

MAFUNZO YA MPANGO WA HUDUMA ZA CHAKULA KATIKA SHULE ZA MSINGI TANZANIA



Kimetolewa na WIZARA ya ELIMU na kutayarishwa
na

KAMATI YA CHAKULA CHA MCHANA KATIKA SHULE ZA MSINGI

**MALUNZO YA MPANGO WA
HUDUMA ZA CHAKULA
KATIKA SHULE
ZA MSINGI TANZANIA**

Yamefadhiliwa na UNICEF

372.3
TAN

**Kimetolewa na Wizara ya Elimu
Na kutayarishwa na
Kamati ya Huduma za Chakula cha Mchana
katika Shule za Msingi**

I. Utangulizi	iv
II Historia Fupi	v
III SURA YA KWANZA Uchunguzi wa Hali Halisi	1
IV SURA YA PILI Utayarishaji wa Mpango	8
V SURA YA TATU Utekelezaji wa Mpango	14
VI SURA YA NNE Elimu ya Chakula na Lishe	28
VII SURA YA TANO Njia za Kufundishia	41
VIII SURA YA SITA Tathmini ya Mpango	49

UTANGULIZI

Kitabu hiki kimetayarishwa kwa ajili ya kutoa mafunzo kwa viongozi wanaohusika na utekelezaji wa mipango ya huduma za chakula cha mchana katika shule za msingi.

Watakaoshirikishwa katika mafunzo hayo kwenye ngazi mbalimbali ni kama ifuatavyo:

- (a) Waratibu wa Sayansi Kimu wa Wilaya ambao watawajibika kuwafundisha walimu wakuu wa shule za msingi pamoja na Waratibu Tarafa na Kata wa Elimu ya Watu Wazima.
- (b) Walimu Wakuu watawafundisha walimu wengine wa shule za msingi. Walimu wa shule za msingi na Waratibu Tarafa na Kata na Elimu ya Watu Wazima watafundisha wazazi na viongozi wa vijiji.

MADHUMUNI YA MAFUNZO

1. Washiriki waweze kutambua umuhimu wa afya na lische bora kwa watoto wa shule za msingi.
2. Waweze kupata stadi na mbinu za uzoefu katika kupanga, kuendesha, kuimarisha na kudumisha mpango wa huduma za chakula kwa watoto shuleni.
3. Waweze kupeana maarifa kutokana na ujuzi, pamoja na uzoefu wao katika kuwalisha watoto shuleni.
4. Waweze kutambua umuhimu na ulazima wa ushirikiano kati ya shule, kijiji na vyombo mbalimbali vitakavyohusika katika kufanikisha huduma za chakula shuleni.
5. Waweze kupata mbinu za kuwasaidia katika kutayarisha na kutumia vielelezo vya mafunzo ya huduma za chakula shuleni.

HISTORIA FUPI

Huduma za chakula cha mchana katika shule za msingi Tanzania zimeanza tangu 1956. Mpango huu ulianzishwa katika mkoa wa Kilimanjaro na marehemu Bi. V.K. Bryce; akiwa Afisa Elimu wa Wilaya. Aliwahimiza wazazi kuwafungashia watoto chakula kwa mlo wa mchana wakiwa shuleni. Baadaye wazo hili lilienea katika shule nyingi na hadi 1963 wazazi wengi waliweza kutoa mchango wa shilingi moja kwa mwezi na kuwawezesha watoto kupata chakula cha mchana.

Mwaka 1961, Afisa wa Afya na Lishe Dk. Latham alifanya majaribisho ya huduma za chakula cha mchana katika shule saba za Dar es Salaam; akitilia mkazo michanganyiko ya vyakula vyenye protini. Majaribio hayo yalikuwa na mafanikio kwani yalifanya afya za watoto kuwa bora zaidi. Mwaka wa 1962 Dk. Latham pamoja na Wizara ya Afya walianzisha mpango kamili wa Huduma za Chakula cha Mchana; kwa madhumuni ya kuwapelekea watoto wengi chakula kwa haraka zaidi.

Catholic Relief Services na Mashirika mengi yakujitolea kwenye Mpango huu, kwa kugawa vyakula vya msaada kutoka ng'ambo. Serikali za wilaya zilitoa mchango kutokana na malipo ya ada kwa kila mtoto ili kuweza kufidia gharama za usafirishaji, mishahara ya wapishi nakadhalika. Majaribio ya kwanza ya mpango huu yalifanyika katika mikoa ya Dar es Salaam, Tanga na Kilimanjaro; gharama za vifaa zilitokana na msaada wa OX-FAM. Hadi 1965 mpango huu wa huduma za chakula ulikuwa unaendelea katika mikoa 17. Msaada mkubwa wa vyakula ulitoka Marekani. Hadi kufikia mwaka 1972 kati ya jumla ya wanafunzi milioni 1¹/₂ wa shule za msingi, 200,000 ya hao walikuwa wakipata msaada wa chakula. Uongozi wa mpango huu wa huduma za chakula cha mchana ulikuwa katika ngazi za Mkoa, Wilaya na Shule; ulisimamiwa na Afisa wa Elimu na kamati za chakula cha mchana shuleni.

Mwaka 1965 Wizara ya Elimu ilimteua Afisa Maalum wa kusimamia na kutoa ushauri juu ya mpango huo. Baada ya muda wazazi walianza kujihusisha kwenye huduma za chakula kwa kutoa michango katika ujenzi wa majiko, vyakula, vifaa na mishahara ya wapishi. Shule nyingi zilipunguza kutegemea misaada ya kutoka nje tu hasa katika mkoa wa Kilimanjaro.

Matukio kati ya 1967—73 kuhusu Huduma za Chakula cha Mchana Mashuleni.

Baada ya Azimio la Arusha kutangazwa mwaka 1967 mfumo wa Elimu ulibadilika kulingana na Siasa ya Ujamaa na Kujitegemea. Misingi ya Elimu ya Ujamaa na Kujitegemea ni pamoja na kumtayarisha Mtanzania kupata Elimu inayomwezesha kuishi na kufanya kazi vijijini. Shule zilianzisha miradi mingi ya kiuchumi, hasa katika kilimo kufuatana na Mwongozo huo. Ilikusudiwa kila shule izalishe asilimia 25 ya mapato ili iwe ni gharama za mafunzo pamoja na chakula cha mchana.

Kati ya mwaka 1972 hadi 1977, idadi ya watoto waliotegemea chakula cha msaada kilishuka kutoka 200,000 hadi 100,000. Mwaka 1978 ni watoto 30,000 tu ndiyo walikuwa bado wanapata msaada wa chakula. Serikali

ilipoamua kufuta malipo ya ada katika shule za msingi michango ya chakula cha mchana kutoka kwa wazazi pia ilisimama. Hali hiyo ilisababisha miradi mingi ya Chakula cha Mchana mashuleni kusimama. Sera ya Madaraka mikoani ya mwaka wa 1972 ilileta mabadiliko katika Halmashauri za Wilaya. Hii ilisababisha kwamba uamuzi ufanyike katika ngazi za Mikoa, Wilaya na Vijiji, ili wananchi waweze kushirikishwa kikamilifu katika mipango inayowahusu. Shule za msingi zikiwa katika ngazi za kijiji, ilibidi mpango wa chakula cha mchana shuleni uingizwe katika miradi mingine ya kijiji. Kutokana na mabadiliko hayo cheo cha Mshauri wa Huduma za Chakula cha Mchana Mashuleni kiliondolewa. Tangu hapo hakujawa na ufuatiliaji wowote kuhusu mpango wa huduma za chakula cha mchana shuleni, katika ngazi ya Taifa.

Wizara ya Elimu kwa kushirikiana na Shirika la Chakula na Lishe waliamua kufanya utafiti ili kutambua hali halisi ilivyokuwa kuhusu huduma za chakula cha mchana shuleni. Uchunguzi uliofanywa katika mikoa mitatu ya Mtwara, Dodoma na Kilimanjaro una madhumuni ya kutumia taarifa hizo ili kujaribu kutengeneza mwongozo wa kuendesha mpango wa huduma za chakula shuleni kulingana na siasa ya Ujamaa na Kujitegemea.

SURA YA KWANZA

Uchunguzi wa Hali Halisi

Kabla ya kuleta mabadiliko yoyote katika maendeleo ya jamii ni vema kujua kile tunachotaka kukibadili na kuwa badiliko hilo litaleta matokeo mazuri, vinginevyo juhudi nyingi na fedha zitatumika na kupotea bila mafanikio.

Ili kufanikisha mpango wa chakula shuleni hatuna budi kuelewa mahitaji muhimu pamoja na matakwa ya wananchi. Tusipozingatia mambo hayo mawili inaweza kuwa vigumu kuwasaidia, kwa hiyo katika kufanikisha shughuli zetu lazima kuambatanisha yote mawili.

Wananchi wanaopelekewa misaada au miradi yoyote ile washirikishwe katika kuitayarisha na kuitekeleza; ili waelewe matatizo yaliyopo na utatuzi wake. Wananchi wasipohusishwa kikamilifu wanaweza kuupiga vita na hatimaye usifanikiwe.

Uchunguzi wa hali ya maisha ndio hatua ya kwanza inayopaswa kufanywa kabla ya kuanzisha mpango, wa chakula shuleni, ili kupata taarifa sahihi ni budi kukusanya habari mbalimbali za vyakula na lishe ya mahali hapo. Mambo ya kuzingatia ni haya yafuatayo:-

- (a) Kuona hali halisi iliyopo na matatizo yaliyopo hivi sasa na sababu zake.
- (b) Kujadili na kuamua njia za kuweza kutatua matatizo yaliyopo.
- (c) Kuwa na maelezo na takwimu sahihi ya kuwezesha kufanikisha mipango itakayopangwa.

Kama mwanzishaji mpango anaishi katika kijiji akafikiria kwamba anakielewa vizuri, inawezekana ikawa sivyo. Hivyo wakati wakuanzisha mpango wowote ni muhimu kufanya utafiti kwa makini kuelewa watu wote walioko hapo kijijini si wale wenye madaraka tu bali hata wengine wa kawaida walio karibu na mbali ili kuelewa matatizo yao kama vile kiafya, kielimu, kiuchumi, kiutamaduni, kiushirikiano na hali zingine zinazosababisha matatizo hayo. Ingawa hapa tunashughulikia chakula shuleni, ni vizuri kuchunguza hali halisi ya lishe ya jamii yote kwa kutafuta ni umri gani wa watoto wanaoathirika zaidi kwa ukosefu wa chakula bora.

AINA YA MAELEZO YATAKAYOHITAJIKA

Wakati unapotafuta au kuchukua maelezo yoyote hakikisha kuwa:-

- (i) Maelezo sahihi yanakusanywa kutoka sehemu mbalimbali.
- (ii) Maelezo ni sahihi na yanatoa picha kamili ya hali halisi ili uamuzi sahihi uweze kutolewa.
- (iii) Maelezo yawe ni ya wakati uliopo na ya kipindi kifupi kilichopita.

CHANZO CHA MAELEZO:

Maelezo yanaweza kupatikana kutoka:

(a) Rekodi za vyakula: hizi huwekwa kitaifa na kutoa picha kamili kuhusu hali ya vyakula nchini k.m. huonyesha jumla ya wastani wa vyakula vikuu vinapoliwa na mtu mmoja, wastani wa vyakula vya wanga na protini kwa mtu mmoja na njia kuu za wananchi kupatia vyakula vya protini. Hata hivyo kumbukumbu hizo hazitaonyesha ripoti kamili ya tofauti iliyopo ya vyakula kwa makundi ya watu mbalimbali.

(b) Rekodi za ulaji na matumizi ya vyakula toka kwa mtu binafsi: Njia hii hutoa habari kamili za kiasi cha vyakula vinavyoliwa na familia, virutubisho vinavyopatikana, mapishi na kiasi cha fedha kinachotumika kwenye ununuzi wa vyakula.

Iwapo njia zote hizi hazitatoa habari za kutosheleza itabidi utafiti au uchunguzi ufanyike, na atahitajika msaidizi mjuzi wa shughuli hizo ili asaidie katika uchunguzi wa kufanya tathmini iliyoonekana.

UCHUNGUZI

Uchunguzi wa matumizi ya chakula

Uchunguzi wa matumizi ya vyakula lazima ufanywe kwa kuzingatia mila na desturi za watu wa sehemu unayofanyia uchunguzi. Kabla ya uchunguzi kuanza itabidi mchunguzi akae katika sehemu hiyo kwa muda. Hii itawafanya watu wanaohusika na maandalizi ya vyakula wawe na imani naye kwa kufanya hivyo mchunguzi ataweza kugundua mambo mengi yanayohusu matumizi ya chakula. Jambo muhimu la kuzingatia wakati wa uchunguzi huu ni aina ya vyakula na kiasi kinachotosheleza kwa familia.

VIPENGELE VYA KUFANYIA UCHUNGUZI

Katika uchunguzi wako jaribu kukusanya bahari zozote zile muhimu zitakazofanikisha mpango huu. Ifuatayo ni mifano ya vipengele vya kufanyia uchunguzi.

1. Makundi malaamu.

A. —Kuna akina mama wangapi wajawazito.

— akina mama wanaonyonyesha.

— watoto (miaka 0—15) wa shule tu.

— watoto ambao hawajaenda shule.

— watoto wanaosoma.

— vitu vya watoto wadogo miaka 0-6, miaka 6-15.

2. Wastani wa eneo kwa familia moja.

3. Wastani wa mapato ya kila mtu katika familia.

4. Wastani wa mahudhurio katika vituo vya afya.

5. Wastani wa kiwango cha elimu kwa wazazi.

6. Wastani wa mahudhurio shuleni.

7. Wastani wa idadi ya watoto wanaokufa.

8. Magonjwa ya kawaida.

9. Magonjwa yanayosababisha vifo.

10. Wastani wa ongezeko la watu.
11. Kuna ardhi ya kulima NDIYO/HAPANA.
12. Idadi ya masoko katika wilaya.
13. Sehemu yaliko masoko na minada/katika wilaya.
14. Kuna makazi au vijiji ambavyo havina soko? NDIYO/HAPANA.
Kama ndiyo ni vijiji gani, na viko umbali gani toka mahali soko lilipo.
15. Kwa chati iliyopo chini, onyesha mazao makuu na yale ya ziada yanayotumiwa katika misimu mbalimbali ya kilimo. Pia onyesha vipindi ambavyo vina upungufu wa chakula.

	JAN.	FEB.	MAR.	APRIL	MAY	JUNE	JULY	AUG.	SEPT.	OKT.	NOV.	DES.
MAZAO MAKUU												
MAZAO YA ZIADA												

16. Katika makundi yafuatayo, onyesha matokeo ya upungufu wa Lishe:

Kundi maalum	PEM	Unyafuzi	Nyongea	Upungufu wa damu	Kiseyeye	Upofu kiza	Pelagra
Wajawazito							
Wanaonyonyesha							
Watoto							
Wanaosoma							
Wasiosoma							

17. Eleza hali ya wastani ya vipimo vya (anthromorphic) mwili.
- (a) urefu kwa umri.....
- (b) uzito kwa umri.....
- (c) unene wa mkono
18. Katika chati ifuatayo onyesha wastani wa matumizi ya vyakula kwa siku:

	Kalori	Protini	Vitamini	Madini
Wajawazito				
Wanaonyonyesha				
Watoto				
Wasiosoma				
Wanaosoma				

19. Nini wastani wa chakula kinacholiwa na
- (a) mjamzito.....
- (b) mama anayenyonyesha.....
- (c) watoto wasiosoma.....
- (d) watoto wanaosoma.....
20. Ni vyakula gani vya kawaida katika eneo hilo?
21. Ni vyakula gani visivyopendelewa kuliwa katika eneo hilo?
22. Eleza mbinu zinazotumika katika kukabili upungufu wa virutubisho kutokana na nambari 16 hadi 18.

D. MAZINGIRA YA MAKAZI

- (i) Kiwango cha usafi.
- mifereji ya kupitishia maji machafu.
 - takataka zinatupwa ovyo au zinafukiwa/zinasombwa/mashimo ya kuchomea takataka.
- (ii) Nyumba bora.
- Ubora wa nyumba ukilinganisha na idadi ya watu katika familia.
 - Msongamano wa nyumba.
- (iii) Upatikanaji wa maji.
- Bomba/Kisima, chemchem, mto, mabwawa na vidimbwi.
 - Umbali.
 - Uchemshaji wa maji ya kunywa.
 - Kuongeza dawa.

(iv) Jiko.

- Usafi wa jiko.
- Vyombo vya kupikia.

(v) Choo.

- Idadi ya watumiaji kwa kila tundu.
- Kipo au hakipo.
- Kinatumika au hakitumiki.
- Kisafi au kichafu.
- Kinafunikwa au hakifunikwi.

E. UPATIKANAJI WA VYAKULA.

- (a) Kuwepo kwa mashamba au sehemu za kulima za kutosheleza familia zote.
- (b) Nyenzo za kilimo na utaalum.
- (c) Vyakula vikuu vya eneo hilo, vinapatikana kwa wingi/vinapatikana kwa adimu na gharama zake.
- (d) Idadi ya maduka na masoko na mahali yalipo (umbali).

F. TABIA YA KULA KATIKA FAMILIA.

- (a) Vyakula vikuu vinavyoliwa na familia.
- (b) Njia za kuhifadhi, kupika, ulishaji, aina za fueli na vyombo vinavyotumika.
- (c) Njia za kupata vyakula: kulima na kununua.
- (d) Mila, desturi na imani zao kuhusu vyakula.
- (e) Vyakula maalum vya watoto wachanga, watoto wanaokua, mama wajawazito na wanyonyeshao.
- (f) Idadi ya milo kwa siku, kwa familia na watoto wadogo.
- (g) Asilimia ya watoto wenye umri wa miezi 0-6 ambao wananyonyeshwa ipasavyo, wanyonyao maziwa ya chupa tu au vyote viwili.
- (h) Sababu za kuachishwa ziwa au maziwa ya chupa.
- (i) Wastani wa umri ambao watoto huanza kulikizwa aina za vyakula wanavyoanza kupewa na kuachishwa ziwa katika umri gani.

