

**MWONGOZO WA MUUNDO NA
UTENDAJI KAZI WA KAMATI ZA
SHULE ZA MSINGI**

OKTOBA, 2016

© Wakala wa Maendeleo ya Uongozi wa Elimu, 2016

Umebuniwa na kutayarishwa na:
Wakala wa Maendeleo ya Uongozi wa Elimu
S.L.P 71
Bagamoyo, Tanzania
Simu: +255-23-2440216
Nukushi: +255-23-2440216
Barua pepe: adem@adem.ac.tz
Tovuti: www.adem.ac.tz

Haki zote zimehifadhiwa

ISBN: 978-9987-458-19-6

YALIYOMO

| | |
|--|----|
| SURA YA KWANZA | 1 |
| UONGOZI, MUUNDO NA MAJUKUMU YA KAMATI YA SHULE . | 1 |
| 1.1 Utangulizi | 1 |
| 1.2 Umahiri Mkuu | 2 |
| 1.3 Umahiri Mahsusni | 2 |
| 1.4 Uongozi wa Shule | 2 |
| 1.5 Misingi ya Utawala Bora katika Kuendesha Kamati ya Shule | 3 |
| 1.6 Uundaji wa Kamati ya Shule | 7 |
| 1.6.1 Muundo wa Kamati ya Shule | 8 |
| 1.6.2 Upatikanaji na muda wa madaraka wa Kamati ya Shule | 9 |
| 1.7 Majukumu ya Kamati ya Shule | 14 |
| 1.8 Vikao vya Kamati ya Shule | 17 |
| 1.9 Hitimisho | 20 |
| SURA YA PILI | 20 |
| USIMAMIZI WA SERA NA SHERIA ZA UENDESHAJI WA ELIMU | 20 |
| 2.1 Utangulizi | 20 |
| 2.2 Umahiri Mkuu | 20 |
| 2.3 Umahiri Mahsusni | 20 |
| 2.4 Dhana ya Sera | 21 |
| 2.4.1 Sheria ya Elimu | 21 |
| 2.4.2 Kanuni za uendeshaji wa elimu ya msingi | 21 |
| 2.4.3 Nyaraka na miongozo ya elimu | 31 |
| 2.5 Hitimisho | 37 |
| SURA YA TATU | 38 |
| USIMAMIZI WA RASILIMALI ZA SHULE | 38 |
| 3.1 Utangulizi | 38 |
| 3.2 Umahiri Mkuu | 38 |

| | | |
|------------|--|-----------|
| 3.3 | Umahiri Mahsusni | 38 |
| 3.4 | Rasilimali Fedha | 39 |
| 3.5 | Ruzuku Kutoka Serikalini | 40 |
| 3.6 | Sera na Nyaraka za Kifedha | 41 |
| 3.6.1 | Sheria na kanuni za fedha | 42 |
| 3.6.2 | Upokeaji wa fedha shuleni | 42 |
| 3.6.3 | Vitabu vya makusanyo ya fedha ya shule | 42 |
| 3.6.4 | Hundi | 43 |
| 3.6.5 | Kuchukua fedha kutoka benki | 43 |
| 3.6.6 | Utoaji wa taarifa za mapato na matumizi ya fedha | 44 |
| 3.7 | Usimamizi wa Manunuzi na Vifaa Shuleni | 44 |
| 3.8 | Hitimisho | 47 |
| | SURA YA NANE | 48 |
| | UANDAAJI WA MPANGO WA JUMLA WA MAENDELEO YA SHULE | 48 |
| 4.1 | Utangulizi | 48 |
| 4.2 | Umahiri Mkuu | 48 |
| 4.3 | Umahiri Mahsusni | 48 |
| 4.4 | Washiriki katika Kuandaa Mpango | 49 |
| 4.5 | Hatua katika Kuandaa Rasimu ya Mpango | 50 |
| 4.5.1 | Uchambuzi wa hali halisi | 50 |
| 4.5.2 | Dira na Dhima ya Shule | 52 |
| 4.5.3 | Kuweka malengo | 52 |
| 4.5.4 | Malengo makuu | 52 |
| 4.5.5 | Malengo mahsusni | 53 |
| 4.6 | Uandaaji wa Bajeti ya Mpango | 54 |
| 4.6.1 | Mpango wa utekelezaji | 55 |
| 4.6.2 | Mpango Kazi kwa kila mwaka | 57 |
| | BIBLIOGRAFIA | 59 |

VIFUPISHO

| | |
|---------------|--|
| MMEM | Mpango wa Maendeleo ya Elimu ya Msingi |
| OR - TAMISEMI | Ofisi ya Rais - Tawala za Mikoa na Serikali za Mitaa |
| TSM | Taarifa za Shule ya Msingi |
| KKK | Kusoma, Kuandika na Kuhesabu |
| WyEST | Wizara ya Elimu, Sayansi na Teknolojia |
| ADEM | Agency for the Development of Educational Management |
| GPE | Global Partnership for Education |
| LANES | Literacy and Numeracy Education Support |

DIBAJI

Maendeleo ya taifa lolote yanategemea kwa kiasi kikubwa ubora wa elimu ya watu wake. Mahitaji ya utoaji wa elimu bora na usimamizi unahitaji uwajibikaji wa karibu kutoka ngazi ya Taifa, Mkoa, Halmashauri na Serikali ya Kijiji/Mtaa. Ugatuuji wa madaraka kutoka Serikali Kuu kwenda kwenye Mamlaka ya Serikali ya Kijiji/Mtaa imekasimu madaraka ya kusimamia kwa karibu utekelezaji wa Mipango ya Maendeleo ya Shule kwa Kamati za Shule.

Elimu ni nyenzo muhimu katika kupambana na maadui Ujinga, Maradhi na Umaskini miongoni mwa jamii. Katiba ya Jamhuri ya Muungano wa Tanzania, Sera ya Elimu na Mafunzo, Dira ya Taifa ya Maendeleo na Mkakati wa Kukuza Uchumi na Kupunguza Umaskini Tanzania (MKUKUTA) vyote vinaipa elimu nafasi ya pekee na kipaumbele katika kuboresha maisha ya Watanzania wote bila kujali jinsi, rangi, kabila au dini ya mtu.

Ili kufikia ufanisi unaotarajiwa, Ofisi ya Rais – TAMISEMI, Wizara ya Elimu, Sayansi na Teknolojia wakishirikiana na Wakala wa Maendeleo na Uongozi wa Elimu (ADEM) na Washirika wa Maendeleo ya Elimu - GPE kupitia mradi wa LANES wameweka mikakati mbalimbali ya kujenga uwezo na kuimarisha utendaji wa kamati ya shule. Ili kufanikisha lengo hili, mwongozo huu umeandaliwa

kutoa maelekezo ya kuunda Kamati za Shule na kutekeleza majukumu yake kwa ufanisi.

Madhumuni ya mafunzo ya Uimarishaji wa Uwezo wa Kamati za Shule ni kuwaelewesha wajumbe juu ya kazi na wajibu wao katika kusimamia maendeleo ya shule. Pia kuwapa nyenzo za kufanyia kazi kwa kuwapatia miongozo mbalimbali, Sera ya Elimu na Mafunzo, Sheria, Kanuni na Taratibu mbalimbali za Serikali juu ya elimu nchini.

Mwisho tunachukua fursa hii kuwatakia mafunzo mema wale wote watakaopata mafunzo ya kitaifa ya Uimarishaji wa utendaji kazi wa Kamati za Shule.



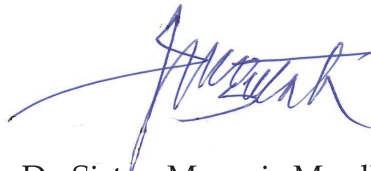
Nicolas J. Bureta
KAIMU KAMISHNA WA ELIMU

Shukrani

Utayarishaji wa Mwongozo wa Muundo na Utendaji Kazi wa Kamati za Shule ni matokeo ya juhudi na ushirikiano wa wataalamu mbalimbali ambao tungependa kuwashukuru.

Napenda kushukuru Ofisi ya Rais Tawala za Mikoza na Serikali za Mitaa (OR-TAMISEMI), Wizara ya Elimu, Sayansi na Teknolojia (WyEST) kwa kuona umuhimu wa kuandaa Mwongozo wa Muundo na Utendaji Kazi wa Kamati ya Shule na kuendesha mafunzo ya uimarishaji wa uwezo wa wajumbe wa Kamati ya Shule za Msingi. Aidha, natoa shukrani za pekee kwa uongozi wa Wizara hizi mbili kwa kugharamia na kuwaruhusu baadhi ya watendaji wake kushiriki katika utayarishaji wa Mwongozo huu.

Vile vile, nawashukuru wakufunzi wa ADEM walioshiriki katika kuandaa mwongozo huu. Aidha, nawashukuru wataalamu kutoka ngazi mbalimbali za Elimu na wadau wote walioshiriki katika kufanya mapitio na kuboresha Mwongozo huu.



Dr. Siston Masanja Mgullah
MTENDAJI MKUU

Wakala wa Maendeleo ya Uongozi wa Elimu (ADEM)

SURA YA KWANZA

UONGOZI, MUUNDO NA MAJUKUMU YA KAMATI YA SHULE

1.1 Utangulizi

Elimu ni nyenzo muhimu kwa ustawi wa jamii na maendeleo ya uchumi wa nchi kwa ujumla. Serikali ya Jamhuri ya Muungano wa Tanzania inatoa elimu katika ngazi mbalimbali kuanzia elimu ya awali hadi elimu ya juu. Mwongozo huu ni mahsusi katika kutoa ufafanuzi kwa masuala yanayohusu kamati za shule za msingi.

Shule ya msingi inamjengea mtoto wa Kitanzania maarifa ya awali ya kujua mazingira yake pamoja na kupata stadi za Kusoma, Kuandika na Kuhesabu. Shule ya msingi ni mali ya jamii inayowakilishwa na kamati ya shule katika usimamizi wa maendeleo ya shule. Kamati ya shule ni chombo muhimu katika usimamizi na uendeshaji wa shule.

Hivyo, ili kufikia malengo yaliyokusudiwa ni vizuri wajumbe wa Kamati za Shule wakatambua majukumu yao na kupata stadi za uongozi na usimamizi wa shule ili ziweze kutoa elimu bora kwa watoto wote.

1.2 Umahiri Mkuu

Mada hii inalenga kujenga umahiri kwa wajumbe wa Kamati ya Shule kufahamu misingi ya uongozi na kutambua majukumu yao katika utendaji wa kila siku.

