

**MWONGOZO WA MWEZESHAJI WA  
MAFUNZO YA UIMARISHAJI WA UTENDAJI  
WA KAMATI ZA SHULE ZA MSINGI**

**OKTOBA, 2016**

© Wakala wa Maendeleo ya Uongozi wa Elimu, 2016

**Umetayarishwa na:**

**Wakala wa Maendeleo ya Uongozi wa Elimu, ADEM**

**S.L.P 71,**

**BAGAMOYO, Tanzania**

**Simu: +255-023 - 2440022**

**Nukushi: +255- 2440216**

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

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

**Haki zote zimehifadhiwa**

## DIBAJI

Serikali katika Mpango wa Maendeleo ya Elimu ya Msingi imetekeleza Madhumuni ya Mpango ya kuhakikisha kwamba watoto wote wenye umri wa kwenda shule wanapatiwa elimu bora. Utekelezaji wa Mpango ulihitaji uwajibikaji wa hali ya juu kutoka ngazi ya Taifa, Mkoa, Halmashauri na Serikali ya Kijiji/Mtaa.

Serikali ya Kijiji/Mtaa ilitoa mamlaka kwa Kamati ya Shule kusimamia kwa karibu utekelezaji wa shughuli na maendeleo ya shule kwa ujumla. Kwa kuwa Kamati za Shule ndizo kiungo muhimu katika kusimamia maendeleo ya shule, basi wajumbe wa kamati za shule hawana budi kujua na kusimamia majukumu kwa kuzingatia sheria, kanuni na taratibu za Serikali za Mitaa na Sera ya Elimu, sheria , nyaraka na miongozo ya Elimu iliyotolewa na Wizara ya Elimu, Sayansi na Teknolojia.

Mafunzo ya kamati za Shule yanazingatia Sheria ya Elimu Na. 25 ya mwaka 1978 na Rekebisho Na. 10 la mwaka 1995, pamoja na Waraka wa Elimu na. 4 wa Mwaka 2016 juu ya uundaji na utendaji kazi wa kamati za shule. Mafunzo haya yanalenga:

- Kuwapa nyenzo za kufanyia kazi kwa kuwapatia miongozo mbalimbali, Sera ya Elimu na Mafunzo, Sheria, Kanuni na taratibu mbali mbali za Serikali juu ya Elimu nchini.
- Kuwaelewesha wajumbe juu ya kazi na wajibu wao katika kusimamia maendeleo ya shule

- Kuwawezesha wajumbe kutambua/kufahamu madaraka yao na mipaka ya madaraka yao, kujenga ushirikiano wa karibu baina yao na uongozi wa shule, kuandaa mipango ya maendeleo ya shule, kusimamia utekelezaji wa mipango, mapato na matumizi ya fedha, pamoja na uandaaji wa taarifa za utekelezaji.
- Kuinua ubora wa mawasiliano na uhusiano kati ya wadau wa elimu.

Ni matumaini yangu kuwa, Mwongozo huu utawasaidia wawezeshaji na kuwajengea umahiri tarajiwa wajumbe wa kamati za shule.



Dkt. Siston Masanja Mgullah  
**Mtendaji Mkuu**

**Wakala wa Maendeleo ya Uongozi wa Elimu, ADEM**

# YALIYOMO

DIBAJI .....	iii
SURA YA KWANZA .....	1
<b>UONGOZI, MUUNDO NA MAJUKUMU YA KAMATI YA SHULE .....</b>	<b>1</b>
1.1. Utangulizi .....	1
1.2. Umahiri Unaotarajiwa Kujengwa .....	1
1.3. Zana / Vifaa .....	1
1.4. Mbinu za Uwezeshaji .....	2
1.5. Mchakato wa Uwezeshaji .....	2
Majumuisho .....	4
SURA YA PILI .....	5
USIMAMIZI WA SERA NA SHERIA ZA UENDESHAJI WA ELIMU	5
2.1. Utangulizi .....	5
2.2. Zana/Vifaa .....	5
2.3. Mbinu za Uwezeshaji .....	6
2.4. Mchakato wa Uwezeshaji .....	6
SURA YA TATU .....	9
USIMAMIZI WA RASILIMALI ZA SHULE .....	9
3.1 Utangulizi .....	9
3.2 Umahiri Unaotarajiwa Kujengwa .....	9

