

JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA

**WIZARA YA ELIMU, SAYANSI NA
TEKNOLOJIA**



**MWONGOZO WA MALEZI, UNASIHI NA
ULINZI WA MTOTO KWA SHULE NA VYUO
VYA UALIMU TANZANIA**

NOVEMBA, 2020

© Wizara ya Elimu, Sayansi na Teknolojia,
Mji wa Serikali Mtumba,
S.L.P 10,
40479 Dodoma, Tanzania. 2020
Haki zote zimehifadhiwa

YALIYOMO

VIFUPISHO	viii
DIBAJI	xiii
SHUKURANI	xv
FAHARASA	xvii

SURA YA KWANZA 1

UTANGULIZI	1
Umuhimu wa Mwongozo	3
Malengo ya Mwongozo	4
Dira	4
Dhamira	4
Lengo kuu la Mwongozo	4
Malengo Mahususi ya Mwongozo	5
Kundi Lengwa	6
Mpangilio wa Mwongozo	6
Namna ya Kutumia Mwongozo	7

SURA YA PILI 10

DHANA YA MALEZI, UNASIHI NA ULINZI	
WA MTOTO	10
Utangulizi	10
Malezi ni nini?	10
Swali la Kutafakari	11
Unasihi ni nini?	13
Nini maana ya Ulinzi wa Mtoto?	14
Kuna uhusiano gani kati ya Malezi, Unasihi na Ulinzi wa Mtoto?	15

Wajibu wa Wadau mbalimbali kuhusu Ulinzi wa Mtoto dhidi ya Ukatili	16
Kitengo cha Malezi na Unasihi Shuleni	23
Faida za huduma za Malezi, Unasihi na Ulinzi wa Mtoto Shuleni/Chuoni ni zipi?	25

SURA YA TATU29

KUANZISHA HUDUMA ZA MALEZI, UNASIHI NA ULINZI WA MTOTO SHULENI NA VYUONI	29
Utangulizi	29
Kuanzisha Kitengo cha Malezi, Unasihi na Ulinzi wa Mtoto	29
Namna ya kuteua Waelimisharika	38
Majukumu ya Waelimisharika ni yapi?	38
Ni njia ipi inayotumiwa na Wanarika kuendesha vipindi vya uelimishaji?	38
Vipindi vya Mwitikio wa kielimu	39
Namna ya kuandaa Vipindi vya Majadiliano ya Mada	39
Mifano ya Vipindi vya Mwitikio wa Kielimu	40
Eneo la kwanza: Malezi na Unasihi katika Elimu ..	40
Mahitaji ya kwanza: Kujenga mtazamo chanya kuhusu elimu	40
Mahitaji ya Pili: Ujuzi wa matumizi mazuri ya muda	43
Eneo la pili: Unasihi wa kikazi	46
Mahitaji ya Kwanza: Kumtambulisha mtoto katika ulimwengu wa kazi	46

Mahitaji ya Pili: Elimu ya Ujasiriamali	48
Eneo la Tatu: Unasihi wa Kijamii	51
Mahitaji ya Kwanza: Kuzuia Mimba za Ujanabalehe shuleni	51
Mahitaji ya Pili: Kuwa na matumizi mazuri ya Intaneti na Huduma za Mitandao ya Kijamii	54
Mahitaji ya Tatu: Kushughulikia ukatili dhidi ya watoto	57
Eneo la 4: Unasihi wa kibinafsi	60
Mahitaji ya Kwanza: Kujenga stadi za kujitambua na Kujiamini	60
Mahitaji ya Pili: Mbinu za Kukabiliana na Kudhibiti Msongo wa mawazo	62

SURA YA NNE 66

MIONGOZO KWA AJILI YA HUDUMA ZA

UNASIHI	66
Utangulizi	66
Sifa za Mnasihi	66
Maadili ya Mnasihi	67
Aina za Unasihi	68
Mbinu za Unasihi wa mtu na mtu	69
Mbinu Inayomlenga Mteja	70
Mbinu mseto	75
Njia za unasihi wa kundi	81
Umuhimu wa Unasihirika	86
Motisha kwa wanasihirika	87
Kusudi la unasihi wa dharura	89

Hatua za Unasihi wa dharura	89
Hatua anazopitia mtu mwenye huzuni	90
Mbinu za Unasihi wa Huzuni	93
Aina ya kumbukumbu zitakazotunzwa	97
SURA YA TANO	100
ULINZI NA USALAMA WA MTOTO SHULENI	100
5.1 Utangulizi	100
5.2 Usalama shuleni	101
SURA YA SITA	119
UFUATILIAJI NA TATHMINI	119
Utangulizi	119
Usimamizi	119
Ufuatiliaji unaofanywa WyEST	121
TAARIFA ZA NYONGEZA	122
Ujuzi wa Unasihi	123
Yanayotakiwa na Yasiyotakiwa kwa Mnasihi	133
VIAMBATISHO	145
KIAMBATISHO CHA 1	145
FOMU ZA UWEKAJI WA KUMBUKUMBU	145
KIAMBATISHO CHA 1A	145
KIAMBATISHO CHA 1B	147
MUHTASARI WA KUMBUKUMBU ZA MASHAURIANO	147
KIAMBATISHO CHA 1C	148
FOMU YA RUFAA	148

KIAMBATISHO CHA 1D	149
FOMU YA KUONDOKA YA MNASIHIWA	149
KIAMBATISHO CHA 1E	150
RIPOTI YA MWEZI YA MNASIHI	150
KIAMBATISHO CHA 2	152
JINSI YA KUENDESHA MAJADILIANO YA KUNDI LENGWA WAKATI WA TATHMINI	152
KIAMBATISHO CHA 3	154
KUSIMAMIA ORODHA HAKIKI YA PROGRAMU ZA MALEZI NA UNASIHI KWA AJILI YA SHULE/CHUO	154
KIAMBATISHO CHA 4	158
NYENZO ZA UFUATILIAJI/USIMAMIZI WA WANASIHI	158
KIABATISHO CHA 5	168
AZIMIO LA HAKI ZA BINADAMU DUNIANI	168
KIAMBATISHO CHA 6	178
AZIMIO LA KUTOKOMEZA UBAGUZI DHIDI YA WANAWAKE	178
KIAMBATISHO CHA 7	186
AZIMIO LA HAKI ZA MTOTO	186

VIFUPISHO

ART	Anti-Retroviral Therapy Dawa za Kufubaza Virusi vya UKIMWI
AZISE	Asasi Zisizo za Serikali
CP	Child Protection Ulinzi wa Mtoto
CRC	Convention on the Rights of the Children Mkataba wa Haki za Mtoto
DGP	Domestic Growth Product Ukuaji wa Pato la Ndani
DSW	Department of Social Welfare Idara ya Ustawi wa Jamii
ECD	Early Childhood Development Maendeleo ya Makuzi ya Awali ya Mtoto
ETP	Education and Training Policy Sera ya Elimu na Mafunzo
FGM	Female Genital Mutilation Ukeketaji wa Mwanamke

GCPD	Gender and Children Police Desk Dawati la Jinsia na Watoto la Jeshi la Polisi
ID	Identity Utambulisho
KAP	Knowledge, Attitude and Practice Maarifa, Mtazamo na Vitendo
LCA 2009	Law of the Child Act 2009 Sheria ya Mtoto ya mwaka 2009
LGA	Local Government Authority Mamlaka ya Serikali ya Mtaa
ILO	International Labour Organization Shirika la Kazi Duniani
MDAs	Ministries, Departments and Agencies Wizara, Idara na Wakala za Serikali
MMC	Medical Male Circumcision Tohara ya Kitabibu kwa Wanaume
OVC	Orphans and Vulnerable Children Yatima na Watoto walio katika Mazingira hatarishi

OR-TAMISEMI	Ofisi ya Rais Tawala za Mikoa na Serikali za Mitaa
REPSSI	Regional Programme for Psycho Social Support Initiative Programu ya Kikanda ya Shughuli za Msaada wa Kisaikolojia na Kijamii
RH	Reproductive Health Afya ya Uzazi
SCAEC	School Councelling and AIDS Education Committee Kamati ya Unasihi na Elimu ya UKIMWI Shuleni
SDG 4	Sustainable Development Goal 4 Lengo la 4 la Maendeleo Endelevu
STI	Sexually Transmitted Infections Maambukizi yanayosababishwa na Ngono
SWO	Social Welfare Officer Ofisa Ustawi wa Jamii
TCs	Teachers Colleges Vyuo vya Ualimu

TCRF	Tanzania Child Right Forum Jukwaa la Haki za Mtoto Tanzania
TEHAMA	Teknolojia ya Habari na Mawasiliano
UKIMWI	Upungufu wa Kinga Mwilini
UN	United Nations Umoja wa Mataifa
UNICEF	United Nations Children's Fund Mfuko wa Watoto wa Umoja wa Mataifa
VAC	Violence Against Children Ukatili Dhidi ya Watoto
VC	Vulnerable Children Watoto walio katika Mazingira hatarishi
VCC	Vulnerable Children Committees Kamati za Watoto walio katika Mazingira hatarishi
VCT	Voluntary Counselling and Testing Unasihi na Upimaji wa Hiari
VVU	Virusi vya UKIMWI

WEC	Ward Education Coordinator Afisa Elimu Kata
WEO	Ward Executive Officer Ofisa Mtendaji wa Kata
WHO	World Health Organization Shirika la Afya Duniani
WyEST	Wizara ya Elimu, Sayansi na Teknolojia
WAMJW	Wizara ya Afya, Maendeleo ya Jamii, Jinsia, Wazee na Watoto
WAVIU	Watu Wanaoishi na VVU na UKIMWI

DIBAJI

Programu ya Kina ya Malezi, Unasihi na Ulinzi wa Mtoto ni kipengele muhimu ndani ya mazingira ya kujifunzia ya shule. Wizara ya Elimu, Sayansi na Teknolojia, kwa miaka mingi, imeona kwamba, Shule na Vyuo vya Ualimu vimejitahidi kutoa huduma za Malezi, Unasihi na Ulinzi wa Mtoto na mwanafunzi. Jambo hili liliifanya Wizara kutoa Waraka wa Elimu Namba 11 wa mwaka 2002. Waraka huo unatoa mwongozo wa kuanzisha Huduma za Malezi na Unasihi katika Shule na Vyuo vya Ualimu. Kwa kutekeleza Waraka huo, mwaka 2007, Wizara ilitoa Mwongozo kwa ajili ya Wanasihi wa Shule na Vyuo vya Ualimu. Licha ya jitihada hizo iligundulika kwamba, toka wakati huo pamekuwepo na mabadiliko na maendeleo makubwa kijamii, kisiasa, kisayansi, kiteknolojia na Teknolojia ya Habari na Mawasiliano (TEHAMA).

Kwa hiyo, mwongozo huu umeandaliwa ili kuzingatia maendeleo mapya yaliyojitokeza tangu mwaka 2007 mwongozo wa awali ulipotolewa. Uzingatiwaji wa athari zinazosababishwa na maendeleo ya jamii, sayansi na teknolojia katika utoaji wa huduma za Malezi na Unasihi utawawezesha wanasihi katika Shule na Vyuo vya Ualimu kushughulikia ipasavyo mahitaji na changamoto za wanafunzi ambazo zina uwezekano wa kuathiri ujifunzaji wao na maendeleo yao ya kitaaluma na kijamii.

Hii ni kwa sababu, mabadiliko yanayotokea katika jamii, uchumi, siasa, sayansi, teknolojia na TEHAMA yanaleta changamoto mpya kwa jamii, hasa kwa vijana na wanafunzi. Ni wazi kuwa, utoaji wa Huduma bora ya Malezi na Unasihi kwa wanafunzi ni jukumu letu muhimu ili kuwawezesha kukabiliana na changamoto mbalimbali na hatimaye kuwa na manufaa katika jamii.

Inatarajiwa kuwa, Mwongozo huu utawawezesha wanasihi kupata maarifa na ujuzi ambao utawasaidia kujenga mitazamo chanya katika kuwasaidia wanafunzi wanaokabiliwa na changamoto mbalimbali ndani na nje ya shule. Aidha, mwongozo unaweka taratibu za msingi za kuzingatia kwa Wakuu wa Shule na Vyuo vya Ualimu kuanzisha na kusimamia kwa ufanisi huduma ya Malezi, Unasihi na Ulinzi wa Mtoto shuleni na vyuoni.

Kutokana na suala la Malezi kuhitaji ushirikiano wa wadau mbalimbali, uwepo wa uhusiano na ushirikiano imara kati ya Wizara, Idara na Wakala za Serikali, wadau wa maendeleo na Sekta Binafsi zinazojihusisha na utoaji huduma za Malezi, Unasihi na Ulinzi wa Mtoto, unategemewa na kuhimizwa ili kuleta ufanisi na kutuwezesha kuwa na raia wema watakaotufikisha kwenye lengo letu la kuwa Taifa la viwanda lenye Uchumi wa Kati wa kiwango cha juu ifikapo mwaka 2025.

SHUKURANI

Wizara ya Elimu, Sayansi na Teknolojia (WyEST) inapenda kutoa shukurani za dhati kwa mchango wenye thamani kubwa wa wadau mbalimbali na taasisi katika uandaaji na ukamilishaji wa Mwongozo huu.

Shukurani za pekee ziende kwa Mfuko wa Watoto wa Umoja wa Mataifa (UNICEF) kwa msaada wao wa kitaalamu na kifedha katika uandaaji wa Mwongozo huu. Vilevile, msaada wa fedha na utaalamu kutoka Pestalozzi, Mfuko wa Watoto, TCRF, REPSSI, BRAC na Save the Children Tanzania unathaminiwa sana. Shukurani pia ziende kwa wajumbe wa timu ya wataalamu kwa mchango wao wa utaalamu katika utayarishaji wa Mwongozo huu. Aidha, tunaishukuru Wizara ya Afya, Maendeleo ya Jamii, Jinsia, Wazee na Watoto na Ofisi ya Rais TAMISEMI kwa mchango wao wenye manufaa wakati wa uandaaji wa Mwongozo huu.

Ni vizuri kuzingatia kwamba, uandaaji wa Mwongozo huu ulihusisha wadau kadhaa. Siyo rahisi kuwataja wote waliochangia katika kufanikisha na kuandaa Mwongozo huu. Kwa niaba ya Wizara ya Elimu, Sayansi na Teknolojia, napenda kutoa shukurani zangu za dhati kwa wote ambao walichangia katika uandaaji wa Mwongozo huu.

Aidha, ni matarajio ya Wizara pamoja na wadau wote walioshiriki kwa njia mbalimbali katika kuandaa Mwongozo huu kuwa utawasaidia Wanasihi kupata ujuzi na maarifa katika mawanda ya Malezi, Unasihi na Ulinzi wa Mtoto. Vile vile, Wizara inaamini kwamba utekelezaji wa Mwongozo huu utawezesha wadau husika kutoa elimu bora katika mazingira salama na wezeshi.



.....
Dkt. Lyabwene M. Mtahabwa

KAMISHNA WA ELIMU

Wizara ya Elimu, Sayansi na Teknolojia
Dodoma, 2020.

FAHARASA

Jamii: Kundi la watu wenye utaratibu, ambao wana uhusiano wa kindugu, imani, kaida na uongozi ambao wanajumuika ndani ya mpaka mmoja wa kijiografia.

Kamati ya Watoto walio katika Mazingira hatarishi:

Kundi la watu waliochaguliwa na jamii miongoni mwa wanajamii ili kuunda kamati maalumu ambayo inafanya kazi ya kuratibu msaada na matunzo kwa Watoto Walio katika Mazingira hatarishi (VC) katika jamii. Kamati hiyo (VCC) iko chini ya kamati ndogo za umma na kamati za ustawi wa jamii/kamati ya huduma ya jamii katika ngazi ya Kijiji, Kata, Halmashauri za Wilaya, Mji, Manispaa au Jiji.

Kanuni za maadili: ni jumla ya kaida ambazo zinaundwa ili kuongoza tabia zinazokubalika kwa Mwalimu au Mwanafunzi.

Kujenga utambuzi wa jamii: Mchakato wa kuifanya jamii kuwa na taarifa zaidi, kuwa makini zaidi, kujitegemea na kuweza kushiriki katika shughuli na programu zote zinazohusu usimamizi wa matatizo kwa ushirikiano wa karibu na watendaji muhimu wote.

Mfumo Rasmi na Usio Rasmi: Mfumo rasmi ni muundo ambao unasimamiwa na Serikali na vyombo vingine visivyo vya serikali. Mfumo usio rasmi ni miundo iliyoandaliwa kijamii kama familia na Makundi Rika.

Mnasihi: ni mtu aliyepata mafunzo ambaye anafanya kazi ya kumsaidia mtu mwingine mwenye tatizo la kihisia.

Mtoto: Mtu yeyote mwenye umri wa miaka chini ya 18 (kwa mujibu wa Sheria ya Mtoto ya mwaka 2009).

Rufaa: ni kuelekeza mahali pengine au kumtuma mwanafunzi kwa mtu mwingine kwa ajili ya tiba au suluhisho zaidi, kwa kawaida kwa mtaalamu katika masuala yanayohusiana na mahitaji ya mtoto.

Ukatili dhidi ya watoto: Aina zote za madhara ya kimwili na kiakili, unyanyasaji, kutelekezwa au unyonyaji. Ukatili unaweza kufanywa na mtu mmoja, vikundi vya watu, asasi au nchi.

Ukatili: Vitendo vinavyosababisha madhara ya kimwili na kihisia. Ni matumizi ya makusudi ya nguvu ya mwili, madaraka, kutisha, dhidi yako, mtu mwingine, kundi au jamii ambavyo ama vinasababisha au vina uwezekano mkubwa wa kujeruhi, kuua, madhara ya kisaikolojia, ukuaji duni au kunyimwa haki za msingi.

Ulinzi wa Mtoto: ni mchakato wa kuhakikisha usalama kwa mtoto dhidi ya aina zote za ukatili.

Unasihi wa kibinafsi: humwezesha mteja kujitambua, kujiheshimu na kuishi vizuri yeye mwenyewe.

Unasihi wa kijamii: ni mchakato wa kumsaidia mtu kuelewana na wengine. Inamsaidia mtu kuwa na uhusiano na wengine, kujifunza tabia njema, kushiriki shughuli wakati wa mapumziko, kutumia ujuzi wa kujumuika na jamii, kujenga familia, uhusiano wa kifamilia, kuelewa wajibu na majukumu ya jamii.

Unasihi wa kikazi: ni mchakato wa kumsaidia mtu kuchagua kazi, kujiandaa, kuingia na kuendelea na kazi.

Unyanyasaji wa Mtoto: Tabia yoyote ya makusudi au kitendo ambacho kinahatarisha afya ya mtoto, uhai, ustawi na ukuaji.

Unyanyasaji: Kumdhalilisha mtu. Ni kutenda vibaya ambako kunaweza kusababisha madhara au kuwa na uwezekano wa kusababisha madhara kwa usalama wa mtu, ustawi, hadhi, na maendeleo. Unyanyasaji unaweza kuwa katika aina ya kutendewa vibaya kimwili, kingono, kihisia au kumtelekeza mtoto.

Unyonyaji wa Mtoto: Kumtumia mtoto kwa manufaa ya kiuchumi au kingono ya mtu mwingine, kwa kujiridhisha au kupata faida, mara nyingi ikisababisha kutotendewa haki, ukatili na vitendo vyenye madhara kwa mtoto.

Ushauri wa kielimu: ni utoaji wa msaada wa ushauri kwa Wanafunzi katika chaguzi zao na urekebishaji wao katika mtaala na maisha ya Shule kwa ujumla.

Ushiriki: Mchakato wa maendeleo unaozingatia mjadala, mashauriano na uwezeshwaji wa watu katika jamii ili kuelezea matatizo yao wenyewe, kuamua vizuri namna ya kukabiliana nayo na kuweka mipango au kutafuta masuluhisho na msaada unaofaa.

Utelekezaji wa Mtoto: Kushindwa kwa mzazi au mtu mzima anayemtunza mtoto kutoa matunzo yanayofaa licha ya kuwa na uwezo wa kufanya hivyo.

Watoto walio katika Mazingira hatarishi: Watoto walio na umri chini ya miaka 18 walio katika hali ngumu inayosababisha kukosa mahitaji ya msingi hadi kuhatarisha afya zao, ustawi na ukuaji wa muda mrefu. Inajumuisha watoto wanaoishi katika kaya maskini sana zisizoweza kumudu mahitaji yanayohusiana na elimu ya kutosha, matunzo ya afya, chakula/lishe, malazi, huduma za VVU na UKIMWI, huduma za awali za makuzi na maendeleo ya mtoto (ECD) na ulinzi wa kihisia na kimwili.

Ni muhimu kufahamu kwamba (siyo watoto wote yatima wako katika mazingira hatarishi) hata watoto wanaoishi na wazazi wanaweza kuwa katika mazingira hatarishi.

Watumishi wa Shule: Wafanyakazi wote wakiwemo walimu na wasio walimu.

Yatima: Mtoto mwenye umri wa miaka chini ya 18 ambaye mama yake au baba yake au wazazi wote wawili wamefariki dunia. Dhana “mtoto aliyetelekezwa” inaweza kutumika kuelezea watoto ambao wazazi wao wanaweza kuwa wazima lakini ambao wametelekezwa au kutokupewa matunzo na wazazi wao au ambao wazazi wao hawatimizi tena wajibu wao kama wazazi.

SURA YA KWANZA

UTANGULIZI

Mpendwa Mnasihi/Mwalimu/Mkufunzi,

Umuhimu wa kuhakikisha ustawi wa mtoto, mwanafunzi shuleni/chuoni na pengine popote unatambulika sana katika Jamhuri ya Muungano wa Tanzania na duniani kote. Huduma za unasihi kwa mtoto zimekuwepo katika nchi hii kwa miaka mingi. Wizara ya Elimu, Sayansi na Teknolojia inao mpango madhubuti wa huduma kwa watoto walio katika mamlaka yake. Huduma za Malezi, Unasihi na Ulinzi wa Mtoto katika Shule na Vyuo vya Ualimu zinapaswa kuchukuliwa kama sehemu muhimu ya hatua ya ukuaji wa mtoto. Ili kuwa na programu ya Malezi, Unasihi na Ulinzi wa Mtoto yenye ufanisi, ni muhimu kubainisha huduma za msaada na rasilimali muhimu zinazohitajika ili kukidhi mahitaji ya watoto, familia na jamii kwa ujumla.

Mitazamo na utambuzi wa wakuu wa Shule na Vyuo vya Ualimu katika utekelezaji wa huduma za Malezi, Unasihi na Ulinzi wa Mtoto, mwanafunzi wa shule na Vyuo vya Ualimu, vina wajibu mkubwa katika kiwango ambacho malengo yaliyokusudiwa yanafikiwa. Programu ya kina ya Malezi na Unasihi inawakilisha mfumo wa jumla kwa Shule na Vyuo vya Ualimu katika kuitumia na kuibadilisha ili iendane na mazingira ya eneo lao.

Mwongozo mzuri wakati wote lazima uendeleze matendo mazuri kutoka katika mfumo wa utamaduni, wakati huohuo ukiruhusu mabadiliko ili kwamba mahitaji ya watoto na vijana yashughulikiwe katika ulimwengu huu unaobadilika kwa haraka. Inategemewa kwamba, mwongozo huu utazisaidia Shule na Vyu vya Ualimu katika kubuni, kutekeleza na kutathmini programu iliyokamilika na ya kina ya malezi, unasihi na ulinzi wa watoto na vijana.

Kwa hiyo, Mwongozo huu umeandaliwa ili kuwawezesha wanasihi/walimu na wakufunzi:

- i. Kufasili dhana ya Malezi, Unasihi na Ulinzi wa Mtoto Shuleni;
- ii. Kukuza stadi za Malezi, Unasihi na Ulinzi wa Mtoto Shuleni;
- iii. Kukuza maarifa, stadi na mitazamo chanya katika kuwasaidia wanafunzi kukabiliana na changamoto za maisha yao;
- iv. Kutoa mwongozo kwa wadau wa elimu ili kujenga mazingira mazuri kwa watoto Shuleni;
- v. Kuanzisha na kusimamia programu za Malezi, Unasihi na Ulinzi wa Mtoto Shuleni; na
- vi. Kupima, kutathmini na kutoa taarifa kuhusu programu za Malezi, Unasihi na Ulinzi wa Mtoto.

Umahiri huu utawawezesha wanasihi kutoa huduma za malezi na unasihi katika Shule na Vyu vya Ualimu.

Unapaswa kuelewa kwamba, vijana wakiwemo wanafunzi wako wana haki ya kupata huduma bora za Malezi, Unasihi na Ulinzi wa Mtoto ambazo zinawawezesha kuwa wanajamii wanaothaminiwa. Huduma za malezi na unasihi Shuleni zinawawezesha wanafunzi na vijana kukuza stadi za maisha ili kujitambua, kuishi vizuri na wengine na kufanya uamuzi sahihi unaotokana na kuwa na taarifa za kutosha. Mwongozo huu utakusaidia kubainisha watoa huduma wengine na kuwasiliana nao katika kuwasaidia, wanafunzi wenye matatizo au changamoto.

Aidha, Mwongozo utawasaidia Wakuu wa Shule na Wakuu wa Vyuo kutambua wajibu na majukumu yao katika kuanzisha, kusimamia, na kutathmini programu za malezi huduma ya unasihi na ulinzi wa mtoto, shuleni.

Umuhimu wa Mwongozo

Mpendwa Mnasihi, imeelezwa awali katika Mwongozo huu kwamba, mmekuwa mkijitahidi sana kutoa huduma za Malezi, Unasihi na Ulinzi wa Mtoto katika Shule na Vyuo vyenu bila ya kuwa na ufahamu mzuri, uelewa wa pamoja wa namna na njia za kutoa huduma hizo. Mwongozo huu unawasaidia kuwa na fasili sahihi ya huduma katika Shule na Vyuo, kukuza stadi za kutoa huduma, kuzipima na kuzitathmini.

Malengo ya Mwongozo

Dira, Dhamira na Malengo ya Malezi, Unasihi na Ulinzi wa Mtoto ni kama ifuatavyo:

Dira

Kuwa na Shule na Vyuo vya Ualimu vyenye huduma zilizoanzishwa vizuri na zinazofanya kazi za Malezi, Unasihi na Ulinzi wa Mtoto ambazo zinawalenga wanafunzi kwa ajili ya kubadili mitazamo katika kuhimiza uadilifu na maadili ya utamaduni wa jamii.

Dhamira

Kuelekeza uimarishaji wa huduma za Malezi, Unasihi na Ulinzi wa Mtoto kwa wanafunzi katika shule na vyuo vya ualimu na kuwawezesha kupata stadi za maisha kutoka katika vipindi vya mwitikio wa kielimu na kupata huduma za malezi kutoka kwa wanasihi wenye sifa zinazostahili.

Lengo kuu la Mwongozo

Kuchangia katika utoaji wa elimu bora kwa Wanafunzi nchini Tanzania kupitia utekelezaji wa huduma bora na zinazofanya kazi za Malezi, Unasihi na ulinzi wa mtoto katika Shule na Vyuo vya Ualimu.

Malengo Mahususi ya Mwongozo

Malengo Mahususi ya Mwongozo huu ni:

- a. Kuzipa Shule na Vyuo vya Ualimu nyenzo za kufanyia kazi kwa ajili ya kutumiwa katika kuimarisha huduma zinazofanya kazi za Malezi, Unasihi na Ulinzi wa Mtoto;
- b. Kuwawezesha wanasihi na wafanyakazi kubainisha mambo mbalimbali, matatizo na mahitaji kwa ajili ya Malezi, Unasihi na Ulinzi wa Mtoto katika Shule/Vyuo na kuchukua hatua muhimu;
- c. Kuwasaidia Wakuu wa Shule na Vyuo kupata elimu na ujuzi katika kuanzisha, kusimamia, kutathmini na kuripoti kuhusu huduma katika Shule na Vyuo vyao;
- d. Kuwasaidia watendaji muhimu katika kutoa huduma za Malezi, Unasihi na Ulinzi wa Mtoto katika Shule na Vyuo ili kutimiza wajibu wao ipasavyo na kwa ufanisi;
- e. Kuwasaidia Wanasihi na Walimu wa Shule na Vyuo kuandaa, kutekeleza, kusimamia na kutathmini huduma za Malezi, Unasihi na Ulinzi wa Mtoto katika asasi zao;
- f. Kuwawezesha Wanasihi na Walimu wengine kushirikiana ipasavyo na kwa ufanisi na kuwasiliana na mifumo ya msaada iliyopo ya Malezi, Unasihi na Ulinzi wa Mtoto;
- g. Kuwapa Wanasihi/Walimu/Wakufunzi hatua, uchunguzi kifani, taratibu na marejeo ya msingi ya Malezi, Unasihi na Ulinzi wa Mtoto;

- h. Kuwasaidia Walimu, Wakufunzi na Wanasihi katika jitihada zao za kuhimiza usawa wa jinsia katika shule na vyuo;
- i. Kuwasaidia Walimu na Wanasihi kuwawezesha wanafunzi kujilinda wenyewe dhidi ya aina zote za ukatili na ajira ya watoto katika shule na katika jamii zao; na
- j. Kuwaandaa wanasihi na walimu kwa nyenzo za kuwasaidia wanafunzi kuelewa vizuri maisha ya duniani.

Kundi Lengwa

Mwongozo huu unapaswa kusomwa na kutumiwa na walimu wakuu, wakuu wa shule, wakuu wa vyuo vya ualimu, walimu wa malezi na unasihi, walimu, wakufunzi, viongozi wa elimu na wadau wengine wa elimu.

Mpangilio wa Mwongozo

Mwongozo una sura tano kama ifuatavyo:

Sura ya 1: Inaeleza taarifa za awali ambazo zinakutambulisha kuhusu Mwongozo. Unashauriwa kusoma sehemu hii kwa makini ili kupata uelewa mzuri wa mawanda ya Mwongozo.

Sura ya 2: Inaeleza taarifa za msingi kuhusu Malezi, Unasihi na Ulinzi wa Mtoto Shuleni.

Sura ya 3: Inaeleza shughuli za Malezi shuleni na hususani namna ya kuandaa vipindi vya mwitikio wa kielimu kama sehemu ya programu ya malezi shuleni.

Sura ya 4: Inaeleza namna ya kuendesha shughuli za Unasihi Shuleni/Chuoni.

Sura ya 5: Inaeleza namna huduma za Malezi, Unasihi na Ulinzi wa Mtoto katika Shule/Vyuo zitakavyotathminiwa na kuripotiwa.

Namna ya Kutumia Mwongozo

Mpendwa Mnasihi/mwalimu/mkufuzi,

Sura ya kwanza ya Mwongozo inakufafanulia njia bora za kutumia Mwongozo ili uweze kutoa huduma bora kwa Wanafunzi wako. Unashauriwa kusoma taarifa za awali kwa makini ili kuelewa umuhimu na madhumuni ya Mwongozo. Pia, unashauriwa kusoma Sura ya Pili ili kupanua uelewa wako wa huduma za Malezi, Unasihi na Ulinzi wa Mtoto Shuleni. Utakaposoma Sura ya Tatu ya Mwongozo, utapata taarifa kuhusu shughuli za malezi shuleni.

Shughuli hizi zinaweza zisiendane kikamilifu na mazingira yako lakini unaweza kuzitumia kuandaa shughuli zinazofaa ambazo zinahusiana vizuri na mazingira na mahitaji halisi ya wateja wako.

Sura ya Nne inakuongoza katika huduma halisi za unasihi shuleni/chuoni. Unatambulishwa maarifa ya msingi, ujuzi na mazingira yanayofaa ambapo unasihi unaweza kutolewa. Aidha, inakudokeza kuhusu maadili na sifa za Mnasihi mzuri. Vilevile, unashauriwa kusoma, kutekeleza stadi za unasihi, na hatua na kushirikishana na wanasihi wenzako. Ili kuweka vizuri kumbukumbu za unasihi, sampuli za fomu za kutunza kumbukumbu zimetolewa katika viambatisho. Unashauriwa kutoa nakala ya nyenzo hizo kabla ya vipindi vya unasihi kuanza ili kuhakikisha maelezo yote yanaandikwa ipasavyo. Taarifa za Malezi, Unasihi na Ulinzi wa Mtoto zinapaswa kuunda sehemu muhimu ya taarifa za kawaida za Shule na Chuo.