1.3 Umahiri Mahsusi

Mada hii inakusudia kumwezesha mjumbe wa kamati ya shule;

- a) Kubaini muundo wa uongozi katika shule ya msingi na mgawanyo wa madaraka;
- b) Kutekeleza majukumu yake kwa kuzingatia mipaka iliyowekwa; na
- c) Kubaini changamoto mbalimbali zinazojitokeza katika uongozi na usimamizi wa shule na namna ya kukabiliana nazo

Zoezi:

- i. Uongozi ni nini?*
- ii. Taja misingi ya utawala bora katika shule ya msingi ?*

1.4 Uongozi wa Shule

Uongozi wa shule ni utaratibu unaohusisha Kamati ya Shule katika kupanga, kuratibu, kuongoza, kusimamia na kudhibiti rasilimali ili kuleta ufanisi katika utekelezaji wa mpango wa jumla wa maendeleo ya shule. Kamati ya Shule ina mchango muhimu katika kutoa maamuzi ya namna bora ya matumizi ya rasilimali za shule.

Baadhi ya rasilimali za shule ni walimu, vifaa vya kujifunzia na kufundishia, fedha, majengo (madarasa, vyoo na nyumba za walimu) na matumizi sahihi ya muda katika kazi. Ili kufanikisha utekelezaji bora wa mipango ya shule, kamati ya shule inapaswa kufanya kazi kwa kuzingatia na kufuata misingi ya utawala bora ambayo ni pamoja na uwazi, ushirikishwaji wa jamii, uwajibikaji na kuheshimu uhuru wa maoni.

1.5 Misingi ya Utawala Bora katika Kuendesha Kamati ya Shule

Kamati ya Shule ina wajibu wa kufanya shughuli zake kwa kuzingatia misingi ya Utawala Bora. Misingi hiyo ni pamoja na:-

- a) ushirikishwaji;
- b) utawala wa sheria;
- c) uwazi;
- d) kutoa huduma kwa wakati; na
- e) uwajibikaji.

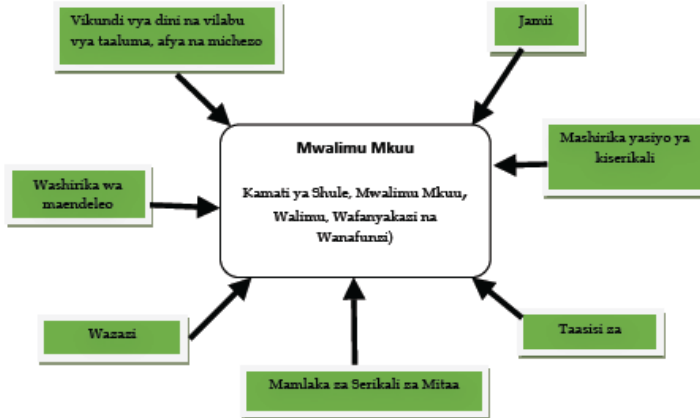
Ni muhimu kwa kamati ya shule kufanya kazi kwa weledi na kwa kuzingatia misingi ya uongozi bora na utawala wa sheria. Malalamiko mengi kutoka kwa wadau mbalimbali kuhusu shule yanatokana na kukiukwa kwa misingi ya uongozi shirikishi na uwazi. Kamati ya shule ishirikiane na mwalimu mkuu na walimu kwa ujumla kuhakikisha kuwa shule inakuwa kitovu cha utoaji huduma bora kwa wadau wote.

Kamati ya Shule itimize wajibu wake kwa kufuata miongozo mbalimbali ya elimu na taratibu za nchi kwa ujumla. Kadri wadau wanavyoridhika na utolewaji wa huduma katika shule ndivyo wanavyokuwa tayari kujitolea kuisaidia shule kukabiliana na changamoto mbalimbali.

Wadau wa Shule

Wadau wa shule ni watu au taasisi zenye maslahi na shule, wanaweza kushiriki katika ujenzi wa shule na miundombinu yake au wananufaika kwa njia moja au nyingine kwa huduma zitolewazo shuleni. Wadau hao wanaonyeshwa kwenye kielelezo kifuatacho.

Kielelezo na. 1 Wadau wa Shule



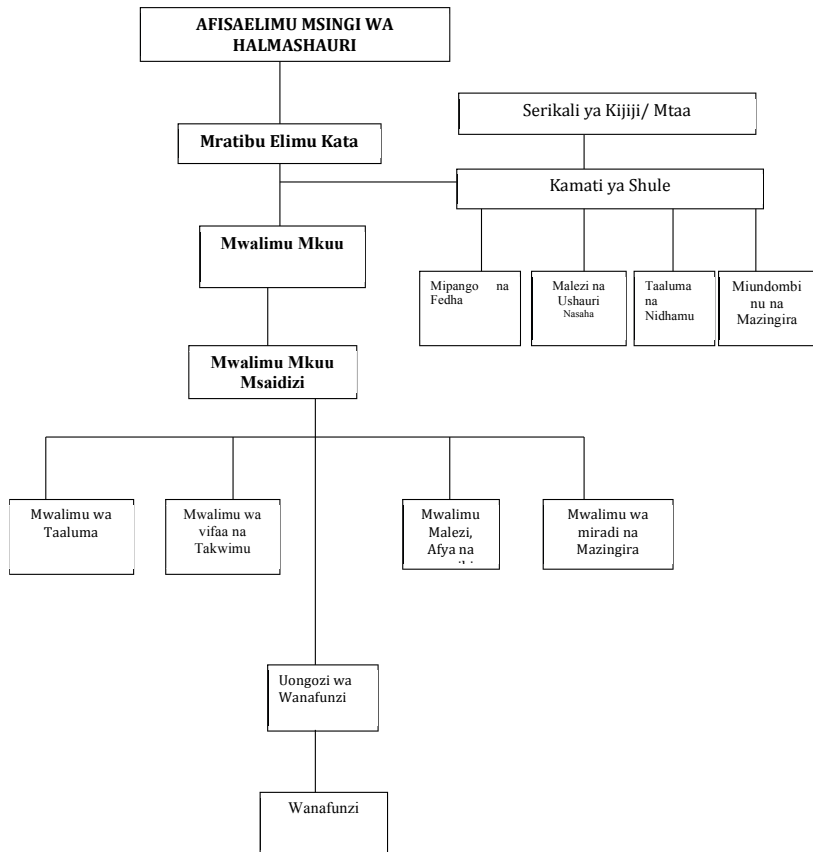
Muundo wa Uongozi wa Shule

Zoezi

- i. *Uongozi wa Shule unaundwa na watu gani?*
- ii. *Kamati ya Shule inawajibika kwa nani katika muundo wa uongozi wa shule?*

Muundo wa Uongozi wa shule ni mfumo unaoonesha mahusiano ya kiutawala na uwajibikaji. Ufuatao ni muundo wa uongozi wa shule ya msingi;

Kielelezo Na 2. Muundo wa Uongozi wa Shule



Muundo huu unaonesha mahali ilipo kamati ya shule, hivyo wajumbe wa kamati ya shule watambue na wajitambue kama sehemu muhimu ya uongozi katika shule.

1.6 Uundaji wa Kamati ya Shule

Zoezi

- i. Je Kamati ya Shule ipo kisheria?*
- ii. Je kamati ya shule inapaswa kuwa na wajumbe wangapi?*
- iii. Kamati ya Shule itakaa madarakani kwa muda gani tangu kuchaguliwa?*
- iv. Je mjumbe wa Kamati ya Shule anaweza kuitumikia kamati kwa vipindi vingapi?*
- v. Je mwenyekiti wa mtaa/kijiji, diwani au mbunge anaweza kuwa mjumbe wa Kamati ya Shule?*

Kamati ya Shule ni chombo kilichoundwa kisheria kwa Sheria ya Elimu Na. 25 ya mwaka 1978 na Rekebisho Na. 10 la mwaka 1995 ikisomwa pamoja na Waraka wa Elimu Na. 4 wa mwaka 2016 unaohusu mwongozo wa uundaji wa Kamati ya Shule.

Ibara ya 3 kifungu cha 39 cha Sheria ya Elimu Na. 25 ya mwaka 1978, inazitaka Mamlaka za Serikali za Mitaa kuunda Kamati ya Shule kwa kila shule ya msingi. Ibara

hii ikisomwa pamoja na Waraka wa Elimu Na. 4 wa mwaka 2016 inaainisha idadi ya Wajumbe wa Kamati ya Shule, wajibu wa kamati na muda wa wajumbe wa Kamati ya Shule kuwa madarakani. Kwa maana hiyo, kamati ya shule imeundwa kisheria na ina nguvu ya kisheria katika uendeshaji, usimamizi na uongozi wa shule.

1.6.1 Muundo wa Kamati ya Shule

Kwa mujibu wa Waraka wa Elimu Na. 4 wa Mwaka 2016 Kamati ya Shule inatakiwa kuwa na wajumbe kumi na watatu (13) kutoka katika makundi yafuatayo:

- a) Wajumbe watano (5) waliochaguliwa na wazazi kutoka miongoni mwa wazazi au walezi wa wanafunzi wanaosoma katika shule husika;
- b) Mwenyekiti, awe ni mkazi wa eneo hilo na pia awe na kiwango cha elimu kisichopungua kidato cha nne, cheti cha kuhitimu elimu ya sekondari au zaidi;
- c) Makamu Mwenyekiti, awe na sifa kama za Mwenyekiti;
- d) Katibu, atakuwa Mwalimu Mkuu wa shule husika;
- e) Wajumbe wawili (2) kutoka serikali ya mtaa au kijiji shule ilipo kwa kuzingatia jinsi;
- f) Mwalimu wa taaluma katika shule;
- g) Mwalimu mmoja (1) anayechaguliwa na walimu kutoka miongoni mwao; na
- h) Afisa Elimu kata wa kata husika.

TANBIHI: Waheshimiwa Wabunge, Madiwani na Wenyeviti wa Serikali za Vijiji/Mitaa wasiwe sehemu ya wajumbe wa Kamati ya Shule.