3.3	Zana/Vifaa .....	9
3.4	Mbinu za Uwezesaji .....	10
3.5	Mchakato wa Uwezesaji .....	10
	Majumuisho .....	13
	SURA YA NNE .....	14
	UANDAAJI WA MPANGO WA JUMLA WA MAENDELEO YA SHULE .....	14
4.1.	Utangulizi .....	14
4.2.	Umahiri Unaotarajiwa Kujengwa .....	14
4.3.	Zana / Vifaa .....	14
4.4.	Mbinu za Uwezesaji .....	15
4.5.	Mchakato wa Uwezesaji .....	15

**SURA YA KWANZA**  
**UONGOZI, MUUNDO NA MAJUKUMU YA**  
**KAMATI YA SHULE**

**1.1. Utangulizi**

Sura hii inakuelekeza jinsi ya kumwongoza mshiriki kutambua masuala mbalimbali yahasuyo Uongozi, Muundo na Majukumu ya Kamati ya shule ili iweze kusimamia utoaji wa elimu bora kwa watoto wote.

**1.2. Umahiri Unaotarajiwa Kujengwa**

Sura hii inalenga kumwezesha mshiriki:

- i. Kubaini muundo wa uongozi katika shule ya msingi na mgawanyo wa madaraka;
- ii. Kutekeleza majukumu yake kwa kuzingatia mipaka iliyowekwa; na
- iii. Kubainisha changamoto mbalimbali zinazojitokeza katika uongozi na usimamizi wa shule na namna ya kukabiliana nazo.

**Muda: Saa 3**

**1.3. Zana/Vifaa**

Ili kufikia malengo ya mada hii unaweza kutumia zana/vifaa vifuatavyo:

- a. Moduli ya Mafunzo ya Uimarishaji wa Utendaji wa Kamati za Shule za Msingi;
- b. Sera ya Elimu na Mafunzo ya mwaka 2014,
- c. Kiongozi cha mwalimu Mkuu,

- d. Bango kitita,
- e. Kalamu rashasha,
- f. Ngamizi mpakato,
- g. Zana mguso,
- h. Vikuza maandishi na
- i. Viongeza sauti.

#### **1.4. Mbinu za Uwezesaji**

Ili kufanikisha uwezesaji wa mada hii unaweza kutumia mbinu mbalimbali kama vile bungua bongo, maswali na majibu, fikiri - jozisha - shirikisha, majadiliano katika vikundi na ufundishaji kwa timu.

#### **1.5. Mchakato wa Uwezesaji**

Sehemu hii inaaanisha shughuli mbalimbali zitakazowezesha kutambua masuala mbalimbali yahasuyo uongozi, muundo na utendaji kazi wa Kamati ya Shule.

### **Shughuli ya 1: Kuelezea dhana ya Uongozi, Utawala bora na kubaini wadau wa shule**

#### **Muda: Saa 1**

Waongoze washiriki waweze:

- a. Kubungua bongo kuhusu dhana ya Uongozi wa Shule;
- b. Kubainisha viashiria vya utawala bora katika ngazi ya shule na faida zake na
- c. Kubainisha wadau wa uongozi wa shule.



## **Tafakuri**

Waulize washiriki:

1. Wamejifunza nini katika dhana ya Uongozi wa Shule?
2. Wanafikiri elimu bora yaweza kutolewa bila kuwapo utawala bora?

## **Majumuisho**

Hitimisha na kueleza maana ya dhana za uongozi na utawala bora na jinsi unavyoweza kusaidia kuboresha elimumsingi.

## **Shughuli ya 2: Kuchambua Muundo wa Uongozi wa shule na Majukumu ya Kamati za Shule**

### **Muda: Saa 3**

Waongoze washiriki waweze:

- a. Kubungua bongo kuhusu Muundo wa Uongozi wa Shule;
- b. Kubainisha Wajumbe wa Kamati ya Shule na jinsi ya kuwapata;
- c. Kubaini majukumu ya kamati ya shule;
- d. Kubainisha vikao na majukumu ya Kamati za shule;
- e. Kuelezea namna ya uandishi wa kumbukumbu za kikao (Minutes)
- f. Kufanya igizo dhima ya namna bora ya kuendesha kikao cha kamati ya shule; (Dk 20)

## **Tafakuri**

Waulize washiriki:

1. Wamejifunza nini katika dhana ya Kamati za Shule
2. Je Kamati ya Shule inaweza kusaidia katika utoaji wa elimu bora shuleni?

## **Majumuisho**

Hitimisha kwa kueleza maana na dhana ya Kamati ya Shule na jinsi inavyoweza kusaidia kuboresha elimu ya msingi.

