በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር ስር በሚገኙ የመንግስት ትምህርት ቤቶች የተማሪዎች ምገባ መርሐ ግብር አፈጻጸም መመሪያ ቁጥር 00/2012 ዓ.ም

ረቂቅ መመሪያ

መስከረም 2012 ዓ.ም.

አዲስ አበባ

1. መግቢያ

መንግስት ፈጣንና ቀጣይነት ያለውን ልማት ለማረጋገጥ ፣ ድህነትን ለመቀነስና ብሎም ለማስወገድ በርካታ ተግባራት ተከናውነዋል ። ትምህርትን ለሁሉም ለማዳረስ በርካታ ተግባራት የተከናወኑ ሲሆን የትምህርት ጥራት ማረጋገጫ ፓኬጅ ተቀርጾ የትምህርት ጥራትን ለማምጣትና የተማሪዎችን ውጤት ለማሻሻል አበረታች ሥራ እየተሠራ ይገኛል።

ይሁን እንጂ በርካታ ተማሪዎች በተለያዩ ማኅበራዊና ምጣኔ ሀብታዊ ምክንያቶች እና በወላጆቻቸዉ ዝቅተኛ የኑሮ ሁኔታ የተነሳ ወደ ትምህርት ገበታ ያለመምጣትና የማቋረጥ ሁኔታ በስፋት ይታያል ። በመሆኑም በአዲስ አበባ ከተማ በሚገኙ የመንግሥት ትምህርት ቤቶች ዝቅተኛ ገቢ ካላቸው ቤተሰቦች ለሚመጡ ተማሪዎች በተለያዩ ድጋፍ ሰጪ አካላት የምገባ መርሐ ግብር ሲካሄድ ቆይቷል ። ባለፉት ዓመታት በመንግስት ትምህርት ቤቶች የሚማሩ ተማሪዎች በተለያዩ ባለድርሻ አካላትና መንግስታዊ ያለሆኑ ድርጅቶች በአማካኝ 30,000 ሕፃናት የመርሐ ግብሩ ተጠቃሚ የሆኑ ሲሆን በተለይ በ 2011 ዓ.ም ለመጀመሪያ ጊዜ በመንግስት ወጪ 51,000 ተማሪዎች በምገባ ፕሮግራም ተጠቃሚ ሆነዋል ። መርሀ ግብሩ ተማሪዎች በቂ ምግብ ባለማግኘት ትምህርታቸውን እንዳያቋርጡና በክፍል ውስጥ እንዳይደግሙ ከፍተኛ አስተዋጽኦ አድርጓል ። ይህ የምገባ መርሐ ግብር በመምህራን፣ መንግስታዊና መንግስታዊ ባልሆኑ ድርጅቶች ተነሣሽነት በተበጣጠሰና ባልተቀናጀ መንገድ ሲካሄድ ቆይቷል።

ስለዚህም መርሀ ግብሩን በተደራጀና ወጥነት ባለው መንገድ ለመምራት ይህን መመሪያ ማዘጋጀቱ አስፈላጊ ሆኖ ተገኝቷል። በመሆኑም የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር ትምህርት ቢሮ በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር አስፈጻሚና የማዘጋጃ ቤት አገልግሎት አካላትን እንደገና ለማቋቋም በወጣ አዋጅ ቁጥር 35/2004 ዓ.ም አንቀጽ 9/2 በተሰጠው ስልጣን መሰረት ይህን መመሪያ አውጥቷል።

2. የመመሪያው አስፈላጊነት

ይህ መመሪያ የተማሪዎችን ምገባ በተቀናጀና በተደራጀ መልኩ ለመምራት፤ ባለ ድርሻ አካላት የሚጠበቅባቸውን ሚና እንዲወጡ እንዲሁም ወጥነት ያለው የምገባ ሥርዓት እንዲኖር መዘርጋት ያስፈልጋል። በተጨማሪም በግለሰቦች ወይንም በተቋማት የሚደረገው ድጋፍ ስርዓት እንዲኖረው ለማድረግ፣ በትምህርት ቤቶች የሚቀርበውን የምግብ ዓይነት ለመቆጣጠርና ደረጃውን የጠበቀ ለማድረግ እንዲሁም በትግበራ ወቅት በተለያዩ ምክንያቶች የምግብ አቅራቢዎች የምገባ ውል እንዳይቆራረጥ ማድረግ ይገባል ። ከዚህም ባሻገር ከንጽሕና ጋር ተያይዞ የጤና ችግር እንዳይከሰት ለመከላከል እንዲሁም የምገባ መርሐ ግብሩን ቀጣይነት ለማረጋገጥ መመሪያ ማዘጋጀት አስፈላጊ ነው ።

ስለዚህም የተማሪዎችን ምገባ በተቀናጀ አሰራር በመዘርጋት ፣ ባለድርሻ አካላትና ባሳተፈ መንገድ መንገድ እንዲሁም መርሐ ግብር ወጥነት ባለውና ውጤታማ በሆነ መንገድ ለመምራት ይቻል ዘንድ ይህ የአፈጻጸም መመሪያ ተዘጋጅቷል።

3. የመመሪያው ዓላማ

ይህ መመሪያ የወጣው በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር ሥር ባሉ የመንግሥት ትምህርት ቤት ተማሪዎች የምገባ ሥርዓትን ወጥነትና በተቀናጀ መንገድ ለመምራት በትምህርት ጥራት ላይ አዎንታዊ ሚና ለመጫወት ነው።

ስለዚህም መመሪያው የሚከተሉት ዝርዝር ዓላማዎች ይኖሩታል፦

- በተማሪዎች ምገባ መርሐ ግብር የተማሪዎችን የትምህርት አቀባበል ለማሳደግ
- የምግብ እጥረትና የጤና ችግር የሚያጋጥማቸውን ተማሪዎች ቁጥር በመቀነስ የትምህርት ተሳትፎን ለመጨመር
- ባለድርሻ አካላትና ማኅበረሰቡ በትምህርት ዘርፍ የሚያደርጉትን ተሳትፎ ለማሳደግ
- የተማሪዎችን የምገባ መርሐ ግብር በወጥነትና በቅንጅት ለመተግበር
- **በችግር ምክንያት ትምህርታቸውን ያቋረጡ ተማሪዎችና የትምህርት ዕድል ያለገኙ ህጻናትን ወደ ትምህርት ገበታ እንዲመጡ ለማድረግ ።**

4. የምገባ መርሐ ግብሩ ተጠቃሚዎች

- **በመንግሥት ትምህርት ቤቶች የሚማሩ ተማሪዎች ፣**

ክፍል አንድ

አጭር ርዕስ

አንቀጽ አንድ

ይህ መመሪያ **በአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር ትምህርት ቢሮ በሚገኙ መንግስት ትምህርት ቤቶች ለሚከናወነው የተማሪዎች ምገባ የአፈጻጸም መመሪያ ቁጥር 00 /2012 ዓ.ም** ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል።

ትርጓሜ

አንቀጽ ሁለት

በዚህ መመሪያ ውስጥ የቃሉ አገባብ ሌላ ትርጉም ካልተሰጠው በስተቀር፦

1. ተማሪ/ሕፃን ፡ ማለት ዕድሜው ከ18 ዓመት በታች የሆነ ማንኛውም ሰው ነው።

2. ዕድሜያቸው ለትምህርት የደረሱ ሕፃናት ፡ ማለት በከተማ አስተዳደሩ በሚገኙ የመንግስት ትምህርት ቤቶች ትምህርት የሚከታተሉ ዕድሜያቸው ሶስት ዓመት ከስድስት ወርና በላይ የሆኑ ሕፃናት/ ተማሪዎች ናቸው።

3. የከተማ አስተዳደር፡ ማለት የኢትዮጵያ ፌደራላዊ ዲሞክራሲያዊ ሪፐብሊክ መንግሥት ሕገ መንግሥት ቁጥር 1□□09□□7□ አንቀጽ □9□ የተጠቀሰው የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር ነው።