1.6.2 Upatikanaji na muda wa madaraka wa Kamati ya Shule

- a) Mwenyekiti na Makamu Mwenyekiti wa Kamati ya Shule wachaguliwe katika kikao cha wazazi;
- b) Wajumbe wakishachaguliwa Mwalimu Mkuu wa shule husika amtaarifu Mkurugenzi wa Halmshauri juu ya uundaji wa kamati ikionesha jina na cheo kwa kila mjumbe, nakala ya barua hiyo ampe Afisa Elimu Kata;
- c) Mkurugenzi wa Halmshauri atoe barua ya utambulisho wa wajumbe wa kamati ya shule kwa kila shule;
- d) Mwenyekiti na Makamu Mwenyekiti wanatakiwa wawe na angalau kiwango cha elimu ya kidato cha nne na wawe ni wakazi wa kudumu katika Kijiji / Mtaa ambamo shule ipo. Wajumbe wengine wawe na sifa ya kuweza kusoma, kuandika na kuhesabu;
- e) Wajumbe wa kamati watakuwa madarakani kwa muda wa miaka mitatu (3);
- f) Baada ya muda wa miaka mitatu (3) kumalizika, mjumbe anaweza kuchaguliwa tena lakini si

zaidi ya vipindi viwili mfululizo;

- g) Nafasi inayoachwa wazi kwa sababu maalum (kama uhamisho, kifo, kutohudhuria vikao 3 mfululizo n.k) itajazwa kwa kumchagua mjumbe mpya kupitia kikao cha wazazi, na atakuwa mjumbe kwa kipindi kilichobaki cha kamati;
- h) Mjumbe anayetaka kujiuzulu anatakiwa kumtaarifu Mwenyekiti kwa maandishi;
- i) Kila mjumbe wa kamati anatakiwa kuwa na kazi halali zinazompatia kipato kwa ajili ya maisha yake; na
- j) Uwiano wa wajumbe unatakiwa uzingatie jinsi (me/ke) wakati wa uchaguzi.

1.6.3 Kamati ndogondogo za Kamati ya Shule

Kamati ya Shule itakuwa na kamati ndogondogo zifuatazo:

- a) Mipango na Fedha;
- b) Miundombinu na Mazingira;
- c) Taaluma na Nidhamu;
- d) Afya na Chakula; na
- e) Malezi na Ushauri Nasaha.

Majukumu ya kila kamati ndogo ya Kamati ya Shule ni kama ifuatavyo;

a) Kamati ya Fedha na Mipango

- i) kusimamia Mpango wa Jumla wa Maendeleo ya Shule pamoja na Mpango Kazi;
- ii) kufuatilia utekelezaji wa mpango;
- iii) kusimamia manunuzi na kuhakiki ubora wa vifaa vinavyonunuliwa; na
- iv) kubuni na kusimamia vyanzo vya mapat.,

b) Kamati ya Afya na Chakula

- i) kuhamasisha na kusimamia upatikanaji na utoaji wa chakula shuleni;
- ii) kuhakikisha uwepo wa huduma ya kwanza;
- iii) kuhakikisha shule ina chumba maalumu cha wasichana; na
- iv) kuhakikisha upatikanaji wa maji safi na salama, viwanja vya michezo, vyoo na uimarishaji wa Haki za Mtoto.

Kuwa na uhakika wa chakula cha mchana shuleni kutaimarisha mahudhurio na wanafunzi kuwepo shuleni. Kamati ya Shule ikishirikiana na walimu na wazazi inaweza kuwasaidia wanafunzi kuzalisha mazao kwa ajili ya chakula chao.



Ni haki ya mtoto
kuangaliwa afya yake.
Mwalimu akiwakagua
wanafunzi wake usafi
wa meno

c) Kamati ya Miundombinu na Mazingira

Majukumu ya Kamati ya Miundombinu na Mazingira ni kama ifuatavyo:

- i) Kufuatilia ujenzi wa miundombinu muhimu shuleni ikiwemo ya wenye mahitaji maalum;
- ii) Kuhamasisha na kufuatilia utunzaji wa mazingira ya shule ikiwa ni pamoja na kupanda miti ya vivuli na matunda;
- iii) Kusimamia ukarabati wa majengo na samani za shule;
- iv) Kuhakikisha kuwa shule ina madarasa ya wanafunzi wa elimu ya awali;
- v) Kufuatilia na kuhakikisha kuwa maeneo ya shule yanapimwa na kupata hati miliki; na
- vi) Kuhakikisha kuwa mazingira ya ndani na nje ya darasa ni salama na rafiki kama yanavyoelezewa hapa chini.

- **Mazingira ya ndani ya darasa**

Kamati ya Shule inapaswa kuhakikisha kuwa shule ina madarasa ya kutosha ambayo yanakidhi mahitaji ya kufundishia na kujifunzia kwa kuzingatia viwango vilivyowekwa na Wizara ya Elimu, Sayansi na Teknolojia. Pia yanapaswa kuwa na samani za kutosha kwa wanafunzi wa kawaida na wenye mahitaji maalumu.

- **Mazingira ya nje ya darasa**

Namna shule inavyoonekana kwa nje hutoa taswira ya kinachoendelea ndani ya madarasa. Shule yenye mazingira mazuri huwavutia wanafunzi, walimu na jamii kwa jumla. Madarasa, ofisi, ghala, nyumba za walimu, viwanja vya michezo mbalimbali, barabara, vitalu vya maua, upandaji wa miti, magari ya kuvuna maji ya mvua, barabara zinazotenganisha sehemu mbalimbali, ikiwa ni pamoja na mashimo ya takataka lazima vyote vipangwe kitaalamu.

d) Kamati ya Malezi na Ushauri Nasaha

Majukumu ya Kamati hii ni kuhakikisha kuwa wanafunzi:

- i) wanapata malezi bora shuleni;
- ii) wanatengewa chumba maalum cha ushauri na unasihi;
- iii) wanapata huduma ya ushauri na unasihi;
- iv) haki zao zinalindwa;
- v) mazingira ya shule ni rafiki; na
- vi) wanapata fursa ya burudani zinazozingatia maadili mema na wanajiepusha na makundi mabaya.

1.7 Majukumu ya Kamati ya Shule

Zoezi:

- i) Je kamati ya shule ina majukumu gani?
- ii) Je kamati ya shule inapaswa kukaa vikao vingapi kwa mwaka?
- iii) Kamati ya shule iwe na kamati zipi ndogo ndogo?

Kamati ya Shule iko kisheria, hivyo majukumu yake yanatambuliwa na Mamlaka ya Serikali za Mitaa. Yafuatayo ni miongoni mwa majukumu ya Kamati ya Shule:

- a) Kuandaa Mpango wa Maendeleo ya Shule na Mpango Kazi wa Shule;
- b) Kubuni na kupanga mikakati ya maendeleo ya shule;
- c) Kusimamia utekelezaji wa utoaji wa elimu bora;

- d) Kuhimiza uwajibikaji na nidhamu katika shule;
- e) Kuitisha vikao vya wazazi na kutoa taarifa ya maendeleo ya shule;
- f) Kuandaa bajeti na kusimamia matumizi ya fedha za shule;
- g) Kuidhinisha matumizi ya fedha za shule;
- h) Kusimamia ujenzi na ukarabati wa miundombinu ya shule;
- i) Kuhimiza usafi, afya bora za wanafunzi na utunzaji wa Mazingira;
- j) Kusimamia matumizi bora ya fedha ya uendeshaji wa shule;
- k) Kutoa taarifa kwenye Serikali ya Kijiji/Mtaa juu ya maendeleo ya shule;
- l) Kusimamia upatikanaji wa chakula cha mchana kwa wanafunzi;
- m) kusimamia uandikishaji wa wanafunzi wenye umri wa kuanza shule wakiwemo wenye mahitaji maalum kwa kuzingatia vigezo vilivyowekwa na Serikali;
- n) kuhakikisha wanafunzi walioandikishwa shule wanahudhuria na kumaliza elimu ya msingi;
- o) kuimarisha uhusiano kati ya wazazi, jamii na shule;
- p) kuhakikisha kuwa shule ina ardhi ya kutosha yenye hati miliki na mipaka inayotambulika kwa ajili ya majengo, mashamba na viwanja vya michezo;

- q) kuwasilisha kwa Kamati ya Mtaa/Kijiji Mpango uliopitishwa ambao baadae utawasilishwa kwenye Kamati ya Maendeleo ya Kata na Serikali za Mtaa kwa ajili ya kuuweka katika mpango wa Halmashauri ili uwasilishwe katika Kamati ya Ushauri ya Mkoa;
- r) kuhakikisha shule ina samani za kutosha, kwa mfano, madawati, viti, meza, rafu na kabati pamoja na kuvifanyia ukarafati mara vinapoharibika;
- s) Kamati ya Shule ina wajibu wa kuhakikisha miradi ya shule inatumika kwa manufaa ya shule;
- t) Kusimamia maendeleo ya elimu ya watu wazima na elimu nje ya mfumo rasmi;
- u) Kutafuta na kusimamia rasilimali za shule; na
- v) Kusimamia usalama na amani katika shule kwa kuhakikisha:
 - i) hakuna matukio ya wizi na uporaji kutoka kwa wanajamii;
 - ii) utatuzi wa matukio ya imani potofu katika jamii inayoizunguka shule;
 - iii) kutokuwepo kwa uhasama kati ya wanajamii na walimu; na
 - iv) kuna tahadhari na udhibiti dhidi ya majanga kama vile majengo mabovu, mitaro, vichaka vyenye nyoka, upepo mkali, mafuriko na mashimo ya majitaka yasiyofunikwa.

Majukumu ya Kamati ya Shule ni mengi na wajumbe

wanatakiwa wawe na uwezo, ujuzi na uelewa wa kuyatekeleza na kuyasimamia. Aidha, wawe na uwezo wa kutoa tafsiri sahihi ya jambo linalotakiwa kufanywa kwa kuzingatia sheria, kanuni na taratibu.

1.8 Vikao vya Kamati ya Shule

- a) Kamati ya Shule itakaa vikao visivyopungua vinne (4) kwa muhula (muhula kwa muktadha huu, ni mwaka mmoja wa masomo)
- b) Vitakuwepo vikao vya dharura kutegemeana na mahitaji.
- c) Akidi ya kikao ni asilimia 50 ya wajumbe wote wa Kamati ya Shule ukiondoa wataalamu wanaokaribishwa.
- d) Kamati ya Shule inaweza kualika kiongozi, mtaalam, mtu yeyote kushiriki katika majadiliano, lakini hatakuwa na haki ya kupiga kura; na
- e) Mjumbe anayeshindwa kuhudhuria vikao vitatu mfululizo bila taarifa atakuwa amejitoa mwenyewe na nafasi yake itajazwa kwa kuzingatia taratibu zilizopo.