## **SURA YA PILI**

### **USIMAMIZI WA SERA NA SHERIA ZA UENDESHAJI WA ELIMU**

#### **2.1 Utangulizi**

Mada hii inakuelekeza jinsi ya kumwongoza mshiriki kutambua falsafa, katiba ya nchi, sera na sheria, kanuni na nyaraka mbalimbali zilizotungwa katika vipindi mbalimbali ili aweze kuzitekeleza katika kusimamia uendeshaji wa elimu kwenye shule ya msingi.

#### **Umahiri Unaotarajiwa Kujengwa**

Mada hii inalenga kumwezesha mshiriki:

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

**Muda: Saa 2**

#### **2.2 Zana/Vifaa**

Ili kufikia malengo ya sura hii unaweza kutumia zana/vifaa vifuatavyo:

- a. Moduli ya Mafunzo ya Uimarishaji wa Utendaji wa Kamati za Shule za Msingi,
- b. Sera ya Elimu na Mafunzo ya mwaka 2014,
- c. Kiongozi cha Mwalimu Mkuu,
- d. Bango kitita,
- e. Kalamu rashasha,
- f. Zana mguso,
- g. Vikuza maandishi, na
- h. Viongeza sauti.

### **2.3 Mbinu za Uwezeshaji**

Ili kufanikisha uwezeshaji wa mada hii unaweza kutumia mbinu mbalimbali kama vile bunguabongo, maswali na majibu, fikiri - jozisha - shirikisha, majadiliano katika vikundi.

### **2.4 Mchakato wa Uwezeshaji**

Sehemu hii inaainisha shughuli mbalimbali zitakazowezesha kutambua masuala mbalimbali yahasuyo usimamizi wa Sera na Sheria za uendeshaji wa Elimu ili kutoa Elimu bora.

**Shughuli ya 1: Kutoa tafsiri ya utekelezaji wa sera, sheria, kanuni, nyaraka na miongozo inayosimamia uendeshaji wa Elimu Msingi.**

Waongoze washiriki waweze:

- a. Kubungua bongo maana ya sera, kanuni nyaraka na miongozo inayosimamia uendeshaji wa Elimu Msingi.

- b. Kutafsiri sera kanuni, nyaraka na miongozo, inavyotumika kulisimamia utekelezaji wa majukumu ya Kamati ya Shule.
- c. Kubaini kanuni zinazosimamia uendeshaji wa kamati za shule.

## **Tafakuri**

Waulize washiriki:

1. Wamejifunza nini katika dhana ya sera, sheria, kanuni, nyaraka na miongozo inayosimamia uendeshaji Kamati ya Shule na utoaji wa elimu ya msingi.
2. Kama wanafikiri elimu bora yaweza kutolewa bila kuzingatia sera, sheria, kanuni, nyaraka na miongozo inayosimamia uendeshaji wa elimu ya msingi.

## **Majumuisho**

Hitimisha kwa kutoa tafsiri sahihi ya sera, sheria, kanuni, nyaraka na miongozo inayosimamia uendeshaji wa kamati za shule.

## **Shughuli ya 2: Kusimamia utekelezaji wa sera, sheria, kanuni nyaraka na miongozo ya Elimu Msingi.**

Waongoze washiriki waweze:

- a. Kubainisha majukumu ya Kamati ya Shule katika

kutekeleza sera, kanuni nyaraka na miongozo inayosimamia uendeshaji wa elimu ya msingi.

- b. Kubainisha njia bora za usimamizi na utekelezaji wa majukumu ya kamati za shule zinazozingatia sera, kanuni nyaraka na miongozo inayosimami uendeshaji wa kamati ya shule.

## **Tafakuri**

Waulize washiriki:

1. Wamejifunza nini kuhusu majukumu yao katika kusimamia na kutekeleza sera, sheria, kanuni, nyaraka na miongozo inayosimamia uendeshaji wa elimu Msingi katika kuleta maendeleo ya shule zao.

## **2.5 Majumuisho**

Hitimisha kwa kueleza namna bora ya kusimamia elimu ya msingi kwa kuzingatia sera, sheria, kanuni, nyaraka na miongozo mbalimbali.

## SURA YA TATU

### USIMAMIZI WA RASILIMALI ZA SHULE

#### 3.1 Utangulizi

Sura hii inakuelekeza jinsi ya kumwongoza mshiriki kuchambua mada juu ya Usimamizi wa Rasilimali za Shule.

#### 3.2 Umahiri Unaotarajiwa Kujengwa

Mada hii inalenga kumwezesha mshiriki:

- 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.