Lengo la Sura ya Tano ni kutoa mwongozo wa namna ya kuzuia, kutoa taarifa, kushughulikia matatizo ya ukatili dhidi ya watoto au kutoa rufaa kwa waathirika wa ukatili tatizo linapokuwa kubwa. Unashauriwa kusoma, kuelewa na kutekeleza ili kuhakikisha shule zetu zinakuwa mahali salama kwa wanafunzi.

Taarifa za ziada kuhusiana na Malezi, Unasihi na Ulinzi wa Mtoto shuleni na chuoni zimewekwa mwishoni mwa Sura ya Sita kwa rejea yako ili kusoma na kupata uelewa zaidi.

SURA YA PILI

DHANA YA MALEZI, UNASIHI NA ULINZI WA MTOTO

Utangulizi

Mpendwa Mnasihi/Mwalimu/Mkufunzi,
Sehemu hii inakuwezesha kuelewa kwa undani dhana ya Malezi, Unasihi na Ulinzi wa Mtoto katika mazingira ya shule/chuo. Pia, inasaidia kuelewa wajibu wa shule na vyuo katika kuwaongoza wanafunzi na kutambua unasihi kama huduma inayotolewa kwa wale ambao wanashindwa kuendana na shughuli za kawaida za malezi.

Malezi ni nini?

Watoto wanatambulishwa katika ulimwengu wao kwa mara ya kwanza na wanafamilia. Kisha kadri wanavyokua, wanachangamana na jamii iliyo karibu ambayo inaendelea kuwatambulisha katika ulimwengu. Katika umri wa takriban miaka minne, wanapelekwa shuleni kwa ajili ya maelekezo yenye mpangilio katika ulimwengu wao. Hatua ya kuwatambulisha watoto katika ulimwengu wao na kuwasaidia kumudu kaida za jamii kiutaalamu inaitwa malezi.

Kwa maneno mengine, malezi yanaweza kufafanuliwa kama mchakato wa kiakili wa kuelekezwa katika taarifa zenye manufaa, zinazotekelezeka, uzoefu na rasilimali ili kuwezesha kufanya uamuzi kwa ajili ya maendeleo

binafsi na ya jamii. Watu wengine wanayachukulia malezi kama mchakato wa kumsaidia mtu katika vipengele vyote vya ukuaji wake. Malezi yanatumia maarifa na uzoefu ili kuamua mtazamo, upendeleo, umahiri, haiba na nidhamu ya elimu kwa ajili ya kutoa haki na msaada unaofaa. Hili linahusisha, kuongoza, kuelekeza, kufundisha, kusimamia, kuamuru katika kusaaidia watu kubainisha wapi pa kwenda, nini cha kufanya na namna ya kufanya kwa ajili ya kufanikisha malengo yao na kutatua matatizo yao. Ni mchakato endelevu na huduma hii inakusudiwa kwa watu wote ikianzia mwanzo katika utoto, ujana na kuendelea hadi utu uzima. Katika ngazi ya Shule na Chuo, Malezi, Unasihi na Ulinzi wa Mtoto isiwe ni dharura bali huduma ya kudumu kwa wanafunzi wote.

Swali la Kutafakari

Mmetambua kwamba familia, jamii na shule ni taasisi zinazowajibika kuwafahamisha/ kuwaelekeza vijana katika ulimwengu ili wawe raia wanaowajibika. Je, unafikiri ni shughuli zipi za kila siku za shule katika kutoa malezi kwa wanafunzi wako?

Mpendwa Mnasihi, shughuli zote zilizopangwa ambazo zinahusu shule na vyuo vya ualimu zinalenga katika kuwafanya wanafunzi kuwa watu wanaowajibika. Kwa ujumla hili ndilo linaloelezwa kama malezi kwa shule/chuo. Kwa hali hiyo kila mtu ambaye anawaelekeza wanafunzi kufanya shughuli zilizopangwa na zisizopangwa shuleni au chuoni anafanya kazi ya malezi.

Katika shule na vyuo vya ualimu, wanafunzi wanaelekezwa kukusanyika na kupokea matangazo, kuwahi, kufanya usafi binafsi na wa shule, kushiriki katika kufundisha darasani na kujifunza na kuhudhuria klabu mbalimbali za shule. Pia, wanajihusisha katika shughuli za uongozi, michezo, shughuli za shule za kuzalisha kipato na kupata elimu ya dini. Maelekezo ambayo wanapata wanapofanya hayo na shughuli nyingine yanalenga katika kuwajengea stadi kwa ajili ya kukabiliana na changamoto za maisha zinazotokea kila siku. Kwa ujumla, stadi hizo zinajulikana kama stadi za maisha. Maelekezo hayo ambayo yanaitwa malezi yanapaswa kutolewa ipasavyo na yanaweza kufanikiwa pale tu ambapo wanafunzi wanayakubali.

Wakati wanafunzi wanaposhindwa kuendana na malezi yanayotolewa kutokana na maelekezo yasiyotosheleza au sababu nyingine zozote binafsi, wanaingia katika mgogoro na kaida za Shule au Chuo. Migogoro na kaida za Shule/Chuo inawafanya kujenga uhusiano usiofaa na Walimu, uongozi wa Shule/Chuo na wenzao. Kwa kawaida hatua za kurekebisha hususani adhabu hutolewa kwa Wanafunzi hao ili kuhakikisha kwamba wanarudi katika hali ya kawaida. Aidha, Wanafunzi hao wanaweza kuingia katika hali ya mgogoro binafsi na hivyo kuhitaji kuingilia kati kwa utaalamu zaidi ambao unaitwa unasihi. Boksi hapo chini linatoa muhtasari wa shughuli ambazo zinatoa malezi katika shule/vyuo vya ualimu.

Usafi binafsi na wa shule, kufundisha darasani na kujifunza, kozi za maelekezo, kukusanyika kwa ajili ya matangazo, kuhudhuria klabu za shule, dini.

Kielelezo na.1. Shughuli za Shule/Chuo ambazo zinatoa Malezi

Unasihi ni nini?

Mpendwa Mnasihi,

Unasihi ni msaada wa ushauri wa kitaalamu unaotolewa kwa mtu ambaye anakabiliwa na mgogoro yeye mwenyewe (tatizo la kihisia). Ni mchakato ambapo mtu aliyepata mafunzo haya, anajulikana kama Mnasihi, anatumiza wajibu wa kumsaidia mtu mwingine mwenye matatizo ya kihisia. Wajibu wa Mnasihi hapa ni kutoa msaada wa kisaikolojia na kijamii, kumfanya mtu mwingine mwenye tatizo la hisia kujitambua kwa uwazi, kuelewa tatizo linalomkakabili. Matokeo ya mwisho ya mchakato huu ni kubainisha suluhisho linalofaa zaidi na kuchukua hatua za kutatua tatizo. Endapo tatizo haliwezi kutatuliwa, Mnasihi anatarajiwa kumsaidia mtu mwenye tatizo kutambua na kuchagua njia bora ya kukabiliana na tatizo hilo.

Kwa maneno mengine, unasihi unaweza kufafanuliwa kama uhusiano wa mtu na mtu au wa mtu na kundi ambapo Mnasihi anatoa taarifa kwa mtu au kundi ili mtu huyo au kundi likubali na kutumia taarifa hizo kukubali au kukabiliana na tatizo lake.

Kama Mnasihi, unapaswa kujenga mazingira mazuri ambayo yatawawezesha Wanafunzi kutumia uhuru kwa kiwango cha juu katika maisha yao, kuwafanya watambue chaguzi na kuzitumia. Kwa kufanya hivyo, unasihi unapaswa kuwawezesha Wanafunzi kuanza kufuatilia na kusimamia hali ya maisha ipasavyo.

Sasa unapaswa kutambua kwamba, umuhimu wa unasihi katika Shule umekuwa mkubwa ili kuendeleza ustawi wa wanafunzi wako. Unasihi mzuri unapaswa kusaidia kuboresha mwonekano binafsi wa vijana ili kuwezesha mafanikio katika malengo ya maisha yao. Unasihi unapaswa kuwawezesha wasichana na wavulana kushiriki kikamilifu, na kunufaika katika maendeleo ya taifa ya kiuchumi na kijamii.

Nini maana ya Ulinzi wa Mtoto?

Ulinzi wa Mtoto ni mchakato mzima wa kuhakikisha usalama wa mtoto dhidi ya aina zote za ukatili.

Kulingana na Sheria ya Mtoto ya mwaka 2009, mtoto ni mtu yeyote mwenye umri chini ya miaka 18. Kumlinda mtoto

kunahusisha vitendo vyote vya kumhakikishia usalama dhidi ya aina zote za ukatili wa kimwili na kimhemko/kisaikolojia, unyanyasaji na kutelekezwa.

Kuna uhusiano gani kati ya Malezi, Unasihi na Ulinzi wa Mtoto?

Malezi na Unasihi vinafahamika kama shughuli ambazo zinawasaidia wanafunzi kuishi maisha yanayofaa. Katika hali halisi, hizi ni dhana zinazohusiana ambazo zinatumika pamoja katika kuwasaidia watu kukabiliana na changamoto za maisha yao. Malezi ni huduma pana yenye shughuli nyingi za kuwapatia vijana maarifa, mitazamo na stadi kuhusu maisha yao. Huduma inalenga kuwalea wanafunzi kuwa raia wanaowajibika. Unasihi ni sehemu ya huduma za malezi ambazo zinatoa msaada kwa mtu/mwanafunzi ambaye ana tatizo la kijamii au kihisia ili aweze kufanya mabadiliko muhimu na kuwa raia anayewajibika. Vilevile, upo uhusiano kati ya malezi, unasihi na ulinzi wa mtoto. Uhusiano uliopo ni kuwa, malezi na unasihi hutolewa ili kumjengea mtoto uwezo wa kujitambua thamani yake, hivyo kuweza kujilinda na changamoto mbalimbali za kimaisha, ikiwa ni pamoja na kujilinda na vitendo vya ukatili na kufahamu namna ya kutoa taarifa za ukatili kwa watu au mamlaka zinazo pindi wanapofanyiwa ukatili.

Wajibu wa Wadau mbalimbali kuhusu Ulinzi wa Mtoto dhidi ya Ukatili

Mpendwa Mnasihi/Mwalimu/Mkufunzi,

Kuelewa dhana kuhusu ulinzi wa mtoto kunaweza kupanua uwezo wako katika kutoa huduma bora. Dhana hizo muhimu ni:

Unyanyasaji: Ni kutenda vibaya ambako kunaweza kusababisha madhara au kuwa na uwezekano wa kusababisha madhara kwa usalama wa mtu, ustawi, hadhi, na maendeleo. Ni kumdhalilisha mtu. Unyanyasaji unaweza kuwa katika aina ya kutendewa vibaya kimwili, kingono, kihisia au kumtelekeza mtoto.

Unyanyasaji wa Mtoto: Tabia yoyote ya makusudi au kitendo ambacho kinahatarisha afya ya mtoto, uhai, ustawi na ukuaji.

Unyonyaji wa Mtoto: Kumtumia mtoto kwa manufaa ya kiuchumi au kingono ya mtu mwingine, kwa kujiridhisha au kupata faida, mara nyingi ikisababisha kutotendewa haki, ukatili na vitendo vyenye madhara kwa mtoto.

Utelekezaji wa Mtoto: Kushindwa kwa mzazi au mtu mzima anayemtunza mtoto kutoa matunzo yanayofaa licha ya kuwa na uwezo wa kufanya hivyo.

Ukatili: ni vitendo vinavyosababisha maumivu ya kimwili au kisaikolojia kwa mtu. Ni matumizi ya nguvu kwa makusudi dhidi ya mtu au kikundi cha watu kwa nia ya kusababisha madhara kama kuumia, kifo, kurudisha nyuma maendeleo yake, kumdhuru kisaikolojia au kumdhalilisha.

Ukatili dhidi ya Watoto: ni aina zote za vitendo vya kusababisha madhara ya kimwili au kisaikolojia kwa watoto, unyanyasaji, utelekezaji au unyonyaji dhidi ya watoto unaofanywa na mtu, kundi la watu au taasisi.

Katika kushughulikia matatizo yanayohusiana na Ukatili Dhidi ya Watoto, Mnasihi/mwalimu/mkufunzi unapaswa kutambua wajibu na majukumu ya wadau mbalimbali ili uweze kuyatumia katika kuhakikisha ufanisi wa huduma zako.

Yafuatayo ni baadhi ya majukumu ya wadau muhimu: -

Watoto

- i. Kuzifahamu haki na majukumu yao;
- ii. Kufuata sheria na kanuni za shule;
- iii. Kushiriki kikamilifu katika klabu za ulinzi wa mtoto, michezo, tamthiliya, mijadala, michezo, majadiliano ya rika;
- iv. Kubainisha maeneo ya hatari;
- v. Kubainisha na kuripoti matukio ya unyanyasaji wa mtoto;

- vi. Kushiriki katika kubainisha Walimu wa malezi na unasihi;
- vii. Kusaidiana katika kutoa taarifa kwa mamlaka zinazohusika kuhusu matukio ya Ukatili Dhidi ya Watoto; na
- viii. Kufanya unasihi rika.

Familia (Wazazi, Walezi, Mayaya)

Familia inawajibika kutoa malezi bora ya mzazi kwa mtoto kwa:

- i. Kutoa mahitaji ya msingi kwa mtoto;
- ii. Kuonyesha upendo, kujali na kutoa msaada kwa mtoto;
- iii. Kumshirikisha mtoto katika kufanya uamuzi wa familia;
- iv. Kusaidia elimu ya mtoto.
- v. Kuwezesha vitendo vya kuhamasisha;
- vi. Kuzingatia na kumsikiliza mtoto;
- vii. Kuheshimu haki na hadhi ya mtoto; na
- viii. Kuhamasisha kujieleza kwa mtoto.

Wanasihi wa Shule

Miongoni mwa majukumu mengine, Mnasihi anapaswa: -

- i. Kuhakikisha huduma za unasihi zinatolewa shuleni;
- ii. Kujenga uhusiano mzuri na uaminifu na watoto;
- iii. Kuwasaidia watoto, kuelewa aina mbalimbali za unyanyasaji wa mtoto;
- iv. Kuwasaidia watoto, kujua haki na wajibu wao;

- v. Kutengeneza fursa kwa watoto kujieleza;
- vi. Kubainisha, kusaidia na kutoa rufaa kwa watoto walionyanyaswa;
- vii. Kuwafundisha watoto stadi za maisha;
- viii. Kuwawezesha watoto kutengeneza vitabu vya ushujaa wao: na
- ix. Kuwapa rufaa watoto walionyanyaswa.

Walimu

Walimu ni wadau muhimu katika huduma za ulinzi wa mtoto na majukumu yao, pamoja na mambo mengine ni;

- i. Kufuata kanuni za maadili;
- ii. Utoaji wa adhabu zenye kuleta athari chanya;
- iii. Kufundisha ipasavyo dhana zinazohusiana na ulinzi wa mtoto; na
- iv. Kutoa taarifa muhimu za matukio ya Ukatili Dhidi ya Watoto kwa mtumishi anayehusika.

Wafanyakazi wasio walimu

Wafanyakazi wasio walimu ni kundi la wafanyakazi wenye taaluma tofauti na ualimu. Jukumu lao katika Ulinzi wa Mtoto ni:

- i. Kufuata maadili na kanuni za maadili;
- ii. Kusaidia udumishaji wa mazingira mazuri;
- iii. Kubainisha na kutoa taarifa kuhusu matukio ya Ukatili Dhidi ya Watoto kwa mamlaka zinazohusika;
- iv. Kuhamasisha watoto kujieleza; na

- v. Kuwahamasisha watoto kutoa taarifa kuhusu matukio ya Ukatili Dhidi ya Watoto.

Ngazi ya Jamii:

Wakati wa mchakato wa kujumuika pamoja, watoto wanahitaji wanajamii wengine katika kujumuika na kushirikiana kaida na desturi za jamii. Kaida na desturi hizo ni muhimu sana kwa ajili ya mshikamano wa siku zijazo wa taifa. Kupitia ushiriki na uhusishaji wa jamii, watoto wanaweza kujifunza taratibu nzuri za kiutamaduni ambazo zinachukuliwa kama mahitaji ya msingi kwa ulinzi wao. Kwa njia hiyo itawezekana kwao kurithi taratibu hizo nzuri na kuzihamishia kwa kizazi kijacho. Ili kufanikisha malengo hayo, watoto wanahitaji msaada wa jamii katika maeneo yote.

Katika ngazi ya jamii, utaratibu wa ulinzi na kushughulikia ukatili dhidi ya watoto unapaswa kuwepo. Kwa sasa, kuna Kamati ya Ulinzi wa Wanawake na Watoto kutoka ngazi ya kijiji hadi taifa. Kamati hiyo imepewa jukumu la kuhakikisha kwamba Shule ziko salama na kuratibu shughuli zote za kuzuia Ukatili Dhidi ya Mtoto katika jamii pamoja na shuleni.

Mamlaka za Serikali za Mitaa (LGAs) – Idara za Ustawi wa Jamii na Elimu,

Mamlaka za Serikali za Mitaa zina majukumu yafuatayo:

- i. Kusimamia ulinzi wa mtoto katika shule;

- ii. Kushirikiana na watendaji wengine katika kufuatilia na kutathmini shughuli za ulinzi wa mtoto katika shule;
- iii. Kutafuta rasilimali fedha kwa ajili ya kutekeleza programu/shughuli za ulinzi wa mtoto katika shule;
- iv. Kutunga sheria ndogo kuhusu ulinzi wa mtoto na kuzitekeleza;
- v. Kuhakikishahudumaza ulinzi wa mtoto zinajumuishwa katika shule; na
- vi. Kujumuisha vipengele vya Ulinzi wa Mtoto Shuleni katika mikakati, taratibu (itifaki) programu, miradi, mipango na uandaaji wa bajeti, ufuatiliaji na tathmini.

Wizara ya Elimu, Sayansi na Teknolojia

Wizara ina jukumu la:

- i. Kuhakikisha kwamba walimu wote wanapata mafunzo ya kufuata kanuni za maadili na maadili ya taaluma;
- ii. Kutoa msaada wa kitaalamu katika kuwezesha utekelezaji wa Ulinzi wa Mtoto Shuleni;
- iii. Kufanya usimamizi wa pamoja katika kuwezesha utekelezaji wa Ulinzi wa Mtoto Shuleni;
- iv. Kupitia mtaala wa elimu ili kujumuisha masuala ya Ulinzi wa Mtoto; na
- v. Kutoa miongozo ya sera kwa ajili ya utekelezaji wa Ulinzi wa Mtoto Shuleni.

Ofisi ya Rais TAMISEMI

OR - TAMISEMI ina jukumu la:

- i. Kusambaza na kuwaelimisha Walimu na wafanyakazi wasio walimu kuhusu utekelezaji wa Mwongozo;
- ii. Kuhakikisha Walimu wa Malezi na Unasihi, Maofisa Ustawi wa Jamii na Maafisa Elimu wa Kata wanakuwepo katika kila Halmashauri;
- iii. Kuhakikisha uratibu mzuri wa shughuli za Ulinzi wa Mtoto pamoja na wadau mbalimbali katika ngazi ya Halmashauri;
- iv. Kuandaa mkakati wa mawasiliano katika ngazi ya wilaya na kijiji/mtaa; na
- v. Kuhakikisha kwamba programu za pamoja za ufuatiliaji na tathmini ya huduma za Ulinzi wa Mtoto zipo Shuleni.

Wizara ya Afya, Maendeleo ya jamii, Jinsia, Wazee na Watoto

- i. Kushirikiana na WyEST na OR - TAMISEMI katika kuendesha ufuatiliaji wa pamoja kwa viashirio vya Malezi, Unasihi na Ulinzi wa Mtoto katika Mikoa yote; na
- ii. Kutoa msaada wa kitaalamu katika utekelezaji wa Ulinzi wa Mtoto, shuleni.

Kitengo cha Malezi na Unasihi Shuleni

Mpendwa Mnasihi,

Huduma za Malezi, Unasihi na Ulinzi wa Mtoto Shuleni au Chuoni hazipaswi kupuuzwa.

Shule zilizo nyingi nchini zinatoa huduma katika namna tofauti. Hata hivyo, malezi yanayotolewa shuleni hayatoshelezi kuwawezesha wanafunzi kukabiliana na changamoto zilizopo katika maisha, kwa sababu siyo walimu wote wanaweza kuwaongoza wanafunzi ipasavyo katika nyanja zote za maisha na kuna mabadiliko mengi yanayotokea ambayo yanahitaji wataalamu waliobobea katika shule. Pia, wanafunzi wanakabiliwa na changamoto katika masuala yanayohusiana na ujinsia, stadi za kujifunza, uhusiano mzuri na wengine na kujitambua. Pia, baadhi ya wanafunzi wana matatizo yanayohusiana na ukosefu wa elimu kuhusu ulimwengu wa kazi. Kukabiliana na changamoto hizo kunahitaji kitengo maalumu katika shule ili kutoa huduma za malezi na unasihi kwa wanafunzi. Hiki ni Kitengo cha Malezi na Unasihi. Walimu/wakufunzi wanaofanya kazi katika vitengo hivyo wanaitwa Wanasihwa wa Shule/Chuo.

Namna ya Kuanzisha huduma ya Malezi, Unasihi na Ulinzi wa Mtoto shuleni

Ili kudhibiti ukatili shuleni na kushughulikia kwa ufanisi changamoto za kitaaluma na kisaikolojia za wanafuzi, wakuu wa shule na vyuo hawana budi kuanzisha mfumo wa malezi na ulinzi wa mtoto, ambapo watoto watapata

malezi na kutoa taarifa za changamoto wanazopata wakiwa shuleni au nje ya shule. Hivyo, wakuu wa shule/vyuo wanatakiwa : -

1. Kuteua, angalau, mwalimu mmoja wa kike na mmoja wa kiume kuwa walimu wa malezi na unasihi miongoni mwa walimu waliopendekezwa na walimu na wanafunzi. Mwalimu wa malezi na unasihi ni muhimu kwa sababu atakuwa kimbilio la wanafunzi watakaopata changamoto au kufanyiwa ukatili. Mwalimu mnasihi anatakiwa kuwa mvumilivu, mwenye upendo na mwadilifu.
2. Kuanzisha Sanduku la Maoni shuleni : Lengo kuu la sanduku la maoni ni kuwapa wanafunzi fursa ya kutoa taarifa ya changamoto wanazopata, mfano ukatili wanaofanyiwa, kwa uhuru bila woga kwa sababu wanatakiwa kutoa maoni au taarifa zao kwa siri. Weka Sanduku la Maoni mahali pa faragha ambapo wanafunzi wataweka taarifa zao bila kuogopa kuonekana na walimu au mkuu wa shule.

Kazi za Kitengo cha Malezi na Unasihi katika Shule/Chuo ni zipi?

Kazi za Kitengo cha Malezi na Unasihi katika Shule/Chuo ni:

- i. Kufanya uchanganuzi wa hali halisi ya matatizo ambayo yanawakabili vijana wakiwemo wanafunzi shuleni;

- ii. Kufanya tathmini ya mahitaji kutokana na tathmini ya hali halisi;
- iii. Kuandaa mpango wa utekelezaji wa Malezi, Unasihi na Ulinzi wa Mtoto kwa ajili ya kuchukua hatua za kuwasaidia vijana kukabiliana na changamoto zilizobainishwa;
- iv. Kutoa huduma za Malezi, Unasihi na Ulinzi wa Mtoto kwa vijana katika Shule/Vyuo;
- v. Kuendesha vipindi vya mwitikio wa kielimu kwa Wanafunzi; na
- vi. Kuweka kumbukumbu, kutathmini na kuripoti kuhusu shughuli zilizopangwa za Malezi, Unasihi na Ulinzi wa Mtoto.

Faida za huduma za Malezi, Unasihi na Ulinzi wa Mtoto Shuleni/Chuoni ni zipi?

Mpendwa Mnasihi,

Kuna faida kadhaa za Huduma za Malezi na Unasihi Shuleni/Chuoni. Faida hizo ziko kwa wadau wote wa Shule/Vyuo kuanzia Wanafunzi, Walimu, Wazazi, Wakuu wa Shule/Vyuo, Shule na Jamii. Huduma fanisi za Malezi na Unasihi Shuleni/Chuoni zina manufaa yafuatayo;

Wanafunzi;

- i. Watajitambua;
- ii. Watahusiana na kuwasiliana vizuri na watu wengine;
- iii. Watafanya uchaguzi mzuri wa kazi;
- iv. Watafanya vizuri katika masomo;

- v. Wataonyesha uwezo kwa kiwango kikubwa;
- vi. Watafikia kiwango cha juu cha uadilifu;
- vii. Watajenga kujiamini katika nyanja mbalimbali za maisha; na
- viii. Wataepuka tabia na mazingira hatarishi.

Wazazi/ Walezi

- i. Kutumia rasilimali vizuri;
- ii. Kuhamasika kushiriki katika shughuli za shule;
- iii. Kufanya uamuzi mzuri wa kuwapeleka watoto wao katika shule zinazofaa;
- iv. Kuwashauri watoto wao katika uchaguzi wa kazi;
- v. Kutambua uwezo wa mtoto wao;
- vi. Kufanya ufuatiliaji wa karibu wa tabia za watoto wao; na
- vii. Kuwaelimisha kuhusu tabia hatarishi.

Wanasihi/ Walimu/Wakufunzi

- i. Kufahamu tabia ya kila mwanafunzi;
- ii. Kutumia rasilimali za shule kwa ufanisi;
- iii. Kuchukua hatua zinazofaa katika kurekebisha tabia za wanafunzi;
- iv. Kuchagua njia bora za kufundisha na kujifunzia;
- v. Kuwaelimisha Wanafunzi kuhusu athari za ukatili dhidi ya watoto;
- vi. Kuimarishasha uhusiano na wanafunzi na wazazi/ walezi; na

- vii. Kuchukua hatua muhimu za kuhakikisha usalama wa watoto shuleni;

Wakuu wa Shule/Vyuo

- i. Kuongeza tija na ufanisi katika Usimamizi wa Shule;
- ii. Kuwaweka wanafunzi katika nafasi zinazofaa kwa kuzingatia mahitaji yao ya malezi na unasihi;
- iii. Kutumia rasilimali za shule kwa ufanisi;
- iv. Kuimarisha uhusiano kati ya Mwalimu/Mkufunzi, Wanafunzi na viongozi wa Shule;
- v. Kuimarisha uhusiano kati ya Shule/Vyuo na Jamii;
- vi. Kuwasaidia viongozi wa Shule/Chuo kujua na kuwaelekeza wanafunzi wao kuhusu fursa za mafunzo baada ya kumaliza shule; na
- vii. Kuhakikisha mazingira ya shule ni salama na mazuri.

Jamii

- i. Programu za nje ya shule;
- ii. Kupata wahitimu mahiri na wanaowajibika ambao wataongeza ubora wa maisha;
- iii. Kupunguza matukio ya mimba na ndoa za utotoni;
- iv. Kuongeza idadi ya watu wenye tabia nzuri;
- v. Kupunguza mzigo wa ukosefu wa ajira;
- vi. Kuongeza uzalishaji na ubora wa huduma; na
- vii. Kupunguza kiwango cha ukatili dhidi ya watoto.

Shule

- i. Kuongeza viwango vya ufaulu wa masomo;
- ii. Kuongeza sifa ya shule;
- iii. Kuongeza uzalishaji na ubora wa huduma;
- iv. Kupunguza idadi ya wanafunzi wanaoacha shule;
- v. Kupunguza ukatili dhidi ya watoto.

Swali la Kutafakari

Ifuatilie shule/chuo na jamii jirani. Je, wanafunzi, walimu/wakufunzi na wazazi wananufaikaje na huduma za Malezi, Unasihi na Ulinzi wa Mtoto zinazotolewa na shule/chuo chako?

Mpendwa Mnasihi,

Katika hatua hii umetambua umuhimu wa huduma za Malezi, Unasihi na Ulinzi wa Mtoto katika shule na vyuo vyetu vya ualimu. Changamoto kubwa ambayo unaweza kuwa unakabiliana nayo sasa ni namna unavyoweza kuanzisha au kuimarisha huduma katika Shule/Chuo chako. Sehemu zinazofuata za Mwongozo huu zitakuongoza katika mchakato wa kuanzisha, kutekeleza, kutathmini na kutoa taarifa juu ya huduma katika Shule/ Chuo chako.

SURA YA TATU

KUANZISHA HUDUMA ZA MALEZI, UNASIHI NA ULINZI WA MTOTO SHULENI NA VYUONI

Utangulizi

Mpendwa Mnasihi,

Sura hii itakuongoza katika mchakato na hatua muhimu za kuanzisha huduma ya Malezi, Unasihi na Ulinzi wa Mtoto katika shule au chuo chako. Kanuni zinazoongoza katika kutekeleza programu za Malezi, Unasihi na Ulinzi wa mtoto zimefafanuliwa vyema katika sura hii. Vilevile, utakapomaliza kusoma sura hii, utaweza kubainisha njia zinazotumika kupata wanasihi wa shule au vyuo, namna ya kuanzisha kitengo cha unasihi, kusimamia, kutathmini na kutoa taarifa zinazohusu huduma ya unasihi shuleni.

Kuanzisha Kitengo cha Malezi, Unasihi na Ulinzi wa Mtoto

Je, huduma ya Malezi, Unasihi na Ulinzi wa Mtoto shuleni inaanzishwaje?

Mpendwa Mnasihi,

Ili kuanzisha Kitengo cha Huduma za Malezi, Unasihi na Ulinzi wa Mtoto, wakuu wa shule na Vyuo wanatakiwa kusoma na kuelewa Sera na Maelekezo ya Serikali kuhusiana na Huduma za Malezi, Unasihi na Ulinzi wa Mtoto katika Shule na Vyuo vya Ualimu. Kwa kutumia Sera na Maelekezo, watakuwa na nafasi ya kuteua Wanasihi

wa Shule au Chuo kutegemeana na utaalamu wao katika uwanja wa Huduma za Malezi, Unasihi na Ulinzi wa Mtoto. Kitengo cha Huduma za Malezi, Unasihi na Ulinzi wa Mtoto kinapaswa kuwa na angalau wanasihi wawili kwa kuzingatia uwiano wa jinsia. Wataalamu wengine wa Kitengo wanaweza kuwa walimu au wakufunzi wa darasa au bweni.

Mara unapochaguliwa au kuteuliwa kama Mnasihi wa Shule au Chuo, unatakiwa kufanya yafuatayo:

1. Kushirikiana na Mkuu wa Shule chuo kubainisha au kuanzisha chumba cha unasihi au sehemu inayofaa ambapo huduma za unasihi zitafanyikia;
2. Kwa msaada kutoka kwa Mkuu wa Shule au Chuo, fanya mikutano ya uhisishaji kwa wafanyakazi wote wa shule/chuo, wanafunzi na wazazi;
3. Kushirikiana na Mkuu wa Shule/Chuo; kufanya mikutano ya uraghibishi na Kamati za Shule, Bodi za Shule au Vyuo, Viongozi wa Jamii, Viongozi wa AZISE/Asasi za Kiraia au Asasi za Kidini karibu na Shule/Chuo ambao wanaweza kusaidia Programu za Malezi, Unasihi na Ulinzi wa Mtoto;
4. Shirikiana na viongozi wa Shule/Chuo kupata vifaa muhimu vya Malezi, Unasihi na Ulinzi wa Mtoto;
5. Kufanya tathmini ya mahitaji na kuandaa mpango wa utekelezaji.