4. ቢሮ ፡ ማለት የአዲስ አበባ ከተማ አስተዳደር ትምህርት ቢሮ ማለት ነው።

5. የትምህርት ቤት አስተዳደር፡ ማለት የመንግስት ትምህርት ቤቶችን ለመምራት የተሠየመ የትምህርት ቤት አመራር ነው።

6. የትምህርት ተቋም፡ ማለት በከተማ አስተዳደሩ የሚገኙ የመንግሥት ትምህርት ቤቶች ናቸው።

7. **የተማሪዎች ምገባ መርሐ ግብር፡** ማለት ተማሪዎች በትምህርታቸው የተሻለ ሁለንተናዊና ተሳትፎ እንዲኖራቸው ለማበረታታት በትምህርት ቤት ደረጃ የሚሰጥ የምገባ አገልግሎት ነው።

8. **የትምህርት ቤት ጤናና ሥነ ምግብ ፡** ማለት በከተማ አስተዳደሩ በሚገኙ የመንግስት ትምህርት ቤቶች የሚማሩ ሕፃናትን የአካል፣ የቋንቋና ንግግር፣ የአእምሮ ብስለት እንዲሁም የማኅበራዊና ስነልቦናዊ ዕድገት ለማፋጠንና የሕፃናቱን አካላዊና አእምሮአዊ ጤና ለማረጋገጥ ብሎም የማኅበረሰብን የጤና ሁኔታ ለማሻሻል በትምህርት ተቋማት ደረጃ የተዘጋጁ ተግባራትና አገልግሎቶች ስብስብ ነው።

9. **ባለድርሻ አካላት፡** ማለት በግለሰብ ወይንም በቡድን ወይንም በተቋም ደረጃ የተማሪዎችን ምገባ መርሐ ግብር ለመደገፍ አስተዋጽኦ የሚያደርጉ አካላት ናቸው።

10. **ዋና ምግብ ፡- ለተማሪዎች ምገባ በየዕለቱ በጥራትና በብዛት ተዘጋጅቶ የሚቀርብ ተመጣጣኝ ንጥረ ምግቦችን ያካተተ የምግብ ዓይነት ነው።**

አንቀጽ ሦስት

የተፈጻሚነት ወሰን

ይህ መመሪያ በአዲስ አበባ ከተማ በሚገኙ የመንግሥት ትምህርት ቤቶች ላይ ተፈጻሚ ይሆናል።

ክፍል ሁለት

አንቀጽ አራት

የምግብ አዘገጃጀት አቀራረብና ንጽሕና አጠባበቅ

4.1 የምግብ ማብሰያ ዕቃዎችና ምግቦች ዘወትር በንጽሕና መያዝና መቀመጥ አለባቸው።

4.2 ፍራፍሬዎች ለሕፃናት ከመቅረባቸው አስቀድሞ መታጠብና ንጽሕናቸው መጠበቅ አለበት።

4.3 ምግቦች በዝግጅት ጊዜም ይሁን ከዝግጅት በኋላ ተከድነው መቀመጥ አለባቸው።

4.4 ለሕፃናት የሚቀርቡ ምግቦች ዘወትር እንደየባህሪያቸው ትኩስ ወይም ቀዝቃዛ ሆነው መቅረብ አለባቸው።

4.5 በተዘጋጀው የምግብ ዝርዝር (menu) መሰረት የምገባ መርሃ ግብሩ ተግባራዊ ይደረጋል።

4.6 በጤና ችግር ምክንያት የተለየ ምግብ ለሚያስፈልጋቸው ለችግራቸው የሐኪም ማረጋገጫ ለሚያቀርቡ ተመጋቢ ሕፃናት ከወላጆች ወይም አሳዳጊ ጋር በመስማማት የተለየ ምግብ ሊዘጋጅላቸው ይችላል።

4.7 ምግብ ሲዘጋጅ በተቻለ መጠን ኃይል ቆጣቢ ማብሰያዎችን መጠቀም አስፈላጊ ነው።

4.8 ምግብ ሲዘጋጅ እስከሚበስል እንጂ ንጥረ ምግቡን(ይዘቱን) እስኪያጣ ድረስ መቀቀል አይኖርበትም።

4.9 በቀላሉ የሚበላሹ ወይንም የሚበከሉ የምግብ ዓይነቶች ለተማሪዎች መቅረብ የለባቸውም።

4.10 ለሕፃናት ጤናማ ዕድገት ከፍተኛ ሚና የሌላቸው የምግብ ይዘቶች እንደዋና ምግብነት መቅረብ የለባቸውም።

4.11 ለሕፃናት አካላዊና አእምሮአዊ ዕድገት ጠቃሚ ንጥረ ነገር ያላቸው ገንቢ፣ ኃይልና ሙቀት ሰጪ፣ በሽታ ተከላካይ ምግቦች የጊዜ ሰሌዳ ወጥቶላቸው መቅረብ አለባቸው።

4.12 ለሕጻናት የምገባ መርሐ ግብር የሚከናወነው ከሰኞ እስከ ዓርብ ባሉት ቀናት በዋነኛነት በቀን ሁለት ጊዜ መሆን አለበት።

ሀ. የመጀመሪያው ምግብ የሚቀርብበት ሰዓት ከጠዋቱ 12 ፡ 30 እስከ 2 ፡00 ሰዓት ሆኖ ከጥዋቱ ሁለት ሰዓት ምገባው መጠናቀቅ አለበት።

ለ. ሁለተኛው የምገባ ሰዓት የምሳ ሰዓት ሲሆን ከቀኑ 6 ፡ 30 እስከ 7፡ 30 መሆን አለበት።

ሐ. የቅድመ መደበኛ ተማሪዎች በምገባ ወቅት ከመደበኛ ተማሪዎች ተለይተው ለእነሱ ምቹ በሆነ ቦታና ሰዓት ሊከናወን ይገባል።

4.13 ትምህርት ቤቶች ለሕፃናት የሚያቀርቡት የምግብ መጠን ከዕድሜያቸው ጋር ተመጣጣኝና በቂ መጠን ያለው ሊሆን ይገባል።

4.14 ማንኛውም አካል በምገባ መርሀ ግብር በሚከናወኑ ተግባራት ወቅት ማወክ

የለበትም

አንቀጽ አምስት

በምገባ መርሐ ግብር የሚታቀፉ ሕፃናትን በተመለከተ

5.1 የምገባ መርሐ ግብሩ ተጠቃሚ ሕጻናት ያለምንም የጾታ፣ የኃይማኖት፣ የቋንቋና የብሔር ልዩነት በእኩል ደረጃ ይስተናገዳሉ።

5.2 በየደረጃው በሚገኙ ትምህርት ቤቶች በሚካሄደው የምገባ መርሐ ግብር የሚሳተፉ ተማሪዎች በትምህርት ዘመኑ ተመዝግበው በመማር ላይ የሚገኙ ሕፃናት መሆን አለባቸው። በተጨማሪም የመዘጋጃ ትምህርት የሚከታተሉ ሕፃናት በመርሐ ግብሩ ይታቀፋሉ።

5.3 በምገባ መርሐ ግብር ተጠቃሚ ሕጻናት ማንነትና አጠቃላይ መረጃ በግል ማጎደራቸው በዝርዝር በተዘጋጀው ቅጽ መሠረት ተመዝግቦ መያዝ አለበት።

5.4 የትምህርት ተቋማት በምገባ መርሐ ግብር የሚሳተፉ ተማሪዎችን ዝርዝር መረጃዎች አጠናቅረው መያዝና የምገባ መርሐ ግብሩን እንዲያስተባብሩ ኃላፊነት ለተሰጣቸው ለሚመለከታቸው ባለድርሻ አካላት ማስተላለፍ ይጠበቅባቸዋል።

5.5 የትምህርት ተቋማት በምገባ መርሐ ግብር የሚሳተፉ ተማሪዎችን ዝርዝር መረጃዎች በከፍተኛ ጥንቃቄ የመያዝ ግዴታ አለባቸው። የሕፃናትን ደኅንነትና መብት ለማስጠበቅ ሲባል መረጃዎቹን በዚህ መመሪያ እውቅና ከተሰጣቸው አካላት በስተቀር ለሌሎች አካላት አሳልፎ መስጠት አይፈቀድም።

5.6 የትምህርት ቤቱ አስተዳደርና አስተባባሪዎች በምገባ መርሐ ግብር የሚሳተፉ ሕፃናት በየዕለቱ ተገቢ አገልግሎት እያገኙ መሆናቸውን የመከታተልና የመቆጣጠር ኃላፊነት አለበት።