Utaratibu wa Kuendesha Vikao

Wajumbe wa kamati ya shule wanatakiwa kuwasiilisha mapendekezo ya Agenda kwa katibu, angalau majuma mawili kabla ya kikao.



Mwenyekiti wa Kamati ya Shule akimpongeza mwanafunzi aliyefanya vizuri kitaaluma

Mfano wa uandishi wa kumbukumbu za vikao vya Kamati za Shule

Kichwa cha habari cha kikao

**Kikao cha Pili cha kawaida cha Kamati ya shule kilichofanyika tarehe
12/04/2016 shule ya Msingi Mjimwema**

1. Mahudhurio

Waliohudhuria

| Sn | Jina kamili | Cheo | Sahihi |
|----|---------------|------------|--------|
| 1. | Simjui Kaliga | Mwenyekiti | |
| 2. | Hashim Saidi | Katibu | |
| 3 | Mary Kalulu | Mjumbe | |

Wasiohudhuria

| sn | Jina kamili | Cheo | Sahihi |
|----|-----------------|--------|--------|
| 1. | Cuthbert Kalelo | Mjumbe | |

2. Agenda

- a) Kufungua kikao
- b) Kupitia muhtasari wa kikao kilichopita
- c) Yatokanayo na kikao kilichopita
- d) Kupitia ajenda mpya
- e) Mengineyo
- f) Kufunga kikao

- Agenda za kikao zinatakiwa kufanyiwa maandalizi mazuri na ziwe wazi;
- Baada ya kikao kufunguliwa, wajumbe watathibitisha dondoo za ajenda;
- Ni muhimu kuzingatia muda uliopangwa;
- Agenda ya “Mengineyo “Inawapa nafasi wajumbe kujadili mambo madogo madogo ambayo hayakuwekwa kwenye dondoo za ajenda.
- Mpangilio wa ajenda uanze na ajenda rahisi, kwa mfano matangazo, ikifuatiwa na ajenda zinazoweza kuleta migongano kati ya wajumbe (kwa mfano; Taarifa ya Fedha) na ajenda za mwisho ziwe ni zile zinazoleta umoja (kwa mfano; sherehe ya kufunga shule)

1.9 Hitimisho

Sura ya kwanza imeeleza bayana kuwa Kamati ya Shule ipo kisheria na inatekeleza majukumu yake kwa kuzingatia sheria, kanuni na taratibu zilizowekwa. Aidha inatoa mwongozo kwa Kamati ya Shule iweze kutekeleza majukumu yake kwa ufanisi kwa kushirikiana na uongozi wa shule, kijiji/ mtaa, kata na wadau wengine.

SURA YA PILI

USIMAMIZI WA SERA NA SHERIA ZA UENDESHAJI WA ELIMU

2.1 Utangulizi

Maendeleo ya elimu nchini Tanzania yanatokana na falsafa, katiba ya nchi, sera na sheria zilizotungwa katika vipindi mbalimbali kabla na baada ya uhuru kwa lengo la kusimamia na kuendesha elimu nchini.

2.2 Umahiri Mkuu

Mada hii itaiwezesha Kamati ya Shule kusimamia na kutekeleza sera, sheria, kanuni, nyaraka na miongozo inayotoa maelekezo juu ya usimamizi na uendeshaji wa Elimu kwenye Shule za Msingi Tanzania.

2.3 Umahiri Mahsusi

Baada ya kuwasilisha mada hii mjumbe wa Kamati ya Shule aweze:

- a) Kutumia sera, sheria, kanuni, nyaraka na miongozo inayosimamia uendeshaji wa Elimu ya Msingi katika kutekeleza majukumu ya Kamati ya Shule;
- b) Kusimamia utekelezaji wa sera, sheria, kanuni, nyaraka na miongozo ya elimu;

Zoezi

- i. Je kuna sheria au kanuni yoyote inayoongoza utendaji kazi wa Kamati ya Shule?*
- ii. Kwanini ni muhimu kutumia sheria, kanuni, nyaraka na miongozo ya elimu katika utendaji wa kamati ya shule?*

2.4 Dhana ya Sera

Sera ni matamko yenye lengo la kutoa ufafanuzi wa utekelezaji wa malengo mbalimbali katika kipindi cha muda mrefu na namna ya kuyafikia.

2.4.1 Sheria ya Elimu

Sheria ya Elimu Na. 25 ya mwaka 1978 na rekebisho lake Na. 10 la mwaka 1995.

2.4.2 Kanuni za uendeshaji wa elimu ya msingi

Kanuni za uendeshaji wa elimu hutolewa na Waziri mwenye dhamana ya elimu kwa lengo la kutekeleza jambo fulani chini ya Sheria ya Elimu. Hivyo, Waziri mwenye dhamana hupewa jukumu la kutafsiri sheria kwa kuunda kanuni kulingana na vifungu mbalimbali vya sheria.

Kamishna wa Elimu hutafsiri kanuni za elimu kwa kutoa nyaraka na miongozo mbalimbali ya elimu kwa lengo la kuwezesha utekelezaji wa sera na sheria za elimu kwa ufanisi. Pia kufuatia sera ya ugatuaji katika usimamizi na uendeshaji wa elimu kwenda Mamlaka ya Serikali za Mitaa, Ofisi ya Rais-TAMISEMI hutoa miongozo ya uendeshaji na usimamizi wa elimu. Utekelezaji wa maelekezo hayo ni jambo la muhimu na lazima katika kuondoa migongano inayoweza kujitokeza katika utekelezaji ili kufikia malengo ya elimu.

Zifuatazo ni baadhi ya kanuni zilizotolewa na Waziri wa Elimu na Mafunzo ya Ufundi mwaka 2002 (sasa Waziri wa Elimu, Sayansi na Teknolojia) ili kusimamia utekelezaji wa Elimu ya Msingi nchini.

- a) Kanuni ya Elimu kuhusu Uandikishaji na Mahudhurio ya Lazima kwa Shule za Msingi ya Mwaka 2002 (Primary School Regulations on Compulsory Enrolment and Attendance of, 2002)**
 - i. Mwanafunzi ambaye anashindwa kuhudhuria masomo kwa kwenda kujishughulisha na biashara ndogondogo, uvuvi, kuzurura n.k. atakuwa ametenda kosa la jinai na atachukuliwa hatua za kisheria kwa mujibu wa sheria zinazo simamia watoto.

- ii. Afisa Mtendaji wa Kijiji/ Mtaa pamoja na Afisa Mtendaji wa Kata wana wajibu kisheria kuhakikisha kuwa watoto wote wenye umri wa kwenda shule wanaandikishwa, na watoto wote waliopo shuleni wanahudhuria na kumaliza elimu ya msingi. Aidha, wana wajibu wa kuwafuatilia wazazi/walezi, wanajamii na watoto wanaoshindwa kutimiza wajibu wao na hatimaye kuwafikisha katika vyombo vya sheria. Hata hivyo, viongozi wengine wa elimu kama Maafisa Elimu Mikoa na Maafisa Elimu Wilaya wana wajibu huo pia.
- iii. Kabla ya tarehe 30 Septemba ya kila mwaka, orodha ya majina ya watoto wote katika eneo husika wanaopaswa kuandikishwa darasa la kwanza Januari ya mwaka unaofuata iwe imewasilishwa kwa Mkurugenzi wa Halmashauri.

b) Kanuni ya Elimu kuhusu Ukaguzi wa Shule ya Mwaka 2002 (The Education Regulations on Inspection of Schools of 2002)

Kanuni hii inabainisha watu wanaoweza kukagua au kutembelea shule. Ukaguzi unaweza kufanywa na wafuatao;

- i) Mkaguzi wa Shule (sasa Mthibiti Ubora).
 - ii) Afisa Elimu Mkoa katika mkoa wake.
 - iii) Afisa Elimu Wilaya kwa shule zilizo katika wilaya yake.
 - iv) Wakurugenzi wa Makao Makuu ya Wizara zinazohusika na Elimu
 - v) Afisa Elimu Kata.
- c) Kanuni ya Elimu kuhusu siku za masomo kwa mwaka, ya mwaka 2002 [The Education (Duration of the School Year) Regulations, 2002]**

Kanuni hii inaweka kisheria:

- 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) Afisa Elimu Mkoa, kwa kuzingatia ushauri wa mamlaka 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.

d) Kanuni ya elimu kuhusu kufukuza shule na kusimamisha masomo wanafunzi ya mwaka 2002
[The Education Expulsion & Exclusion of Pupils from Schools) Regulations 2002]

Kanuni hii inaelekeza kuwa:

- i) Mwenye mamlaka ya kumfukuza au kumsimamisha mwanafunzi wa Shule ya Msingi ni Kamati ya Shule baada kuridhiwa na Afisa Elimu wa Mkoa husika.

Makosa yanayoweza kumfukuzisha mwanafunzi shule ni:

- Utovu wa nidhamu wa mwanafunzi wa makusudi wa mara kwa mara;
- Mwanafunzi kupatikana na hatia kwa

kosa la jinai k.m. wizi, uharibifu wa mali, umalaya, matumizi ya dawa za kulevya au ukiukaji wa maadili; na

- Mwanafunzi kupata mimba au mwanafunzi wa kiume kumpa mimba mwanafunzi wa kike, pia kuoa au kuolewa;
- Baada ya kupokea maoni ya Mwalimu Mkuu, Kamati ya Shule inaweza kuidhinisha kufutwa shule kwa mwanafunzi endapo afya ya mwanafunzi kimwili au kiakili hairuhusu kuendelea na masomo baada ya kuthibitishwa na Daktari wa Serikali.

ii) Mwalimu Mkuu hana budi kuweka kumbukumbu ya kila siku kuhusu adhabu na onyo kwa wanafunzi kimaandishi, kwa mujibu wa maelekezo yatakayotolewa na Kamishna wa Elimu;

iii) Wafuatao watatakiwa kupewa taarifa ya maandishi na Mwalimu Mkuu kuhusu kusimamishwa, kufutwa au kufukuzwa shule kwa mwanafunzi:

- Mzazi au mlezi wa mwanafunzi;
- Afisa Elimu Kata;
- Mkurugenzi wa Halmashauri.

iv) Yeyote asiyeridhika na uamuzi wa Kamati

anaweza kukata rufaa kwenye Bodi ya Rufaa katika kipindi kisichozidi siku 45.

e) Kanuni ya Elimu kuhusu Udhhibiti wa Matumizi ya Maeneo ya Shule na Uingiaji wa Watu ya Mwaka 2002 (The Education Regulations on Control of the Use of School Premises and Entry of Persons of 2002)

Kanuni hii inaweka msingi wa matumizi ya eneo la shule.

