenga mahusiano mema na jamii inayozunguka shule kwa kutatua migogoro inayoweza kuhatarisha ulinzi na usalama shuleni;
- g) Kushirikisha jamii kikamilifu katika masuala mbalimbali yanayoweza kuathiri ulinzi na usalama wa wanafunzi ndani na nje ya shule;
- h) Kuwa na uzio unaozunguka eneo la shule;
- i) Kuweka alama za tahadhali kwa shule zilizo kando ya barabara;
- j) Kuimarisha huduma za ushauri na unasihi shuleni ili kuwawezesha wanafunzi kutatua changamoto zao kwa njia salama;
- k) Kuzuia adhabu kandamizi kwa wanafunzi ili kutowadhuru kiakili, kimwili na kisaikolojia;
- l) Kuanzisha dawati la jinsia na ujumuishi shuleni kwa ajili ya ulinzi na usalama wa wanafunzi; na
- m) Kuanzisha klabu ya haki ya watoto shuleni.

#### 4.4 Majukumu ya Mwalimu Mkuu katika Kusimamia Haki za Mtoto Shuleni

- Kuhakikisha mtoto anapata matibabu, kuishi na kukua katika mazingira safi na salama;
- Kuhakikisha mtoto anapata chakula, maji safi na salama na malazi bora;
- Kusimamia haki za makundi maalumu ya wanafunzi kama wanafunzi wa kike, wenye ulemavu, umri mdogo na changamoto mbalimbali;
- Kuhamasisha jamii iwape watoto fursa ya kutoa maoni juu ya mambo yanayohusu maisha yao;
- Kuhakikisha utoaji wa adhabu shuleni unazingatia matumizi ya mbinu na njia chanya za kujenga nidhamu;
- Kuhakikisha watoto wanafuata kanuni za afya kama vile kunawa mikono kabla na baada ya kula chakula na baada ya kutoka chooni;
- Kuhamasisha walezi na wazazi kutimiza wajibu wa kuwahudumia watoto wao;
- Kutoa fursa kwa wanafunzi kujieleza kabla ya kupewa adhabu kutokana na makosa mbalimbali; na
- Kuzingatia usawa wa kijinsia na ujumuishi wakati wa utoaji wa fursa mbalimbali kwa wanafunzi.

#### 4.5 Viashiria vya Usimamizi wa Haki za Mtoto Shuleni

Ufanisi wa Mwalimu Mkuu katika usimamizi wa haki za mtoto shuleni utapimwa kwa kutumia viashiria vilivyoorodheshwa katika jedwali Na.7.5. Weka alama ya **vema** (✓) kama kiashiria cha utendaji fanisi kipo shuleni na alama ya **kosa** (x) kama hakipo.

##### Jedwali Na.7.5 Viashiria vya Usimamizi wa Haki za Mtoto Shuleni

Na.	Kiashiria	Uwepo
i.	Taarifa ya utoaji wa elimu ya haki za mtoto	
ii.	Klabu ya uhamasishaji wa haki za mtoto	
iii.	Taarifa za utekelezaji wa haki za mtoto	
iv.	Ratiba ya shughuli za nje ya darasa	
v.	Taarifa za ufuatiliaji na tathmini ya haki za mtoto	
vi.	Kikundi cha skauti	
vii.	Uzio kuzunguka eneo la shule	
viii.	Huduma ya chakula	
ix.	Orodha ya namba za simu za Afisa Elimu Kata, Wilaya, Mkoa, Polisi, Ofisi ya Ustawi wa Jamii na Hospitali	
x.	Daftari la kumbukumbu za makosa na adhabu	

#### 4.6 Hitimisho

Haki za mtoto zipo kisheria, hivyo, Mwalimu Mkuu ahakikishe kwamba, mamuzi mbalimbali katika shule hayaathiri haki za msingi za mtoto. Mwalimu Mkuu pamoja na walimu wanapaswa kuzielewa, kuzitekeleza na kuzilinda haki za watoto shuleni.

FOR ONLINE READING ONLY

### BIBLIOGRAFIA

Jamhuri ya Muungano Tanzania (2000). Katiba ya Jamhuri ya Muungano Tanzania ya mwaka 1977. Mpiga chapa wa Serikali. Dar es Salaam.

Jamhuri ya Muungano wa Tanzania (2020). Mwongozo wa Malezi, Unasahi na Ulinzi wa mtoto kwa Shule na Vyu Vya Ualimu Tanzania. Wizara ya Elimu, Sayansi na Teknolojia, Dodoma.

Umoja wa Mataifa (1989). Mkataba wa Kimataifa wa Haki za Watoto. New York.



## SURA YA TANO

### DAWATI LA ULINZI NA USALAMA WA MWANAFUNZI

#### 5.1 Utangulizi

Sura hii inalenga kumjengea Mwalimu Mkuu uelewa kuhusu uwepo, muundo na umuhimu wa dawati la ulinzi na usalama wa mwanafunzi shuleni na jinsi linavyofanya kazi katika kutatua matatizo mbalimbali ya mwanafunzi. Dawati la ulinzi na usalama wa mwanafunzi linaratibiwa katika kila kijiji/mtaa kupitia mfumo uliowekwa wa Mpango kazi wa Taifa wa Kutokomeza Ukatili dhidi ya Wanawake na Watoto (MTAKUWWA). Mpango huo unatilia mkazo kuboreshwa kwa vituo vya rufaa na uwajibikaji wa vyombo husika ili kuhakikisha jitihada endelevu za utekelezaji wa mwongozo wa malezi, unasihi na ulinzi wa mtoto shuleni, kwenye vyuo vya elimu, pamoja na kwa watoto walio ndani na nje ya shule.

#### 5.2 Dhana ya Dawati la Ulinzi na Usalama wa Mtoto

Dawati la Ulinzi na Usalama katika kila shule ya msingi ni jukwaa la wanafunzi kujadili, kupeana taarifa za kujilinda dhidi ya vitendo vya ukatili, na namna ya kutoa taarifa za ukatili ili ziweze kushughulikiwa na walimu wa malezi kupitia rufaa. Dawati hili ni mojawapo ya nguzo za ulinzi wa watoto ndani na nje ya shule na litasaidia kuwalinda watoto dhidi ya vitendo vya ukatili.

#### 5.3 Umuhimu wa Dawati la Ulinzi na Usalama wa Mtoto

Kwa mujibu wa Sheria ya Mtoto Na. 21 ya Mwaka 2009, kila mtoto ana haki ya kuishi na kupata malezi bora, ulinzi na kuendelezwa bila aina yoyote ya ubaguzi. Mtoto anapokuwa nyumbani au kwenye jamii anapaswa kulindwa dhidi ya matukio ya ukatili na kuhakikishiwa usalama wake. Aidha, mtoto anapokuwa shuleni anapaswa kuandaliwa mazingira rafiki ya kujifunza ili aweze kuwa mbunifu na kupata ujuzi utakaomsaidia kujikimu kiuchumi na kuchangia pato la taifa katika siku za usoni. Dawati la ulinzi na usalama wa mtoto linasaidia kupunguza ukatili dhidi ya watoto ambao hupelekea kuongezeka kwa idadi kubwa ya watoto wanaoacha shule, kujiingiza kwenye mambo yasiyokuwa na tija kwao na jamii kwa ujumla na hivyo kupunguza ukuaji wa uchumi wa nchi na kusababisha upungufu wa nguvu kazi ya taifa.

Ukatili dhidi ya watoto una madhara makubwa kwa mtoto kimwili, kiakili, kisaikolojia na kiuchumi. Pia, una athari kwa wazazi/walezi, jamii na serikali kwani pale mtoto

atakapokuwa ameathirika kiafya au atakapopata mimba anakuwa mzigo kwa wazazi/walezi na jamii kwa ujumla. Pamoja na jitihada mbalimbali zinazofanyika kutokomeza ukatili dhidi ya watoto, vitendo hivyo vimeendelea kutokea katika maeneo mbalimbali nchini. Hivyo, dawati hili la ulinzi na usalama kwa watoto limekuwa msaada mkubwa katika kukabiliana na changamoto hizi za ukatili dhidi ya watoto ndani na nje ya shule. Mwalimu Mkuu anapaswa ahakikishe kuna dawati la ulinzi na usalama wa mtoto shuleni ili kuweka mazingira rafiki kwa wanafunzi kujifunza.

#### **5.4 Muundo wa Dawati la Ulinzi na Usalama wa Mtoto**

Dawati la ulinzi na usalama wa mtoto linaundwa na:

- a) Walimu wawili (Me na Ke) wa malezi na unasihi ambao watakuwa waratibu na wasimamizi wa dawati;
- b) Wajumbe 15 kutoka miongoni mwa wanafunzi wa darasa la kwanza, pili, tatu, tano na sita. Kila darasa litatoa wajumbe wawili (me na ke), wawili wenye mahitaji maalumu (me na ke) watakojumuika na walimu wa malezi na unasihi kuunda dawati; na
- c) Mwakilishi mmoja kutoka kamati ya shule.

#### **5.5 Uendeshaji wa Dawati la Ulinzi na Usalama wa Mtoto**

Mwalimu Mkuu ana wajibu wa kusimamia uendeshaji wa dawati la ulinzi na usalama wa mtoto kwa kufuata sheria, taratibu, kanuni na miongozo iliyowekwa. Dawati la ulinzi na usalama wa mtoto shuleni litaendeshwa kwa kufuata kanuni za ulinzi wa mtoto ambazo ni:

- a) Maslahi ya mtoto

Sheria inaelekeza kwamba, hatua zozote zitakazochukuliwa katika kushughulikia mashauri ya mtoto lazima kipaumbele cha kwanza kiwe ni haki na ulinzi wa mtoto.

- b) Ushirikishwaji wa mtoto

Maoni ya mtoto yapewe nafasi na yaheshimiwe wakati wa kutoa huduma kwa kuzingatia jinsi, umri na uelewa wa mtoto.

c) Haki ya mtoto

Nguzo zote za haki ya mtoto zitahusisha watendaji wa serikali katika ngazi mbalimbali pamoja na wadau wengine, watoa huduma, wazazi/walezi na watu wengine wanaowajibika kutimiza majukumu na wajibu wao katika kusimamia haki ya watoto.

d) Haki za binadamu

Haki ya mtoto ni sehemu ya haki za binadamu, hivyo wadau wa watoto wana wajibu wa kutekeleza na kusimamia utoaji wa haki za msingi kama ilivyoelekezwa na Sera ya Mtoto (2008), Sheria ya Mtoto Na. 21 ya 2009, Mkataba wa Kimataifa wa Haki za Mtoto (UNCRC) na Mkataba wa Afrika wa Haki na Ustawi wa Mtoto (ACRWC) kwa ajili ya ustawi wa mtoto.

e) Ushiriki wa familia katika ulinzi wa mtoto

Nguzo za ulinzi wa mtoto shuleni zinatakiwa zifanyike sambamba na ushirikishwaji wa familia za watoto ili kupunguza misugvano, unyanyapaa na kukosekana kwa amani kwenye familia. Aidha, nguzo hizo zihusishe watoto waliofanyiwa ukatili au walio katika hatari ya kufanyiwa ukatili.

f) Usiri

Taarifa zote zinazomlenga mtoto zinatakiwa zitunzwe kwa siri. Uongozi wa dawati na shule unawajibika kutunza siri husika wakati wote wanapowasiliana na taasisi nyingine kuhusu utatuzi wa changamoto za mtoto.

g) Uaminifu

Wajumbe wa dawati wanatakiwa kuwa waaminifu kwa mashauri wanayopokea, kuchambua na kufanyia kazi.

h) Haki na usawa

Watoa huduma wanapaswa kuzingatia misingi ya haki, utu, umri na usawa wa kijinsia wakati wote wa utoaji huduma kulingana na muktadha wa mwongozo huu.

i) Rufaa na Huduma

Walezi wa dawati wanapaswa kutoa huduma kulingana na mipaka ya utaalamu wao katika kushughulikia taarifa za ukatili zilizowasilishwa na kutoa rufaa kwa matukio ambayo yako nje ya uwezo wao kwa kuzingatia umri na usawa wa kijinsia.

### 5.6 Wajibu wa Mwalimu Mkuu Kuhakikisha Uwepo wa Dawati la Jinsia Shuleni

Mwalimu Mkuu kwa kushirikiana na walimu, wazazi na kamati ya shule wanao wajibu wa kufanya mambo yafuatayo:

- a) Kusimamia uanzishaji na uendeshaji wa dawati la ulinzi na usalama wa mtoto kwa kushirikiana na walimu wa malezi;
- b) Kuratibu mafunzo ya walimu wa ushauri na unasihi shuleni;
- c) Kuratibu taarifa ya uendeshaji wa dawati la ulinzi na usalama wa mtoto shuleni na kuiwasilisha kwenye ngazi ya kata;
- d) Kufanya tathmini ya uendeshaji wa dawati la ulinzi na usalama wa mtoto ndani na nje ya shule kwa kushirikiana na walimu wa malezi, ushauri na unasihi;
- e) Kuweka utaratibu rafiki kwa watoto kutoa taarifa za vitendo vya ukatili shuleni;
- f) Kuweka utaratibu wa kushughulikia mashauri ya ukatili unaofanyika ndani na nje ya shule;
- g) Kuimarisha huduma za ushauri nasaha na unasihi kwa watoto zitakazotolewa shuleni;
- h) Kuwajengea uwezo wajumbe wa dawati na walimu wa malezi na unasihi katika kutoa huduma za malezi, unasihi na ulinzi wa watoto shuleni;
- i) Kuainisha majukumu ya kila mdau atakayehusika katika utekelezaji wa mwongozo huo;
- j) Kufuatilia na kutathmini uanzishaji na uendeshaji wa dawati la ulinzi na usalama wa watoto shuleni; na
- k) Kufanya mamuuzi ya visa vitakavyoelezwa na watoto, wazazi na walimu kwenye dawati la jinsia.

### 5.7 Viashiria vya Dawati la Ulinzi na Usalama wa Mtoto Shuleni

Ufanisi wa Mwalimu Mkuu katika usimamizi wa dawati la ulinzi na usalama wa mtoto shuleni utapimwa kwa kutumia viashiria vilivyoorodheshwa katika jedwali Na.7.6.

Weka alama ya **vema (✓)** kama kiashiria cha utendaji fanisi kipo shuleni na alama ya **kosa (x)** kama hakipo.

**Jedwali Na.7.6 Viashiria vya Dawati la Ulinzi na Usalama wa Mtoto Shuleni**

Na.	Kiashiria	Uwepo
i.	Dawati la ulinzi na usalama wa mtoto	
ii.	Taarifa ya wanafunzi na walimu kushiriki katika dawati la ulinzi na usalama wa mtoto	
iii.	Wajumbe wa dawati la ulinzi na usalama wa mtoto	
iv.	Taarifa zilizopokelewa katika dawati la ulinzi na usalama wa mtoto	
v.	Taarifa za kushughulikia masuala yaliyowasilishwa katika dawati la ulinzi na usalama wa mtoto	
vi.	Taarifa ya utoaji elimu ya kinga ya vitisho na hujuma kwa wanafunzi wanaounda dawati la ulinzi na usalama wa mtoto	

**5.8 Hitimisho**

Mwalimu Mkuu anapaswa kutambua kuwa dawati la ulinzi na usalama wa mtoto ndani na nje ya shule ni muhimu ili kuimarisha nguzo za ulinzi na usalama wa mtoto. Dawati linatoa fursa kwa watoto kukutana, kujadili na kutoa taarifa kuhusu masuala ya maendeleo na ustawi wao ikiwemo kutokomeza vitendo vya ukatili na kupata msaada stahiki.

## BIBLIOGRAFIA

Jamhuri ya Muungano Tanzania (2000). Katiba ya Jamhuri ya Muungano Tanzania ya mwaka 1977. Mpiga chapa wa Serikali. Dar es Salaam.

Jamhuri ya Muungano wa Tanzania (2020). Mwongozo wa Malezi, Unasihi na Ulinzi wa mtoto kwa Shule na Vyu Vya Ualimu Tanzania. Wizara ya Elimu, Sayansi na Teknolojia, Dodoma.

Umoja wa Mataifa (1989). Mkataba wa Kimataifa wa Haki za Watoto. New York.

## SURA YA SITA

### USIMAMIZI WA NIDHAMU YA WANAFUNZI

#### 6.1 Utangulizi

Sura hii inalenga kufafanua dhana na umuhimu wa usimamizi wa nidhamu ya wanafunzi. Usimamizi wa nidhamu ya wanafunzi ni jambo muhimu kwa ajili ya mafanikio yao kitaaluma, kijamii, kiuchumi na kisiasa. Nidhamu bora ya wanafunzi pia hurahisisha mchakato wa ufundishaji na ujifunzaji pamoja na uongozi na utawala wa shule kwa ujumla.

#### 6.2 Dhana ya Usimamizi wa Nidhamu ya Mwanafunzi

Usimamizi wa nidhamu ya mwanafunzi unamaanisha uwepo wa mchakato sahihi na thabiti wa kuwajenga wanafunzi katika mienendo, tabia na matendo yanayokubalika shuleni, nyumbani na katika jamii na kuchukua hatua stahiki kwa wanafunzi wanaokiuka mienendo inayotarajiwa. Utovu wa nidhamu unazuiwa kwa kuchukua hatua za kinidhamu zikiwemo kutoa ushauri na unasih au kutoa adhabu mbalimbali kwa wanafunzi kwa mujibu wa sera, sheria, kanuni, nyaraka na miongozo ya adhabu kwa wanafunzi.

#### 6.3 Umuhimu wa Usimamizi wa Nidhamu ya Wanafunzi

Nidhamu kwa wanafunzi ina umuhimu ufuatao:

- a) Kuwaandaa wanafunzi kuwa raia wema kwa kuheshimu sheria, kanuni na taratibu za shule, jamii na nchi kwa ujumla;
- b) Kuokoa muda wa masomo kwa kuepusha adhabu mbalimbali;
- c) Kuwajengea watoto moyo wa uzalendo na kuipenda nchi yao;
- d) Kudumisha amani na ushirikiano baina ya walimu na wanafunzi pamoja na shule na jamii;
- e) Kulinda haki za wanafunzi katika makundi maalumu mfano: usawa wa kijinsia, wagonjwa, wenye ulemavu na wanaotoka katika mazingira magumu; na
- f) Kuboresha ufundishaji na ujifunzaji, hivyo, kuinua kiwango cha ufaulu wa kitaaluma shuleni.

#### 6.4 Majukumu ya Mwalimu Mkuu katika Kusimamia Nidhamu ya Wanafunzi

Majukumu ya Mwalimu Mkuu katika kusimamia nidhamu shuleni ni kama ifuatavyo:

- a) Kuteua mwalimu wa nidhamu shuleni;
- b) Kuteua wajumbe wa kamati ya nidhamu shuleni kutoka miongoni mwa walimu. Kamati hiyo huongozwa na Mwalimu Mkuu msaidizi na kuratibiwa na mwalimu wa nidhamu kama Katibu wa kamati;
- c) Kuhakikisha kamati inafanya kazi kwa mujibu wa sheria na miongozo iliyowekwa;
- d) Kuhakikisha kuwa adhabu zinazotolewa kwa wanafunzi zinazingatia miongozo iliyopo;
- e) Kuhakikisha kuna daftari la kurekodi makosa na adhabu zilizotolewa shuleni ili kutunza kumbukumbu za makosa hayo;
- f) Kuhakikisha wanafunzi watoro shuleni na darasani wanadhibitiwa ili kuondoa makosa ya utoro.
- g) Kuhakikisha kuwa shule ina sheria zinazozuia utovu wa nidhamu, zinazotekelezeka na kufuatwa. Hivyo, sheria za shule lazima zifahamike kwa wanafunzi na walimu wote;
- h) Kuhakikisha ametoa taarifa ya maandishi kwa mzazi au mlezi wa mwanafunzi na Afisa Elimu Mkoa, kuhusu kusimamishwa, kufutwa au kufukuzwa shule kwa mwanafunzi kama inavyoelekeza Kanuni ya Elimu kuhusu Kumfukuza Shule na Kumsimamisha Masomo Mwanafunzi ya Mwaka 2002;
- i) Kuhakikisha mwanafunzi anayetuhumiwa kuwa na makosa ya kinidhamu anapata nafasi ya kusikilizwa; na
- j) Kuhakikisha makosa ya kinidhamu ya wanafunzi yanasikilizwa kwa wakati ili kutenda haki.

#### 6.5 Viashiria vya Mafanikio katika Kusimamia na Kudhibiti Nidhamu kwa Wanafunzi

Ufanisi wa Mwalimu Mkuu katika kusimamia na kudhibiti nidhamu kwa wanafunzi utapimwa kwa kutumia viashiria vilivyoorodheshwa katika jedwali Na.7.7.

Weka alama ya **vema (✓)** kama kiashiria cha utendaji fanisi kipo shuleni na alama ya **kosa (x)** kama hakipo.



**Jedwali Na.7.7 Viashiria vya Mafanikio katika Kusimamia na Kudhibiti Nidhamu kwa Wanafunzi**

Na.	Kiashiria	Uwepo
i	Sheria za shule zilizobandikwa ubaoni	
ii	Nyaraka na miongozo ya adhabu kwa wanafunzi	
iii	Kamati ya nidhamu yenye kuzingatia jinsia na ujumuishi	
iv	Daftari la kumbukumbu ya makosa ya kinidhamu na adhabu kwa wanafunzi	
v	Jalada lenye mihtasari ya vikao vya maamuzi ya kinidhamu kwa wanafunzi	

**6.6 Hitimisho**

Nidhamu kwa wanafunzi ni nguzo muhimu ya mafanikio yao kitaaluma, kifamilia, kijamii, kisiasa na kiuchumi. Mwalimu Mkuu anapaswa kusimamia nidhamu kwa kushirikiana na walimu, wazazi na wanajamii wengine. Ukubwa wa adhabu na vitisho huwajengea wanafunzi nidhamu ya uoga badala ya nidhamu ya dhati itakayowasaidia katika maisha yao ndani na nje ya shule. Mwalimu Mkuu anapaswa kutumia mbinu mbalimbali ili kuboresha nidhamu ya wanafunzi katika shule anayoiongoza pasipo kuwadhuru ama kuhatarisha usalama wao kimwili, kiakili na kisaikolojia.

## BIBLIOGRAFIA

Jamhuri ya Muungano Tanzania (2000). Katiba ya Jamhuri ya Muungano Tanzania ya mwaka 1977. Mpiga chapa wa Serikali. Dar es Salaam.

Jamhuri ya Muungano wa Tanzania (2020). Mwongozo wa Malezi, Unasahi na Ulinzi wa mtoto kwa Shule na Vyu Vya Ualimu Tanzania. Wizara ya Elimu, Sayansi na Teknolojia, Dodoma.

Umoja wa Mataifa (1989). Mkataba wa Kimataifa wa Haki za Watoto. New York.

## SURA YA SABA

### HUDUMA YA USHAURI NA UNASIHI SHULENI

#### 7.1 Utangulizi

Sura hii inafafanua dhana ya Ushauri na Unasih, sifa za mnasih, majukumu ya mnasih, maeneo yanayofanyiwa unasih, mbinu za unasih, faida ya unasih pamoja na mbinu za kuanzisha na kusimamia huduma ya ushuri na unasih shuleni. Huduma ya Ushauri na Unasih shuleni inasaidia katika malezi kwa wanafunzi katika kubadili tabia na mienendo ya wanafunzi pamoja na kutoa matumaini mapya kwa wanafunzi wenye changamoto mbalimbali. Ushauri na Unasih pia unasaidia wanafunzi kujitambua, kufahamu wajibu wao pamoja na kujenga tabia ya kujiamini.

#### 7.2 Dhana ya Ushauri na Unasih

Ushauri ni mchakato wa kumsadia mtu atambue uwezo na udhaifu wake, kutambua vipaji vyake, haiba yake, fursa zilizopo na kutambua mazingira anayoishi kwa lengo la kufanya maamuzi sahihi katika maisha yake. Huduma ya ushuri inaweza kutolewa na mtu yeyote mwenye ufahamu timamu. Unasih ni mchakato wa kumsaidia mtu anayekabiliwa na matatizo ili aweze kuyatatua au kukubaliana nayo bila kuleta madhara katika maisha yake. Mwalimu Mkuu anapaswa kuhakikisha huduma ya ushuri na unasih inatolewa kwa wanafunzi na watumishi.

#### 7.3 Sifa za Mnasih

Huduma ya unasih hutolewa na mtu mwenye weledi katika taaluma ya unasih baada ya kupata mafunzo maalumu ya unasih katika kiwango cha astashahada, stashahada, shahada na kuendelea kutoka katika chuo kinachotambuliwa na serikali. Pamoja na sifa za kitaaluma, mnasih bora anapaswa kuwa na sifa zifuatazo:

- a) Uwezo wa kutunza siri ya mteja/wateja;
- b) Ujuzi na uzoefu wa maisha ya kijamii hususan jamii inayomzunguka mteja wake;
- c) Mkarimu na mwenye moyo wa huruma;
- d) Heshima na uwezo wa kumsikiliza mtu mwenye changamoto;
- e) Mtu mwenye busara katika kusaidia kufanya maamuzi;
- f) Uwezo wa kuwasiliana kwa njia ya mdomo na ishara;
- g) Tabia njema na ya kuigwa katika jamii; na
- h) Mvumilivu, mwadilifu na mwenye upendo.

#### **7.4 Upatikanaji wa Wanasih Shuleni**

Mwongozo wa Malezi, Unasih na Ulinzi wa Mtoto Shuleni (2020), unaelekeza namna ya upatikanaji wa wanasih shuleni. Unaelekeza wanasih hawa wapendekezwe na walimu wenzao pamoja na wanafunzi kwa kuzingatia jinsi na ujumuishi. Kila shule inapaswa iwe na wanasih wawili wa jinsi tofauti.

#### **7.5 Majukumu ya Mnasih Shuleni**

Mwalimu Mkuu apaswa kuhakikisha wanasih wanatimiza majukumu yao ipasavyo. Miongoni mwa majukumu ya mnasih ni:

- a) Kuhakikisha huduma za unasih zinatolewa shuleni;
- b) Kujenga uhusiano mzuri na uaminifu na watoto;
- c) Kuwasaidia wanafunzi, kuelewa aina mbalimbali za unyanyasaji wa mtoto;
- d) Kuwasaidia wanafunzi, kujua haki na wajibu wao;
- e) Kutengeneza fursa kwa wanafunzi kujieleza;
- f) Kubainisha, kusaidia na kutoa rufaa kwa wanafunzi walionyanyaswa; na
- g) Kuwafundisha wanafunzi stadi za maisha.

#### **7.6 Faida za Ushauri na Unasih kwa Wanafunzi**

Kutokana na changamoto binafsi za kimaisha na kijamii zinazosababishwa na maendeleo ya Sayansi na Teknolojia duniani, huduma ya ushauri na unasih kwa wanafunzi ina umuhimu ufuatao:

##### **a) Kujitambua**

Mwanafunzi baada ya kupata huduma ya ushauri na unasih anatambua uwezo na udhaifu wake katika nyanja mbalimbali. Pia, anatambua vipaji vyake na fursa zilizopo katika mazingira anayoishi.

##### **b) Kujirekebisha**

Ushauri na Unasih unasaidia mwanafunzi kurekebisha makosa mbalimbali ambayo amekuwa akiyafanya shuleni na katika jumuiya anayoishi.

**c) Kujiongoza**

Baada ya mwanafunzi kutambua uwezo na udhaifu wake ni rahisi kupanga malengo ya maisha yake kwa kuzingatia hali halisi.

**d) Kufanya maamuzi ya busara**

Katika hatua hii, mnasihhi humwongoza mwanafunzi katika kuchambua vyanzo vya matatizo yake na kuangalia njia za kutatua matatizo yanayomkabili. Maamuzi atakayochukua yatazingatia uchambuzi wa hali halisi ya maisha yake shuleni, nyumbani na katika jamii.

**e) Kujifunza kwa bidii shuleni**

Ushauri na unasihhi humsaidia mwanafunzi kupata mbinu sahihi za kujifunza ili afikie malengo yake.

**f) Kuhusiana na kuwasiliana vizuri na watu wengine**

Ushauri na Unasihhi unawasaidia wanafunzi kujenga tabia njema ya kuhusiana na kuwasiliana na wenzao na jamii kwa ujumla.

**g) Kuepuka tabia na mazingira hatarishi**

Ushauri na Unasihhi unasaidia mwanafunzi kuelewa mazingira hatarishi ikiwa ni pamoja na vishawishi mbalimbali ili aweze kuviepuka.

**7.7 Maeneo yanayohitaji Ushauri na Unasihhi kwa Wanafunzi**

Wanafunzi wanakabiliwa na changamoto nyingi ambazo husababishwa na umri walionao, mazingira wanayoishi, jamii inayowazunguka, aina ya malezi wanayoyapata pamoja na aina ya familia wanazotoka. Mwalimu Mkuu anapaswa kuhakikisha ushauri na unasihhi unatolewa katika maeneo yafuatayo:

**a) Taaluma**

Ushauri na unasihhi katika taaluma humwezesha mwanafunzi kuamua namna bora ya kusoma na kujenga tabia ya kujisomea. Hali hiyo, inamsaidia mwanafunzi kuwa na ujuzi wa kujiandaa katika mitihani na kutumia maarifa hayo katika kutatua changamoto katika uchaguzi wa masomo.

**b) Afya**

Wanafunzi wanakabiliwa na changamoto za kiafya, baadhi yao hukata tamaa ya kuendelea na masomo. Hivyo, ushauri na unasihi utolewe ili kumwezesha mwanafunzi kujilinda na mambo yanayoweza kuathiri afya yake.

**c) Tabia na Mwenendo**

Wanafunzi wanahitaji kusaidiwa ili waishi kwa kuonesha tabia nzuri inayokubalika katika jamii. Kwa mfano, ushirikiano na wanafunzi wenzao na bidii katika masomo. Tabia kama za wizi, ubakaji, ugomvi, uasherati, ulawiti na utumiaji dawa za kulevya hazikubaliki.

**d) Uongozi**

Wanafunzi wanapaswa kujengewa umahiri wa uongozi wakiwa na umri mdogo. Wanapaswa kujengewa maadili, uzalendo, kujiamini na kuthubutu.

**e) Mila na Desturi**

Wanafunzi wanapaswa kujengewa uelewa wa kutosha juu ya mila, desturi, itikadi na kuuthamini utamaduni wa mtanzania. Mifano ya mila na desturi za Kitanzania ni pamoja na umoja, uzalendo, uaminifu, uadilifu, uchapakazi, usafi, ulinzi na usalama.

**f) Uchaguzi wa Kazi na Ajira**

Wanafunzi wanapaswa kuelewa namna bora ya kuchagua kazi na ajira inayoendana na uwezo na mahitaji ya mwanafunzi pamoja na fursa zilizopo katika ulimwengu wa kazi.

**g) Haki za Mtoto**

Wanafunzi wana haki ya kupewa elimu kuhusu haki na wajibu wa mtoto ambazo ni sehemu ya haki za binadamu.

**h) Mtazamo Chanya**

Wanafunzi wanapaswa wasaidiwe kisaikolojia ili wawe na mtazamo chanya kuhusu changamoto na vikwazo wanavyokutana navyo katika maisha.

**i) Matumizi ya Maktaba**

Wanafunzi wajengewe tabia ya kusoma majarida na vitabu mbalimbali ili kupanua wigo wa kuelewa mambo mengi yaliyomo katika ulimwengu wa elimu.

**j) Matumizi ya Vifaa vya Kielektroniki**

Wanafunzi wapewe ushauri kuhusu matumizi bora ya mitandao ya kijamii pamoja na matumizi ya TEHAMA kwa maendeleo endelevu.

**k) Madhara ya Ukatili wa Kijinsia**

Wanafunzi wanapaswa kuelimishwa kuhusu athari za ukatili wa kijinsia na kutozingatia elimu jumuishi.

**7.8 Mbinu za Ushauri na Unasihi**

Mwalimu Mkuu anapaswa kujua mbinu mbalimbali za ushauri na unasihi ambazo wanasihi wanazitumia katika kutatua matatizo ya wanafunzi shuleni. Zipo mbinu nyingi za kutolea unasihi, kwa mfano:

**7.8.1 Mbinu inayozingatia mnasihiwa**

Katika mbinu hii, mshauriwa kwa hiari yake anapaswa adhamirie kutafuta huduma ya unasihi ili kuondokana na tatizo linalomkabili. Kwa ujumla mshauriwa ndiye kiini katika mwenendo wa mchakato wa unasihi. Mambo yote yanayofanywa na mnasihi ni kusaidia kuhimiza uhusiano wakati wa kufanya unasihi. Zifuatazo ni hatua za mchakato wa kufanya unasihi katika njia hii:

**a) Hatua ya kwanza**

Kujenga mahusiano mazuri kati ya mnasihi na mnasihiwa ili kuelewana na kuaminiana. Mshauriwa anapaswa kuelezwa kwamba hakuna mwenye jibu la tatizo lake. Lakini kwa kujadiliana pamoja kuhusu tatizo, mnasihi na mnasihiwa wanaweza kupata ufumbuzi. Mnasihi amwongoze mnasihiwa kupata suluhisho la tatizo lake.

**b) Hatua ya pili**

Katika hatua hii mnasihiwa ahimizwe kueleza tatizo lake kwa kina na ukweli wakati mnasihi akimsikiliza kwa makini na kuuliza maswali mengi ya wazi yanayomtaka mnasihiwa kujieleza zaidi wakati wa mazungumzo ili amwongoze kutambua chanzo cha tatizo lake.

**c) Hatua ya tatu**

Baada ya mnasihiwa kugundua chanzo cha tatizo, mnasihi na mnasihiwa watafute suluhisho kwa pamoja. Ni vizuri kuwa na masuluhisho mbalimbali ambayo mojawapo linaweza kusaidia kutatua au kukabiliana na tatizo.

**d) Hatua ya nne**

Hatua ya mwisho ni kufunga kikao cha unasihi. Kwa kawaida hii ni lazima ifanywe na mshauriwa na siyo mnasihi. Mruhusu mshauriwa kushughulikia ufungaji wa kikao na mwache atekeleze ahadi ya kwenda kufanyia kazi maamuzi yaliyofikiwa kwa pamoja.

**7.8.2 Mbinu inayomzingatia Mnasih**

Mbinu hii inampa nafasi zaidi mnasihi kutumia taaluma yake na ujuzi wake, kutoa ufumbuzi wa tatizo kama daktari anavyotoa dawa kwa mgonjwa wake. Hatua sita zifuatazo zinatumiwa katika mbinu hii ya unasihi:

**(a) Uchambuzi**

Mnasih anakusanya taarifa kuhusu mnasihiwa na mazingira yake kutoka vyanzo mbalimbali ikiwemo wanafunzi wenzake, familia yake, majalada, matokeo ya mitihani, daftari la mahudhuri shuleni na taarifa binafsi za kila siku.

**(b) Uchanganuzi**

Kwenye hatua hii, mnasihi huchagua, hupanga na kufanya muhtasari wa taarifa za mteja wake ili kupata picha kamili ya chanzo cha tatizo lake.

**(c) Kugundua**

Kutokana na taarifa zilizokusanywa, mnasihi huchagua baadhi yake na kubaini aina ya tatizo na chanzo chake.

**(d) Kubashiri**

Kwenye hatua hii, mnasihi hujaribu kubashiri au kutabiri matokeo ya hatua mbalimbali za mbinu za kuondokana na tatizo.

**(e) Ufumbuzi**

Hii ndiyo hatua kuu ya unasihi, hatua hii ina hatua ndogo nne zifuatazo:

- (i) Kujenga mazingira ya urafiki wa karibu na mnasihiwa,
- (ii) Kufafanua taarifa za mnasihiwa zilizokusanywa;
- (iii) Kutoa unasihi au msaada katika kupanga programu ya matibabu;
- (iv) Mnasih na mnasihiwa wanaposhindwa kupata suluhisho la tatizo, mnasihi amwelekeze mnasihiwa kumwona mnasihi mwingine.



**(f) Ufuatiliaji**

Mnasihi ni lazima atafute taarifa ili kujua iwapo mchakato wa unasihi kwa mnasihiwa umefanikiwa. Mnasihi anaweza kufuatilia ili kuona kama mnasihiwa anaendelea kufanya kama ilivyopangwa.

**7.8.3 Mbinu mchanganyiko**

Hii ni mbinu chaguzi ambayo huchukua vipengele vizuri vya mbinu nyingine zilizojadiliwa hapo juu. Mbinu hizo huchukuliwa na kutumiwa na mnasihi kwa makini katika ufumbuzi wa matatizo maalum na katika hali mbalimbali. Huunganisha faida za mbinu inayomzingatia mnasihiwa na mbinu inayomlenga mnasihi. Mbinu hii inayofaa zaidi kutumika kwenye mazingira ya shule kwa kuwa inaweza kubadilishwa kulingana na matatizo mbalimbali yanayowakabili wanafunzi shuleni.

