|  |
| --- |
| Funksjonsinstruks for rådgiver |

|  |
| --- |
| Grunndata |
| *Avdeling:* | Administrasjonen | ***Foresatt:*** | Rektor  |
| ***Leder for:*** | Ingen. | ***Stedfortreder for:*** | Andre rådgivere |
| ***Særskilte krav:*** | De enkelte stillinger må ses i sammenheng slik at de sammen dekker skolens totale behov. Stillingsinnehaveren er i tillegg pålagt undervisningsplikt og som alle andre administrative stillinger er han/hun pålagt utvidet taushetsplikt. |
| ***Merknad:*** | I henhold til personalpolitiske retningslinjer, tas det forbehold om endringer i instruksen. |
| Hovedoppgaver / ansvarsområder |
| ***Hovedoppgaver:*** Utføre elevrettede oppgaver***Ansvarsområder:*** Studierettledning og tilpasning av studieopplegg. Sosial pedagogisk rådgivning. Saksbehandling. |
| Sentrale arbeidsoppgaver |
| Veilede elever i skolehverdagen.Aktivt forebygge problematferd.Bistår og rettleder ved yrkesvalg (utdannings- og yrkesrådgivning)Saksbehandling ved inntak etter individuell vurdering.Kartlegge elevenes behov for tilrettelegging i undervisning og ved eksamenIvareta sosialpedagogiske oppgaver (sosial-pedagogisk rådgivning)Orientere lærere om spesielle elevforhold.Utenlandsreise med eleverLegge til rette for besøk i skoleåret fra næringsliv, høyskole og universitetVeilede elever i forhold til offentlige tjenesterGjennomføre individuelle samtaler med elever og/eller foresatte ved behovOrganisere overgangsmøter med grunnskolenDelta i relevante møter (klasselærerråd, foreldremøte, avklaringsmøter mv) v/ behovDelta i eventuelt rådgivernettverkSamarbeide med OT (Oppfølgingstjenesten)Ansvarlig for årlig innsamlingsaksjon fra elevene Rådgiver skal gi elvene sosial-pedagogisk rådgiving og utdannings- og yrkesrådgiving, i henhold til forskrift til Opplæringsloven.Skolen har 3 rådgivere, hvorav den ene har beholdt mange av oppgavene som tidligere sorterte under stillingen «Elevrådgiver»: Ansvar for IOP og evaluering, ansvar for elever som har behov for styrkingstiltak, oppfølging av bedre læring, samordning av skolens spesial-/sosialpedagogiske tjenestetilbud, oppfølging av kartleggingsprøver i forhold til støttetiltak, samhandling med PPT og skolens helsesøster, elevrådskontakt, ansvar for elevråd (skolering/oppfølging), ansvar for miljøtjeneste, utarbeide aktivitetsplaner, oppfølgingstjeneste, ansvar for minoritetsspråklig eleverOppgavene kan fordeles ulikt mellom de tre rådgiverne. |
| Myndighet / beslutning / samarbeid |
| ***Typiske beslutninger stillingsinnehaveren selv treffer:***  Vurderinger på lavere nivå hva gjelder elever |
| **Typiske beslutninger som skal godkjennes på høyere nivå:**  Sanksjonering i forhold til skolereglementet. |
| ***Samarbeider internt med:*** Klassestyrere og klasselærerråd og elever om klassemiljø og læringsmiljø. |
| ***Samarbeider eksternt med:*** Foreldre, arbeidsliv og offentlige etater og myndigheter om enkeltelever, særlig PPT/OT og helsesøster |
| Krav til utdanning og yrkeserfaring |
| ***Må* *ha:*** | Undervisningskompetanse i den videregående skolen. Praktisk- pedagogisk utdanning, allsidig og relevant praksis. |
| ***Ønskelig:*** | Spesialpedagogisk bakgrunn og administrativ erfaring. Personlige egenskaper i forhold til ungdomsmiljø og ungdomskultur. Maritim kunnskap og skolefaglig innsikt. |
| ***Spesialkompetanse:*** | IT-kunnskap på Datakortnivå. |
| Dato SignaturDato Signatur *rådgiver*  *rektor* |

Kryssreferanser

|  |  |
| --- | --- |
|   |   |

Eksterne referanser

|  |
| --- |
| STD.DNV-MA.2.1.2 Responsibility and authority |