G. SABABU ZA UTAPIAMLO

- (a) Idadi za familia zenye kundi maalum zinazonufaika na huduma za afya katika vituo vya Afya au jumuiya mbalimbali.
- (b) Wastani wa familia zenye makundi maalum zinazohudhuria kiliniki mfululizo.

Mfano:

1. Kutokuwa na kipato cha kutosheleza ununuzi wa vyakula.
2. Kutokuwa na ardhi ya kulima.
3. Watoto kutokunyonyeshwa ipasavyo.
4. Ulishaji na ulikizaji mbaya kwa watoto.

5. Kutokuwa na elimu ya lische ya kutosha katika ununuzi wa vyakula bora, ulishaji wa watoto, usafi, ukulima bora wa mashamba au bustani za mboga za majani.
6. Magonjwa mbalimbali yanayowapata watoto.
7. Kutotimiza kanuni za afya bora.
8. Mila na desturi za ulaji.

H. Wataalam wa vituo vya Afya, Kilimo, na Elimu wanafikiri ni sababu zipi zinazosababisha utapiamlo katika jamii kufuatana na taarifa zilizokusanywa tangu mwanzo.

Kwa mfano:

1. Aina, ubora na ukubwa wa mahali pa kutupia taka.
2. Aina na ubora wa sehemu za kuhifadha vyakula.
3. Aina na hali za vifaa mbalimbali vya kupikia.
4. Njia za kupata fueli aina na gharama zake.
5. Aina za jiko ukubwa na hali.
6. Aina za sehemu za bwalo, ukubwa, hali ya bwalo na uwezekano wa kuendesha shughuli hizo.

I. Mahitaji yaliyopo na yanayoweza kupatikana kwa ajili ya mradi wa lische shuleni.

Kwa mfano:

1. Kuwepo kwa vituo vya afya, shule, vituo vya watoto wadogo.
2. Kuwepo mashirika na jumuiya mbalimbali zinazoweza kutoa msaada na huduma.
3. Kujua umuhimu wa matumizi wa mazao ya chakula kutokana na kilimo.
4. Upatikanaji wa vyakula kwa urahisi mashamba/masoko/maduka.
5. Kuwepo kwa wataalam wa aina mbalimbali.
6. Kuwepo kwa fungu la pesa la kuendesha mradi.
7. Mbinu za kuhamisha wananchi.

MAMBO MENGINE YAKUCHUNGUZA

(i) Uwezo wa kijiji kiuchumi.

(ii) Kilimo.

- (a) Ni kilimo cha mazao ya kudumu/msimu.
- (b) Udongo wa mahali hapo una rutuba/hauna rutuba. Wanakijiji wanatumia mbolea au hawatumii?
- (c) Mashamba ya wanakijiji ni makubwa kiasi gani?
- (d) Je wanakijiji wanalima kwa pamoja au kila mtu na shamba lake? Je kilimo hicho ni cha kitaalamu?
- (e) Mazao gani yanalimwa, mazao ya biashara/mazao ya chakula/vyote.
- (f) Ushirikiano wao kikazi ukoje?
- (g) Hali ya maji.

- (h) Tabia ya wanakijiji kuhusu chakula cha asubuhi/mchana/jioni na imani kuhusu milo ya makundi maalum.
- (i) Jinsi gani majira yanaathiri hali ya kilimo na chakula.

(iii) Chakula:

- (a) Njia za kuhifadhi/kudunduliza/kusindika vyakula.
- (b) Njia za kupika vyakula na muda.
- (c) Milo mingapi inaliwa kwa siku.
- (d) Vyakula watoto wanavyokula katikati ya milo.
— tabia za ulaji.

Katika kila jamii, kuna watu ambao wanajulikana, wanaaminika, na ni rahisi kusikilizwa. Watu hao watumike katika kusaidia kuanzisha mradi wa chakula shuleni. Chunguza wapi watu watapata ujumbe kwa urahisi.

SURA YA PILI

Utayarishaji wa Mpango

Katika kuanzisha mpango kuna umuhimu wakuwa na matayarishaji yaliyo kamili ambayo kwayo lengo la mpango litaweza kufikiwa.

Katika mpango huu wa kuwapatia watoto chakula matayarisho ya awali pamoja na:-

1. Kuweka malengo ya mipango yaliyo kamili.
2. Kujua njia na mbinu za kushirikisha watu na vyombo mbalimbali vinavyoweza kuleta ufanisi wa mpango.
3. Kupanga utaratibu wa kazi muhimu na za ziada zitakazotekelezwa kufanikisha mpango.
4. Utayarishaji wa makadirio ya mahitaji ya chakula na vifaa vinginevyo ambavyo ni muhimu kwa mpango.
5. Ukusanyaji wa chakula na utoaji wa taarifa muhimu.
6. Kuweka kiwango cha muda wa utekelezaji wa mpango.
7. Kujua tokea mwanzo vipimio, malengo na njia za kutumika katika kufuatilia na kufanya tathimini ya mpango.

Ufafanuzi:

1. Malengo makuu ya mpango wa chakula katika shule za msingi. Utayarishaji wa mpango huu ni budi uwe na malengo makuu ambayo yanataja kwa kifupi na wazi shabaha inayokusudiwa kufikiwa katika kipindi cha muda maalum. Katika mpango huu lengo kuu ni kuwapatia wanafunzi theluthi moja ($\frac{1}{3}$) ya mahitaji ya kilishe kwa siku ili kuwa na afya bora, akili timamu na kuwawezesha kumudu vizuri masomo na shughuli nyingine. Malengo yanaweza kubuniwa na wataalamu wa kutayarisha mipango ya kitaifa, kimkoa, kiwilaya au kijiji kwa kuzingatia hali halisi au tofauti zilizoko katika sehemu mbalimbali nchini ambapo mpango utatekelezwa. Ndiyo kusema kuwa malengo yawe yanaruhusu njia mbalimbali za utekelezaji ili mradi ziweze kufikia lengo lililowekwa awali katika muda uliowekwa kwa utekelezaji wa mpango. Katika kutayarishaji malengo ya mpango wowote ni budi kushirikisha watekelezaji wa mpango. Hivyo malengo makuu ni budi yawe na sifa zifuatazo:-

- Yaweze kutekelezwa kwa urahisi
- Yawe ni dhahiri.
- Yawe na muda maalum wa utekelezaji.
- Yaweze kupimika.

Lengo hili kuu ni la kitaifa na linatekelezwa na jumuiya mbalimbali katika sehemu mbalimbali; kila moja ikiwa na tofauti hii au ingine. Katika utekelezaji wa lengo kuu ni muhimu kuweka malengo mahususi. Malengo mahususi ni budi yawe na sifa zinazohusiana na malengo makuu.

Ifuatayo ni baadhi ya mifano ya malengo mahsusi:-

- Mahudhurio ya wanafunzi yawe yameongezeka baada ya mpango kuanza.
- Mahudhurio kwa kila mwanafunzi yameongezeka baada ya mpango wa chakula katika shule za msingi kuanza.

2. Ukusanyaji wa Chakula

Uamuzi wa mfumo wa kuwagawia watoto chakula wakiwa shuleni ili wakichukue na kwenda kukitumia wakiwa nyumbani kwao au mfumo wa kuwapikia watoto chakula hapo shuleni na kuwapa wakile hapo hapo shuleni utategemea malengo makuu ya mpango, vyakula, na rasilimali zinazopatikana. Aina zote za uamuzi zichunguzwe na kuchambuliwa kwa undani ili tabia au sifa za kila mfumo zijulikane.

Kwa hiyo katika mifumo hii miwili inabidi kila mmoja uelezwe tabia zinazoambatana nao.

(i) Mfumo wa kupeleka chakula nyumbani:

Kawaida ya mfumo huu ni kwamba wazazi (wanawake) wanagawiwa chakula ili wakichukue nyumbani kwa ajili ya watoto wachanga na wale wanaokwenda kwenye shule za awali (shule za watoto wadogo). Kwa ujumla mfumo huu unawapatia watoto hao chakula cha ziada ambacho kina virutubisho vinavyokubalika kilishe kwa kundi hilo la watoto wadogo.

Zifuatazo ni shughuli muhimu zinazoambatana na mfumo huo:-

- uhifadhi wa chakula.
- usambazaji wa chakula.
- usafi na utunzaji wa chakula.
- elimu ya lishe na mifano halisi ya kushughulikia chakula hadi kutumiwa na walaji.
- utunzaji na utoaji wa taarifa muhimu.

(ii) Mfumo wa kuwapatia watoto chakula wakiwa shuleni.

Katika mfumo huu chakula kinatayarishwa hapo shuleni au katika kituo kilichokubalika na kuwapatia walaji ambao ni watoto wa hapo shuleni au kituoni.

Shughuli zifuatazo zinaambatana na mfumo huu:-

- uhifadhi wa chakula
- utayarishaji wa chakula
- upishi
- ugawaji wa chakula kwa walaji
- ulaji
- hali ya usafi wa chakula na mazingira
- faida kielimu
- utunzaji na utoaji wa taarifa muhimu.

3. Utayarishaji wa makadirio ya mahitaji ya chakula na utoaji wa taarifa muhimu:

Ni muhimu kufanya makadirio ya kiasi cha chakula kitakachohitajiwa na wanafunzi kwa kipindi maalumu. Yafuatayo ni mambo ya kuzingatia:-

- malengo ya mpango
- mahitaji yao kilishe
- upatikanaji na bei za vyakula
- tabia za ulaji katika jamii inayohusika
- rasilimali inayopatikana (ambayo ni pamoja na mahali, watumishi na vifaa mbalimbali).
- makadirio ya fedha (bajeti).

Makadirio ya mahitaji mengine:

Katika mpango wa Huduma za Chakula katika shule za msingi, bajeti inayokadiriwa ni pamoja na vifaa na vyombo muhimu vitakavyotumika katika kukamilisha utekelezaji wa mpango. Kwa mfano:

- maji
- vyombo vya kupikia, kupakulia na kulia chakula
- wahudumu
- usafiri
- mahitaji ya fueli
- mahitaji ya vifaa vya usafi
- mapipa
- utunzaji wa majengo na vifaa
- vifaa vya kiofisi.

4. Kupanga utaratibu wa kazi muhimu zitakazofanyika ili kufanikisha mpango.

(a) Kupanga utaratibu wa ukusanyaji, utunzaji na utumiaji wa chakula ni pamoja na:-

- kutayarishwe muundo wa uongozi na utaratibu wa kufuata ili kurahisisha mawasiliano.
- kuwe na usimamizi bora katika ngazi zote.
- kufuatilia na kufanya tathmini ya shughuli mbalimbali
- kutunza rekodi na kutoa taarifa muhimu zinazotakiwa.
- kushirikisha watu na vyombo maalum katika jamii.
- kutoa mafunzo kwa wahudumu mbalimbali.

(b) Shughuli za ziada.

Shughuli za ziada zinasaidia kufikia malengo ya mpango.

(i) Mafunzo ya Elimu ya Lishe:

Mafunzo haya ni sehemu ya mpango wa huduma za chakula na hutolewa na vyombo vinavyosimamia mpango. Mafunzo haya huzingatia malengo ya mpango pamoja na shughuli za utekelezaji wa mpango.

(ii) Huduma za afya:

Kwa pamoja uambukizaji wa magonjwa na matibabu ya awali ni budi uzingatiwe katika utoaji wa huduma za afya. Shughuli zinazohusiana na huduma za afya ni pamoja na kuwapatia washiriki maji safi na salama mazingara yanayofaa na chakula safi, kuzuia na kutibu magonjwa k.m. kuhara, minyoo, kufuatilia ukuaji wa watoto; na huduma za uzazi wa majira.

(c) Kufuatia Washiriki:

(d) Shughuli za Kilimo:

Kilimo ni sehemu ya Elimu ni kazi. Shule na kijiji washirikiane katika kulima mashamba kwa ajili ya mazao ya chakula, na bustani za mboga na matunda na mazao ya biashara. Mapato katika sekta hii yatasaidia kupunguza gharama za chakula. Pia shule na kijiji vishiriki katika miradi kama ya ufugaji wa wanyama na samaki, bwana kilimo na bwana mifugo ni budi washirikishwe ili kufanikisha miradi hii.

(e) Shughuli zinginezo:

Hizi ni pamoja na miradi mingine inayoweza kubuniwa na shule au kijiji kwa ajili ya kuinua kipato ili fedha zipatikanazo ziweze kutumiwa kwa kununua vifaa vyovyote vya kuendeshea mpango. Baadhi ya miradi inayowezekana kufanywa ni kama kushona, kufuma, kusuka na maonyesho ya sanaa.

Kujua njia na mbinu za kushirikisha watu na vyombo mbalimbali vinavyoweza kuléta ufanisi wa mpango:

Uchaguzi wa washiriki unategemea hasa malengo ya mpango na rasilimali zinazoweza kutumiwa katika kuanzisha mpango. Katika mpango huu wa kuwapatia watoto wa shule huduma za chakula, shule ndizo zinazochaguliwa badala ya mtoto mmoja mmoja. Hivyo huduma za chakula katika mpango huu zitatolewa katika makundi makubwa ya watoto wa umri mbalimbali na wenye mahitaji tofauti.

5. Kutayarisha bajeti ya mpango:

Ili kuweza kutayarisha bajeti ni budi kuorodhesha vifaa vya aina zote vitakavyohitajika ambavyo vipo shuleni vile ambavyo italazimu kununuliwa. Mifano ya vifaa vitakavyohitajika ni kama: sahani, vijiko, bakuli, vikombe, sufuria, ndoo, vichujio, mapipa ya kuwekea takataka, vitambaa vya deki, sabuni, n.k. Pamoja na vifaa hivyo pawepo na orodha ya vyakula mbalimbali vitakavyohitajika, watumishi, gharama za usafiri na fueli, vifaa vya ujenji, utunzaji wa majengo, na vifaa vya ofisi.

Hivi vyote viorodheshwe kwenye orodha kuu na bei ya kila kifaa.

Kwa kutumia jumla ya gharama zinazohitajika kamati ya shule itaamua shule au/na wazazi au/na kijiji kitagharamia kiasi gani.

Bajeti ya mpango:

Bajeti iliyotayafishwa vizuri inaonyesha waziwazi jinsi fedha za kuendesha mpango zitakavyopatikana na jinsi zitakavyotumiwa. Hata hivyo baadhi inahitaji kutazamwa tena kila baada ya muda fulani baada ya mpango kuanzishwa. Hii ni kwa sababu huenda bei za vitu zikabadilika na bajeti kufanyika marekebisho ili kufanikisha malengo.

Kupanga na kuhakiki mpango ni sehemu muhimu ya utawala. Bajeti iliyoundaliwa vizuri na kwa ufasaha inazuia matatizo mengi yanayowakuzuka hapo baadaye. Ili kupunguza makosa mengi yanayoweza kuong'atharama za utekelezaji mwongozo ufuatao utumiwe wakati wa kuandaa bajeti:

- muda wa kutosha utumiwe katika kuandaa bajeti
- bajeti iwasilishwe mapema ili kuharakisha upatikanaji wa fedha
- onyesha orodha ya mahitaji yote ya mpango pamoja na bei zake jumla ya fedha zinazohitajika
- bajeti iandaliwe kwa kufuata kanuni zilizokubalika
- hifadhi kumbukumbu sahihi ya matumizi na ongezeko/mapato matumizi.

Pamoja na bajeti taarifa zinazoufanya mpango uonekane muhimu pamoja na:-

- malengo ya mpango na faida zinazotegemewa
- uhusiano kati ya mpango na mipango ya maendeleo kiuchumi kwa jamii
- mfumo wa upatikanaji wa chakula
- idadi ya washiriki
- shughuli mbalimbali za mpango
- kiasi jinsi jamii inavyojihusisha na mpango.

Bajeti iliyotengenezwa vizuri ni kishawishi kikubwa kwa jamii kijijini, wilayani na mkoani, taifa na kuweza kutoa misaada ya hali mali kwa ajili ya kufanikisha mpango.

6. Kujua toka mwanzo vipimio, malengo na njia za kutumika katika kufuatilia na kufanya tathmini ya mpango:

Vipimio hutumika katika kupima mabadiliko yanayotokea katika muda wa utekelezaji wa mpango. Tafsiri ya mabadiliko hayo hulinganishwa na tathmini wimu za awali ili kuona ubora wa mpango.

Vipimio pia hufanya tathmini ya ufanisi wa malengo. Zaidi ya hapo vipimio vinaweza kutumiwa katika kufuatilia maendeleo ya shughuli mbalimbali za utekelezaji ili kuona iwapo kutakuwa na haja katika kufanya marekebisho yanayostahili kwa wakati unaofaa.

Kwa hiyo, katika kutayarisha vipimio ni lazima kanuni zifuatazo zizingatiwe:

vipimio vihusiane moja kwa moja malengo ya mpango.

- vipimio vipimike kwa urahisi, visiwe vya gharama kubwa bali viweze kutoa taarifa muhimu kwa urahisi. Vipimio vinavyopima taarifa zinazokusanywa mara kwa mara kama uzito wa watoto havina gharama kubwa.
- vipimio viweze kuonyesha mabadiliko hata kama ni madogo sana ili mradi yawe yametokana na mpango.
- viwe ni vipimio vinavyotoa habari muhimu za kila kipengere kinachohusiana na utekelezaji wa malengo ya mpango
- Vipimio vinavyokusanya takwimu vitayarishwe katika misingi ya numerali na siyo maelezo marefu.

Aina ya vipimio vitakavyotumika kwenye mpango huu imeorodheshwa katika sura inayohusu UTEKELEZAJI WA MPANGO.