**7.9 Aina za Unasihi**

Mwalimu Mkuu anapaswa kufahamu aina za unasihi ili aweze kusimamia utekelezaji wake ipasavyo. Unasihi unaweza kufanyika katika aina kuu mbili kama ifuatavyo:

**7.9.1 Mnasihiwa mmoja mmoja**

Katika mfumo huu, tatizo hugunduliwa kwa mtu mmoja na kutatuliwa ipasavyo. Mnasihi ni lazima ajuzuie kutoa suluhisho la tatizo la mteja hasa anapotumia mbinu ya kumlenga mnasihiwa. Mnasihiwa apewe uhuru wa kumweleza mnasihi tatizo lake na mnasihi ajaribu kuongoza mazungumzo kama ilivyoshauriwa kwenye utaratibu wa kuendesha mahojiano ya unasihi unaomlenga mnasihiwa. Unasihi wa mtu mmoja mmoja unaweza kuchukua muda kati ya dakika 30 na 45 lakini itategemea aina na ugumu wa tatizo alilonalo.

**7.9.2 Unasihi wa kikundi cha wanasihiwa**

Unasihi huu hufanyika kwa kundi lenye tatizo linalofanana. Mfumo huu unazingatia kanuni zifuatazo:

- (a) Wanasihiwa wawe na tatizo la aina moja;
- (b) Idadi ya wanasihiwa inayofaa ni kati ya 2 na 15;
- (c) Wakati wa kutoa unasihi, mnasihi azuie tabia ya mtu mmoja au wawili kutawala mazungumzo; na
- (d) Muda unaofaa katika mfumo huu ni kati ya dakika 45 na 60.

### 7.10 Mchakato wa Kuanzisha Huduma ya Ushauri na Unasihi Shuleni

Mwalimu Mkuu ana wajibu wa kuhakikisha kuwa huduma ya ushauri na unasihi inaanzishwa, kusimamiwa na kufuatiliwa shuleni sawa na maelekezo ya serikali yanayoagiza kuwepo kwa huduma hiyo kwa kila shule nchini. Mwalimu Mkuu anatakiwa kuweka mazingira rafiki yatakayowezesha kupatikana kwa washauri na wanasihi wawili wa jinsia mbili tofauti na wapunguziwe majukumu ya kufundisha darasani. Pia, Mwalimu Mkuu anapaswa kuingiza ratiba ya ushauri na unasihi katika ratiba kuu ya shule na kusimamia mchakato wa upatikanaji washauri na wanasihi kundi rika kutoka kwa wanafunzi wenyewe.

### 7.11 Viashiria vya Uwepo wa Huduma ya Ushauri na Unasihi Shuleni

Ufanisi wa Mwalimu Mkuu katika usimamizi wa huduma ya ushauri na unasihi shuleni utapimwa kwa kutumia viashiria vilivyoorodheshwa katika jedwali Na.7.8.

Weka alama ya **vema (✓)** kama kiashiria cha utendaji fanisi kipo shuleni na alama ya **kosa (x)** kama hakipo.

#### Jedwali Na. 7.8 Viashiria vya Uwepo wa Huduma ya Ushauri na Unasihi Shuleni

Na.	Kiashiria	Uwepo
i.	Wanasihi wawili (ke na me)	
ii.	Chumba au mazingira rafiki ya kutolea huduma ya ushauri na unasihi	
iii.	Daftari la kutunza kumbukumbu za huduma za ushauri na unasihi	
iv.	Ratiba mahususi ya huduma ya ushauri na unasihi	
v.	Taarifa ya huduma za ushauri na unasihi	

### 7.12 Hitimisho

Huduma ya ushauri na unasihi shuleni ina manufaa sana kwa wanafunzi na walimu kwa sababu wanafunzi wanapopata ushauri na unasihi wanapata uwezo wa kujitambua, kujua fursa zilizopo katika mazingira yao, kubadili tabia na mtazamo juu ya jambo fulani. Mwalimu Mkuu anapaswa kuanzisha na kusimamia utendaji wa programu ya ushauri na unasihi ili kukidhi mahitaji ya watumishi wa shule na wanafunzi kwani wote ni wahanga wa changamoto zinazojitokeza katika jamii. Kwa ujumla, walimu wote katika shule za msingi wanapaswa kuwa na ujuzi, maarifa na stadi za kutoa huduma ya ushauri na unasihi ili kufikia malengo ya kutoa elimu bora shuleni.

## BIBLIOGRAFIA

Jamhuri ya Muungano wa Tanzania (2020). Mwongozo wa Malezi, Unasahi na Ulinzi wa Mtoto kwa Shule na Vyuvo Vya Ualimu Tanzania. Wizara ya Elimu, Sayansi na Teknolojia, Dodoma.

Jones, A. J. (2000). Principles of Guidance and Pupil Personnel work, New York, McGraw Hill.

MANTEP Institute, (1995). Educational Management hand book for Primary School Head Teachers, Print care (T) Ltd. Moshi.

URT (2006). Guidance and Counselling Services: A Guide for Counsellors in Schools and Teachers' Colleges; Ministry of Education and Vocational Training. Dar es Salaam.

## SURA YA NANE

### USAWA WA KIJINSIA NA UJUMUISHI

#### 8.1 Utangulizi

Sura hii inaeleza bayana dhana ya usawa wa kijinsia na ujumuishi. Inachambua maeneo ya kuzingatia katika suala la usawa wa kijinsia na ujumuishi, umuhimu wa usawa wa kijinsia na ujumuishi, aina za ulemavu, na njia ya kubaini wanafunzi wenye mahitaji maalumu. Kwa mujibu wa sheria za kimataifa za haki za binadamu, ambapo Tanzania ni mwanachama, watu wote ni sawa mbele ya sheria na katika kupata huduma za msingi ikiwemo elimu bora.

#### 8.2 Dhana ya Usawa wa Kijinsia na Ujumuishi

Jinsia ni mgawanyo wa majukumu ya kijamii baina ya mwanamke na mwanaume. Hivyo, usawa wa kijinsia ni hali inayoruhusu wasichana au wanawake, wavulana au wanaume kuwa na fursa na haki sawa. Ujumuishi ni hali ya watoto wenye mahitaji maalumu yanayoonekana na yasiyoonekana, ya muda mrefu au ya muda mfupi, wenye ulemavu na wale wenye uwezo wa juu au chini kiakili kuwekwa pamoja katika ufundishaji na ujifunzaji. Kwa kuzingatia sera, sheria, nyaraka na miongozo inayosimamia utoaji wa elimu nchini, utoaji wa elimu unapaswa kuzingatia misingi ya Usawa wa Kijinsia na Ujumuishi (UKU). Kila kundi la watoto linapaswa kupata fursa sawa ya kuandikishwa shuleni, kushiriki shughuli za ujifunzaji na wote kuhitimu kama walivyoandikishwa.

#### 8.3 Maeneo ya Kuzingatia katika Usawa wa Kijinsia na Ujumuishi

Usawa wa Kijinsia na Ujumuishi hujitokeza katika utekelezaji wa majukumu mbalimbali ambayo hujumuisha shughuli za mtaala rasmi na usio rasmi. Mwalimu Mkuu ana wajibu wa kuhakikisha kuwa suala la usawa wa kijinsia na ujumuishi linazingatiwa katika shughuli zote zinazofanyika shuleni. Maeneo ambayo Mwalimu Mkuu hana budi kuzingatia usawa wa kijinsia na ujumuishi ni pamoja na:

##### a) Uongozi wa shule

Mwalimu Mkuu anapofanya uteuzi wa nafasi mbalimbali katika uongozi, na wakuu wa idara mbalimbali anapaswa kuzingatia usawa wa kijinsia na ujumuishi.

**b) Uandikishaji wa watoto**

Wanafunzi wanapoandikishwa shuleni ni vema kuzingatia usawa wa kijinsia na ujumuishi.

**c) Mchakato wa ufundishaji na ujifunzaji darasani**

Mwalimu anapokuwa darasani katika mchakato wa ufundishaji na ujifunzaji anatakiwa kuhakikisha kuwa wanafunzi wote wakiwemo wenye mahitaji maalumu wanapewa fursa sawa.

**d) Matumizi ya lugha**

Matumizi ya lugha ndani na nje ya darasa yanatakiwa kuzingatia usawa wa kijinsia na ujumuishi. Lugha ya kudunisha jinsia au kutokuita majina sahihi kulingana na aina ya ulemavu inapaswa kuzuiwa kabisa wakati wote wa mawasiliano shuleni.

**e) Shughuli za uandaaji wa zana za kufundishia na kujifunzia**

Shughuli za uandaaji wa zana za kufundishia na kujifunzia, unapaswa kuzingatia usawa wa kijinsia na ujumuishi. Utoaji wa mifano, picha na michoro mbalimbali inapaswa izingatia usawa wa Kijinsia na Ujumuishi (UKU).

**f) Uundwaji wa serikali ya wanafunzi**

Mchakato wa upatikanaji wa serikali ya wanafunzi shuleni unapaswa kuzingatia Usawa wa Kijinsia na Ujumuishi (UKU). Wasichana, wavulana na wenye mahitaji maalumu washauriwe na wahamasishwe kujitokeza kugombea nafasi mbalimbali za uongozi.

**g) Upimaji wa wanafunzi**

Mchakato wa upimaji na tathmini ya wanafunzi unapaswa kuwa huru na wa haki kwa jinsia zote mbili. Pia, wanafunzi wenye mahitaji maalumu wanapaswa kuongezewa muda kama inavyoelekezwa na miongozo kwa wanafunzi wenye mahitaji maalumu wakati wa kufanya mtihani.

**h) Ujenzi na uboreshaji wa miundombinu**

Eneo la shule linapaswa kuwa rafiki kwa wanafunzi wote kwa kuzingatia mahitaji yao. Uwepo wa chumba maalumu cha wasichana, uwepo wa njia rafiki za kupita wenye mahitaji maalumu ni baadhi ya mambo ya kuzingatia wakati wa kufanya ukarabati na ukarafati shuleni.

**i) Shughuli za mtaala usio rasmi**

Mchakato wa upangaji wa shughuli za mtaala usio rasmi shuleni uzingatie usawa wa kijinsia na ujumuishi. Shughuli hizo ni pamoja na michezo, Elimu ya Kujitegemea (EK), na usafi.

**j) Vifaa vya michezo**

Ununuzi wa vifaa mbalimbali vya michezo na burudani shuleni uzingatie Usawa wa Kijinsia na Ujumuishi (UKU). Vifaa kama vile mipira yenye kengele kwa ajili ya wale wenye ulemavu wa macho.

**8.4 Umuhimu wa Usawa wa Kijinsia na Ujumuishi Shuleni**

Mwalimu Mkuu anapaswa kujua umuhimu na faida za kuzingatia usawa wa kijinsia na ujumuishi shuleni kwani huleta matokeo chanya kwa mwanafunzi. Zipo faida mbalimbali ambazo hupatikana kutokana na shule kuzingatia usawa wa kijinsia na ujumuishi shuleni. Baadhi ya faida hizo ni pamoja na:

- a) Kuongeza upendo miongoni mwa wanafunzi;
- b) Kuimarisha amani miongoni mwa wanafunzi;
- c) Kuongeza ufaulu katika masomo;
- d) Kujenga tabia ya kujiamini katika nyanja mbalimbali za maisha;
- e) Kuwajengea wanafunzi uwezo wa kujiamini na kuweka jitihada kwenye masomo;
- f) Kusaidia wanafunzi kuwa raia wema katika jamii zao;
- g) Kusaidia wanafunzi kujenga tabia ya kushirikiana na makundi yote ya watu katika jamii;
- h) Kuwaondolea wanafunzi tabia ya unyanyapaa na kujitenga na wanafunzi wenye mahitaji maalum; na
- i) Husaidia kuibua vipaji vya aina mbalimbali miongoni mwa wanafunzi.

**8.5 Aina za Wanafunzi wenye Mahitaji Maalumu**

Mwalimu Mkuu anapaswa kujua makundi mbalimbali ya wanafunzi wenye mahitaji maalumu kama vile wenye ulemavu wa akili, usikivu hafifu, uoni hafifu, ulemavu wa viungo, vipaji maalumu, ulemavu wa ngozi na ulemavu wa macho na masikio.

### 8.6 Jinsi ya Kubaini Wanafunzi wenye Mahitaji Maalumu

Mwalimu Mkuu kwa kushirikiana na walimu wengine anaweza kubaini wanafunzi wenye mahitaji maalumu kwa:

- a) Kuwachunguza wakati wa uandikishaji;
- b) Kutumia vifaa maalumu vya kubaini aina ya ulemavu alionao mwanafunzi kulingana na milango mitano ya fahamu;
- c) Kupata taarifa za ulemavu/aina ya ulemavu kutoka kwa wazazi, madaktari au taasisi husika;
- d) Kutembelea kaya mbalimbali ili kubaini watoto wenye mahitaji maalumu;
- e) Kutumia mbinu mbalimbali za kufundishia na kujifunzia wanapokuwa darasani; na
- f) Kupitia vikao vya kubaini watoto wenye mahitaji maalumu.

### 8.7 Wajibu na Majukumu ya Mwalimu Mkuu katika Kufanikisha Usawa wa Kijinsia na Ujumuishi Shuleni

Mwalimu Mkuu kwa kushirikiana na walimu, kamati ya shule na wazazi wana majukumu yafuatayo katika kufanikisha usawa wa kijinsia na ujumuishi shuleni:

- a) Kuweka na kuimarisha mazingira rafiki ya kujifunzia na kufundishia kama vile uwepo wa miundombinu rafiki kwa ajili ya watu wenye mahitaji maalumu, kufukia mashimo, uwepo wa madarasa yenye mwanga na hewa ya kutosha;
- b) Kuhamasisha kuwepo kwa vifaa vya kutambua watoto wenye mahitaji maalumu shuleni;
- c) Kuandaa vifaa vya kufundishia na kujifunzia kama vile mashine za kupigia chapa kwa nukta nundu, vinasa sauti na vifaa vya kuongeza usikivu kwa wale wenye usikivu hafifu pamoja na vifaa vingine muhimu kulingana na aina ya ulemavu;
- d) Kuhakikisha walimu wanaandaa na kufaragua zana kulingana na mahitaji ya wanafunzi wao;
- e) Kuhamasisha walimu kuwashirikisha wanafunzi wote darasani kwa kuzingatia mahitaji yao ili waweze kusaidiana wakati wa ujifunzaji na ufundishaji;
- f) Kuhakikisha walimu wanazingatia silika za wanafunzi ili kuleta ufanisi katika ufundishaji na ujifunzaji;
- g) Kuhamasisha walimu kutumia milango mitano ya fahamu katika ufundishaji na ujifunzaji darasani kwa mfano macho, pua, sikio, ngozi na ulimi;

- h) Kuhamasisha walimu na wazazi kushirikiana kwa karibu na watoto wenye mahitaji maalumu; na
- i) Kuhamasisha wazazi na jamii kuleta watoto wenye mahitaji maalumu shuleni.

### 8.8 Viashiria vya Ufanisi wa Usawa wa Kijinsia na Ujumuishi Shuleni

Ufanisi wa Mwalimu Mkuu katika kusimamia usawa wa kijinsia na ujumuishi shuleni utapimwa kwa kutumia viashiria vilivyoorodheshwa katika jedwali Na.7.9. Weka alama ya **vema (✓)** kama kiashiria cha utendaji fanisi kipo shuleni na alama ya **kosa (x)** kama hakipo.

#### Jedwali Na.7.9 Viashiria vya Ufanisi wa Usawa wa Kijinsia na Ujumuishi Shuleni

Na.	Kiashiria	Uwepo
i.	Taarifa za mafunzo kuhusu usawa wa kijinsia na ujumuishi	
ii.	Orodha ya majina ya uongozi wa serikali ya wanafunzi yenye kuzingatia ujumuishi	
iii.	Miundombinu rafiki kwa ajili ya wanafunzi wenye mahitaji maalumu	
iv.	Vikundi jumuishi vya kitaaluma na michezo	
v.	Vifaa wezeshi kwa wanafunzi wenye mahitaji maalumu	
vi.	Walimu mahiri wa elimu maalumu	
vii.	Klabu ya uhamasishaji wa usawa wa kijinsia na ujumuishi.	

### 8.9 Hitimisho

Mwalimu Mkuu kwa kushirikiana na walimu, wazazi na wajumbe wa kamati ya shule pamoja na wadau wengine ana jukumu la kuandaa mazingira rafiki ya kufundishia na kujifunzia kwa kuhakikisha kuwa masuala ya usawa wa kijinsia na ujumuishi yanaratibiwa ipasavyo. Wanafunzi wanapaswa kujifunza katika mazingira rafiki ili waweze kufanya vizuri kitaaluma.



## BIBLIOGRAFIA

- ADEM (2019). Moduli ya Kuwajengea Uwezo Wajumbe wa Kamati za Shule katika Kutekeleza Majukumu yao. ADEM. Bagamoyo.
- Jamhuri ya Muungano wa Tanzania (2020). Mwongozo wa Malezi, Unasihi na Ulinzi wa mtoto kwa Shule na Vyuo Vya Ualimu Tanzania. Wizara ya Elimu, Sayansi na Teknolojia. Dodoma.
- Wizara ya Elimu na Mafunzo ya Ufundi (2014). Sera ya Elimu na Mafunzo. Dar es Salaam.
- Wizara ya Elimu, Sayansi na Teknolojia (2016). Mtaala wa Elimumsingi: Darasa la III-VI. Dar es Salaam. Taasisi ya Elimu Tanzania (TET).
- Wizara ya Elimu na Mafunzo ya Ufundi (2011). Waraka wa Elimu Namba 2 wa Mwaka 2011 Taratibu za Kuwaandikisha wanafunzi/Wanachuo kwa Kuzingatia Uraia. Shule/Vyuo. Dar es Salaam.

## SURA YA TISA

### VILABU VYA WANAFUNZI

#### 9.1 Utangulizi

Sura hii inalenga kumpatia uwezo Mwalimu Mkuu kuunda na kusimamia vilabu vya wanafunzi shuleni. Vilabu vya wanafunzi ni moja kati ya shughuli ambazo zinaunda mtaala usio rasmi shuleni. Wanafunzi pamoja na kusoma masomo yaliyomo katika mtaala rasmi wanapaswa kushiriki shughuli ambazo zinawajengea tabia ya udadisi, ushirikiano, maadili, uzalendo, afya ya mwili na akili pamoja na utafiti katika masuala mbalimbali yanayohusu maisha ya kila siku ya wanafunzi shuleni, nyumbani na katika jamii.

