



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 rettleider 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) Orienterere 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 rådgivernetttverk Samarbeide med OT (Oppfølgingstjenesten) Ansvarlig for årlig innsamlingsaksjon fra elevene Rådgiver skal gi elevene 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

Signatur

Dato

Signatur

rådgiver

rektor

Kryssreferanser

Eksterne referanser

[STD.DNV-MA.2.1.2 Responsibility and authority](#)