አንቀጽ ስድስት

የምግብ ማከማቻ ፣ ማብሰያና መመገቢያ ክፍሎች ዝግጅትና አጠቃቀም

6.1 ሁሉም ትምህርት ቤቶች ለምግብ ማዘጋጃና ማከማቻ እንዲሁም ለተማሪዎቹ መመገቢያ የሚያስፈልግ በቂ ቦታ ማዘጋጀት አለባቸው።

6.2 የምግብ ሸቀጥ ማከማቻ ክፍሉ በሽታ አስተላላፊና ሌሎች ነፍሳት መራቢያ እንዳይኾን በየጊዜው ጽዳቱ የተጠበቀ መሆን አለበት፤፤

6.3 የተማሪዎች መመገቢያ ክፍል በቂ ብርሃንና አየር ያለውና ንጽሕናው የተጠበቀ መሆን አለበት።

6.4 የተማሪዎች መመገቢያ ክፍል ለሕጻናት ቁመት ተስማሚ፣ በቂ፣ ምቹ መቀመጫና ጠረጴዛ ሊኖረው ይገባል።

6.5 በተማሪዎች መመገቢያ ክፍል ንጹሕ የመጠጥ ውኃ አቅርቦት፣ በቂ መጠጫና የውኃ ማስቀመጫ ሥፍራ ሊኖረው ይገባል።

6.6 የተማሪዎች መመገቢያ ክፍል ከመማሪያ ክፍሎችና ከመጸዳጃ ቤት ሁኔታው በፈቀደ መጠን ቢያንስ 10 ሜትር መራቅ አለበት።

6.7 በተማሪዎች መመገቢያ ክፍል ከምገባው ጋር ተያያዥነት የሌላቸው ነገሮችን ማስቀመጥ አይገባም።

6.8 የምገባ ቦታ ለልዩ ፍላጎት ተማሪዎች ምቹና ተስማሚ ሆኖ መዘጋጀት አለበት።

6.9 ማንኛውም የምግብ ግብአቶችና ምግቦች ከመሬት ከፍ ባለ ቦታ መቀመጥ አለባቸው።

6.10 የምግብ ማዘጋጃ ክፍሎች የመጀመሪያ ህክምና እርዳታ መስጫ መሳሪያዎችና የጅምር እሳት ማጥፊያ መሳሪያዎች ሊኖሩት ይገባል።

6.11 መመገቢያና ምግብ ማብሰያ ክፍሎች ቢያንስ በግድግዳ መለየት አለባቸው።

6.12 የምግብ ማዘጋጃ ክፍሎች ለድንገተኛ ጉዳት መሳሪያዎች ፣ ክፍልና እንዲሁም የአደጋ መከላከያ መሳሪያዎች ሊኖራቸው ይገባል።

6.13 የመመገቢያ ሥፍራው በየጊዜው ከምግብ በፊትና ከምግብ በኋላ ዘወትር ሊጸዳና በቂ አየር የሚያስገባ ሊሆን ይገባል።

ክፍል ሦስት

አንቀጽ ሰባት

የምግብ አብሳዮችና የተማሪዎች ጤናና የንጽሕና አጠባበቅ

ሀ. የምግብ አብሳዮች የጤና ሁኔታና የንጽሕና አጠባበቅ

በከተማ አስተዳደሩ በሚገኙ ትምህርት ቤቶች የሚደረገው የምገባ መርሐ ግብር ስኬታማ ሊሆን የሚችለው የምግብ አብሳዮችን ጤንነትና ንጽህና በተገቢው መልኩ መጠበቅ ሲቻል በመሆኑ፣

3.1.1 **ማንኛውም በትምህርት ቤቶች ለሕፃናት ምግብ የሚያበስል ሰው ከተላላፊ በሽታዎች ነፃ ስለመሆኑ የሚሰሩበት ትምህርት ቤት ካለበት ወረዳ ወይም አቅራቢያው ከሚገኝ የመንግስት የህክምና ተቋም/ጤና ጣቢያ/ ማስረጃ ማቅረብ አለበት።**

- **ከተቅማጥ እና ትኩሳት**
- **ከቆዳ ህመም**
- **ከጆሮ፣ አይን ወይም አፍንጫ ፈሳሾች መኖር**
- **ከትውከት እና ጉሮሮ ህመም**
- **ከማንኛውም የመተንፈሻ አካላት ሕመሞች**
- **ከተላላፊ የጉበት በሽታዎች/ሄፓታይቲስ እና ከመሳሰሉት ሕመሞች በአንዱ ምክንያት ከታመሙ /ሲታመሙ ምግብን ማዘጋጀትም ሆነ ማቅረብ የለባቸውም።**

3.1.2 **የምግብ አብሳዮች የጤና ሁኔታ በየጊዜው ክትትልና በየስድስት ወሩ ደግሞ ምርመራ ሊደረግበት ይገባል። በሚታመሙበት ጊዜም ታክመው መዳናቸው ሳይረጋገጥ ምግብ ማዘጋጀት የለባቸውም ታሞ ለቀረው አብሳይ ስራውን ሌሎች ተክቶ መሰራት አለበት።**

3.1.3 **ምግብ አብሳዮቹ በምግብ ዝግጅት ወቅት ሲያስነጥሱ አፍንጫቸውንና አፋቸውን በእጃቸው ወይም በጨርቅ መሸፈን ይገባቸዋል። ካስነጠሱም በኋላ ወደ ስራው ከመግባታቸው በፊት እጃቸውን በሳሙና መታጠብ አለባቸው።**

3.1.4 **ምግቡን የሚያበስሉ፤ የሚያቀርቡ እንዲሁም የመመገቢያ ዕቃዎችንና የማብሰያ ቁሳቁሶችን የሚያጸዱ ሰዎች በቅድሚያ እጆቻቸውን በሳሙና መታጠብ አለባቸው።**

3.1.5 **የምግብ አዘጋጆች በሚከተሉት ጊዜያት እጃቸውን በሳሙና መታጠብ ይጠበቅባቸዋል።**

- **ምግብ ማዘጋጀትና ማብሰል ከመጀመራቸው በፊት ፣**
- **ከመጸዳጃ ቤት መልስ ወይንም የተለያዩ ንፅህና የሌላቸው ነገሮችን ከነኩ በኋላ**
- **ሕፃናትን አቅፈው ወይም አባብለው ሲመለሱና፣ ጡት ካጠቡ በኋላ**
- **የሕፃናትን ዓይነ ምድር ወይም ሽንት ካጸዱ በኋላ**

- ለተማሪዎች የመመገቢያ ዕቃና ምግብ ከማደላቸው በፊትና የታጠቡ ዕቃዎች ወደ ማስቀመጫ ቦታቸው ከመመለሳቸው በፊት

3.1.6. ምግብ አብሳዩ ወደ ማብሰያ ክፍል ከመግባቱ በፊት ማሟላት የሚገባውን የአለባበስ ስርዓት ማሟላት አለበት ለምሳሌ (ገዋን፣ የሼፍ ቆብ/ሻሽ/..... ወዘተ)

3.1.7. ምግብ የሚያዘጋጁ ሠራተኞች ጥፍራቸውን በየጊዜው የመቆረጥ፣ እንዲሀም ፀጉራቸውን በንፅሕና የመያዝ በተጨማሪም ምግብ በሚያዘጋጁበት ወቅት ፀጉራቸውን የመሸፈን ግዴታ አለባቸው።

3.1.8 አብሳዮች ስራቸውን ሲጨርሱ፣ እረፍት ሲወጡ ወይም ወደ መፀዳጃ ቤት ሲሄዱ በምግብ ዝግጅት ወቅት የሚለብሷቸውን ልብሶች /የደንብ ልብስ፣ ሸርጥ፣ ቆብ/ አውልቀው በተገቢው ቦታ ማስቀመጥ አለባቸው።

3.1.9. በምግብ ዝግጅትና በምገባ ወቅት ክፍት ጫማዎችን ማድረግ አይፈቀድም።

ለ. የተማሪዎች ንጽሕና አጠባበቅ

3.1.8. ተማሪዎች ከምገባ በፊትና በኋላ ማድረግ የሚገባቸው ጥንቃቄዎች

3.1.8.1. ተማሪዎች ከመጸዳጃ ቤት በኋላ፣ ከጨዋታ በኋላ ዘወትር እጃቸውን መታጠብ አለባቸው።

3.1.8.2 ተማሪዎች ዘወትር ወደ መመገቢያ ሥፍራ ከመግባታቸው በፊትና ከተመገቡ በኃላ ፊታቸውንና እጃቸውን በደንብ በሳሙና መታጠብ አለባቸው።

3.1.8.3 ተማሪዎች መሬት ላይ የወደደቁ የምግብ ትርፍራፊዎችን አንሥተው መመገብ የለባቸውም።

3.1.8.4. ተማሪዎች ጥፍራቸውን በየጊዜው የመቆረጥ፣ ፀጉራቸውን በንፅህና መያዝ አለባቸው።

ክፍል አራት

አንቀፅ .....