**Muda: Saa 6**

#### 3.3 Zana/Vifaa

Ili kufikia malengo ya sura hii unaweza kutumia zana/vifaa vifuatavyo:

- a. Moduli ya Mafunzo ya Uimarishaji wa Utendaji wa Kamati za Shule za Msingi;
- b. Kiongozi cha Mwalimu Mkuu;
- c. Sheria na Miongozo mbalimbali ya fedha za umma;
- d. Sheria na Miongozo katika manunuzi ya umma;
- e. Bango kitita,

- f. Kalamu rashasha,
- g. Zana mguso,
- h. Vikuza maandishi na
- i. Viongeza sauti.

### **3.4 Mbinu za Uwezeshaji**

Ili kufanikisha uwezeshaji wa sura hii, unaweza kutumia mbinu mbalimbali kama vile bunguabongo, maswali na majibu, fikiri - jozisha - shirikisha na majadiliano katika vikundi.

### **3.5 Mchakato wa Uwezeshaji**

Sehemu hii inaainisha shughuli mbalimbali zitakazowezesha kuchambua Usimamizi wa Rasilimali za Shule.

#### **Shughuli ya 1: Kubainisha rasilimali mbalimbali zinazohitajika ili kuimarisha utendaji kazi shuleni**

##### **Muda: Saa 1:15**

Waongoze washiriki katika vikundi vya watu wasiozidi nane kufanya yafuatayo:

- a) Kueleza dhana ya Usimamizi wa Rasilimali za Shule;
- b) Kujadili umuhimu wa Usimamizi wa Rasilimali za Shule;
- c) Kubainisha makundi ya rasilimali mbalimbali zilizopo katika maeneo ya shule;



- d) Kuchambua vyanzo mbalimbali vya mapato vya ndani na nje ya shule vinavyosaidia kuboresha utendaji wa kazi shuleni;
- e) Kujadili mgawanyo wa matumizi ya fedha kwa kuzingatia nyaraka na miongozo na kuwasilisha walichojadili katika kundi kubwa.

### **Tafakuri**

Waulize washiriki wanafikiri rasilimali gani zinahitajika ili kuimarisha utendaji kazi shuleni kwao?

### **Majumuisho**

Hitimisha kwa kubainisha rasilimali mbalimbali zinazohitajika ili kuimarisha utendaji kazi shuleni

**Shughuli ya 2: Kutafsiri sera na nyaraka za kifedha ambazo ni miongozo katika matumizi ya fedha za shule**

### **Muda: Saa 1**

Mwezesaji uwaongoze washiriki kufikiri mmoja mmoja, kuandika, kujozisha kisha, kushirikisha kufanya shughuli zifuatazo:

- a) Kusoma mwongozo wa elimumsingi bila malipo wa mwaka 2015 na waraka namba 6 wa mwaka 2015;
- b) Kubainisha na kujadili mitazamo mbalimbali ya utekelezaji wa elimumsingi bila malipo katika ngazi ya shule;
- c) Kubainisha majukumu ya wazazi katika kuchangia elimu msingi chini ya uratibu wa kamati ya shule; na

- d) Kuwasilisha walichojadili kwa kutumia mbinu ya changanya kete au mbinu utakayoona inafaa.

### **Tafakuri**

Waulize washiriki iwapo wamejifunza kitu kipya kuhusu mitazamo juu ya utumiaji na utekelezaji wa miongozo na nyaraka hizo katika ngazi ya shule.

### **Majumuisho**

Hitimisha kwa kuwaongoza washiriki kueleza mitazamo juu ya utekelezaji wa miongozo na nyaraka mbalimbali katika ngazi ya shule kwa ujumla.

### **Shughuli ya 3: Kusimamia manunuzi na utunzaji wa vifaa shuleni**

#### **Muda: Saa1:30**

Waongoze washiriki katika vikundi kufanya yafuatayo ili waweze kujua namna ya kusimamia manunuzi na utunzaji wa vifaa shuleni:

- a) Kujadili njia mbalimbali za manunuzi zilizoainishwa na sheria ya manunuzi zinazoweza kutumika kulingana na vitu (bidhaa), kazi na huduma zinazohitajika shuleni;
- b) Kujadili umuhimu wa shule kuwa na mpango wa manunuzi ya shule;
- c) Kubainisha nyaraka mbalimbali zinazotumika katika manunuzi ya vitu shuleni;
- d) Kujadili taratibu za mapokezi na utunzaji wa vifaa vilivyonunuliwa shuleni kwa kubainisha nyaraka mbalimbali zinazotumika katika taratibu hizo.