7. Muda wa Mpango:

Baada ya kufamilisha matayarisho ya mpango ni lazima kuwekwe muda wa utekelezaji wa mpango. Ni vema kutayarisha kalenda ya mwaka mzima. Katika kalenda hiyo tarehe za shughuli muhimu zionyeshe kwa wino uliokolea au zizungushiwe duara k.m.

- tarehe za ukusanyaji wa vyakula
- tarehe ambayo makadirio ya bajeti ni lazima yawe yametayarishwa na kuwasilishwa kwa vyombo vinavyohusika
- tarehe za warsha na semina
- tarehe za mikutano na mashirika na wajumbe wa jumuiya kuhusu shughuli za mpango
- tarehe za kukusanya taarifa na kuchambua taarifa na kufanya tathmini
- tarehe zinazoonyesha siku za likizo za watumishi mbalimbali na mihula ya shule.

SURA YA TATU

Utekelezaji wa Mipango

Madhumuni ya Uongozi na Usimamizi ni kuwawezesha washiriki k**u**mbua wajibu wa watenda kazi wote watakaohusika kwa kila ngazi, man**u** uongozi madhubuti na usimamizi bora.

- Mpango wa chakula shuleni uwe na uongozi bora, utaratibu na usimamizi mzuri na vile vile ushirikishe watu wa ngazi mbalimbali katika k**u**mbua.
- Kwa mfano:-
- Kamati za wazazi za shule.
- Kamati ya Uzalishaji mali za shule.
- Kamati za Kijiji za Elimu, Mipango, Uchumi, Afya na Utamaduni p**o** k**u**mbua na Ulinzi na Usalama.
- Ofisi za Elimu.

UONGOZI KATIKA NGAZI YA SHULE

1. Wajibu wa Mwalimu Mkuu

Mwalimu Mkuu ndiye mhusika Mkuu wa Huduma za Afya na Chakula shuleni.

- Kiungo kati ya wazazi, shule kijiji na wilaya kuhusu huduma za Afya na Chakula shuleni.
- Msimamizi, wa Ukusanywaji na uwekaji wa fedha na chakula shuleni.

2. Wajibu wa Mratibu wa Afya na Chakula Shuleni

- Kununua, kukusanya na kutunza vifaa na chakula.
- Kuweka kumbukumbu za vyakula na vifaa na kutoa taarifa za utel**o** kutoka kwa wanafunzi.
- Kuweka kumbukumbu zinazohusiana na afya na mahitaji mbalimbali wanafunzi kilishe.
- Kutambua na kuhudumia wanafunzi wenye matatizo maalum ya Afya na Chakula na mahitaji pekee ya chakula.

UONGOZI KATIKA NGAZI YA KIJIKI

Mwenyekiti wa Kamati ya Afya na Chakula Shuleni.

Sifa:

1. Awe mtu anayekubalika kwa wazazi na walimu.
2. Awe mtu atakayekuwa tayari kutumia muda wake mwingi kwa ufa**u** wa huduma mbalimbali shuleni.
3. Awe anatambua umuhimu wa kuwa na Huduma za Afya na Chakula Shuleni.

Wajibu:

Kuwa kiungo kati ya wazazi na shule katika masuala ya Afya na Huduma za Chakula.

- Kuitisha mikutano na kuwa mwenyekiti wa mikutano hiyo.
- Kufuatilia masuala na maamuzi yanayohusu Afya na Chakula.
- Kushawishi watu binafsi, vikundi vya watu na/au mashirika yanayoweza kusaidia maendeleo na ufanisi wa Huduma za Afya na Chakula shuleni.

UONGOZI KATIKA NGAZI YA KATA

Wajumbe:

Katibu Kata

Mratibu wa Elimu wa Kata

Bwana Afya wa Kata

Bwana Kilimo wa Kata

Mama Maendeleo wa Kata

Afisa Mifugo wa Kata

Walimu Wakuu wa Shule zote katika Kata

Wajumbe wengine watakaoteuliwa na kikao kutegemeana na umuhimu wao.

Wajibu:

- Kuratibu shughuli za Afya na chakula katika shule za Kata.
- Kuhusisha watalaamu na vyombo mbalimbali katika kuleta ufanisi katika Huduma za Chakula.
- Kutoa ushauri na ufumbuji wa masuala ya afya na chakula katika shule za Kata.
- Kubuni njia za kuleta motisha ya ufanisi wa Lishe kati ya shule na shule katika Kata.

UONGOZI KATIKA NGAZI YA WILAYA NA MKOA.

Kila Mkuu/Katibu wa Mkoa/Wilaya ana wajibu wa kuangalia na kuhimiza Afya za wanafunzi katika shule zake. Vijiji na shule vinaweza kusaidiwa katika kupanga mipango madhubuti ya utekelezaji wa Huduma za Chakula shuleni. Kwa kuhusisha kamati za utendaji na wataalamu katika ngazi za Mkoa/Wilaya na Mashirika mbalimbali. Wote hawa kwa pamoja wanaweza kusaidia shule katika:

- upatikanaji wa chakula kwa kutoa msaada wa mbinu za kupata bidhaa (hasa zilizo adimu.)
- kujitolea katika kufundisha njia bora za kulisha chakula,
- kusaidia katika kujenga jiko na katika shughuli zote zinazohitaji fedha au utalaamu.
- kutoa mafunzo kuhusu Huduma za Chakula katika shule za msingi kwa watekelezaji wa ngazi za Kijiji na shule,
- kufuatilia utekelezaji wa mpango katika shule na kutoa ushauri.
- kukusanya tathmini ya mpango na kutoa taarifa kwa kamati ya Taifa kuhusu maendeleo ya mpango.

UONGOZI KATIKA NGAZI YA TAIFA

(i) Kamati ya Taifa ya Uendeshaji wa Huduma za Chakula cha Mcharu katika shule za msingi ina wajumbe kutoka:-

- Wizara ya Afya
- Wizara ya Elimu
- Wizara ya Kilimo
- Taasisi ya Elimu
- Shirika la Chakula na Lishe.

Wajibu:

- Kusimamia uongozi wa mpango kitaifa
- kutayarisha muhtasari wa mafunzo na zana za kufundishia
- kufuatilia utekelezaji wa mpango
- kufanya tathmini ya mpango na kutoa mapendekezo ya marekebisho
- kushauri wizara ya Elimu kuhusu utekelezaji wa huduma za chakula shuleni.

(ii) Mratibu wa Huduma za Chakula katika shule za msingi ni mtaalamu wa Sayansi Kimu kutoka Wizara ya Elimu, Kurugenzi ya Elimu ya Msingi.

Wajibu:

Ni kiungo kati ya Kamati ya Taifa, Wizara ya Elimu, Mkoa, Wilaya hadi shule za msingi.

Wakufunzi:

- Wataalamu na Wakaguzi wa Sayansi kimu walioko katika ngazi za Wilaya, Mkoa na Kanda.
- Wajumbe wa Kamati ya Taifa.

USIMAMIZI WA MPANGO

Uongozi mzuri wa mpango huambatana na usimamizi mzuri, pia unaongeza ufanisi wa mpango kwa:

- kuruhusu muda wa kutosha kupanga na kutekeleza shughuli zinazohusika k.m. mafunzo kwa watekelezaji.
- kuhakikisha kwamba kuna ufuatiliaji wa shughuli za mpango na tathmini ya matokeo.
- Kuweka uhusiano mzuri kati ya watekelezaji na wengine wanaohusika.
- Kuhakikisha matumizi bora ya raslimali.
- Kushirikisha kijiji, vyombo mbalimbali vya serikali na mashirika.

Shughuli za Usimamizi

- Mafunzo ya awali, na mafunzo kazini kwa wahusika katika ngazi zote.
- Utayarishaji wa zana za kufundisha, na miongozo kwa utekelezaji sahihi.
- Kuwasiliana na viongozi katika maeneo ambapo mpango unaendeshwa.
- Kushirikisha wafanyakazi katika wizara, mashirika na vyombo vingine vyenye nia na uwezo wa kufanikisha mpango.

- Kutoa taarifa kwa vyombo mbalimbali vyenye uwezo wa kuhusisha na kushirikisha wananchi.
- Kufuatilia uendeshaji wa shughuli za mpango.

UFUATILIAJI WA MPANGO

Madhumuni:

Washiriki waweze:-

- kutambua umuhimu wa ufuatiliaji.
- kufahamu yanayofanywa katika ufuatiliaji.
- kuweka vipimo vya kutumia katika kufuatilia mpango.

Ufuatiliaji ni usimamizi wa shughuli kwa kutumia vipimo vilivyowekwa, katika muda wote wa mpango. Uchunguzi na upimaji ufanyike na marekebisho yafanywe kila inapobidi ili kuelekeza mpango katika njia inayofaa. Mambo muhimu ya kuzingatia katika ufuatiliaji wa shughuli maalum za mpango:

- vipimo vya gharama kulingana na fedha zilizokadiriwa.
- vipimo vya ufanisi wa muundo wa uongozi, k.m. upatikanaji wa vifaa kwa wakati uliopangwa,
- vipimo vya upatikanaji wa chakula,
- vipimo vya ufanisi wa utendaji kazi
- vipimo vya ufanisi katika kupika, kuandaa na kuhifadhi chakula,
- vipimo vya matumizi ya vifaa
- vipimo vya usafi wa mwili na mazingira.

Vipimo vya kutumia katika kufuatilia shughuli zinazofanywa ili kusaidia ufanisi wa mpango.

- Taarifa toka kwa wafanyakazi wa mipango ya afya, ya elimu na ya kilimo iliyoshirikishwa katika mpango wa huduma za chakula katika shule za msingi.
- Matokeo ya shughuli nyingine za elimu na kilimo zinazoendeshwa nchini.
- Taarifa za wafanyakazi wote wanaohusika katika mafunzo ya lishe, elimu, afya na kilimo.
- Ufanisi katika kuhimiza kilimo bora kwenye eneo ambapo mpango unaendeshwa, mafanikio katika kuhimiza na kuendeleza mafunzo ya lishe katika shule za msingi na vyuo vya Elimu.
- Maendeleo ya kilimo cha bustani shuleni na nyumbani.
- Matokeo ya shughuli nyingine za afya kwa mfano kuchanjwa, kuteketeza maadui wa afya, uzazi na malezi bora, elimu ya afya kwa umma.

KUMBUKUMBU NA TAARIFA

I. Lengo:

- Kutambua umuhimu wa kuweka kumbukumbu na taarifa.
 - Kubuni mbinu za kuwa na usimamizi madhubuti ya mradi,
 - Kubuni njia zitakazofaa kutumiwa katika usimamizi wa chakula na vifaa.
- Ni lazima kuweka taarifa sahihi kuhusu mapato na matumizi yote ya fedha.

Mwalimu Mkuu anaweza kuweka taarifa hii au kumpa jukumu hilo mwalim
Mratibu wa shughuli za Afya na Chakula shuleni. Taarifa hizo zionyeshe

- mapato.
- matumizi.
- risiti za upokeaji na utoaji, zilikutoka na zilikokwenda.
- hati ya malipo (jedwali ukurasa wa 8.)

2. Chakula:

Ili mpango wa huduma za chakula ufanikiwe, ni lazima kuwe na chakula ch
kutosha kila wakati. Ili kuhakikisha kwamba chakula kinawafikia wahusik
yaani wanafunzi wa shule ni lazima kuwe na ufuatiliaji bora na taarifa z
kuonyesha upokeaji na utoaji.

Taarifa za upokeaji zionyeshe vyakula kutoka dukani, shamba la shule
shamba la kijiji au penginepo. Taarifa zionyeshe mambo muhimu yafuatayo

- tarehe.
- aina ya chakula.
- kilikutoka na namna ya risiti kama ipo/au hati nyingine yoyote ya upoke
- kiasi kilichopokelewa.
- bei au thamani yake kifedha.

Pamoja na taarifa za upokeaji, ni lazima kuwe na taarifa za utoaji wa chakula
kila siku. Taarifa hizo zionyeshe mambo yafutayo:

- tarehe.
- idadi ya walaji.
- kiasi kilichotolewa.
- kiasi kilichobaki stoo.
- sababu za kukitoa k.m. uji/ugali.
- Maelezo.

Mambo muhimu:

- Angalia kwamba chakula kinachopokelewa na kutolewa kiko katika hali
nzuri.
- Chakula kinachotoka kwenye shamba la shule au la kijiji kiwekewe
thamani yake kifedha.

DAFTARI YA FEDHA ZA CHAKULA

MAPATO				MATUMIZI				HALBAKI	
Tarehe	Stakabadhi	Maelezo	Shs. Cts.	Stakabadhi	Maelezo	Shs.	Cts.	Shs.	Cts.
1/10/82		Halbaki ya Sept.	500.10						
5/10/82		Mchango wa wazazi	250.00						
5/10/82				D8210	Gunia la Maharagwe.				
					Kijiji stoo	500	00	250	10
10/10/82		Mchango wa Wazazi	180.00	R 205	Mafuta,	180	00	70	10
				C 260	Mfuko wa Chumvi-RTC	160	00	144	10
22/10/82		Mchango wa Wazazi	200.00					344	10
1/1/82		Halbaki ya Oktoba	344.10						

3. Vifaa na Utunzaji wake

Ili kufanikiwa katika kuendesha mpango, inabidi kuwe na utaratibu s wa kutunza na kuhifadhi vifaa vyote vinavyotumika kuwe na bukumbu zinazoonyesha vifaa vyote na vihesabiwe mara kwa mara. Matengenezo yafanyike mara inapolazimu ili isiwe lazima kutumia vifaa katika kununua vifaa vipya vilivyopotea au vilivyoharibika.

4. Kafi ya Afya ya Mwanafunzi.

Mpango wa afya katika shule za msingi umeandaa kazi itakayotunza katika kuonyesha maendeleo ya afya za watoto. Uchunguzi wa maendeleo maalum utafanywa kila siku, juma, mwezi au mwaka kulingana na aina ya uchunguzi.

Baadhi ya mambo ya kuchunguza

Afya ya kinywa na meno, masikio, macho, ngozi pamoja na uchunguzi wa ukilinganisha na umri wake.

Ni muhimu kila mtoto ajaziwe kadi anapoingia shuleni ili walimu wawake kufuatilia afya na kukua kwake.

MIRADI YA MIPANGO

Ili shule iweze kujipatia chakula au fedha, inabidi pawe na miradi mbalimbali ya kuzalisha. Miradi hii inaweza kuwa ya Kilimo au ufugaji. Uendeshaji wa miradi hii unahitaji mipango thabiti.

Mradi wa Bustani

Malengo:

- (i) Kuwalisha wanafunzi mboga katika chakula chao cha mchana.
- (ii) Kupata fedha za kuendesha miradi mingine ya chakula.

Mahitaji ya Mradi wa Bustani

- (i) Pawe na eneo lisilotota maji, liwe karibu na shule.
- (ii) Pawe na maji ya kutosha ili kurahisisha umwagiliaji maji. Maji yanawajazwa kuwa ya kisima, mfereji, mto, au bomba.
- (iii) Sehemu isiwe na mtelemko mkali. Sehemu ya tambarare inafaa zaidi.
- (iv) Pawe na kitalu katika eneo la bustani.
- (v) Matuta yatayarishwe vizuri.
- (vi) Mbolea za kupandia zitumike. Mbolea ya biwi au samadi zinafaa na hazigharama kubwa. Mbolea ya hustawisha mboga.
- (vii) Wadudu waharibifu na magonjwa yazuiwe kwa kufuata kanuni za kibiolojia bora. Ushauri wa Afisa wa Kilimo unahitajika katika jambo hili.
- (viii) Palizi ifanyike mara kwa mara ili kuondoa magugu.
- (ix) Uyunaji mzuri unaweza kuzifanya mboga zikae kwa muda mrefu bila kuharibika. Usafi ni muhimu, hivyo safisha mboga mara baada mara kuzivuna.
- (x) Hifadhi mboga katika sehemu kavu na yenye hewa ya kutosha.

Mradi wa Mazao ya Nafaka (Mahindi, Mtama na Uwele)

- (i) Tayarisha shamba mapema kabla ya mvua.
- (ii) Chagua mbegu bora za kupanda. Mbegu hizi zinaweza kupatikana kutoka Kampuni ya Mbegu Tanzania. Kwa mbegu za nyumbani, chagua mbegu kubwa zilizokomaa na kukauka na zisizotobolewa.
- (iii) Tumia mbolea za kupandia. Samadi au mbolea ya biwi zinafaa na hazina gharama kubwa. Mbolea za chumvichumvi kama vile chokaa nazo hutumika pia.
- (iv) Panda mbegu kitaalamu.
- (v) Punguzia miche na palilia kuondoa magugu.
- (vi) Wadudu waharibifu na magonjwa kwa kufata kanuni za kilimo bora.
- (vii) Vuna na hifadhi nafaka ipasavyo k.m. kupukuchua, kuweka dawa, kuweka katika ghala safi.

Mradi wa Mifugo

Mifugo inayofaa katika shule za msingi ni hii:

(Kuku, bata, mbuzi, kondoo, sungura).

Malengo:

1. Kufuga wanyama watakaowapatia wanafunzi nyama na mayai.
2. Kuwapatia fedha za kuendeshea miradi mingine ya chakula.
3. Kuwapatia wanafunzi mbolea ya samadi kwa ajili ya kukuzia mimea.

Mahitaji ya Mradi wa Ufugaji Unategemea Aina ya Mnyama Anayefungwa: K.M. Mradi wa Kuku Unahitaji Mambo Yafuatayo:

- (i) Banda la kufugia kuku. Banda lijengwe nusu ukuta ili liweze kupitisha hewa ya kutosha na mwanga, kisha liwekewe wavu na paa.
- (ii) Kuwe na vifaa vya kulishia na kunywea maji pamoja na sehemu za kutagia. Joto ni muhimu kwa vifaranga.
- (iii) Vifaranga wa kuku wa mayai wanunuliwe. Kiasi kisipungue vifaranga 300 kwa shule yenye wanafunzi 500.
- (iv) Pawe na madawa ya kutosha.
- (v) Watalaam washirikiane na wanafunzi kufanikisha mradi huu.
- (vi) Pawe na chakula cha kutosha kwa kuku wote kwa muda wote.
- (vii) Kuku huwa wanataga vizuri kwa muda wa miezi 18. Baada ya hapo utagaji wake unakuwa sio vya faida.
- (viii) — Mayai yatakatolewa kwa wanafunzi kula pamoja na yale yatakayouzwa yahesabiwe thamani yake.