ተግባርና ኃላፊነት

3.2. የባለድርሻ አካላት፣ምግብ አብሳዮች/አዘጋጆችና የተመጋቢ ተማሪዎች ተግባርና ኃላፊነት

ሀ.የምግብ አብሳዮች/አዘጋጆች ተግባርና ኃላፊነት

3.2.1. ምግብ የሚያዘጋጁ ሰዎች በማንኛውም ሁኔታ አስፈላጊውን የንጽሕናና ጤና ጥንቃቄ ሁሉ ማድረግ አለባቸው።

3.2.1 ቁርስ ጠዋት 12፡30 ጀምሮ እስከ 2፡00 ሠዓት እንዲሁም ምሳ ከ 5፡30 ጀምሮ እስከ 7፡45 ሠዓት ድረስ ማከናወን አለባቸው

3.2.2 የምግብ ዝግጅት ሥራ ከመጀመሩ በፊት የሥራ አካባቢን ዘወትር ንጹሕና ጽዱ ማድረግ።

3.2.6 ተማሪዎች በየዕለቱ ስለመመገባቸው የስም ቁጥጥር ያደርጋሉ።

3.2.5 ተማሪዎች በሚመገቡበት ወቅት ንጹሕ የመጠጥ ውሃ ማቅረብ።

3.2.6 የመመገቢያና የማብሰያ ዕቃዎችለምገባ አገልግሎት ከመዋላቸው በፊት ማፅዳት።

3.2.7. የማብሰያና የመመገቢያ ስፍራዎች ማፅዳት

3.2.8. በማፅዳትና በተለያዩ ምክንያቶች የሚወገዱ ተረፈ ምርቶችን ከትምህርት ቤቱ ቅጥር ግቢ ውጭ ማስወገጃ ቦታ ላይ ማስወገድ

3.2.9. ከማብሰያም ሆነ ከመመገቢያ ስፍራ የሚወጡ ፍሳሽ ቆሻሻዎችን ተገቢ የሆነ የማስወገጃ መንገድ በመጠቀም አካባቢን በማይበክል ሁኔታ ማስወገድ።

3.2.10. ሌሎች ከምገባው ጋር ተያያዥነት ያላቸው ተግባራትን ያከናውናሉ።

ለ.የተመጋቢ ተማሪዎች ተግባርና ኃላፊነት

3.2.13. ለምገባ መርሃ ግብሩ የወጡ መመሪያዎችን ማክበር።

3.2.14. አንድ ተመጋቢ ተማሪ ወደ ምገባ ስፍራ ሲሄድ የትምህርት ቤቱ ተማሪ ስለመሆኑ የሚገልፅ መታወቂያ መያዝና ማሳየት።

3.2.15. ተመጋቢ ተማሪ እንደ አመጣጡ ተራውን ጠብቆ ወደ መመገቢያ ቦታ መግባት።

3.2.16. በምገባ ሠዓት የራሱን ከመመገብ ውጭ በጋራ መብላት፣አንዱ የአንዱን መመገብና ሌሎች እንዳይመገቡ አለማወክ።

3.2.17. ተመግቦ የጨረሰ ተማሪ ቦታውን ለሌሎች ተረኛ ተመጋቢ ተማሪዎች መልቀቅ።

3.2.18. የምገባ ቁሳቁሶችን በንፅህናና በአግባቡ መጠቀም።

3.2.19. አንድ ተማሪ በቀን ውስጥ ቁርሱን አንድ ጊዜ እንዲህም ምሳውን አንድ ጊዜ መመገብ ።

3.2.20. ከምገባ ሰዓት በፊትና በኃላ በማብሰያና በመመገቢያ አዳራሽ አካባቢ አለመገኘት።

3.2.21. በተጠቀሰው የመመገቢያ ሰዓት ውስጥ ብቻ ተገኝቶ መመገብ ።

4.1.1. የትምህርት ቢሮ ተግባርና ኃላፊነት

- የተማሪዎች የምገባ መርሐ ግብር መመሪያዎችን ያወጣል፣ ሥርዓት ይዘረጋል።
- በትምህርት ተቋማት ውስጥ የሚካሄደውን የተማሪዎች የምገባ መርሐ ግብር በበላይነት ይመራል።
- ከተለያዩ ዓለም አቀፍና ሀገር አቀፍ ለጋሾች(መንግሥታዊ ያልሆኑ ድርጅቶች፣ ተቋማትና ግለሰቦች) ለተማሪዎች የምገባ መርሐ ግብር ማስፈጸሚያ የሚሰበሰበውን ገንዘብ በድርጅቶች ፈቃደኝነት በአንድ ቋት እንዲቀመጥና ሥራ ላይ እንዲውል ሁኔታዎችን ያመቻቻል።
- ከሴቶችና ሕፃናት ጉዳይ ቢሮ፤ ከጤና ቢሮ፤ ከምግብና መድኃኒት ቁጥጥር ባለስልጣን፣ ከንግድ ቢሮ፣ ከፅዳትና ውበት ኤጀንሲ፣ ፋይናንስ ቢሮ፣ ወተማ... ወዘተ ጋር ትስሥር በመፍጠር ይሠራል።
- በየደረጃው በሚገኙ የትምህርት መዋቅር አማካኝነት በትምህርት ዘመኑ ትምህርት ለመማር የተመዘገቡ ተማሪዎችን መረጃ ይሰበስባል
- በተማሪዎች ምገባ መርሐ ግብር ለመሳተፍ የሚጠይቁ ባለድርሻ አካላት ቢያንስ የትምህርት ዘመኑን ተጀምሮ እስኪጠናቀቅ ድረስ ለማገልገል አቋም እንዲይዙና ዝግጅት እንዲያደርጉ ጥረት ያደርጋል፤ ያበረታታል፣
- ሌሎች በተማሪዎች ምገባ ላይ በገንዘብ፣ በአይነትና በአቅም ግንባታ ስራዎች ላይ መሳተፍ የሚችሉ በጎ አድራጊ አካላትን ያፈላልጋል።
- መርሃ ግብሩ በሚተገበርባቸው ትምህርት ቤቶች ለምግብ ዝግጅትና ለመመገቢያ አመቺ ቦታዎች መዘጋጀታቸውን ይቆጣጠራል፣ ያረጋግጣል።
- በየትምህርት ቤቱ የተማሪዎች የምግብ አቅርቦት በተዘጋጀው የምግብ ዝርዝር መሠረት መቅረቡን መረጃ ይሰበስባል ።
- የምገባ መርሐ ግብር ቀጣይነት ያለውና ተመሳሳይ የአመጋገብ ሥርዐት በከተማ ደረጃ እንዲኖር ክትትል ያደርጋል።
    - ለምግብ አብሳዮች፣ ለተመጋቢ ሕፃናት ወላጆች፣ ለመምህራን፣ ለርዕሰ መምህራን ስለ ሕፃናት አመጋገብ የክህሎትና የግንዛቤ ማስጨበጫ ሥልጠና እንዲያገኙ ሁኔታዎችን ያመቻቻል፣ አፈፃፀሙን ይከታተላል።
    - የተማሪዎች ምገባ መርሐ ግብር በተማሪዎች ትምህርት፤ ባህርይና ማኅበራዊ ክንዋኔ ላይ ያመጣውን ለውጥ በየጊዜው እንዲገመገም ያደርጋል።
    - የተማሪዎች ምገባ መርሐ ግብር በመማር ማስተማር ሂደቱ ላይ ያመጣውን ለውጥ በዓመት ሁለት ጊዜ የዳሰሳ ጥናት ያደርጋል።
    - የእቅድ አፈጻጸም ሪፖርት ወቅቱን ጠብቆ ከባለድርሻ አካላት ጋር በሩብ፣ ዓመቱ መድረክ በማዘጋጀት ሂደቱን ይገመግማል ግብረ መልስ ይሰጣል።