## **Tafakuri**

Washiriki watoe mtazamo wa mambo mapya waliyojifunza namna kamati ya shule inavyoweza kusimamia manunuzi na utunzaji wa vifaa shuleni:

## **Majumuisho**

Mwezeshaji aeleze kwa ufupi na kubainisha juu ya mambo yanayopaswa kueleweka na kufanywa na mshiriki ili aweze kusimamia manunuzi na utunzaji wa vifaa shuleni.

## SURA YA NNE

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

#### 4.1 Utangulizi

Mada hii inakuelekeza jinsi ya kumwongoza mshiriki kuandaa na kutekeleza Mpango wa Jumla wa Maendeleo ya Shule ikiwa na kufanya ufuatiliaji na tathmini.

#### 4.2 Umahiri Unaotarajiwa Kujengwa

Sura hii inalenga kumwezesha mshiriki;

- i. Kushiriki katika kuandaa Mpango wa Maendeleo ya Shule;
- ii. Kusimamia utekelezaji wa Mpango wa Maendeleo ya Shule; na
- iii. Kufanya ufuatiliaji na tathmini wa shughuli mbalimbali zinazotekelezwa na shule.

**Muda: Saa 6**

#### 4.3 Zana/Vifaa

Ili kufikia malengo ya sura hii unaweza kutumia zana/vifaa vifuatavyo:

- a. Moduli ya Mafunzo ya Uimarishaji wa Utendaji wa Kamati za Shule za Msingi;
- b. Kiongozi cha Mwalimu Mkuu;
- c. Sera ya Elimu na Mafunzo ya mwaka 2014,
- d. Bango kitita, Kalamu rashasha, Zana mguso, Vikuza maandishi na Viongeza sauti.

#### **4.4 Mbinu za Uwezeshaji**

Ili kufanikisha uwezeshaji wa mada hii unaweza kutumia mbinu mbalimbali kama vile bunguabongo, maswali na majibu, fikiri – jozisha – shirikisha na majadiliano katika vikundi.

#### **4.5 Mchakato wa Uwezeshaji**

Sehemu hii inaainisha shughuli mbalimbali zitakazowezesha kuandaa mpango na kutekeleza mpango wa jumla wa maendeleo ya shule ikiwa ni pamoja na kufanya ufuatiliaji na tathmini ili kuleta maendeleo ya shule.

### **Shughuli ya 1: Kuandaa Mpango wa Maendeleo ya Shule**

#### **Muda: Saa 3**

Waongoze washiriki waweze:

- a) Kubungua bongo kuhusu dhana ya Mpango wa Jumla wa Maendeleo ya Shule;
- b) Kueleza umuhimu wa mpango wa maendeleo ya shule;
- c) Kubainisha wadau na umuhimu wao katika kupanga na kutekeleza mpango wa maendeleo wa shule;
- d) Kubainisha hatua za kuandaa rasimu ya Mpango wa jumla wa maendeleo ya shule; na
- e) Kuandaa Mpango kwa kuzingatia maeneo wanayotoka. **Tafakuri**

Waulize washiriki:

1. Wamejifunza nini katika hatua za uandaaji wa mpango wa maendeleo ya shule?
2. Je kuna changamoto zipi katika uandaaji na utekelezaji wa mpango? Wanaweza kuzitatuaje

## **Majumuisho**

Hitimisha kwa kueleza dhana ya Mpango wa Maendeleo ya Shule, hatua za kuandaa mpango na jinsi ya kukabiliana na changamoto mbalimbali za uandaaji na utekelezaji wa Mpango wa maendeleo ya shule.

## **Shughuli ya 2: Kufanya Ufuatiliaji na Tathmini ya Mpango**

- a) Kueleza dhana za Ufuatiliaji na Tathmini;
- b) Bainisha mbinu zinazotumika kufanya ufuatiliaji na tathmini wa utekelezaji wa Mpango wa Jumla wa Maendeleo ya Shule;

## **Tafakuri**

Waulize washiriki:

1. Wamejifunza nini katika mbinu za ufuatiliaji na tathmini?
2. Je, Mpango wa Shule waweza kutekelezwa kwa ufanisi pasipo ufuatiliaji na tathmini?

## **Majumuisho**

Hitimisha kwa kueleza dhana na umuhimu wa kufanya ufuatiliaji na tathmini katika utekelezaji wa Mpango wa Maendeleo ya Shule.