Mpendwa Mnasihi,

Tathmini ya mahitaji hufanyika ili kujua mahitaji ya wateja wako. Ni msingi wa uwajibikaji na inathibitisha umuhimu wa programu. Katika mwongozo huu kuna kiambatisho chenye orodha ya matatizo yanayowakabili wanafunzi ambayo yanaweza kutatuliwa kwa kutoa huduma ya unasihi na ulinzi wa mtoto. Hata hivyo, unaweza kufanya tathmini ya mahitaji katika mazingira yako ili kushughulikia mahitaji halisi ya wateja wako. Katika kufanya tathmini ya mahitaji, utaratibu ufuatao unaweza kutumika:

Hatua ya 1. Kubainisha na kuorodhesha wale wote watakaohudumiwa.

- i. Wanafunzi;
- ii. Walimu/Wakufunzi;
- iii. Wazazi/Walezi;
- iv. Watu wenye ulemavu/mahitaji maalumu;
- v. Viongozi wa Shule/Chuo; na
- vi. Wafanyakazi wasio walimu.

Hatua ya 2. Kukusanya taarifa kwa kutumia utaratibu wowote kati ya ufuatao:

- i. Dodoso;
- ii. Usaili;
- iii. Bunguabongo;
- iv. Kumbukumbu za shule na jamii; na
- v. Kufanya ufuatiliaji.

Hatua ya 3: Ni muhimu kwamba baada ya kukusanya taarifa, unganisha, ainisha na zichanganue. Taarifa zilizokusanywa zitakusaidia kuamua vipaumbele. Unapaswa kuainisha taarifa zako kulingana na maeneo ya malezi na unasihi ambayo ni: ushauri binafsi, wa kielimu, kijamii na Kikazi.

Ushauri wa binafsi: kuwezesha kujitambua au ni kuelewa kujiheshimu, kujitambua na kuishi vizuri yeye mwenyewe.

Ushauri wa kijamii: ni mchakato wa kumsaidia mtu kuelewana na wengine. Inamsaidia mtu kuwa na uhusiano na wengine, kujifunza tabia njema kushiriki shughuli wakati wa mapumziko, kutumia ujuzi wa kujumuika na jamii, kujenga familia na uhusiano na familia, kuelewa wajibu na majukumu ya jamii.

Ushauri wa kielimu: ni utoaji wa msaada kwa Wanafunzi katika chaguzi zao, urekebishaji wao katika mtaala na maisha ya Shule kwa ujumla.

Ushauri wa kikazi: ni mchakato wa kumsaidia mtu kuchagua kazi, kujiandaa, kuingia na kuendelea na kazi.

Unishaji wa mahitaji ya wanafunzi hapo juu unakusaidia kujua kwamba matatizo ya wanafunzi wako yanaweza kuwa ni; kushindwa kuishi wao wenyewe, kushindwa kusoma vizuri, kushindwa kuwasiliana na kuhusiana ipasavyo na wengine na kushindwa kuelewa na kuingia

katika ulimwengu wa kazi, hivyo kukuwezesha kujua ni ushauri wa namna gani unapaswa kutolewa.

Jinsi ya kuandaa Programu ya Malezi, Unasihi na Ulinzi wa Mtoto Shuleni/Chuoni

Mpendwa Mnasihi,

Mara tu utakapokuwa umepata mahitaji ya wanafunzi wako, unatakiwa kuyapa kipaumbele. Tatizo linaloonekana kuwaathiri wanafunzi wako zaidi litakuwa la kwanza kulishughulikia. Vidokezo vifuatavyo vinaweza kusaidia kuandaa Programu yako ya Malezi, Unasihi na Ulinzi wa Mtoto Shuleni/Chuoni:

1. Weka shabaha na malengo kutokana na mahitaji ya wanafunzi wako;
2. Bainisha shughuli ambazo zitafanyika kufanikisha shabaha na malengo;
3. Bainisha viashirio vinavyothibitika na njia za uthibitisho;
4. Bainisha watendaji wa kutekeleza kila shughuli;
5. Bainisha rasilimali fedha na vitu vya kufanikisha kila shughuli;
6. Panga muda wa kutekeleza kila shughuli; na
7. Amua matokeo yanayotarajiwa kwa kila shughuli.

Vidokezo hivyo hapo juu vinapopangwa katika jedwali, vinakupa kile kinachojulikana kama mpango wa utekelezaji. Ufuatao ni mfano wa jedwali la mpango wa utekelezaji.

MFANO WA JEDWALI LA MPANGO WA UTEKELEZAJI

Lengo	Kitengo cha Malezi, Unasihi na Ulinzi wa Mtoto kuanzishwa ifikapo Juni 2018	Shughuli	Kuendesha mikutano ya uelimishaji kwa wadau muhimu	Kiashirio Kinachothibitika	Wadau muhimu wako tayari kushiriki katika Shughuli za malezi, Unasihi na Ulinzi wa Mtoto	Kigezo cha kuthibitisha	Orodha ya washiriki wanaohudhuria mkutano, na kumbukumbu za mkutano	Wahusika	Wakuu wa Shule/ Wakuu wa Vyuo vya Ualimu	Rasilimali zinazotakiwa	Viandikia, Mwongozo wa malezi, Unasihi na Ulinzi wa Mtoto	Muda	Wiki ya pili ya Januari	matokeo yanayotarajiwa	Wadau ambao wako tayari kushiriki na kusaidia shughuli za Malezi, Unasihi na Ulinzi wa Mtoto	Maoni	Jaza sehemu hii shughuli inapokamiliika, au kama haikufanyika eleza sababu
--------------	---	-----------------	--	-----------------------------------	--	--------------------------------	---	-----------------	--	--------------------------------	---	-------------	-------------------------	-------------------------------	--	--------------	--

Ifuatayo ni baadhi ya mikakati ya kutekeleza shughuli zilizotajwa katika mpango wako wa utekelezaji:

1. Ongeza usajili

Mwanafunzi anasajiliwa katika mazingira mbalimbali ya Shule/Chuo. Hii inasaidia kujua taarifa za msingi za mwanafunzi.

2. Mkutano mkuu

Unatoa mwongozo wa jumla na taarifa kuhusu masuala mbalimbali.

3. Kupanga ratiba

Shule na Vyuo vina ratiba, hata hivyo, Wanafunzi wanafundishwa kuandaa ratiba binafsi kwa ajili ya usimamiaji wa muda unaofaa na wenye ufanisi.

4. Kuhusisha jamii

Watu wenye utaalamu mbalimbali wanaweza kualikwa kuzungumza na Wanafunzi.

5. Ziara ya kielimu

Wanafunzi wanaweza kutembelea kwa ajili ya kuangalia vituo vya maarifa, sehemu za kazi na sehemu nyingine zinazovutia ili kuona fursa ambazo zinaleta matokeo katika maisha yao. Pia, wanaweza kutakiwa kufanya shughuli mbalimbali au kufanya kazi kwa muda fulani kama sehemu ya mafunzo.

6. Maonyesho ya kazi

Shule/Vyuo vinaweza kuandaa maonyesho hayo au semina kwa ajili ya Wanafunzi kuonyeshwa taarifa za kazi. Hili linawezesha watoa mada wataalamu kutoka nje kueleza taarifa za kazi, kuwezesha mipango ya kazi, ugunduzi na ufanyaji uamuzi.

7. Miradi ya utafiti

Unaweza kuwahamasisha wanafunzi wako kufanya miradi midogo ya utafiti wao wenyewe. Hii itawawezesha kukusanya taarifa na kuziandaa kwa mpangilio katika miundo inayoeleweka vizuri.

8. Uingizaji wa dhana katika Mtaala

Walimu wote wa masomo wanahitaji kushiriki katika kuingiza dhana za malezi katika masomo yao na kusaidia kufanikisha malengo ya programu. Wanafunzi wasaidiwe kuelewa umuhimu wa kila somo katika maisha ya nje ya shule.

9. Taarifa rasmi/Mbao za Matangazo na Maktaba ya Shule/Chuo

Huu ni mkakati wa kusambaza taarifa kwa Wanafunzi na wanajamii wengine wa Jumuiya ya Shule/Chuo.

10. Elimurika

Vijana wanaweza kupata mafunzo ya kutoa malezi kwa Wanarika wenzao kupitia elimu. Waelimishajirika wataongoza majadiliano na wenzao kuhusu masuala ambayo yanawapa changamoto katika maisha yao.

Elimurika hulenga katika kusaidia makundi ya vijana kujenga maarifa yao, mitazamo na stadi za ngono salama kupitia shughuli za kielimu zinazofanywa na wanakundi wenzao waliopata mafunzo kama waelimishajirika. Kwa ujumla, waelimishajirika hao waliopata mafunzo wanakuwa kama waelimishaji, mifano mizuri ya kuigwa, waandaaji na waongoza mijadala katika masuala kama vile; kinga ya VVU na UKIMWI na Uambukizo kwa Ngono, elimu ya afya ya ujinsia na uzazi, pombe na utumiaji wa dawa za kulevya, na masuala ya uzazi wa mpango. Baadhi ya programu za Elimurika zinaweza kutumika katika masomo ya elimu rasmi kama darasani ili kukamilisha masomo. Pia, unaweza kuwatumia waelimishajirika katika masomo yasiyo rasmi kama vile katika klabu za shule, maskauti wa kike na kiume na mijadala.

Namna ya kuteua Waelimisharika

Mpendwa Mnasihi,

Unaweza kuteua Waelimisharika kutoka kila darasa, bweni, klabu au kundi jingine la wanafunzi shuleni, kwa mfano, klabu na vyama vya Shule/Chuo. Kama Shule yako au Chuo ni cha mchanganyiko, hakikisha kwamba unateua idadi sawa ya wanaume na wanawake. Aidha, unahitaji kuwapa maelekezo ya kutambua wajibu wao kama Waelimisharika kabla hawajaanza kazi.

Majukumu ya Waelimisharika ni yapi?

Majukumu makuu ya Waelimisharika ni:

- i. Kuandaa na kuendesha vipindi vya elimu na Wanarika wenzao;
- ii. Kuwahamasisha Wanarika kutafuta msaada kutoka kwa Walimu, Wakufunzi, Wanasihi na watoa huduma wengine.

Ni njia ipi inayotumiwa na Wanarika kuendesha vipindi vya uelimishaji?

Ndugu Mnasihi,

Waelimisharika sio walimu wataalamu. Wanahitaji stadi za msingi kuendesha vipindi vya elimu kwa Wanarika wenzao. Hivyo basi, weka mkazo katika kuwafundisha njia shirikishi za mafunzo ambazo ni muhimu na zinazowavutia vijana.

Njia zifuatazo zinaweza kutumika: igizo dhima, misimbo ya picha, majadiliano ya kundi, hadithi, shuhuda na uchunguzi kifani.

Unapaswa kutambua kwamba kama mnasihi, wewe ni Mlezi wa waelimisharika wa Shule/Chuo. Unapaswa kukutana nao kila mara kabla hawajaingia kwenye kipindi na kutoa taarifa baada ya kumaliza vipindi vyao.

Vipindi vya Mwitikio wa kielimu

Mpendwa Mnasihi, wewe na walimu wengine mtatakiwa kuendesha vipindi vya kufundisha na kujifunza na makundi ya wanafunzi ili kuwaelimisha wapate taarifa za kuwawezesha kukabiliana na changamoto za maisha. Mada au masomo yatakayojadiliwa na wanafunzi yanapaswa kuchukuliwa katika orodha ya zoezi la tathmini ya mahitaji. Huu ni mkakati wa kuwasaidia vijana kujenga uelewa katika masuala ya maisha yao na kutumia huduma na rasilimali zilizopo ili kufanikisha malengo yao.

Namna ya kuandaa Vipindi vya Majadiliano ya Mada

Vifuatavyo ni vidokezo muhimu vya kuandaa vipindi vya majadiliano ya mada;

1. Bainisha jambo/mada kwa ajili ya uwasilishaji;
2. Amua kundi lengwa la wanafunzi;
3. Amua tarehe na muda wa kipindi;
4. Amua mahali pa kukutanika kutegemeana na ukubwa wa kundi;

5. Andaa andalio la somo kwa ajili ya kipindi ; na
6. Fundisha kipindi.

Mifano ya Vipindi vya Mwitikio wa Kielimu

Mpendwa Mnasihi, ifuatayo ni mifano ya vipindi vya mwitikio wa kielimu iliyotolewa kulingana na maeneo manne ya malezi na unasihi. Katika kila eneo, vipindi viwili vya mfano vimetolewa. Utatakiwa kuandaa vipindi kwa ajili ya kushughulikia mahitaji mengine tofauti kwa kurudia tena vipindi vya mfano. Hufungwi kutumia njia ambazo zimekuwa zikitumiwa katika vipindi hivi vya mfano, tumia utaalamu wako wa kufundisha kuandaa vipindi vinavyovutia zaidi katika mazingira yako.

Eneo la kwanza: Malezi na Unasihi katika Elimu

Mahitaji ya kwanza: Kujenga mtazamo chanya kuhusu elimu

Utangulizi

Salamu- habari za mchana wanafunzi!

Wapendwa wanafunzi, leo tutakuwa na kipindi kuhusu umuhimu wa elimu. Ninawaomba mshiriki kikamilifu katika mazoezi wakati wote wa kipindi. Kila mtu anatakiwa kuwa mwanajamii anayewajibika. Ili kufanikisha hilo, kila mtu anapaswa kupata elimu bora na inayohusika.

Matokeo

Mwishoni mwa kipindi hiki, mwanafunzi anapaswa kuweza:

- a. Kueleza madhumuni ya kupata elimu nzuri;
- b. Kueleza thamani ya elimu kwa familia; na
- c. Kueleza mambo ambayo angependa kujifunza kutoka shuleni.

Maeneo makuu ya maudhui

- a. Madhumuni ya elimu; na
- b. Thamani ya elimu.

Haya yanaweza kukusaidia kutafuta taarifa sahihi zinazohusiana na umuhimu wa elimu.

Historia fupi ya maarifa

Elimu ni hatua katika maisha yote. Inaweza kuwa rasmi, isiyo kwenye mfumo rasmi au isiyo rasmi. Kimsingi elimu rasmi inatolewa na shule na vyuo. Baadhi ya watu wamekuwa wakifikiria kwamba madhumuni makubwa ya elimu rasmi ni kwa ajili ya ajira na wale ambao hawaipati hawawezi kufanikiwa katika maisha. Hata hivyo, huo ni upotoshaji kwa sababu elimu ina manufaa mengi sana zaidi ya kuajiriwa. Inawasaidia watoto kuendesha maisha yanayofaa. Wanaweza kujiajiri au kupata kazi nzuri, kukabiliana na changamoto katika maisha ikiwa ni pamoja na kuepuka tabia hatarishi, kumudu mabadiliko ya haraka katika sayansi na teknolojia na kuepuka shinikizo rika baya. Pia, wanaweza kushindana na wengine duniani kote katika biashara, ajira, michezo na kuwa raia wanaowajibika.

Kwa hiyo, ni muhimu kwa kila mtoto kusaidiwa kuona thamani ya elimu na kuipata ili aweze kufurahia manufaa hayo.

Njia

Hii inaweza kufanyika kwa kutumia njia kadhaa kama vile nyimbo, kusimulia hadithi, mjadala, igizo dhima, tamthiliya fupi, kushirikishana mawazo ya utatuzi, kielelezo cha matokeo ya baadaye na ufafanuzi wa thamani.

Katika somo hilo la mfano, tutatumia njia ya kuelezea thamani ya Elimu kama ifuatavyo;

Hatua

1. Anza somo kwa kuwakaribisha wanafunzi katika kipindi;
2. Eleza matokeo ya somo kwa uwazi;
3. Eleza hatua za somo kama ifuatavyo;

Kuna chati pamoja na kauli zinazoonyesha thamani katika elimu, kila chati itabandikwa kwenye kona tofauti darasani. Wanafunzi watatakiwa kusoma kauli zote na kuamua kwenda kwenye kauli ya thamani ambayo wanaipenda. Kauli za thamani zitakazobandikwa ni pamoja na:

- a) Elimu ni kwa ajili ya kazi ya mshahara;
- b) Elimu ni kwa ajili ya maisha bora;
- c) Elimu inatufanya tuwe raia wanaowajibika; na
- d) Hakuna haja ya kuwa na elimu rasmi.

4. Mwambie kila mwanafunzi aende kwenye chati ya thamani anayokubaliana nayo. Waambie wanao uhuru wa kubadili mawazo yao na kuhamia kwenye thamani tofauti;
5. Mwambie kila mwanakundi aeleze ni kwa nini ameamua kuwa pale alipo. Baadhi ya wanafunzi wanaweza kuamua kuhamia kwenye thamani nyingine wakati na baada ya maelezo; na
6. Hitimisha majadiliano kwa kusema kwamba kundi lenye wanafunzi zaidi linaonyesha thamani kubwa kwa elimu na thamani inapungua kadiri idadi ya wanafunzi inavyopungua.

Mahitaji ya Pili: Ujuzi wa matumizi mazuri ya muda

Utangulizi

Wasalimie wanafunzi wako, tambulisha somo pamoja na matokeo yanayotarajiwa na wakaribishe kushiriki katika somo.

Matokeo

Kila mwanafunzi anapaswa kuweza:

- a) Kuonyesha kufurahishwa na matumizi mazuri ya muda; na
- b) Kuandaa ratiba binafsi ya kila siku, ratiba ya masomo, na ratiba ya mwisho wa wiki.

Maeneo makuu ya maudhui

- a) Matumizi mazuri ya muda;
- b) Mipango; na
- c) Kupanga ratiba.

Maeneo haya yatakupa taarifa zinazofaa kwa somo.

Usuli wa maarifa

Muda ni rasilimali yenye thamani ambayo inahitaji kutumiwa vizuri na kwa ufanisi, na kwa hiyo, lazima uwafanye wanafunzi watambue kwamba wanahitaji muda wa kufanya shughuli mbalimbali kila siku. Wanafunzi wanapaswa kuandaa ratiba rasmi za kila siku, ratiba za kusoma na ratiba za mwisho wa wiki. Pia, wanapaswa kuheshimu muda kwa kila shughuli iliyopangwa. Matumizi mazuri ya muda yanaweza kuwasaidia wanafunzi kuepuka yafuatayo:

- a) Msongo wa mawazo au wasiwasi;
- b) Kutopumzika wakati wa mitihani;
- c) Kushindwa kufikia muda uliopangwa; na
- d) Kukosa udhibiti katika maisha ya mtu.

Njia

Somo hili linaweza kufundishwa vizuri kwa kutumia njia za bunguabongo, kufanya onyesho na majadiliano ya kundi kama ifuatavyo:

Hatua

Waambie wanafunzi wabunguebongo kwa kutumia kauli

zifuatazo:

1. Muda ni moja ya rasilimali zenye thamani ambao unapotezwa na watu wengi;
2. Andika majibu ya wanafunzi wote kwenye chatipindu au ubaoni;
3. Pitia majibu yote pamoja na wanafunzi na futa yote ambayo sio muhimu;
4. Onyesha miundo au mifano ya ratiba, na waombe wanafunzi watoe taarifa kuhusu shughuli ambazo wanafanya kila siku. Jaza taarifa hizo ipasavyo kwenye sampuli;
5. Waweke wanafunzi katika makundi ya watu watano watano na waambie waandae ratiba zilizojadiliwa katika hatua za hapo juu;
6. Yaombe makundi yawasilishe ratiba zao kwa ajili ya majadiliano ya wote. Wawasilishaji waingize mabadiliko yaliyokubalika wakati wa majadiliano; na
7. Mwambie kila mwanafunzi aandae ratiba tatu, nakala tatu kwa kila ratiba. Nakala moja ni ya mwanafunzi, moja kwa ajili ya wazazi au walezi na moja itolewe kwa wanasihi wa shule/chuo ambao wanaweza kuzipeleka kwa mwalimu/mkufunzi wa darasa kwa ajili ya ufuatiliaji. Kazi hii inaweza kufanywa kama kazi ya nyumbani.

Mahitaji ya Kwanza: Kumtambulisha mtoto katika ulimwengu wa kazi

Utangulizi

Wasalimie wanafunzi wako, tambulisha somo na wakaribishe kushiriki katika somo.

Matokeo

Kila mnasihi anapaswa kuweza:

- a) Kumjengea mtoto stadi za kufanya kazi anayoipenda na kuichagua (mfano: ufugaji, ukulima, ufundi seremala, ujenzi wa nyumba, udereva, ualimu, uhasibu, n.k.); na
- b) Kuelewa aina mbalimbali za fursa za ajira zilizopo.

Maeneo makuu ya maudhui

- a) Ushauri wa kikazi; na
- b) Aina ya ajira.

Usuli wa maarifa

Ushauri wa kikazi ni mchakato wa kuwasaidia watu kujenga mtazamo mzuri katika kazi, kuelewa aina za ajira, kuchagua kazi, kujiandaa kwa kazi hiyo, kuingia kazini na kujiendeleza kazini. Kufurahia kazi kunahitaji mwitikio chanya wa kazi kipaji na haiba. Ushauri wa kazi unaongoza watu kuelewa dunia ya kazi na mahitaji muhimu ya binadamu, na kuwajulisha watu maneno hayo kama vile “hadhi na thamani ya kazi”. Kuna aina kuu mbili

za ajira ambazo ni: ajira ya mshahara na ajira ya kujiajiri. Ajira ya mshahara ni ile ambayo mtu anapangiwa kazi na kulipwa na mwajiri wake. Kwa upande mwingine, kujiajiri inamaanisha kufanya kazi kwa ajili yako mwenyewe. Hii inamaanisha kwamba humfanyii kazi mtu mwingine bali wewe ni kiongozi katika haki yako mwenyewe ambaye pia unaweza kuwaajiri watu wengine.

Njia

Sehemu hii inaweza kufundishwa kwa njia kama vile kualika mgeni, ziara za mafunzo, maonyesho ya kazi, majadiliano na majaribio. Njia nyingine zinaweza kuwa miradi ya utafiti na taarifa rasmi. Katika mfano wa somo hili, njia ya ziara ya kikazi inatumika.

Hatua

1. Bainisha sehemu ya ziara na maandalizi ya awali ikiwa ni pamoja na kuzungumza na viongozi wa shule/chuo kwa ajili ya ruhusa na rasilimali;
2. Wasiliana na menejimenti ya shirika unalotaka kutembelea;
3. Waandae wanafunzi ikiwa ni pamoja na kuwaomba kujitayarisha na michango kwa ajili ya gharama;
4. Binguabongo na wanafunzi kuhusu watakachojifunza kutokana na ziara na kuandaa zana kwa ajili ya kuchukua taarifa;
5. Kufanya ziara na kuwaacha wanafunzi kupata taarifa nyingi kadri inavyowezekana;

6. Watakaporejea shuleni/chuoni, wafanye kipindi kujadili walichokipenda na ambacho hawakukipenda kuhusu aina za kazi walizobainisha;
7. Katika makundi yao waambie wajadili na kubainisha aina za ajira zilizopo kwa kuzingatia ziara yao ya kazini;
8. Waambie wawasilishe majibu yao na kuyaorodhesha yote kwenye ubao, jadili majibu hayo na futa majibu yote yasiyo na maana; na
9. Toa muhtasari wa majadiliano kwa kufafanua aina zote za ajira.

Mahitaji ya Pili: Elimu ya Ujasiriamali

Utangulizi

Wasalimie wanafunzi wako, tambulisha somo na wakaribishe wanafunzi kushiriki kikamilifu katika somo.

Matokeo

Kila mwanafunzi anapaswa kuweza:

- a) Kueleza maana ya ujasiriamali na umuhimu wa elimu ya ujasiriamali;
- b) Kujenga stadi za ujasiriamali katika eneo au maeneo ya kazi anazopenda kuzifanya.

Maeneo makuu ya maudhui

- a) Ujasiriamali;
- b) Elimu ya ujasiriamali.

Maeneo haya ya maudhui yatakusaidia kupata taarifa ambazo ni muhimu kwa ajili ya kufundisha somo hili.

Usuli wa maarifa

Biashara inarejelea kukubali hatari za uzalishaji ambazo zinaibuka bila kutarajia. Mtu yeyote, kupitia shughuli anayoifanya kwa bidii, anayeunganisha mambo ya uzalishaji ili kuzalisha idadi kubwa ya bidhaa na huduma, hivyo kuongeza jumla ya utajiri au ustawi wa mali za jamii, anaitwa mjasiriamali. Yeye ni mratibu mwenye uthubutu na ni mbunifu. Yeye ni mtoa uamuzi wa ngazi ya juu, anabuni njia mpya ambazo ni bora zaidi ya zile za zamani na zilizothibitishwa, au anaanzisha bidhaa mpya na zilizoboreshwa.

Kwa upande mwingine, ujasiriamali unaweza kuelezewa kama eneo ambalo linahusisha kutengeneza kitu mahali ambapo hakipo; kuona fursa ambazo wegine hawawezi kuziona; kuongeza thamani katika vitu ambavyo watu wengi wanaweza kuvidharau au kuviona havina thamani. Hii inatoa wito kwa ajili ya kuvumbua, kuvutia, na kuwa na dira kuhusu maisha zaidi ya upeo wa macho. Watu wenye sifa za ujasiriamali wanaitwa wajasiriamali. Wana shauku, wanafanya kazi kwa bidii, wanakuwa na mtazamo chanya, wana maslahi mapana, wana uwezo wa kushughulikia vikwazo, kuendeleza vipaji na ubunifu. Aidha, wanaweza kubainisha, kutojali hasara, kutoogopa kufanya makosa, kushughulikia msongo wa mawazo na kutatua matatizo. Vilevile, wana ndoto, watendaji na wana mafanikio.

Njia

Somo hili linaweza kufundishwa vizuri kwa njia kama ya kisa mafunzo, utafiti mdogo na majadiliano katika makundi. Somo hili la mfano linashughulikia njia za majadiliano ya makundi.

Hatua

1. Toa maelezo mafupi kuhusu maana ya biashara, ujasiriamali, na elimu ya Ujasiriamali na sifa za mjasiriamali;
2. Wasaidie wanafunzi kuunda makundi ya watu watanowatano na wapatie kila kundi kazi ya kujadili kama ifuatavyo:
Kundi la kwanza: fafania maana ya ujasiriamali;
Kundi la pili: elezea elimu ya ujasiriamali;
Kundi la tatu: aina za ujasiriamali;
Kundi la nne: fafania sifa za mjasiriamali.
3. Agiza kila kundi kuwasilisha majibu yao katika majadiliano ya pamoja na kila kundi linapaswa kujumuisha masuala yaliyoibuka kutokana na majadiliano; na
4. Toa muhtasari wa mjadala.

Mahitaji ya Kwanza: Kuzuia Mimba za Ujanabalehe shuleni

Utangulizi

Mimba za ujanabalehe shuleni zina madhara kwa wasichana na wavulana. Hata hivyo, kiuhalisia wasichana wanaathirika vibaya zaidi ikilinganishwa na wavulana. Mimba hizo zinabadilisha maisha ya msichana kwa maisha yake yote. Suluhisho zuri ni kuzuia mimba za ujana-balehe shuleni. Mada hii inajadili njia za kuwasaidia wasichana kuzuia mimba za ujanabalehe shuleni.

Matokeo

Mwishoni mwa mada hii, kila mwanafunzi anapaswa kuweza;

- a) Kutambua ujinsia;
- b) Kutambua afya ya uzazi; na
- c) Kuimarisha mbinu za kuzuia mimba za ujanabalehe.

Maeneo makuu ya maudhui

- a) Ujinsia; na
- b) Mimba za Ujanabalehe.

Usuli wa maarifa

Kumekuwa na dhana potofu kuhusiana na ujinsia. Baadhi ya watu wamekuwa wakirejelea kama kukutana kimwili. Ujinsia unaweza kufafanuliwa kwa upana kujumuisha

wajibu wa kijinsia wa mwanamume na mwanamke, wajibu wa kijamii, kuwa na hisia kuhusu wewe mwenyewe na wengine, na uhusiano. Ujinsia wa binadamu ni matokeo ya haiba yako nzima ambayo inaanza wakati wa kuzaliwa na kuisha wakati wa kufa. Unajumuisha mambo kama:

- a) Unajisikiaje mwenyewe kama binadamu;
- b) Unajisikiaje kuhusu kuwa mwanamke au mwanamume;
- c) Unashirikianaje na watu wengine wa jinsi yako na wale wa jinsi tofauti; na
- d) Pia ujinsia unahusisha mchakato kama vile kujamiiana na kuzaa

Njia

Njia zitakazotumika hapa hazina budi kuwa zile zinazohamasisha mjadala kati ya wanafunzi ili kuwafanya waweze kujenga stadi za kufikiri na kutafakari kwa makini changamoto zinazowakabili na namna ya kuzipatia ufumbuzi.

Mfano, Somo hili linaweza kufundishwa kwa kutumia njia kama: vipindi vya uelimishajirika, uchunguzi kifani au (kisa mafunzo), kushirikishana mawazo ya utatuzi na njia ya mchezo fumbo. Somo hili la mfano litatumia njia ya mchezo fumbo.

Hatua

1. Waongoze wanafunzi kukaa katika makundi ya watu watano watano;
2. Wapatie namba moja hadi tano ;
3. Wale wote wenye namba zinazofanana katika kila kundi waunde kundi la kushirikishana maarifa ;
4. Wagawie kazi zifuatazo kwa kila kundi la kushirikishana maarifa :

Kundi la kwanza: eleza maana ya jinsi na jinsia.

Kundi la pili: eleza maana ya ujinsia.

Kundi la tatu: afya ya uzazi.

Kundi la nne: madhara ya ngono isiyo salama.

Kundi la tano: madhara ya mimba za ujanabalehe.

5. Toa maelekezo kuwa kila mwanakikundi ni mtaalamu wa eneo watakalolijadili, na anawajibika kuelimisha wenzake katika makundi. (majadiliano yanaweza kufanyika kwa dakika 15 hadi 20);
6. Waagize warejee katika makundi yao na katika mfuatano wao wa namba kila mshiriki anapaswa kuripoti alichojifunza katika kundi la kushirikishana maarifa. Washiriki wote wa kundi wanapaswa kushiriki katika majadiliano na kuandika kumbukumbu; na
7. Malizasomokwakuhitimishakila eno lililozungumziwa katika majadiliano ya kundi.

Mahitaji ya Pili: Kuwa na matumizi mazuri ya Intaneti na Huduma za Mitandao ya Kijamii

Utangulizi

Wasalimie wanafunzi wako, tambulisha somo na malengo yake na wakaribishe wanafunzi kushiriki kikamilifu katika somo.

Maeneo makuu ya maudhui

- a) Teknolojia ya Habari na Mawasiliano;
- b) Mitandao ya kijamii; na
- c) Sheria ya uhalifu wa mtandaoni ya mwaka 2015.

Usuli wa maarifa

Katika miongo miwili iliyopita, dunia ilishuhudia mabadiliko makubwa katika teknolojia ya habari na mawasiliano. Kwa sasa, watu wengi wanatumia simu za mkononi, mitandao ya kompyuta na njia nyingine kwa ajili ya mawasiliano. Pamoja na manufaa ya teknolojia ya habari, baadhi ya watu wanaitumia vibaya.

Kutumia vibaya intaneti na mitandao ya kijamii inasababisha athari za kijamii na kisaikolojia, kielimu na madhara ya kisheria. Matumizi yasiyodhibitiwa ya intaneti na mitandao ya kijamii yana hatari ya kuwaingiza watoto na vijanabalehe katika maudhui hasi kama vile picha za ngono, ukatili, uonevu mtandaoni, uhusiano usiokubalika katika jamii na masuala ya usalama.

Aidha, baadhi ya utafiti umeonyesha kuwa ufaulu wa taaluma ya wanafunzi wa shule za sekondari unashuka kunapokuwa na ongezeko la matumizi mabaya ya huduma za intaneti.