#### 9.2 Dhana ya Klabu ya Wanafunzi

Klabu ni kikundi katika shule ambacho kinajishughulisha na uhamasishaji wa jambo fulani ndani na nje ya shule kwa ajili ya kuwajengea ujuzi, maarifa na mtazamo sahihi katika masuala mbalimbali kama vile masuala mtambuko yakiwemo matumizi sahihi ya TEHAMA, namna ya kijikinga na maradhi mbalimbali, mbinu za kutunza mazingira, athari za mabadiliko ya tabia ya nchi, madhara ya rushwa na mbinu za kupambana nayo. Wanachama wa klabu wanaweza kuwa wanafunzi wa kila darasa na kila mwanafunzi ambaye ana shauku ya kujiunga.

#### 9.3 Malengo ya Vilabu Shuleni

Uanzishwaji na usimamizi wa vilabu katika shule unalenga kufanya mambo yafuatayo:

- a) Kuelimisha jamii kuhusu umuhimu na namna ya kutunza mazingira;
- b) Kuelimisha jamii kuhusu athari za mabadiliko ya tabia ya nchi na namna ya kukabiliana nayo;
- c) Kuelimisha jamii matumizi sahihi ya vifaa vya kielektroniki;
- d) Kujenga uwezo wa kukabiliana na majanga mbalimbali ndani na nje ya shule;
- e) Kuhamasisha jamii kuhusu utunzaji wa mazingira na umuhimu wake;
- f) Kuwaandaa wanafunzi kwa ajili ya kushiriki kwenye shughuli mbalimbali za kijamii; kiuchumi na kisiasa katika jamii;
- g) Kuelimisha jamii kuhusu kupambana na kuzuia rushwa;
- h) Kuelimisha jamii kuhusu maambukizi ya virusi vya UKIMWI; na
- i) Kusaidia katika kukuza stadi za lugha.

#### 9.4 Aina za Vilabu

Mwalimu Mkuu anapaswa kujua aina za vilabu zinazoweza kuundwa shuleni ili kuwasaidia wanafunzi kujielimisha kwa vitendo katika masuala mbalimbali. Vilabu huweza kubadilika kulingana na mahitaji ya wakati pamoja na miongozo mbalimbali. Miongoni mwa vilabu vinavyoweza kuanzishwa shuleni ni pamoja na:

- a) Vilabu vya masomo mbalimbali
- b) Vilabu vya afya
- c) Vilabu vya mazingira
- d) Vilabu vya kuzuia na kupambana na rushwa
- e) Vilabu vya michezo
- f) Vilabu vya usawa wa kijinsia na ujumuishi
- g) Vilabu vya TEHAMA

#### 9.5 Muundo na Uongozi katika Vilabu

Vilabu shuleni vinajumuisha wanafunzi wengi ambao huunda vikundi, hivyo kila klabu kinahitaji uongozi ili kufanikisha utekelezaji wa malengo na majukumu yake. Muundo huo ni kama ufuatao:

##### a) Mwalimu Mlezi wa Klabu

Huyu ni mwalimu aliyeteuliwa na uongozi wa shule ili kushauri na kusimamia utekelezaji wa malengo ya kuanzishwa kwa klabu.

##### b) Mwenyekiti wa Klabu

- (i) Msemaji Mkuu wa klabu;
- (ii) Muongozaji wa mikutano ya klabu;
- (iii) Muongozaji wa miradi ya klabu;
- (iv) Kiongozi katika kupanga mpango kazi wa klabu;
- (v) Mwakilishi wa klabu kwenye mikutano na klabu zingine; na
- (vi) Msimamizi wa uhusiano na mawasiliano na klabu zingine

##### c) Makamu Mwenyekiti

- (i) Msaidizi Mkuu wa Mwenyekiti wa Klabu;
- (ii) Mwongozaji wa mikutano na shughuli zote za klabu pale Mwenyekiti asipokuwepo;
- (iii) Atapangiwa majukumu mengine ya kufanya na Mwenyekiti;

**d) Katibu**

- (i) Mwandishi na mtunza kumbukumbu zote za klabu ikiwa ni pamoja na kumbukumbu za mikutano
- (ii) Mtunzaji wa mawasiliano
- (iii) Mtayarishaji wa taarifa za maendeleo ya klabu

**e) Mhazini**

- (i) Mwandishi na mtunzaji wa kumbukumbu zote za mapato na matumizi ya fedha za klabu
- (ii) Mwingozaji wa shughuli au matukio yoyote ya uchangishaji fedha kwa madhumuni ya kuendeleza au kufanikisha malengo ya klabu.

**9.6 Wajibu wa Mwalimu Mkuu kwenye Uwepo wa Vilabu Shuleni**

Ili kuhakikisha uwepo na utendaji kazi wa vilabu shuleni, Mwalimu Mkuu anapaswa:

- a) Kusimamia uanzishaji na uendeshaji wa vilabu mbalimbali shuleni;
- b) Kumteua mwalimu mlezi wa kila klabu atakayeratibu shughuli za klabu ndani na nje ya shule;
- c) Kufanya tathmini ya utendaji wa vilabu mbalimbali shuleni;
- d) Kupokea taarifa za utendaji kazi wa vilabu kutoka kwa walimu walezi na kufanyia maamuzi; na
- e) Kutenga muda kwenye ratiba ya shule kwa ajili ya shughuli za vilabu shuleni.

**9.7 Viashiria vya Vilabu Hai Shuleni**

Ufanisi wa Mwalimu Mkuu katika kusimamia vilabu utapimwa kwa kutumia viashiria vilivyoorodheshwa katika jedwali Na.7.9. Weka alama ya **vema (✓)** kama kiashiria cha utendaji fanisi kipo shuleni na alama ya **kosa (x)** kama hakipo.

**Jedwali Na.7.9 Viashiria vya Vilabu Hai Shuleni**

Na.	Kiashiria	Uwepo
i.	Vilabu	
ii.	Ratiba za shughuli za vilabu	
iii.	Orodha ya viongozi na washiriki wa vilabu	
iv.	Taarifa za utendaji wa vilabu	
v.	Orodha ya walimu walezi wa vilabu	
vi.	Orodha ya mahudhurio ya wanafunzi katika vilabu	
vii.	Taarifa ya ufutiaji na tathmini ya utendaji kazi wa vilabu	

### 9.8 Hitimisho

Mwalimu Mkuu anapaswa kutambua kuwa uanzishwaji wa vilabu mbalimbali shuleni una faida katika kuinua kiwango cha taaluma na ustawi wa mwanafunzi kwa ujumla. Vilevile, vilabu husaidia kuibua vipaji na kuwajengea uwezo wanafunzi wa kukabiliana na changamoto mbalimbali shuleni na katika jamii.

FOR ONLINE READING ONLY

## BIBLIOGRAFIA

Jamhuri ya Muungano wa Tanzania (2020). Mwongozo wa Malezi, Unasihhi na Ulinzi wa mtoto kwa Shule na Vyuho Vya Ualimu Tanzania. Wizara ya Elimu, Sayansi na Teknolojia, Dodoma.

Wizara ya Elimu na Mafunzo ya Ufundi (2014). Sera ya Elimu na Mafunzo. Dar es Salaam.

## SURA YA KUMI

### SERIKALI YA WANAFUNZI SHULENI

#### 10.1 Utangulizi

Sura hii inafafanua malengo ya serikali ya wanafunzi, mchakato wa uundaji wa serikali ya wanafunzi, majukumu ya serikali ya wanafunzi pamoja na wajibu wa Mwalimu Mkuu katika kuhakikisha kuwa serikali ya wanafunzi shuleni inatekeleza majukumu yake ipasavyo. Uwakilishi wa wanafunzi katika uongozi wa shule hufanywa na serikali ya wanafunzi iyochoaguliwa kihalali na wanafunzi wenyewe kwa msaada wa walimu. Kupitia serikali ya wanafunzi, mahitaji ya msingi ya wanafunzi huwasilishwa katika uongozi wa shule.

#### 10.2 Dhana ya Serikali ya Wanafunzi

Uongozi wa wanafunzi ni chombo kikuu cha ushiriki na ushirikishwaji wa wanafunzi katika maamuzi mbalimbali ambacho hufanya kazi kwa kushirikiana na uongozi wa shule katika kufikia malengo. Ili chombo hiki kiweze kufanya kazi zake sawasawa, Mwalimu Mkuu anapaswa kukisimamia vizuri na kuwahimiza walimu wakiunge mkono na kukisaidia ili kiweze kuunganisha wanafunzi, walimu na uongozi wa shule.

#### 10.3 Muundo wa Serikali ya Wanafunzi

Serikali ya wanafunzi hujumuisha Kiranja Mkuu pamoja na viranja wa idara zingine kama idara ya afya na usafi wa mazingira, idara ya michezo, idara ya elimu ya kujitegemea, idara ya taaluma na idara ya ulinzi. Idadi ya viranja hutegemeana na ukubwa wa shule na wingi wa idara na vitengo katika shule husika. Kiranja ni mwanafunzi aliyechaguliwa na wanafunzi na kuthibitishwa na walimu kwa lengo la kuwaongoza wenzake katika kutekeleza malengo na majukumu ya idara husika. Kiranja Mkuu ndiye kiongozi mkuu wa serikali ya wanafunzi shuleni, akisaidiwa na kiranja mkuu msaidizi. Uongozi wa serikali wa wanafunzi lazima uzingatie usawa wa jinsia na ujumuishi kwa wanafunzi wenye mahitaji maalumu.

#### 10.4 Upatikanaji wa Serikali ya Wanafunzi shuleni

Katika mchakato wa kuunda serikali ya wanafunzi, Mwalimu Mkuu anatakiwa kuhakikisha yafuatayo:

- a) Ratiba ya uchaguzi wa serikali ya wanafunzi iwekwe kwenye kalenda ya shule;

- b) Kuteua kamati ya uchaguzi wa serikali ya wanafunzi;
- c) Kamati ya uchaguzi inatoa tangazo la nafasi zinazotakiwa kugombewa na kubandikwa kwenye mbao za matangazo (Nafasi ya kiranja mkuu na kiranja mkuu msaidizi);
- d) Kamati ya uchaguzi inaandaa fomu maalumu za kuomba kugombea nafasi zilizotangazwa;
- e) Kamati ya uchaguzi inahamasisha wanafunzi ili waweze kuchukua fomu za kugombea nafasi za uongozi, kuzijaza na kuzirudisha kwenye idara husika. Uhamasishaji huo uzingatie usawa wa kijinsia na ujumuishi;
- f) Kamati ya uchaguzi inapitia fomu mbalimbali za maombi ya wagombea na kutangaza wagombea kulingana na mahitaji na idara mbalimbali zilizopo shuleni kwa kuzingatia usawa wa kijinsia na ujumuishi;
- g) Baada ya uteuzi, majina ya wateule na nafasi zao yanatangazwa kwa wanafunzi wote na kubandikwa kwenye mbao za matangazo;
- h) Kamati ya uchaguzi inaandaa mkutano wa wanafunzi wote na kuwapa nafasi walioomba uongozi kujieleza mbele ya wanafunzi wenzao na kua hidi watafanya nini pindi watakapochaguliwa na kuomba kura;
- i) Tangu siku hiyo ya mkutano, wagombea wakiambatana na wapambe wao wanaendeleo kufanya kampeni siku nzima na siku inayofuata inatumika kufanya uchaguzi;
- j) Siku inayofuata inakuwa ya uchaguzi. Wanafunzi wanapigaji kura za siri;
- k) Zoezi la kuhesabu kura linashuhudiwa na mawakala wa wagombea;
- l) Matokeo ya uchaguzi yanatangazwa na kamati ya uchaguzi;
- m) Uongozi wa serikali ya wanafunzi inaapishwa na Mwalimu Mkuu; na
- n) Baada ya uchaguzi yanatolewa maelekezo ya msingi ya namna ya kutekeleza majukumu yao.

### **10.5 Majukumu ya Serikali ya Wanafunzi**

Mwalimu Mkuu anapaswa kujua majukumu ya serikali ya wanafunzi ili aweze kutoa ushirikiano. Serikali ya wanafunzi ina majukumu mengi yakiwemo:

- a) Kuunganisha wanafunzi, walimu na uongozi wa shule katika masuala mbalimbali;
- b) Kusimamia utekelezaji wa shughuli za shule za kila siku mfano usafi wa mazingira;
- c) Kubaini mahitaji ya wanafunzi kupitia vikao vya wanafunzi;



- d) Kuwasilisha maoni ya wanafunzi kwa uongozi wa shule;
- e) Kuwakilisha wanafunzi wenzao katika vikao vya wazazi;
- f) Kushirikiana na uongozi wa shule kutatua changamoto za wanafunzi; na
- g) Kutetea haki, usawa wa kijinsia na ujumuishi katika shughuli mbalimbali za shule.

### 10.6 Wajibu wa Mwalimu Mkuu katika Serikali ya Wanafunzi

Mwalimu Mkuu kama kiongozi mkuu katika shule ana wajibu wa kuhakikisha kwamba:

- a) Shule ina serikali ya wanafunzi inayochaguliwa na wanafunzi wenyewe;
- b) Serikali ya wanafunzi inao uhuru wa kutekeleza majukumu yake kikamilifu;
- c) Walimu na wanafunzi wanawatambua na kuwathamini viongozi wa serikali ya wanafunzi;
- d) Maoni na mapendekezo kutoka kwenye serikali ya wanafunzi yanafanyiwa kazi kikamilifu;
- e) Kuna usawa wa kijinsia na ujumuishi katika uundwaji wa serikali ya wanafunzi;
- f) Serikali ya wanafunzi inapata nafasi ya kuwasikiliza wanafunzi waliowaweka madarakani; na
- g) Maoni na mapendekezo ya serikali ya wanafunzi yanatolewa mrejesho kwa wakati.

### 10.7 Viashiria vya Serikali Fanisi ya Wanafunzi

Ufanisi wa Mwalimu Mkuu katika kusimamia serikali ya wanafunzi utapimwa kwa kutumia viashiria vilivyoorodheshwa katika jedwali Na.7.10. Weka alama ya **vema (✓)** kama kiashiria cha utendaji fanisi kipo shuleni na alama ya **kosa (x)** kama hakipo.

#### Jedwali Na.7.10 Viashiria vya Serikali Fanisi ya Wanafunzi

Na	Kiashiria	Uwepo
i.	Serikali ya wanafunzi yenye kuzingatia jinsia na ujumuishi	
ii.	Ratiba ya vikao	
iii.	Taarifa za vikao	
iv.	Majalada yenye mihtasari ya vikao	

### 10.8 Hitimisho

Mwalimu Mkuu anapaswa kutambua kuwa serikali ya wanafunzi ni nyenzo muhimu ya ushirikishwaji wa wanafunzi katika utekelezaji wa shughuli mbalimbali za shule. Hivyo, ahakikishe shule yake ina serikali ya wanafunzi imara inayotekeleza majukumu yake barabara.

## BIBLIOGRAFIA

ADEM (2006). Menejimenti na Uongozi. ADEM. Bagamoyo.

Đurišić M, & Bunijevac, M. (2017). Parental Involvement as an Important Factor for Successful Education. CEPS Journal, 07(3).

MANTEP Institute (1995). Educational Management Handbook for Primary School Headteachers. Moshi: Printcare (T) Ltd.

MANTEP Institute. (1998). Usimamizi wa Elimu: Kiongozi cha Mwalimu Mkuu. MANTEP. Bagamoyo.

Wizara ya Elimu na Mafunzo ya Ufundi (2014). Sera ya Elimu na Mafunzo. Dar es Salaam.

**SEHEMU YA NANE**  
**UHUSIANO NA USHIRIKISHWAJI WA JAMI**

## SURA YA KWANZA

### UHUSIANO WA SHULE NA JAMII

#### 1.1 Utangulizi

Shule ni sehemu ya jamii, hivyo Mwalimu Mkuu anapaswa kujenga mahusiano mazuri kati ya shule na jamii. Sura hii inalenga kumwongoza Mwalimu Mkuu namna ya kuimarisha uhusiano kati ya shule na jamii.

#### 1.2 Dhana ya Uhusiano

Uhusiano ni hali ya kuwa na ufungamano baina ya pande mbili. Ufungamano huo ukiwa mbaya, huitwa uhusiano mbaya wakati ufungamano mzuri hujulikana kama uhusiano mzuri. Mafanikio ya shule katika nyanja zote hutegemea uhusiano mzuri kati ya shule na jamii ikizingatiwa kuwa shule ni sehemu ya jamii.

#### 1.3 Umuhimu wa Uhusiano Mzuri Kati ya Shule na Jamii

Uhusiano mzuri kati ya shule na jamii, una umuhimu ufuatao:

- a) Kujenga amani, umoja na mshikamano kati ya shule na jamii;
- b) Kuchochea ushiriki wa jamii katika shughuli za shule;
- c) Kuimarisha mawasiliano kati ya shule na jamii;
- d) Kuboresha ulinzi na usalama wa shule;
- e) Kupunguza migogoro baina ya shule na jamii;
- f) Kusaidia ushiriki wa wanajamii katika ujifunzaji wa wanafunzi;
- g) Kuinua kiwango cha mahudhuro na ufaulu wa wanafunzi shuleni; na
- h) Kujenga hali ya umiliki wa shule kwa jamii.

#### 1.4 Wajibu wa Mwalimu Mkuu katika Kuimarisha Uhusiano wa Shule na Jamii

Mwalimu Mkuu anapaswa kuhakikisha kwamba uhusiano kati ya shule na jamii unaimarika kwa ajili ya mafanikio na maendeleo ya shule. Ili kufanikisha wajibu huo, anaweza kutumia mbinu zifuatazo:

- a) Kuhamasisha jumuiya ya shule kushiriki katika shughuli mbalimbali katika jamii inayoizunguka shule, mfano katika misiba, sherehe na majanga;
- b) Kuthamini mila, desturi na tamaduni za jamii inayoizunguka shule;

- c) Kushirikiana na uongozi wa mtaa/kijiji katika kutatua migogoro kati ya shule na jamii;
- d) Kuanzisha programu maalumu za shule kufanya kazi za kujitolea katika jamii, mfano usafi wa mazingira, upandaji miti na uchimbaji wa mitaro ya maji;
- e) Kushirikisha jamii katika uandaaji na utekelezaji wa Mpango wa Jumla wa Maendeleo ya Shule;
- f) Kuimarisha mawasiliano kati ya shule na jamii;
- g) Kuimarisha ufundishaji pamoja na ufaulu wa kitaaluma;
- h) Kutoa mrejesho kwa jamii kuhusu shughuli za shule, mafanikio na changamoto;
- i) Kuweka utaratibu mzuri ambao utamfanya mwanajamii ama mzazi kuwa huru kutembelea shule wakati wowote na kupata ushirikiano mzuri kwa walimu na wanafunzi;
- j) Kuweka utaratibu wa walimu kutembelea wanafunzi nyumbani wanapoishi na kujadili matatizo mbalimbali yanayowahusu wanafunzi na wazazi au walezi wao;
- k) Kushiriki pamoja na walimu wengine katika vikao na mikutano katika jamii; na
- l) Kushirikisha jamii katika mipango na maamuzi mbalimbali ya shule.