- ለመርሃ ግብሩ መሳካት ተገቢ ክትትልና ድጋፍ ያደርጋል።
- የሚቀርበው ምግብ ይዘቱን የጠበቀና ለህፃናት ዕድገትና ጤና የተመጣጠነ የምግብ ዝርዝር /ሜኑ/ያዘጋጃል።
- የምገባ መርሃ ግብሩን ማስፈፀሚያ በጀት ለከተማ አስተዳደሩ አቅርቦ ያጸድቃል።
- ሌሎች ከምገባው ጋር ተያያዥነት ያላቸው ተግበራትን ያከናውናል።

4.1.2. የክፍለ ከተማ ትምህርት ጽህፈት ቤት ተግባርና ኃላፊነት

- የተማሪዎች የምገባ መርሐ ግብር መመሪያዎችን እንዲተገበር ክትትል ያደርጋል።
- በክፍለ ከተማው ስር ባሉ ትምህርት ተቋማት ውስጥ የሚካሄደውን የተማሪዎች የምገባ መርሐ ግብር ያስተባብራል።
- ከክፍለ ከተማው ሴቶችና ሕፃናት ጉዳይ ጽህፈት ቤት፤ ከጤና ጽህፈት ቤት፤ ከምግብና መድኃኒት ቁጥጥር ጽህፈት ቤት ፣ ከንግድ ጽህፈት ቤት ፣ ከፅዳትና ውበት ጽህፈት ቤት ፋይናንስ ጽህፈት ቤት ፣ ወተማ... ወዘተ ጋር ትስሥር በመፍጠር ይሠራል።
- በየደረጃው በሚገኙ የትምህርት መዋቅር አማካኝነት በትምህርት ዘመኑ ትምህርት ለመማር የተመዘገቡ ተማሪዎችን መረጃ ይሰበስባል ለትምህርት ቢሮ ይልካል።
- መርሃ ግብሩ በሚተገበርባቸው ትምህርት ቤቶች ለምግብ ዝግጅትና ለመመገቢያ አመቺ ቦታዎች መዘጋጀታቸውን ይቆጣጠራል፣ ያረጋግጣል ግብረ መልስ ይሰጣል።
- በየትምህርት ቤቱ የተማሪዎች የምግብ አቅርቦት በተዘጋጀው የምግብ ዝርዝር መሠረት መቅረቡን መረጃ ይሰበስባል ይከታተላል ለትምህር ቢሮ ሪፖርት ይልካል።
- ለምግብ አብሳዮች፣ ለተመጋቢ ሕፃናት ወላጆች፣ ለመምህራን፣ ለርዕሰ መምህራን ስለ ሕፃናት አመጋገብ የክህሎትና የግንዛቤ ማስጨበጫ ሥልጠና እንዲያገኙ ሁኔታዎችን ያመቻቻል፣ አፈፃፀሙን ይከታተላል ሪፖርት ይልካል።
- የተማሪዎች ምገባ መርሐ ግብር በተማሪዎች ትምህርት፤ ባህርይና ማኅበራዊ ክንዋኔ ላይ ያመጣውን ለውጥ በየጊዜው ይገመግማል ግኝቱን ለትምህርት ቢሮ ያቀርባል።
- የተማሪዎች ምገባ መርሐ ግብር በመማር ማስተማር ሂደቱ ላይ ያመጣውን ለውጥ በዓመት ሁለት ጊዜ የዳሰሳ ጥናት ያደርጋል።
- የእቅድ አፈጻጸም ሪፖርት ወቅቱን ጠብቆ ከባለድርሻ አካላት ጋር በየሩብ፣ ዓመቱ መድረክ በማዘጋጀት ሂደቱን ይገመግማል ግብረ መልስ ይሰጣል ለትምህርት ቢሮ ሪፖርት ይልካል።
- ለመርሃ ግብሩ መሳካት ተገቢ ክትትልና ድጋፍ ያደርጋል።
- የምገባ መርሃ ግብሩን ማስፈፀሚያ በጀት የክፍለ ከተማ ፋይናንስ ፅህፈት ቤት ተገቢ የበጀት ድልድል መደረጉንና መድረሱን ያረጋግጣል

- የክፍለ ከተማ ፋይናንስ ፅ/ቤት በምግባ ሂድት ውስጥ ክፍያ ለሚያስፈልጋቸው አካላት ወቅቱን የጠበቀ ክፍያ እንዲፈፀም ክትትል ያደርጋል ።
- ሌሎች ከምገባው ጋር ተያያዥነት ያላቸው ተግበራትን ያከናውናል።

4.1.3. የወረዳ ትምህርት ጽህፈት ቤት

- የተማሪዎች የምገባ መርሐ ግብር መመሪያዎችን እንዲተገበር ክትትል ያደርጋል።
- በወረዳው ስር ባሉ ትምህርት ተቋማት ውስጥ የሚካሄደውን የተማሪዎች የምገባ መርሐ ግብር ያስተባብራል።
- ከወረዳው ሴቶችና ሕፃናት ጉዳይ ጽህፈት ቤት፤ ከጤና ጽህፈት ቤት፤ ከምግብና መድኃኒት ቁጥጥር ጽህፈት ቤት ፣ ከንግድ ጽህፈት ቤት ፣ ከፅዳትና ውበት ጽህፈት ቤት ፣ ወተማ ... ወዘተ ጋር ትስሥር በመፍጠር ይሠራል።
- በትምህርት ቤቶች በትምህርት ዘመኑ ትምህርት ለመማር የተመዘገቡ ተማሪዎችን መረጃ ይሰበስባል ለክፍለ ከተማ ትምህርት ጽህፈት ቤት ይልካል።
- መርሃ ግብሩ በሚተገበርባቸው ትምህርት ቤቶች ለምግብ ዝግጅትና ለመመገቢያ አመቺ ቦታዎች መዘጋጀታቸውን ይቆጣጠራል፣ ያረጋግጣል ግብረ መልስ ይሰጣል።
- በየትምህርት ቤቱ የተማሪዎች የምግብ አቅርቦት በተዘጋጀው የምግብ ዝርዝር መሠረት መቅረቡን መረጃ ይሰበስባል ይከታተላል ለክፍለ ከተማ ትምህርት ጽህፈት ቤት ሪፖርት ይልካል።
- ለምግብ አብሳይ፣ ለተመጋቢ ሕፃናት ወላጆች፣ ለመምህራን፣ ለርዕሰ መምህራን ስለ ሕፃናት አመጋገብ የክህሎትና የግንዛቤ ማስጨበጫ ሥልጠና እንዲያገኙ ሁኔታዎችን ያመቻቻል፣ አፈፃፀሙን ይከታተላል ሪፖርት ይልካል።
- የተማሪዎች ምገባ መርሐ ግብር በተማሪዎች ትምህርት፤ ባህርይና ማኅበራዊ ክንዋኔ ላይ ያመጣውን ለውጥ በየጊዜው ይገመግማል ግኝቱን ለክፍለ ከተማ ትምህርት ጽህፈት ቤት ያቀርባል።
- የተማሪዎች ምገባ መርሐ ግብር በመማር ማስተማር ሂደቱ ላይ ያመጣውን ለውጥ በአመት ሁለት ጊዜ የዳሰሳ ጥናት ያደርጋል።
- የእቅድ አፈጻጸም ሪፖርት ወቅቱን ጠብቆ ከባለድርሻ አካላት ጋር በየሩብ፣ ዓመቱ መድረክ በማዘጋጀት ሂደቱን ይገመግማል ግብረ መልስ ይሰጣል ለክፍለ ከተማ ትምህርት ጽህፈት ቤት ሪፖርት ይልካል።
- ለመርሃ ግብሩ መሳካት ተገቢ ክትትልና ድጋፍ ያደርጋል።

- ሌሎች ከምገባው ጋር ተያያዥነት ያላቸው ተግበራትን ያከናውናል።

4.1.4. የጤና ቢሮ ተግባርና ኃላፊነት

4.1.1. ምግብ አብሳዮችና በሂደቱ ውስጥ ለሚሳተፉ አካላት በምግብ አዘገጃጀትና ጤና አጠባበቅ ዙሪያ ግንዛቤ ያስጨብጣል።

4.1.2. የት/ቤቶች የምገባ ትግበራ ከክፍለ ከተማና ወረዳው ጤና ፅ/ቤት ጋር ያለውን ግንኙነት ይገመግማል ግብረ መልስ ይሠጣል።