Kama moja ya mikakati ya kupambana dhidi ya matumizi mabaya ya huduma za intaneti na mitandao ya kijamii, Serikali ya Tanzania ilitunga Sheria ya Uhalifu wa mtandaoni, ya mwaka 2015. Miongoni mwa mambo mengine, Sheria imeeleza wazi kwamba, uonevu mtandaoni ni kosa. Sheria imesisitiza kuwa, mtu hapaswi kutishia au kutuma mawasiliano yoyote ya kielektroni kwa kutumia mfumo wa kompyuta kwa mtu mwingine kwa lengo la kushurutisha, kutishia, kunyanyasa au kusababisha huzuni. Kama mtu atafanya kosa hilo, anapaswa kupata adhabu ya kutozwa faini ya shilingi zisizopungua milioni tano au kufungwa jela kwa muda usiopungua miaka mitatu au adhabu zote mbili. Pia, sheria inamzuia mtu kuchapisha au kusababisha kuchapishwa kwa picha za ngono kupitia mfumo wa kompyuta au kupitia teknolojia nyingine yoyote ya habari na mawasiliano. Mtu yeyote atakayefanya kosa hilo anapaswa kupewa adhabu ya kutozwa faini ya shilingi zisizopungua milioni ishirini au kufungwa jela kwa muda usiopungua miaka saba au adhabu zote mbili.

Kwa hiyo, ni muhimu kwa vijana kuongozwa vizuri kuhusu matumizi mazuri ya teknolojia ya habari na mawasiliano ili waepuke matokeo mabaya ikijumuisha, ngono za mtandaoni, uhalifu mtandaoni, kupoteza muda, kushindwa kuzingatia masomo na kuchanganywa na taarifa zisizo na maana.

Matokeo

Mwishoni mwa kipindi, kila mwanafunzi ataweza:

- (a) Kueleza matumizi mazuri ya teknolojia ya habari na mawasiliano kama vile televisheni, redio, simu za mkononi, mitandao ya kompyuta na magazeti; na
- (b) Kufafanua madhara ya matumizi mabaya ya teknolojia ya habari na mawasiliano.

Njia

Somo hili linaweza kufundishwa kwa kutumia njia kama vile; utafiti mdogo, ziara za ugani, wazungumzaji maalumu na majadiliano ya makundi. Somo hili la mfano linatumia njia ya utafiti mdogo kama ifuatavyo;

Hatua:

1. Toa maelezo mafupi ya umuhimu wa teknolojia ya habari na mawasiliano na madhara yake;
2. Waagize wanafunzi wako wakae katika makundi ya watu wanne, chagua eneo la utafiti, nenda katika jamii na tafiti jinsi teknolojia ya habari na mawasiliano inavyotumika pamoja na madhara yake;

3. Mkubaliane na wanafunzi kuhusu njia yenye utaratibu mzuri wa kupata taarifa;
4. Utafiti huu unaweza kufanywa kwa wiki mbili hadi nne;
5. Waongoze kuhusu njia za kuchanganua, kuandika ripoti na kuziwasilisha;
6. Uwasilishaji wa Makundi utafuatiwa na majadiliano ya matokeo;
7. Hitimisha majadiliano kwa kutoa muhtasari na kuonesha kaida za kutumia teknolojia ya habari na mawasiliano; na
8. Lipe kazi kila kundi ya kurekebisha ripoti zao na kuziwasilisha kwa mnasihi kwa ajili ya kuzirekodi.

Mahitaji ya Tatu: Kushughulikia ukatili dhidi ya watoto

Utangulizi

Wasalimie wanafunzi wako, anza somo kwa matokeo ya mada na kuwakaribisha wanafunzi kushiriki wao wenyewe katika mazoezi yote ya somo.

Maeneo makuu ya maudhui

Ukatili dhidi ya watoto

Usuli wa maarifa

Ukatili dhidi ya watoto unarejelea kitendo chochote cha kutishia, kujaribu au kitendo ambacho kinaweza kumdhuru mtoto kihisia, kimwili, kingono na kijinsia.

Ukatili wa kimwili ni kitendo chochote kinachoweza kusababisha maumivu ya kimwili katika miili ya waathirika. Ni jambo la kawaida katika familia na katika shule/chuo. Ukatili huo unahusisha aina zote za adhabu za viboko. Unasababisha mwili kuvimba, kuvunjika kwa mifupa, kukatika, kuvilia na kupata majeraha. Ukatili wa kihisia unasababisha watoto kutishiwa kwa urahisi. Wanaogopa kuwa watu wazima wanaweza kuwashambulia wakati wowote watakaojisikia. Woga walionao unawasababisha kufanya mambo mabaya kwa kutokusudia. Wakati huohuo wanapata hisia za hasira na wakati mwingine hawajisikii vizuri kama wengine. Kwa upande mwingine, ukatili wa kingono unahusisha majaribio na vitendo vya kugusa, kulazimishwa kufanya ngono, kutumia lugha ambayo ina mwelekeo wa kingono kwa mwathirika.

Matokeo

- a) Kutambua aina za ukatili dhidi ya watoto;
- b) Kueleza madhara ya kila aina ya ukatili dhidi ya watoto; na
- c) Kuonyesha njia za kuepuka na kushughulikia ukatili dhidi ya watoto.

Njia

Njia zinazofaa kwa ajili ya kufundishia somo hili ni; mihadhara iliyoboreshwa, shuhuda, uchunguzi kifani, hadithi, nyimbo na wasemaji maalumu. Somo hili la mfano linatumia njia ya ushuhuda kama ifuatavyo:

Hatua

1. Ushuhuda unaweza kuja baada ya kipindi ambapo wanafunzi wataeleza na kutambua aina za ukatili;
2. Kabla ya siku na muda wa ushuhuda, bainisha mada, tafuta watu watakaojitolea kutoa ushuhuda (wanaweza kuwa watu 3-5) na waelekeze kuhakikisha kuwa masimulizi yao ni mafupi na yanayoeleweka. Majina ya waliofanya uhalifu hayapaswi kutajwa;
3. Wakati wa kutoa ushuhuda, anzisha somo kwa kuwakumbusha wanafunzi kuhusu ukatili na kuwatahadhalisha kuwa hairuhusiwi kutumia taarifa kutoka katika ushuhuda dhidi ya aliyeshuhudia. Pia, waambie kusikiliza kwa makini kuhusu matukio hayo na kuandika hoja muhimu;
4. Mwalike kila shuhuda kueleza masimulizi yake na mfahamishe kuhusu muda aliopangiwa. Unaweza kuamua kuendelea na majadiliano mara baada ya kila ushuhuda au baada ya shuhuda zote.
5. Pitia kila ushuhuda na kuwataka wanafunzi wengine kueleza kama wameshawahi kukabiliwa na aina hiyo ya ukatili;
6. Mwambie kila mwanafunzi kuandika ushuhuda wake unaoeleweka ili uweze kutunzwa kwa ajili ya kumbukumbu; na
7. Toa muhtasari wa somo kwa kubainisha aina mbalimbali za ukatili.

Eneo la 4: Unasihi wa kibinafsi

Mahitaji ya Kwanza: Kujenga stadi za kujitambua na Kujiamini

Utangulizi

Wasalimie wanafunzi wako, anzisha somo kwa matokeo ya mada na wakaribishe wanafunzi wako kushiriki katika mazoezi ya somo.

Matokeo

Mwishoni mwa somo hili wanafunzi wanapaswa kuweza:

- a) Kukuza dhana binafsi chanya;
- b) Kuonyesha mwenendo ambao unafafanua kujitambua; na
- c) Kubainisha hatari za kutojiamini.

Maeneo makuu ya maudhui

- a) Dhana binafsi.
- b) Nadharia ya motisha ya Maslow.
- c) Stadi za maisha.

Usuli wa maarifa

Kimsingi kujitambua ni wazo zuri la mtu binafsi. Kile ambacho watu wanakifikiria kuhusu wao wenyewe pia kinaathiri uwezo wao kwa kiasi kikubwa. Jinsi watu wanavyojiona wao wenyewe inaathiri matendo yao.

Watu ambao hawajiamini na wana kiwango kidogo cha kujiamini katika uwezo wao kwa kawaida hushindwa kufanya uamuzi. Hawajipendi. Inawezekana kujenga kujiamini kwa kufikiria mawazo chanya na kulenga katika sifa nzuri, na sio kushindwa; kufanya mambo ambayo yanamfanya mtu ajisikie vizuri kuhusu yeye mwenyewe; kudharau ukosoaji kutoka kwa watu usiowaheshimu kwa kujaribu kutumia muda mwingi na watu unaowapenda na kuwaheshimu. Hii ni hatua ya kuanzia tu katika kujenga kujitambua. Kujitambua kunatoa wito wa kujiamini. Ni jambo muhimu katika kuamua furaha ya mtu katika maisha yake yote.

Njia

Kuna njia mbalimbali zitakazoweza kutumika kufundishia kiwango cha juu cha kujitambua kwa wanafunzi. Hizi zinajumuisha; mijadala, igizo dhima, uchunguzi kifani, kazi za mradi, kufuatisha, kufundisha na kujifunza. Mijadala imekuwa ikifanyika katika somo hili ili kuendeleza kujitambua kwa kiwango kikubwa.

Hatua

1. Mada ya mjadala, mahali, tarehe na muda, wazungumzaji wakuu, anayerekodi na kiongozi wa mjadala vinabainishwa na kutangazwa angalau wiki moja kabla;
2. Wakati wa kipindi, kiongozi wa mjadala atawakaribisha washiriki, kusoma kwa sauti mada ya

mjadala, kutangaza kanuni za mjadala na kuwaalika wazungumzaji wakuu kuunga mkono au kupinga mada. Atawaelekeza wanaorekodi kuandika hoja zote za msingi;

3. Ruhusu mjadala kuendelea kwa utaratibu mzuri kwa takriban dakika 90 (kama ni kipindi cha saa mbili);
4. Waalike wanaorekodi mjadala kuwasilisha hoja za msingi kutoka pande zote. Kisha kiongozi atatangaza mshindi; na
5. Malizia somo kwa kutoa muhtasari wa mambo yaliyojitokeza katika mjadala.

Mahitaji ya Pili: Mbinu za Kukabiliana na Kudhibiti Msongo wa mawazo

Utangulizi

Wasalimie wanafunzi wako, anzisha somo kwa matokeo ya mada na wakaribishe wanafunzi kushiriki katika mazoezi yote ya somo.

Maeneo makuu ya maudhui

- a) Kuimarisha hisia
- b) Stadi za maisha

Usuli wa maarifa

Wasiwasi unampata mtu anapokuwa na mategemeo yake mwenyewe. Mgogoro uliopo unatokana na mgongano kati ya misukumo isiyolingana, tamaa na maadili.

Mgogoro huo unajitokeza pale mtu anapokuwa na hasira lakini ana hofu ya kusababisha kosa. Pia, kuna wakati mtu anatamani kuwa maarufu lakini dhamiri yake haimruhusu kufanya kile kinachohitajika kumfanya kuwa maarufu.

Mambo yanayofahamika kusababisha msongo wa mawazo kwa wanafunzi ni: matatizo ya kifamilia, hofu ya kufeli, matarajio makubwa ya wazazi, shinikizorika, maadili yasiyofikiwa ya shule/chuo, walimu/wakufunzi wakosoaji kupita kiasi, matumizi ya dawa za kulevya, kukosa ajira baada ya masomo na kuwapoteza ndugu wa karibu.

Kuna njia kuu mbili za kukabiliana na msongo wa mawazo ambazo ni:

- a) Kurekebisha au kuondoa chanzo cha msongo wa mawazo; na
- b) Kutumia maarifa ya kukabiliana na tatizo.

Matokeo

Mwishoni mwa somo kila mnasihi anapaswa kuweza:

- a) Kutambua msongo wa mawazo wa wanafunzi ; na
- b) Kubainisha baadhi ya mambo yanayowasababishia msongo wa mawazo wanafunzi wa shule na vyuo.

Njia

Somo hili linaweza kufundishwa kwa kutumia njia kama vile; Kushirikishana mawazo ya utatuzi, makundi ya majadiliano, mhadhara ulioboreshwa, utafiti mdogo, mafunzo ya wanarika, masimulizi, uchunguzi kifani, kutoa

shuhuda, nyimbo na tamthilia. Somo hili la mfano linatumia njia ya uchunguzi kifani kama ifuatavyo:

Hatua

1. Toa mhadhara mfupi kuhusu dhana ya msongo wa mawazo;
2. Waambie wanafunzi kusoma au kusikiliza uchunguzi kifani (unaweza kuwa wa kweli au tukio la kubuni);
3. Ongoza mjadala kwa kutumia maswali ya mwongozo yafuatayo:
 - a) Je, uchunguzi kifani huu unazungumzia nini?
 - b) Je, tabia ya aina hii inajitokeza katika jamii yetu?
 - c) Je, utafanyaje kama utajikuta kuwa katika hali kama hiyo?
 - d) Je, utamsaidiaje mtu ambaye anakabiliwa na hali kama hiyo?
 - e) Nini maoni yako kuhusu kuwasaidia watu kukabili hali za msongo wa mawazo?
4. Maliza somo kwa kufafanua umuhimu wa kudhibiti hali zao za msongo wa mawazo, kwa kubainisha na kuwasaidia watu ambao wapo katika hali za msongo wa mawazo.

Mpendwa Mnasihi, tumeona jinsi mikakati mbalimbali ya malezi inavyoweza kutekelezwa shuleni au chuoni. Kumbuka kuwa kila mkakati unafaa kwa ajili ya kutoa aina fulani ya malezi. Kwa malezi yanayohitaji maarifa, elimurika na vipindi vya mwitikio wa kielimu vinafaa zaidi kutumika.

Mikakati hii miwili imekuwa ikisisitizwa katika sehemu hii ili kukuwezesha kuitumia siyo tu katika masomo ya mfano ila pia katika masomo ambayo unaweza kuyaandaa katika mahitaji mengine.

SURA YA NNE

MIONGOZO KWA AJILI YA HUDUMA ZA UNASIHI

Utangulizi

Mpendwa Mnasihi

Katika sehemu ya pili ya mwongozo huu ulifahamishwa kuwa licha ya huduma bora za mwongozo shuleni au vyuoni kuna wanafunzi ambao huingia kwenye mgogoro binafsi na kuwasababishia matatizo ya kihemko na hivyo, kuhitaji msaada wa kitaalam ili kutatua tatizo lao. Msaada huu unaitwa Unasihi.

Sura hii inajenga msingi wa kukuwezesha kutekeleza shughuli za unasihi Shuleni / Chuoni. Aidha, utajifunza sifa na maadili ya unasihi, aina za unasihi, hatua na stadi za kutumia katika kikao cha unasihi, kuainisha njia za ushauri zilizo na ujuzi wa ushauri nasaha na kuongozwa kutekeleza hatua katika kikao cha ushauri **(Kiambatisho Na. 1A, 1B, 1C, 1D na 1E).**

Sifa za Mnasihi

Mpendwa Mnasihi,

Mnasihi mzuri anatarajiwa kuwa na sifa zifuatazo: mtulivu wakati wote, asiyehukumu, mwelimishaji, msikilizaji mzuri, mjifunzaji mzuri, mshuhudiaji, mtu mwerevu, mwaminifu, mkarimu, mwadilifu, thabiti na mvumilivu, mtunza siri, mshirikhali, anayekubalika, mkweli, anayejitambua,

mnyumbufu na mwenye taaluma ya unasihi.

Maadili ya Mnasihi

Mpendwa mwalimu/mkufunzi, kama mnasihi mzuri unatakiwa kufuata maadili yafuatayo:

1. Usimshinikize mteja kuchukua uamuzi wako;
2. Usitoe huduma kwa mambo usiyokuwa na uwezo nayo;
3. Unahusika na kuwajibika kwa chochote unachokifanya kwa mteja;
4. Usiri: hupaswi kutoa siri za mteja wako. Siri ni msingi wa huduma ya unasihi. Hata hivyo, unaweza kutoa siri iwapo, utaruhusiwa na mteja, taarifa alizokupa mteja ni tishio kwake, wengine na usalama wa taifa na kama utatakiwa na mahakama;
5. Hupaswi kutumia taarifa ulizozipata kwa mteja kwa ajili ya manufaa yako binafsi;
6. Ridhaa baada ya kupata taarifa ya kutosha: mteja anapaswa kuwa na taarifa ya kutosha kuhusu unasihi na kwamba Mnasihi ni mtaalamu kabla ya kuingia katika uhusiano wa unasihi;
7. Usirekodi mazungumzo ya mteja wako kwa namna yoyote bila ridhaa yake; na
8. Usifanye unasihi kwa mtu yeyote ambaye ana uhusiano binafsi na wewe. Hawa wanaweza kuwa wazazi, watoto wako, mume/mke au ndugu wa damu na rafiki wa karibu.

Aina za Unasihi

Huduma za unasihi zimegawanyika katika aina zifuatazo:

- i. Unasihi wa mtu na mtu au mtu mmoja mmoja;
- ii. Kundi;
- iii. Rika;
- iv. Dharura; na
- v. Majonzi/huzuni.

Kila aina inafaa katika hali fulani kulingana na tatizo na idadi ya watu waliopatwa na tatizo hilo. Aina hizi za unasihi zimefafanuliwa zaidi kama ifuatavyo:

1. Unasihi wa mtu mmoja mmoja

Unasihi huu unakuhusisha wewe kama Mnasihi na mteja mmoja (mwanafunzi). Unasihi wa mtu na mtu ni pale mteja anapofika kwenye unasihi kwa ajili ya kusaidiwa ili aweze kujitambua, kuelewa vizuri tatizo lake, kukubali na kulimiliki tatizo lake, kubainisha masuluhisho yanayowezezekana kama tatizo linaweza kutatuliwa na, au kuja na mbinu za kukabiliana na tatizo ambalo haliwezi kutatuliwa.

Je, unawapataje wateja kwa ajili ya unasihi?

Mpendwa Mnasihi, unaweza kuwapata wateja kwa njia zifuatazo;

- i. Wanaweza kuja kwako kwa hiyari yao wenyewe;
- ii. Rufaa, ambapo wateja huelekezwa kwako na mtu mwingine; na

- iii. Kumbainisha mwanafunzi mwenye tatizo na kumshawishi hadi aridhie kuanzisha uhusiano wa kinasihi.

Mbinu za Unasihi wa mtu na mtu

Mpendwa Mnasihi, unaweza kutoa unasihi wa mtu mmoja mmoja kwa namna tatu tofauti. Ambazo ni: Mbinu inayomlenga Mnasihi/ mbinu ya Kitabibu, Mbinu inayomlenga mteja na mbinu mseto.

Mbinu inayomlenga Mnasihi/Kitabibu

Mpendwa Mnasihi, katika mbinu hii, ni wewe ambaye unayechukua nafasi kubwa katika mchakato wa kumsaidia mteja aweze kujitambua, kuelewa tatizo lake na kupendekeza masuluhisho yanayoweza kufaa au taratibu za kukabiliana nalo. Katika kuitumia mbinu hii unapaswa kupitia hatua sita zifuatazo:

1. Uchanganuzi: Kusanya na changanua taarifa kwa ajili ya kumuelewa vizuri mteja na tatizo lake;
2. Unganisha: Andika muhtasari na kupanga taarifa ili kutafsiri udhaifu na ubora wa mteja;
3. Chunguza: amua hali ya mteja na tatizo lake;
4. Uamuzi: tabiri maendeleo ya baadaye ya matatizo ya mteja. Katika hatua ya 2-4 unafanya kazi bila kumhusisha mteja. Anakuja baada ya hatua hii;
5. Unasihi: Huu unakuhusisha kuchukua hatua zifuatazo ili kumsaidia mteja kutatua au kukabili tatizo lake:
 - i. Kuanzisha uhusiano mwema na mteja.

- ii. Msaidie mteja kuelewa tatizo lake.
 - iii. Kupanga utaratibu wa kuchukua hatua pamoja na mteja.
 - iv. Kumwelekeza mteja wako, kupanga mpango wa utekelezaji.
 - v. Kukubaliana na mteja wako siku na muda wa kurudi kwa ajili ya kukutana, na kutathmini hatua za utekelezaji; na
 - vi. Kutoa rufaa kama itatakiwa.
6. Ufuatiliaji: Unatakiwa kutafuta taarifa ili kujua kama mteja wako anafuata mpango wake wa utekelezaji kikamilifu. Iwapo mteja wako hatafanikiwa kwa hatua mlizokubaliana, unapaswa kupendekeza njia nyingine ambayo itafanya kazi vizuri katika kutatua tatizo au kulikabili.

Mbinu Inayomlenga Mteja

Mbinu hii wakati mwingine inafahamika kama mbinu ya mteja. Kwa mbinu hii mteja wako ndiye msingi wa mchakato wa unasihi kwa sababu anachukua jukumu kubwa katika mchakato. Misingi ya mbinu hiyo ni kama ifuatavyo:

- a) Mteja wako ndiye anayebeba jukumu kubwa katika mchakato wa unasihi;
- b) Wote wawili mkubaliane kuhusu masharti ya unasihi kabla unasihi wenyewe haujaanza;
- c) Masharti yahusishe utayari wa mteja kulibeba tatizo lake;

- d) Utayari wa mteja kuzungumza kwa uhuru na kwa kina kuhusu tatizo; na
- e) Mteja wako hapaswi kutarajia suluhisho lililotayarishwa na wewe kwa ajili ya kutatua tatizo lake.

Mchakato wa unasihi katika mbinu inayomlenga mteja

Mpendwa Mnasihi, zifuatazo ni hatua utakazozifuata kabla ya kikao cha unasihi, wakati wa kikao na baada ya kikao

i. Hatua ya maandalizi

Kabla ya kikao cha unasihi, unapaswa kuhakikisha mambo yafuatayo;

- a) Hakikisha kuwa chumba/mahali pa kufanyia unasihi pameandaliwa kwa ajili ya shughuli ya unasihi; na
- b) Hakikisha kwamba vifaa vyote vikijumuisha kadi za usajili, fomu za taarifa, fomu za kumaliza na fomu za rufaa zipo. Pia, hakikisha vipeperushi na vitini vinavyotakiwa wakati wa unasihi vinakuwepo.

ii. Wakati wa kikao

- a) Kujenga uhusiano mwema na mteja
Katika hatua hii, mnasihi unapaswa kutumia stadi zifuatazo:
 - Kumkaribisha mteja kwa uchangamfu.
 - Kutambulishana.

- Kumhakikishia mteja kuwa yuko kwenye mikono salama.
- Kumhakikishia mteja kuwa yote mtakayozungumza yatakuwa ni siri baina yenu.
- Kumkaribisha mteja kiti.
- Kukubaliana muda wa kikao.
- Kutazamana machoni.
- Kumuinamia mteja.

Pamoja na matumizi ya stadi hizi, mambo mengine ya msingi ya kuzingatia katika hatua hii ni kama vile:

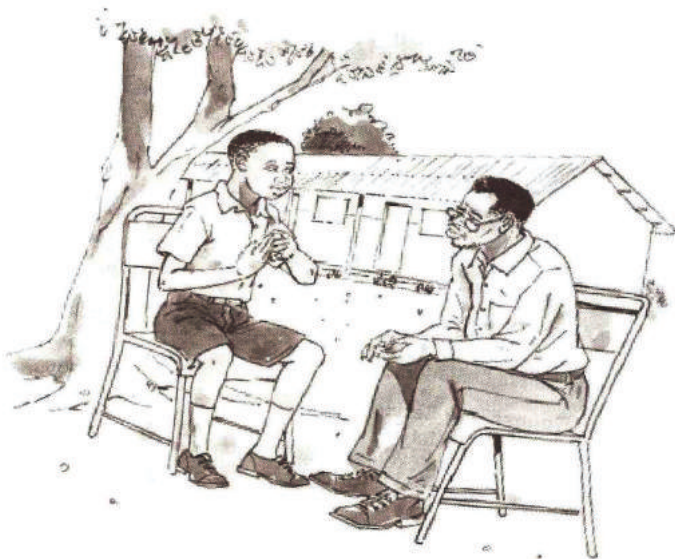
- Kuondoka kwenye meza yako ya kazi na kusogea karibu na mteja (panaweza kuwa na meza ndogo);
- Mlango wa chumba cha unasihi uachwe nusu wazi kwa ajili ya usalama; na
- Mnasihi ukae kwa kuutazama mlango ili uweze kutoka kwa urahisi iwapo mteja ataonesha dalili zinazoweza kuhatarisha usalama wako.

b. Kumdodosa mteja na tatizo lake

Mpendwa Mnasihi, katika hatua hii, unapaswa kutumia stadi zifuatazo:

- a) Kumwambia mteja kueleza jambo linalomsibu;
- b) Sikiliza kwa makini kuonyesha kujali na kushiriki hisia za mteja;
- c) Uliza maswali wazi na fungwa ili kupata taarifa zaidi;

- d) Uliza maswali kwa ajili ya ufafanuzi au kupata taarifa zaidi;
- e) Mhamasishe mteja wako kutoa taarifa nyingi iwezekanavyo. Kutumia maneno kama ehee, mmmh, oooh, ndiyo, ndiyo!, sawa na kutikisa kichwa kunamhamasisha mteja kutoa taarifa zaidi.
- f) Tumia ukariri ili kuthibitisha kuwa umemwelewa vyema mteja wako;
- g) Kuwa mkweli: mwambie mteja mambo unayoyaamini na kuyaishi;
- h) Kuwa mshirikihali: onesha kuwa unaelewa mteja wako anavyojisikia;
- i) Kutazamana machoni; na
- j) Kumkabili mteja ili athibitishe alichomaanisha.



Mchoro wa 1: Unasihi wa mtu na mtu unaendelea

c. Kuandaa masuluhisho na mikakati

- a) Msaidie mteja kubainisha masuluhisho mengi iwezekanavyo ili kutatua tatizo lake au mbinu za kukabiliana na tatizo ambalo halina masuluhisho;
- b) Msaidie mteja wako kuyapanga masuluhisho yaliyobainishwa kwa kipaumbele;
- c) Msaidie mteja wako kuchagua masuluhisho mazuri au taratibu za kukabiliana na tatizo; na
- d) Msaidie mteja wako kuandaa mikakati kwa ajili ya utekelezaji wa suluhisho lililochaguliwa.

d. Kuahirisha kikao na kuagana

- a) Toa muhtasari wa kile kilichojadiliwa wakati wa unasihi na hakiki kama mteja ameridhika;
- b) Mwambie mteja apendekeze tarehe na muda kwa ajili ya kikao kinachofuata;
- c) Agana na mteja kwa kumtakia utekelezaji mwema; na
- d) Andika muhtasari wa unasihi uliofanyika mara baada ya mteja kuondoka ili kuonyesha matatizo yaliyobainishwa pamoja na hatua za utekelezaji za kutatua tatizo.

Vikao vinavyofuata

- a) Rejea tini za muhtasari wa kikao kilichopita ili kujikumbusha hoja za msingi zilizoibuliwa mapema na kubainisha baadhi ya maeneo ambayo taarifa zaidi zitahitajika; na

- b) Endelea kuwa na mtazamo chanya kwa mteja wako.

Kusitisha Uhusiano wa kinasihi

Uhusiano wa kinasihi utakoma iwapo hali zifuatazo zitajitokeza:

- a) Pale tatizo la mteja litakapokwisha au ameweza kulikabili;
- b) Kama unaona kwa uwazi kuwa mteja anatumia uhusiano huo kwa kukutegemea au anakiuka katika uhusiano mliokubaliana awali;
- c) Wakati mteja anapothibitisha kutokuwa na ushirikiano na mbinu za kumwelekeza zimeshindwa; na
- d) Kama tatizo la mteja ni kubwa kuliko uwezo wako, mpeleke mteja kwa Mnasihi au Mtoa huduma mwingine kwa ajili ya msaada zaidi.

Mbinu mseto

Mpendwa Mnasihi, mbinu hii ina baadhi ya sifa za unasihi wa kitabibu na unaomlenga mteja. Inafahamika pia kama mbinu ya uchaguzi kwa sababu Mnasihi anachagua mbinu wakati wa kufanya unasihi na anaweza kubadilisha kutoka mbinu moja hadi nyingine kulingana na mahitaji. Wanasihi wanaotumia mbinu hii wanaamini kuwa kuna ubora na udhaifu wa kila mbinu. Mbinu hii inakuwezesha kutoa unasihi kikamilifu kwa kuchagua mbinu unayoamini ni bora zaidi kuliko nyingine.

Wanasihi na Waandishi wengi walioandika kuhusu mbinu za unasihi wanaitetea mbinu hii kwani inatumika zaidi na inawezekana kwa Wanasihi wote kulingana na hali na asili ya tatizo.

Mfano wa tukio

Chikoko ni msichana mwenye umri wa miaka 13. Anasoma darasa la sita katika Shule ya Msingi Mwembeni. Yeye ni mtoto wa kwanza katika familia. Baba yake ni mwalimu na mama yake ni mfanyabiashara ndogondogo ambaye anamiliki duka dogo nyumbani. Chikoko amevunja ungo hivi karibuni na anapata shinikizo kubwa kutoka kwa wanarika wenzake pamoja na kupata dhana nyingi potofu kuhusiana na hali yake. Kibaya zaidi, hapati msaada wowote kutoka kwa wazazi wake kuhusiana na hali yake. Matokeo yake, amechanganyikiwa.

Ufuatao ni mfano wa kipindi cha unasihi kati ya mteja na Mnasihi:

Hatua ya kujenga uhusiano:

Chikoko: (Anagonga katika mlango wa Mnasihi!)

Mnasihi: Ndiyo! Ingia (Chikoko anaingia).

Chikoko: Shikamoo mama!

Mnasihi: Marahaba binti! (huku akisimama na kuacha alichokuwa akikifanya). Oh! Karibuu! Una shida gani?

- Chikoko:** Asante mama! Nina jambo ambalo ninataka kukushirikisha! Je, utakuwa na muda wa kunisikiliza?
- Mnasihi:** Ah ndiyo, nina muda! (anasimama katika kiti chake na kupanga viti kwa mkao wa unasihi na kisha kumwambia Chikoko akae) wakiwa wamekaa, Mnasihi anamkaribisha kwa furaha kama ifuatavyo: “Jina langu ni Jane, ni Mnasihi katika shule hii. Jina lako ni nani na unasoma darasa la ngapi?
- Chikoko:** Asante mama, jina langu ni Chikoko na ninasoma darasa la sita.
- Mnasihi:** Sawa! Tupo katika kipindi cha unasihi, upo katika mikono salama na hivyo jisikie huru kunieleza matatizo yako. Kila utakachokisema hapa kitakuwa siri isipokuwa kama utaniruhusu kumshirikisha mtu mwingine.
- Chikoko:** Asante mama!
- Mnasihi:** Je, utajisikia vizuri kama nitaandika au kurekodi mazungumzo yetu?
- Chikoko:** Hapana sitajisikia vizuri!
- Mnasihi:** Sawa Chikoko! Nina nusu saa kabla ya kwenda darasani. Unadhani muda huu utakutosha?
- Chikoko:** Ninakubaliana na muda huo, mama.

Hatua ya kudodosa:

Mnasihi: Je, sasa unaweza kuniambia tatizo lako?

Chikoko: Ndiyo mama! Ninachanganyikiwa kutokana na kile ninachokisikia kutoka kwa marafiki zangu.

Mnasihi: Ni nini ambacho wanakisema na kinakufanya uchanganyikiwe?

Chikoko: Mama, Nimevunja ungo mwezi uliopita!

Mnasihi: Unamaanisha nini kusema umevunja ungo Chikoko?

Chikoko: Marafiki zangu wamekuwa wakiniambia kuwa kama nikianza kutokwa na damu ni dalili za kuvunja ungo na wanaume watanifuata.

Mnasihi: Sawa Chikoko! Kabla ya kuendelea, ninapenda kukufahamisha kuwa kuvunja ungo au kupata hedhi kwa mara ya kwanza ni hali ya kawaida kwa wasichana wote wa umri wako. Ni ishara kuwa sasa umekuwa msichana mkubwa. Hupaswi kuwa na wasiwasi. Utaendelea kupata hali hii kila mwezi na wasichana na wanawake wote pamoja na mimi tunapata hali hiyo.

Chikoko: Ah! Asante sana mama kwa kunipa mwanga.