— Faida ya Mradi wa kuku inaweza kuonyeshwa baada ya kuondoa matumizi yote kutoka kwenye mapato.

— Baada ya kutaga kwa miezi 18, kuku wauzwe ili wasizidishe gharama za chakula bila ya kuingiza faida.

KUHIFADHI VYAKULA

- Kuwe na chumba maalum ambacho ni mara na kuhifadhia chakula.
- Chumba hiki kiwe na mwanga na hewa ya kutosha na kiwe rahisi kukagua.
- Kuwe na mwalimu mmoja anayehusika na stoo ya chakula na mwanafunzi mmoja wa kusaidiana naye.
- Panya au wadudu wengine waharibifu wazuiwe kuingia stoo ya chakula.
- Wakiingia wateketezwe haraka.
- Kila aina ya chakula ikae katika nafasi yake.
- Chakula cha zamani kitumike kabla ya kipya.
- Stoo za chakula zifungwe kwa ufunguo wakati wote.
- Stoo ya chakula isafishwe mara kwa mara.
- Mashubaka ya kuwekea chakula yainuliwe juu ya sakafu ili kuepokana na kulowana vyakula.
- Mashubaka haya yasiegemeo ukuta.
- Kuwe na mizani na/au vyombo vingine vya kupimia/au kukadiria vyakula.

Madhumuni

Kuwawezesha washiriki:

- Watambue umuhimu wa menyu.
- kuorodhesha mambo muhimu ya kuzingatia katika kupanga mapishi na menyu.
- kutambua, kuendeleza na kuhifadhi mapishi ya kiasili.
- kuzingatia umuhimu wa lishe katika mapishi.

MAPISHI NA UKUZAJI MENYU

Ili walaji wafaidi thamani ya chakula watakachopewa ni lazima njia bora za upishi zizingatiwe. Baadhi ya njia hizo ni kama ifuatavyo:

- Mboga za majani zichumwe mara zinapohitajika.
- Mboga za majani zisafishwe kabla ya kupikwa.
- Mboga za majani zisilowekwe.
- Pika mboga kwenye maji kidogo yanayochemka yenye chumvi na chumvi kifunikwe.
- Mboga zipikwe kwa muda mfupi na siyo mpaka zipondeke. Usikoroge wakati wa kupika.
- Tumia maji ya mboga kama kinywaji au kwa kuongeza kwenye mchuzi.
- Mboga zipakuliwe mara baada ya kuiva ili kuepuka ulazima wa kupasha moto.

Mambo muhimu:

Katika kupanga menyu inayofaa

Menyu inayofaa:-

- Hutosheleza mahitaji ya walaji.
- Huuwezesha mpango kuhudumia walaji kulingana na kiasi cha fedha kilichopo.

— Husaidia kukadiria mahitaji ya vifaa.

Ni muhimu kutayarisha mapishi na menyu zinazofaa katika mazingira ya shule. Mapishi na menyu zilizopangwa na kufanyiwa gharama zitasaidia shule:-

— Kuweza kulisha wanafunzi kutegemeana na kiasi cha fedha na vifaa vilivyopatikana,

— Kubadilisha milo isichoshe walaji.

— Kupanga mahitaji ya vifaa.

Mambo ya kufanya:

— Orodhesha vyakula vyote vinavyopatikana kwenye mazingira.

— Orodhesha vyakula vinavyoweza kununuliwa kwa urahisi.

— Panga orodha hizi katika mafungu ya vyakula kutegemea thamani yake.

— Orodhesha kilishe mapishi mbalimbali yanayotumia vyakula vya kiasili. Kadiria kiasi cha chakula kitakachohitajiwa na mlaji mmoja na hatimaye walaji wote katika mpango.

— Kadiria gharama ya kila mlo.

— Panga ratiba ya mlo utakaopikwa siku hata siku kwa juma.

— Badilisha mapishi ili isiwe lazima kurudia rudia aina moja ya mlo.

— Changanya mapishi ili kukamilisha mahitaji ya kilishe.

— Ratiba ya milo ipangwe kutegemea msimu, vyakula vilivyo katika msimu, vitumike wakati ambapo vyakula hivyo ni rahisi zaidi.

— Aina ya milo ilingane na uwezo wa kununua au kupatikana kwa vyakula. Iwapo maziwa hayapatikani kijijini, au ni ghali sana kulinganisha na karanga basi karanga zihimizwe na zitumike badala ya maziwa kwenye ratiba.

— Aina ya milo ilingane na muda, idadi na vifaa vilivyoko, pishi la chungu kimoja hufaa zaidi shuleni.

— Milo ya kila siku izingatie kutimiza robo au theluthi moja ya mahitaji ya kilishe ya kila mwanafunzi hasa viini vya protini na vya nguvu viini vya vitamini A inatumainiwa kwamba 2/3 ya mahitaji yao kilishe yatapatikana katika milo watakyokula nyumbani.

RATIBA YA MILO

JUMATATU	JUMANNE	JUMATANO	ALHAMISI	IJUMAA
Mseto wa maha ragwe, Chungwa	Ugali na mboga za majani	Kande za karanga ndizi mbivu	Viazi vitamu vya kuchemsha maziwa.	Ugali wa Maharagwe Ndizi mbinu

RESHENI YA VYAKULA MBALIMBALI KWA MLO

MMOJA KWA KILA MTOTO.

	Kiasi cha Gramu	Mahitaji kwa mwaka wa shule kilo Kila mtoto.	Kiasi cha Protini Gramu	Thamani Nguvu K. Cal.
Mahindi ya Makande	300	71	24	1062
Sembe kwa ugali	300	71	24	1062
Sembe kwa uji	90	21	7.0	319
Mchele	250	53	18	880
Mhogo mbichi	500	118	4	765
Viazi vitamu	500	118	8	570
Viazi mviringo	500	118	10.8	375
Mtama	300	71	30.0	1059
Ndizi mbichi	600	141.0	5.0	740
Maharagwe	100	24	24	339
Aina ya Kunde	100	24	24	
Karanga	100	24	27	578
Korosho	100	24	20	590
Dagaa	100	12	32	159
Samaki kavu	50	18	35	174
Samaki wabichi	75	24	17	73
Nyama mnofu	100	21	17	182
Nyama mfupa	90	26	10	159
Maziwa mabichi	120mls	291ts.	4	80
Matunda	100	24	—	90
Mboga za majani	125	24	—	—
Sukari kwa uji	220	5	—	135
Mafuta	19	3.0	—	135
Kitunguu	15	—	—	—

Umuhimu wa Kuhifadhi mapishi

- Itasaidia kukadiria kiasi cha chakula kinachohitajika katika kila mlo.
- Kunaweza kutumika katika kukadiria gharama, kiasi cha kununua kulingana na nafasi ya kuhifadhi.
- Yatatumika katika kufunza wafanyakazi.

Ratiba ya Kazi

Kuna kazi nyingi za kufanya ili kuweza kukamilisha lengo la kulisha watoto chakula. Kazi hizi ziko za kufanya mara kwa mara na nyingine za kufanya kila siku. Ili kuweza kuzifanya kwa muda unaotakiwa iko lazima ya kujiwekea ratiba ya utekelezaji.

Kazi za kila siku lazima zijulikane ni zipi na ni nani atazitekeleza. Kiongozi wa kikundi atajwe ili iwe rahisi kwake kuhimiza wenzake.

Kazi za kawaida za kila siku ni kama zifuatazo:-

- Kukusanya kuni. Kila mwanafunzi anaweza kuagizwa siku kabla ili anapofika shuleni asubuhi, alete kuni.
- Kuteka maji iwapo shule haina bomba.
- Kutayarisha chakula na kupika.
- Kugawa chakula.
- Kuosha vyombo.
- Usafi wa jikoni na mazingira ya jikoni.

Kuwe na ratiba inayoonyesha:-

- Tarehe.
- Jina au majina ya watekelezaji.
- Kiongozi wa kazi.
- Aina ya kazi.

Tarehe	Jina /Majina	Aina ya Kazi	Kiongozi
1/11/82	Asha Mohamedi John Tuzo Mariam Petro Shose Seti Robert Mtema	Kupika	Asha Mohamedi
1/11/82	Darasa IV	Usafi wa Bwalo	Kiranja wa Darasa

Kazi za mara kwa mara ni kama:-

- Uagizaji/ukusanyaji/uchangishaji wa vyakula na fedha.
- Kilimo cha mazao ya chakula.
- Kilimo cha bustani za mboga na mahindi.
- Kukusanya mbolea.
- Ni budi kuelewa msimu/mwezi na tarehe inayofaa kilimo cha kila aina ya zao ili shamba litayarishwe kabla.
- Uchangishaji wa chakula ufanywe wakati wa mavuno.
- Ununuzi wa kila aina ya chakula ufanywe wakati wa msimu kwa kuwa bei huwa nafuu. Nafaka na maharagwe vinununuliwe na kuwekwa dawa na kuhifadhiwa ghalani kwa matumizi ya muda mrefu.
- Kama wazazi watachanga fedha ukusanyaji uwe wakati wa kuvuna na kuuza mazao.

Katika mikutano ya mwanzo ya mwaka itabidi mwalimu Mkuu akisaidiana na walimu wengine wapange ratiba ya mwaka (kalenda) kuhusu huduma za chakula shuleni.

AFYA NA USAFI

Malengo:

Kuwawezesha washirika waweze:-

- Kutambua wajibu wao katika kuhimiza mazoea bora ya afya
- Kuorodhesha kanuni za afya na kuzifuata.
- Kutambua umuhimu wa kuzingatia usafi wakati wa kushug vyakula.

Sehemu ambazo kanuni za afya na usafi zitabidi zizingatiwe:-

1. Afya na usafi wa mtu binafsi.
2. Maji.
3. Takataka.
4. Vifaa.
5. Majengo.
6. Chakula.

Lengo kubwa la mpango wa huduma za chakula katika shule za kuinua hali ya afya za watoto. Ili kutimiza lengo hili ni lazima watakachopewa kiwe safi na salama. Chakula kisicho salama kikiliv ni hatari kubwa kwani kitadhuru watoto wengi kwa pamoja. Pia kugharimu maisha au fedha nyingi kuhudumia waliodhurika.

Mambo yanayoweza kuleta madhara ya kiafya shuleni ni:

- Wapishi kutokuwa na elimu ya kutosha kuhusu afya na usafi
- Wahudumu kutopatiwa vifaa vya kufanyia usafi.
- Ukosefu wa maji safi na salama ya kutosha kwa upishi na kwa usafi.
- Kutokuwepo kwa jiko la kufaa kupikia, nafasi ya kuhifadhiya v bwalo.

Usafi wa Mtu binafsi:

- Kila anayehusika kwenye huduma za chakula, hana budi kuwa na mavazi.
- Kunawa mikono kila mara kabla ya kushika chakula na baada ya
- Vidonda vyote vihudumiwe na kufungwa.
- Wahudumu wakaguliwe na bwana mganga mara kwa mara.
- Taarifa zitolewe mara moja kwa wahusika wa Afya ikiwa umez jwa.

2. Maji

- Yanahitajika maji safi na salama ya kutosha kwa ajili ya maji upishi na kufanyia usafi.

- Wanyama wasinyweshwe maji kwenye mabwawa au sehemu za kuchotea maji ya kunywa binadamu.
- Vyombo vya kuchotea na kuhifadhia maji visafishwe kila mara.
- Jamii inayozunguka shule na shule yenyewe ifundishwe matumizi bora ya vyoo ili maji yasichafuliwe.

2. Usafi wa Chakula

- Ikiwezekana, vyakula kama, nyama, matunda na mboga za majari vinunuliwe vikiwa freshi na kuliwa siku hiyo hiyo;
- Vyakula vilivyoharibika au kuoza au kuliwa na wanyama waharibifu vitupwe.
- Vyakula vifunikwe ili kuepuka inzi au mavumbi,
- Vyakula vinavyoliwa vibichi kama matunda visafishwe vizuri.
- Chakula kilichobaki kiliwe katika muda wa masaa machache.

3. Usafi wa Vyombo

- Kuwa na ratiba ya kuonyesha nani anafanya usafi wa vyombo vyote.
- Vyombo visafishwe vizuri na kukaguliwa kila siku.
- Vyombo vihesabiwe kabla havijahifadhiwa stoo.
- Kuwe na vifaa vya kutosha kwa ajili ya kufanyia usafi.
- Kukagua vyombo vyote vya kulia kabla hujawapakulia watoto chakula.
- Vyombo vya kuhifadhia vyakula visafishwe kabla havijajazwa vyakula.
- Jiko liwe safi wakati wote.
- Wanyama wasiruhusiwe kuingia kwenye eneo la kupikia au la kulia.
- Sakafu na meza katika bwalo zisafishwe vizuri kila baada ya mlo.

4. Takataka

- Kuwe na debe la kuwekea na kubebea takataka toka jikoni hadi kwenye shimo la takataka.
- Takataka zinazofaa kuchomwa zichomwe, zisizofaa zifunikwe kwa udongo ili inzi wasizaliane sana kwenye mashimo ya taka.
- Mifereji ya maji machafu isafishwe mara kwa mara.
- Choo kijengwe mbali na jiko na mahali pa kulia chakula.
- Vyoo vifanyiwe usafi, kila siku ili visiwe maskani ya kuzalia inzi.
- Watoto wafundishwe tabia nzuri ya kunawa kabla ya kula na kila baada ya kutoka chooni.

5. Majengo

- Jiko, stoo na mahali pa kulia chakula vikaguliwe mara kwa mara ili kama kuna uharibifu k.m. nyufa, mashimo virekebishwe mara moja.
- Wadudu na wanyama waharibifu wateketezwe mara wanapoonekana.
- Iwapo shule haina mahali pa kulia, kijiji kishawishiwe kuweka mpango wa kujenga katika makisio ya mipango ya kijiji.

SURA YA NNE

Elimu ya Chakula na Lishe

Sehemu ya Kwanza

Umuhimu wa chakula cha Mchana.

Chakula na Lishe bora ni muhimu katika kuimarisha afya ya binadamu, kumwezesha kupambana kikamilifu na mazingira yake. Vijana wa shule pia haki yao kupata msingi bora ili kuweza kufurahia maisha bora kimwili na akili.

Huduma za chakula cha mchana zina malengo yafuatayo:-

- (i) Kusaidia usikivu wa masomo shuleni.
- (ii) Kuimarisha mahudhurio shuleni.
- (iii) Kuwa chombo cha kuenzeza Elimu ya Lishe.
- (iv) Kujenga miili imara na afya za watoto watakaosaidia kuinua hali ya uchumi wa nchi baadaye.

Utafiti uliokwishafanyika katika nchi nyingi duniani umeonyesha mafanikio mema katika afya ya wanafunzi wa shule baada ya kupata huduma za chakula cha mchana shuleni.

Wanafunzi wenye njaa ambao hawajala kwa muda mrefu, wanakabiliwa na matatizo ya kuchoka upesi, kusinzia, kutoweza kusikiliza na kutokushiriki kikamilifu darasani. Hali hii pia inasababisha kurudi nyuma ki-masomo. Vijana kama hao huwa na miili iliyodhoofu kiasi kwamba inashindwa kuziimaradhi, hivyo wanaugua mara kwa mara na husababisha kutoweza kuhudhuria masomo kila siku. Kwa hiyo maendeleo ya darasani yanakuwa duni, kiasi kwamba wanakata tamaa ya kwenda shule na mwishowe kuwa watukutu.

Utafiti umeonyesha kwamba mtoto akipata utapiamlo akiwa mchanga huchelewa kukua hadi kufikia kiwango kinachotakiwa. Hii inamfanya mtoto kuwa mjinga, kwa hiyo inapendekezwa kwamba mipango na miradi ya kuwalisha watoto ingefaa ianze mapema iwezekanavyo, pamoja na kusisitiza kuendeleza shughuli hizo baadaye.

Jukumu la pili la huduma za chakula cha mchana, ni kuenzeza Elimu ya Lishe. Elimu ya Lishe katika shule za msingi ina nia ya kujenga tabia nzuri za chakula kinachofaa. Ili vijana wetu shuleni waweze kuishi kufuatana na kanuni bora za afya na Lishe sasa na siku za usoni, itakuwa lazima wajenge tabia hizo kwa kuona na kutenda. Maana yake ni kwamba tukiongea juu ya usafi, basi wapewe nafasi ya kulitekeleza jambo hili, kwa kusafisha mazingira yao na kujiweka katika hali ya usafi wao wenyewe. Sera ya Elimu ya Kujitegemea inawapa watoto fursa ya kuweza kujifunza lishe na afya bora kikamilifu, kwa kuanzia katika ngazi za uzalishaji, utengenezaji, uhifadhi na udundulizaji, usambazaji ikiwa pamoja na mauzo, hadi utayarishaji na utumia

wa chakula. Katika hali hii huduma za chakula cha mchana shuleni inakuwa kama kielelezo cha kuunganisha mafunzo mbalimbali watoto waliyoyapata, hadi kufikia manufaa ya jasho lao kwa kushiba na kukuza afya na tabia njema.

Mipango ya Huduma za Chakula cha Mchana ni njia mojawapo ya kueneza elimu ya afya. Kuna uhusiano kati ya usafi wa vyakula, uenezaji wa magonjwa na hatimaye hali ya lishe ya mtu. Watoto wengi katika nchi zinazoendelea wanapata utapiamlo kutokana na kuuguagua ambako hufanya mwili kutoweza kutumia vyema vyakula hata vikiwa bora. Mipango yote ya Elimu ya Lishe, lazima izingatie kwa makini mafunzo ya usafi na afya bora, ili kuweza kutimiza lengo la afya bora na lishe kwa wanafunzi.