- i) Watu wanaoruhusiwa kuingia katika maeneo ya shule ni wale wanaoingia kwa lengo la kukagua [walioruhusiwa na kanuni za ukaguzi wa shule] au kutembelea shule.
- ii) Wazazi/Walezi, walimu na wanafunzi wa shule.
- iii) Wale wanaoingia kwa malengo ya kielimu kama semina, kongamano, michezo na maonyesho ya vitabu.
- iv) Maeneo ya shule yasitumiwe kwa ajili ya kuendeshea ibada/swala au mikusanyiko ya kisiasa bila kibali maalum kutoka kwenye Kamati ya Shule na kuidhinishwa na Afisa Elimu Wilaya.

f) Kanuni ya Elimu kuhusu Ukaguzi wa Shule katika Majengo, Usafi, Majisafi na Maji Taka ya Mwaka 2002 (The Education Provision for the Structure, Hygiene, Sanitation and Health Inspection of Schools) Regulations, 2002

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

- i) Kila Mwalimu Mkuu, Kamati ya Shule pamoja na mmiliki wa shule ana wajibu wa kuhakikisha kuwa:
- majengo ya shule ni ya viwango vilivyoainishwa na Wizara yenye dhamana ya elimu;
 - kuna milango kwa ajili ya dharura za moto na kuwekwa kwa vizima moto katika majengo;
 - vyoo vinajengwa kulingana na viwango vilivyoainishwa na Wizara yenye dhamana ya elimu; na
 - maeneo ya shule yanatunzwa vizuri kwa kuwekewa alama za mipaka.
- ii) Afisa Elimu wa Elimu ya Msingi anawajibika kuhakikisha kuwa ukaguzi wa Afya unafanyika angalau mara moja kwa mwaka.

g) Kanuni ya Elimu kuhusu Mitihani Shuleni ya Mwaka 2002 (The Education Regulations on Examinations in Schools of 2002)

Kanuni hii inafafanua kuhusu utoaji wa mitihani kwa jumla.

- i) Mitihani inalindwa kisheria.
- ii) Baraza la Mitihani la Tanzania linajiendesha kwa kutumia Sheria ya Baraza la Mitihani ya mwaka 1973 (The National Examination Council Act, 1973) na Kanuni za Mitihani za mwaka 2006 (The Examinations Regulations, 2006).

h) Kanuni ya Uandikishaji na Mahudhurio ya lazima

Kanuni hii ambayo ipo chini ya kifungu cha 35 cha Sheria ya Elimu inamtaka:

- i) kila mtoto mwenye umri wa kwenda shule yaani aliyefikia umri wa miaka 7 lakini bado hajafikia miaka 13 kuandikishwa shule;
- ii) mtoto akishaandikishwa shule anatakiwa kuhudhuria hadi kumaliza elimu ya msingi bila kukosa;
- iii) mzazi anayeshindwa kutimiza masharti hayo mawili yaliyotajwa hapo juu atakuwa na hatia ya kuvunja sheria na atawajibika katika vyombo vya sheria;

- iv) kila mzazi/ Mlezi mwenye mtoto aliyefikia umri wa kuanza shule (miaka 7) analazimika kisheria kumwandikisha shule mwanae bila kujali kama ni msichana au mvulana, jamii alikotoka, hali ya uchumi, yatima, ulemavu wa aina yoyote, watoto wa mtaani au walioko mbali na mahali shule ilipo. Wote wana haki ya kupata elimu ya msingi; na
- v) Mwanafunzi akiandikishwa na akakatiza masomo kabla ya kumaliza elimu ya msingi, hushtakiwa na kupigwa faini ya shilingi elfu hamsini (50,000/-) au kifungo cha miezi mitatu au vyote viwili kwa pamoja, yaani faini ya shilingi elfu hamsini (50,000/-) na kifungo cha miezi mitatu. Pamoja na adhabu hiyo lazima mwanafunzi aliyesitishwa masomo arudi shuleni.

i) Kanuni ya Adhabu ya Viboko

Kanuni ya adhabu ya viboko inaelekeza kuwa anayeruhusiwa kuadhibu kwa kiboko kwa kosa kubwa ni Mwalimu Mkuu au Mwalimu mwingine atakayeruhusiwa na Mwalimu Mkuu kwa maandishi. Adhabu izingatie umri, uzito wa kosa, afya na jinsi ya mwanafunzi. Idadi ya viboko vinavyoruhusiwa visizidi vinne kwa wakati mmoja. Aidha, mwanafunzi wa kike ataadhibiwa kwa kuchapwa viganjani. Kila adhabu inayotolewa

iandikwe katika kitabu cha kumbukumbu ya adhabu na kutiwa saini na Mwalimu Mkuu.



Wazazi
wakiandikisha
watoto shule



2.4.3 Nyaraka na miongozo ya elimu

Nyaraka na Miongozo hiyo husambazwa kwa wadau wote wa elimu nchini. Zifuatazo ni baadhi ya nyaraka na miongozo iliyotolewa kwa lengo la kusimamia uendeshaji wa elimu nchini:

- a) **Waraka wa Elimu Na. 2 wa mwaka 2011** kuhusu taratibu za uandikishaji wanafunzi/wanachuo kwa kuzingatia uraia.

Imebainika kuwa kuna baadhi ya wanafunzi wanaoandikishwa katika shule za serikali na zisizo za serikali bila kubainishwa uraia wao na hivyo kusababisha watu hao kusoma na kuajiriwa kama raia wa Tanzania baada ya kuhitimu masomo/kozi zao. Hivyo uandikishaji uzingatie taratibu za uandikishaji wa wanafunzi katika ngazi zote za elimu. Kila mwanafunzi anayeandikishwa hana budi kuonesha cheti cha kuzaliwa au uthibitisho wa uraia wake.

- b) **Waraka wa Elimu Na. 3 wa mwaka 2011** kuhusu kuzorota kwa utamaduni wa kujisomea vitabu kwa walimu na wanafunzi.

Kusoma vitabu na makala mbalimbali ni njia muhimu ya walimu na wanafunzi kujiongezea maarifa na kukuza uelewa wa mambo mbali mbali.

Kutokana na kuzorota kwa utamaduni wa kujisomea miongoni mwa walimu na wanafunzi, baadhi ya walimu wanashindwa kufundisha ipasavyo na wanafunzi kuwa tegemezi kwa maarifa yanayotolewa na walimu wao.

Kwa hiyo, Mwalimu Mkuu ihakikishe kuwa wanafunzi na walimu wanajenga tabia ya kujisomea vitabu na makala mbalimbali kwa kuanzisha maktaba shuleni au kufufua zilizokuwepo na kuhimiza matumizi yake.

- c) **Waraka wa Elimu Na. 4. wa mwaka 2011** kuhusu kudhibiti janga la moto katika shule na vyo vya ualimu nchini.

Ili kudhibiti janga la moto ambalo linaweza kusababisha maafa na hasara kubwa kwa serikali na jamii ikiwemo kupoteza mali na maisha ya

wanafunzi, Wizara ya Elimu na Mafunzo ya Ufundi, inawahimiza wadau wa elimu hususan Walimu Wakuu kuhakikisha kuwa asasi zote za elimu zinatekeleza mambo yafuatayo:

- i) kuwa na vifaa vya kuzimia moto na vihisi moshi (smoke detectors) vinavyofanya kazi na kukaguliwa mara kwa mara;
- ii) kuwa na mifumo ya nyaya za umeme iliyo madhubuti na inayokaguliwa mara kwa mara;
- iii) kuwepo kwa milango ya dharura inayofunguka kwa nje katika majengo yote shuleni;
- iv) kupiga marufuku matumizi ya vifaa vinavyoweza kusababisha moto kama vile, pasi, jiko, vibatari, mishumaa ndani ya mabweni; na badala yake kutenga eneo maalum kwa ajili ya kupiga pasi;
- v) kuhakikisha kuwa hakuna msongamano wa wanafunzi katika mabweni; na
- vi) kuwapatia wanafunzi elimu ya tahadhari ya milipuko ya moto na majanga mengine.

Aidha, Maafisa Elimu wa Halmashauri

wanashauriwa kufuatilia utekelezaji wa suala hili katika halmalshauri zao.

- d) **Waraka wa Elimu Na. 5 wa mwaka 2011** kuhusu utaratibu wa kuwasimamisha/ kuwafukuza shule wanafunzi watoro katika shule za msingi, Sekondari na Vyuvo vya ualimu.

Waraka huu unatoa malelekezo kuhusu utaratibu/ hatua zinazopasa kufuatwa katika kumsimamisha au kumfukuza shule mwanafunzi mtoro.

- e) **Waraka wa Elimu Na. 7 wa mwaka 2011** kuhusu uboreshaji wa elimu ya mazingira ya shule/vyuo.

Mazingira mazuri shuleni huleta uelewa wa haraka kwa mwanafunzi na motisha kwa mwalimu katika ufundishaji na ujifunzaji kwa kutumia mifano halisi iliyo katika mazingira ya shule. Ili kuhifadhi mazingira na kuleta mandhari nzuri ya shule, usafi, michezo mbalimbali, bendi ya shule na gwaride vinaongeza mvuto. Kwa hiyo, Mwalimu Mkuu anahimizwa kusimamia yafuatayo:

- i) upandaji miti, maua, ukoka/nyasi na uzio wa miti iliyootehwa (hedges);

- ii) kutupa taka zikiwa zimechambuliwa katika sehemu maalum (taka zinazooza, taka zisizooza, plastiki, maji machafu, chupa, n.k.); na
 - iii) kuhakikisha kuwa chakula kinatunzwa katika sehemu safi na isiyoruhusu wadudu na sumu kufikia chakula hicho.
- f) **Waraka wa Elimu Na. 11 wa mwaka 2011** kuhusu uendeshaji wa mitihani ya kumaliza ngazi mbalimbali za elimu kwa wanafunzi wenye ulemavu.
- g) **Mwongozo wa uvaaji wa sare za shule** na mwonekano nadhifu wa wanafunzi/wanachuo wa mwaka 2011.

Kutokana na baadhi ya wanafunzi kukiuka taratibu za uvaaji wa sare za shule na usafi wa mwili kwa mfano 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, Wizara inamwagiza Mwalimu Mkuu kusimamia uvaaji wa sare za shule na usafi wa mwili kwa wanafunzi pamoja na mwonekano nadhifu.

- h) Waraka wa Elimu Na. 2 wa mwaka 2012** kuhusu umuhimu wa walimu kuhudhuria vipindi darasani na kufundisha.

Wizara inamwagiza Mwalimu Mkuu kuchukua hatua kwa mwalimu yeyote ambaye hatafundisha vipindi vyake bila sababu za msingi kwa kupeleka taarifa kwa Mkurugenzi wa Halmashauri husika kwa ajili ya kuchukuliwa hatua za kinidhamu.

- i) Waraka wa Elimu Na 3 wa mwaka 2012** kuhusu wanafunzi kufukuzwa shule/chuo kabla ya mtihani wa taifa kufanyika.

Kila mwanafunzi aliyeandikishwa anatakiwa kuhudhuria na kumaliza Elimu ya Msingi. Baadhi ya Walimu Wakuu wamekuwa wakiwasimamisha au kuwafukuza shule wanafunzi kutokana na makosa mbalimbali ya utovu wa nidhamu wakati mitihani inapokaribia.

Kutokana na hali hiyo, Wizara ya Elimu na Mafunzo ya Ufundi inaagiza 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.

2.5 Hitimisho

Ni wajibu wa viongozi wa elimu kutoka katika ngazi zote kuhakikisha kwamba wanafahamu vizuri Sera, Sheria za Elimu, Kanuni, Nyaraka na Miongozo mbalimbali inayotolewa na Wizara ya Elimu, Sayansi na Teknolojia na Ofisi ya Rais- Tawala za Mikoa na Serikali za Mitaa . Hii itaondoa kasoro mbalimbali za uendeshaji zinazosababisha wadau wa elimu nchini kutoa maamuzi yanayokinzana na hivyo kuleta migogoro isiyo ya lazima.

SURA YA TATU

USIMAMIZI WA RASILIMALI ZA SHULE

3.1 Utangulizi

Rasilimali za shule ni kitu chochote kilichopo katika maeneo ya shule na ni mhimili au nguzo ambayo shule inategemea kwa maendeleo yake. Rasilimali ni pamoja na watu, fedha, vitu, muda na miundombinu. Katika shule, kama ilivyo katika jumuiya yoyote, rasilimali ni adimu ikilinganishwa na mahitaji ya matumizi yake. Fedha ya kutosha inahitajika ili kuweza kutekeleza majukumu yanayoweza kujitokeza kutokana na kazi za uendeshaji. Mada hii inajadili rasimali fedha na rasilimali vitu (vifaa).

3.2 Umahiri Mkuu

Kamati ya shule iweze kushiriki ipasavyo katika kutafuta na kusimamia rasilimali mbalimbali za shule.

3.3 Umahiri Mahsus

Mada hii inakusudia kumuandaa mjumbe wa Kamati ya Shule aweze:

- a) kutumia nyaraka na miongozo ya fedha katika kusimamia matumizi ya fedha za shule;

- b) kutoa taarifa za fedha kwa wazazi na jumuiya ya shule, na
- c) kusimamia manunuzi na utunzaji wa vifaa shuleni

Kamati ya Shule ina jukumu muhimu katika kusimamia kwa ukamilifu vyanzo vya mapato ya shule pamoja na matumizi yake. Mapato na matumizi ya fedha ya shule yafuate sheria na taratibu za umma.

Zoezi

- i. Taja vyanzo vya mapato ya shule*
- ii. Bainisha nyaraka na miongozo inayotumika katika kusimamia matumizi na manunuzi ya vifaa vya shule*

3.4 Rasilimali Fedha

Ili shule iweze kufanya vizuri, inahitaji fedha katika kukamilisha shughuli zake za kila siku. Kuna aina kuu mbili za vyanzo vya mapato ya shule ambavyo ni vya ndani na nje. Vyanzo vya ndani ni kama mapato kutokana na shughuli za Elimu ya Kujitegemea. Sehemu kubwa ya mapato ya shule yanatoka Serikali za mitaa na Serikali kuu. Lakini ikumbukwe kuwa fedha yoyote inayoingia shule kutoka katika chanzo chochote lazima ipokelewe na itumike kwa kufuata taratibu za umma.

3.5 Ruzuku Kutoka Serikalini

Serikali kupitia Ofisi ya Rais - Tawala za Mikoa na Serikali za Mitaa hutoa fedha kwenda kwenye shule za msingi kwa ajili ya ruzuku ya Uendeshaji na Ruzuku ya Maendeleo. Fedha hii ni kwa ajili ya kuzisaidia shule kufanya ununuzi wa vifaa vya kufundishia, Matumizi ya utawala, ununuzi wa samani kwa mfano: viti, madawati, mbao za kuandikia, meza, ujenzi wa majengo mapya na ukarabati.

a) Ruzuku ya matumizi ya uendeshaji

Serikali inazipatia shule zote za msingi ruzuku ya matumizi ya kawaida ambayo ni kwa ajili ya utekelezaji wa bajeti ya shule kama vile ununuzi wa zana za kufundishia, huduma, ukarabati wa majengo na gharama za michezo. Kiasi cha ruzuku kitategemea idadi ya wanafunzi wanaohudhuria masomo shuleni. Baada ya shule kupokea fedha hii, matumizi yafuate mchanganuo ufuatao;

| Mgawanyo | Asilimia |
|---|-----------------|
| Utawala wa shule: | 10% |
| Mitihani ngazi ya shule: | 20% |
| Ukarabati | 30% |
| Vifaa (Zana za kufundishia na kujifunzia) | 30% |
| Michezo | 10% |

b) Ruzuku ya Matumizi ya Maendeleo

Shule za msingi zinapokea pia ruzuku kwa ajili ya maendeleo ili kugharamia:

- samani kama vile; viti, meza na mbaao za kuandikia,
- vifaa kama vile: kompyuta, mashine za kudurufisha, printa,
- ukarabati na ujenzi wa majengo mapya (madarasa, nyumba za walimu na vyoo).

c) Michango Kutoka kwa wanajamii na wadau mbalimbali

Wanajamii na wadau mbalimbali kwa hiari yao wanaweza kuchangia rasilimali au nguvukazi shuleni kwa ajili ya ujenzi wa madarasa, vyoo, nyumba za walimu, uzio na chakula cha wanafunzi. Hata hivyo michango hii ya wanajamii haina budi kupata kibali toka kwenye Ofisi ya Mkuu wa Mkoa.

3.6 Sera na Nyaraka za Kifedha

Sera na nyaraka za kifedha hujumuisha sera ya fedha, sheria, kanuni na miongozo ya fedha inayotolewa na Wizara ya Fedha pamoja na mamlaka zingine zinazohusika.

3.6.1 Sheria na kanuni za fedha

Usimamizi wa fedha na mali ya umma katika shule unaongozwa na sheria, kanuni na taratibu za fedha ya umma zilizopo, ambazo ni Sheria ya Fedha ya Umma Na. 6 ya mwaka 2001 na kanuni zake za mwaka 2004; Sheria ya Fedha ya Serikali za Mitaa Na. 9 ya mwaka 1982 na marekebisho yake ya 1997; Sheria ya Elimu Na. 25 ya mwaka 1978 pamoja na marekebisho yake Na. 10 ya mwaka 1995. Kanuni za fedha ya umma ya mwaka 2004 sehemu ya VII, X na XI zinaainisha taratibu za kukusanya, kuhasibu mapato na kutumia fedha ya umma.

3.6.2 Upokeaji wa fedha shuleni

Fedha ya mapato ya shule itapokelewa na Mwalimu Mkuu au Mwalimu mtunza fedha aliyeteuliwa na Mwalimu Mkuu.

3.6.3 Vitabu vya makusanyo ya fedha ya shule

Kanuni ya 76 ya fedha ya umma na nyinginezo za mwaka 2004 zinataka fedha yote ya umma kurekodiwa katika vitabu husika mara baada ya kupokelewa kama ifuatavyo:

- a) Stakabadhi ya shule (General Receipt);
iliyoidhinishwa na Halmashauri husika;
- b) Daftari la fedha Taslimu (Cash-Book); na
- c) Rejesta ya Stakabadhi (Receipts Register).

Kamati ya Shule lazima ihakikishe kuwa fedha yote iliyopokelewa au kuzalishwa shuleni inapelekwa benki na kutolewa inapohitajika. Fedha hairuhusiwi kutumika kabla ya kupelekwa benki. Kamati ya Shule isimamie malipo yote yafanyike kupitia benki kwa kutumia hundi.

3.6.4 Hundi

Katika kutumia huduma za benki kila shule inatakiwa kupata mwongozo wa kufungua akaunti benki kutoka kwa Mkurugenzi wa Halmashauri ya Wilaya husika. Wakati shule inafungua akaunti benki, mwongozo huu uambatanishwe na fomu ya kuomba kufungua akaunti. Pamoja na hayo vitu vingine vinavyotakiwa wakati wa kufungua akaunti ni:

- a) Majina ya watu wanne waweka saini (Walimu wawili na wajumbe wawili wa Kamati ya shule)
- b) Saini zao
- c) Taratibu za uidhinishaji zilizotolewa na mamlaka iliyoruhusu utumiaji wa huduma za Benki.

3.6.5 Kuchukua fedha kutoka benki

Ili kulinda na kuwa na matumizi sahihi ya fedha, vikao vya kamati ya shule lazima vikae kuidhinisha matumizi husika, kumbukumbu ya kikao cha kamati ya shule

(muhtasari wa kikao husika) kinachoidhinisha matumizi hayo viambatanishwe na maombi ya kuchukua fedha benki.

3.6.6 Utoaji wa taarifa za mapato na matumizi ya fedha

Taarifa ya fedha ina manufaa mengine kama vile:

- (a) Kuelimisha wadau wote kuhusu shughuli za kifedha shuleni;
- (b) Kuelimisha wadau namna fedha ya shule inavyotumika;
- (c) Kuonyesha hali ya utendaji katika shule;
- (d) Kusaidia ukaguzi kufanyika kwa urahisi; na
- (e) Kuonyesha uwajibikaji na uwazi;

3.7 Usimamizi wa Manunuzi na Vifaa Shuleni

Usimamizi huu hufuata sheria, kanuni na taratibu ambazo zinamuongoza Mwalimu Mkuu kufanya manunuzi na kutunza vifaa pamoja na Rasilimali zingine za Shule. Kabla ya kuanza mchakato wowote wa ununuzi ni lazima kupata idhini ya Mwalimu Mkuu wa sehemu husika na kisha maombi hayo yapelekwe katika Kamati ya shule. Zifuatazo ni njia anuwai za ununuzi;

a) Hati Msako (Quotation)

Njia hii itatumika kwa ajili ya ununuzi wa vifaa vyenye

thamani ndogo, kwa kushindanisha wauzaji wasiopungua watatu kutoka Wakala wa Huduma za Manunuzi ya Serikali (Government Procurement Services Agency - GPSA) au wazabuni wengine watakaopendekezwa kushindanishwa kwa njia hii lazima wapate kibali cha Kamati ya Shule. Tathmini ifanyike ili kuchagua mgavi anayekidhi vigezo vilivyoainishwa na shule husika.

b) Mzabuni Pekee (Single Source/ Direct Contracting)

Njia hii itatumika pale ambapo:

- i) Mzabuni atoaye huduma hiyo yuko pekee katika eneo hilo, sambamba na kulinganisha na ubora na kiasi cha fedha kinachokubalika kutumika katika njia hii;
- ii) Ununuzi wa dharura unahitajika na kutakuwa na unafuu wa kutumia njia hii ukilinganisha na njia nyingine za ununuzi;
- iii) Kama shule ipo mbali na sehemu ambayo haifikiki kwa urahisi ambapo hakuna mgavi wa kushindana naye;
- iv) Iwapo mgavi aliwahi kupitishwa na kamati ya shule;
- v) Iwapo mgavi ana utaalum maalum; na
- vi) Iwapo vifaa vinavyonunuliwa ni vya kumalizia kazi ambayo iliishaanza awali

c) Zabuni

Hii ni njia ambayo itatumika kwa ununuzi wa vifaa/ huduma zenye thamani kubwa. Ili kuleta ushindani kwa wazabuni wa kutoa huduma na kupata vifaa vilivyo bora na kwa bei iliyo nafuu, njia ya zabuni inashauriwa kutumika zaidi. Njia nyingine zitatumika pale ambapo itaonekana kuna umuhimu na unafuu wa kufanya hivyo.

d) Ununuzi wa Vifaa / Huduma zenye Thamani Ndogo (Minor Value)

Njia hii itatumika kwa kununua vifaa vidogo vidogo ambavyo viwango vyake vimeoneshwa kuwa viko katika viwango vilivyokubalika kwa manunuzi ya aina hiyo (Authorized Limits of Authority for Procurement). Ununuzi huo unaweza kufanywa kwa njia ya masurufu (standing imprest). Malipo haya lazima yaidhinishwe na Mwalimu Mkuu, ambaye ndiye Afisa Masuuli wa shule.

e) Mikataba

Katika kuhakikisha kuwa zoezi zima la ununuzi linatekelezwa kwa ufanisi na kuepusha migogoro na migongano kati ya pande mbili, yaani: Serikali na mzabuni, ni lazima kila ununuzi uwekewa mikataba. Mwalimu Mkuu wa sehemu husika anatakiwa atie saina mikataba na kuhakikisha masharti yote katika mikataba

hiyo yametimizwa mpaka mkataba unapofikia mwisho.

Ili kufanikisha zoezi la usimamizi wa utekelezaji wa mikataba, Sheria inaelekeza kuundwa kamati za usimamizi wa mikataba hiyo, kwa mfano, Kamati ya Mapokezi ya Vifaa, Kamati ya Usimamizi wa Ujenzi na Kamati ya Usimamizi na Ufuatiliaji wa Mikataba kwa Huduma za Ushauri wa Kitaalam.

3.8 Hitimisho

Ni wajibu wa Kamati ya shule kuhakikisha kuwa rasilimali zilizopo zinatumika kwa mujibu wa matakwa ya wananchi kwa kuzingatia sheria, Kanuni na Miongozo mbalimbali ya fedha ili kudhibiti matumizi mabaya ya fedha na rasilimali zingine za shule na Umma kwa ujumla

SURA YA NNE

UANDAAJI WA MPANGO WA JUMLA WA MAENDELEO YA SHULE

4.1 Utangulizi

Mpango wa Jumla wa Maendeleo wa Shule ni mkusanyiko wa shughuli mbalimbali zilizoandaliwa kwa kufuata utaratibu mahsusi na zikiwa na lengo la kutatua matatizo yanayoikwamisha shule au jamii katika kufikia malengo ya maendeleo.

4.2 Umahiri Mkuu

Kuwawezesha wajumbe wa Kamati ya Shule kuandaa mpango wa shule na kufanya ufuatiliaji na tathmini wa mpango kazi.

4.3 Umahiri Mahsusi

Mada hii inakusudia kumjengea uwezo mjumbe wa Kamati ya Shule ili aweze;

- a) kushiriki katika kuandaa mpango wa jumla maendeleo wa shule;
- b) kusimamia utekelezaji wa mpango wa maendeleo ya shule; na
- c) kufanya ufuatiliaji na tathmini wa shughuli mbalimbali zinazotekelezwa na shule

Zoezi

- i. Mpango wa Maendeleo wa shule ni nini?*
- ii. Kuna umuhimu gani kwa shule kuwa na Mpango wa Maendeleo?*
- iii. Baini vipengele vya Muundo wa Mpango wa Jumla wa Maendeleo ya Shule?*

4.4 Washiriki katika Kuandaa Mpango

Katika kuandaa mpango wa shule ya msingi, wadau wanaoweza kushirikishwa katika mchakato wa uandaaji rasimu ya mpango ni Mwalimu Mkuu, Walimu, Kamati ya Shule, Wanafunzi, Serikali ya Kijiji na Jamii.

Umuhimu wa kuandaa rasimu ya mpango kwa kuwashirikisha wadau wote ni;

- a) Huleta hamasa miongoni mwa wadau na hivyo kuiona shule kuwa ni mali yao;
- b) Wadau wengi wanao mchango mzuri wa mawazo, wanaposhiriki katika hatua zote za maandalizi hutoa changamoto muhimu za kimaendeleo;
- c) Huleta maelewano miongoni mwao na kati yao na taasisi husika kama vile shule na hivyo huwa tayari wakati wote kujitolea kuisaidia shule;
- d) Kuleta nidhamu katika matumizi ya rasilimali;

- e) Husaidia kuleta uwajibikaji; na
- f) Hurahisisha katika kufanya ufuatiliaji na Tathmini.

Wajumbe wa Kamati ya Shule wana jukumu la kupanga, kusimamia, kupitisha na kufuatilia utekelezaji wa Mpango wa Jumla wa Maendeleo ya Shule, hivyo ni muhimu mjumbe wa Kamati ya Shule kuzijua hatua za kuandaa mpango huo. Ufuatao ni Muundo wa Mpango wa Maendeleo ya Shule.

Mambo ya msingi kwenye kipengele cha utangulizi ni kujua taasisi ilianza lini, kwa nini ilanzishwa na waanzilishi ni akina nani. Pia kuangalia ni mabadiliko gani yametokea katika kipindi chote hadi maandalizi ya rasimu yanapofanyika.

4.5 Hatua katika Kuandaa Rasimu ya Mpango

4.5.1 Uchambuzi wa hali halisi

Uchambuzi wa hali halisi ufanyike kwa kuzingatia vigezo vinne ambavyo ni Uwezo, Udhaifu, Fursa na Vikwazo.

- a) **Uwezo;** ni mambo yale ambayo shule inajitosheleza. (shule ina uwezo nayo) na yanakidhi vigezo vilivyowekwa na mamlaka halali mfano idadi ya vyumba vya madarasa inalinga na wastani wa wanafunzi 45 kwa darasa.

- b) **Udhaifu;** ni yale mambo ambayo inayaona kuwa yanatatiza au ni kikwazo katika utoaji wa elimu bora, mfano shule kuwa na upungufu wa vitabu, vyumba vya madarasa, walimu nk.
- c) **Fursa;** ni mianya au vitu ambavyo vinatoa unafuu kwa shule mfano mashirika yaliyo jirani na shule. Kwa maana nyingine fursa ni uwezo wa taasisi unaopatikana katika mazingira ya nje ya taasisi.
- d) **Vikwazo;** ni mambo amabayo yanaashiria matatizo

| MUUNDO WA MPANGO WA JUMLA WA MAENDELEO YA SHULE | | | | | | | | | |
|---|---------------|----------|---------|-----------------------|----------|------------------------|----------------|------|------|
| 4.6.1 Utangulizi | | | | | | | | | |
| 4.6.2 Uchambuzi wa hali halisi | | | | | | | | | |
| Uwezo | | Udhaifu | | Fursa | | Vikwazo | | | |
| | | | | | | | | | |
| 4.6.3 Dira na Dhima ya taasisi au jamii. | | | | | | | | | |
| 4.6.4 Malengo ya mpango | | | | | | | | | |
| 4.6.4.1 Malengo makuu | | | | | | | | | |
| 4.6.4.2 Malengo mahsusi | | | | | | | | | |
| 4.6.5 Bajeti ya matumizi | | | | | | | | | |
| Lengo mahsusi | | Shughuli | | Gharama | | Gharama kwa kila mwaka | | | |
| | | | | | | | | | |
| 4.6.6 Mpango wa utekelezaji. | | | | | | | | | |
| Lengo kuu | Lengo mahsusi | Shughuli | Matokeo | Viashiria vya ufanisi | Wahusika | Rasi limali | Mwaka wa fedha | | |
| | | | | | | | 2016 | 2017 | 2018 |
| <p>Tanbihi: Mfano na namna ya kuandaa mpango kama unavyoonesha muundo umefafanuliwa hapa chini</p> | | | | | | | | | |

ya baadae katika ufikiaji wa malengo ya mpango wa shule, Mfano, mabadiliko ya hali ya hewa, mlipuko wa magonjwa na hali ngumu ya kiuchumi kwa jamii.

4.5.2 Dira na Dhima ya Shule

Dira na dhima ya Shule ni mambo yanayotoa mwelekeo na mwongozo wa maendeleo ya shule kwa siku zijazo.