4.1.3. የወረዳ ጤና ጣቢያዎች ለምግብ አብሳዮች የሚያደርጉት የጤና ምርመራ ደረጃውን በጠበቀና ታአማኒነት ያለው ስለመሆኑ ይከታተላል ይቆጣጠራል።

4.1.5. የሴቶችና ህፃናት ቢሮ ተግባርና ኃላፊነት

- የምግብ አቅራቢዎችን በዋናነት ከተማሪ ወላጆች ልየታ ያደረጋል።
- የተለዩትን አቅራቢዎች ለምግብ ዝግጅትና አቀራረብ ላይ ሙያዊ ስልጠና እንዲያገኙ ያመቻቻል።
- ለምገባ አቅራቢነት ተለይተው ስልጠና የወሰዱትን ምግብ አቅራቢዎች በማህበር እንዲደራጁና እውቅና እንዲኖራቸው ሁኔታዎችን ያመቻቻል።
- ለምግባ ስራ ሂደት የሚያግዛቸው የመነሻ ፋይናንስ አቅም ከሚመለከተው አካል ጋር በመሆን እንዲያገኙ ያመቻቻል።
- ለህፃናቱ የሚቀርበው ምግብ ይዘቱን የጠበቀና ለህፃናት ዕድገትና ጤና የተመጣጠነ ምግብ እየቀረበና እየተጠቀሙ መሆኑን ይከታተላል ይቆጣጠራል።
- ከተለያዩ ዓለም አቀፍና ሀገር አቀፍ ለጋሾች(መንግሥታዊ ያልሆኑ ድርጅቶች፣ ተቋማትና ግለሰቦች) ለተማሪዎች የምገባ መርሐ ግብር ማስፈጸሚያ የሚሆን ፋይናንስ ያፈላልጋል አፈፃፀሙን ይከታተላል።
- በምገባ ሂደቱ ላይ የዲስፕሊን ችግር ያለባቸውን አብሳዮች/አቅራቢዎች/ የማስተካከያ እርምጃ ይወስዳል።
- ሌሎች ከምገባው ጋር ተያያዥነት ያላቸው ተግበራትን ያከናውናል።

4.1.6. የምግብና መድሃኒት ቁጥጥር ባለስልጣን ተግባርና ኃላፊነት

- የማብሰያና መመገቢያ ቦታዎችን የጥራት ደረጃ ይገመግማል ግብረ መልስ ይሠጣል።
- ለምግብ ዝግጅት የቀረቡ ግብዓቶችን ጥራትና ደህንነት ይገመግማል የማስተካከያ እርምጃም እንዲወሰድ ያደርጋል።
- የምግብ አብሳዮች የጤና ምርመራ ምስክር ወረቀት ስለመኖሩ ያረጋግጣል።
- የምግብ አዘገጃጀት ደህንነትን ድንገተኛ ፍተሸ በማከናወን ማረጋገጫ ይሠጣል።
- የምግብ ግብዓት ማከማቻ መጋዘኖችን ደረጃ ይፈትሻል ተገቢነታቸውንም ያረጋግጣል።
- ሌሎች ከምገባው ጋር ተያያዥነት ያላቸው ተግበራትን ያከናውናል።

4.1.7. የንግድ ቢሮ ተግባርና ኃላፊነት

- የምግብ አብሳዮች የምግብ ግብዓቶች አቅርቦት እንዲያገኙ ከጅምላ ንግድ አከፋፋይ የገበያ ትስስር እንዲፈጥሩ ምቹ ሁኔታ ይፈጥራል።
- ሌሎች ከምገባው ጋር ተያያዥነት ያላቸው ተግበራትን ያከናውናል።

4.1.8. የደረቅ ቆሻሻ ማስወገድና መልሶ መጠቀም ኤጀንሲ ተግባርና ኃላፊነት

- ከምገባ ጣቢዎች የሚወጡ የምግብ ትርፍራፊዎችና የተለያዩ ተረፈ ምርቶች የሚወገዱበት ስልት ይቀይሳል።
- የተከማቸ ደረቅ ቆሻሻ በፍጥነት ከአካባቢው እንዲነሳ ድጋፍና ክትትል ያደርጋል።
- ስለ ደረቅ ቆሻሻ እና ፍሳሽ ቆሻሻ አወጋገድ በምገባ ሂደት ውስጥ ተሳታፊ ለሆኑ አካላት ግንዛቤ ማስጨበጫ መድረክ ያዘጋጃል።
- ሌሎች ከምገባው ጋር ተያያዥነት ያላቸው ተግበራትን ያከናውናል።

4.1.9. የፋይናንስ ቢሮ ተግባርና ኃላፊነት

- ትምህርት ቢሮ በሚያቀርብለት መረጃ መሰረት ለክ/ከተማ ፋይናንስ ፅ/ቤቶች በጀት ደልድሎ ያስተላልፋል።
- የክ/ከተማ ፋይናንስ ፅ/ቤቶች በምግባ ሂድት ውስጥ ክፍያ ለሚያስፈልጋቸው አካላት ወቅቱን የጠበቀ ክፍያ መፈፀሙን ያረጋግጣል።
- ለምገባ መርሐግብር የተመደበው በጀት ለታለመለት ዓላማ መዋሉን ያረጋግጣል።
- በጎ አድራጊ ድርጅቶች ለምገባ መርሃ ግብሩ የሚያቀርቡትን የፋይናንስ አቅም ለትግበራው ስርዓት ያበጃል።
- ሌሎች ከምገባው ጋር ተያያዥነት ያላቸው ተግበራትን ያከናውናል።

4.1.10. የወላጅና ተማሪ ማህበር ተግባርና ኃላፊነት

- የምግብ አብሳዮች ከትምህርት ቤቱ ተማሪ ወላጆችን ያካተተ ስለመሆኑ ክትትል ያደርጋል።
- የምግብ አዘገጃጀት ጥራትና ደህንነት ላይ ክትትልና ድጋፍ ያደርጋል ለሚመለከተው አካል ግብረ መልስ ይሰጣል።
- በት/ቤት የምገባ መርሃ ግብር ኮሚቴ አባል በመሆን ተሳታፊ ይሆናል።
- በምገባ ሂደቱ ላይ ተመጋቢ ተማሪዎች ያላቸውን የስነ ምግባር ግድፈቶችን በመለየት የማስተካከያ ምክር አገልግሎት ይሠጣሉ።
- በምገባ ሂደት ላይ የወላጅና ተማሪ ማህበር ተሳትፎ በሚያስፈልግበት ቦታ ላይ ንቁ ተሳትፎ ማድረግ።
- በምግብ አብሳዮችና ተመጋቢ ተማሪዎች መካከል ስላለው መልካም ግንኙነት ክትትል ያደርጋሉ።

ክፍል አምስት

አንቀጽ ዘጠኝ

5.1. የትምህርት ቤት ምገባ መርሐ ግብር ኮሚቴ አባላት ስብጥር፣ አወቃቀር ተግባርና

ኃላፊነት

በሁሉም ትምህርት ቤቶች የምገባ መርሐ ግብሩን የሚመራና የሚያስተባብር ኮሚቴ ስብጥር እንደሚከተለው ይሆናል፥-

የኮሚቴው አባላትና የሥራ ድርሻ

1	የትምህርት ቤቱ ርዕሰ መምህር	ሰብሳቢ
2	የወላጅ፣ተማሪ መምህር ጎብረት(ወተመጎ) ተወካይ	ምክትል ሰብሳቢ
3	ለምገባ መርሃ ግብሩ ኮሚቴ አባል የምትሆን ከሴት መምህራን የምትመረጥ ተወካይ	ጸሐፊ
4	በወረዳው ከሚገኝ ጤና ባለሙያ	አባል
5	የት/ቤቱ ፋይናንስ ኦፊሰር	አባል