Hatua ya kubainisha masuluhisho yanayofaa na kuyaweka kwa kipaumbele:

Mnasihi: Ni sawa Chikoko kama ulivyosikia kutoka kwa marafiki zako, inaonyesha nao pia hawaelewi vizuri kuhusu kinachowatokea. Una maoni gani kama tutazungumzia hili katika kundi la wasichana kama wewe shuleni?

Chikoko: Ninadhani ni wazo zuri mama!

Muhtasari na kufunga kipindi:

Mnasihi: Ni vizuri kuwa umekuja kwangu na kueleza hili. Sasa! unaweza kuzungumza na marafiki zako na kuona kama watapenda wazo la kuzungumzia hili katika kundi?

Chikoko: Ndiyo! Ninaweza.

Mnasihi: Asante! Nenda kazungumze na marafiki zako na nitazungumza nao pia. Pia, nitawaandikisha watakaopenda kushiriki. Hata hivyo, nitaandaa utaratibu mzuri wa kukutana na nitakapokamilisha nitawafahamisha wote mahali na muda wa kukutana. Asante!

Kumbuka: Baadaya mtejakuondoka, andika muhtasari wa mazungumzo yenu kwa ajili ya kumbukumbu.

2. Unasihi wa Kundi

Mpendwa Mnasihi, hii ni aina nyingine ya unasihi ambao unafanyika kuyasaidia makundi ya watu ambao wamepatwa na tatizo linalofanana. Sifa kuu za unasihi wa kundi ni hizi zifuatazo:

- i. Kufanana kwa tatizo;
- ii. Unasihi wa kundi unafanyika vizuri kwa washiriki wasiozidi kumi na watano; na
- iii. Unasihi wa kundi unapaswa kutumia muda wa dakika 90 kwa wastani. Hii inaruhusu angalau kila mshiriki kupata nafasi ya kuzungumza juu ya tatizo lake na mapendekezo ya namna ya kulitua au kukabiliana nalo.

Jinsi ya kuunda kundi

Mpendwa Mnasihi, uzoefu kutokana na unasihi wa mtu mmoja mmoja unaweza kutumika kuunda unasihi wa kundi. Katika unasihi wa mtu mmoja mmoja wanafunzi wengi wanaweza kuleta matatizo yanayofanana; mfano tatizo la matumizi ya dawa za kulevya. Inapotokea hivyo Mnasihi anaweza kuamua kuunda kundi ili kuanzisha unasihi wa kundi.

Hatua za kuunda makundi

- i. Wabainishe wanafunzi wenye matatizo yanayofanana. Hii inaweza kufanyika kwa kuwauliza wanafunzi wakati wa unasihi wa mmoja mmoja au kwa kufanya utafiti mdogo ili kubainisha matatizo yanayofanana

kwa wanafunzi;

- ii. Andaa rejista na unda makundi ya wanafunzi walio tayari kushiriki katika kikao cha unasihi wa kundi; na
- iii. Waalike wanafunzi waliojiandikisha kushiriki katika kikao cha unasihi wa kundi kwa muda na mahali panapofaa shuleni.

Njia za unasihi wa kundi

Unasihi wa kundi huendeshwa kwa njia ya majadiliano baina wanakundi. Majadiliano haya huongozwa na mnasihi. Kila mwanakundi hupewa nafasi ya kuzungumzia tatizo lake na kueleza hisia zake na suluhisho analoamua kuwa muafaka kwake. Katika mchakato huu, kila mteja hupata fursa ya kujifunza kwa wenzake na hivyo kurahisisha kujitambua na kutambua tatizo lake na kulielewa vizuri na hatimaye kubainisha suluhisho.

Unasihi wa kundi unafanyikaje

- i. Anzisha kipindi ukipitia kwa haraka tatizo, jambo au mahitaji;
- ii. Ongoza majadiliano kwa kumpa kila mwanakundi fursa ya kuzungumza. Fafanua hoja zitakazojitokeza; na
- iii. Watathmini wanafunzi mwishoni mwa kikao, yaani je, wanaona kuwa wamepata masuluhisho ya kutatua masuala au matatizo yao baada ya kushiriki katika kipindi cha unasihi? Je, wanahitaji ujuzi au taarifa zaidi? Wanafunzi ambao hawajisikii uhuru kushiriki

katika kundi wanapaswa kushauriwa kushiriki katika unasihi wa mtu mmoja mmoja. Je, walengwa wanahitaji unasihi zaidi? Kama jibu ni ndiyo basi Mnasihi anapaswa kupanga vikao vingine hadi kila mwanakikundi atakaporidhika na msaada na hasumbuliwi tena na tatizo.

Kanuni za unasihi wa kundi

Mpendwa Mnasihi, ili unasihi wa kundi ufanye kazi vizuri, unapaswa kukubaliana na wateja wako kuhusu kanuni kabla ya kuanza kipindi, andika kanuni katika chatipindu na kuzibandika ukutani. Kanuni zinazopaswa kufuatwa na makundi au mwanafunzi mmoja mmoja wakati wa unasihi zitajumuisha:

- a. Kuwa mvumilivu;
- b. Kuonyesha ushirikiano;
- c. Kuheshimiana;
- d. Kuheshimu mawazo ya mwanakikundi mwingine;
- e. Kuwa mpole;
- f. Kutumia lugha inayoeleweka na ya staha;
- g. Kuwa mkweli na muwazi;
- h. Kuwa msikivu;
- i. Kushiriki katika majadiliano;
- j. Kujiamini;
- k. Kuzima simu za mkononi;
- l. Kutovuta sigara;
- m. Kuzingatia muda; na
- n. Kutotawala mjadala.

3. Unasihirika

Mpendwa Mnasihi, unapaswa kutambua kuwa uanarika una nguvu kubwa ambayo ikitumika vizuri ina tija kubwa katika kuelimishana, kuwasiliana na kunasihiana. Unapaswa kuubaini uwezo huo na kuutumia kwa ajili ya huduma nzuri ya unasihi katika shule au chuo. Wanarika wanaishi pamoja na wanafahamiana zaidi kuliko wewe unavyowafahamu. Wanasihirika wanafuatwa kirahisi na Wanarika wenzao kuliko Mnasihi ambaye ni Mwalimu/Mkufunzi kwa kuwa wao wana mambo mengi yanayofanana.

Sifa za Mnasihirika Anayefaa

Sifa za kuwachagua Wanasihirika zinajumuisha:

- a. Kujulikana na kuwa mwenye ushawishi chanya;
- b. Kujali kuhusu ustawi wa wengine;
- c. Kuwasikiliza wengine na kutohukumu;
- d. Kujiamini;
- e. Kutegemewa na kuwa mwaminifu;
- f. Kupendwa na Wanafunzi wengine;
- g. Mtu anayekubalika;
- h. Kuwa tayari kutoa ushuhuda chanya baada ya kushiriki katika mienendo ya hatari;
- i. Mwenye ari ya kuwafikia watu wengine wengi; na
- j. Anayefahamu mambo mengi.

Hatua za kumchagua Mnasihirika

Mpendwa mnasihi, hatua zifuatazo ni muhimu ukazifuata wakati wa mchakato wa kuwachagua wanasihirika wa shule:

- a. Kuendesha vikao vya kuhusisha jamii ya shule kuwajengea hisia chanya juu ya unasihi rika;
- b. Waruhusu jamii ya shule kupendekeza majina ya wanasihirika angalau wanne kwa kila kikundi shuleni. Vikundi hivi vinaweza kuwa wanafunzi wanaosoma katika mondo mmoja, wavulana na wasichana, wanaokaa bweni moja au wanaounda klabu moja;
- c. Endesha uchaguzi wa kidemokrasia kwa kila kundi ili kupata majina mawili yani msichana na mvulana kwa vikundi mchanganyiko; na
- d. Wasilisha majina ya washindi kwenye kikao cha walimu kwa ajili ya kuidhinishwa.

Mafunzo ya Wanasihirika

Kuwafundisha Wanasihirika ni sehemu ya shughuli za Mnasihi wa Shule. Wanasihirika wa shule wanapaswa kutengeneza programu za mafunzo kwa ajili ya Wanasihirika na kufanya mipango yote ya kufanikisha mafunzo.

Orodha ya mada zilizopo hapo chini zinaweza kutumika kama maeneo ya kuzingatia kwa ajili ya mafunzo:

- a) Dhana za Malezi, Unasihi, ushauri na ushauri nasaha;
- b) Nguvu ya rika;
- c) Stadi za unasihirika;

- d) Usiri na utunzaji wa kumbukumbu;
- e) Sifa na maadili ya mnasihirika;
- f) Wajibu wa mnasihirika;
- g) Stadi za maisha;
- h) Ukatili dhidi ya watoto;
- i) Ujinsia na afya ya uzazi; na
- j) Upimaji na tathmini ya huduma ya unasihirika shuleni.

Mafunzo ya Wanasihirika yanaweza kutumia siku tano mfululizo kama yataendeshwa wakati wa likizo. Kama yatafanyika wakati wa muhula, mafunzo haya yanaweza kuendeshwa siku za mwisho wa wiki/ juma.

Wajibu wa Wanasihirika

Wanasihirika sio sawa na Waelimishajirika ingawa mtu mmoja anaweza kufanya kazi zote. Wanasihirika wanaweza kushughulikia mtu mmoja mmoja au kundi la watu wengi wenye tatizo linalofanana kujaribu kuwasaidia kuelewa, kutambua, kukubali tatizo na kuwasaidia kutafuta njia za kutatua au kukabiliana na tatizo hilo kama halitatuliki.

Pia, Mnasihirika ana jukumu la kuwahamasisha Wanarika kutafuta msaada kutoka kwa Mnasihi wa Shule na Walimu wanapokabiliwa na matatizo. Hata hivyo, Wanasihirika wanatakiwa kushirikiana na Mnasihi wa Shule katika masuala yanayoweza kuwa yameletwa kwao na wanarika wenzao. Unasihirika unahitaji usimamizi wa mara kwa mara ili ufanyike vizuri.

Umuhimu wa Unasihirika

- a. Huongeza uadilifu miongoni mwa wanafunzi;
- b. Huongeza mazingira ya kujifunza yenye uelewano na amani;
- c. Huongeza uhusiano wa Mwalimu na Mwanafunzi;
- d. Huongeza ufaulu wa shule;
- e. Huwahamasisha Wanafunzi kuwa raia wanaowajibika;
- f. Huwahimiza wanafunzi kutafuta msaada; na
- g. Huongeza kujiamini kwa mwanafunzi.



Mchoro wa 2: Unasihirika unafanyika vizuri

Motisha kwa wanasihirika

Mpendwa mnasihi, ili kuwa na huduma fanisi ya unasihirika katika shule yako, huna budi kuafuatilia wanasihirika na kuwamotisha mara kwa mara. Kuna njia nyingi ambazo unaweza kuzitumia kuwamotisha wanasihirika shuleni kwako; Zifuatazo ni baadhi ya njia unazoweza kutumia:

- Kuwaandalia ziara zisizokuwa na gharama kubwa.
- Kuwatenegezea beji kwa ajili ya utambulisho.
- Kuwagawia zawadi ndogondogo kama kalamu na sabuni.
- Kuwapa upendeleo na fursa mbalimbali zinapojitokeza.

Mambo ya kuchukua tahadhari wakati wa kufanya programu ya Unasihirika Shuleni

- a. Wanafunzi wengine wanaweza kuwaonea wivu Wanasihirika.

Jaribu kufanya uwiano unapowahamasisha Wanasihirika kupitia pongezi/fursa na usiwafanye vijana wengine wakasirike/kuona wivu au kujisikia wanyonge kwa namna unavyowajali Wanasihirika. Kama wengine wanawaonea wivu Wanasihirika, kuna uwezekano mkubwa wa kuathiri vibaya ubora wa huduma ya unasihi inayotolewa.

- b. Baadhi ya Wanasihirika wanaweza kufanya mambo ambayo ni kinyume na maadili yao. Kwa sababu hiyo ufuatiliaji wa mara kwa mara na kurudia kutoa mafunzo

ni mambo ya msingi. Ikitokea juhudi hizi zikashindwa kumbadili mmoja au baadhi yao, ni vyema kuwaondoa kwenye programu mara moja.

- c. Mchakato wa kuwachagua na kuwapatia mafunzo wanasihirika shuleni ni endelevu kwani unafanyika kila shule inapopata wanafunzi wapya baada ya wenzao kumaliza shule.
- d. Wanasihirika wanaweza kuwa hawaelewi kiasi cha kutosha na wakati mwingine wanaweza kutoa taarifa zisizo sahihi. Wakati Wanasihirika wanasambaza taarifa nzuri, vijana wenzao wanawaamini sana. Baada ya Wanasihirika wote kuchaguliwa na kupewa mafunzo, imani ni kwamba wanapaswa kuwa na sifa. Hivyo, kama Wanasihirika watasambaza taarifa zisizo sahihi inaweza kuwa na madhara makubwa zaidi. Ni muhimu kutumia muda zaidi wa mafunzo na kurudia tena mafunzo kwa Wanasihirika ili kuhakikisha kuwa wanasambaza taarifa sahihi. Unaweza kuendelea kutoa mafunzo kwa Wanasihirika wapya wa akiba.

4. Unasihi wa Dharura

Mpendwa Mnasihi, dharura ni hali ambayo inakuwepo wakati mtu anapatwa na hali isiyoku waya kawaida kihisia kutokana na tukio lenye madhara ambalo hakulitarajia. Kwa mfano, kifo cha ghafla cha wazazi au mtu anayempenda ambaye mteja alikuwa

akimtegemea. Sifa kuu ya dharura ni mtu kutokuwa na uwezo wa kushughulikia hali hiyo. Katika hali hii mgogoro ni uzoefu binafsi.

Unasihi wa Dharura ni nini?

Unasihi wa dharura ni mchakato wa kumsaidia mtu ambaye anakabiliwa na mgogoro ili arudi katika hali ya kawaida.

Wakati gani na wapi unasihi wa dharura unaweza kufanyika?

Mpendwa Mnasihi, unasihi wa dharura ni huduma unayoweza kuitoa wakati wowote na katika mazingira yoyote ambapo dharura imetokea.

Kusudi la unasihi wa dharura

- a. Fikiri kwa haraka;
- b. Amua kwa haraka; na
- c. Tekeleza kwa haraka;

Hatua za Unasihi wa dharura

- a. Panga na kuendesha kwa kina tathmini ya maeneo hatarishi;
- b. Anzisha haraka uhusiano wa kushirikiana;
- c. Bainisha matatizo makuu, pamoja na waliosababisha mgogoro;
- d. Hamasisha uchunguzi wa hisia;
- e. Anzisha na kuchunguza njia mbadala na mikakati mipya ya kukabiliana;

- f. Rejesha utendaji kazi wa kawaida kupitia mpango wa utekelezaji; na
- g. Kupanga vipindi vya ufuatiliaji na uimarishaji

5. Unasihi wa Huzuni

Mpendwa Mnasihi, tunapopata uchungu wa kupotelewa, kwa sababu mtu muhimu kwetu amefariki, tunaiita hali hii **ukiwa**. Baada ya kuhuzunishwa na kupotelewa huko, tunapitia mchakato au hali tofauti ambazo tunaziita **“huzuni”**.

Hatua anazopitia mtu mwenye huzuni

Mpendwa Mnasihi, kuna hatua zinazotarajiwa ambazo watu wanaweza kupitia wanapopatwa na huzuni. Njia hizo zinajumuisha:

- a. Mshtuko – mtu haonekani kama anatambua kinachoendelea, hususani kwa kifo cha ghafla kilichosababishwa na ajali, shambulio la moyo, n.k;
- b. Kutokubali – mtu anaonekana kukataa kuamini kuwa upotevu umeshatokea;
- c. Hamaki – mtu anaweza kujisikia hasira kutokana na mtu aliyeaga dunia. Hili ni eneo ambapo vijana mara nyingi wanahitaji msaada kwani ni muhimu kwao kutambua kuwa ni jambo la kawaida kujisikia na kutenda hivyo. Ni jambo la kawaida kwa watoto kuwa na hasira na wazazi wao waliofariki kana kwamba waliamua kufariki. Wanauliza maswali kama vile *kwanini mmenifanyia hivi?*

- d. Woga – mara nyingi watoto wanaogopa sana kuwa wataachwa peke yao; na
- e. Kukubali – kutambua kuwa mambo yatakuwa tofauti kwa kumpoteza mtu huyo.

Sio kila mmoja anapitia hatua zote hizo na hakuna muda maalumu kwa mtu kubaki katika hatua fulani. Lazima ufanye kazi na mteja kwa kuzingatia mahitaji yake na hatua anazopitia. Kinyume na watu wazima wengi, mara nyingi watoto husahau huzuni zao kwa haraka na hawaonekani kuomboleza kwa muda mrefu. Wanaweza kuonekana kama hakuna kilichotokea, lakini bado wanaumia na hawawezi kutatua huzuni zao kama hawatasaidiwa kupitia unasihi. Unapaswa kutambua hili na kuwahamasisha wateja wako kuhudhuria katika unasihi ili kukabiliana na huzuni zao.

Dalili na Ishara za Huzuni

Mpendwa Mnasihi, dalili za majonzi zinaweza kuoneshwa kwa hisia, mwonekano wa mwili, au tabia, kama ifuatavyo:

Dalili za kihisia

- a. Wasiwasi.
- b. Kuongezeka kwa hofu.
- c. Ushari.

Dalili za kimwili

- a. Kuongezeka kwa ugonjwa;
- b. Mabadiliko katika tabia ya ulaji ama kula sana au kukosa hamu ya kula;
- c. Mabadiliko ya utaratibu wa kulala;
- d. Uchafu;
- e. Kupungua au kuongezeka uzito kwa haraka;
- f. Kuchoka na kupoteza nguvu na kutovutiwa na chochote;
- g. Maumivu ya kichwa na tumbo yasiyoisha n.k; na
- h. Mtetemo wa uso.

Dalili za kitabia

- a. Kutofanya vizuri katika masomo;
- b. Matumizi ya Pombe/dawa za kulevya;
- c. Mabadiliko ya haraka ya hasira;
- d. Uonevu;
- e. Ndoto za kutisha;
- f. Kutokuwa na uzingativu;
- g. Msongo wa mawazo, huzuni;
- h. Ukali au kiburi;
- i. Uchafu/ kutokuwa nadhifu;
- j. Tabia ya kutaka kuzingatiwa;
- k. Utoro – nyumbani au shuleni;
- l. Wizi;
- m. Kuogopa watu au vitu; na
- n. Kujitenga na familia/marafiki.

Mbinu za Unasihi wa Huzuni

Mpendwa Mnasihi, ili kufanya unasihi wa huzuni unaofaa, mbinu zifuatazo ni muhimu;

- a. Kuzungumza kwa uwazi na kwa uaminifu kuhusu hali isipokuwa kama mteja hapendi kushughulikia hali hiyo;
- b. Kuonyesha kuwa unajali. Unapaswa kusikiliza kwa makini na kuonyesha kuvutiwa na kile ambacho mteja anakizungumza kuhusu hisia na imani zake;
- c. Kushiriki katika hisia zake na kuzungumza kuhusu uzoefu wowote unaofanana na alionao;
- d. Mhakikishie mteja kwamba hisia zozote kama vile huzuni na upweke, ghadhabu na ushari ni kawaida, kila mmoja anatenda tofauti;
- e. Msaidie lakini hupaswi kujaribu kumchangamsha mteja au kumpa matumaini wakati mteja anajisikia huzuni wakati akiomboleza, haitamsaidia. Ikitokea dalili za mfadhaiko zinazidi kuonekana au zinaendelea na mteja anayeomboleza hakabiliani na shughuli za kila siku unapaswa kumhamasisha mteja kwenda kwa mtaalamu mwingine atakayesaidia kama vile mtaalamu wa tiba;
- f. Mnapaswa kujadili hisia kama za upweke, hasira na huzuni kwa uwazi na uaminifu na Wanafunzi/Wateja wengine, Wakufunzi na Wanafamilia/Wanajamii;
- g. Kama Mwanafunzi/Mteja ni mtu aliyeshika dini sana unaweza kupendekeza kuzungumza na waumini wa dini yake kuhusu imani na hisia;

- h. Unapaswa kumhamasisha Mwanafunzi/Mteja kujithamini, kula mlo kamili na kupumzika muda wa kutosha; na
- i. Unapaswa kumshauri Mwanafunzi/Mteja kuwa uvumilivu unahitajika. Huzuni hiyo inachukua muda kuisha na kuwa baadhi ya siku zinaweza kuwa nzuri zaidi ya nyingine.

KUMBUKA: Zaidi ya kushughulikia upotevu, Mwanafunzi anaweza pia kukabiliana na mabadiliko makubwa katika maisha yake ya kila siku, mfano, anaweza sasa kuwa yatima atakayechukua majukumu ya ndugu zake, kuwa na jukumu la kulisha familia. Hizi zote zinaweza kuwa changamoto ambazo Mwanafunzi/Mteja atahitaji msaada wa kukabiliana nazo.

6. Utandaishaji wa huduma za unasihi

Mpendwa Mnasihi, katika mazingira ya kawaida, huwezi kutatua matatizo yote ya wanafunzi Shuleni/Chuoni. Hivyo, utahitaji kufanya kazi na watoa huduma wengine kwa kushirikiana nao kwa kutoa rufaa (tazama mchoro) na usimamizi. Ili kufanya kazi vizuri, unapaswa kuwasiliana na Wanasihi wengine. Unasihi unapaswa kutolewa na Mnasihi mwenye sifa na uzoefu zaidi na kunapokuwa hakuna huduma hiyo Unasihirika unaweza kutatua haja hiyo.

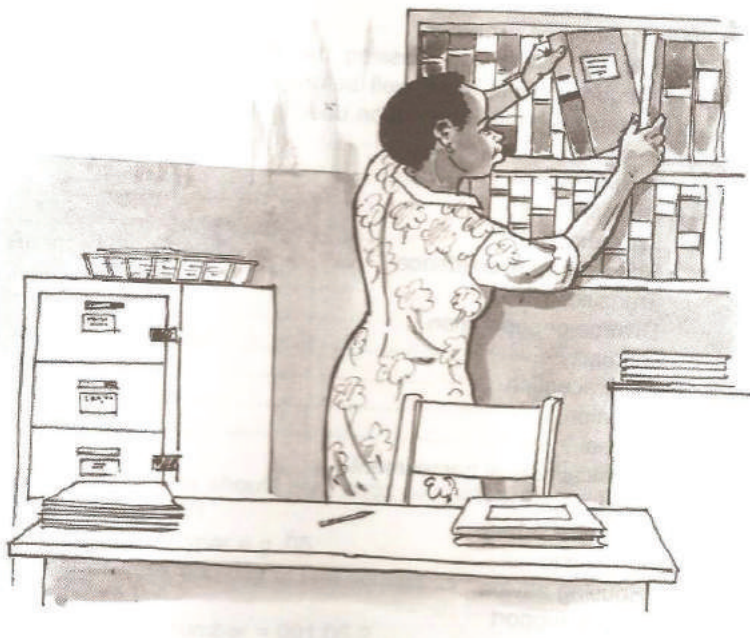
Mchoro unaoonesha utandaishaji wa huduma



7. Utunzaji wa Kumbukumbu

Mpendwa Mnasihi, utunzaji wa kumbukumbu ni sehemu ya mchakato wa unasihi na ni muhimu kwa huduma ya unasihi. Unajumuisha uunganishaji wa taarifa za malezi na unasihi. Kunapaswa kuwa na jalada la kila mteja kwa ajili ya kuweka kila taarifa, majadiliano na tarehe ya kukutana tena. Baadhi ya taarifa kuhusu Mnasihiwa zinaweza kutumika kama marejeo kwa ajili ya unasihi mwingine. Kwa mfano, kujua mahali ambapo Mnasihiwa anaishi kunaweza kukupatia taarifa kuhusu hali yake ya kijamii na kiuchumi na historia. Pia, kujua umri wa Mnasihiwa kunaweza kuonyesha mgogoro ambao anaweza kuwa anakabiliwa nao katika hatua ya ukuaji.

Kumbukumbu ni miongozo muhimu kwa ajili ya majadiliano katika mtandao na unasihi. Aidha, taarifa kutokana na kumbukumbu zinaweza kutumika katika kupima huduma ya unasihi, yaani tathmini. Zifuatazo ni baadhi ya kumbukumbu muhimu ambazo Mnasihi anapaswa kuziandaa na kuzitunza.



Mchoro wa 3: Kumbukumbu za unasihi zinapaswa kutunzwa vizuri kwa ajili ya usiri na marejeo.

Aina ya kumbukumbu zitakazotunzwa

a. Kadi ya utambulisho

Taarifa zifuatazo zinapaswa kujumuishwa katika kadi ya utambulisho:

- i. Tarehe
- ii. Jina
- iii. Darasa
- iv. Umri
- v. Jinsi

- vi. Anwani; Namba ya Simu/ Simu ya Mkononi; Anwani
ya baruapepe kama ipo
- vii. Ameletwa na

b. Muhtasari wa kumbukumbu za ushauri

Taarifa zinazotakiwa kujumuishwa katika muhtasari au kumbukumbu ya ushauri:

- i. Namba ya Mnasihiwa
- ii. Tarehe ya unasihi
- iii. Mnasihi
- iv. Mahali/eneo
- v. Kwenda kwa
- vi. Tukio (idadi ya utokeaji wa tatizo)
- vii. Matatizo/Changamoto zilizopo
- viii. Tatizo lililogundulika
- ix. Tatizo linalofanyiwa kazi
- x. Muda uliotumika(dakika)
- xi. Uwasilishaji-mtu mmoja/kundi
- xii. Maoni

Uainishaji wa matatizo

Huu unatumiwa na Wanasihi katika kutathmini aina ya matatizo yaliyowasilishwa na Mnasihiwa. Uainishaji unafanyika vizuri kabla matatizo hayajapewa namba msimbo. Nchini Tanzania misimbo ifuatayo itatumika Shuleni na Wanasihi wote:

Msimbo	Matatizo
100	Uhusiano
101	Mtu binafsi
110	Kujitambua, kujiamini na mpito
200	Talaka au kutengana na ujinsia
300	Kingamimba na kuharibu mimba
400	Ukatili, unyanyasaji wa kimwili/kingono na dawa za kulevya
600	Ushauri wa kiuchumi, kifedha, ushauri wa nyumbani na msaada wa kijamii

c. Daftari la mahojiano

Wanasihi wanapaswa kutunza daftari la kumbukumbu la mahojiano ya Mnasihiwa. Daftari la kumbukumbu ni kwa ajili ya kuwasaidia Wanasihi kukumbuka taarifa sahihi zinazowahusu Wanasihiwa. Pia, taarifa hizo zinaweza kuwa nyenzo muhimu katika mchakato wa usimamizi. Hata hivyo, unapaswa kuchukua tahadhari kuhakikisha kuwa madaftari ya kumbukumbu yameandikwa misimbo ili kutunza siri na kuhifadhiwa kwa siri.

SURA YA TANO

ULINZI NA USALAMA WA MTOTO SHULENI

5.1 Utangulizi

Sura hii inahusu masuala ya ulinzi na usalama wa mwanafunzi anapokuwa shuleni. Sura hii inaweka viwango na taratibu kwa waendeshaji na wamiliki wa shule kuhusu namna ya kumsaidia mwanafunzi ili kuhakikisha ulinzi na usalama wake anapokuwa shuleni.

Mwanafunzianayesomakatikamazingirayenyeukatili mara nyingi ufaulu wake huwa duni ukilinganisha na wale wanaosoma katika mazingira salama na tulivu. Mwanafunzi anayeonewa maendeleo na ushiriki wake hushuka na kuwa duni. Aidha, hawezi kutumia ipasavyo haki yake ya kushiriki katika michezo na burudani kwa sababu muda mwingi anakuwa amejitenga na wenzake. Mbali na madhara ya kimwili mwanafunzi huyo huathirika kisaikolojia na kijamii. Ni muhimu sana kukabiliana na ukatili dhidi ya watoto kwa kutafuta chanzo kinachosababisha ukatili huo na mazingira ambamo ukatili dhidi ya wanafunzi hutendeka, hasa katika mazingira ya shule.

Mazingira ambayo hayana ukatili wa aina yoyote ndio kichocheo cha kufikia malengo ya mpango kazi wa kitaifa wa kuzuia na kutokomeza ukatili dhidi ya watoto (**Kiambatisho Na 5, 6 na 7**).

5.2 Usalama shuleni

Usalama shuleni ni jambo la msingi kuzingatiwa. Mambo yafuatayo yanadhihirisha kuwepo usalama shuleni: (**Kiambatisho Na 6 na 7**)

5.2.1 Uelewa kuhusu usalama shuleni

Wazo la ulinzi wa mtoto shuleni limefungamana na ujenzi wa mazingira salama shuleni ili kuondoa hofu na kujenga mazingira rafiki ya kujifunzia. Dhana ya mazingira salama inamaanisha na kujumuisha mazingira ambayo tendo la ujifunzaji na ufundishaji hufanyika katika mazingira yenye utulivu. Usalama shuleni humsaidia mwanafunzi kujifunza kwa furaha na hivyo kujiimarisha kimwili, kisaikolojia, kijamii na kitaaluma.

Mazingira salama na tulivu shuleni humjengea mwanafunzi mazingira chanya ya kujifunzia na kufundishia na kuhakikisha kwamba mwanafunzi anakuwa na mahudhurio ya kuridhisha, mwenendo unaofaa na mafanikio bora ya kitaaluma. Ili kupata mafanikio hayo ni muhimu kuwepo na mipango ya kuzuia na kukabiliana na vihatarishi mbalimbali

katika shule na jumuiya yake.

Shule salama ni mahali penye mazingira utulivu, yanayovutia na kuhamasisha shughuli za ujifunzaji na ufundishaji. Shule salama pia ina maandalizi ya uokozi wa dharura, utoaji wa fursa na miongozo kwa wanafunzi na walimu baada na kabla ya shule kupitia program na shughuli mbalimbali shuleni. Shule salama zinahusisha jamii katika kuzuia na kukabiliana na masuala yote ya kikatili yanayofanyika shuleni. Ushirikiano wa shule na jamii ni muhimu sana kwa malezi na usalama wa mtoto anapokuwa shuleni.

Vipengele vifuatavyo vinadhihirisha kukosekana kwa usalama na ulinzi wa mwanafunzi anapokuwa shuleni:

- i. Unyanyasaji;
- ii. Unyanyasaji wa kisaikolojia na kimwili kama vile vitisho na udhalilishaji;
- iii. Adhabu nyingi zinazoambatana na udhalilishaji zenye lengo la kuweka nidhamu kama vile matumizi ya viboko;
- iv. Ukatili na unyanyasaji wa kingono;
- v. Kazi nyingi na ajira hatarishi kwa mtoto;
- vi. Mwenendo mbaya na hatarishi kama vile mwanafunzi kujihusisha na magenge ya kihuni na makundi ya uhalifu;
- vii. Matumizi ya dawa za kulevya;

- viii. Majanga ya asili na yale yanayotokana na shughuli za binadamu; na
- ix. Masuala ya afya na usalama.