Huduma za chakula cha mchana kwa watoto wa shule zinawafanya wazazi kushiriki kwenye miradi hiyo ambayo ina manufaa ya kuweza kueneza Elimu ya Lishe na afya bora kwa jamii nzima. Karibu kila familia katika kijiji ina mtoto kwenye shule ya msingi. Hivyo wazazi wanaweza kuhusishwa katika kupanga menuu, kutayarisha na kuhifadhi vyakula. Mpango huu ukiendelezwa vizuri unaweza kuvutia watu kutoka fani mbalimbali kama vile Bwana shamba, Afisa Afya Huduma za Afya kwa Watoto, Wakulima Wafanya biashara, Jumuiya mbalimbali, na hasa Uongozi wa Elimu ya msingi katika ngazi mbalimbali. Hii ni njia moja ya kuweza kupambana na matatizo ya afya vijijini kwa haraka.

VIKWAZO VINAVYOZOROTESHA AFYA ZA WANAFUNZI

(i) Tabia za kula za baadhi ya familia haziridhishi

Kukaa muda mrefu bila kula ni kawaida ya wanafunzi wengi wa shule za msingi. Mara nyingi utakuta hakuna mpango maalum wa kupata chakula, hivyo inabidi watoto wajitegemee wenyewe, ama kutoka kwa wazazi nyumbani au kwa kununua chochote shuleni. Baadhi ya familia hazina uwezo wa kusaidia vijana kwa kuwafungashia chakula au kuwapa pesa za kununua vitafunio.

Tatizo jingine ni kwamba vijana wengi wanakwenda shule bila kupata chakula cha kutosha au kutokula chochote asubuhi. Baadhi ya familia pia zinatabia ya kula mlo mmoja mkubwa kwa kutwa, hasa jioni. Hali hii inasababisha watoto kutoweza kushiriki kikamilifu katika kazi za ki-elimu na uchumi, kwani miili yao haipati mahitaji ya chakula na virutubisho vya kutosha kujenga mwili na kuwapa nguvu. Mwanafunzi wa kati ya miaka 10 — 13 anahitaji kutwa kula kalori 2,400 — 2,900, ili kuweza kupata kiasi hiki toka mlo mmoja wa ugali inabidi ale ugali uliopikwa na unga gramu 800. Ugali huo ni karibu mara tatu ya kiasi ambacho mtoto wa kawaida wa umri huo anaweza kula hivyo haiwezekani kiasi hicho kiliwe katika mlo mmoja au mmoja na nusu tu. Kwa sababu hizo, kuwapa vijana mlo wa mchana shuleni kuna shabaha ya kuhakikisha kuwa wanakula mara mbili au zaidi kwa kutwa.

(ii) Umbali wa baadhi ya shule na nyumbani

Umbali wa shule huwazuia watoto kurudi nyumbani kula chakula. Chakula cha mchana kingeweza kuwasaidia vijana hawa ili waweze kutekeleza

wajibu wao shuleni.

(iii) Shida maalum

Baadhi ya shughuli za wazazi na mazingira ya nyumbani haviruhusu vijana kuweza kupata mlo wa mchana, ijapokuwa shule iko karibu na nyumbani wazazi wanakwenda shamba au kazini asubuhi na kurudi jioni hivyo inakuwa vigumu kwa vijana kuweza kushughulikiwa nyumbani.

Vile vile hali ya uchumi ya wazazi inazuia uwezekano wa kupata mlo wa mchana. Wapo vijana yatima au wenye wazazi waliofarakana au wenye kulelewa na mzazi mmoja. Wanafunzi baadhi ya hawa wanakua katika hali ya matatizo kimazingira na ki-mahitaji. Mathalani wapo vijana wanaoishi na wazazi walevi ambao hawajali watoto wao. Kutokana na hali hizi mpango wa huduma za chakula cha mchana kwa vijana wa shule ingenufaisha sana vijana hao wenye shida.

MAFUNGU YA VYAKULA NA FAIDA ZAKE MWILINI

(a) Vyakula vya kuupa mwili nguvu na joto.

Watu wengi katika nchi zinazoendelea wanakula vyakula vyenye wanga ambavyo ni kama asilimia 80 ya mlo mzima. Vyakula hivyo ni kama mahindi, mchele, mtama, ngano, mihogo, viazi na ndizi, kadhalika pamoja na vyakula vyenye sukari, asali, miwa, ndizi mbivu n.k. Hii ni kwa sababu hivyo vyakula vinapatikana kwa urahisi, na ndivyo vyakula vikuu kwenye mlo yetu.

Mafuta yanatumika ila kwa kiasi kidogo kama asilimia 8 hadi 10 ya mlo mzima kutoka kwenye mifugo, mazao kama vile karanga, ufuta, kweme, nazi korosho n.k., na mafuta yaliyotengenezwa.

(b) Vyakula vya kujenga mwili.

Hivi ni vyakula vya protini. Kuna mafungu mawili ya protini.

(a) Protini itokanayo na wanyama kama vile samaki, mayai, nyama na wadudu kama vile kumbikumbi, senene, panzi na nzige.

(b) Protini itokanayo na mimea kama vile choroko, kunde, dengu, maharagwe, mbaazi njugu mawe, fiwi, karanga, korosho, kweme njegere nakadhalika.

Protini itokanayo na mimea haikukamilika kama protini itokanayo na wanyama. Hivyo ni muhimu kutayarisha michanganyiko ya chakula ambayo itaweza kutoa kiasi cha protini iliyokamili.

Mifano ya michanganyiko ya protini iliyokamili.

- Maharagwe na wali.
- Kunde na wali.
- Kande ya mahindi na maharagwe.
- Daga kwa ugali.
- Ndizi kwa utumbo.
- Muhogo kwa nyama.

Protini pia hutumika kuupa mwili joto na nguvu.

(c) Vyakula vyenye vitamini

Vitamini hupatikana katika mboga na matunda, na kwa kiasi kidogo katika vyakula vyenye asili ya nyama na nafaka. Hili ni fungu la chakula linalosaidia kuulinda mwili usipatwe na magonjwa na kusaidia vyakula vingi kufanya kazi zake vizuri.

Ifuatayo ni orodha ya vitamini muhimu, na madhara yanayosababisha na ukosefu wa vitamini hizo.

Vitamini na kazi zake	Aina ya Vyakula	Madhara ya ukosefu
-----------------------	-----------------	--------------------

Vitamini zinazoyeyuka kwenye mafuta

Thayamini Usanisi wa protini	Nafaka, maharagwe, nyama ya nguruwe, mboga za majani, samaki.	Beriberi
Riboflavi-kutoa nguvu za seli	Maharagwe, nyama, samaki maziwa, mboga za majani	Vidonda vya mdomoni
Asidi nikotini-usanisi na uyeyushaji wa sukari	nyama, samaki, karanga hamira chenga	Pelagra
Foliki asidi-utengenezaji wa damu	maini, mboga za majani, samaki	upungufu wa damu
Vitamini C-kuponya vidonda na kutengeneza damu	Matunda na mboga za majani	kiseyeye

Vitamini zinazoyeyuka kwenye maji

Vitamini A;husaidia macho, moyo na ngozi	vyakula vya asili ya maziwa, maini, matunda na mboga za majani	upofu kiza upofu kamili kusinyaa kwa maji
Vitamini D-ukazaji wa mifupa	Vyakula vya asili ya maziwa, mwanga wa jua	Matege

(d) Vyakula vyenye madini

Madini yanasaidia kurekebisha maumbile ya mwili, kutengeneza damu na kukujenga mifupa, meno na kucha. Madini muhimu katika mahitaji hayo mwili ni kalisiamu, chuma, aidini na fluorini.

Chuma ni muhimu kwenye damu, ukosefu wake husababisha upungufu wa damu. Hali hii inawapata sana kinamama hasa wajawazito na wanaonyonyesha. Baadhi ya magonjwa pia kama vile malaria, michango na kichocho huleta upungufu wa damu. Chuma hupatikana kwenye vyakula kama vile maini, figo, nyama, samaki, maharagwe, karanga, mboga za majani na mayai.

Aidini inasaidia tezi zilizo karibu na koromeo kufanya kazi yake ya kurekebisha metaboli kwenye mwili. Tezi zisipopata aidini ya kutosha, huvimba na kusababisha ugonjwa wa rovu. Hali hii inatokea sana katika sehemu zenye miinuko katika Tanzania, mathalani Arusha, Njombe, na Iringa kwa sababu ya ukosefu wa madini haya katika udongo, mazao, au mimea inayootehwa na kulimwa huko, hukosa madini hayo. Ukosefu wa aidini unaweza kurekebisha kwa kuongeza madini hayo kwenye chumvi inayotumika kwa kupikia.

Kalisiamu ni madini inayojenga mifupa na meno pia katika kurekebisha shughuli za misuli na neva. Kalisiamu inapatikana katika maziwa, karanga ufuta, maharagwe, samaki wanaoliwa pamoja na mifupa kama vile dagaa m. boga za majani uwele na ulezi. Ukosefu wa kalisiamu unasababisha matege.

Fluorini inajenga meno na kunzi. Ukosefu wa Fluorini unasababisha kuoza kwa meno. Hali hii inatokana na upungufu wa madini hayo katika maji ya kunywa. Kuongeza kwa fluorini katika maji kunapunguza hali hii kwa asilimai 60 hadi 70. Ziada ya madini hiyo inaleta ukakaso wa meno, ubovu wa kunzi hasa kwenye miguu na ubovu wa uti wa mgongo.

(e) Maji na vyakula vyenye majimaji.

Hili ni fungu la chakula linalohitajika kwa wingi mwilini kuliko fungu jingine lolote, kwani zaidi ya asilimia 80 ya mwili ni maji. Maji yanasaidia kurekebisha joto mwilini, kusafisha damu na kusaidia mwili kutoa uchafu kwa njia ya kutoa jasho.

MAHITAJI YA VYAKULA KWA WANAFUNZI

Mahitaji ya chakula kwa mwanadamu yanategemea: umri, aina ya kazi anayofanya, hali ya afya, hali ya hewa, na pia kama ni mwanamke au mwanaume. Wanafunzi wako katika umri ambao wanakuwa haraka, na pia wana shughuli nyingi, hivyo mahitaji yao ya vyakula vya kujenga mwili na vya nguvu ni makubwa sana.

Ufuatao ni muhtasari wa mahitaji ya chakula kwa vijana shuleni.

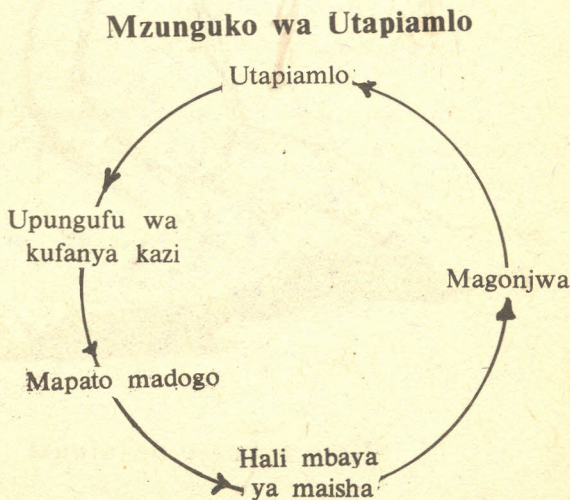
Mahitaji ya baadhi ya virutubisho vya chakula kwa watoto wa shule kwa kutwa

Umri kwa Miaka	Kipimo cha nguvu Kcal	Protini gramu	Chuma Gramu	Vitamini A A.I.U
Wavulana				
6—10	1700—2100	34	10	500—800
10—15	2400—2900	38—45	10	1000
15—18	2600—3100	40	10	1000
Wasichana				
6—10	1700—2100	34	10	500—800
10—15	1900—2100	44—52	16	1000
15—18	2100—2400	54	16	1000

Katika kupanga milo ya shule lengo ki-lishe liwe ni kuwapa vijana nusu ya mahitaji yao ya virutubisho kwa kutwa. Ni muhimu milo hiyo iwe ya aina mbalimbali na kiasi cha kutoshâ.

Aina na Dalili za Utapiamlo

Utapiamlo ni tatizo kubwa linaloathiri maendeleo katika nchi zinazoen-delea. Ni muhimu kwamba tatizo hili lishughulikiwe kikamilifu kwa kujaribu kutafuta chanzo na sababu zake. Utapiamlo unapunguza uwezo kikazi na kufanya mwili kuwa dhaifu, na kushindwa kupambana na magonjwa mbalim-bali.



Ziko aina nyingi za utapiamlo ambazo hutofautiana kutoka eneo moja hadi jingine.

Baadhi ya Dalili za Utapiamlo wa Protini na Nguvu katika Jamii

Utapiamlo wa protini na nguvu hujionyesha katika hali zifuatazo:

(a) UNYAFUZI

Unyafuzi ni matokeo ya ukosefu wa vyakula vya kujenga mwili na kuleta nguvu. Watoto wadogo wanaolishwa vyakula vya wanga tu, kama vile uji ambavyo havina protini ni rahisi kupata ugonjwa huu. Mtoto anapoonekana na dalili za unyafuzi lazima apelekwe hospitali.

Dalili

- (i) nywele huwa laini na nyekundu.
- (ii) Mtoto hudumaa
- (iii) Tumbo huwa kubwa.
- (iv) Ini huvimba.
- (v) Uso, mikono na miguu huvimba.
- (vi) Mtoto huharisha.
- (vii) Misuli ya mwili hulika na kuwa dhaifu.
- (viii) Ngozi hukauka na kutoa maganda na hatimaye vidonda hutokea.
- (ix) Kutopenda kula chakula.



Mtoto mwenye unyafunzi

(b) NYONGEA (Marasmus)

Nyongea husababishwa na kutopata chakula cha kutosha

Dalili

- (i) Macho hudidimia.
- (ii) Mtoto hudumaa
- (iii) Ngozi hukunjamana.
- (iv) Kuhara
- (v) Mtoto anashauku ya kula wakati wowote.
- (vi) Mtoto huwa na sura ya mzee.

(c) UNYAFUZI — NYONGEA

Mtoto huwa na dalili zote za nyongea na unyafuzi

Matibabu ya utapiamlo wa Protini na Nguvu (U.P.N.)

1. Kumpatia mtoto vyakula vya kutosha na vyenye virutubisho vyote.
2. Kuwapatia wazazi na jamii Elimu ya Chakula na Lishe.



Mtoto mwenye nyongea.

Upungufu wa damu

Ugonjwa hu unasababishwa na upungufu wa madini ya chuma na protini, michango, malaria na kupoteza damu kwa wingi.

Dalili

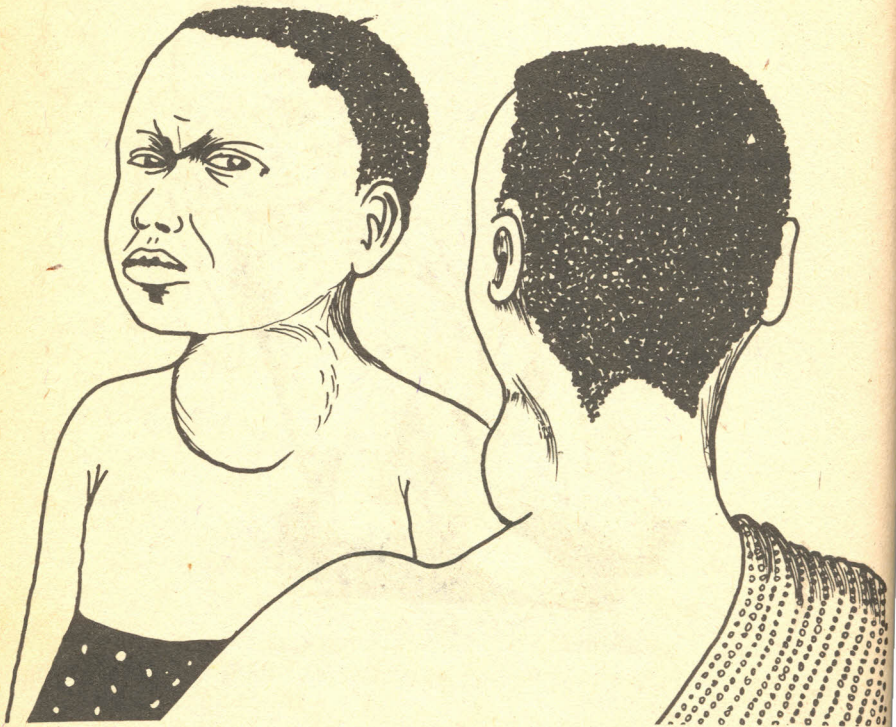
- Uchovu.
- Macho meupe.
- Kupumua kwa shida.
- Moyo huenda kasi.
- Kucha nyeupe.
- Upungufu zaidi hufanya mwili uvimbe.

Matibabu ya upungufu wa damu

Kuongeza matumizi ya vyakula vyenye madini ya chuma na protini. Kutibu magonjwa yanayosababisha upungufu huo.

Rovu (Uvimbe wa Tezi la Shingo)

Ugonjwa huu unawapata zaidi wanawake hasa mama wajawazito na wasichana. Ugonjwa huu husababishwa na ukosefu wa aidini kwenye chakula pia unaweza kusababishwa na viini fulani kwenye mboga aina ya kabichi vinavyozuia mwili kunyonya au kutumia aidini iliyopo.



Ugonjwa wa rovu

Matibabu

1. Kuongeza madini ya aidini katika chumvi inayotumika kupikia.
2. Kuonana na daktari hospitali kwa mgonjwa kwa ajili ya matibabu.

Keratomalisia

Ugonjwa huu unasababishwa na ukosefu wa Vitamini A katika chakula. Mara nyingi unadhuru macho kwa kupunguza uwezo wa kuona, hasa kwenye giza.