### 1.5 Viashiria vya Ufanisi

Ili kupima ufanisi wa Mwalimu Mkuu katika kuimarisha uhusiano kati ya shule na jamii, viashiria vifuatavyo vinaweza kutumika. Weka alama ya vema (✓) kama kiashiria kipo au alama ya kosa (x) kama kiashiria hakipo shuleni.

#### Jedwali Na. 8.1: Viashiria vya Uhusiano Mzuri wa Shule na Jamii

Na.	Kiashiria	Uwepo
i.	Mihtasari ya vikao vya walimu na jamii	
ii.	Taarifa za wazazi kutembelea shule	
iii.	Kumbukumbu za maoni na ushauri wa wazazi kwa shule	
iv.	Taarifa ya walimu kutembelea familia za wanafunzi	
v.	Picha za walimu na wanafunzi wakishiriki kazi za kujitolea katika jamii	
vi.	Namba za simu za viongozi wa kijamii katika ubao wa ofisi ya Mwalimu Mkuu	
vii.	Kumbukumbu za vikao kati ya shule na jamii	

### 1.6 Hitimisho

Uhusiano mzuri ni nguzo muhimu ya mafanikio ya shule kwani huimarisha umoja na ushirikiano kati ya shule na jamii. Mwalimu Mkuu anapaswa kujenga mahusiano mazuri kati ya shule na jamii na kushughulikia kwa wakati viashiria vya mahusiano mabaya.

FOR ONLINE READING ONLY

## BIBLIOGRAFIA

- Đurišić M, & Bunijevac, M. (2017). Parental Involvement as an Important Factor for Successful Education. CEPS Journal 07(3).
- EQUIP Tanzania, (2015). Ruzuku ya Ushirikiano wa Wazazi na Walimu. EQUIP Tanzania, Dar es Salaam.
- MANTEP Institute. (1998). Usimamizi wa Elimu: Kiongozi cha Mwalimu Mkuu. MANTEP, Bagamoyo.
- MoEVT (2014). Education and Training Policy of Tanzania. Ministry of Education and Vocational Training. Dar es Salaam.
- Shahanga, G., Ogondiek, M and Kigobe, J. (2021). Students Involvement in Quality Assurance Processes: Current Practices in Teacher Colleges in Tanzania. Global Journal of Educational Research and Management. 1 (3).
- Shahanga, G., Ogondiek, M and Mmbaga, F. (2021). The Paradigm Shift from School Inspection to School Quality Assurance: Perceptions of the In-Service Trained Teachers on the Achievements Made: Asian Journal of Education and Social Studies. 24 (4).
- TWAVEZA, (2018). Elimu Bora au Bora Elimu? Sauti za wananchi: Muhtasari Na. 47. TWAVEZA, Dar es Salaam.
- UNESCO (2018). School Inspection Challenges: Experiences from Six Countries. Paris: Global Education Monitoring Report.
- URT (2000). The Tanzania Development Vision. Planning Commission. Dar es Salaam.

- k) Kusaidia katika uboreshaji wa mazingira ya ufundishaji na ujifunzaji shuleni; na
- l) Kuimarisha ufundishaji na ujifunzaji ili kuinua ufaulu wa kitaaluma.



**Kielelezo Na. 8.1: Ushirikishwaji wa Jamii**

#### **2.4 Mbinu za Kushirikisha Jamii**

Katika kufanikisha ushirikishwaji wa jamii kwenye shughuli za maendeleo ya shule, Mwalimu Mkuu anaweza kutumia mbinu mbalimbali kama vile:

- a) Kuitisha vikao vya walimu na wazazi/walezi wa wanafunzi wanaosoma katika shule hiyo ili kujadiliana kuhusu mafanikio, changamoto na mipango ya maendeleo ya shule;
- b) Kutumia wahitimu wa shule hiyo wenye ushawishi katika jamii ili kuvutia wadau kushiriki katika shughuli za maendeleo ya shule;
- c) Kuitisha harambee kwa ajili ya uchangiaji wa shughuli za maendeleo ya shule;
- d) Kuandaa mashindano ya michezo kama riadha, kuvuta kamba, kukimbiza kuku, mbio za magunia na soka baina ya jumuiya ya shule na jamii;
- e) Kuhamasisha walimu kushiriki katika shughuli za kijamii kama harusi na misiba katika jamii inayoizunguka shule;
- f) Kutumia kamati za wazazi katika ukusanyaji wa michango na rasilimali mbalimbali kwa ajili ya maendeleo ya shule;
- g) Kuwatumia wanafunzi kusaidia shughuli mbalimbali katika jamii kama upandaji miti, usafi wa mazingira na marekebisho ya barabara za mtaa au kijiji;



- h) Kutumia kamati ya shule, viongozi wa serikali ya kijiji/mtaa na viongozi wa dini katika kuhamasisha jamii kushiriki shughuli za maendeleo ya shule;
- i) Kuanzisha umoja wa ushirikiano baina ya wazazi na walimu katika madarasa husika (UWaWa);
- j) Kuitembelea Jamii kwa kuhudhuria katika vikao mbalimbali na kushiriki kikamilifu kutatua changamoto mbalimbali zinazowakabili;
- k) Walimu kuwatembelea wanafunzi wenye mahitaji maalumu ili kushirikiana na wazazi/walezi katika kutafuta suluhu ya changamoto hizo;
- l) Mrejesho wa ujifunzaji wa mwanafunzi kutolewa mzazi akiwepo ili aweze kubaini maendeleo ya mtoto wake na kutatua changamoto zinazoweza kujitokeza;
- m) Kuwapa uhuru wazazi kuitembelea shule kila wapatao nafasi ili kusalimia na kujionea maendeleo ya shule;
- n) Kuwapa wazazi nafasi ya kuwa walezi wa madarasa mbalimbali ili kwa pamoja waweze kusaidia kuwalea na kuwaendeleza wanafunzi kimaadili na kitaaluma;
- o) Kuwapa wazazi nafasi ya kupitia katika madarasa ili kujionea namna ambavyo ujifunzaji na ufundishaji unaendelea madarasani; na
- p) Kuwatambua na kuwashukuru wazazi/wanajamii wanaoshiriki vyema katika shughuli za shule.

## 2.5 Viashiria vya Ufanisi

Ili kupima ufanisi wa Mwalimu Mkuu katika kuishirikisha jamii, viashiria vifuatavyo vinaweza kutumika. Weka alama ya vema (✓) kama kiashiria kipo au alama ya kosa (x) kama kiashiria hakipo shuleni.

### Jedwali Na. 8.2: Viashiria vya Ushirikishwaji wa Jamii

Na.	Kiashiria	Uwepo
i.	Mahudhurio ya wazazi katika vikao vya shule	
ii.	Mihtasari ya vikao vya wazazi na walimu	
iii.	Kamati za wazazi	
iv.	Ratiba ya wazazi kutembelea shule	
v.	Ratiba za walimu kutembelea wazazi na wanafunzi wenye mahitaji maalumu	
vi.	Mialiko ya wazazi kwenye mahafali ya shule	
vii.	Barua za wito kwa wazazi	

Na.	Kiashiria	Uwepo
viii.	Taarifa ya wazazi waliochangia rasilimali kwa shughuli za shule	

## 2.6 Hitimisho

Mafanikio ya shule yanatokana na kiwango cha ushiriki wa jamii katika shughuli za shule ikizingatiwa kuwa shule ni sehemu ya jamii. Mwalimu Mkuu anapaswa kuhakikisha kwamba anashirikiana na walimu pamoja na kamati ya shule katika kubuni mbinu na mikakati ya kuishirikisha jamii kikamilifu ili kufanikisha malengo ya shule.

## BIBLIOGRAFIA

- Đurišić M, & Bunijevac, M. (2017). Parental Involvement as an Important Factor for Successful Education. CEPS Journal, 07(3).
- Elnaga, A., & Imran, A. (2013). The Effect of Training on Employee Performance. European Journal of Business and Management 5(4).
- EQUIP Tanzania, (2015) Ruzuku ya Ushirikiano wa Wazazi na Walimu. EQUIP Tanzania. Dar es Salaam.
- MANTEP Institute. (1998). Usimamizi wa Elimu: Kiongozi cha Mwalimu Mkuu. MANTEP. Bagamoyo.
- Shahanga, G., Ogondiek, M and Kigobe, J. (2021). Students Involvement in Quality Assurance Processes: Current Practices in Teacher Colleges in Tanzania. Global Journal of Educational Research and Management.1 (3).
- Shahanga, G., Ogondiek, M and Mmbaga, F. (2021). The Paradigm Shift from School Inspection to School Quality Assurance: Perceptions of the In-Service Trained Teachers on the Achievements Made: Asian Journal of Education and Social Studies 24 (4).
- TWAVEZA, (2018). Elimu Bora au Bora Elimu? Sauti za Wananchi: Muhtasari Na. 47. TWAVEZA. Dar es Salaam.
- UNESCO (2018). School Inspection Challenges: Experiences from Six Countries. Global Education Monitoring Report. Paris.
- Wizara ya Elimu, Sayansi na Teknolojia (2016). Mtaala wa Elimumsingi: Darasa la III-VI. Taasisi ya Elimu Tanzania. Dar es Salaam.
- Wizara ya Elimu, Sayansi na Teknolojia (2016). Mtaala wa Elimumsingi: Darasa la III-VI. Taasisi ya Elimu Tanzania. Dar es Salaam.
- Wizara ya Elimu, Sayansi na Teknolojia (2016). Muhtasari wa Somo la Maarifa ya Jamii Elimumsingi: Darasa la III-VI. Taasisi ya Elimu Tanzania. Dar es Salaam.
- Wizara ya Elimu, Sayansi na Teknolojia (2016). Muhtasari wa Somo la Sayansi na Teknolojia Elimumsingi: Darasa la III-VI. Taasisi ya Elimu Tanzania. Dar es Salaam.
- Wizara ya Elimu, Sayansi na Teknolojia (2016). Muhtasari wa Somo la Uraia na Maadili Elimumsingi: Darasa la III-VI. Taasisi ya Elimu Tanzania. Dar es Salaam.

## BIBLIOGRAFIA

- Đurišić M, & Bunijevac, M. (2017). Parental Involvement as an Important Factor for Successful Education. CEPS Journal, 07(3).
- Elnaga, A., & Imran, A. (2013). The Effect of Training on Employee Performance. European Journal of Business and Management 5(4).
- EQUIP Tanzania, (2015) Ruzuku ya Ushirikiano wa Wazazi na Walimu. EQUIP Tanzania. Dar es Salaam.
- MANTEP Institute. (1998). Usimamizi wa Elimu: Kiongozi cha Mwalimu Mkuu. MANTEP. Bagamoyo.
- Shahanga, G., Ogondiek, M and Kigobe, J. (2021). Students Involvement in Quality Assurance Processes: Current Practices in Teacher Colleges in Tanzania. Global Journal of Educational Research and Management.1 (3).
- Shahanga, G., Ogondiek, M and Mmbaga, F. (2021). The Paradigm Shift from School Inspection to School Quality Assurance: Perceptions of the In-Service Trained Teachers on the Achievements Made: Asian Journal of Education and Social Studies 24 (4).
- TWaweza, (2018). Elimu Bora au Bora Elimu? Sauti za Wananchi: Muhtasari Na. 47. TWaweza. Dar es Salaam.
- UNESCO (2018). School Inspection Challenges: Experiences from Six Countries. Global Education Monitoring Report. Paris.
- Wizara ya Elimu, Sayansi na Teknolojia (2016). Mtaala wa Elimumsingi: Darasa la III-VI. Taasisi ya Elimu Tanzania. Dar es Salaam.
- Wizara ya Elimu, Sayansi na Teknolojia (2016). Mtaala wa Elimumsingi: Darasa la III-VI. Taasisi ya Elimu Tanzania. Dar es Salaam.
- Wizara ya Elimu, Sayansi na Teknolojia (2016). Muhtasari wa Somo la Maarifa ya Jamii Elimumsingi: Darasa la III-VI. Taasisi ya Elimu Tanzania. Dar es Salaam.
- Wizara ya Elimu, Sayansi na Teknolojia (2016). Muhtasari wa Somo la Sayansi na Teknolojia Elimumsingi: Darasa la III-VI. Taasisi ya Elimu Tanzania. Dar es Salaam.
- Wizara ya Elimu, Sayansi na Teknolojia (2016). Muhtasari wa Somo la Uraia na Maadili Elimumsingi: Darasa la III-VI. Taasisi ya Elimu Tanzania. Dar es Salaam.

## SURA YA TATU

### UANZISHAJI NA UTEKELEZAJI WA UWaWa

#### 3.1 Utangulizi

Sura hii inalenga kumuongoza Mwalimu Mkuu katika kuanzisha ushirikiano baina ya Wazazi na Walimu (UWaWa), kwa kuzingatia taratibu zinazopaswa kufuatwa wakati wa uanzishaji na utekelezaji wa shughuli za UWaWa. Aidha, muundo, sifa, majukumu na namna wawakilishi wanavyopatikana vimebainishwa.

#### 3.2 Maana ya UWaWa

Ushirikiano wa Wazazi na Walimu (UWaWa) ni uwakilishi wa walimu wa kila darasa na wazazi wenye watoto katika darasa husika wanaoshirikiana kujadili, kupanga, kutekeleza na kuhamasisha utendaji wa shughuli zenye malengo ya kuinua ustawi wa wanafunzi na kuwezesha ujifunzaji na ufundishaji wenye tija.

#### 3.3 Umuhimu wa UWaWa

UWaWa ni jukwaa linalowezesha wazazi kushirikiana na walimu katika kuboresha ujifunzaji, ufundishaji na ustawi wa wanafunzi. UWaWa unalenga kutoa fursa kwa wawakilishi:

- i. Kutambua changamoto zinazohitaji kushughulikiwa na Kamati ya Shule;
- ii. Kuimarisha ustawi, ulinzi na usalama wa mtoto akiwa nyumbani, shuleni na katika jamii;
- iii. Kuhamasisha mazingira wezeshi na jumuishi ya ujifunzaji na ufundishaji;
- iv. Kuhamasisha upatikanaji wa rasilimali na kuendesha matukio ya ushirikishwaji jamii katika kusaidia shughuli za kuleta maendeleo ya shule;
- v. Kuimarisha mawasiliano kati ya mwanafunzi, mwalimu na mzazi/mlezi katika kuchagiza ujifunzaji wa mtoto shuleni na nyumbani;
- vi. Kuboresha uwazi, usawa wa kijinsia, ushirikishwaji na uwajibikaji kati ya shule na jamii ili kuiwezesha shule kufikia malengo yake kwa ufanisi;
- vii. Kujenga na kuimarisha moyo wa umiliki wa shule; na
- viii. Kuhamasisha na kushiriki katika utekelezaji wa Mpango wa Jumla wa Maendeleo ya Shule.

### 3.4 Muundo na Uongozi wa UWaWa

Muundo wa UWaWa utahusisha uwakilishi wa wazazi wote wenye watoto wanaosoma kwenye darasa na walimu husika. Uwakilishi huo utakua na uongozi utakaosaidia kuratibu utekelezaji wa shughuli za UWaWa.

### 3.5 Wawakilishi wa UWaWa

Kila shule inatakiwa kuwa na wawakilishi wasiozidi 24 kutegemeana na ukubwa wa shule watakaopatikana kwa kuzingatia usawa wa kijinsia na ujumuishi bila kujali hadhi ya mtu. Hii itajumuisha wazazi 16, ikiwa ni wazazi wawili wawakilishi (Me na Ke) kutoka kila darasa kuanzia elimu ya awali hadi darasa la saba wenye watoto wanaosoma katika darasa husika kwa mwaka huo. Aidha, katika umoja huu kutakuwa na walimu wawakilishi 8 mwalimu mmoja kutoka kila darasa. UWaWa utajumuisha watu wenye uzoefu mbalimbali wanaopatikana ndani ya jamii bila kujali kabila, hali ya uchumi, hali ya utimamu wa viungo vya mwili, itikadi za kisiasa na za kidini. Wawakilishi wa UWaWa watachagua Mratibu Mkuu na Mratibu Msaidizi watakaotoka miongoni mwa wazazi na Katibu Mkuu na Katibu Msaidizi kutoka miongoni mwa walimu. Pamoja na majukumu mengine yanayotajwa katika mwongozo huu, Mratibu Mkuu na Mratibu Msaidizi wa UWaWa wanaweza kualikwa kwenye vikao vya Kamati ya Shule inapobidi.

### 3.6 Sifa za Wawakilishi wa UWaWa

Mwakilishi wa UWaWa awe na sifa zifuatazo:

- i. Awe na mtoto katika darasa na shule husika;
- ii. Awe na uzoefu katika fani inayoweza kuisaidia shule;
- iii. Awe na uelewa mzuri unaohitajika kwenye shughuli za kijamii;
- iv. Awe anayekubalika na jamii;
- v. Awe anashiriki katika shughuli za maendeleo kwenye miradi ya jamii;
- vi. Awe mwenye utayari wa kutoa huduma stahiki kwa hiari bila kusukumwa; na
- vii. Awe mwenye uelewa kuhusu makuzi na maendeleo ya wanafunzi.

### 3.7 Upatikanaji wa Wawakilishi

Wawakilishi wa UWaWa watachaguliwa kupitia mkutano wa wazazi na walimu utakaoitishwa na Mwalimu Mkuu kwa kushirikiana na kamati ya shule. Wawakilishi wa wazazi watapatikana kwa kupigiwa kura na atakayepata kura nyingi ndiye atakuwa

mwakilishi. Walimu wa madarasa watakuwa wawakilishi wa walimu katika UWaWa.

**a) Hatua za kuzingatia wakati wa uchaguzi**

Katika uchaguzi wa wawakilishi wa UWaWa, Mwalimu Mkuu anatakiwa kuzingatia yafuatayo:

- i. Kutoa matangazo ya kuwaalika wazazi wote ndani ya muda usiopungua siku 14 kabla ya siku ya mkutano;
- ii. Kutoa ufafanuzi wa maana ya UWaWa, majukumu yake, muundo na sifa za wawakilishi wa UWaWa siku ya uchaguzi;
- iii. Kuwakumbusha wazazi kuwa shughuli za uwakilishi wa UWaWa ni za kujitolea kwa faida ya wanafunzi, shule na jamii kwa ujumla;
- iv. Kutoa ufafanuzi kwa wazazi wote wenye watoto wanaosoma shuleni hapo kuwa wazazi wote ni sehemu ya UWaWa, lakini itatakiwa pawepo na wawakilishi wachache wa kusimamia UWaWa;
- v. Baada ya ufunguzi wa mkutano, wazazi watagawanyika kwenye makundi kulingana na madarasa wanayosoma watoto wao. Kwa kuzingatia sifa zilizoainishwa katika mwongozo huu, kila kundi litachagua wawakilishi wawili (2), mmoja wa kike na mwingine wa kiume; na
- vi. Kwa upande wa walimu, wawakilishi wa UWaWa watakuwa ni walimu wa madarasa ambao wataingia kutokana na nafasi zao.