- a) **Dira;** Huelezea dhamirajuu ya hatua ya maendeleo ambayo shule inapanga kuyafikia katika kipindi cha muda fulani. Mfano, *Kuwa shule fanisi ifikapo mwaka 2025.*
- b) **Dhima;** Inaelezea mikakati ya muda mrefu itakayotumiwa katika kufikia malengo au dira hiyo. Mfano, *kuboresha mazingira ya kujifunzia na kufundishia.*

4.5.3 Kuweka malengo

Malengo ni kauli inayoashiria na kuweka bayana kusudio la kile ambacho shule inakusudia kukifanya katika kipindi fulani au muda maalum. Yapo malengo ya aina mbili, yaani malengo makuu na malengo mahsusi.

4.5.4 Malengo makuu

Malengo makuu huangalia tatizo au matatizo katika mtizamo mpana zaidi. Mfano wa lengo kuu ni kama;

Mazingira ya kufundishia na kujifunzia yawe yameboreshwa ifikapo mwaka 2017

Kwa maana kwamba matatizo kama vile upungufu wa madarasa, walimu, vitabu kwa pamoja vinachangia mazingira ya kujifunzia na kufundishia yawe magumu na yasiyo bora.

4.5.5 Malengo mahsusi

Ni sehemu ya malengo makuu ambayo inalenga katika kutatua tatizo mojawapo katika yale matatizo yanayochangia kuwepo kwa mazingira magumu au yasiyo bora kwa kufundisha na kujifunzia katika shule kwa mfano, kila lengo mahususi husimama kama lilivyo. Malengo mahsusi yana sifa zifuatazo:

Kila lengo mahsusi lazima liwe ni:

- a) **Maalum** kwa maana ya kuwa linalenga kutatua tatizo fulani ambalo ni la kipekee.
- b) **Halisi** kwa maana kuwa linalingana na kuielezea hali halisi ya tatizo lilivyo.
- c) **Linapimika** kwa maana kwamba ufanisi wake utatathminiwa kwa kigezo cha idadi au ukubwa kulingana na lengo litakavyokuwa limekadiriwa kuwa.

- d) **Lina tekelezeka** kwa maana kwamba halikupangwa kwa matarajio yanayozidi uwezo wa rasilimali zilizopo bali pia kuzingatia ukubwa wa tatizo lenyewe.
- e) **Lina muda** wa utekelezaji; muda wa kuanza na muda wa kumaliza shughuli husika.

Mfano wa Lengo kuu na Malengo mahsusi.

Lengo Kuu 1

Mazingira ya kufundishia na kujifunzia yawe yameboreshwa ifikapo mwaka 2017.

Lengo mahsusi 1

Vyumba 8 vya madarasa viwe vimejengwa na kukamilika ifikapo juni 2017.

Lengo mahsusi 2

Vitabu vya kiada 300 viwe vimenunuliwa ifikapo juni 2017.

4.6 Uandaaji wa Bajeti ya Mpango

Bajeti huelezea makisio ya matumizi ya fedha zitakazohitajika kwa ajili ya kutekeleza miradi yote iliyoainishwa katika mpango husika. Bajeti ya mpango imegawanyika katika sehemu kuu mbili ambazo ni;

- a) Bajeti ya matumizi:

Hii ni ile inayoainisha matumizi yote katika mpango: Kwa mfano, katika Mpango wa Maendeleo ya Shule, bajeti ya matumizi huzingatia shughuli au malengo yote yenye kuhitaji fedha kama ilivyo ainishwa hapa chini;

Bajeti ya Matumizi

| Lengo mahsusi | Gharama | Gharama kwa kila mwaka. | | |
|---------------------------------|-------------------|-------------------------|-------------------|-------------------|
| | | 2016/17 | 2017/18 | 2018/19 |
| Ujenzi wa Vyumba 2 vya Madarasa | 50,000,000 | 20,000,000 | 15,000,000 | 15,000,000 |
| Ununuzi wa Madawati 40 | 3,200,000 | 1,000,000 | 1,200,000 | 1,000,000 |
| JUMLA | 53,200,000 | 21,000,000 | 16,200,000 | 16,000,000 |

a) Bajeti ya Mapato

Bajeti hii inaainisha vyanzo vyote vya mapato kwa ajili ya utekelezaji wa shughuli za mpango.

4.6.1 Mpango wa utekelezaji

Huu ni mpangilio wa jumla unaoonesha kwa undani jinsi ambavyo utekelezaji wa mpango na mgawanyo wa majukumu na rasilimali utakavyokuwa kwa kipindi chote cha miaka 3 ya mpango.

Mfano wa Mpango wa Kazi

| Lengo mahsusi | Shughuli | Matokeo | Viashiria vya ufanisi | Wahusika | Rasilimali | 2016 /17 | 2017 /18 | 2018 /19 |
|---|-------------------------|----------------------------------|--|----------|------------|----------|----------|----------|
| Lengo Kuu: Mazingira ya kufundishia yameboreshwa | | | | | | | | |
| 1. Madarasa 8 yawe yamejengwa ifikapo Desemba, 2017 | Ununuzi wa vifaa | Vifaa vya ujenzi vimepatikana | Kiasi cha vifaa vitakavyokuwa vimepatikana | M/mkuu | Fedha | | | |
| | Ujenzi | Madarasa yamejengwa | Idadi ya madarasa yatakayokuwa yamejengwa | M/Mkuu | Fedha | | | |
| 2. Vitabu 300 viwe vimenunuliwa ifikapo Desemba 2017 | Kubaini vitabu hitajika | Mahitaji ya vitabu yamebainishwa | Aina za vitabu zitakazokuwa zimebainishwa | M/mkuu | Fedha | | | |
| | Kutafuta fedha | Fedha zimepatikana | Kiasi cha fedha kitakachokuwa kimepatikana | M/mkuu | Fedha | | | |

4.6.2 Mpango Kazi kwa kila mwaka

Mpango kazi huonesha shughuli zilizoainishwa kufanyika kwa kila mwaka. Hii ni kwa kuwa haiwezekani shughuli zote kufanyika kwa mara moja kwani rasilimali hazitoshi.

| Lengo mahsusi | Shughuli | Wahusika | Muda wa utekelezaji kwa miezi (2016/17) | | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|----------------------------------|----------|---|-----|-----|-------|-----|-----|------|-----|-----|-----|-----|------|--|--|--|
| | | | Jan | Feb | Mar | April | May | Jun | July | Aug | Sep | Okt | Nov | Dec. | | | |
| Ujenzi wa Vyumba 3 vya madarasa | Uhama-sishaji | Kamati | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Ujenzi wa madarasa | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. Ununuzi wa vitabu 100 | Kubaini vitabu hitajika | M/Mkuu | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Kuagiza vitabu na kumunua vitabu | M/Mkuu | | | | | | | | | | | | | | | |

4.7 Ufuatiliaji na Tathmini

Katika eneo hili kamati ya shule inapaswa kufanya Ufuatiliaji na Tathmini katika maeneo ya Rasilimali za Shule na matumizi yake, Rasilimali fedha (mapato na matumizi, hati za malipo ,vitabu vya risiti, taarifa ya mapato na matumizi, taarifa ya usuluhisho wa kibenki, kitabu cha cheki, fomu ya kuandika taarifa za cheki, fomu ya kuweka fedha benki, fomu ya kupokelea na kutolea vifaa na fomu ya malipo ya vifaa.

Katika jukumu la ufuatiliaji kamati ya shule iainishe changamoto zinazoonekana na kuzijadili katika vikao halali. Wadau wote wa elimu wana jukumu la kufuatilia na kutathmini mipango na malengo yaliyowekwa katika shule zao.

4.8 Hitimisho

Ni wajibu wa kamati ya Shule kuhakikisha kuwa mpango ulioandaliwa unatekelezwa ipasavyo. Kamati ya shule inapaswa kufanya ufuatiliaji wa karibu na tathmini ya utekelezaji wa mpango.

BIBLIOGRAFIA

- 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 (2015);
Usimamizi wa Utekelezaji wa Mpango wa
Kusoma, Kuandika, na Kuhesabu-Mwongozo
Elekezi, Dar es salaam, Tanzania.
- MANTEP (1998): Usimamizi wa Elimu – Kiongozi cha
Mwalimu Mkuu: Chuo cha Uongozi wa Elimu
Bagamoyo, Tanzania.
- MOEC (1998); Whole School Development planning: A
manual for Primary Schools in Tanzania; Dar es
salaam, Tanzania.
- Wizara ya Elimu na Utamaduni (1982); Uongozi wa
Elimu Katika Shule za Msingi, Moshi, Tanzania.
- Wizara ya Elimu na Utamaduni (1998); Mpango wa
Jumla wa Maendeleo ya Shule- Mwongozo kwa
Shule za Msingi, Dar es salaam, Tanzania.
- Wizara ya Elimu na Utamaduni (1995); Uongozi wa

Elimu Katika Shule za Msingi, Dar es Salaam
Tanzania,

MOEC Basic Statistics in Education Annual Publication,

MOEC (1995), Education Policy,

MOEC (2002) PEDP – Primary Education Development
Plan Implementation – Stock Taking Report.

The Government of the United Republic of Tanzania
(2001) – PEDP 2002 – 2006.

The Government of Tanzania (2002) Project and Program
of the Ministry of Education and Culture,

The President's Office RALG (2002) Annual Report – The
Implementation of PEDP.

MANTEP (1998); Usimamizi wa Elimu- Kiongozi cha
Mwalimu Mkuu; Chuo cha uongozi wa Elimu
Tanzania.

United Republic of Tanzania (2001). Public Financial Act
No.6 of 2001 and its Regulations of 2004. Dar Es
Salaam: Government Printer.

United Republic of Tanzania (2001). Public Procurement Act
No.7 of 2011 and Public Procurement Regulations of
2005.

- Bergmann, A. (2009). Public Sector Financial Management. Essex: Pearson Education Limited.
- Gitman, L. J. (2009). Principles of Managerial Finance: 12th 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.
- McMenamin, J. (1999). Financial Management: An Introduction: New York. Routledge.
- Pandey, I. M. (2006). Financial Management: 9th Edition. New Delhi: Vikas Publishing House, PVT Ltd.
- Tulsian, P.C. (2009). Financial Accounting: 5th Impression. New Delhi: Pearson Education.
- Van-Horne, J. (2002). Financial management and Policy: 12th Edition. New Jersey: Prentice Hall.
- Wood, F. & Sangster, A. (2005). Business Accounting I: 10th Edition. Harlow: Prentice Hall.
- Woods, F. & Robinson, S. (2009). Bookkeeping and Accounts: 7th Edition. Essex: Prentice URT (2001).