Dalili

- kushindwa kuona kwenye giza.
- kubadilika kwa rangi ya konea.
- kulainika kwa konea na kuwa na vidonda machoni.

Matibabu ni kuongeza matumizi ya vitamini A, pamoja na kutibu magonjwa mengine ya macho.

SEHEMU YA PILI

Kuhifadhi Vyakula

(a) Sababu za kuhifadhi vyakula

1. Kutuwezeshwa kupata vyakula wakati wote.
2. Kuzua upotevu wa chakula.
3. Kuhifadhi thamani ya chakula.
4. Kutuwezeshwa kubadilisha sura na hali ya chakula cha aina moja katika uonjo na matumizi mbalimbali k.m. chungwa linaweza kutengeneza maji ya matunda, jamu au viungo.
5. Kukifanya chakula kiwe salama.
6. Kurahisisha usafirishaji.

(b) Uharibifu wa vyakula

1. Mabadiliko ya vyakula kutokana na vimeng'enyoo vilivyomo ndani ya chakula chenyewe. Vimeng'enyoo hivi hufanya kazi zaidi katika hali ya joto.
2. Kutokana na vijidudu visivyoonekana kwa macho kama vile hamira, ukungu na bakteria. Vyakula vinavyoharibika haraka kwa njia hii ni vile vyenye unyevunyevu kama nafaka mbazo hazikukauka, nyama, mboga na matunda.
3. Kutokana na wadudu, ndege na wanyama walao mazao yaliyohifadhiwa.

Vijidudu vingine hutumika katika utengenezaji wa vyakula ingawa wakati mwingine husababisha vyakula kutoa harufu, mwonjo mbaya au hata sumu.

Muhtasari wa kuzuia baadhi ya viini vya uharibifu:

- (a) Vimeng'enyoo hufanya kazi vizuri katika joto la mwili. Joto likiwa kali au baridi sana nguvu ya vimeng'enyoo hupungua na kufanya kazi kiasi kidogo, lakini hurudia nguvu ya kawaida chakula kinapoyeyushwa au kupata joto la kadri.
- (b) Hamira na ukungu hukua katika hali ya unyevunyevu na sehemu za giza na joto la kiasi cha nyuzi 20 hadi 30 sentigradi. Joto lifikapo nyuzi 35 vijidudu huacha kukua; huharibika kabisa vinapokuwa katika joto la nyuzi 50 hadi 70 senti-grade kwa dakika kumi hivi. Kuhifadhi katika barafu hupunguza nguvu ya kufanya kazi tu lakini hamira na ukungu havifi.
- (c) Bakteria wanatofautiana katika mahitaji ya chakula, maji, uchachu (asidi) joto na hewa. Humea katika vyakula vya unyevunyevu na joto la nyuzi 20 hadi 45 sentigredi. Bakteria wengi hufa joto lizidipo nyuzi 70 hadi 100 sentigredi. Barafu haiwi bakteria.

HASARA ZITOKEAZO WAKATI WA KUHIFADHI

- (i) Kupunguka uzito:
 - (a) Vyakula hupunguka uzito kutokana na kupoteza maji kwa sababu ya joto na kutopitisha hewa.
 - (b) Magunia au vyombo vya kuhifadhi kuvuja kwa sababu ya kutobolewa na wadudu, panya na ndege.
 - (c) Vyakula kuliwa na wadudu.
 - (d) Vyakula kuibiwa katika maghala yasiyokuwa na usalama.
- (ii) Upoteaji wa viini vya chakula:

Vyakula vingi vina protini, wanga, mafuta, madini na vitamini. Wadudu hula viini hivi na kupunguza thamani ya vyakula.
- (iii) Aina ya sumu na magonjwa:
 - (a) Aina fulani ya ukungu hutengeneza sumu hasa wakati ukiota katika vyakula vyenye unyevu.
 - (b) Vyakula vilivyochafuliwa na wadudu au wanyama vikiliwa husababisha maradhi hasa usumbufu wa tumbo.
 - (c) Uchafu katika vyakula, takataka, vurubi, mchanga, mawe, mizoga ya wadudu au panya waliokufa, vinyesi na nywele vyote hivi huleta maradhi.

BAADHI YA NJIA ZA KUHIFADHI VYAKULA

- (a) Kukausha.
- (b) Kutia chumvi au sukari.
- (c) Kuhifadhi katika makopo.
- (d) Kuwekwa kwenye barafu.
- (e) Kuweka dawa.

(a) Kukausha

Aina ya vyakula vinavyokaushwa kwa jua ni nafaka, muho, maharagwe mboga za majani, matunda na samaki.

Jambo la muhimu katika kuhifadhi kwa kukausha ni kuondoa unyevu vijidudu vinavyoozesha chakula visiweze kuishi. Baada ya kukausha chakula lazima kihifadhiwe katika chombo kilichofungwa sawasawa, ambacho hakiruhusu hewa au unyevu kuingia ndani na kuwekwa mahali pakavu.

Mahindi, makopa, ngano, mtama, mchele au mpunga, huhifadhiwa katika sehemu mbalimbali kama vile vilindo, chanja, vihenge, shigiti, maghala, vibanda, mitungi, vibuyu, karara, mikunja, mapipa na madebe.

Njia zote hizi zilizotajwa hapa zinafaa kuweka akiba ya mazao, kwa zimetumiwa na wazee wetu siku nyingi na zimeleta mafanikio, japo siyo kuridhisha sana kuna haja ya kufanyia marekebisha kidogo.

Vitami A na B huwa hazipotei sana katika kukausha, isipokuwa kwa kawaida inayopotea ni Vitamini C. Virutubisho vingine vya chakula haviharibiki.

(b) Kutia chumvi au sukari

Chumvi au sukari huongezwa kwenye chakula wakati wa kuchemsha. Kwa vitu ambavyo havihitaji kuchemshwa chumvi au sukari huongezwa baadhi ya kukatakata. Chumvi ya kawaida inatumika kama dawa ya kuzuia kuharibika kwa vyakula fulani fulani kama vile samaki, nyama n.k. Sukari hutumika katika kuhifadhi matunda kama vile kwenye jamu. Matumizi ya vyakula hivi hutegemea chakula kinachojifadhiwa.

(c) Kuhifadhi katika makopo au chupa

Vyakula vinavyohifadhiwa kwa njia hii havipotezi virutubisho vya chakula kwa wingi sana. Maji ya matunda na nyanya huwa havipotezi sana vitamini C kama vile mboga zisizokuwa na asidi. Ni muhimu kutunza maji ya mboga na matunda ili yatumike tena wakati wa kutayarisha vyakula vya makopo kwa sababu yana virutubisho vya vyakula vilivyoyeyuka karibu madini, protini na sukari, pia asilimia 30—50 za vitamini.

Ziko njia mbalimbali za kuweka vyakula ndani ya makopo, lakini kilichote muhimu ni kufuata maagizo kwa sababu bila hivyo chakula hicho kinaweza kusababisha maradhi. Pia kuweka chakula kwenye makopo huwa ni gharaka kubwa.

(d) Kuhifadhi kwa njia ya barafu:

Kuhifadhi vyakula kwa njia ya barafu ni rahisi. Pia vyakula vilivyotayarishwa vizuri na kugandishwa mara hudumu na havipotezi virutubisho vyake. Kinapotayarishwa kwa kula huwa karibu na kile kilichote shambani karibuni. Friji lazima itunzwe vizuri ili idumu kwa muda mrefu. Vyakula vya kuhifadhi kwenye barafu ni kama vile mboga, matunda, nyama, samaki, maziwa na vyakula vingine ambavyo vinaharibika haraka sana.

(e) Kuweka dawa:

Mara nyingi dawa za kienyeji zimetumika katika kuzuia wadudu

waharibifu kwenye mazao. Dawa hizo ni kama udongo kutoka kati vichuguu na majivu ya miti. Japo madawa haya ya kienyeji yanaweza kusaidi kiasi kinachotumika pengine hakitoshi na nafaka huharibika. Bado tunahitaji kufanya utafiti zaidi kuhusu utumiaji wa dawa za kiasili. Dawa za kisasa pia hutumika kama vile MALATHION.

Mchwa ni tatizo kubwa sana katika sehemu nyingi nchini. Hata nafaka zilizohifadhiwa katika maghala yaliyojengwa imara hushambuliwa. Wakati maghala katika mazingira safi na tumia dawa ya kuua mchwa, kama vile (DDT) au (BHC) au pata ushauri kutoka kwa wataalamu.

SURA YA TANO

Tathmini ya Mpango

1. Tathmini ni upimaji wa mpango wowote ambao uliwekwa kutekelezwa kwa muda fulani ukiwa na malengo mahususi ili kuwezesha watekelezaji kuona mafanikio au matatizo ya utekelezaji. Hatua ya uendeshaji wa mpango wa huduma za chakula katika shule za msingi ni muhimu kwa sababu inaongoza watekelezaji kufikia malengo yaliyowekwa; pia inaongeza hamasa na ari ya kuendelea na utekelezaji.

2. Aina za tathmini

Kuna aina mbili za tathmini:

- (i) Tathmini inayofanywa mara kwa mara wakati wa utekelezaji. Hii ni tathmini inayopima mafanikio na matatizo ya kila hatua ya utekelezaji wa mpango kwa mfano hatua ya matayarisho n.k. Hii inasaidia upimaji katika:
 - (a) Kuonyesha ni kiasi gani mpango wa huduma za chakula shuleni unafanikiwa katika malengo yake.
 - (b) Kutoa ushahidi wa uhakika kuhusu mabadiliko ya silka na kukubalika kwa mpango huu kwa washiriki na jamii.
 - (c) Kupima ufanisi wa mbinu zinazotumika.
 - (d) Kupima mafanikio na athari zinazotokana na matokeo mazuri au mabaya, na kuyarekebisha kuyaendeleza.
 - (e) Kuonyesha marekebisha yanayohitajika katika mpango.
 - (f) Kuongeza hamasa na moyo pamoja na ufanisi wa wataalam na wahusika wengine wa mpango.
- (ii) Tathmini inayofanywa mwisho wa utekelezaji: Hii ni tathmini inayopima mafanikio kwa kulinganisha vipimio vilivyochaguliwa na vile vilivyopatikana kutokana na taarifa za awali, pamoja na taarifa zilizokusanywa katika hatua mbalimbali za utekelezaji na mwelekeo wa mafanikio na ubora wa mpango. Vidokezo jinsi gani tathmini inasaidia utekelezaji!

Mafanikio yanapimwa kwa kulinganisha vipimo vilivyochaguliwa na vipimo vilivyokusanywa kabla au mwanzoni wa mpango (taarifa za awali) pamoja na taarifa ambazo zimekusanywa katika hatua mbalimbali mahususi kwa muda wote wa utekelezaji wa mpango.

Mwongozo wa kuchagua vipimio

- (a) Lazima viwe rahisi, visiwe vyenye gharama kubwa katika kuvikusanya na kuvifafanua, kama vile uzito, urefu wao na mahudhurio ya wanafunzi.
- (b) Vinapaswa kuwa na uhusiano dhahiri wa moja kwa moja na malengo ya mpango.
- (c) Vipimio vitakavyotumika vipime malengo mahususi hasa katika tathmini ya mpango uliowekwa.

- (d) Vipimio viweze kukupa taarifa za kuaminika.
- (e) Viweze kupima mabadiliko madogo.

MAHITAJI YA TATHMINI

- (a) Taarifa za awali ambazo zina usahihi wa kuridhisha kuhusu hali halisi ilivyo wakati wa kuanza kwa mpango.
- (b) Mafanikio ya mpango yanayopatikana kwa kulinganisha malengo na mahitaji halisi yaliyopatikana yakilinganishwa na mahitaji halisi wakati wa utekelezaji.
- (c) Vipimio na vipimo ambavyo vitatumika katika upimaji wa maendeleo ya mpango. Navyo vinapaswa kuchaguliwa wakati wa kutayarisha mpango.

Katika tathmini iliyokamili juu ya Mpango wa Huduma za Chakula, nyanja zifuatazo zinachunguzwa:

I. Mahitaji:

- (a) Gharama: Kumbukumbu za gharama zote za Mpango ziwekwe.
- (b) Shughuli: Shughuli mbalimbali zilizochaguliwa ziwekewe kumbukumbulili kupima juhudi zilizotumika.
- (c) Rasilimali: Rasilimali muhimu ziwekewe kumbukumbu.

II. Mafanikio:

- (a) Ubora wa Mpango: Vipimio vinatumika kupima mafanikio ya Mpango kwa kulingana na malengo mahsusi (k.m. idadi ya wanaotarajiwa kunufaika na mpango).
- (b) Mtumiaji wa Rasilimali: Vipimio mbalimbali vinachaguliwa kupima ufanisi wa watekelezaji.
- (c) Ufanisi wa mpango: Vipimio vinatumika kupima kunufaika kwa jamii au mabadiliko katika jamii inayohusika.
- (d) Gharama:

Gharama za mahitaji na matokeo zipime mafanikio ya mpango. Jedwali zifuatazo zinaonyesha orodha ya mahitaji na vipimio ambavyo vinaweza kutumika katika tathmini ya nyanja zilizochezwa hapa juu:

Kumbukumbu za Mahitaji — Gharama

Chagua mambo yanayofaa yahasuyo mpango wa Huduma za Chaku. Gharama zinapaswa kuandikwa kwa kila mradi, kila baada ya muda mahsu (k.m. kila mwaka). Makadirio mazuri zaidi yanapaswa kufanywa kwa ajili gharama ambazo haziwezi kupatikana kwa urahisi.

Shughuli	Vitu/Mambo yaliyogharamiwa
Upatikanaji wa Chakula	Kutayarisha shamba, mbegu na mic kupanda/au kupandikiza, kupalilia, kuwe mbolea na dawa; kunywesha mimea, utunzaji mifugo, kuvuna kuhifadhi/kudunduliza, kusindika. Utayarishaji wa chakula. Wafanyakazi.
Uongozi, usimamizi na ufuatiliaji.	Wafanyakazi Gharama za wafanyakazi/usafiri Vifaa vya ofisi
Mafunzo ya Wafanyakazi	Kufundisha wafanyakazi, Vifaa vya kielimu na Marupurupu/malipo ya likizo.
Shughuli za kielimu	Wafanyakazi, Vifaa na zana.
Ziara za Mazingira	Wafanyakazi Usafiri.
Thamani ya vitu vya	Majengo pamoja na kodi
Kudumu na gharama za	Usafiri
utunzaji	Vifaa (Ofisi, jiko, Stoo).

Jedwali II

Kumbukumbu za mahitaji — Shughuli za rasilimali

Chagua mambo yanayofaa katika mpango wa huduma za chakula. Weka kumbukumbu za matukio muhimu.

Shughuli	Mambo yaliyorekodiwa
Uzalishaji wa chakula	Kwa kila aina ya uzalishaji (kilimo, mifugo, uchangaji wa fedha n.k.) Watu walioshiriki, siku walizoshiriki, Chakula kilichozalishwa na kiasi cha chakula kilichopatikana kutokana na uzalishaji au michango, Kiasi cha chakula kilichopotea wakati wa kuvuna au/na katika ghala.
Usimamizi kutoka Ofisi za Wilaya, Mkoa, Ukaguzi na Makao Makuu.	Idadi ya ziara zilizofanywa, Muda wa wastani wa kila ziara. Idadi ya watu waliotembelea eneo la mpango. Idadi ya siku ambazo wanafunzi walipimwa, Idadi ya Wanafunzi waliopimwa angalao mara moja. Idadi ya wanafunzi waliopimwa mara kwa mara. Utunzaji wa kadi za maendeleo za Afya ya wanafunzi.
Mafunzo	Idadi ya kozi au semina zilizofanyika. Idadi ya waliohudhuria kila sekta. (k.m. Kilimo, Afya, Elimu). Muda wa wastani wa kila aina ya mafunzo. Mara ngapi kumekuwepo na mafunzo kazini.
Shughuli nyingine za kielimu	Idadi ya mikutano ya kielimu iliyowahusisha walimu, wazazi na wanafunzi. Muda wa wastani wa kila mkutano. Idadi ya ziara za nyumbani. Elimu ya Lishe katika mtaala wa shule. Idadi ya vipindi vya kufundisha Elimu ya Lishe kwa juma kwa kila darasa. Vifaa vya kielimu vilivyotumika na kugawiwa wanafunzi.

Mafanikio — tathmini ya ubora wa Mpango.

Fanya tathmini ya mambo yanayohusu huduma za chakula baada ya muda maalum uliowekwa.

Mambo ya kufanyia Tathmini	Vipimo vya ubora wa Mpango.
Afya ya wanafunzi	Asilimia ya wanafunzi wenye afya bora, ya wastani na isiyoridhisha.
Mbinu za kuchagua washiriki	Asilimia ya washiriki waliochaguliwa tu kutokana na utaratibu uliopendekezwa na Mpango.
Kiwango cha kujihusisha katika uzalishaji na/au uchangaji chakula.	Asilimia ya washiriki katika uzalishaji waliohudhuria au uchangaji.
Chakula kilichopatikana na kutumika	Kiasi cha kila aina ya chakula kilichopatikana na kugawiwa kulingana na kiasi kilichopendekezwa katika Mpango.
Kutosha kwa vipimo vya chakula.	Wastani wa vyakula vya kujenga na kuupa mwili nguvu vilivyogawiwa wanafunzi vikilinganishwa na kiasi kilichopendekezwa katika Mpango.
Mahudhurio ya washiriki katika Mpango.	Asilimia ya washiriki wanaoendelea kushiriki katika Mpango: 100 au 75—99%, chini ya hamisini kwa muda uliopangwa.
Hali ya usafi wa Chakula.	Kutazama hali ya usafi wa chakula chenyewe, maji yanayotumika, vifaa na vyombo vinavyotumika maji yanayotumika, vifaa na vyombo vinavyotumika katika uwekaji wa taka, majengo na watu wanaotayarisha, na kuandaa chakula.
Usimamizi na Ufanisi wa mawasiliano	Idadi ya ziara ya usimamizi zikilinganishwa na za zile zilizopangwa.
Upoteaji na uharibifu wa Chakula	Asilimia ya chakula kilichohifadhiwa kilichoharibiwa na maji, wadudu, ukungu au kilichopotea.
Kutoa taarifa	Asilimia ya taarifa zinazohusu mambo au masuala yote yanayotakiwa.