**b) Uongozi wa UWaWa na majukumu yao**

Kabla ya kuahirisha mkutano wa wazazi Mwalimu Mkuu atawaelekeza wawakilishi waliochaguliwa kuchagua uongozi wa UWaWa. Wawakilishi waliochaguliwa, watapiga kura kumchagua Mratibu Mkuu na Mratibu Msaidizi pamoja na Katibu Mkuu na Katibu Msaidizi wa UWaWa. Waratibu watatokana na wawakilishi wa wazazi na makatibu watatokana na wawakilishi wa walimu. Baada ya uchaguzi wa uongozi wazazi wote watatangaziwa viongozi waliochaguliwa na mkutano kuahirishwa. Mratibu Mkuu na Mratibu Msaidizi watakuwa na majukumu ya kuitisha vikao, kuwasilisha taarifa na kutoa mrejesho wa shughuli za UWaWa kwenye vikao vya kamati ya shule. Aidha, katibu na katibu msaidizi watakuwa na majukumu ya kuratibu na kutunza taarifa za vikao na utekelezaji wa shughuli za UWaWa.

**c) Usajili wa wawakilishi wa UWaWa**

Mwalimu Mkuu atatakiwa kuwaandikisha wawakilishi waliochaguliwa kwenye fomu ya usajili wa wawakilishi wa UWaWa na kuwasilisha nakala kwa Afisa Elimu Kata.

**d) Majukumu ya wawakilishi wa UWaWa**

UWaWa una jukumu la kuhamasisha jamii na wadau ili shughuli za ujifunzaji na ufundishaji ziendeshwe kwa ufanisi. Ili kufikia azma hii wawakilishi wa UWaWa wanapaswa kuwa na ratiba ya kufanya mikutano ya wawakilishi kimadarasa na ya wawakilishi wote ili kupeana taarifa na kupanga mikakati mbalimbali kwa ajili ya utekelezaji wa majukumu yao.

**Jedwali 8.3: Majukumu Wawakilishi wa UwaWa**

Majukumu	Shughuli za Kufanya
i. Kuchochea utekelezaji wa mipango ya shule	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kubainisha vipaumbele vya darasa husika na kuviwasilisha kwenye kamati ya shule kwa ajili ya utekelezaji ama kuwekwa kwenye mpango wa shule.</li> <li>Kushiriki kwenye utekelezaji wa mipango iliyoidhinishwa na kamati ya shule.</li> </ul>
ii. Kuboresha miundombinu ya shule	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kuchangia jitihada za kamati ya shule katika kuboresha miundombinu kutokana na mahitaji halisi ya shule ikiwa ni pamoja na ujenzi wa madarasa, matundu ya vyoo, nyumba za walimu, uzio, viwanja vya michezo, barabara na upatikanaji wa maji na umeme.</li> <li>Kuhakikisha uwepo wa miundombinu rafiki kwa wanafunzi wenye mahitaji maalumu.</li> </ul>
iii. Kuimarisha taaluma shuleni	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kuratibu masomo kabilishi kwa wanafunzi.</li> <li>Kuanzisha na kuendeleza klabu za wanafunzi za kielimu.</li> <li>Kuhamasisha wazazi na walezi kuwatimizia wanafunzi mahitaji ya msingi ya shule kama vile sare za shule, viatu, kalamu na madaftari.</li> <li>Kuibua, kuhimiza na kuendeleza vipaji vya wanafunzi shuleni kama vile kuchora, kuchonga, kufinyanga, kucheza, kushona, kufuma pamoja na stadi zingine.</li> <li>Kusaidia uendelezaji wa shughuli za utamaduni na michezo shuleni.</li> <li>Kuhamasisha wazazi na walezi kushiriki katika kutengeneza/kufaragua zana za ujifunzaji na ufundishaji, vikiwemo vifaa vya michezo kwa wanafunzi.</li> <li>Kuhakikisha kuwa kuna mawasiliano kati ya walimu na wazazi na kutoa mrejesho wa taarifa za maendeleo ya wanafunzi.</li> <li>Kushawishi na kutafuta njia mbalimbali za kuwapa motisha wanafunzi na walimu.</li> </ul>



Majukumu	Shughuli za Kufanya
iv. Kuhamasisha uandikishaji mahudhuri wanafunzi shuleni na ya	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kuhimiza mahudhuri ya wanafunzi shuleni pamoja na kufuatilia watoro ili warejeshwe shuleni.</li> <li>• Kushiriki katika kufanya maoteo ya uandikishaji wa wanafunzi.</li> <li>• Kuhamasisha wazazi na walezi katika uandikishaji wa wanafunzi wa darasa la awali na la kwanza. na</li> <li>• Kuhamasisha wazazi/walezi kuwarudisha shuleni wanafunzi waliokatisha masomo kwa sababu mbalimbali kama vile utoro na mimba.</li> </ul>
v. Kuimarisha afya, ustawi, ulinzi na usalama wa mtoto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kuelimisha na kuhamasisha wazazi juu ya umuhimu wa upatikanaji wa huduma za afya kwa wanafunzi.</li> <li>• Kuhamasisha jamii kuchangia chakula kwa wanafunzi.</li> <li>• Kuwabaini na kuwasaidia wanafunzi wenye mahitaji maalum kama vile ulemavu, mazingira hatarishi na changamoto nyinginezo.</li> <li>• Kutambua na kushughulikia changamoto zinazowakabili wanafunzi, walimu na wazazi.</li> <li>• Kuhamasisha utunzaji wa mazingira, usafi wa vyoo na mwili, na elimu ya afya ya uzazi.</li> <li>• Kushiriki na kuhamasisha jamii kuimarisha mifumo ya kushughulikia masuala ya ukatili na ukiukwaji wa haki za wanafunzi.</li> <li>• Kushirikiana na kamati za ulinzi wa wanafunzi na jamii kuhakikisha wanafunzi wanakuwa katika hali ya usalama akiwa nyumbani na shuleni.</li> <li>• Kuhakikisha wanafunzi wanapata elimu ya ulinzi na usalama wao.</li> <li>• Kusimamia utendaji wa klabu mbalimbali za wanafunzi zinazohusika na usalama na ulinzi wao.</li> <li>• Kushirikiana na mwalimu wa unasihhi na malezi kutoa huduma za malezi na unasihhi kwa wanafunzi. na</li> <li>• Kushirikiana na kamati ya wanafunzi walio katika mazingira hatarishi katika kuratibu msaada na matunzo yao</li> </ul>
vi. Kuimarisha nidhamu ya mtoto nyumbani na shuleni	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kushirikiana na walimu, wazazi na jamii katika kuimarisha malezi ya wanafunzi shuleni na nyumbani.</li> <li>• Kushirikiana na walimu, wazazi, jamii na wadau katika kujenga nidhamu ya wanafunzi.</li> <li>• Kubainisha wanafunzi wenye uhitaji wa kupewa ushauri nasaha na unasihhi na kuwasilisha taarifa kwa walimu husika.</li> <li>• Kushirikiana na walimu, wazazi, jamii na wadau kuwapa ushauri nasaha wanafunzi wenye hitaji hilo.</li> </ul>
vii. Kuboresha miradi ya shule	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kuhamasisha wazazi na jamii katika kuchangia na kusaidia utekelezaji wa shughuli za miradi ya shule.</li> <li>• Kuishauri kamati ya shule namna nzuri ya kuanzisha na kutekeleza miradi itakayoiongezea shule kipato.</li> </ul>

Majukumu	Shughuli za Kufanya
viii. Kudumisha mahusiano na jamii	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kuimarisha mawasiliano na wazazi wa darasa husika na jamii ili kuongeza uwazi, ufahamu na uwajibikaji.</li> <li>Kubainisha taasisi na mashirika mbalimbali ambayo yanaweza kusaidia kuboresha elimu.</li> <li>Kusaidia ulinzi wa mwanafunzi na mali za shule.</li> </ul>
ix. Kushiriki katika kuandaa na kutekeleza mpango kazi wa uwawa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kubainisha mahitaji na kuyapanga kulingana na vipaumbele.</li> <li>Kuchagua vipaumbele vinavyoweza kutekelezeka kulingana na rasilimali zinazoweza kupatikana. Mfano wa vipaumbele ni kama kuandaa mazingira salama, wezeshi na jumuiishi ya ujifunzaji, huduma ya chakula na lishe na kurejesha wanafunzi shuleni.</li> </ul>
x. Kuandaa mpango kazi ambao utasaidia kutimiza malengo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kuandaa malengo ya utekelezaji kwa kuzingatia vipaumbele vilivyobainishwa.</li> <li>Kuandaa orodha ya shughuli za kutekeleza ili kukidhi mahitaji.</li> <li>Kubaini na kutafuta rasilimali zilizopo katika mazingira yao ili kukidhi mahitaji.</li> <li>Kugawana majukumu ya utekelezaji wa mpango kazi.</li> <li>Kuandaa kalenda ya utekelezaji wa mpango kazi na vikao vya ufuatiliaji.</li> </ul>

**e) Wajibu wa Mwalimu Mkuu katika usimamizi wa UWaWa**

- i) Kutoa ushauri wa kitaalamu na kushirikiana na UWaWa katika kuandaa na kutekeleza mpango wa Jumla wa Maendeleo ya Shule;
- ii) Kupokea taarifa ya utekelezaji wa shughuli za UWaWa kutoka kwa waratibu wa UWaWa na kuiwasilisha katika Kamati ya Shule;
- iii) Kuhakikisha taarifa ya UWaWa inasomwa kwenye vikao vya wazazi kwa ajili ya kujadili na kutekeleza mapendekezo yao;
- iv) Kuhakikisha kuwa vipaumbele vya UWaWa vinawasilishwa katika Kamati ya Shule;
- v) Kuhakikisha kuwa shule inashirikiana na UWaWa katika kutafuta rasilimali mbalimbali kwa ajili ya maendeleo ya shule;
- vi) Kuhakikisha kwamba, uchaguzi wa wawakilishi wa UWaWa unafanywa kwa mujibu wa mwongozo;
- vii) Kuwapatia UWaWa ushirikiano wa kutosha ili waweze kutimiza majukumu yao yote kwa ufanisi kama yalivyoainishwa kwenye mwongozo; na
- viii) Kuandaa na kuhifadhi kumbukumbu sahihi za utekelezaji na usimamizi wa UWaWa.

### 3.8 Ukomo wa Uwakilishi wa UWaWa

Ukomo wa uwakilishi wa UwaWa ni mwaka mmoja. Uchaguzi wa wawakilishi wa UWaWa unapaswa kufanyika kila baada ya mwaka mmoja kwa sababu baadhi ya wazazi wanaweza kuhamia sehemu nyingine, wanafunzi huhitimu na wengine huingia madarasa mengine. Pia, wanafunzi wapya wataanza shule na wawakilishi wengine wanaweza kupata majukumu mengine na hivyo kushindwa kuendelea na majukumu ya UWaWa. Hata hivyo ukomo huu, utatoa fursa kwa wawakilishi wengine kujitolea na kupata uzoefu katika utekelezaji wa majukumu ya UwaWa.

### 3.9 Viashiria vya Ufanisi

Ufanisi wa Mwalimu Mkuu katika kufanikisha uanzishaji na uendeshaji wa UWaWa utapimwa kupitia viashiria mbalimbali vya ufanisi kama ifuatavyo. Weka alama ya vema (✓) kama kiashiria kipo au alama ya kosa (x) kama kiashiria hakipo shuleni.

Jedwali 8.4: uanzishaji na utekelezaji wa UWaWa

Na.	Kiashiria	Uwepo
i.	Orodha ya wawakilishi wa UWaWa	
ii.	Miradi ya shule inayosimamiwa na UWaWa	
iii.	Taarifa za vikao vya UWaWa	
iv.	Mpango kazi wa UWaWa	

### 3.10 Hitimisho

Ushirikiano baina ya wazazi na walimu ni muhimu katika kuleta maendeleo ya shule kwa kuboresha mahudhurio ya wanafunzi, mchakato wa ufundishaji na ujifunzaji, pamoja na kusaidia maboresho ya miundombinu shuleni. Mwalimu Mkuu ana wajibu wa kuanzisha na kuimarisha ushirikiano huo kwa kuwaunganisha wazazi na walimu. Ukweli, uwazi na usimamizi thabiti wa mipango na mikakati ya UWaWa utachochea ushiriki wa wazazi katika shughuli za shule. Vilevile, Mwalimu Mkuu anapaswa kuhakikisha kwamba, rasilimali zinazokusanywa kupitia UWaWa zinatumiwa vizuri kwa maendeleo ya shule badala ya walimu kujinufaisha.

## BIBLIOGRAFIA

- Đurišić M, & Bunijevac, M. (2017). Parental Involvement as an Important Factor for Successful Education. CEPS Journal, 07(3).
- Elnaga, A., & Imran, A. (2013). The Effect of Training on Employee Performance. European Journal of Business and Management 5(4).
- EQUIP Tanzania, (2015) Ruzuku ya Ushirikiano wa Wazazi na Walimu. EQUIP Tanzania. Dar es Salaam.
- MANTEP Institute. (1998). Usimamizi wa Elimu: Kiongozi cha Mwalimu Mkuu. MANTEP. Bagamoyo.
- Shahanga, G., Ogondiek, M and Kigobe, J. (2021). Students Involvement in Quality Assurance Processes: Current Practices in Teacher Colleges in Tanzania. Global Journal of Educational Research and Management.1 (3).
- Shahanga, G., Ogondiek, M and Mmbaga, F. (2021). The Paradigm Shift from School Inspection to School Quality Assurance: Perceptions of the In-Service Trained Teachers on the Achievements Made: Asian Journal of Education and Social Studies 24 (4).
- TWaweza, (2018). Elimu Bora au Bora Elimu? Sauti za Wananchi: Muhtasari Na. 47. TWaweza. Dar es Salaam.
- UNESCO (2018). School Inspection Challenges: Experiences from Six Countries. Global Education Monitoring Report. Paris
- Wizara ya Elimu, Sayansi na Teknolojia (2016). Mtaala wa Elimumsingi: Darasa la III-VI. Taasisi ya Elimu Tanzania. Dar es Salaam.
- Wizara ya Elimu, Sayansi na Teknolojia (2016). Mtaala wa Elimumsingi: Darasa la III-VI. Taasisi ya Elimu Tanzania. Dar es Salaam.
- Wizara ya Elimu, Sayansi na Teknolojia (2016). Muhtasari wa Somo la Maarifa ya Jamii Elimumsingi: Darasa la III-VI. Taasisi ya Elimu Tanzania. Dar es Salaam.
- Wizara ya Elimu, Sayansi na Teknolojia (2016). Muhtasari wa Somo la Sayansi na Teknolojia Elimumsingi: Darasa la III-VI. Taasisi ya Elimu Tanzania. Dar es Salaam.
- Wizara ya Elimu, Sayansi na Teknolojia (2016). Muhtasari wa Somo la Uraia na Maadili Elimumsingi: Darasa la III-VI.. Taasisi ya Elimu Tanzania. Dar es Salaam.

**SEHEMU YA TISA**  
**UTHIBITI UBORA WA SHULE WA NDANI**

## SURA YA KWANZA

### UTHIBITI UBORA WA SHULE

#### 1.1 Utangulizi

Sura hii inalenga kumwongoza Mwalimu Mkuu kusimamia uundaji na utekelezaji wa majukumu ya timu ya Uthibiti Ubora wa Shule ya Ndani pamoja na kuimarisha ushirikishwaji wa jamii kwa ajili ya maendeleo ya shule. Shule ni taasisi inayoandaa nguvu kazi ya taifa kwa ajili ya maendeleo ya kiuchumi, kisiasa na kijamii. Ili kufanikisha dhima hiyo, ni muhimu kuwa na mfumo wa kusimamia ubora wa shule wa ndani ambao ni thabiti.

#### 1.2 Dhana ya Uthibiti Ubora wa Shule

Uthibiti ubora wa shule ni mchakato shirikishi na endelevu unaolenga kuhakiki na kuthibitisha kuwa viwango vya ubora shuleni vinafikwa na kuendelezwa kupitia mchakato endelevu wa ufuatiliaji, upimaji, tathmini na mrejesho kwa wadau.

#### 1.3 Aina za Uthibiti Ubora wa Shule

Kuna aina mbili za uthibiti ubora wa shule kulingana na makundi ya wadau wanaoshiriki. Aina hizo ni uthibiti ubora wa shule wa nje na uthibiti ubora wa shule wa ndani. Uthibiti ubora wa shule wa nje unahusisha maafisa uthibiti ubora wa shule kuanzia ngazi ya taifa, kanda na wilaya waliokasimiwa mamlaka na majukumu kisheria ya kusaidia shule kufikia viwango vya ubora wa elimu. Uthibiti ubora wa shule wa ndani unahusisha wadau wa ndani ya shule wanaopaswa kuhakikisha kuwa shule inafikia na kuendeleza viwango vya ubora wa elimu.

#### 1.4 Wadau wa Uthibiti Ubora wa Shule wa Ndani

Uthibiti Ubora wa Shule wa ndani unajumuisha watendaji katika sekta ya elimu kuanzia ngazi ya Shule, Kata, Wilaya, Mkoa na Taifa. Mwalimu Mkuu ndiye mthibiti ubora mkuu ndani ya shule. Wadau wengine ni kama wanavyoonekana katika Kielelezo Na. 9.1 hapa chini:



**Kielelezo Na. 9.1: Wadau wa Uthibiti Ubora wa Shule wa Ndani**

### 1.5 Nyanja za Uthibiti Ubora wa Elimu

Mchakato wa uthibiti ubora wa shule umejikita katika maeneo sita ambayo yanajulikana kama nyanja za uthibiti ubora wa shule. Nyanja hizo ndizo zinazotumika kama vigezo katika kupima ubora wa shule kama zinavyofafanuliwa hapa chini.