5.3 Sababu na Madhara ya kukosekana kwa Usalama shuleni

Uvunjifu wa haki za usalama na ulinzi kwa mwanafunzi husababishwa na mambo mbalimbali kama vile:

- (i) **Sababu za kimuundo:** hii hujumuisha kutokuwepo kwa utaratibu bora wa kutoa taarifa na kushindwa kwa utaratibu wa utekelezaji wa sheria. Ujenzi wa miundombinu isiyozingatia watoto wenye ulemavu na wasichana waliopevuka. Aidha, sababu nyingine zinatokana na mahali shule ilipojengwa, kuwa mbali na makazi ya watu;
- (ii) **Ukosefu wa utaratibu wa kubainisha hali ya ukatili:** sababu kubwa ya kutokubaini hali ya ukatili zinatokana na uelewa mdogo wa jamii kama vile wazazi, walimu na uongozi wa jamii. Hali hii imetokana na mamlaka zinazohusika kutowajengea wanajamii uwezo na uelewa. Kwa mfano, kutoa miongozo inayohusu ulinzi wa mwanafunzi shuleni;
- (iii) **Taratibu hafifu za kuzuia na kulinda uvunjifu wa haki za mtoto:** Hii inajumuisha ukosefu wa mifumo ya sheria na huduma za ulinzi. Huduma za ulinzi zinapaswa kutambuliwa

mapema, kwa sababu kushindwa kufanya hivyo kunasababisha kutoweza kuweka taratibu za mwitikio na ulinzi wa mtoto;

- (iv) **Sababu zinazohusiana na jinsia:** uvunjwaji wa haki ya mtoto zina mwelekeo mkubwa wa kijinsia. Wasichana wako katika hatari ya kunyanyaswa kuliko wavulana, hii ni kutokana na kuwepo kwa mfumo dume; na
- (v) **Sababu za kiutamaduni-jamii:** Masuala ya kiutamaduni yanaonesha jinsi jamii inavyowachukulia watoto wao. Hii inaweza kuangaliwa katika muktadha wa namna utamaduni ulivyo na ushawishi katika maisha ya jamii na namna jamii ilivyojiweka katika nafasi nzuri ya kupokea mawazo mazuri ya maisha.

Madhara ya ukosefu wa ulinzi wa mtoto shuleni:

- a. Ongezeko la watoto kuacha shule;
- b. Mimba na ndoa za utotoni;
- c. Ufaulu hafifu;
- d. Mahudhurio hafifu; na
- e. Matumizi ya dawa za kulevya na ulevi.

5.4 Viwango vya Msingi katika Kukuza Usalama wa Mtoto (Kiambatisho Na 5, 6 na 7)

5.4.1 Kuwajengea uwezo watumishi wote walimu na wasio walimu

Ulinzi fanisi wa mtoto unategemea stadi, maarifa na maadili ya watumishi wanaowahudumia watoto na familia, pia ushirikiano kati ya taasisi/mawakala wa mafunzo kama nyenzo inayofaa na i njia muhimu katika kufanikisha ulinzi wa mtoto. Ni muhimu kwa kamati za shule, bodi au utawala kuhakikisha kuwa wafanyakazi wa shule na wajumbe wa kamati ya Bodi ya shule wanakuwa na maarifa, stadi na uzoefu kuhusu ulinzi wa mwanafunzi ili waweze kutimiza wajibu wao wa kiutendaji shuleni. Inafikiriwa kuwa suala la kuwajengea uwezo litawezekana pale ambapo shule itakuwa na utamaduni wa kuwajengea wafanyakazi wa shule uwezo na uelewa wa maarifa na inapopidi kutoa mafunzo yanayohusika. Watumishi wote walimu na wasio walimu wanatakiwa kupata mafunzo ya Mwongozo wa ulinzi wa mtoto shuleni hususani elimu kuhusu haki na wajibu wa mwanafunzi.

5.4.2 Kujenga Ufahamu

Kuendelea kutoa elimu na kuimarisha ufahamu wa walimu Kamati/Bodi za shule na jamii kuhusu masuala ya ulinzi wa mwanafunzi. Kazi hii inaweza kufanyika kupitia mikutano ya wazazi ya mwaka.

5.4.3 Kuanzisha au kuimarisha Vilabu vya wanafunzi, Bunge na Baraza la wanafunzi

Katika vilabu wanafunzi watapata fursa ya kujifunza mambo mengi kuhusu elimu ya stadi za maisha ambayo itawasaidia kujitambua na kutambua haki zao. Elimu ya stadi za maisha itawasaidia wanafunzi kukabiliana na changamotoo wanazokutana nazo katika mazingira ya shule na jinsi ya kuzitatua.

Aidha masuala ya jamii yatajadiliwa katika vilabu vyao kwa mfano afya ya uzazi, haki za mtoto, Virusi vya UKIMWI (VVU) na UKIMWI, ukatili wa kijinsia, ubaguzi wa kijinsia, mimba za utotoni, haki za binadamu na maadili mema.

Katika Baraza la shule wanafunzi na watumishi, walimu na wasio walimu, hukutana pamoja kwa lengo la kujadili kuhusu maendeleo ya shule pamoja na changamoto wanazokabiliana nazo kila siku wakiwa shuleni na ambazo kwa namna moja au nyingine zinawanyima haki zao. Kupitia baraza la shule walimu watapata fursa ya kujua changamoto mbalimbali za wanafunzi.

Watumiaji wa Mwongozo huu wanatakiwa kufahamu kuwepo kwa miongozo mbalimbali ya kitaifa na kisekta inayohusu suala la Malezi na Ulinzi wa mtoto hususani Mwongozo wa kitaifa wa Elimu ya stadi za maisha; Uanzishwaji wa Klabu za shule; Mwongozo

wa kitaifa wa msaada wa Saikolojia ya jamii na Kisawidi cha Taifa cha Ushiriki wa Mtoto.

5.4.4 Uanzishwaji wa mfumo wa utoaji wa taarifa katika mazingira ya shule kabla ya ukatili kutokea

Mifumo imara ya mawasiliano na utoaji wa taarifa inaweza kusaidia kuzuia utokeaji wa aina yoyote ya ukatili katika mazingira ya shule. Walimu na watumishi wasio walimu wawezeshwe kupata elimu ya namna ya kuwasiliana na kutoa taarifa kuhusu ukatili wowote unaoweza kutokea kabla haujatokea.

5.4.5 Mawasiliano

Mawasiliano katika mazingira ya shule ni muhimu kwa kuzuia kutokea kwa vurugu hasa wakati wanafunzi, walimu na wasio walimu wanapokuwa na uwezo wa kupata habari kutoka vyanzo mbalimbali kama vile vipeperushi, mabango, magazeti, sinema na vyombo vya habari. Mawasiliano yanategemewa kutokea kupitia mazungumzo, majadiliano, masanduku ya maoni, habari, matumizi ya elimu na vifaa vya mawasiliano pale vinapopatikana.

Mfumo fanisi wa mawasiliano kati ya wanafunzi na watumishi, walimu na wasio walimu, unawasaidia kutambua namna ukatili unavyoweza kutokea.

Kwa hiyo, ukatili katika mazingira ya shule unazuiwa au kupunguzwa pale unapofahamika kwa watu wote.

5.5 Uanzishwaji wa Sheria zisizopingana na Miongozo ya Shule

- 5.5.1 Sheria za shule zinatakiwa kuhamasisha tabia ya utii wa sheria za shule, na sheria hizi zinatakiwa kupitiwa kila mwaka kwa kuwahusisha wanafunzi. Marekebisho ya sheria za shule yanaweza kufanyika inapoonekana kuwa hazitekelezeki.
- 5.5.2 Uongozi wa shule unapaswa kuruhusu jumuiya ya shule na jamii kwa ujumla kushiriki katika kuzuia tabia zisizofaa katika jamii. Mazungumzo hayo sharti yawe ya kusesitiza upendo na ushirikiano.
- 5.5.3 Mapendekezo na maoni yote ya wanafunzi katika uboreshaji wa sheria za shule unapaswa kuzingatia.
- 5.5.4 Sheria za shule zinatakiwa kuzingatia masuala ya watoto wenye mahitaji maalumu.
- 5.5.5 Ni muhimu shule iwe na wanasihi/washauri wa kiume na wa kike.
- 5.5.6 Mwalimu wa nidhamu asiwe ni mwalimu wa unasihi/ushauri.

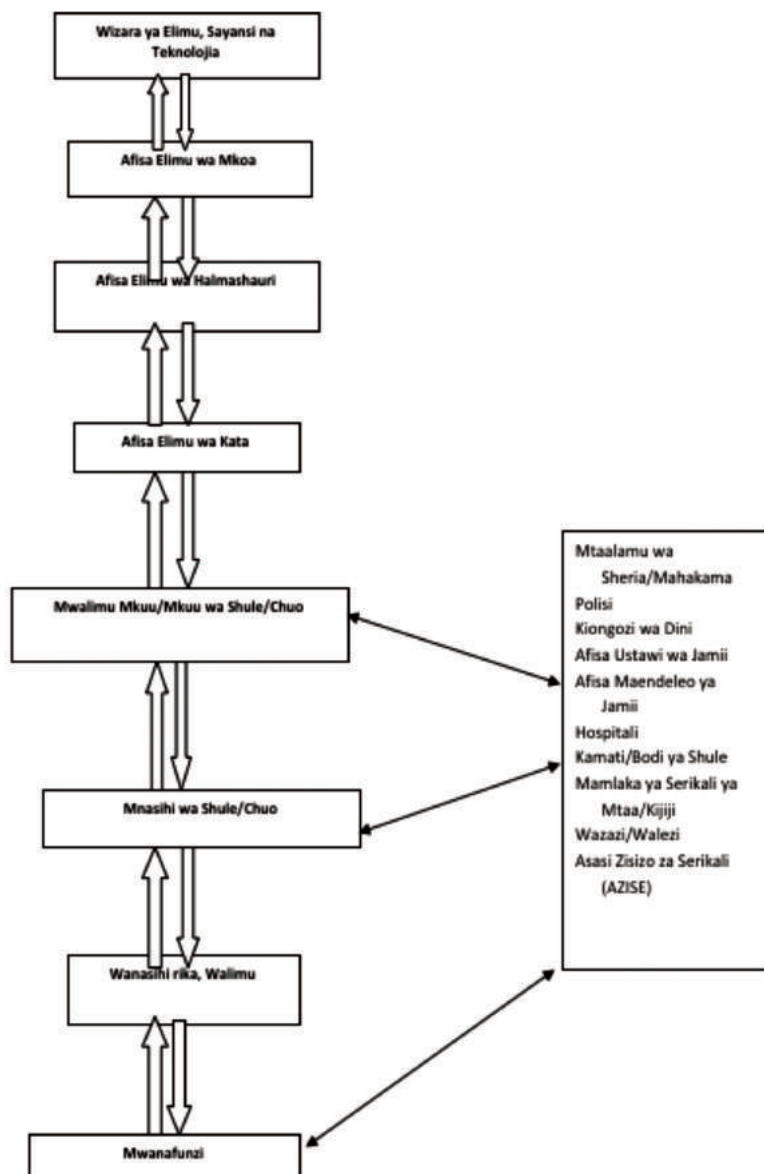
6.0 Uanzishwaji na utekelezaji wa huduma za malezi na unasihi shuleni

Rejea sura ya pili hadi ya nne ya mwongozo huu ili kupata taarifa zinazohusu uanzishwaji wa huduma ya malezi na unasihi shuleni.

7.0 Utoaji wa Taarifa zinazohusu Ulinzi wa Mtoto shuleni

Mpendwa mnasihi, ni muhimu kutambua kuwa upo utaratibu rasmi wa kutoa taarifa zinazolenga kuimarisha ulinzi na usalama wa mtoto shuleni. Kwa kutumia mkondo huu wa taarifa utaweza kuziarifu mamlaka na wadau wanaohusika kuhusu matukio ya ukatili dhidi ya watoto, vihatarishi vya ulinzi na usalama wa mtoto na vile vile kupokea maelekezo au taarifa nyingine zinazohusu ulinzi na usalama wa mtoto. Chati ifuatayo inafafanua mkondo wa utoaji taarifa za ulinzi na usalama wa mtoto.

Chati ya Mpangilio wa Rufaa na Utoaji Ripoti ya Unyanyasaji na Ukatili kwa Mtoto katika Mazingira ya Shuleni



Wajibu na Majukumu ya wadau mbalimbali katika kuhakikisha uwepo wa mfumo fanisi wa Ulinzi wa Mtoto shuleni

Jedwali lifuatalo linaorodhesha baadhi ya majukumu muhimu ya wadau mbalimbali katika kuhakikisha kuwa shule zinakuwa na mfumo fanisi wa ulinzi wa mtoto/mwanafunzi. Orodha inaweza kuwa sio toshelevu kulingana na hali halisi ya mahali panapohusika. Hata hivyo, utekelezaji wa majukumu yaliyoorodheshwa unategemewa kuboresha mfumo wa ulinzi wa mtoto shuleni.

Wadau	Wajibu/Majukumu
Wanafunzi	<ol style="list-style-type: none">1. Kutii sheria na kanuni za shule dhidi ya ukatili,2. Kufanya tathmini ya maeneo salama na yasiyo salama shuleni na katika maeneo yanayozunguka shule,3. Kutoa taarifa ya vitendo vya ukatili katika shule au jamii inayozunguka shule vinavyofanyika kwao au kwa wanafunzi wenzao,

Wadau	Wajibu/Majukumu
	<ol style="list-style-type: none"> 4. Kutoa maoni ya namna ya kuboresha ulinzi kwa wanafunzi, hasa wasichana na wanafunzi wenye mahitaji maalumu/ wenye ulemavu, 5. Kushiriki katika shughuli za vilabu vya ulinzi wa mtoto shuleni ili kujifunza stadi za kuzuia ukatili wa watoto shuleni.
Walimu wa Malezi na Unasihi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kagua sanduku la maoni la shule kila siku – kama kuna tukio/kesi ambayo haiwezi kusubiri, toa taarifa kwa mwalimu mkuu/mkuu wa shule ili hatua ya dharura ichukuliwe, 2. Toa elimu endelevu kuhusu aina za ukatili shuleni na namna ya kutoa taarifa/ripoti za ukatili,

Wadau	Wajibu/Majukumu
	<ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="549 180 1004 603">3. Saidia wanafunzi katika kufanya tathmini ya maeneo salama na yasiyo salama shuleni na katika maeneo yanayozunguka shule na kuweka taarifa katika rekodi za tathmini ya ulinzi wa mtoto ya shule, <li data-bbox="549 616 1004 991">4. Toa unasihi kwa wanafunzi waliofanyiwa ukatili na ikibidi toa rufaa kwa muathirika kama ukatili aliofanyiwa ni mkubwa na unahitaji mamlaka nyingine kuchukua hatua, <li data-bbox="549 1003 1004 1331">5. Walimu wa malezi na unasihi wanatakiwa kuwezesha uanzishwaji wa vilabu vya kutoa elimu ya ukatili dhidi ya watoto shuleni na kusimamia uendeshwaji wake.

Wadau	Wajibu/Majukumu
Walimu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Weka kanuni za kuhakikisha darasa linakuwa mahali salama pa kufundishia na kujifunzia, 2. Kufahamu ka kuzingatia Kanuni za Utumishi na Maadili ya Taaluma ya Ualimu.
Walimu wakuu/Wakuu wa Shule na Vyu vya Ualimu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hakikisha shule zinakuwa na walimu wa malezi na unasihi (wa kike na kiume) na sanduku la maoni, 2. Hakikisha walimu wote wanasoma na kusaini Kanuni za Utumishi na Maadili ta taaluma ya Ualimu na kuchukua hatua kwa wanaokiuka, 3. Hakikisha uhamasishaji endelevu kwa wajumbe wa Kamati/Bodi za shule, walimu na wanafunzi juu ya utoaji taarifa za ukatili shuleni,

Wadau	Wajibu/Majukumu
	<ol style="list-style-type: none"> 4. Kwa kushirikiana na Kamati/Bodi ya shule endesha tathmini ya shule ya mwaka juu hali ya Ulinzi wa mtoto shuleni na baini maeneo yanayohitaji kufanyiwa kazi, 5. Hakikisha mpango kazi wa ulinzi wa mtoto shuleni unawekwa na kutekelezwa kwa kushirikiana na Kamati/Bodi ya shule.
Kamati/Bodi ya shule	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kuhakikisha shule panakuwa mahali salama pa kufundishia na kujifunzia, 2. Kuhakikisha uongozi wa shule au wazazi na walezi wanachukua hatua stahiki kuhusu taarifa/kesi za ukatili dhidi ya wanafunzi,

Wadau	Wajibu/Majukumu
	<ol style="list-style-type: none"> 3. Kushirikisha jamii inayozunguka shule kuhusu masuala ya ulinzi wa mtoto, 4. Kushiriki katika kufanya tathmini yam waka ya shule kuhusu hali ya ulinzi wa mtoto shuleni, 5. Kutoa mchango katika uaandaaji wa mpango kazi wa mwaka wa ulinzi wa mtoto shuleni.
<p>Wanajamii (Afisa Elimu Kata, Afisa Maendeleo ya Jamii, Viongozi wa Vijiji/ Mitaa/Vitongoji, Wazazi, Walezi, na wengine)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kuhakikisha uongozi wa shule au wazazi na walezi wanachukua hatua stahiki dhidi ya vitendo vya ukatili dhidi ya wanafunzi/watoto vilivyoripotiwa, 2. Kuweka utaratibu wa kusaidia wanafunzi walio katika mazingira hatarishi, kama wasichana na watoto wenye mahitaji maalumu kuweza kwenda shule na kuhudhuria masomo,

Wadau	Wajibu/Majukumu
	<p>3. Kutumia mamlaka waliyo nayo (mfano: viongozi wa dini, wataalamu wa afya, wanasheria, polisi, n.k.) kutoa huduma stahiki kwa waathirika wa ukatili au kesi/ mashauri kuhusu ukatili dhidi ya watoto.</p>
<p>Afisa Elimu wa Wilaya/ Halmashauri na Afisa Ustawi wa Jamii</p>	<p>1. Kusimamia utekelezaji wa Sera na Sheria zinazohusu Elimu na Mtoto (mfano: Sheria ya mtoto ya mwaka 2009; Kanuni za Maadili ya Walimu, 2018; Kanuni za Elimu za mwaka 2002, n.k.).</p> <p>2. Kutoa msaada stahiki katika kushughulikia kesi au rufaa za taarifa za ukatili dhidi ya wanafunzi/ watoto,</p>

Wadau	Wajibu/Majukumu
	<p>3. Kwa kushirikiana na jamii inayohusika, kutunga na kusimamia utekelezaji wa sharia ndogondogo za kuzuia ukatili dhidi ya wanafunzi/watoto na masuala yanayohusiana na hayo,</p> <p>4. Kuhakikisha rufaa zote za ukatili dhidi ya watoto zinazoripotiwa katika ngazi ya Wilaya/Halmashauri zinachukuliwa hatua stahiki na kuwasaidia waathirika wa ukatili kupata haki yao.</p>

SURA YA SITA

UFUATILIAJI NA TATHMINI

Utangulizi

Lengo la usimamizi, ufuatiliaji na tathmini ni kuiwezesha Wizara ya Elimu, Sayansi na Teknolojia kuchukua hatua sahihi na kuhakikisha elimu bora inatolewa kwa Wanafunzi. Ufuatiliaji na tathmini unahakikisha kuwa Wanasihi wa Shule na Vyuho wanatoa Huduma bora ya Malezi, Unasihi na Ulinzi wa Mtoto kwa wanafunzi (**Kiambatisho Na 2, 3 na 4**).

Usimamizi

Mnasihi wa Shule atasimamia shughuli zilizofanywa na Wanafunzi, ama wakati wa uelimishajirika au unasihirika. Miongozo ifuatayo itatumiwa na mnasihi ili kutoa Malezi, Unasihi na Ulinzi wa Mtoto Shuleni:

- i. Kubainisha masuala ya kufuatilia unapotathmini ufanisi wa shughuli zilizofanywa na Wanafunzi. Hizi zinaweza kujumuisha: shughuli zilizoendeshwa au kutofanyika je, zinafuata maadili na taratibu za kufanya shughuli zao?; je, wanasaidiana ili kufanikisha unasihi na uelimishajirika?; nini maoni ya wanafunzi wenzao kuhusu waelimishajirika na Wanasihi? n.k;
- ii. Kufuatilia mara kwa mara kwa kutumia viashiria vilivyowekwa; na
- iii. Kuchukua hatua mara kwa mara kadri iwezekanavyo

Mpendwa mnasihi, Wakuu wa Shule, Maafisa Elimu wa Kata na Wakuu wa Vyuho watabainisha masuala yatakayofanyiwa kazi wakati wa ufuatiliaji na usimamizi wao wa kawaida wa huduma za malezi na unasihi katika taasisi zao. Masuala yatakayoshughulikiwa yanaweza kujumuisha; kuwepo kwa vyumba bora vya malezi na unasihi, kuwepo kwa Wanasihi wa Shule/Vyuo waliochaguliwa ipasavyo, kiwango cha ushirikishwaji wa Walimu/Wakufunzi wengine katika kutoa malezi na unasihi, Wanasihi kufuata maadili yao, kuwepo kwa vifaa vya malezi na unasihi na kuwepo kwa kumbukumbu za malezi na unasihi.

Aidha, mnasihi utatakiwa kufanya ufuatiliaji wa mara kwa mara ili kuchukua hatua za haraka, kwa wakati muafaka.

Ufuatiliaji wa Kawaida wa Maofisa Uthibiti Ubora wa Shule

Maofisa Uthibiti Ubora wa shule wataanzisha na kutumia viashiria maalumu vilivyoandaliwa kwa jili ya kupata taarifa kuhusu ubora wa huduma za Malezi, Unasihi na Ulinzi wa Mtoto unaotolewa Shuleni na kwenye Vyuo vya Walimu. Aina hii ya ufuatiliaji itafanyika wakati wa ziara za kawaida katika Shule/Vyuo unaofanywa na Maofisa Uthibiti Ubora wa shule. Ufuatiliaji utajumuisha kukagua shughuli za kila siku zinazofanywa na Wanasihi, kupitia kumbukumbu za unasihi, tathmini ya vyumba na vifaa vya unasihi vilivyopo Shuleni na kuwashauri Wanasihi na Menejimenti ya Shule/Vyuo kuhusu maeneo ya kuboresha.

Ufuatiliaji unaofanywa WyEST

Huu utahusisha ziara za ufuatiliaji wa Shule/Vyuo utakaofanywa na timu kutoka Wizarani (WyEST) kuhakikisha kwamba Mwongozo wa Malezi, Unasihi na Ulinzi wa Mtoto unatekelezwa vizuri. Wizara itaandaa na kutumia viashiria vya ufuatiliaji vitakavyojumuishwa katika mfumo wa kawaida wa ufuatiliaji wa elimu, chini ya Kitengo cha Ufuatiliaji na Tathmini.

TAARIFA ZA NYONGEZA

Mpendwa mnasihi, sehemu hii inakupatia taarifa muhimu kwa ajili ya marejeo.

Kanuni za Unasihi

Unasihi una kanuni zifuatazo:

- i. Unasihi ni shughuli ya uwezesaji hivyo upokeaji mzuri wa mteja una umuhimu mkubwa;
- ii. Uhakikishaji wa hali ya usiri (mawanda yake yatajadiliwa baadaye katika mwongozo huu);
- iii. Uhakikishaji wa kuwapo kwa uhusiano rahisi na unaobadilika kati ya Mnasihi na mteja wakati wa uhusiano wa unasihi (uhusiano usio wa kitabaka);
- iv. Uchunguzi wa tatizo ni muhimu, hivyo unahusisha matumizi makubwa ya usaili;
- v. Utatuzi wa tatizo umejikita katika kumwelewa mteja kama mtu peke yake na mwenye uhusiano na wengine;
- vi. Mteja analikubali na kulimiliki tatizo;
- vii. Mteja anahusishwa kikamilifu katika kutafuta masuluhisho;
- viii. Matumizi ya ujuzi wa kutoa huduma ya unasihi ni muhimu (weledi katika maarifa na utendaji);
- ix. Mteja anamuona Mnasihi kwa hiari (ridhaa ya mteja);
- x. Hakuna kikwazo cha kimaumbile lakini kikwazo cha kisaikolojia ni muhimu kuzingatiwa katika unasihi;

- xi. Mawasiliano ni muhimu katika unasihi, kwa hiyo mawasiliano ya pande mbili huufanya unasihi kuwa bora; na
- xii. Unasihi unazingatia haki za mteja:
 - Haki ya kuridhia baada ya kupata taarifa za kutosha.
 - Haki ya rufaa ya uchaguzi wa mteja.
 - Haki ya kukubali.
 - Haki ya kusikilizwa kwa makini.

Ujuzi wa Unasihi

Kuna aina nyingi za stadi za unasihi ambazo zinatakiwa kutumiwa katika aina zote za unasihi. Hizi zinaanzia katika stadi za msingi hadi stadi saidizi ambapo stadi zote hizo zinahitaji kujumuishwa na stadi nzuri za mawasiliano, mawasiliano ya mdomo na yasiyo ya mdomo, na stadi za kuuliza maswali. Mnasihi anavyotumia stadi na lugha tofauti vina umuhimu mkubwa katika unasihi.

Stadi kuu

Hizi ni stadi muhimu zinazotakiwa ili kuanzisha uhusiano wa unasihi. Bila ya ujuzi huu unasihi hautafanikiwa. Huu hufupishwa kwa finyanzo **REUNDA** ambayo humaanisha:

- **Kujenga uhusiano:** (*R* = *Relationship building*): Mnasihi anaanzisha uhusiano kumkaribisha mteja.

- **Kuchunguza tatizo:** (*E = Exploration of the problem*). Wakati ambapo mteja hajui na hawezi kusema tatizo hasa ni lipi isipokuwa pale Mnasihi anapolitambua pamoja naye.
- **Kumuelewa mteja pamoja na tatizo lake:** (*UND = Understanging the client and his/her problem*).
- **Mpango wa Utekelezaji:** (*A = Action plan*). Mteja anahitaji msaada wa kutayarisha mpango wa utekelezaji.

Stadi saidizi

Stadi hizi husaidia stadi kuu ili kuhakikisha unasihi mzuri unafikiwa. Zimegawanyika katika stadi za ukaribu na ujuzi mwingine saidizi kama ifuatavyo:

(i). **Ujuzi wa kuhudhuria:** Unawakilishwa na finyanzo **ROLES/SOLER** ambayo humaanisha:

- **Kupumzika** (*R:= Relax*);
- **Mkao huru** (*O: = Open posture*);
- **Mkao wa kuegemea mbele kwa mteja** (*L: = Leaning forward towards the client*);
- **Kutazamana** (*E = Eye contact*). Kutategemea na mwelekeo wa utamaduni na kutazamana kunamaanisha nini.
- **Kaa karibu na mteja** (*S = Sit close to the client*). ukaribu ni jambo la majadiliano kutegemea na mila na desturi

(ii). Kushiriki hisia ya mwingine

Mnasihi anaonyesha kwamba anaelewa hisia za Mwanafunzi/Mteja, uzoefu na/au tabia ambazo mwanafunzi anazipitia, na kujiweka katika nafasi ya mwanafunzi kuhisi na kulielewa tatizo kwa namna mwanafunzi anavyolielewa. Jambo hili humsaidia Mwanafunzi kutambua kwamba hayuko peke yake. Lengo la kushiriki hisia ya mwingine ni kumwezesha Mnasihi kudhibiti hisia zake wakati akipokea hisia za Mwanafunzi. Kwa hakika, kushiriki hisia ya mwingine humsaidia Mnasihi kuzingatia hisia za Mwanafunzi. Ni tofauti sana na huruma ambayo ni hali ya kumwonea huruma Mwanafunzi.

(iii). Upendo

Hali hii ni kuonyesha kuelewa na kujali kwa vitendo ambapo huwasilishwa kwa njia za maneno na zisizo za maneno kama vile ishara, ukaaji, toni ya sauti, mwonekano wa usoni na kugusa. Uangalizi mkubwa lazima uchukuliwe wakati wa kumgusa mteja kwa sababu Mwanafunzi anaweza kujisikia kutishwa iwapo kuguswa huko kutatafsiriwa vibaya. Wanasih wanaume wawe makini zaidi kwa kuwa ugusaji wowote unaweza kueleweka kama wa kutongoza. Upendo utamhakikishia Mwanafunzi/Mteja kwamba amekaribishwa na kupokewa na Mnasihi. Suala hili husaidia kujiamini na kumwezesha mteja kupumzika na kujiweka sawa katika mazingira ya unasihi kwa haraka iwezekanavyo.

(iv). Heshima

Mnasihi anampokea Mwanafunzi, kama mwanadamu mwenzake ambaye utu wake lazima uheshimiwe. Tatizo la Mwanafunzi bila kujali udogo wake, lazima lipewe umuhimu mkubwa. Mnasihi ajipange kufanya kazi na Mwanafunzi, kushughulikia tatizo na kuchunguza chaguzi zilizopo kwa ajili ya kufanya uamuzi.

(v). Ukweli/Uwazi

Mnasihi awe mwaminifu na awe tayari kuwasaidia wanasihwa katika namna nzuri na isiyo na utata. Iwapo kuna vikwazo vyovyote kati ya Mnasihi na Mwanafunzi, vikwazo hivyo vitahitaji kushughulikiwa vinginevyo, vikwazo hivyo vinaweza kuingilia ufanisi wa uhusiano wa unasihwa. Kwa mfano iwapo kumekuwa na mawasiliano mabaya siku za nyuma kati ya pande hizo mbili, hasira au chuki vinaweza kuharibu mchakato wa unasihwa. Hizi zinapaswa kujadiliwa na Mwanafunzi mpaka vikwazo hivyo viwe vimeondolewa kwa namna ya kuziridhisha pande zote mbili (katika matukio mengi hali hii inaweza kutokea iwapo Mnasihi pia ni Mwalimu darasani). Mnasihi asijaribu kumsaidia Mwanafunzi kutatua maelewano mabaya yaliyopita. Mnasihi lazima aonyeshe utayari wa kusikiliza na kupokea kile ambacho Mwanafunzi atakisema bila ya kufanya uamuzi wowote, hata kama kitakinzana na maadili binafsi.

(vi). Usiri

Wanafunzi wanaweza tu kuelezea matatizo yao kwa mtu wanayemwamini zaidi. Kwa hiyo, mwanafunzi anapaswa kumuona mnasihi kama mtu anayeweza kutunza siri kiasi cha kutosema kuhusu tatizo lake nje ya chumba cha unasihi. Jambo hili linapohakikishwa Mwanafunzi atakuwa na uwezo wa kuwa wazi na kuwasilisha matatizo. Matokeo ya jambo hili ni kumsaidia Mnasihi kubainisha matatizo ya Mwanafunzi na kuyashughulikia kwa ufanisi zaidi.

(vii). Uaminifu

Mnasihi anamwamini Mwanafunzi na kile anachosema bila ya kuonyesha wasiwasi. Matokeo ya jambo hili ni kumsaidia Mwanafunzi kumwamini Mnasihi.

(viii). Mkabala

Katika kushirikishana tatizo na Mnasihi, Mwanafunzi anaweza kutumia hitilafu, upotoshaji na utani ili kuepuka kueleweka na mabadiliko chanya ya tabia. Katika mazingira hayo Mnasihi anaweza kutumia ukabilianaji ili kufichua mbinu hizi binafsi za kujikinga. Pia, Mwanafunzi anaweza kuuliza maswali ya ana kwa ana kuhusu vitu anavyojaribu kuvikwepa. Kwa mfano, iwapo Mwanafunzi anakwepa kutoka katika tatizo moja kwenda jingine, Mnasihi anaweza kutumia ukabilianaji kama mkakati wa kumbana kuelekea katika tatizo halisi analokabiliana nalo.

Kumbuka: Ukabilianaji utumiwe kwa uangalifu mkubwa na kwa Mwanafunzi yule anayeweza kumudu ukabilianaji. Usitumiwe kwa Wanafunzi ambao wanaonekana kuwa na hisia kali isipokuwa kama kutakuwa na ulazima mkubwa.

(ix). Kuelezea uzoefu binafsi

Huu ni ujuzi ambapo Mnasihi hueleza kitu fulani kuhusu maisha yake ili kumfanya Mwanafunzi kutambua kwamba si yeye tu anayekabiliana na tatizo hilo. Hata hivyo, utumike kwa namna inayofaa ili kutopunguza tatizo la Mwanafunzi au kuvuruga njia iliyopo ya kushughulikia tatizo. Vilevile, Mnasihi asitumie muda mrefu wa kuelezea jambo lake zaidi ya kumpa mteja fursa ya kuzungumza. Mnasihi kamwe asitumie taarifa zisizo za kweli wakati anaelezea jambo lililompata.