5.2 የኮሚቴው አጠቃላይ ኃላፊነቶች

የምገባ መርሐ ግብር ውጤታማ እንዲሆን የሚከተለው አጠቃላይ ኃላፊነት ተሰጥቶታል።

5.2.1 የትምህርት ቤቱን የተማሪዎች የምገባ መርሐ ግብር በበላይነት ይመራል።

5.2.2 የምገባ መርሐ ግብሩ በተማሪዎች የመማር ውጤት ላይ ያመጣውን ለውጥ በዓመት ሁለት ጊዜ የዳሰሳ ጥናት ያካሂዳል ።

5.2.3 ለምገባ መርሐ ግብሩ ግብዓቶች እንዲቀርቡና እንዲሟሉ ሁኔታዎችን ያመቻቻል።

5.2.4 የትምህርት ቤቱን የምገባ ሂደት ይቆጣጠራል፣ ይገመግማል ግብረ መልስ ይሰጣል።

5.2.5 የተማሪዎችን የምገባ መርሐ ግብር የዕለት ተዕለት እንቅስቃሴ ይከታተላል ድጋፍ ያደርጋል።

5.2.6 በምገባ መርሐ ግብር ለሚያጋጥሙ ችግሮች መፍትሔ ይሰጣል።

5.2.7 በየሩብ ዓመቱ የሥራውን አጠቃላይ ሂደት የሚገልጽ ሪፖርት አጠናቅሮ ለሚመለከታቸው አካላት ይልካል።

5.2.8 በትምህርት ቤቱ ስለሚካሄደው የምገባ መርሐ ግብር ለሚመለከታቸው መረጃ ፈላጊዎች መረጃ ይሰጣል።

5.2.9 የምገባ መርሐ ግብሩን በተመለከተ በሚጠሩ ስብሰባዎችና ሥልጠናዎች ትምህርት ቤቱን በመወከል ይገኛል።

5.2.10 ቋሚ የግንኙነት ጊዜ በመወሰን በመርሐ ግብሩ እንቅስቃሴ ላይ የጋራ ውይይት ያደርጋል።

5.2.11 ለምገባ መርሐ ግብሩ ኃላፊነት የተሰጠው አንድ የምገባ ኮሚቴ አባል ተመርጦ የምግብ ሸቀጦችን ከማከማቻ ክፍል በአግባቡ የመረከብና የማውጣት ግዴታ አለበት።

5.2.12 ከምገባ ኮሚቴ የተመደበ አንድ አባል የምግብ ሸቀጦች ማከማቻ ክፍል ኃላፊ በመሆን ይሠራል። ይህ የምግብ ሸቀጦች ማከማቻ ክፍል ኃላፊ ከምገባ ኮሚቴ ከተመደበ አንድ አባል ጋር በመሆን በየጊዜው በቂ ክምችት መኖሩን ይከታተላል፣ ውጤቱንም ለትምህርት ቤቱ አመራር ያሳውቃሉ።

5.2.13 ሁልጊዜ ከምግብ ማከማቻ ክፍል የምግብ ሸቀጥ ሲወጣና ሲገባ በሃላፊነት ስሜትና ተገቢ በሆነ መንገድ መተግበር አለበት።

5.2.14 የምግብ ሸቀጥ ማከማቻ ክፍሉ በየጊዜው በወረዳ ደረጃ በሚቋቋመው የምገባ መርሐ ግብር መዋቅር ተገቢ ቁጥጥር ይደረግበታል።

5.2.15 የተለያዩ የምግብ ሸቀጦች ለአያያዝ አመቺ በሆነ መንገድ ተለያይተው ይቀመጣሉ፣ የመጠቀሚያ ጊዜያቸው ሳያልፍ ተገቢውን አገልግሎት መስጠት እንዲችሉ አስቀድመው የገቡ ምርቶች አስቀድመው ለአገልግሎት ይውላሉ።

5.2.16 የመጠቀሚያ ጊዜያቸው ያለፈባቸው የምግብ ሸቀጦች በቀጥታ እንዲወገዱ ያደርጋል ።

5.2.17 በትምህርት ቤት ግቢ ውስጥ የሚቀርቡ ምግቦችና የሚዘጋጁባቸው ዕቃዎችን ንጽሕና የትምህርት ቤቱ የምገባ ኮሚቴ የመከታተል ኃላፊነት ።

5.2.18 በምግብ መርሀ ግብር የሚሳተፉ አካላት በተለይም ምግብ የሚያዘጋጁ ሠራተኞች የግል ንጽህናቸውን የመጠበቅ ግዴታቸውን እንዲወጡ ያደርጋል።

5.2.19 ከማዕድ ቤት የሚወጡ ተረፈ ምርቶችን በአግባቡ መያዝና እንዲወገድ ያደርጋል።

5.2.20 በትምህርት ቤቱ ጤናማ የምገባ ስርዓት እንዲኖር ከጤና ማዕከላትና ከወላጆች ጋር ይሰራሉ ።

5.2.21 በተማሪዎች መመገቢያ ክፍል ከምገባው ጋር ተያያዥነት የሌላቸው ነገሮችን አለመኖራቸውን ይፈተሻሉ ፣ያስወግዳሉ።

5.2.22 በተማሪዎች መመገቢያ ክፍል ውስጥ በምግባ ወቅት የምገባ ሥርዓቱን የሚያውኩ ሌሎች ተግባራትን እንዳይከናወኑ ይፈትሻሉ፣ መፍትሄ ይሰጣሉ።

5.2.23 ሁሉም የትምህርት ተቋማት ከአደጋ ነጻ የሆነና ጤናማ የመማሪያ አካባቢ መኖሩን በየጊዜው ማረጋገጥ አለባቸው።

5.2.24 ሁሉም የትምህርት ተቋማት እንደግቢያቸው ተጨባጭ ሁኔታ ለተማሪዎች ምገባ የሚውል በማዕድንና በቫይታሚን የበለጸጉ የጓሮ አትክልቶችን ማምረት ይችላሉ፡

5.2.25 የጓሮ አትክልቶችን ለማምረት በቂ ቦታ የሌላቸው የትምህርት ተቋማት ተንጠልጣይ የአትክልት ሥፍራዎችን፣ ሳጥኖችን፣ የማዳበሪያ ከረጢቶችን፣ ጎማዎችንና የመሳሰሉትን በመጠቀም ለተማሪዎች ምገባ የሚውሉ የጓሮ አትክልቶችን ማምረት ይችላሉ።

5.2.26 የጓሮ አትክልቶችን ለማምረት ከከተማ ግብርና ባለሙያዎች ጋር በቅርበት መሥራት ይችላሉ።

5.2.27 ትምህርት ቤቶች የጓሮ አትክልቶችን ለማምረት የዝናብ ውሃን የማቆር፣ ውሃን መልሶ የመጠቀም፣ ቀልዝ (የተፈጥሮ ማዳበሪያ) የማዘጋጀት ሥራዎችንና የመሳሰሉትን ተግባራት ማከናወን ይችላሉ።

5.2.28 ሌሎች ከምገባው ጋር ተያያዥነት ያላቸውን ተግባራት ያከናውናል

5.3 የኮሚቴው አባላት ዝርዝር ኃላፊነቶች

የትምህርት ቤቱ የምገባ መርሐ ግብር ኮሚቴ የጋራ ኃላፊነት ወስዶ የተለያዩ ሥራዎችን ያከናውናል። የኮሚቴ አባላት የሚከተለው ዝርዝር ኃላፊነት ይኖራቸዋል።

5.3.1 የርዕሰ መምህር(የኮሚቴው ሰብሳቢ) ኃላፊነት

ሀ. የትምህርት ቤቱን ምገባ መርሐ ግብር ኮሚቴ በበላይነት ይመራል።

ለ. ወጪ ደብዳቤዎችን ይፈርማል፣ ለሚመለከተው አካል ይልካል።

ሐ. በምገባ መርሐ ግብር ላይ በሚደረጉ ውይይቶች ላይ የትምህርት ቤቱን ምገባ ኮሚቴ ወክሎ ይገኛል።

መ. የምገባ መርሐ ግብሩን የሥራ አፈጻጸምንና ሪፖርት ይገመግማል።

ሠ. ከምገባ መርሃ ግብሩ ጋር ተያይዞ የመጡ ለውጦችን ለመመዘን የሚካሄዱ ጥናቶች

በላይነት ያስተባብራል።

ረ. የትምህርት ቤት ምገባ መርሃ ግብሩ ሂደት በየወቅቱ በመከታተል የሚያጋጥሙ ችግሮችን ከሚመለከታቸው አካት ጋር በመሆን ይፈታል።