Mafanikio — Vipimio vya utendaji wa washiriki na/au wafanyakazi

Wakati wa kufanya tathmini ya utendaji wa wafanyakazi ubora pamoja aina ya kazi walizofanya vinapaswa kuzingatiwa. Weka kumbukumbu mambo yanayofaa kutoka na orodha ifuatayo:

— Mahudhurio kazini kwa mwezi — Kiasi cha chakula kilichozalishwa k hekta — Muda uliotumika katika kulima — Kupalilia na kuvuna. Wastani muda uliotumika katika kutayarisha chakula cha wanafunzi. Hali ya usafi nzuri/wastani/mbaya — Mbinu zilizotumika kwa mafunzo/elimu wafanyakazi na/au washiriki ni nzuri/wastani/mbaya — Wastani wa uzito wanafunzi kwa umri — Usahihi wa upimaji uzito na kurekodi nzuri/wastani/mbaya — Idadi ya siku kwa mwezi zilizotumika kwa ziara usimamizi wa vituo ambavyo Mpango unatekelezwa — Asilimia ya miradi mpango iliyotembelewa — Idadi ya siku katika mwezi zilizotumika katika kutoa mafunzo kwa wafanyakazi.

Mafanikio—vipimio vya ufanikishaji wa Mpango

Chagua tu vipimo ambavyo vinafaa kwa malengo ya Mpango na ambavyo vinaweza kurekodiwa kwa usahihi.

1. Kama lengo ni kuendeleza afya na lische ya wanafunzi

Washiriki	Vipimo	Vipimo Vilivyorekodiwa	Chanzo
Wanafunzi wa umri wa miaka 6—10	Asilimia ya wanafunzi ambao uzito wao ni 80% ya uzito uliopendekezwa	Uzito Urefu Mzunguko wa mkono.	Shuleni kwa kufanya uchunguzi
Wanafunzi wenye umri wa miaka 11-16	Asilimia ya wanafunzi ambao uzito wao ni 80% ya uzito uliopendekezwa.	Umri	Shuleni kwa kufanya uchunguzi
Wanafunzi wenye umri wa miaka 6—10	Asilimia ya mzunguko wa mkono		Shuleni kwa kufanya uchunguzi
Wanafunzi wenye umri wa miaka 11-16	80% ya MM* uliopendekezwa kwa umri huo	Umri	

*MM Mzunguko wa mkono ambao unaonyesha unene wa mkono.

Jedwali la VI

2. Iwapo lengo ni kukuza tabia ya kulisha watoto au elimu ya lishe

Washiriki	Vipimo	Rekodi za vipimo	Chanzo
Wanafunzi wa umri wa miaka 6—10 na miaka 11—16	Asilimia ya watoto wa waliopata carbohaidreti, fati protini, carbohaidreti, Vitamini, madini	Taarifa kutoka nyumbani	Shuleni ziara za Mazingira uchunguzi.
Wanafunzi wa umri wa miaka 6—10 na miaka 11—16	Asilimia ya watoto waliopata alama za juu katika jaribio la elimu ya lishe	Maswali ya uchaguzi wa majibu.	Shuleni Ziara za nyumbani, utafiti.

3. Kama lengo ni kuongeza utumiaji wa huduma

Wanafunzi wenye miaka kati ya 6—10	Asilimia ya ongezeko Katika mahudhurio ya kituo au shuleni.	Rekodi ya mahudhurio	Kituo cha Afya/shuleni
Wanafunzi wenye miaka kati ya 11—16	"	"	"
Wanafunzi	Asilimia ya ongezeko la idadi ya walioandikishwa kuanza shule	Rekodi za shule	Shuleni
Wazazi	Asilimia ya wanaohudhuria vipindi vilivyoendeshwa	Rekodi za mahudhurio	Shuleni au mahali palipokubaliwa.

Jedwali VII

Maelezo ya taarifa za tathmini katika asilimia:

Mifano:

Mahitaji	Iliyopaangwa	Halisi	Asilimia halisi iliyopangwa.
Idadi ya milo ya shule kwa mwaka	200	180	$\frac{180}{200} \times 100 = 90\%$
Gharama ya vipuri	TShs. 100	TShs.150	$\frac{150}{100} \times 100 = 150\%$

Kipimo cha Mafanikio

Asilimia ya wanafunzi wenye umri kati ya miaka 6-10 walio juu ya uzito uliopendekezwa kwa umri huo.	75%	50%	$\frac{50}{75} \times 100 = 67\%$
Asilimia ya wanafunzi wenye umri kati ya miaka 11-16 walio juu ya 80% ya uzito uliopendekezwa kwa umri huo.	75%	50%	$\frac{50}{75} \times 100 = 67\%$
Asilimia ya wanafunzi waliopatiwa chakula bora.	90%	70%	$\frac{70}{90} \times 100 = 78\%$

Jedwali VIII

Mbinu za kufanya tathmini kuhusu mafanikio ya gharama. Mafanikio ya gharama yanajulikana kwa kuangalia uhusiano wa gharama zenyewe zikilinganishwa na mahitaji yote pamoja na matokeo mazuri yaliyopatikana. Gharama zote zinaweza kutumika katika kueleza mahitaji. Idadi ya watu walionufaika kutokana na mpango inaweza kutumika kama kipimo cha matokeo mazuri au mafanikio.

Kwa hali hiyo:

$$\text{Mafanikio ya gharama} = \frac{\text{watu walionufaika kutokana na Mpango (B)}}{\text{Jumla ya gharama za mahitaji yote ya Mpango (C)}}$$

B Inaeleza kipimo cha ufanisi wa mpango.

C ufanisi unapungua kadiri gharama zinavyopungua na/au idadi ya watu wanaonufaika inavyoongezeka.

Idadi ya watu walionufaika kutokana na Mpango (B) ni idadi ya mabadiliko mazuri yaliyopangwa kwa muda muhimu.

Mifano ya namna ya kupata B: Tumia mfano mmoja au miwili kati ya iliyotolewa katika kupata mafanikio ya gharama.

6. Mahali — Uchaguzi wa njia ya kufundishia utegemea pia mahali patakapofundishiwa somo lenyewe; kwa mfano kama litafanyika ndani au nje ya chumba, nafasi katika chumba kama ni ndogo au kubwa ya kutosha. Hali kadhalika kama mahali lenyewe ni kijijini au mjini.

7. Vifaa — Njia nyingi za kufundishia huhitaji vifaa/zana/rejea/vielelezo vya kufundishia na misaada mingine mbalimbali, ili somo liweze kufundishwa kwa ukamilifu. Katika kuamua njia ya kufundishia mwalimu anapaswa kuangalia uwezekano wa kupatikana au kutopatikana kwa mahitaji ya aina hizo. Matalani ikiwa redio itahitajiwa katika somo la kusikiliza maelezo zaidi kutoka kwa wataalam kwa ajili ya somo linalohusu 'Njia za kuhifadhi aina mbalimbali za chakula', mwalimu anapaswa kuhakikisha kuwa redio itapatikana yenye uwezo wa kutoa sauti sikivu.

Ikiwa atatumia maelezo yaliyonaswa kwenye mkanja wa Kinasa sauti, ahakikishe kuwa kitapatikana chombo maalum cha kutolea angani maelezo hayo wakati wa somo (tape recorder).

BAADHI YA NJIA ZA KUFUNDISHIA

1. Njia ya Mhadhara

Ni njia ambayo maelezo ya somo hutolewa na mwalimu peke yake wakati wanafunzi wakimsikiliza.

Mambo ya kuzingatia

- (a) Kuelewa barabara mada atakayoifundisha;
- (b) Kupanga jinsi mafundisho yatakavyofuatana katika mfululizo wa kueleweka kuanzia hatua ya utangulizi hadi hatua ya mwisho. Hii husaidia kuepusha kusahau au kuchanganya mambo wakati wa kufundisha;
- (c) Kukadiriya muda atakayotumia kutoa mafundisho ya somo bila kuwachosha wanafunzi;
- (d) Kutayarisha mapema vifaa/zana/rejea/vielelezo na misaada mingine atakayotumia wakati wa somo.

Wakati wa kufundisha somo kwa njia ya mhadhara:

- (i) Mwalimu aeleze kwa sauti yake ya kawaida ili mradi iwe sikivu kiasi cha kutosha. Atumie lugha iliyo dhahiri kwa wanafunzi;
- (ii) Ajipe muda wa kuzungumza kisha awashirikishe wanafunzi kwa kuwapa nafasi ya kuuliza maswali, kutoa maoni au mwalimu awaulize maswali yanayohusiana na sehemu ya mada aliyofundisha. Mwalimu aepuke kuzungumza peke yake kwa kipindi kirefu kwa sababu wanafunzi watachoka na hata kukata tamaa ya kuendelea kusikiliza kwa makini;
- (iii) Anapokaribia kufikia mwisho wa somo azungumzie mambo yatakayowaongoza wanafunzi kutoa maoni yao au atoe nafasi ili wanafunzi waweze kuuliza maswali;
- (iv) Atoe mazoezi kwa wanafunzi mwisho wa somo ili kupima kama wameelewa vizuri.

Faida za kufundisha kwa njia ya mhadhara

- (a) Hufaa kufundishia idadi kubwa ya wanafunzi.
- (b) Husaidia sana ikiwa kuna upungufu/ukosefu wa vitabu vya kusaidia wanafunzi kujisomea wao wenyewe.

Dosari zake

- (i) Maelezo ya mwalimu yanaweza kuchukua muda mrefu na kufanya wanafunzi wachoke mapema na hata kusahau mambo mengine waliyofundishwa.
- (ii) Kwa kuwa mzungumzaji ni mwalimu peke yake, pengine wanafunzi hawapati nafasi ya kuchanga mawazo au kutoa maoni na mapendekezo yao.
- (iii) Si rahisi kutambua kama wanafunzi wameelewa somo hasa kama mwalimu hapati nafasi ya kuwauliza au kuulizwa maswali wakati wa somo.

2. Njia ya Maonyesho kwa Vitendo

Ni njia ya kufundishia kwa vitendo zaidi kuliko nadharia. Wanafunzi hufundishwa kwa vitendo jinsi ya kufanya jambo fulani hasa lililo geni au linalofanyiwa marekebisho. Jambo hilo hufanywa kwa usahihi na kwa uangalifu hatua kwa hatua. Hali kadhalika wanafunzi nao hupata nafasi ya kujaribisha vizuri jambo hilo wao wenyewe kama walivyoelekezwa.

Mambo ya kuzingatia

- (a) Mwalimu lazima aelewe vizuri namna ya kufanya jambo atakalofundisha na kuonyesha kwa vitendo ikiwa ni pamoja na jinsi ya kutoa maelezo muhimu yakayoambatana na maonyesho hayo.
- (b) Apange kwa uangalifu jinsi atakavyofanya maonyesho hayo. Atayarishe mwongozo mfupi utakaosaidia kumwongoza juu ya mambo ya kufanya hatua kwa hatua na stadi ambazo wanafunzi watajifunza.
- (c) Ahakikishe kuwa vifaa zana vielelezo na mahitaji yote muhimu yanapatikana mapema kabla ya somo. Azingatie kuwa vitu atakavyotayarisha ni vile ambavyo wanafunzi wameviozoea ili mradi viwe vya kufaa. Mathalani ikiwa lengo la somo ni kukuza mapishi yanayotumiwa katika mazingira ya shule'... italazimu kutayarisha aina ya vyakula vinavyotumiwa katika mazingira hayo na vifaa vya kupikia kwa mfano vyungu na majiko ya mkaa. Ikilazimu kutumia majiko ya kuni, mwalimu ahakikishe kuwa kuni zinapatikana na usafi utazingatiwa wakati wa kuyatumia majiko hayo.

Hatua za somo

- (a) Kabla ya kufanya maonyesho mwalimu:-
 - (i) ahakikishe kuwa kila atakachokitumia kipo na amekiweka mahali atakapoweza kukipata kwa urahisi;
 - (ii) ahakikishe kuwa wanafunzi wataweza kuona na kufuata vizuri kila hatua ya maonyesho.

(b) Wakati wa maonyesho, mwalimu:-

- (i) Aonyeshe kwa vitendo jinsi ya kufanya jambo lenyewe hatua kwa hatua huku akifafanua na kusisitiza mambo muhimu;
- (ii) Kila inapolazimu atumie vielelezo ili kukazia somo.
- (iii) Anaweza kuwauliza wanafunzi maswali ili kuhakikisha kama wanafuata na kuelewa. Ikiwa hatua fulani haikueleweka aifafanue zaidi na kurudia kuonyesha kama ni lazima.

(c) Majaribio ya wanafunzi:

Kuna njia kadha zinazoweza kutumiwa ili kuwapa wanafunzi nafasi ya kufanya jambo waliloonyeshwa kwa vitendo na mwalimu. Kwa mfano, mwalimu baada ya kumaliza kufanya maonyesho kwa wanafunzi:

- (i) Maonyesho yarudiwe kufanywa na wanafunzi wenyewe kila mmoja peke yake. Mwalimu ampitie kila mwanafunzi ili kumsaidia na kumwelekeza zaidi. Uwezekano wa kutumia njia hiyo hutegemea kama vipo vifaa/zana/mahitaji ya kutosha kwa kila mwanafunzi;
- (ii) Wanafunzi wafanye maonyesho hayo katika vikundi. Mwanafunzi mmoja katika kila kikundi afanye maonyesho wakati wenzake wakimwagalia na kuuliza maswali au kutoa maoni kila inapolazimu. Mwalimu apitie kila kikundi na kusaidia au kuelekeza zaidi.

(d) Baada ya maonyesho ya wanafunzi:

- (i) Ikiwa inawezekana kuonyesha kazi zilizofanywa, ziwekwe mahali ambako kila mwanafunzi ataweza kuziona. Mwalimu na wanafunzi waziangalie kazi na kujadili matokeo ya kazi iliyofanywa na kila mmoja au na kila kikundi. Mwalimu asifu matokeo mazuri ya kazi na awahimise wanafunzi wenye matokeo yasiyoridhisha wafanye bidii zaidi.
- (ii) Mwalimu aeleze kwa machache mambo muhimu yaliyojitokeza kisha atoe maoni ya jumla.

(e) Mwisho wa somo mwalimu ahakikishe kuwa vifaa husafishwa, hukaushwa, hurudishwa mahali pake na kupangwa vizuri. Hali kadhalika mahali lilipofanyika somo lazima paachwe safi.

Faida zake.

1. Njia nyepesi ya kujifunza na kuelewa vizuri kwa sababu huwapa wanafunzi nafasi ya kutumia katika vitendo, maarifa na stadi walizojifunza.
2. Huwasaidia wanafunzi kujenga moyo wa kujiamini, kujitegemea, kushirikiana na kupenda kufanya kazi.
3. Ni njia isiyochosha kwa urahisi kwa sababu kila mwanafunzi hupewa fursa ya kushiriki ku'anya maonyesho hayo kutoa maoni au kuuliza maswali.
4. Huwawezesha wanafunzi kujifunza na kutumia mambo mapya au mageni.

Dosari zake

1. Ni njia iliyoghali kwa sababu ya gharama za vifaa, zana na mahitaji mbalimbali.
2. Somo linaweza kuchukua muda mwingi kwa sababu pengine muda mrefu unaweza kutumiwa katika kutayarisha vifaa na kukamilisha maonyesho,

hasa yale yatakayofanywa na wanafunzi.

3. Pengine inakuwa vigumu kwa mwalimu kuwasimamia na kuwaongoza wanafunzi wanapofanya majaribio hasa ikiwa ni wengi au kama vikundi ni vingi.
4. Baadhi ya wanafunzi wanaweza kukosa nafasi ya kushiriki katika kujaribia kwa vitendo mambo waliyofundishwa hasa ikiwa kuna upungufu au ukosefu wa vifaa zana au mahitaji mbalimbali. Hali kadhalika kama mwalimu hetasimamia vizuri.

3. Njia ya Projekti

Ni njia ya kufundishia kwa matendo zaidi. Wanafunzi hupewa kazi maalum ya kufanya katika kipindi cha muda mrefu wa kutosha. Katika muda huo wanafunzi hupata nafasi ya:-

- (a) kujihusisha zaidi na mambo waliyofundishwa wakitumia maarifa na stadi walizojifunza.
- (b) kuendelea kujifunza zaidi kwa kufanya uchunguzi.
- (c) kugundua mambo mapya kutokana na uchunguzi wao.

Mambo ya kuzingatia

1. Jambo litakalofanywa kwa njia ya projekti ili kukamilisha mambo ambayo wanafunzi wamejifunza, lichaguliwe kwa uangalifu sana:-

- (a) Kwa kuzingatia malengo yake mahsusi.
 - (b) Kwa kulingara na hali ya mazingira na mahitaji ya wanafunzi/jamii ya mazingira hayo.
2. Ihakikishwe kuwa vifaa zana na mahitaji mengine yatapatikana kiasi cha kutosha.
 3. Muda wa kutosha kukamilisha projekti upangwe kwa uangalifu.
 4. Wakati uzingatiwe, mathalani kama lengo ni kufanya kilimo cha bustani ya mboga, projekti hiyo ipangwe kufanywa wakati ambapo yanapatikana maji ya kutosha kwa kipindi kirefu.