Stadi za Mawasiliano katika Unasihi

Kuna aina mbili za ujuzi wa mawasiliano katika kuufanya uhusiano wa unasihi kuwezekana, kuwa imara na wenye ufanisi. Aina hizi ni ujuzi wa mawasiliano wa maneno na usiotumia maneno (vitendo).

(i). Ujuzi wa mawasiliano usiotumia maneno

Haya yanamaanisha tabia za kuhudhuria au ishara za mwili. Hii ni aina changamani ya ujuzi ambayo inajumuisha yafuatayo:

- (a) **Kutazamana:** Mnasihi anamtazama mteja kuonyesha uhakika wa kiwango kikubwa cha umakini. Mnasihi lazima ahakikishe kwamba utazamaji wake kwa mteja unamfanya mteja ajisikie kupokewa na kuthaminiwa. Kuna tofauti kubwa kati ya kumwangukia na kumkodolea macho mteja. Mnasihi lazima aelewe madhara ya kiutamaduni ya kutazamana kati ya vijana na wazee wao.
- (b) **Lugha ya ishara inayoonyesha umakini:** Hivi ni vitendo na ishara zinazotumiwa na Mnasihi kumfanya mteja kujisikia vizuri, kwa mfano, matumizi ya ishara kuonyesha makubaliano, kushangaa, msisitizo na mwikio kwa kile kinachosemwa na mteja.

Mfano

- a. Kujifunza katika hali ya utulivu, nafasi ya wazi;
- b. Kuonyesha uso unaovutia;
- c. Kutikisa kichwa;
- d. Kutabasamu;
- e. Kuwa na mkao huru (kwa mfano; usikunje miguu au mikono yako); na
- f. Kuwa na ukaribu.

(ii). Ujuzi wa mawasiliano ya maneno (mdomo)

(a) Kutumia maneno ya kuhamasisha

Hizi ni sauti ndogo anazotumia Mnasihi kuonyesha kwamba anafuatilia majadiliano. Maneno ya kuhamasisha yanajumuisha sauti kama kisha?, kwa hiyo?, sawa, yaaa, oooh, na kauli kama vile; “Unaweza kusema zaidi?” “Ni hivyo?” n.k. Vyote hivi vinatumiwa kuwahamasisha Wanafunzi kuzungumza zaidi kuhusu tatizo. Yanamwezesha Mnasihi kukusanya taarifa nyingi iwezekanavyo na kulielewa vizuri tatizo la mwanafunzi.

(b) Ufafanuzi

Ujuzi huu unamhitaji Mnasihi kuonyesha kwamba ameelewa kile ambacho Mwanafunzi amekizungumza kwa kurudia kwa maneno yake. Inamsaidia Mnasihi kufafanua alichokisema Mwanafunzi, hivyo kuwasaidia washiriki wote wawili katika uhusiano wa unasihi kuelewa tatizo kwa uwazi zaidi.

(c) Uonyeshaji wa Hisia

Ujuzi huu unajumuisha mwitikio mzuri na wenye hisia unaofanywa na Mnasihi kumhakikishia Mwanafunzi kwamba Mnasihi anaelewa tatizo lake na hisia alizonazo kuhusu tatizo hilo.

(d) Ufupishaji

Hapa Mnasihi anafupisha kauli za maneno na zisizo za maneno za mteja katika kipindi fulani. Kwa mfano hii inaweza kufanyika dakika tatu zilizopita, kipindi chote, au hata vipindi kadhaa vya unasihi. Jambo hili hufanyika kwa kuchagua hoja kadhaa za muhimu na baadhi ya tabia na kuzielezea kwa usahihi iwezekanavyo kwa mteja kuona hali ile kwa uwazi zaidi. Ufupishaji ni sawa na ufafanuzi na uonyeshaji wa hisia isipokuwa ufupishaji unafanywa katika kipindi kirefu cha wakati na unajumuisha kiwango kukubwa cha maudhui au hisia. Ni muhimu kutumia ufupishaji kama sehemu ya hatua ya mwisho na ya ufungaji wa kila kipindi cha unasihi.

Ujuzi wa kuuliza maswali

AINA YA MASWALI	Baadhi ya Matumizi	Maswali ya Kujiieleza	Maswali Funge
Maswali rahisi kwa ajili ya taarifa za kweli	Kutafuta taarifa rahisi za kweli	Unajisikiaje pale (jina) anapokusumbua?	Ni mvulana gani anayekusumbua?
Maswali magumu - maoni, mawazo	Kuelewa vizuri hisia au hali ya mteja	Unajisikiaje kuhusu kuwa peke yako nyumbani?	Unafikiri hakupendi?
Maswali ya kubuni	Kuchunguza mikakati/ chaguzi	Ni jambo gani baya lingetokea iwapo ungewaambia wazazi wako?	Iwapo utafanya vizuri zaidi katika Hisabati, utakuwa na furaha?
Maswali ya ufafanuzi	Kuhakikisha (kwako au kwa mteja) suala halisi ni lipi	Umemkasirikia Mary au una huzuni kwa kuwa na rafiki?	Una hasira au huzuni?
Maswali ya kiuchunguzi	Kujaribu kupata taarifa zaidi.	Kitu gani kingine kinachokufanya umuogope Mwalimu?	Pia, ninahisi kwamba unamwogopa Mwalimu wako.

AINA YA MASWALI	Baadhi ya Matumizi	Maswali ya Kujiieleza	Maswali Funge
Maswali ya Kuongoza	Kumwongoza mteja kuelekea katika hali maalum au kumfanya mteja kutambua masuala fulani (hii itumiwe vizuri kumruhusu mteja kuchunguza chaguzi - Mnasihi asifanye uamuzi)	Nini kitatokea iwapo utapata ujauzito sasa?	Unafikiri wazazi wako watakutelekeza iwapo una ujauzito?

Kumbuka:

Maswali fungue yanasababisha majibu yenye ukomo, wakati maswali ya kujieleza yanamhamasisha mteja kupanuka katika ufikiriaji wake.

Yanayotakiwa na Yasiyotakiwa kwa Mnasihi

- Usimkatae, kumdharau, kumdhihaki au kumwaibisha mteja;
- Wahi kufika kwenye miadi;
- Usimlazimishe mteja kufanya jambo lolote;
- Usimharakishe au kumkatisha mteja wakati anazungumza;

- e. Changanua na toa njia mbadala lakini wajibu wa kuchagua ni wa mteja;
- f. Usiruhusu uhusiano au urafiki wowote wa karibu kuanza na mteja wako. Usitumiwe kama baba, mlinzi au mpenzi;
- g. Usilazimishe mawazo au manufaa yako kwa mteja wako;
- h. Kuwa tayari kukubali makosa yanapozuka/yanapotokea;
- i. Kuwa mwaminifu - iwapo hutaweza kutatua tatizo mpeleke mteja kwa Mnasihi mwingine wa Shule;
- j. Uwe na ujuzi wa kurekebisha mawasiliano/lugha yako katika kiwango cha mteja anayehusika;
- k. Uwe na ujuzi wa kutafsiri ukimya wa mteja na mawasiliano yote mengine; na
- l. Tunza siri za mteja wako. Usiri ni uti wa mgongo wa unasihi.

Hata hivyo, Mnasihi anaweza kuvunja usiri katika mazingira yafuatayo:

- a. Idhini ya mteja;
- b. Wakati mteja atakapoonekana kusababisha hatari kwake au kwa mtu mwingine yeyote;
- c. Iwapo tatizo linahusiana na kesi iliyo mahakamani;
- d. Iwapo mteja anahitaji huduma ya kulazwa hospitalini; na
- e. Tukio la ubakaji kwa mteja mwenye umri wa miaka chini ya 18.

Aina za Ukatili

Kuna aina tatu kuu za ukatili ambazo zinajumuisha ukatili wa kimwili, kingono na kihisia kama inavyoonyeshwa katika **jedwali la 1** hapo chini.

Jedwali la 1: Aina za Unyanyasaji Unaotokea Shuleni

Aina za Unyanyasaji	Maelezo	Waathirika	Mkosaji
Ukatili wa Kimwili	Ule unaojumuisha kupiga kofi, kupiga, kupiga fimbo, kupiga kwa mjeledi na kuonea.	Wanafunzi	Walimu/ wafanyakazi wasio walimu, wanafunzi, Wazazi/Walezi na Jamii.
Ukatili wa Kingono	Unyanyasaji wa kingono, ubakaji; ulawiti na shambulio la kingono.	Wanafunzi	Walimu/ wafanyakazi wasio walimu, wanafunzi, Wazazi/Walezi na Jamii.

Aina za Unyanyasaji	Maelezo	Waathirika	Mkosaji
Ukatili wa Kihisia	Kauli za matusi na unyanyasaji zinazotolewa na Walimu, kwa ajili ya kurekebisha tabia au malengo ya ufundishaji, pale ambapo vitu kama fimbo au kipande cha ubao vinatumika. Kiwango cha ukatili na madhara yake kwa kawaida hufafanuliwa kama 'mkubwa sana'	Wanafunzi	Walimu/ wafanyakazi wasio walimu, wanafunzi, Wazazi/Walezi na Jamii.

Aina za Unyanyasaji	Maelezo	Waathirika	Mkosaji
Ukatili wa Kijinsia	<p>Ubaguzi katika utoaji wa haki za mtoto hasa wavulana dhidi ya wasichana katika majukumu na wajibu hususani wakati menejimenti ya Shule inapopanga kazi na vipindi. Wasichana wanafanyishwa kazi zaidi kwa kupewa majukumu mengi zaidi Shuleni ukilinganisha na wavulana. Miundombinu ya Shule ikiwa ni pamoja na vyoo na madarasa si mizuri katika matumizi kwa ama wasichana au watoto wenye ulemavu.</p>	Wanafunzi hasa wa kike	

Aina za Unyanyasaji	Maelezo	Waathirika	Mkosaji
Ukatili wa magenge	<p>Ukatili wa magenge unatofautishwa na kundi la uoneaji kwa vitu vinavyounda magenge hayo na matumizi yao ya silaha. Migogoro ya magenge inaweza kuwapo ndani ya Shule au miongoni mwa Shule; inaweza kutokana na vikundi ndani ya jamii lakini vina madhara makubwa kwa yale yanayotokea ndani ya Shule kwa kuwaingiza wanafunzi kama wanakikundi, usafirishaji wa dawa za kulevya kwa wanafunzi, au kuwaathiri vibaya wanafunzi.</p>	Shule nzima, Walimu, wanafunzi wengine na mfumo wa Shule.	

Aina za Unyanyasaji	Maelezo	Waathirika	Mkosaji
Ukatili dhidi ya Shule	Mashambulizi katika Shule, ikiwa ni pamoja na uhuni, makundi yasiyoridhika na waasi kuzilenga Shule kama sehemu muhimu ya jamii. Hata hivyo, aina hii ya ukatili inatofautiana kinamna kwa kuwa si kila mara ukatili huo unaanzishwa na wanafunzi au wafanyakazi. Madhara katika mfumo wa Shule na mazingira yanaweza kuwa na athari mbaya katika elimu na usalama.	Walimu, wanafunzi na mfumo wa Shule.	Makundi ya nje, wahuni wanaofanya kinyume cha maadili ya jamii na baadhi ya wanafunzi.
Ukatili wa ajira ya mtoto	Kuwaatumia watoto kama vibarua, kutumia picha zao au kumtumia mtoto kwa ajili ya umalaya	Wanafunzi	Walimu na makundi ya nje.

Sababu na Madhara ya Ukatili dhidi ya Watoto

Sababu za Ukatili

Sababu za ukatili katika Shule ni za aina mbalimbali. Zifuatazo ni baadhi ya sababu hizo:

Ujuzi usiojitosheleza wa kuripoti ukatili dhidi ya watoto:

Walimu wengi, wafanyakazi wasio walimu na wanafunzi wana ujuzi mdogo wa kubainisha na kuripoti ukatili. Kwa kawaida walimu na wanafunzi wanatumia kanuni za Shule kuendesha ratiba ya kila siku ya shule ambazo hazijitoshelezi kushughulikia matukio binafsi na nyeti ya ukatili dhidi ya watoto katika mazingira ya shule. Jambo hili linasababisha mazoea ya kukaa kimya miongoni mwa wanafunzi hata baada ya kufanyiwa unyanyasaji.

Ujuzi wa malezi ya mzazi: Walimu na wafanyakazi wasio walimu wengi hawajapata mafunzo kuhusu ujuzi wa malezi ya mzazi. Taratibu za malezi ya mzazi zimekuwa zikibadilika kulingana na wakati kutokana na mabadiliko ya jamii na maendeleo ya sayansi na teknolojia, jambo linalohitaji ujuzi mpya wa kuwatunza wanafunzi. Madhara ya utaratibu mbaya wa malezi ya mzazi na tabia zisizoridhisha za Walimu na wanafunzi pia zinaathiri mazingira ya kujifunza.

Sababu za kimuundo:

Miundombinu mingi ya Shule haifai kwa matumizi kwa baadhi ya makundi ya watoto, kama vile; watoto wenye ulemavu na wasichana waliobalehe.

Idadi ya majengo ya Shule ikiwa ni pamoja na vyoo, madarasa na huduma nyingine hazikidhi mahitaji kwa watoto wote hasa watoto wenye mahitaji maalum. Wakati mwingine mahali ambapo Shule zimejengwa panakuwa pamejitenga na jamii na kusababisha wanafunzi kutembea umbali mrefu kutoka nyumbani kwao. Mambo haya husababisha utoro wa wanafunzi, mimba za utotoni na mahudhurio hafifu katika Shule.

Sababu zinazohusiana na jinsia:

Ukiukaji wa haki za ulinzi wa mtoto una sababu kubwa ya kijinsia. Wasichana wako katika hatari zaidi ya kunyanyaswa kuliko wavulana. Jambo hili linaonyesha jamii yenye muundo unaozingatia jinsia ikisisitiza kutawala kwa mfumo dume. Aina hii ya kukosekana kwa usawa wa kijinsia inajidhihirisha katika mitazamo, maarifa na utendaji wa jamii.

Umaskini wa Kaya:

Umaskini katika ngazi ya kaya una madhara katika mahudhurio ya wanafunzi Shuleni. Familia zina wajibu wa kutoa huduma za msingi kwa watoto ikiwa ni pamoja na sare na vifaa vya shuleni. Kushindwa kutoa vitu hivyo kunaweza kusababisha mahudhurio hafifu na wanafunzi kutoroka Shuleni.

Sababu za kijamii na kiutamaduni:

Masuala ya msingi ya kijamii na kiutamaduni yanaashiria jinsi jamii inavyowachukulia watoto wao. Jambo hili linatakiwa liangaliwe katika muktadha wa jinsi utamaduni ulivyo na athari katika maisha ya jamii, na pia jinsi jamii ilivyo katika nafasi ya kuchukua mawazo mapya ya maisha.

Utamaduni wa elimu kwa wenye uwezo: Utamaduni huu umeenea katika jamii nchini Tanzania ambapo wazazi hawatambui umuhimu wa elimu kwa watoto wao. Jambo hili huathiri haki ya watoto kupata elimu.

Idadi ndogo ya msaada wa kitaalamu: Kuna Walimu wachache nchini Tanzania waliofundishwa unasihi na malezi. Taaluma hii ni muhimu kwa Walimu katika kuwasaidia wanafunzi kuimarisha taratibu za malezi ya mzazi Shuleni.

Athari za ukatili

Ukatili una madhara kwenye jamii katika ngazi tofauti.

Katika ngazi ya taifa:

Ni kitisho kikubwa kwa maendeleo ya taifa na katika kufikia dira iliyowekwa katika Mpango wa Maendeleo Endelevu (2030) na Dira ya Maendeleo ya Taifa (2025). Taifa halitafikia elimu bora ya msingi na sekondari isipokuwa kama watoto wako salama shuleni.

Ngazi ya jamii: Jamii zinahitaji mazingira salama na ya amani ili kuziwezesha kushiriki katika maendeleo ya kiuchumi kwa ajili ya kaya moja moja kupata kipato. Jambo hili huziwezesha familia kuwasaidia watoto wao kwa mahitaji ya msingi ikiwa ni pamoja na vifaa vya shule. Ukatili katika ngazi hii unaathiri utoaji wa haki za msingi kwa familia na watoto. Vilevile, ukatili unaweza kusababisha mzigo kwa wanajamii kwa kuingia gharama za matibabu na muda wa kuwahudumia waathirika wanaohitaji uangalizi.

Katika ngazi ya Familia na Shule:

Haya ni maeneo makuu ya kiwango kikubwa cha ueneaji wa ukatili katika jamii. Huko Shuleni na nyumbani watoto wananyanyaswa kimwili na wanapata tabu kutokana na kukosekana kwa malezi ya wazazi.

Wanafunzi ambao wanapata au kuathiriwa na ukatili hawawezi kujifunza na kuelewa vizuri. Kwa kawaida wana udhaifu, wakimya na waoga. Ni mara chache sana watoto wanaripoti ukatili katika mazingira hayo isipokuwa kama wameulizwa kuhusu kitendo cha ukatili ambacho kimetokea Shuleni. Hali hii ni sawa na ya nyumbani hasa kwa wazazi wakali. Hali hii inaathiri shauku ya watoto ya kuhudhuria na kushiriki katika mafunzo wakati wakiwa shuleni.

Jedwali la 2: Orodha ya dalili za Kisaikolojia zikiwa ni matokeo ya ukatili/unyanyasaji

Na.	DALILI	Na.	DALILI
1	Wasiwasi	11	Matatizo ya kula
2	Huzuni	12	Kukosa matumaini
3	Kutojithamini	13	Utoro
4	Ushari	14	Kukosa motisha
5	Maendeleo hafifu darasani	15	Kukosa usingizi
6	Upweke	16	Kutokuwa na utulivu
7	Kutojimudu	17	Matatizo ya Kiwewe baada ya Tukio fulani
8	Kujitenga	18	Kukosa umakini
9	Aibu	19	Tatizo la tabia
10	Mwenye hatia	20	Tatizo la haiba

VIAMBATISHO

KIAMBATISHO CHA 1

FOMU ZA UWEKAJI WA KUMBUKUMBU

KIAMBATISHO CHA 1A

MNASIHIWA – KADI YA UTAMBULISHO

1. Na. ya utambulisho:.....
2. Tarehe:.....
3. Jina la ukoo:.....
Jina la kwanza
4. Umri:.....
5. Jinsi
6. Anwani:.....
.....
.....
7. Ameletwa na:
Rafiki:.....
Mwalimu:.....
Mkuu wa Shule:
Mnasihi:
Mzazi (KE/ME.)
Kiongozi wa Dini.....
Wengine (taja).....

Zingatia: Namba ya utambulisho iwe msimbo wenye yafuatayo:

1. Mfululizo wa namba mf. 001
2. Mwaka wa sasa wa kalenda mf. 05
3. Idadi ya wiki na siku za kukutana kwa mara ya kwanza

Hivyo, namba halisi = **001.05.2**

MUHTASARI WA KUMBUKUMBU ZA MASHAURIANO

Namba ya utambulisho wa mnasihiwa:.....

Tarehe:.....

Jina la Mnasihi:.....

Mahali/Eneo:.....

Ameletwa na:.....

Tukio:.....

Matatizo yaliyowasilishwa:.....

.....

Tatizo lililochunguzwa:.....

.....

Tatizo linaloshulikiwa :.....

.....

Muda uliotumiwa (dakika).....

Binafsi/kundi.....

Maoni:.....

.....

.....

.....

.....

FOMU YA RUFAA

Jina la Mnasihiwa:.....

Tarehe:

Jina la Mnasihi:.....

Mahali/Eneo:.....

Mawasiliano/Anwani:

Amepelekwa kwa:.....

FOMU YA KUONDOKA YA MNASIHIWA

Ijazwe baada ya usitishaji wa uhusiano wa unasihi.

Namba ya utambulisho wa mnasihiwa

.....Tarehe.....

Umesubiri kwa muda gani kabla ya kumuona Mnasihi-
Mwalimu

1. Unafikiri muda uliotumiwa na Mnasihi- Mwalimu
ulikuwa:

- a) Mfupi sana?
- b) Mrefu sana?
- c) Ulikuwa wa kutosha?

2. Unafikiri Mnasihi

- a) Alikusikiliza? Ndiyo/Hapana
- b) Alilielewa tatizo lako? Ndiyo/Hapana
- c) Alikusaidia kutatua tatizo lako? Ndiyo/Hapana

3. Umeridhika baada ya kipindi cha unasihi?

Ndiyo/Hapana

4. Iwapo Hapana, hukuridhishwa na jambo gani?

.....

5. Je, utampendekeza Mnasihi huyu kwa rafiki
yako?.....Ndiyo/Hapana

RIPOTI YA MWEZI YA MNASIHI

Mwezi:.....

1. Jina la Mnasihi-Mwalimu:.....

2. Jina na Anwani ya Shule:.....

.....

.....

3. Ripoti ya Unasihi wa Kundi

MAHALI PA KUKUTANA	TAREHE	IDADI YA WANAFUNZI		SUALA/MADA/TATIZO LILILOSHUGHULIKIWA	MASULUHISHO NA WANAFUNZI
		KE	ME		

4. Unasihi wa mmoja mmoja.

(a) Matatizo Makuu

(b) Idadi ya Wanafunzi

i.

ii.

iii.

iv.

KE	ME

(c) Idadi ya wanafunzi waliopolekwa kwa mtoa huduma mwingine

KE	ME

(d) Alipelekwa wapi au kwa nani

.....
.....
.....

5. Maoni ya Mnasihi:

.....

.....

.....

Saini: **Tarehe:**

.....

Mnasihi

JINSI YA KUENDESHA MAJADILIANO YA KUNDI LENGWA WAKATI WA TATHMINI

Kuna njia nyingi za kufanya tathmini. Hata hivyo, Waelimisharika, wanatumia Majadiliano ya Kundi Lengwa na maswali rahisi katika kutathmini yafuatayo:

1. Kiwango cha maarifa cha wanachama wa klabu kuhusu mada mbalimbali;
2. Mitazamo yao kuhusu kufanya ngono kabla ya ndoa;
3. Watu wenye VVU, kazi, Shule, mimba za utotoni; na
4. Tabia zao - kwa mfano kwa wale ambao ni amilifu kingono: wameacha kufanya ngono kabla ya ndoa, wataendelea kufanya ngono, wanatumia kondomu wakati wote, na kwa wale ambao hawajawahi kufanya ngono, wataendelea kujizuia kufanya ngono?

Kwa majadiliano ya Kundi Lengwa, tumia kundi dogo tu la kiasi cha wanakikundi wako kumi. Uzoefu umeonyesha kwamba ni bora kuwa na makundi ya wanaume pekee na wanawake pekee kwa sababu unapochanganya jinsi baadhi ya washiriki wa makundi wanasikia aibu na hawataweza kujieleza kwa uhuru.

1. Unapaswa kuamua kuhusu malengo ya Majadiliano ya Kundi Lengwa;
2. Je, unayotaka kuyapata ni nini?
3. Andaa orodha ya maswali kwa ajili ya majadiliano;

4. Unapaswa kuchagua washiriki,kwa mfano; washiriki wanawake wa kundi lako na tafuta mawazo yao kuhusu kufanya ngono kabla ya ndoa. Wachague kwa kuwauliza yupi angependa kushiriki katika majadiliano;
5. Panga na mtu mwingine katika kundi, kufanya kazi ya kurekodi majadiliano;
6. Kazi yake ni kurekodi yale yote yanayosemwa na washiriki wa kundi;
7. Fanya mpango wa kupata sehemu tulivu yenye viti kwa ajili ya washiriki kumi. Kumbuka kwamba unahitaji dakika 45 mpaka saa moja kwa Majadiliano ya Kundi Lengwa moja;
8. Wakaribishe washiriki na hakikisha kwamba wanafika kwa wakati. Kabla ya kuanza kwa Majadiliano ya Kundi Lengwa, hakikisha kwamba washiriki wanazifahamu kanuni;
9. Ni vema kwa washiriki wako kukaa katika duara ili waweze kuonana vizuri; na
10. Mwishoni mwa majadiliano, unapaswa kukaa na mtu aliyerekodi na kuandika ripoti fupi.
11. Ripoti itajumuisha mawazo na hoja kuu zilizotolewa na kundi. Unaweza kutumia taarifa hii kupanga shughuli.

KUSIMAMIA ORODHA HAKIKI YA PROGRAMU ZA MALEZI NA UNASIHI KWA AJILI YA SHULE/CHUO

I. TAARIFA ZA KIDEMOGRAFIA

1. Jinala Shule/Chuo: _____
2. Wilaya: _____
3. Mkoa: _____
4. Aina ya umiliki: _____
5. Shule/Chuo cha jinsi moja/mchanganyiko: _____
6. Iwapo ni jinsi moja, taja jinsi: _____
7. Shule/Chuo cha kutwa/bweni: _____

II. RASILIMALI ZA UNASIHI

Pima masuala yafuatayo kwa kuweka vema (✓) kwenye NDIYO au HAPANA pale panapostahili

Na.	Kipengele	NDIYO	HAPANA	MAONI
A:	<i>Watumishi walioshiriki katika Unasihi</i>			
8	Wanasihi wenye mafunzo wapo			
9	Wanasihi wenye mafunzo waliopo wanatoa huduma za unasihi			
10	Wanasihi wenye mafunzo elekezi wapo			

Na.	Kipengele	NDIYO	HAPANA	MAONI
11	Wanasihi wenye mafunzo elekezi waliopo wanatoa huduma za unasihi			
12	Wanasihirika wapo			
13	Wanasihirika waliopo wanatoa huduma za unasihi			
14	Walimu wengine wanatoa huduma za unasihi			
15	Wazazi wanatoa huduma za unasihi			
16	Watawala wa Shule/Chuo wanatoa huduma za unasihi			
17	Wafanyakazi wengine wanatoa huduma za unasihi			
B: Ofisi/Chumba cha unasihi				
18	Chumba cha unasihi kipo			
19	Chumba cha unasihi kinafaa kwa huduma za unasihi			
20	Chumba cha unasihi kinaruhusu usiri na faragha			
21	Chumba cha unasihi kinaruhusu mpangilio mzuri wa ukaaji			
22	Chumba cha unasihi kina hewa nzuri			
C: Mapambo				
23	Maua ya juu ya meza yapo			
24	Kuta zimepambwa			

Na.	Kipengele	NDIYO	HAPANA	MAONI
D: Samani				
25	Kabati linalofungwa lipo			
26	Meza ndogo ipo			
27	Viti vipo			
28	Meza ya ofisini yenye droo zinazofungwa ipo			
E: Taarifa za Huduma				
29	Vipeperushi vipo			
30	Magazeti yapo			
31	TV/Redio zipo			
32	Simu ipo			
33	Ubao wa matangazo upo			
34	Majalada yapo			
35	Fomu za usajili zipo			
36	Fomu za maendeleo ya unasihi zipo			
37	Fomu za rufaa zipo			
38	Fomu za kuondokea Mnasihiwa zipo			
39	Kitabu cha wazi cha kumbukumbu kipo			
40	Kitabu kilichofungwa/chenye msimbo cha kumbukumbu kipo			
41	Vitabu vya mwongozo wa malezi na unasihi vipo			
F: Viburudisho				

Na.	Kipengele	NDIYO	HAPANA	MAONI
42	Vinywaji laini kwa dharura vipo			
43	Vitafunwa kwa dharura vipo			
44	Tishu zipo			

G: Tafadhali weka alama ya vema (✓) panapostahili.

Na.	Kauli	NDIYO	HAPANA	MAONI
45	Shule/Chuo kina ratiba kwa ajili ya programu za malezi			
46	Shule/Chuo kina ratiba kwa ajili ya huduma za unasihi			
47	Shule/Chuo kina mwongozo wa malezi na unasihi kwa ajili ya Wanasihi uliotolewa na Wizara ya Elimu, Sayansi na Teknolojia			
48	Shule/Chuo kina kalenda ya programu ya malezi			
49	Shule/Chuo kina mpango wa utekelezaji kwa ajili ya programu za malezi			
50	Shule/Chuo kina mpango wa utekelezaji kwa ajili ya huduma za unasihi			

NYENZO ZA UFUATILIAJI/USIMAMIZI WA WANASIHI

I. TAARIFA ZA KIDEMOGRAFIA KUHUSU MNASIHI

1. Jina la Shule/Chuo: _____
2. Wilaya: _____
3. Mkoa: _____
4. Aina ya umiliki: _____
5. Shule/Chuo cha jinsi moja/mchanganyiko: _____
6. Iwapo ni jinsi moja, taja jinsi: _____
7. Shule/Chuo cha kutwa/bweni: _____
8. Jina la Mnasihi: _____ (Hiari)
9. Jinsi ya Mnasihi: _____
10. Umri wa Mnasihi: (miaka) _____
11. Uzoefu wa Mnasihi katika unasihi: (miaka) _____
12. Ulisomea kozi ya unasihi? Ndiyo _____
Hapana _____ (*Weka alama ya vema panapostahili*)
13. Iwapo jibu la namba 12 ni NDIYO, taja jina la programu ambayo ulisomea unasihi (mf. *Digrii ya Elimu katika Saikolojia [BED Psy]*) _____

II. UTEKELEZAJI WA PROGRAMU

G: Tafadhali weka alama ya vema (✓) panapostahili.

Na.	Kauli	NDIYO	HAPANA	MAONI
14.	Je, una ratiba kwa ajili ya programu za malezi?			
15.	Je, una ratiba kwa ajili ya huduma za unasihi?			
16.	Je, una mwongozo wa malezi na unasihi kwa Wanasihi uliotolewa na Wizara ya Elimu, Sayansi na Teknolojia?			
17.	Je, unatumia mwongozo wa malezi na unasihi kwa Wanasihi uliotolewa na Wizara ya Elimu, Sayansi na Teknolojia?			
18.	Je, una waraka wa Elimu uliotolewa na Wizara ya Elimu, Sayansi na Teknolojia kuhusu malezi na unasihi?			

Na.	Kauli	NDIYO	HAPANA	MAONI
19.	Je, una mpango wa utekelezaji kwa ajili ya programu za malezi?			
20.	Je, una mpango wa utekelezaji kwa ajili ya huduma za unasihi?			
21.	Je, Wanafunzi wanatafuta huduma za unasihi kwa hiari?			
22.	Je, Wanafunzi wanaletwa kwa ajili ya huduma za unasihi?			

H: Tafadhali, jaza nafasi zilizoachwa wazi katika kauli zifuatazo

23. Je, ni kiasi gani cha muda huwa unautumia kwa wiki kwa ajili ya programu za malezi? (andika katika saa)_____
24. Je, ni kiasi gani cha muda huwa unautumia kwa wiki kwa ajili ya huduma za unasihi? (andika katika saa)_____
25. Kwa wastani, ni Wanafunzi wangapi hutafuta huduma za unasihi kwa wiki? (andika tarakimu)

26. Je, unawapa rufaa Wanafunzi kwa watoa huduma wengine? Ndiyo _____, Hapana _____

27. Iwapo jibu katika swali la 26 ni NDIYO, unawapa rufaa kwa matatizo ya aina gani? _____

28. Ni mara ngapi unatumia njia zifuatazo za unasihi katika kutoa huduma za unasihi? (Tafadhali onyesha: *mara nyingi sana, mara nyingi, mara chache, situmii*)

(i) Unasihi wa mtu mmoja _____

(ii) Unasihi wa kundi _____

(iii) Unasikirika _____

29. Iwapo jibu la swali la 28 ni “situmii”, tafadhali toa sababu _____

30. Je, Wanafunzi wanaripoti katika vyombo vinavyohusika wanapokutana na matukio makubwa (mfano: Kubakwa, Kulawitiwa, Kutishiwa kuuawa, n.k)? **NDIYO** **HAPANA**.....

Kama jibu ni **NDIYO**, tafadhali onyesha katika viwango: *juu, wastani, chini, hakuna kabisa*)

Iwapo jibu lako katika swali la 30 ni “***hakuna kabisa***”, unafikiri ni sababu zipi zinazowafanya Wanafunzi kutoripoti matukio makubwa wanayokutana nayo? _____

31. (a) Je, umekamilisha mada zote na wanafunzi kutoka katika Mwongozo wa Malezi na Unasihi? **NDIYO** **HAPANA**

(b) Kama jibu lako ni **HAPANA**, tafadhali eleza sababu

.....

