|  |
| --- |
| 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 eksamen  Ivareta sosialpedagogiske oppgaver (sosial-pedagogisk rådgivning)  Orientere lærere om spesielle elevforhold.  Utenlandsreise med elever  Legge til rette for besøk i skoleåret fra næringsliv, høyskole og universitet  Veilede elever i forhold til offentlige tjenester  Gjennomføre individuelle samtaler med elever og/eller foresatte ved behov  Organisere overgangsmøter med grunnskolen  Delta i relevante møter (klasselærerråd, foreldremøte, avklaringsmøter mv) v/ behov  Delta i eventuelt rådgivernettverk  Samarbeide 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 elever  Oppgavene 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 |