Kuendesha projekti

1. Mwalimu baada ya kutoa mafundisho ya kutosha kuhusu somo ambalo hatimaye litashughulikiwa kiprojekti:-

- (a) awaeleze wanafunzi kuhusu projekti itakayoshughulikiwa na kutoa mwongozo wa jinsi projekti itakavyoshughulikiwa.
 - (b) awagawe wanafunzi katika vikundi na kila kikundi kichague kiongozi wao.
 - (c) aeleeze kazi zitakazofanywa na kila kikundi.
 - (d) atoe nafasi kwa kila kikundi kujadili mipango ya kazi inayowahusu pamoja na kupanga ratiba ya kazi zitakazofanyika siku hata siku na utaratibu wa kuzifanya.
2. Wakati shughuli za projekti zikiendelea, mwalimu aendelee kukagua shughuli hizo mara kwa mara ili kupima maendeleo na kumwezesha kurekebisha, kushauri na kuelekeza kila inapolazimu.

(b) Wakati wa maonyesho, mwalimu:-

- (i) Aonyeshe kwa vitendo jinsi ya kufanya jambo lenyewe hatua kwa hatua huku akifafanua na kusisitiza mambo muhimu;
- (ii) Kila inapolazimu atumie vielelezo ili kukazia somo.
- (iii) Anaweza kuwauliza wanafunzi maswali ili kuhakikisha kama wanafuata na kuelewa. Ikiwa hatua fulani haikueleweka aifafanue zaidi na kurudia kuonyesha kama ni lazima.

(c) Majaribio ya wanafunzi:

Kuna njia kadha zinazoweza kutumiwa ili kuwapa wanafunzi nafasi ya kufanya jambo waliloonyeshwa kwa vitendo na mwalimu. Kwa mfano, mwalimu baada ya kumaliza kufanya maonyesho kwa wanafunzi:

- (i) Maonyesho yarudiwe kufanywa na wanafunzi wenyewe kila mmoja peke yake. Mwalimu ampitie kila mwanafunzi ili kumsaidia na kumwelekeza zaidi. Uwezekano wa kutumia njia hiyo hutegemea kama vipo vifaa/zana/mahitaji ya kutosha kwa kila mwanafunzi;
- (ii) Wanafunzi wafanye maonyesho hayo katika vikundi. Mwanafunzi mmoja katika kila kikundi afanye maonyesho wakati wenzake wakimwagalia na kuuliza maswali au kutoa maoni kila inapolazimu. Mwalimu apitie kila kikundi na kusaidia au kuelekeza zaidi.

(d) Baada ya maonyesho ya wanafunzi:

- (i) Ikiwa inawezekana kuonyesha kazi zilizofanywa, ziwekwe mahali ambako kila mwanafunzi ataweza kuziona. Mwalimu na wanafunzi waziangalie kazi na kujadili matokeo ya kazi iliyofanywa na kila mmoja au na kila kikundi. Mwalimu asifu matokeo mazuri ya kazi na awahimie wanafunzi wenye matokeo yasiyoridhisha wafanye bidii zaidi.
- (ii) Mwalimu aeleze kwa machache mambo muhimu yaliyojitokeza kisha atoe maoni ya jumla.

(e) Mwisho wa somo mwalimu ahakikishe kuwa vifaa husafishwa, hukaushwa, hurudishwa mahali pake na kupangwa vizuri. Hali kadhalika mahali lilipofanyika somo lazima paachwe safi.

Faida zake.

1. Njia nyepesi ya kujifunza na kuelewa vizuri kwa sababu huwapa wanafunzi nafasi ya kutumia katika vitendo, maarifa na stadi walizojifunza.
2. Huwasaidia wanafunzi kujenga moyo wa kujiamini, kujitegemea, kushirikiana na kupenda kufanya kazi.
3. Ni njia isiyochocha kwa urahisi kwa sababu kila mwanafunzi hupewa fursa ya kushiriki kuanya maonyesho hayo kutoa maoni au kuuliza maswali.
4. Huwawezesha wanafunzi kujifunza na kutumia mambo mapya au mageni.

Dosari zake

1. Ni njia iliyoghali kwa sababu ya gharama za vifaa, zana na mahitaji mbalimbali.
2. Somo linaweza kuchukua muda mwingi kwa sababu pengine muda mrefu unaweza kutumiwa katika kutayarisha vifaa na kukamilisha maonyesho,

hasa yale yatakayofanywa na wanafunzi.

3. Pengine inakuwa wigmu kwa mwalimu kuwasimamia na kuwaongoza wanafunzi wanapofanya majaribio hasa ikiwa ni wengi au kama vikundi ni vingi.
4. Baadhi ya wanafunzi wanaweza kukosa nafasi ya kushiriki katika kujaribia kwa vitendo mambo waliyofundishwa hasa ikiwa kuna upungufu au ukosefu wa vifaa zana au mahitaji mbalimbali. Hali kadhalika kama mwalimu hetasimamia vizuri.

3. Njia ya Projekti

Ni njia ya kufundishia kwa matendo zaidi. Wanafunzi hupewa kazi maalum ya kufanya katika kipindi cha muda mrefu wa kutosha. Katika muda huo wanafunzi hupata nafasi ya:-

- (a) kujihusisha zaidi na mambo waliyofundishwa wakitumia maarifa na stadi walizojifunza.
- (b) kuendelea kujifunza zaidi kwa kufanya uchunguzi.
- (c) kugundua mambo mapya kutokana na uchunguzi wao.

Mambo ya kuzingatia

1. Jambo litakalofanywa kwa njia ya projekti ili kukamilisha mambo ambayo wanafunzi wamejifunza, lichaguliwe kwa uangalifu sana:-

- (a) Kwa kuzingatia malengo yake mahsusi.
 - (b) Kwa kulingara na hali ya mazingira na mahitaji ya wanafunzi/jamii ya mazingira hayo.
2. Ihakikishwe kuwa vifaa zana na mahitaji mengine yatapatikana kiasi cha kutosha.
 3. Muda wa kutosha kukamilisha projekti upangwe kwa uangalifu.
 4. Wakati uzingatiwe, mathalani kama lengo ni kufanya kilimo cha bustani ya mboga, projekti hiyo ipangwe kufanywa wakati ambapo yanapatikana maji ya kutosha kwa kipindi kirefu.

Kuendesha projekti

1. Mwalimu baada ya kutoa mafundisho ya kutosha kuhusu somo ambalo hatimaye litashughulikiwa kiprojekti:-

- (a) awaeleze wanafunzi kuhusu projekti itakayoshughulikiwa na kutoa mwongozo wa jinsi projekti itakavyoshughulikiwa.
- (b) awagawe wanafunzi katika vikundi na kila kikundi kichague kiongozi wao.
- (c) aeleze kazi zitakazofanywa na kila kikundi.
- (d) atoe nafasi kwa kila kikundi kujadili mipango ya kazi inayowahusu pamoja na kupanga ratiba ya kazi zitakazofanyika siku hata siku na utaratibu wa kuzifanya.

2. Wakati shughuli za projekti zikiendelea, mwalimu aendelee kukagua shughuli hizo mara kwa mara ili kupima maendeleo na kumwezesha kurekebisha kushauri na kuelekeza kila inapozimu

3. Baada ya projekti kukamilika, mwalimu na wanafunzi wajadili matokeo ya projekti, mafanikio, matatizo na ufuatiliaji. Matokeo mazuri yasifiwe na yale yenye dosari yatafutiwe njia ya kuyarekebisha bila kukatisha tamaa.

Faida

Faida zake ni sawa na faida za kufundisha kwa njia ya 'Maonyesho' kwa Vitendo zaidi ya hayo njia ya projekti huweza kuhusisha (integrate) masomo mengine mengi.

Dosari

1. Ni njia iliyo ghali kwa sababu ya gharama za vifaa, zana na mahitaji mbalimbali.
2. Huchukua muda mrefu na kuna hatari ya kazi kutofanyika vizuri au kutokamilika kutokana na dharura mbalimbali.
3. Si rahisi kwa mwalimu kusimamia kikamilifu maendeleo ya projekti.
4. Kuna uwezekano wa kazi kufanywa na baadhi tu ya wanafunzi hasa kama uongozi na usimamizi hauridhishi.
5. Pengine wanafunzi hawajifunzi maarifa mapya kutokana na kutotambua mambo muhimu ya kurekodi.

4. Njia ya Ziara

Ni njia ya kufundisha kwa kufanya ziara iliyopangwa kwa uangalifu sana. Mwalimu na wanafunzi kwa pamoja hupata nafasi ya kutembelea na kujionea wenyewe hali halisi ya jambo walilojifunza. Ziara lazima iwe yenye manufaa kwa wanafunzi.

Mambo ya kuzingatia

1. Ni lazima ziara ipangwe kwa uangalifu na kuandaliwa kwa muda mrefu wa kutosha. Uchaguzi wa mahali patakapotembelewa uzingatie malengo mahsusi ya somo linalohusika.
2. Mwalimu awasiliane kwanza na wahusika mahali patakapofanyiwa ziara ili aweze:-
 - (a) kupata ruksa ya kufanya ziara na wanafunzi mahali hapo,
 - (b) kupaona jinsi palivyo na kushauri sehemu atakazoon kuwa muhimu zaidi kwa wanafunzi kuzitembelea wakati wa ziara.
3. Mwalimu afuatilie mpango wa usafiri, malazi na chakula ikiwa ziara itafanyika mahali ambako ni mbali.
4. Mwalimu awaeleze wanafunzi madhumuni ya ziara hiyo, awaelekeze mambo ya kuangalia au kuchunguza, ikiwezekana awape vidadisi vya kuwasaidia kuchunguza. Awaeleze ratiba ya ziara na utaratibu wa kutembelea sehemu mbalimbali watakapofika mahali hapo. Hali kadhalika mambo mengine watakayofanya huko kwenye ziara kama vile kuuliza maswali, kuandika kumbukumbu za mambo muhimu na kuzingatia nidhamu.

Wakati wa ziara

- (a) Mwalimu na wanafunzi watakapofika mahali pa ziara, mwalimu ajitam-

- bulishe na awatambulishe wanafunzi kwa wahusika wa mahali hapo.
- (b) Mwalimu awahimise kuuliza maswali ili waweze kunufaika zaidi.
 - (c) Mwisho wa ziara mwalimu atoe shukrani kwa Mkuu na wahusika wengine wa mahali hapo.

Baada ya ziara

1. Baada ya kufanya ziara mwalimu aandike barua ya shukrani kwa mkuu mhusika wa mahali walipopatembelea.
2. Mwalimu na wanafunzi kwa kutumia 'Njia ya Majadiliano' wajadili mafanikio na matatizo ya mambo waliyochunguza na kujifunza kwenye ziara.

Faida

1. Humwezesha mwanafunzi kuelewa kwa urahisi kwa sababu hupata nafasi ya kuona, kugusa, kusikia au hata kuonja yeye wenyewe ili aelewe hali halisi ya jambo lenyewe badala ya kusimuliwa tu.
2. Huwawezesha wanafunzi kugundua au kujifunza mambo mapya.
3. Huwawezesha wanafunzi kutambua uhusiano uliopo kati ya mambo wanayojifunza kinadharia na yale wanayoyaona katika hali halisi.

Dosari

1. Ni njia iliyo ghali kwa sababu gharama za usafiri hata malazi na chakula hasa ikiwa ziara itafanyika katika sehemu ya mbali.
2. Huchukua muda mwingi kwa sababu ya muda unaotumika kwa matayarisho, mafundisho, ziara na mambo ya kufanya baada ya ziara.
3. Kuna hatari ya ziara kufanywa kama matembezi ya kujifurahisha hasa ikiwa haikutayarishwa vizuri kwa kuzingatia malengo mahsusi au kama haikusimamiwa vizuri.

VIFAA/ZANA ZA KUFUNDISHIA

Kuna vifaa na zana mbalimbali zinazoweza kumsaidia mwalimu kufundishia somo. Vitu hivyo havitumiwi badala ya mwalimu bali kumsaidia tu katika kufundishia na kupata ufumbuzi wa baadhi ya matatizo ya somo.

Baadhi ya vifaa/zana muhimu za kufundishia

1. Redio

Mafundisho hutolewa kwa njia ya redio. Somo lazima liandaliwe kwa uangalifu ikiwa ni pamoja na kuzingatia malengo mahsusi. Maelezo yavutie wasikilizaji na kuwapa moyo wakuendelea kusikiliza.

Faida

- (a) Humwezesha mwalimu kufundisha watu wengi kwa wakati mmoja na kwa haraka, wale walio karibu na hata walio mbali.
- (b) Wakati mwingine ni rahisi kumsikia mwalimu.

Dosari

- (a) Ni njia inayowasaidia wale wenye redio lakini haiwanufaishi wale wasio na redio.
- (b) Watu wengi hawana ari ya kusikiliza mafundisho hasa ikiwa vipindi vingi vya redio hutoa muziki, michezo ya kuigiza na mambo mengine ya kuwavutia.
- (c) Ufuataliaji wake ni mgumu kwa sababu mawasiliano ni ya njia moja tu, si rahisi kutambua kama wamefuata mafundisho, wameelewa au hawakuelewa.
- (d) Wasikilizaji wanaweza kuchukulia somo kama ni mazungumzo ya kawaida na si mafundisho.
- (e) Redio huuzwa ghali hali kadhalika betri za redio wakati mwingine huwa adimu.

2. Tape-recorder (kinasa sauti)

Mafundisho hutayarishwa kama yale ya redio, lakini hutolewa kwa chombo kingine maalum. Hutumiwa zaidi kwa kufundishia mambo yanayohitaji kusisitizwa au kutiliwa mkazo zaidi.

Faida

1. Humwezesha mwalimu kufundisha wanafunzi hata kama yeye mwenyewe hayupo.
2. Inawezekana kufuta 'tape' na kuitumia tena kwa kurekodi mada nyingine.

Dosari

1. Tape recorder na tapes huuzwa ghali na hazipatikani kwa urahisi.
2. Betri nazo hazipatikani mara kwa mara.
3. Wasikilizaji wanaweza kuchoka kusikiliza hasa kama maelezo yanachukua muda mrefu na hayavutii.

3. Posters

Picha zinazohisiana na mada mbalimbali huchorwa kwenye makaratasi makubwa au huwa ni foto ambazo zimepigwa chapa katika makaratasi makubwa.

Mambo ya kuangalia

1. Kila poster lazima ieleze jambo moja kwa ajili ya kutilia mkazo, kukumbusha au kama ni kuonyesha jambo geni.
2. Poster iwe na picha chache zenye kueleweka zinazoonyesha jambo hilo moja.
3. Ni vizuri poster ionyeshe mazuri ya jambo lenyewe badala ya mabaya yake. Au poster ionyeshe mazuri na mabaya ili wanafunzi waweze kulinganisha.
4. Poster ikiwa na picha zinazojieleza zenyewe haihitaji kuwekewa maelezo. Ikiwa ni lazima kuweka maelezo, yawe mafupi na ya kuvutia.
5. Rangi za picha katika poster ziwe nzuri za kuvutia.

Faida

1. Husaidia kukamilisha mafundisho hasa yanayotolewa kwa njia ya mhadhara au njia ya majadiliano.
2. Huwapa nafasi wanafunzi kuona hali halisi ya jambo ilivyo ingawa kwa njia ya picha.

Dosari

1. Hugarimu fedha.
2. Pengine huweza kupotosha mafunzo kwa sababu ya kutatanishwa na picha kutokana na ukubwa, maumbile, rangi ya vitu vilivyochorwa au kuchapiwa kwenye poster.

4. Flannelgraphs

Ni picha zilizochorwa au kupigwa chapa kwenye karatasi. Hukatwa moja moja na kila moja hubandikwa kwa gundi katika uso mwororo wa kitu kama vile kipande cha kitambaa cha fulana, kipande cha ubao au karatasi ya msasa; upande wa pili wa kipande hicho lazima uwe wa kukwaruza kwaruza ili picha zikibandikwa ziweze kujishikiza vizuri wakati wa kufundisha. Picha zinazohusika na somo hubandikwa kwa kupangwa vizuri kwenye kitambaa kikubwa cha fulana au ubao au ukuta unaokwaruza au karatasi ya msasa. Baada ya kuzitumia huhifadhiwa vizuri katika mfuko au bahasha kubwa.

Faida

1. Husaidia kuwawezesha wanafunzi kushiriki katika somo.
2. Zinawezekana kuzitengeneza na kuzihifadhi kwa urahisi.
3. Ni rahisi kuzibadilisha ubaoni kutoka nafasi moja hadi nyingine hasa wakati wa kufanya mazoezi na wanafunzi.

Dosari

1. Si rahisi kuzitumia kwa kufundishia watu wengi kwa sababu picha zake si kubwa za kuweza kuonwa na wanafunzi walioketi mbali.
2. Zinahitaji kutumiwa ndani ya chumba kwani nje zinaweza kupeperushwa na upepo.
3. Zinahitaji kufanywa mazoezi ya kutosha na mwalimu kabla ya kuzitumia darasani.

Mambo ya kuangalia

1. Flannelgraphs zichaguliwe kwa uangalifu na kwa kuzingatia malengo mahsusni ya jambo litakalofundishwa.
2. Kabla ya kuzitumia katika somo mwalimu afanye mazoezi ya kutosha kuhakikisha kuwa nafasi ya mahali zitakapobandikwa inatosha kwa hiyo zitaenea vizuri, pia ajizoeshe namna atakavyo zipanga kwa utaratibu wake wakati atakapozitumia kwenye somo.

Rejea

1. Group Feeding Programme Management — A Training Pack — FAO, 1979,
2. Huduma za Chakula Katika Shule za Msingi na Eva Sarakikya — TFNC.
3. Hifadhi Vizuri Nafaka Yako na Alex Mosha — TFNC.
4. Hifadhi Vizuri Vyakula Vyako na Alex Mosha — TFNC.
5. Management of School Feeding Programmes, Integration of Nutrition Education into School Feeding Programmes by J.K. Ngowi.
6. Human Nutrition in Tropical Africa by Dr. M. Latham.
7. Primary School Feeding Programme in Tanzania TFNC Report No. 110 by Eva Sarakikya.

Kimetolewa na WIZARA ya ELIMU

TANZANIA