.....

.....

.....

.....

32. Je, ni mada zipi katika mwongozo wa malezi na unasihi zinaonekana kuwafurahisha Wanafunzi? (*Weka alama ya Vema kwenye jibu sahihi*).

(a) Mada zote. (b) Baadhi ya mada.

Kama jibu lako ni (b), tafadhali ziorodheshe

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

33. Je, kwa nini mada zingine zilizokamilishwa hazikuwavutia Wanafunzi? (*Tafadhali andika sababu*) _____

34. Je, ni mada zipi katika mwongozo wa malezi na unasihi zinaonekana kuwa ngumu kwa Walimu/ Wanasihhi?

- (a) _____
- (b) _____
- (c) _____
- (d) _____
- (e) _____
- (f) _____

35. Eleza ni matatizo gani ya kawaida yaliyoripotiwa zaidi na Wanafunzi kwa ajili ya unasihi katika Shule yako?

- (a) _____
- (b) _____
- (c) _____
- (d) _____
- (e) _____
- (f) _____

36. Ni matatizo gani ya kitabia yaliwapata Wanafunzi kabla ya kutumia mwongozo wa malezi na unasihi? (*Tafadhali yaorodheshe*)

- (a) _____
- (b) _____
- (c) _____
- (d) _____
- (e) _____
- (f) _____

37. Ni matatizo gani ya kitabia yamepungua miongoni mwa Wanafunzi baada ya kutumia mwongozo? (*Tafadhali yaorodheshe*)

- (a) _____
- (b) _____
- (c) _____
- (d) _____
- (e) _____
- (f) _____

38. Ni matatizo gani ya kitabia bado yanaongezeka miongoni mwa Wanafunzi hata baada ya kutumia mwongozo wa malezi na unasihi? (*Tafadhali yaorodheshe*)
- (a) _____
- (b) _____
- (c) _____
- (d) _____
- (e) _____
- (f) _____
39. Taja changamoto zinazowakabili Wanasihi/Walimu katika kutumia mwongozo kwa ajili ya programu za malezi na unasihi? (*Tafadhali ziorodheshe*)
- (a) _____
- (b) _____
- (c) _____
- (d) _____
- (e) _____
- (f) _____
40. (a) Je, katika utendaji wako wa unasihi, umewahi kusimamiwa? Ndiyo _____, Hapana _____
- (b) Iwapo jibu ni **NDIYO** katika swali la 42 (a), nani ambaye alikusimamia? Mnasihi Mzoefu _____, Mnasihirika _____ (Weka alama ya vema panapostahili)

41. Katika kutoa huduma za unasihi, ni ujuzi gani wa taaluma ya unasihi ambao unafikiri unahitaji mafunzo zaidi? (*Tafadhali uorodheshe*)

(a) _____

(b) _____

(c) _____

(d) _____

(e) _____

(f) _____

42. Je, ni changamoto zipi zinazowakabili Wanafunzi katika kutekeleza mwongozo wa programu za malezi na unasihi? (*Tafadhali ziorodheshe*)

(a) _____

(b) _____

(c) _____

(d) _____

(e) _____

(f) _____

43. Tafadhali, toa maoni kuhusu umuhimu wa mwongozo wa malezi na unasihi. _____

44. Je, kuna vipengele katika mwongozo vinavyohitaji kuboreshwa? _____

Iwapo jibu ni **NDIYO**, eleza sababu _____

45. Kwa maoni yako, nini kifanyike ili kuboresha utekelezaji wa programu ya malezi na utoaji wa huduma ya unasihi katika Shule/Vyuo? (*Tafadhali eleza*). _____

AZIMIO LA HAKI ZA BINADAMU DUNIANI

Limekubaliwa na kutangazwa na Azimio la Mkutano Mkuu wa 217 A (III) wa tarehe 10 Desemba 1948

Tarehe 10 Desemba 1948 Mkutano Mkuu wa Umoja wa Mataifa ulipitisha na kutangaza Azimio la Haki za Binadamu Duniani ambalo matini yake kamili yako katika kurasa zifuatazo. Kutokana na tukio hili la kihistoria Mkutano ulizitaka nchi zote wanachama kutangaza kwa umma matini za Azimio na “ili kulifanya lisambae, kuonyeshwa, kusomwa na kufafanuliwa na linatekelezwa katika Shule na taasisi nyingine za kielimu, bila ya kubagua kwa kuzingatia hadhi za kisiasa za nchi au eneo la utawala.”

Vifuatavyo ni vifungu vya Azimio la Haki za Binadamu Duniani:

Kifungu cha 1:

Watu wote wamezaliwa huru, hadhi na haki zao ni sawa. Wote wamejaliwa akili na dhamiri, hivyo yapasa watendeane kindugu.

Kifungu cha 2:

Kila mtu anastahili kuwa na haki zote za uhuru wote ambao umeelezwa katika Azimio hili bila ubaguzi wowote, kama vile wa mbari, rangi, jinsi, lugha, dini, kisiasa au maoni mengine, asili ya kitaifa au kijamii, mali, kuzaliwa au hadhi nyingine. Aidha, hakutakuwa na ubaguzi kwa kuzingatia siasa, utawala au kwa kuzingatia hadhi ya kimataifa ya nchi au eneo la utawala ambalomtu anatoka, ama nchi huru, ya udhamini, isiyojitawala au iliyochini ya utawala wa nchi nyingine yoyote.

Kifungu cha 3:

Kila mtu ana haki ya kuishi, haki ya uhuru na haki ya kujilinda.

Kifungu cha 4:

Hakuna mtu atakayefanywa mtumwa au mtwana; utumwa na biashara ya utumwa vitakomeshwa katika aina zake zote.

Kifungu cha 5:

Hakuna mtu yeyote atakayeteswa au kufanyiwa ukatili, kutendewa kinyama au kudhalilishwa au kuadhibiwa.

Kifungu cha 6:

Kila mtu ana haki ya sheria ya kutambulika kama mtu.

Kifungu cha 7:

Watu wote ni sawa mbele ya sheria na wanastahili haki sawa za kulindwa bila ya kubaguliwa. Wote wana haki sawa ya kulindwa kutokana na ubaguzi wowote unaoweza kukiuka Azimio hili na dhidi ya uchochezi wowote katika ubaguzi huo.

Kifungu cha 8:

Kila mtu ana haki ya kutetewa na mahakama za taifa zinazohusika kwa makosa ya kuvunjiwa haki zake za msingi anazostahili kwa mujibu wa katiba na sheria.

Kifungu cha 9:

Hakuna mtu atakayekamatwa, kuwekwa kizuizini au kuhamishwa kiholela.

Kifungu cha 10:

Kila mtu ana haki kamili ya kusikilizwa kwa haki hadharani na mahakama iliyo huru na isiyo na upendeleo katika kutoa uamuzi wa haki na wajibu wake na kwa makosa yoyote anayoshitakiwa.

Kifungu cha 11:

1. Kila mtu anayeshitakiwa kwa kosa linalostahili adhabu ana haki ya kuchukuliwa kuwa si mkosefu mpaka imethibitishwa kwa mujibu wa sheria katika mahakama ya wazi ambapo ana dhamana muhimu za utetezi wake.
2. Hakuna mtu atakayeonekana kuwa hatiani kwa makosa yanayohitaji adhabu kutokana na kutenda au kutotenda kokote ambako hakukujumuisha makosa ya adhabu chini ya sheria ya kitaifa au kimataifa, katika muda ambao kosa hilo lilitendwa.

Kifungu cha 12:

Hakuna mtu atakayeingiliwa bila sheria katika mambo yake ya faragha, ya familia yake, ya nyumbani mwake au ya barua zake, wala asivunjiwe heshima na sifa yake. Kila mmoja ana haki ya kulindwa na sheria dhidi ya uingiliwaji au mashambulio hayo.

Kifungu cha 13:

1. Kila mtu ana haki ya kwenda mahali anakotaka na kuishi katika kila nchi.
2. Kila mmoja ana haki ya kuhama kutoka nchi yoyote, hata nchi yake mwenyewe, na ana haki ya kurejea katika nchi yake.

Kifungu cha 14:

1. Kila mtu ana haki ya kutafuta na kutumia hifadhi katika nchi nyingine kwa ajili ya kuepuka usumbufu.
2. Haki hii haiwezi kuombwa iwapo kuna mashtaka yanayotokana na uhalifu usio wa kisiasa au vitendo ambavyo ni kinyume na malengo na kanuni za Umoja wa Mataifa.

Kifungu cha 15:

1. Kila mtu ana haki ya utaifa
2. Mtu yeyote asinyang'anywe kiholela utaifa wake wala kunyimwa haki ya kubadili utaifa wake.

Kifungu cha 16:

1. Watu wazima, wanaume kwa wanawake wana haki ya kuoana na kuunda familia bila ya kizuizi chochote kwa sababu ya mbari, utaifa au dini. Wana haki sawa ya ndoa wakati wa maisha yao ya ndoa na wakati wa kuachana.
2. Ndoa inaweza kufungwa kwa uhuru na idhini kamili ya wanaokusudiwa kuoana.
3. Familia ni kundi muhimu la jamii na inastahili kulindwa na jamii pamoja na Nchi.

Kifungu cha 17:

1. Kila mtu ana haki ya kuwa na mali yake binafsi na pia kwa kushirikiana na watu wengine.
2. Hakuna mtu atakayenyang'anywa mali yake kiholela.

Kifungu cha 18:

Kila mtu ana haki ya uhuru wa mawazo, dhamira na dini; haki hii inahusu pia uhuru wa kubadili dini au imani yake, na uhuru ama peke yake au katika jamii pamoja na wengine na katika umma au binafsi, kutangaza dini au imani yake kwa kufundisha, kwa vitendo, kuabudu na kwa kufuatilia.

Kifungu cha 19:

Kila mmoja ana haki ya uhuru wa kutoa na kueleza maoni yake; haki hii inahusu pia uhuru wa kushikilia maoni yake bila kuingiliwa na kutafuta, kupokea na kutoa habari na mawazo kwa njia yoyote bila kujali mipaka.

Kifungu cha 20:

1. Kila mtu ana haki ya kushiriki katika mkutano na kujiunga na chama kwa hali ya amani.
2. Hakuna mtu yeyote atakayelazimishwa kuwa mwanachama wa chama fulani.

Kifungu cha 21:

1. Kila mmoja ana haki ya kushiriki katika serikali ya nchi yake, moja kwa moja au kwa njia ya wawakilishi aliowachagua kwa uhuru.
2. Kila mmoja ana haki sawa ya kufanya kazi katika nchi yake.
3. Matakwa ya watu ndio yatakuwa msingi wa mamlaka ya serikali; hili litajidhihirisha kwenye chaguzi za mara kwa mara na halisi ambazo zitakuwa za haki sawa ya kupiga kura kwa wote na kufanyika kwa kura ya siri au kwa namna nyingine ambayo itahakikisha taratibu huru za uchaguzi.

Kifungu cha 22:

Kila mtu, kama mwanajamii, ana haki ya kupata ulinzi wa jamii na anastahili kupata haki ya kutambuliwa, kupitia jitihada za serikali na ushirikiano wa kimataifa na kulingana na utaratibu na rasilimali za kila Nchi, zinazotokana na haki za kiuchumi, kijamii na kiutamaduni kwa msingi wa hadhi yake na maendeleo huru ya haiba yake.

Kifungu cha 23:

1. Kila mtu ana haki ya kufanya kazi, ya kuchagua kazi aipendayo, ya kuchagua mazingira ya kazi yenye haki na mazuri na ulinzi dhidi ya kukosa ajira.

2. Kila mtu, ana haki ya kupata mshahara sawa na wengine wenye kazi ya namna moja bila ubaguzi.
3. Kila mfanyakazi ana haki ya kupata mshahara wa haki na unaofaa, unaomuhakikishia yeye mwenyewe pamoja na familia yake kuishi katika hali bora, kama ni lazima na kuongezewa kwa njia nyingine za ustawi wa jamii.
4. Kila mtu ana haki ya kuunda au kujiunga na chama cha wafanyakazi kwa ajili ya kulinda maslahi yake.

Kifungu cha 24:

Kila mtu ana haki ya kupumzika, ikiwa ni pamoja na kufanya kazi kwa kiasi cha saa zinazostahili na kupata likizo zenye malipo kwa vipindi.

Kifungu cha 25:

1. Kila mtu ana haki ya kupata hali bora ya maisha inayofaa kwa afya na ustawi wake na wa familia yake, ikiwa ni pamoja na chakula, mavazi, makazi na matibabu na huduma muhimu za jamii, na haki ya usalama katika tukio la kukosa ajira, ugonjwa, ulemavu, ujane, uzee au anapokosa riziki yake katika mazingira yaliyo nje ya uwezo wake.
2. Akina mama na watoto wanastahili kutunzwa na kupewa msaada maalumu. Watoto wote, wawe wamezaliwa ndani au nje ya ndoa, watapatiwa ulinzi wa kijamii unaofanana.

Kifungu cha 26:

1. Kila mtu ana haki ya kupata elimu. Elimu itatolewa bure, angalau katika hatua za awali na za msingi. Elimu ya Awali itakuwa ya lazima. Elimu ya Ufundi Stadi itapatikana kwa wote na Elimu ya Juu itapatikana kwa usawa kwa wote kwa kuzingatia sifa.
2. Elimu itaelekezwa katika maendeleo kamili ya haiba ya watu na katika kuimarisha haiba ya watu na kuongeza kuheshimu haki za binadamu na uhuru wa msingi. Itahamasisha uelewa, uvumilivu na urafiki miongoni mwa mataifa yote, makundi ya rangi au ya kidini, na itaendeleza shughuli za Umoja wa Mataifa kwa ajili ya kudumisha amani.
3. Wazazi wana haki ya awali ya kuchagua aina ya elimu itakayotolewa kwa watoto wao.

Kifungu cha 27:

1. Kila mtu ana haki ya kushiriki kwa uhuru katika maisha ya utamaduni ya jamii, kufurahia sanaa na kushiriki katika maendeleo ya sayansi na manufaa yake.
2. Kila mtu ana haki ya ulinzi wa maslahi ya kimaadili na vitu vinavyotokana na uzalishaji wowote wa kisayansi, kifasihi au kisanaa ambao yeye ni mwandishi.

Kifungu cha 28:

Kila mtu anastahili utulivu wa kijamii na kimataifa ambamo haki na uhuru uliomo katika Azimio hili vinaweza kupatikana kikamilifu.

Kifungu cha 29:

1. Kila mtu ana wajibu kwa jamii ambamo yanaweza kupatikana maendeleo huru na kamili ya haiba yake.
2. Katika kutumia haki na uhuru wake, kila mtu itambidi kufuata kanuni zile tu zilizowekwa na sheria kwa ajili ya kulinda heshima inayotakiwa juu ya haki na uhuru wa watu wengine, na kwa ajili ya kupata mahitaji ya kimaadili, utulivu wa umma na ustawi wa jumla wa jamii ya kidemokrasia.
3. Haki na uhuru huu kwa namna yoyote visitumiwe kinyume cha malengo na kanuni za Umoja wa Mataifa.

Kifungu cha 30:

Hakuna jambo lolote katika Azimio hili linaloweza kutafsiriwa kwamba linaipa Nchi yoyote, kundi au mtu haki yoyote ya kujihusisha katika shughuli yoyote au kufanya kitendo chochote kinachokusudia kuharibu haki yoyote na uhuru ulioelezwa humu.

AZIMIO LA KUTOKOMEZA UBAGUZI DHIDI YA WANAWAKE

Lilipitishwa na kutangazwa rasmi na Azimio la Mkutano Mkuu wa 2263 (XXII) wa tarehe 7 Novemba 1967.

Mkutano Mkuu

Kwa kuzingatia kwamba watu wa Umoja wa Mataifa, katika Mkataba, walisisitiza tena imani yao katika haki za msingi za binadamu, katika hadhi na thamani ya watu na katika haki sawa za wanaume na wanawake.

Kwa kuzingatia kwamba Azimio la Haki za Binadamu Duniani lilitangaza msingi wa kutobagua na kutangaza kwamba binadamu wote wamezaliwa huru na haki na hadhi zao ni sawa na kila mmoja anastahili haki na uhuru wote ulioelezwa humo bila ya ubaguzi wa aina yoyote, ikiwa ni pamoja na ubaguzi kama vile wa jinsi.

Kwa kuzingatia uamuzi, maazimio, makubaliano na mapendekezo ya Umoja wa Mataifa na mashirika maalumu zilizoundwa kuondoa aina zote za ubaguzi na kuhamasisha haki sawa kwa wanaume na wanawake.

Kwa kuzingatia kwamba, licha ya Mkataba wa Umoja wa Mataifa, Azimio la Haki za Binadamu Duniani, Makubaliano ya Kimataifa ya Haki za Binadamu na hati nyingine za kisheria za Umoja wa Mataifa na mashirika maalumu na licha ya maenendeleo yaliyopatikana katika suala la usawa wa haki, kumeendelea kuwa na ubaguzi mwingi dhidi ya wanawake.

Kwa kuzingatia kwamba ubaguzi dhidi ya wanawake ni kinyume na hadhi na ustawi wa familia na jamii, unazuia ushiriki wao, katika namna sawa na wanaume, katika siasa, uchumi wa jamii na maisha ya utamaduni wa nchi zao na ni kikwazo katika maendeleo mazima ya umuhimu wa wanawake katika huduma za nchi zao na wa ubinadamu.

Kwa kuzingatia mchango mkubwa unaofanywa na wanawake kijamii, kisiasa, kiuchumi na maisha ya kiutamaduni na mchango wanaotoa katika familia na hasa malezi ya watoto.

Kwa kushawishika kwamba maendeleo kamili ya nchi, ustawi wa dunia na chimbuko la amani vinahitaji ushiriki mkubwa wa wanawake na pia wanaume katika nyanja zote.

Kwa kuzingatia kwamba ni muhimu kuhakikisha utambuzi wa kidunia wa sheria na kwa kuzingatia msingi wa usawa wa wanaume na wanawake.

Kwa pamoja Azimio hili linatangazwa:

Kifungu cha 1:

Ubaguzi dhidi ya wanawake, kunyimwa au kuzuiwa usawa wa haki zao kama inavyofanywa na wanaume, si haki kabisa na inajumuisha makosa dhidi ya hadhi ya binadamu.

Kifungu cha 2:

Hatua zote zinazofaa zitachukuliwa kukomesha sheria, desturi, kanuni na vitendo vilivyopo vya ubaguzi dhidi ya wanawake, na kuanzisha ulinzi unaotosha wa kisheria kwa haki sawa za wanaume na wanawake, hasa:

- (a) Kanuni ya usawa wa haki itaingizwa katika katiba au vinginevyo kuhakikishwa katika sheria; na
- (b) Sheria za kimataifa za Umoja wa Mataifa na mashirika maalumu zinazohusiana na utokomezaji wa ubaguzi dhidi ya wanawake zitaridhiwa au kuidhinishwa na kutekelezwa kikamilifu haraka iwezekanavyo.

Kifungu cha 3:

Hatua zote zinazofaa zitachukuliwa kuelimisha mawazo ya umma na kuelekeza matumaini ya taifa kuelekea katika uondoaji wa dhuluma na kukomesha desturi na vitendo vingine vyote vinavyolenga katika fikra za kuwadhalilisha wanawake.

Kifungu cha 4:

Hatua zote zinazofaa zitachukuliwa kuwahakikishia wanawake namna sawa na wanaume, bila ya ubaguzi wowote:

- (a) Haki ya kupiga kura katika chaguzi zote na kustahili kuchaguliwa katika vyombo vyote vinavyochaguliwa na umma;
- (b) Haki ya kupiga kura katika kura zote za maoni za umma; na
- (c) Haki ya kupata madaraka katika ofisi ya umma na kutekeleza shughuli zote za umma

Haki hizi lazima ziwekwe katika sheria.

Kifungu cha 5:

Wanawake watakuwa na haki sawa na wanaume kupata, kubadilisha au kubaki na uraia wao. Kuolewa na mgeni hakutaathiri moja kwa moja uraia wa mke ama kwa kuuacha uraia wake au kwa kumlazimisha kufuata uraia wa mume wake.

Kifungu cha 6:

1. Bila kuathiri ulinzi wa umoja na upatanifu wa familia, ambayo inabaki kuwa msingi mkuu wa umoja wa jamii yoyote, hatua zote zinazofaa, hasa hatua za kisheria, zitachukuliwa ili kuhakikisha wanawake, walioolewa au wasioolewa, wana haki sawa na wanaume katika

uwanja wa sheria za kiraia, na hasa.

- (a) Haki ya kupata wasimamizi, kufurahia, kuondoa na kurithi mali, ikiwa ni pamoja na mali zilizopatikana wakati wa ndoa;
- (b) Haki ya usawa katika ngazi ya kisheria na utendaji; na
- (c) Haki sawa kama wanaume kuhusiana na sheria katika usafiri wa watu.

2. Hatua zote zinazofaa zitachukuliwa ili kuhakikisha kanuni ya usawa wa hadhi wa mume na mke, na hasa:

- (a) Wanawake watakuwa na haki sawa na wanaume katika uhuru wa kumchagua mwenza na kufunga ndoa kwa uhuru na ridhaa zao kamili;
- (b) Wanawake watakuwa na haki sawa na wanaume wakati wa ndoa na kuvunjika kwake.
- (c) Katika matukio yote maslahi ya watoto yatapewa unuhimu mkubwa; na
- (d) Wazazi watakuwa na haki sawa na wajibu katika masuala yanayohusiana na watoto wao. Katika matukio yote maslahi ya watoto yatapewa umuhimu mkubwa.

3. Ndoa za utotoni na uchumba na wasichana wadogo kabla ya kupevuka zitazuiwa, na hatua kali, ikiwa ni pamoja na za kisheria, zitachukuliwa kutaja umri wa chini kwa ajili ya ndoa na kuzisajiri ndoa katika daftari rasmi itakuwa ni lazima.

Kifungu cha 7:

Vifungu vyote vya kanuni ya adhabu ambavyo vinajumuisha ubaguzi dhidi ya wanawake vitaondolewa.

Kifungu cha 8:

Hatua zote zinazofaa, ikiwa ni pamoja na za kisheria, zitachukuliwa kupambana na aina zote za biashara ya usafirishaji wa wanawake na unyonyaji wa kuwafanyisha wanawake ukahaba.

Kifungu cha 9:

Hatua zote zinazofaa zitachukuliwa ili kuhakikisha wasichana na wanawake, walioolewa au wasioolewa, wanapata haki sawa na wanaume katika ngazi zote za elimu, na hasa.

- (a) Mazingira sawa ya kupata, kusoma katika, aina zote za taasisi za elimu, ikiwa ni pamoja na vyuo vikuu na vyuo vya ufundi, Shule za ufundi na za kitaaluma;
- (b) Uchaguzi sawa wa mtaala, mitihani sawa, walimu wenye ujuzi wenye viwango sawa, na maeneo na vifaa vya Shule vyenye ubora sawa, iwe taasisi hizo ni za mchanganyiko au zisizo za mchanganyiko;
- (c) Fursa sawa za kufaidika na ufadhili au misaada mingine ya masomo;

- (d) Fursa sawa za kupata programu za elimu endelevu, ikiwa ni pamoja na programu za watu wazima za kusoma na kuandika; na
- (e) Kupata taarifa za kielimu ili kusaidia katika kuhakikisha afya na ustawi wa familia.

Kifungu cha 10:

1. Hatua zote zinazofaa zitachukuliwa ili kuhakikisha wanawake, walioolewa au wasioolewa, wanapata haki sawa na wanaume katika uwanja wa kiuchumi na maisha ya kijamii, na hasa.
 - (a) Haki, bila ya ubaguzi kwa misingi ya hadhi ya ndoa au misingi mingine yoyote, kupata mafunzo ya ufundi, kufanya kazi, kuchagua kwa uhuru taaluma na ajira, na maendeleo ya kitaaluma na kiufundi;
 - (b) Haki ya ajira sawa na wanaume na katika usawa wa kutendewa kuhusiana na kazi ya thamani sawa;
 - (c) Haki ya likizo ya malipo, stahiki za kustaafu na utoaji wa usalama kuhusiana na kutoajiriwa, ugonjwa, umri mkubwa au sababu nyingine za kutoweza kufanya kazi; na
 - (d) Haki ya kupokea posho ya familia katika namna sawa na wanaume.

2. Ili kuzuia ubaguzi dhidi ya wanawake katika ndoa au uzazi na ili kuhakikisha haki zao za msingi za kufanya kazi, hatua zitachukuliwa kuzuia kufukuzwa kwao katika tukio la ndoa au uzazi na kutoa likizo ya uzazi yenye malipo, kwa hakikisho la kurudi kwa mwajiri yuleyule, na kutoa huduma muhimu za jamii, ikwia ni pamoja na huduma za utunzaji wa watoto.
3. Hatua zilizochukuliwa kuwalinda wanawake katika aina fulani za kazi, kwa sababu za asili za maumbile yao, hazitachukuliwa kama ubaguzi.

Kifungu cha 11:

1. Kanuni ya usawa wa haki wa wanaume na wanawake inahitaji utekelezaji katika Nchi zote kulingana na kanuni za Mkataba wa Umoja wa Mataifa na wa Azimio la Haki za Binadamu Duniani.

Kwa hiyo serikali, asasi zisizo za serikali na watu binafsi wanasisitizwa kufanya yote yaliyo katika uwezo wao kuhamasisha utekelezaji wa kanuni zilizomo katika Azimio hili.

AZIMIO LA HAKI ZA MTOTO

Limepitishwa na Azimio la Mkutano Mkuu wa Umoja wa Mataifa wa 1386 (XIV) wa Desemba 10, 1959

AMBAPO watu wa Umoja wa Mataifa, katika Mkataba, wanasisitiza tena imani zao katika haki za msingi za binadamu na katika hadhi na thamani ya watu, na wameamua kuhamasisha maendeleo ya kijamii na viwango bora vya maisha katika uhuru mkubwa,

AMBAPO Umoja wa Mataifa, katika Azimio la Haki za Binadamu Duniani, unaeleza kwamba kila mmoja anastahili haki zote na uhuru uliowekwa, bila ya ubaguzi wa aina yoyote, kama vile mbari, rangi, jinsi, lugha, dini, kisiasa au sababu nyingine, uasili wa taifa au jamii, mali, kuzaliwa au hadhi nyingine.

AMBAPO mtoto, kwa sababu ya kutokomaa kwake kimwili na kiakili anahitaji ulinzi na uangalizi maalumu, ikiwa ni pamoja na ulinzi unaofaa wa kisheria, kabla na pia baada ya kuzaliwa,

AMBAPO mahitaji ya ulinzi huo maalumu yameelezwa katika Azimio la Geneva la Haki za Mtoto la 1924, na kutambuliwa katika Azimio la Haki za Binadamu Duniani na sheria za mashirika maalumu na asasi za kimataifa zinazohusiana na ustawi wa watoto,

AMBAPO mwanadamu anatoa kwa mtoto mazuri aliyonayo, kwa hiyo, sasa, linatamkwa,

AZIMIO HILI LA HAKI ZA MTOTO katika mwisho ambao anaweza kuwa na utoto wenye furaha na kuufurahia kwa manufaa yake kwa furaha ya jamii haki na uhuru ulioelezwa humu, na kuwataka wazazi, wanaume na wanawake kama watu binafsi, na kwa asasi za hiari, mamlaka za mtaa na Serikali za kitaifa kutambua haki hizi na kujitahidi kwa ajili ya kufuata kwao sheria na hatua nyingine zinazoendelea kuchukuliwa kulingana na kanuni zifuatayo:

- (1) Mtoto atafaidi haki zote zilizowekwa katika Azimio hili. Kila mtoto, bila ya kikwazo chochote kile, atastahili haki hizi, bila ya ubaguzi unaohusiana na mbari, rangi, jinsi, lugha, dini, kisiasa au kwa namna nyingine, uasili wa kitaifa au kijamii, mali, kuzaliwa au hadhi nyingine, ama za kwake au za familia yake;
- (2) Mtoto atafaidi ulinzi maalumu, na atapewa fursa na huduma, kisheria na kwa namna nyingine, ili kumwezesha kukua kimwili, kiakili, kimaadili, kiroho na kijamii katika afya na namna ya kawaida katika uhuru na hadhi.

Katika kutunga sheria kwa madhumuni haya, maslahi bora ya mtoto yatapewa umuhimu mkubwa;

- (3) Mtoto atastahili jina na utaifa kutoka anapozaliwa;
- (4) Mtoto atafaidi ulinzi wa jamii. Atastahili kukua na kuendelea katika afya; katika hali hiyo, uangalizi maalumu na ulinzi utatolewa kwa wote wawili, yeye na mama yake, ikiwa ni pamoja na uangalizi wa kutosha wa kabla ya kuzaliwa na baada ya kuzaliwa. Mtoto atakuwa na haki ya lishe ya kutosha, makazi, burudani na huduma za matibabu ;
- (5) Mtoto mwenye ulemavu wa kimwili, kiakili au kijamii atapewa huduma maalumu, elimu na uangalizi unaohitajika kwa hali yake maalumu;
- (6) Mtoto, kwa maendeleo kamili na yanayolingana na haiba yake, anahitaji upendo na uelewa. Pale ambapo inawezekana, atakua kwa uangalizi na chini ya wajibu wa wazazi wake, na, katika tukio lolote, katika mazigira ya upendo na usalama wa kimaadili na vitu; mtoto mwenye umri mdogo, kwa namna yoyote ile hatatenganishwa na mama yake. Jamii na mamlaka za umma zitakuwa na wajibu wa kuongeza uangalizi maalumu kwa watoto wasio na familia na wale wasio na usaidizi wa kutosha. Malipo ya Nchi na usaidizi mwingine kuelekea katika uimarishaji wa watoto wa familia kubwa yanafaa sana;

- (7) Mtoto anastahili kupata elimu, ambayo itakuwa bure na ya lazima, angalau katika hatua za mwanzo. Atapewa elimu ambayo itahamasisha utamaduni wake kwa ujumla na kumwezesha, katika msingi wa fursa sawa, kukuza uwezo wake, uamuzi wake binafsi, na hisia zake za kuwajibika kimaadili na kijamii, na kuwa mwanajamii anayefaa;
- (8) Maslahi bora ya mtoto yatakuwa kanuni inayowangoza wale wanaowajibika na elimu na malezi yake; uwajibikaji huo uko kwanza kwa wazazi wake;
- (9) Mtoto atakuwa na fursa kamili ya kucheza na burudani, ambayo inapaswa kuelekezwa kwenye malengo yaleyale kama elimu. Jamii na mamlaka za umma, zitajitahidi kuhamasisha upatikanaji wa haki hii;
- (10) Mtoto huyu katika mazingira yote atakuwa miongoni mwa watu wa kwanza kupata ulinzi na unafuu.
- (11) Mtoto atalindwa dhidi ya aina zote za kutelekezwa, ukatili na unyonyaji. Hataingizwa katika biashara ya usafirishaji watoto, katika namna yoyote ile; na
- (12) Mtoto hataingizwa katika ajira kabla ya kufikia umri wa chini unaostahili; katika namna yoyote ile hata sababishiwa au kuruhusiwa kujihusisha na kazi au ajira yoyote ambayo itaathiri afya au elimu yake, au kuingiliana na maendeleo yake ya kimwili, kiakili au kimaadili.

Mtoto atalindwa kutokana na vitendo ambavyo vinaweza kusababisha ubaguzi wa rangi, kidini na aina nyingine zozote za ubaguzi. Atakuzwa katika moyo wa kuelewa, uvumilivu, urafiki miongoni mwa watu, amani na udugu wa kimataifa, na katika utambuzi kamili ambao uwezo na vipaji vyake vitaelekezwa katika huduma kwa wenzake.