ሰ. ሌሎች ከምገባ መርሃ ግብር ጋር ተያይዞነት ያላቸው ስራዎችን ይሰራል።

ሸ. የትምህርት ቤቱ አመራር በቂ የእጅ መታጠቢያና የንጽህና መጠበቂያ ግብዓቶች ያሟላል።

ቀ. በትምህርት ቤቱ ዘወትር ንጹሕ የመጠጥና የምግብ ማብሰያ ውኃ ማቅረብ አለበት።

5.3.2 የወተመህ (የኮሚቴው ምክትል ሰብሳቢ) ኃላፊነት

ሀ. ሰብሳቢው በማይኖርበት ጊዜ የምገባ መርሐ ግብሩን ኮሚቴ ይመራሉ።

ለ. የስብሰባ አጀንዳዎችን ከጸሐፊው ጋር በመሆን ይቀርጻሉ።

ሐ. የምገባ መርሐ ግብሩን በተመለከተ በሚጠሩ ስብሰባዎች ላይ የትምህርት ቤቱን ምገባ ኮሚቴ ወክለው ይገኛሉ።

መ. የምገባ መርሐ ግብሩን የዕለት ከዕለት እንቅስቃሴ ክትትልና ድጋፍ ያደርጋሉ።

ሠ. ሌሎች ከምገባ መርሃ ግብር ጋር ተያይዞነት ያላቸው ስራዎችን ይሰራል።

5.3.3 የሴት መምህራን ተወካይ (የኮሚቴው) ጸሐፊ ኃላፊነት

ሀ. የስብሰባ አጀንዳዎችን ከምክትል ሰብሳቢው ጋር በመሆን ይቀርጻል።

ለ. የምገባ መርሐ ግብሩን አስመልክቶ በሚደረጉ ስብሰባዎች ላይ የትምህርት ቤቱን ምገባ ኮሚቴ ወክሎ ይገኛል።

ሐ. የምገባ መርሐ ግብሩን ሂደት ይከታተላል።

መ. የምገባ መርሐ ግብሩን የሥራ አፈጻጸም ሪፖርት ያዘጋጃሉ ለሚመለከተው ያቀርባል።

ሠ. የምገባ መርሐ ግበሩን አፈጻጸም ይገመግማል።

ረ. ሌሎች ከምገባ መርሃ ግብር ጋር ተያይዘኑት ያላቸው ስራዎችን ይሰራል።

6 የጤና ባለሙያ(የኮሚቴው አባል) ኃላፊነት

ሀ. የምግብ ማዘጋጃውንና መመገቢያ ቦታዎችን በአካል ተገኝተው ይጎበኛሉ።

ለ. በምግብ ማዘጋጃና በመመገቢያ ቦታዎች ለጤና ችግር የሚያጋልጡ ነገሮችን በመለየት እንዲወገዱ ያደርጋሉ።

ሐ. በምገባ መርሃ ግብር በሚያጋጥሙ የጤና ችግሮች ከወረዳው ጤና ጣቢያ ጋር በመነጋገር ይፈታሉ።

መ. በምገባ መርሐ ግብር ላይ በሚደረጉ ውይይቶች ላይ የትምህርት ቤቱን ምገባ ኮሚቴ ወክለው ይገኛሉ።

ሠ. ምገባ መርሃ ግብር ለሚሳተፉ አካላት ጤናን አስመልክቶ ግንዛቤ ያስጨብጣሉ።

ረ. ለተመጋቢ ተማሪዎች የግል ንጽሕና እና ጤና አጠባበቅን በተመለከተ ግንዛቤ ይፈጥራሉ።

ሰ. ለምገባ መርሐ ግብሩ ተከታታይ ክትትልና ድጋፍ ያደርጋሉ።

ሸ. የምግብ አብሳዮችን የጤና ሁኔታ በየጊዜው ክትትልና ምርመራ እንዲያደርጉ ያስተባብራሉ።

ቀ. የተመጋቢ ተማሪዎችን ጤና ሁኔታ የሚያሳድጉ ተግባራትን ያከናውናሉ።

በ. ምግብ የሚያዘጋጁ ሠራተኞች ቢያንስ በየስድስት ወሩ ተከታታይ የጤና ምርመራ ምርመራ እንዲያደርጉ ያመቻቻል።

ተ. የመጠቀሚያ ጊዜያቸው ያለፈባቸው የምግብ ሸቀጦች የመለየትና የማስወገድ ስራ

ያመቻቻል።

ቸ. ትምህርት ቤቶች ጤናማና ባህላዊ የምግብ ምርቶች የማድረቂያ ዘዴዎችን እንዲጠቀሙና የምግብ ሸቀጦችን የመጠቀሚያ ጊዜ ማራዘም የሚችሉበትን ስልት ይቀይሳል ትግበራውንም ይከታተላል።

ነ. የሳይንስ ትምህርት መምህራን ወይንም የጤና ኤክስቴንሽን ወይንም የከተማ ግብርና ባለሙያዎችን የምግብ ሸቀጦች ሳይበላሹ ለረዥም ጊዜ እንዴት ማቆየት እንደሚቻል ለምግብ አዘጋጆች ሥልጠና በመስጠት ድጋፍ ያደርጋል።

ኘ. ምግብ የሚያዘጋጁ ሰዎች ድንገተኛ አደጋ ስለመከላከልና ስለ ጥንቃቄ እርምጃዎች ሥልጠና እንዲያገኙ ደርጋል።

አ. የትምህርት ተቋማት ድንገተኛ የምግብ መመረዝ ወይንም የምግብ አለርጂ ሲያጋጥማቸው በአስቸኳይ ለሚመለከታቸው አካላት የማሳወቅና የመጀመሪያ እርዳታ ያደርጋል።

5.3.4 የት/ቤቱ ፋይናንስ ኦፊሰር (የኮሚቴው አባል) ኃላፊነት

ሀ. ለምገባ መርሐ ግብሩ የሚያስፈልጉ የፋይናንስ ስራዎችን ያከናውናል

ለ. የፋይናንስ ሪፖርቶችን ያዘጋጃል

ሐ. የምገባ መርሃ ግብሩን የተያዘው በጀት ለታለመለት አላማ መዋሉን ይከታተላል

መ. የምገባ መርሐ ግብሩን አፈጻጸም በጋራ ይገመግማል።

ሠ. የምገባ መርሐ ግብሩን አስመልክቶ በሚደረጉ ስብሰባዎች ላይ የትምህርት ቤቱን ምገባ ኮሚቴ ወክሎ ይገኛል።

ረ. ሌሎች ከምገባ መርሃ ግብር ጋር ተያይዥነት ያላቸው ስራዎችን ይሰራል።

ክፍል ስድስት

የመረጃ አያያዝና የሪፖርት አቀራረብ

የትምህርት ቤት የምገባ መርሐ ግብር ወጥ የመረጃ አያያዝና ሪፖርት አቀራረብ ሥርዓት ሊኖረው ይገባል ። ስለዚህም የመርሐ ግብሩ መረጃና ሪፖርት አቀራረብ ሥርዓት እንደሚከተለው ቀርቧል።

6.1 የተለያዩ መረጃዎች አያያዝ ስልቶች

የተማሪዎች ምገባ በሚካሄድባቸው ትምህርት ቤቶች የሚከተሉት መረጃዎች በዝርዝር መያዝ አለባቸው፡

- የተመጋቢ ተማሪዎች ሙሉ መረጃ፣
- የእለት ተእለት ተግባራት፣
- የተመጋቢ ተማሪዎች የየዕለቱ የስም መቆጣጠሪያ፣
- የተመጋቢ ተማሪዎች የግል ማጎደር፣
- በየዕለቱ ምገባ የሚያጋጥሙ ችግሮችና የተወሰዱ መፍትሔ እርምጃዎች፣
- ከአቅም በላይ የሆኑ ችግሮችና መፍትሔ የሚሹ ጉዳዩች፣
- ሌሎች ከምገባ መርሐ ግብር ጋር ተያያዥነት ያላቸውን ጉዳዮችን የተመለከቱ መረጃዎች

የመመሪያው ተፈጻሚነት ጊዜ

ይህ የምገባ መርሐ ግብር መመሪያ በሁሉም የመንግስት ትምህርት ቤቶች ከ.....ጀምሮ ተፈጻሚ ይሆናል።