

## AMETIJUHEND

### 1. Üldosa

1.1 Ametikoha nimetus - **HUVIJUHT**

1.2. Huvijuhiga sõlmib, peatab ja ütleb üles töölepingu kooli direktor.

1.3. Huvijuht allub vahetult kooli direktorile, huvijuht teeb koostööd õppealajuhatajate, aineõpetajate ning klassijuhatajatega.

1.4. Huvijuht juhindub oma töös:

1.4.1. kooli arengukavast;

1.4.2. kooli õppekavast;

1.4.3. kooli töökorralduse reeglitest;

1.4.4. käesolevast ametijuhendist;

1.4.5. kooli direktori korraldustest.

1.5. Huvijuhhi nõutav kvalifikatsioon:

1.5.1. pedagoogiline või kultuurialane kõrgharidus.

1.6. Huvijuhhi missiooniks on kujundada lähtuvalt õpilaste erinevatest vanuseastmetest ja huvidest nende arenguks soodne õppekavaväline ja õppekavaväline keskkond.

### 2. Kohustused

Huvijuht:

2.1. suunab ja koordineerib õpilaste huvialast tegevust ning nende osalemist mitmesugustes huvialaringides ja liikumistes;

2.2. organiseerib ülekooolilised ja klassivälised üritused, koostades selleks vastava üldtööplaani, kus tuleb ära näidata ürituse toimumise aeg, koht ja vastutavad isikud;

2.3. jälgib ja vastutab selle eest, et kõik koolis toimuvad üritused oleksid kooskõlas autorikaitse seadusega;

2.4. kooskõlastab õppealajuhatajatega üritused, mis toimuvad või mille organiseerimine toimuks õppetööks ettenähtud ajal;

2.5. tagab õpilase kooli korraldatud üritusel viibimise ajal tema vaimse ja füüsilise turvalisuse ning tervise kaitse, rakendades abinõud vaimse ja füüsilise vägivalla ennetamiseks, tehes koostööd vanemate, kooli pidaja ning vajadusel politsei ning teiste ametiasutuste ja ekspertidega;

2.6. vastutab kooli- ja klassivälise töö eest ja kaasab eduka töö teostamiseks koolitöötajaid, vajadusel ka inimesi väljastpoolt kooli;

2.7. kogub ja edastab teavet huvitegevuse võimaluste kohta, suunab õpilasi huvirühmadesse;

2.8. kogub ning edastab õpilastele teavet laste- ja noorteühenduste tegevuse kohta;

2.9. aitab õpilasesindust ja vahendab infot õpilaste ja õpetajate vahel;

2.10. on kooli juhtkonna liige ja osaleb juhtkonna nõupidamistel;

2.11. peab sidet kohaliku omavalitsuse ja noorsootöötajatega, kultuuri- ja haridustöötajatega;

2.12. täidab kooli direktori poolt antud ülesandeid ja ka pidevaid huviharidust puudutavaid ülesandeid, mis pole käesoleva ametijuhendiga määratud;

2.13. korraldab ja koordineerib õpilaste välissuhtlust;

2.14. leiab võimalusi piirkondlikes, vabariiklikes ja rahvusvahelistes projektides osalemiseks ja koordineerib ülekooolilisi projekte, vajadusel aitab kaasa projektide kirjutamisel;

2.15. teeb koostööd kooli arengukava väljatöötamisel;

2.16. esitab aruandeid klassivälise tegevuse kohta;

2.17. peab arvestust ringitöö toimumise kohta ja kontrollib ringipäevikuid;

2.18. kasutab enesetäiendamisevõimalusi, osaleb huvialatööd puudutavatel

seminaridel ja õppepäevadel.

### 3. Õigused

Huvijuhil on õigus:

- 3.1. kasutada kokkuleppel direktoriga kooli eelarvest õpilasüritusteks ettenähtud summasid;
- 3.2. kontrollida ringijuhtide tööd, anda ringide juhtimisega seonduvaid korraldusi;
- 3.3. teha ettepanekuid kooli juhtkonnale õpilaste premeerimiseks ja karistamiseks;
- 3.4. teha ettepanekuid kooli juhtkonnale ja õppenõukogule ülekooliliste ürituste läbiviimisel silmapaistnud koolitöötajate ergutamiseks;
- 3.5. esindada kooli huvitöö alal;
- 3.6. teha ettepanekuid klassivälise töö paremaks korraldamiseks;
- 3.7. osa võtta huvitööalastest seminaridest ning pedagoogilistest enesetäienduskursustest.

### 4. Vastutus

Huvijuht:

- 4.1. vastutab temale ametijuhendi või töölepingu järgi kohustuseks pandud ülesannete täitmise eest;
- 4.2. vastutab kooli- ja klassivälise töö tulemuslikkuse eest;
- 4.3. vastutab koolivälistel üritustel laste ja noorte järelevalve eest;
- 4.4. vastutab enda arvel oleva materiaalse vara eest.

Huvijuhi allkiri ja kuupäev:

Kooli direktori allkiri ja kuupäev: