

KOHTLA-JÄRVE KESKLINNA PÕHIKOOLI HUVIRINGIJUHI TÖÖ KORRALDAMINE JA NÕUDED

Huviringide eesmärk on soodustada õppurite isiksuse mitmekülgset arengut.

Huviringide tegevusplaani

1. Huviringijuhid esitavad kooli direktorile iga järgmise õpeaasta ringide tegevusplaani 15. septembriks.
2. Huviringide tegevusplaanis näidatakse ära ringide arv nädalas, kus on iga ringi kohta toodud toimumissagedus nädalas, kuus, aastas ja kaasatav vanuserühm.
3. Huviringi tegutsemise ajad pannakse välja kooli kodulehele.
4. Huviringipäeviku nõuetekohase täitmise eest vastutab kooli huvijuht.
5. Huviringipäevikut ja tegevusplaani peetakse elektrooniliselt Stuudiumis.

Ringipäeviku sisseseadmine ja täitmine

6. Huviringipäevik on dokument, mille seab sisse ja täidab huviringijuht koolis tegutseva huviringi tegevuse kohta.
7. Huviringitöös osalevad ringi liikmed kantakse tähestikulises järjekorras ringipäeviku üldnimekirja. Märgitakse ka isikukood või sünniaeg, õpilastel klass, kontaktandmed (telefon/ aadress).
8. Huviringipäevikus tuuakse ära ringi tööplaan, kuhu märgitakse ringi tegevuse eesmärk, tegevused, huviringitöö toimumise aeg ning planeeritavad üritused poolaasta kohta.
9. Huviringipäevikusse märgitakse huviringi toimumise kuupäev, tundide arv ja sisu ning puudujad.

Huviringide tööaja arvestus

10. Kooli direktor määrata oma käskkirjaga huviringijuhendajad ja tasu.
11. Üheks huviringitunniks loetakse 45 minutit.

Huviringi läbiviimiseks vajalik osalejate arv

12. Huviringi läbiviimiseks vajalik osalejate arv on vähemalt 6.
13. Huviringides osalemine kooli õpilastele on tasuta.
14. Huviringidesse registreerumine toimub lapsevanema avalduse alusel või elektroonselt Stuudiumi kaudu.

Huviringijuht

Huviringijuht määrab kindlaks huviringi eesmärgid ja ülesanded ja korraldab kooli õppekava välise tegevuse elluviimise ning õpimotivatsiooni kujundamise ringi tegevuse kaudu.

Kohtla-Järve Kesklinna Põhikooli huviringide tegevus toimub õppetegevusest vabal ajal.

Ringijuhhi õigused, kohustused, vastutus ja tööülesanded on:

1. Ringitöö plaani koostamine vastavalt laste ealistele iseärasustele.
2. Ringitöö päevakava täitmine ja ringipäeviku pidamine.
3. Ringitöö tunnid viiakse läbi vastavalt ringitööplaanile.
4. Ringitöö tulemustest aruandmine vahetule juhile.
5. Ringi liikmetele vastavate ürituste ning näituste külastamise korraldamine.
6. Ringitööalaste ürituste ning näituste korraldamine.
7. Ringitöö läbiviimisel õpilaste eripära ja individuaalsuse arvestamine ning tekkivate distsipliini probleemide ennetamine ja lahendamine.
8. Ringijuht kujundab vastastikuse lugupidava ja turvalise keskkonna.
9. Ringijuht täidab kõiki kooli direktori või vahetu juhi seaduslikke korraldusi.
10. Ringijuht täidab töökorraldusreegleid ja muude kehtivate õigusaktidega rakendatud nõudeid (kooli töökorralduse reeglid, tuleohutuse-, tervisekaitse- ja ohutustehnikanõuded).
11. Ringijuht täidab tule- ja tööohutuse eeskirju ja tagab tunnis tervishoiu- ja tuleohutusnõuetest kinnipidamise.
12. Ringijuht kooskõlastab oma tegevuse direktori või õppealajuhatajaga.
13. Ringijuht teeb koostööd õpetajatega ja huvijuhiga.

Õigused

14. Saada töötajatelt oma tööks vajalikke andmeid.
15. Pöörduda nõustamiseks kooli juhtkonna poole.
16. Saada ametialaselt vajalikku täiendkoolitust.
17. Teha tööandjale ettepanekuid ja soovitusi töö parandamiseks.
18. Nõuda juhtkonnalt tööks vajalike töövahendite olemasolu ning töötingimuste tagamist.
19. Valida õppevormid ja –meetodid õppeesmärkide täitmiseks.