#### 1.5.1 Mafanikio ya wanafunzi

Katika uwanja huu, Mwalimu Mkuu ana wajibu wa kusimamia na kuimarisha mafanikio ya wanafunzi katika shule yake kitaaluma, kijamii na kiuchumi kwa kuwajengea uwezo wa:

- i) Kumudu stadi za masomo yanayofundishwa shuleni;
- ii) Kufaulu mitihani kwa kiwango cha juu ili kuweza kuendelea na elimu ya sekondari;
- iii) Kupenda na kuthamini kazi kama msingi wa maisha na maendeleo ya kijamii na kiuchumi;
- iv) Kushiriki katika shughuli za ujasiriamali kwa ajili ya kujipatia kipato; na
- v) Kuwa na mtazamo wa kujiamini, kujithamini, ubunifu na uzalendo kwa taifa.

#### 1.5.2 Ubora wa ufundishaji kwa ujifunzaji na upimaji mzuri

Katika uwanja huu, Mwalimu Mkuu ana wajibu wa kusimamia ufundishaji na ujifunzaji ili kuwajengea wanafunzi umahiri uliokusudiwa kwa:

- i) Kuhakikisha upatikanaji wa zana na nyenzo bora za ufundishaji na ujifunzaji shuleni kwa wakati;
- ii) Kusimamia maandalizi ya walimu na wanafunzi kabla ya mchakato wa ufundishaji na ujifunzaji shuleni;
- iii) Kusimamia mchakato wa ufundishaji na ujifunzaji kwa kuhakikisha kwamba mbinu zinazotumika zinawajengea wanafunzi umahiri uliokusudiwa;
- iv) Kusimamia upimaji na tathmini ya ujifunzaji ili kuhakikisha kwamba, majaribio na mitihani ya ndani inaakisi mitihani ya taifa, hivyo kuwaandaa wanafunzi kwa ajili ya mitihani ya kitaifa; na
- v) Kusimamia mrejesho wa ufundishaji, ujifunzaji na tathmini kwa kuhakikisha kwamba shule inayafanyia kazi maoni na mapendekezo ya wanafunzi, wazazi, jamii na wadau wengine.

### **1.5.3 Ubora wa mtaala katika kukidhi mahitaji ya wanafunzi**

Katika uwanja huu, Mwalimu Mkuu anao wajibu wa kusimamia ubora wa mtaala ili kukidhi mahitaji ya kitaaluma, kijamii, kiuchumi na kisiasa kwa wanafunzi kwa kuhakikisha yafuatayo yanatekelezwa kwa usahihi:

- i) Mtaala, muhtasari wa somo pamoja na mwongozo wa mwalimu wa kufundishia kwa kila somo vinapatikana na kugawiwa kwa walimu kwa wakati;
- ii) Shule inatekeleza mtaala rasmi ulioandaliwa na kupitishwa na mamlaka husika katika ngazi hiyo ya elimu;
- iii) Mtaala unawaandaa wanafunzi kwa ajili ya maisha ya kujitegemea baada ya kuhitimu; na
- iv) Mtaala unawajengea wanafunzi mtazamo wa kuheshimu tamaduni zao na za watu wengine, upendo, amani na uzalendo kwa Taifa.

### **1.5.4 Ubora wa uongozi na uendeshaji: Uongozi wa ujifunzaji, uongozi wa watu na rasilimali**

Katika uwanja huu, Mwalimu Mkuu anao wajibu wa kuzingatia misingi ya uongozi na utawala bora katika utekelezaji wa majukumu yake kwa:

- i) Kuzingatia sera, sheria, kanuni, nyaraka na miongozo katika utoaji wa maamuzi mbalimbali kwa maslahi mapana ya shule, jamii na taifa kwa ujumla;
- ii) Kuandaa Mpango wa Jumla wa Maendeleo ya Shule kwa kuwashirikisha wadau na kusimamia utafutaji na matumizi fanisi ya rasilimali kwa ajili ya maendeleo ya shule;



- iii) Kusimamia utekelezaji wa mpango wa maendeleo ya watumishi kazini ili kuwajengea umahiri wenye tija katika utekelezaji wa majukumu yao;
- iv) Kusimamia utoaji wa zawadi na motisha kwa walimu na wanafunzi ili kuchochea utendaji kwa ajili ya matokeo chanya ya kitaaluma shuleni;
- v) Kusimamia utatuzi wa migogoro kwa wanafunzi na walimu ili kujenga umoja, amani na mshikamano shuleni; na
- vi) Kuwa kielelezo cha uadilifu, uchapakazi, upendo, ukweli na uwazi pamoja na amani katika shule na jamii.

#### **1.5.5 Uboru wa mazingira na athari zake katika ustawi, afya na usalama wa mwanafunzi**

Katika uwanja huu, Mwalimu Mkuu anapaswa kusimamia uboreshaji wa mazingira ya ufundishaji na ujifunzaji kwa ajili ya usalama na ustawi wa wanafunzi katika shule kwa:

- i) Kuhakikisha mazingira ya shule ni safi, salama na yenye amani kwa walimu na wanafunzi;
- ii) Kupanga na kusimamia mikakati ya upatikanaji wa chakula kwa ajili ya walimu na wanafunzi shuleni;
- iii) Kuhakikisha kuna upatikanaji wa huduma ya ushauri na unasihwa kwa wanafunzi na walimu shuleni ili kuwasaidia kutatua changamoto mbalimbali zinazoweza kuathiri usalama wa maisha yao;
- iv) Kuhakikisha adhabu zinazotolewa kwa wanafunzi na walimu zinazingatia sera, sheria, taratibu, kanuni na miongozo iliyopo;
- v) Kuhakikisha jumuiya ya shule ina huduma ya kwanza pamoja na uwezo wa kukabiliana na majanga mbalimbali kama vile moto, mafuriko, ajali na vimbunga.

#### **1.5.6 Ushirikishwaji wa jamii**

Katika uwanja huu, Mwalimu Mkuu anapaswa kuhakikisha kwamba jamii inayoizunguka shule inashiriki kikamilifu katika utekelezaji wa shughuli mbalimbali za shule kwa:

- i) Kujenga mahusiano na mawasiliano mema na wazazi, serikali ya mtaa/Kijiji pamoja na wana jamii na wadau wengine;
- ii) Kuitisha vikao vya wazazi, kamati ya shule na wadau wengine ili kujadiliana kuhusu mapato na matumizi, mafanikio na changamoto zinazoikabili shule pamoja na mipango na mikakati mbalimbali ya maendeleo ya shule;

- iii) Kuhamasisha walimu na wanafunzi katika kushiriki kwenye shughuli mbalimbali za kijamii kwa ajili ya kujenga mahusiano mema ya kijamii; na
- iv) Kutatua viashiria vya migogoro baina ya shule na jamii kwa wakati.

### **1.6 Muundo wa Timu ya Uthibiti Ubora wa Shule wa Ndani**

Timu ya uthibiti ubora wa shule wa ndani ni chombo cha kuisaidia shule katika kufanya ufuatiliaji na tathmini ya nyanja zote za ubora shuleni. Mwalimu Mkuu ndiye mteuzi wa wajumbe wanaounda timu hiyo. Idadi ya wajumbe itategemea idadi ya walimu katika shule hiyo. Kwa shule yenye walimu wengi, idadi ya wajumbe wa timu ya uthibiti ubora wa ndani isipungue wanne (4). Mwenyekiti na Katibu wa timu watachaguliwa kutoka miongoni mwa wajumbe walioteuliwa.

### **1.7 Umuhimu wa Uthibiti Ubora wa Shule wa Ndani**

Mchakato wa uthibiti ubora wa shule wa ndani, una umuhimu ufuatao:

- (a) Kuiwezesha shule kujifanyia tathmini ili kubaini mafanikio na changamoto kuhusu ubora wa mazingira ya ufundishaji na ujifunzaji kwa walimu na wanafunzi ili kuchukua hatua za maboresho;
- (b) Kuiwezesha shule kujifanyia tathmini ya mchakato wa ufundishaji na ujifunzaji shuleni ili kuchukua hatua kwa ajili ya maendeleo ya kitaaluma;
- (c) Kuuwezesha uongozi na menejimenti ya shule kujifanyia tathmini ili kuhakikisha kwamba sera, sheria, kanuni na miongozo inatekelezwa kwa ajili ya maslahi mapana ya shule, jamii na Taifa;
- (d) Kuiwezesha shule kuhakikisha kwamba jitihada za dharti zinafanyika kwa ajili ya upatikanaji na utumiaji sahihi wa rasilimali za shule;
- (e) Kuiwezesha shule kuyafanyia kazi maoni na mapendekezo ya timu ya uthibiti ubora wa nje, kwa ajili ya maboresho ya utoaji wa elimu shuleni; na
- (f) Kuiwezesha shule kuhakikisha kwamba viwango vya ubora wa elimu vilivyowekwa vinazingatiwa, vinafikiwa na kuendelezwa.

### **1.8 Sifa za Mthibiti Ubora wa Shule wa Ndani**

Mchakato wa uthibiti ubora wa shule wa ndani, unahitaji watu wenye maarifa, ujuzi na utayari wa kuisaidia shule kufikia viwango vya ubora vilivyobainishwa na kuviendeleza. Kwa hiyo, mthibiti ubora wa shule wa ndani anapaswa kuwa:

- (a) Mwenye maarifa, ujuzi na uzoefu katika kazi ya ualimu;
- (b) Msikivu, mtiifu, mwadilifu, mwenye kujali na mchapakazi;
- (c) Mkweli, asiye na upendeleo au ubaguzi wa aina yoyote ile;

- (d) Mwenye mahusiano mazuri kazini na kujituma;
- (e) Mwenye uwezo wa kutumia taarifa za tathmini kwa ajili ya kuboresha utendaji kazi;
- (f) Mwenye tabia na mwenendo wa kuigwa katika jamii;
- (g) Mwenye kufanya maamuzi sahihi kwa kuzingatia ushahidi na taarifa zilizopo;
- (h) Mwenye kuzingatia maadili na miiko ya kazi ya uthibiti ubora wa shule; na
- (i) Mwenye kutumia lugha rafiki na inayoeleweka katika kutoa mrejesho wa uthibiti ubora wa shule.

### 1.9 Majukumu ya Timu ya Uthibiti Ubora wa Shule wa Ndani

Timu ya ndani ya Uthibiti Ubora wa Shule, ina wajibu wa kutekeleza majukumu yake kwa kufuata sera, sheria, kanuni, taratibu na miongozo ya elimu. Jukumu kuu la timu hiyo ni kuushauri uongozi wa shule na idara zake kwa lengo la kufikia viwango vya ubora vilivyowekwa na kuviendeleza. Ili kufikia lengo hilo, timu inapaswa kutekeleza majukumu yafuatayo:

- (a) Kufanya ufuatiliaji kwa walimu kuhusu uchambuzi wa mihtasari, uandaaji wa maazimio ya kazi, maandalio ya masomo, nukuu za masomo, zana za kufundishia na kujifunzia;
- (b) Kufanya ufuatiliaji kwa walimu kuhusu ujazaji wa shajara za ufundishaji ili kubainisha umahiri uliofundishwa na ambao bado kulingana na azimio la kazi na kalenda ya ufundishaji katika muhula na mwaka husika;
- (c) Kufanya ufuatiliaji wa mahudhurio ya wanafunzi na walimu shuleni na madarasani katika vipindi vyote kwa mujibu wa ratiba ya shule;
- (d) Kufanya ufuatiliaji wa mchakato wa utungaji wa mitihani shuleni kwa kuhakikisha kuwa:
  - i. Utunzi wa maswali unazingatia umahiri ulioainishwa katika muhtasari wa somo na darasa husika;
  - ii. Kila mitihani unaotungwa unazingatia Jedwali la Utahini;
  - iii. Wasahihishaji wanaandaa na kuzingatia mwongozo wa usahihishaji;
  - iv. Alama za wanafunzi zinatunzwa vizuri kwenye majalada na/au kielektroniki;
  - v. Wazazi wanapata taarifa za maendeleo ya watoto wao mapema ili kutoa mrejesho kwa shule;
  - vi. Kila idara ya somo inafanya tathmini ya kina ya mitihani ili kubaini: kiwango cha ufaulu, sababu za ufaulu huo, na mikakati ya kuboresha ufaulu katika somo husika;

- vii. Kufuatilia kama vikao vya wazazi/Kamati ya Shule, na vikao vingine vinafanyika na ajenda ya maboresho ya ufundishaji na ujifunzaji inajadiliwa katika vikao hivyo ili kupata maoni na mapendekezo kwa ajili ya maboresho; na
  - viii. Kufanya ufuatiliaji wa kazi za wanafunzi ili kuona kama mazoezi ya kitaaluma yanatolewa kwa wanafunzi, yanafanyika na kusahihishwa na kisha mrejesho kutolewa kwa wakati kwa ajili ya maboresho.
- (e) Kufanya ufuatiliaji wa mafunzo ya walimu kazini ili kuwajengea umahiri wa kuboresha ufundishaji na ujifunzaji shuleni;
  - (f) Kufanya ufuatiliaji wa utoaji wa motisha kwa walimu na wanafunzi; ili kuongeza hamasa ya ufundishaji na ujifunzaji shuleni kwa ajili ya maendeleo ya kitaaluma;
  - (g) Kufanya ufuatiliaji na tathmini ya mazingira ya shule ili kuushauri uongozi kuhusu mikakati ya uboreshaji wa afya, usalama na ustawi wa walimu na wanafunzi shuleni;
  - (h) Kuaandaa na kuwasilisha kwa Mwalimu Mkuu taarifa ya uthibiti ubora wa shule wa ndani kwa ajili ya maoni, ushauri na hatua za utekelezaji;
  - (i) Kujaza fomu ya shule ili kujitathmini mara mbili kwa mwaka;
  - (j) Kuhakikisha kuwa kadi ya tathmini ya shule inabandikwa mahali pa wazi, na taarifa za uthibiti Ubora wa shule wa nje zinajadiliwa katika vikao vya walimu, Kamati ya Shule na Kamati ya Maendeleo ya Kata; na
  - (k) Kusimamia utekelezaji wa maoni na mapendekezo ya timu ya uthibiti ubora wa nje kwa ajili ya maboresho.

#### **1.10 Mfumo wa Uthibiti Ubora wa Shule**

Mfumo wa Uthibiti Ubora wa Shule wa ndani, unatakiwa ufanye kazi kwa ufanisi ili kufikia matokeo bora ya ujifunzaji. Aidha, watendaji wa mfumo wanatakiwa kuzingatia sera, sheria, kanuni na vigezo vingine vya viwango vya ubora vilivyowekwa katika kusimamia utoaji wa elimu. Ili mfumo ufanye kazi, Mwalimu Mkuu ahakikishe kuwa:

- i. Kuna Timu ya Uthibiti Ubora wa Shule ya ndani;
- ii. Wathibiti ubora wa shule wa ndani wanatekeleza majukumu yao;
- iii. Shule inayafanyia kazi maoni, ushauri na mapendekezo ya wathibiti ubora wa shule wa ndani na wa nje;
- iv. Watendaji wanaelezwa mambo mazuri ya shule; na,

- v. Ziara za wathibiti ubora wa shule wa nje zinasaidia kutatua changamoto zinazoikabili shule.

Mwalimu Mkuu anapaswa kuimarisha mfumo wa Uthibiti Ubora wa Shule wa ndani ili utekelezaji wa Sera ya Elimu, Sheria, na Kanuni katika utoaji elimu bora ufanyike kikamilifu. Uthibiti Ubora wa Shule unahusisha maboresho katika uthibiti ubora wa ndani, usimamizi wa karibu na shule, Uthibiti Ubora wa nje wa shule, mifumo ya kupeana taarifa na mawasiliano, rasilimali watu kwa kuzingatia sifa, vigezo vya ajira na mgao wa rasilimali watu. Masuala mengine katika uthibiti ubora wa shule ni pamoja na mazingira wezeshi kama vile usaidizi kwenye ofisi za utendaji, vitendea kazi, kanuni za kimaadili, uadilifu na utunzaji siri.

### 1.11 Mbinu na Zana za Uthibiti Ubora wa Shule

Uthibiti ubora wa shule wa ndani unaweza kufikiwa kupitia utaratibu endelevu wa kufuatilia, kutathmini na kutolea mrejesho viwango vya ubora. Ili kupata taarifa zinazotumika katika mchakato wa uthibiti ubora, mthibiti ubora atumie mbinu na zana zifuatazo:

#### (a) Mbinu za uthibiti ubora wa shule

- i. Uchunguzi
- ii. Usaili
- iii. Tathmini
- iv. Ufuatiliaji
- v. Mapitio ya nyaraka
- vi. Majadiliano ya kundi lengwa
- vii. Kutembelea na kuona hali halisi za vitu au mambo yanayofanyika.

#### (b) Zana za kukusanyia taarifa za Uthibiti Ubora wa Shule

- i. Orodha hakiki
- ii. Hojaji
- iii. Ajenda za vikao
- iv. Maswali ya mwongozo wa usaili
- v. Fomu za tathmini ya wanafunzi
- vi. Fomu za tathmini ya wateja na wadau wengine
- vii. Taarifa na takwimu za kielimu.

Takwimu zinazokusanywa kwa kutumia mbinu na zana za uthibiti ubora hutumika kuandika taarifa ya uthibiti ubora. Taarifa hiyo iwe na muhtasari, utangulizi, lengo la ufuatiliaji, mbinu zilizotumika, mafanikio, changamoto, maoni, mapendekezo,

hitimisho na viambatisho. Mwalimu mkuu wa shule atumie taarifa ya uthibiti ubora katika kuboresha utoaji wa elimu shuleni.

### 1.12 Viashiria vya Ufanisi

Ufanisi wa Mwalimu Mkuu na timu ya uthibiti ubora wa ndani wa shule katika kuthibiti ubora wa shule utapimwa kwa kutumia viashiria vifuatavyo. Weka alama ya vema (✓) kama kiashiria kipo au alama ya kosa (x) kama kiashiria hakipo shuleni.

#### Jedwali Na 9.1 Viashiria vya Uthibiti Ubora wa Shule

Na.	Kiashiria	Uwepo
i.	Timu ya uthibiti ubora wa shule wa ndani	
ii.	Fomu za tathmini binafsi ya shule ambazo zimejazwa	
iii.	Zana za ukusanyaji wa taarifa za uthibiti ubora wa shule	
iv.	Taarifa za ushirikishwaji wa wadau katika kuthibiti ubora wa shule	
v.	Mfumo wa uthibiti ubora wa shule wa ndani	

### 1.13 Hitimisho

Mwalimu Mkuu anapaswa kuhakikisha kuwa shule ina timu ya uthibiti ubora wa shule wa ndani inayofanya kazi ipasavyo kwa kuzingatia nyanja zote sita za uthibiti ubora. Pia ahakikishe kuwa tathmini ya shule inayofanywa inaonesha uhalisia wa mafanikio na changamoto kwa ajili ya maboresho.

## BIBLIOGRAFIA

- ADEM (2021). Moduli ya Mafunzo ya Uthibiti Ubora wa Shule wa Ndani. ADEM. Bagamoyo.
- EQUIP Tanzania (2015). Ruzuku ya Ushirikiano wa Wazazi na Walimu. EQUIP Tanzania. Dar es Salaam.
- Jehanzeb, K., & Bashir, N. A. (2013). Training and Development Program and its Benefits to Employee and Organization: A Conceptual study. *European Journal of Business and Management* 5(2).
- Kambuga, Y. & Dadi, H. (2015). School Inspection in Tanzania as Motor for Education Quality: Challenges and Possible Way Forward. *Review of Knowledge Economy*. (1)
- MANTEP Institute (1995). Educational Management Handbook for Primary School Headteachers. Printcare (T) Ltd. Moshi.
- MANTEP Institute. (1998). Usimamizi wa Elimu: Kiongozi cha Mwalimu Mkuu. MANTEP Bagamoyo.
- MoEST (2017). Basic, Secondary and Teacher Education Quality Assurance Framework. Ministry of Education, Science and Technology. Dar es Salaam.
- MoEVT (2014). Education and Training Policy of Tanzania. Ministry of Education and Vocational Training. Dar es Salaam.
- Mosha, H.J.(2006). Planning Education Systems for Excellence. E&D Limited. Dar es Salaam.
- Shahanga, G., Ogondiek, M and Kigobe, J. (2021). Students Involvement in Quality Assurance Processes: Current Practices in Teacher Colleges in Tanzania. *Global Journal of Educational Research and Management*. 1 (3).
- Shahanga, G., Ogondiek, M and Mmbaga, F. (2021). The Paradigm Shift from School Inspection to School Quality Assurance: Perceptions of the In-Service Trained Teachers on the Achievements Made: *Asian Journal of Education and Social Studies*. 24 (4).
- Tanzania Institute of Education (2004). A Curriculum Guide to Primary Education. Dar es Salaam.
- Tanzania Institute of Education (2004). A Curriculum Guide to Primary Education. Dar es Salaam.
- Tanzania Institute of Education (2004). National Curriculum Development Framework (NCDF): Core Document. Dar es Salaam.

- TWAVEZA, (2018) Elimu Bora au Bora Elimu? Sauti za wananchi: Muhtasari Na. 47. TWAVEZA. Dar es Salaam.
- UN (2016). The Sustainable Development Goals Report. United Nations. New York.
- UNESCO (2018). School Inspection Challenges: Experiences from Six Countries. Global Education Monitoring Report. Paris.
- URT (2000) The Tanzania Development Vision. Plan Commission. Dar es Salaam
- Wizara ya Elimu, Sayansi na Teknolojia (2016). Mtaala wa Elimumsingi: Darasa la III-VI. Taasisi ya Elimu Tanzania. Dar es Salaam.
- Wizara ya Elimu, Sayansi na Teknolojia (2016). Mtaala wa Elimumsingi: Darasa la III-VI. Taasisi ya Elimu Tanzania. Dar es Salaam.
- Wizara ya Elimu, Sayansi na Teknolojia (2016). Muhtasari wa Somo la Maarifa ya Jamii Elimumsingi: Darasa la III-VI. Taasisi ya Elimu Tanzani. Dar es Salaam.
- Wizara ya Elimu, Sayansi na Teknolojia (2016). Muhtasari wa Somo la Sayansi na Teknolojia Elimumsingi: Darasa la III-VI. Taasisi ya Elimu Tanzania. Dar es Salaam.
- Wizara ya Elimu, Sayansi na Teknolojia (2016). Muhtasari wa Somo la Uraia na Maadili Elimumsingi: Darasa la III-VI. Taasisi ya Elimu Tanzania. Dar es Salaam.



## SURA YA PILI

### TATHMINI BINAFSI YA SHULE

#### 2.1 Utangulizi

Sura hii inalenga kumpa Mwalimu Mkuu faida za mhamo wa ruwaza kutoka ukaguzi wa shule kwenda uthibiti ubora wa shule. Pia, inazungumzia umuhimu wa uongozi wa shule kushiriki katika mchakato wa kufanya tathmini na kubuni mikakati ya maboresho ili kufikia viwango vya ubora vilivyowekwa.

#### 2.2 Tathmini Binafsi ya Shule

Shule inapaswa kujitathmini yenyewe katika nyanja zote sita za uthibiti ubora kwa kujaza fomu ya tathmini binafsi ya shule. Ni jukumu la Mwalimu Mkuu kuhakikisha fomu ya tathmini binafsi ya shule inajazwa kikamilifu kwa kushirikiana na timu ya uthibiti ubora wa shule wa ndani. Fomu ya tathmini binafsi ya shule inapaswa kujazwa kwa kuzingatia viashiria vya ubora vifuatavyo: **Bora sana, Nzuri Sana, Nzuri, Inaridhisha (inahitaji maboresho ili iwe nzuri), Dhaifu na Hairidhishi.** Tathmini hii ndiyo hutumika kuiweka shule katika kundi flani, mfano, kundi la shule bora sana, nzuri sana, nzuri, inaridhisha, dhaifu au hairidhishi. Katika kutoa tathmini ya uwanja fulani, Mwalimu Mkuu na timu ya uthibiti ubora wa ndani wa shule wachunguze maeneo na viwango vya ufanisi katika maeneo hayo. Kiwango ambacho kinajitokeza zaidi ndicho kinachokuwa tathmini ya uwanja huo; kwa mfano, ikiwa maeneo mengi ni bora sana basi tathmini ya uwanja huo ni bora sana. Maeneo lengwa kwa kila uwanja ni kama ifuatavyo:

(a) Mafanikio ya wanafunzi:

- (i) Ufahamu, stadi na uelewa wa masomo yanayofundishwa shuleni.
- (ii) Umahiri kwenye viwango vya Mtaala wa Taifa kwa kila hatua ya elimu; Awali, Msingi, Sekondari na Elimu ya Ualimu.

(b) Ubora wa ufundishaji kwa ujifunzaji na upimaji mzuri:

- (i) Ufundishaji unawasaidia wanafunzi kupata maarifa mpya na kupiga hatua kulingana na viwango vya kitaifa na umahiri ili kukuza uelewa wao na kujenga stadi zao;
- (ii) Ufundishaji unawasaidia wanafunzi kupata stadi za kuongea, kusikiliza, kusoma, kuhesabu, na stadi za ngazi husika;
- (iii) Masomo yamepangiliwa vyema kukidhi mahitaji mbalimbali ya wanafunzi wakiwemo wale wenye mahitaji maalum na kuwasaidia kupiga hatua;

- (iv) Walimu wanatumia vyema rasilimali walizonazo, ikiwemo muda darasani, ili kufanikisha ujifunzaji;
  - (v) Mbinu bora za kufundishia na mazoezi mazuri ya ujifunzaji yanatumika katika kuwashirikisha na kuwahamasisha wanafunzi katika kujifunza;
  - (vi) Walimu wana ufahamu na uelewa mzuri wa masomo wanayofundisha ili kuleta ujifunzaji fanisi;
  - (vii) Kazi za wanafunzi zinasahihishwa mara kwa mara na kwa umakini, na taarifa ya usahihishaji inatumika kupanga mipango ya ufundishaji ili kuwafanya wanafunzi wapige hatua;
  - (viii) Ufundishaji unawahamasisha wanafunzi kushiriki darasani na wanafundishwa namna ya kushirikiana na kujifunza kwa pamoja na wengine; na
  - (ix) Walimu wanatoa kazi zinazowafikirisha wanafunzi kama vile, utatuzi wa matatizo au shughuli za kiutafiti ili waweze kutumia stadi zao katika muktadha na masomo mbalimbali (hususani stadi za kusoma, kuongea, kusikiliza, kuhesabu na stadi za ngazi husika) kwa kuzingatia usahihi wa hatua husika ya elimu.
- (c) Ubona wa mtaala katika kukidhi mahitaji ya wanafunzi:
- (i) Shule inatoa nakala za mtaala husika na kuwapatia walimu;
  - (ii) Mtaala unachambuliwa mara kwa mara ili kupanga mkakati unaofaa kutumiwa;
  - (iii) Shule inatoa elimu ya afya, jamii na binafsi inayoakisi mahitaji ya wanafunzi na vipaumbele vya Taifa;
  - (iv) Kuna matayarisho yakutosha ya wanafunzi, kwa ajili ya fursa, majukumu na uzoefu wa maisha ya baadaye;
  - (v) Shule inatoa kazi za nje ya darasa zinazoongeza thamani ya ujifunzaji;
  - (vi) Shule inawasaidia wanafunzi kupata uelewa na kuheshimu tamaduni zao na za watu wengine, kwa namna ambayo inakuza uvumilivu na amani baina ya desturi na tamaduni.
  - (vii) Mtaala unawapa wanafunzi elimu ya jumla ya majukumu na wajibu wa raia wa Tanzania.
- (d) Ubona wa uongozi na uendeshaji: uongozi wa ujifunzaji, uongozi wa watu na rasilimali nyingine:

- (i) Uongozi, ikiwemo Kamati ya Shule, vinatoa mwelekeo fasaha wa kielimu, kama inavyoakisiwa kwenye ubora wa elimu, kuwajali wanafunzi, na kutimiza kauli za dira na dhima ya shule;
  - (ii) Nyaraka za mpango mkakati (mpango wa jumla wa maendeleo ya shule na mpango wa utekelezaji), zinaenda na wakati, na kutawanywa kwa jumuiya ya shule na zinatumika kwenye uboreshaji;
  - (iii) Walimu Wakuu wanaihusisha jumuiya ya shule katika kuboresha mpango mkakati wa utekelezaji;
  - (iv) Uongozi wa shule una maono ya mbele, usiokata tamaa, na wenye nia ya kufanya makuu kwa wanafunzi na jamii;
  - (v) Unawawezesha watumishi, wazazi, wanafunzi na jamii kukutana na kushiriki kwenye gurudumu la maboresho;
  - (vi) Kamati ya Shule inaukosoa na kuusaidia uongozi wa shule ili kuendelea kuwa bora, ikiweka mkazo mahsusi kwa uongozi na utawala kwa Mwalimu Mkuu; na
  - (vii) Mwalimu Mkuu wa Shule anapaswa kuwafahamu vizuri walimu wake kwa mazuri na madhaifu yao.
- (e) Ubora wa Mazingira na Athari yake katika Ustawi, Afya na Usalama:
- (i) Shule inafanya kazi kwa ufanisi kuwafanya wanafunzi wawe salama dhidi ya madhara kama vile kuonewa, kunyanyaswa na kuwasaidia kujenga hisia chanya za kutatua na kushughulikia changamoto;
  - (ii) Shule ina sheria rasmi zinazotekelezwa kuzuia uonevu na kukuza ustawi wa wanafunzi shuleni;
  - (iii) Wanafunzi wanasaidiwa kukuza stadi, ufahamu na uelewa ili kuendelea mfumo bora wa kimaisha na kujiweka salama;
  - (iv) Shule inakuza na kuwazawadia wanafunzi wanaofanya vizuri katika mambo mbalimbali kama vile tabia njema, utendaji stadi wa kimasomo na mahusiano ya kinidhamu;
  - (v) Matukio mazito na adhabu (ikiwemo adhabu zenye kusababisha maumivu ya mwili) zinatolewa na kurekodiwa kwa kufuata kanuni na miongozo ya serikali;
  - (vi) Shule ina zana za kukabiliana na majanga ya moto ambazo zinazingatia mahitaji ya kisheria na mamlaka ya mitaa;
  - (vii) Wanafunzi wanaonesha kuwa na fahari kwenye kazi na ujifunzaji wao na kwenye mafanikio ya shule yao;

- (viii) Shule inatengeneza fursa kwa wanafunzi kujenga ufahamu, kujiamini na kujithamini;
- (ix) Huduma za ushauri na unasihi zinatolewa kwa ufanisi katika kuhakikisha kuwa wanafunzi wana tabia ya kuwajibika, wanaonesha ubunifu, na wanaelewa namna wanavyoweza kuchangia kwenye maisha ya jamii; na
- (x) Mazingira ya kujifunzia ni rafiki kwa wanafunzi wote.
- (f) Ushirikishwaji wa Jamii:
- (i) Shule inatumia mbinu mbalimbali na fanisi za kuwasiliana na wazazi.
- (ii) Shule inatafuta mrejesho kutoka kwa wazazi na wanajamii ili kuboresha ushirikishwaji wa wazazi na jamii katika maendeleo ya shule;
- (iii) Shule inatoa taarifa za kina, zenye tija na sahihi kwa wazazi kuhusu maendeleo ya watoto na shabaha za uboreshaji katika muda stahiki;
- (iv) Wazazi wanafurahia kuchangia ujifunzaji na maendeleo ya watoto wao na kusaidia maboresho yanayotakiwa;
- (v) Shule na jamii kwa pamoja wananufaika na ushirikiano uliopo katika kuboresha maendeleo ya wanafunzi; na
- (vi) Kuna mahusiano na washirika wa nje, zikiwemo shule nyingine, makampuni ya kibiashara, watu maarufu na taasisi za kijamii yanayotumika kukuza uzoefu na ujifunzaji wa wanafunzi.

### 2.3 Viashiria vya Ufanisi

Ufanisi wa Mwalimu Mkuu na timu ya uthibiti ubora wa shule ya ndani katika kuthibiti ubora wa shule utapimwa kwa kutumia viashiria vifuatavyo. Weka alama ya vema (✓) kama kiashiria kipo au alama ya kosa (x) kama kiashiria hakipo shuleni.

#### Jedwali Na 9.2 Viashiria vya Tathmini Binafsi ya Shule

Na.	Kiashiria	Uwepo
i.	Mihtasari ya vikao vya timu ya uthibiti ubora wa shule ya ndani	
ii.	Taarifa za uthibiti ubora wa shule wa ndani	
iii.	Taarifa ya mrejesho kutoka kwa maafisa wa uthibiti ubora wa nje	
iv.	Taarifa ya utekelezaji wa maoni na mapendekezo ya timu ya uthibiti ubora wa shule ya nje	

#### 2.4 Hitimisho

Mwalimu Mkuu anapaswa kuhakikisha kuwa tathmini inayofanywa inaonesha uhalisia wa mafanikio na changamoto kwa ajili ya maboresho. Mwalimu Mkuu hatakiwi kutoa tathmini isiyoakisi ukweli na uhalisia wa shule. Changamoto za shule zikiwekwa bayana ni rahisi kupanga mikakati ya uboreshaji kwa kutumia wataalamu na wadau mbalimbali katika jamii.

## BIBLIOGRAFIA

- ADEM (2021). Moduli ya Mafunzo ya Uthibiti Ubora wa Shule wa Ndani. ADEM. Bagamoyo.
- EQUIP Tanzania (2015). Ruzuku ya Ushirikiano wa Wazazi na Walimu. EQUIP Tanzania. Dar es Salaam.
- Jehanzeb, K., & Bashir, N. A. (2013). Training and Development Program and its Benefits to Employee and Organization: A Conceptual study. *European Journal of Business and Management* 5(2).
- Kambuga, Y. & Dadi, H. (2015). School Inspection in Tanzania as Motor for Education Quality: Challenges and Possible Way Forward. *Review of Knowledge Economy*. (1)
- MANTEP Institute (1995). Educational Management Handbook for Primary School Headteachers. Printcare (T) Ltd. Moshi.
- MANTEP Institute. (1998). Usimamizi wa Elimu: Kiongozi cha Mwalimu Mkuu. MANTEP Bagamoyo.
- MoEST (2017). Basic, Secondary and Teacher Education Quality Assurance Framework. Ministry of Education, Science and Technology. Dar es Salaam.
- MoEVT (2014). Education and Training Policy of Tanzania. Ministry of Education and Vocational Training. Dar es Salaam.
- Mosha, H.J.(2006). Planning Education Systems for Excellence. E&D Limited. Dar es Salaam.
- Shahanga, G., Ogondiek, M and Kigobe, J. (2021). Students Involvement in Quality Assurance Processes: Current Practices in Teacher Colleges in Tanzania. *Global Journal of Educational Research and Management*. 1 (3).
- Shahanga, G., Ogondiek, M and Mmbaga, F. (2021). The Paradigm Shift from School Inspection to School Quality Assurance: Perceptions of the In-Service Trained Teachers on the Achievements Made: *Asian Journal of Education and Social Studies*. 24 (4).
- Tanzania Institute of Education (2004). A Curriculum Guide to Primary Education. Dar es Salaam.
- Tanzania Institute of Education (2004). A Curriculum Guide to Primary Education. Dar es Salaam.
- Tanzania Institute of Education (2004). National Curriculum Development Framework (NCDF): Core Document. Dar es Salaam.

- TWAVEZA, (2018) Elimu Bora au Bora Elimu? Sauti za wananchi: Muhtasari Na. 47. TWAVEZA. Dar es Salaam.
- UN (2016). The Sustainable Development Goals Report. United Nations. New York.
- UNESCO (2018). School Inspection Challenges: Experiences from Six Countries. Global Education Monitoring Report. Paris.
- URT (2000) The Tanzania Development Vision. Plan Commission. Dar es Salaam
- Wizara ya Elimu, Sayansi na Teknolojia (2016). Mtaala wa Elimumsingi: Darasa la III-VI. Taasisi ya Elimu Tanzania. Dar es Salaam.
- Wizara ya Elimu, Sayansi na Teknolojia (2016). Mtaala wa Elimumsingi: Darasa la III-VI. Taasisi ya Elimu Tanzania. Dar es Salaam.
- Wizara ya Elimu, Sayansi na Teknolojia (2016). Muhtasari wa Somo la Maarifa ya Jamii Elimumsingi: Darasa la III-VI. Taasisi ya Elimu Tanzani. Dar es Salaam.
- Wizara ya Elimu, Sayansi na Teknolojia (2016). Muhtasari wa Somo la Sayansi na Teknolojia Elimumsingi: Darasa la III-VI. Taasisi ya Elimu Tanzania. Dar es Salaam.
- Wizara ya Elimu, Sayansi na Teknolojia (2016). Muhtasari wa Somo la Uraia na Maadili Elimumsingi: Darasa la III-VI. Taasisi ya Elimu Tanzania. Dar es Salaam.

**Toleo la Tatu, 2023**  
**ISBN 978 99887 458 035**

**Wakala wa Maendeleo ya uongozi wa Elimu-ADEM,  
S.L.P 71,  
61325 BAGAMOYO.  
SIMU: +255232440022  
NUKUSHI:+255232440216  
Baruapepe:adem@adem.ac.tz  
Tovuti:www.adem.ac.tz**

© **Wakala wa Maendeleo ya uongozi wa Elimu-ADEM**



**UONGOZI NA USIMAMIZI WA SHULE**

Kiongozi cha Mwalimu Mkuu, 2023