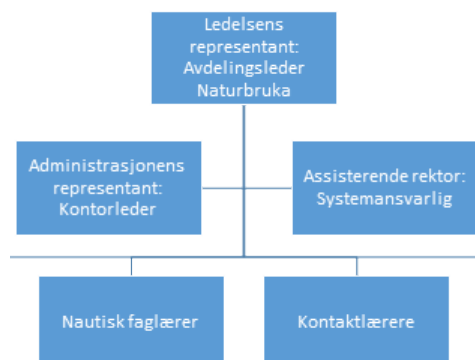
 TROMS fylkeskommune ROMSSA fylkkasuohkan	Troms fylkeskommune Senja videregående skole			Dok.id.: 2.14.3.2.1.2
	FELLES - Blå delorganisasjon			
Utgave: 8.07	Skrevet av: Halvor Stubberud Hanssen	Gjelder fra: 13.03.2026	Godkjent av: Stein Erik Svendsen	Sidenr: 1 av 4

1.0 Formål	Beskrive roller og ansvarsområder i blå delorganisasjon
2.0 Omfang	Alle ansatte i blå delorganisasjon
3.0 Ansvar	
4.0 Handling	Se neste side
5.0 Referanser	<u>Kryss referanser</u> 2.14.1.19 V-P Håndtering av endringer <u>Eksterne referanser</u>
6.0 Vedlegg	Ingen
7.0 Registreringer	
8.0 Distribusjon	EK blå handbok
9.0 Definisjoner	



Rektor er øverste leder ved Senja VGS, og har det overordnede ansvaret. Han har imidlertid ikke noen direkte rolle i den blå delorganisasjonen. Toppleidelsens representant i organisasjonen er avdelingsleder naturbruk. Ved behov har avdelingsleder naturbruk direkte tilgang til og kan ta saker opp med rektor.

Ledelsens representant:

Avdelingsleder naturbruk er ledelsens representant i blå delorganisasjon. Avdelingsleder naturbruk har myndighet og ansvar for å:

- Sikre at alle nødvendige prosesser for kvalitetsstyringssystemet etableres, implementeres og vedlikeholdes.
- Rapportere videre til rektor om styringssystemets ytelse
- Dersom blå delorganisasjon møter utfordringer eller endringsbehov som kan true kvaliteten på opplæringstilbudene og som ikke kan løses ved hjelp av ressurser innenfor blå seksjon skal avdelingsleder naturbruk løfte saken opp i skolens ledergruppe. Ledergruppen har så ansvar for å behandle saken videre og treffe de nødvendige tiltak i henhold til prosedyre for håndtering av endringer.

Avdelingsleder naturbruk har de følgende konkrete ansvarsområdene i forbindelse med drift av kvalitetsstyringssystemet:

- Initierting og planlegging av internrevisjoner. Hvis det skal brukes revisor fra andre skoler skal denne samarbeide med avdelingsleder naturbruk om planleggingen av internrevisjonen.
- Initiere og delta i ledelsens gjennomgang.
- Lede arbeid med avviksbehandling i samarbeid med nautisk faglærer. Avdelingsleder naturbruk er den eneste som kan lukke avvik. Dette arbeidet innebærer:
 - Analyse av oppståtte avvik for å finne grunnleggende årsaker.
 - Iverksette tiltak for å korrigere grunnleggende årsaker.
 - Iverksette tiltak for å unngå at avvik oppstår.
- Sikre at undervisning gis i henhold til definerte standarder og planer, samt identifisere, registrere og utbedre eventuelle mangler relatert til opplæring.
- Overordnet ansvar for utvikling/revidering av opplæringsprogrammer/læreplaner inkludert gjennomføring og dokumentasjon av utviklingsvurdering.

Administrasjonens representant:

Kontorleder er administrasjonens representant i blå delorganisasjon. Kontorleder har følgende konkrete ansvarsområder i forbindelse med drift av kvalitetsstyringssystemet:

- Sikre at alle administrative oppgaver utføres i samsvar med etablerte rutiner.
- Sikre at vitnemål utstedes og at oppnådde kvalifikasjoner registreres i altinn.
- Delta i ledelsens gjennomgang der det er relevant.

Kontaktlærer VG2 Fiske og fangst:

Kontaktlærer har daglig kontakt med elevene, og vil være involvert i svært mange av prosessene som styres av kvalitetsstyringssystemet. Kontaktlærer har ikke mange spesifikke ansvarsområder, men vil samarbeide tett med nautisk faglærer og følge opp dennes ansvarsområder ved nautisk faglærers fravær. Kontaktlærer har de følgende konkrete ansvarsområdene i forbindelse med drift av kvalitetsstyringssystemet:

- Delta i ledelsens gjennomgang

Nautisk faglærer

Nautisk faglærer er ansvarlig for undervisning i sertifikatgivende fag, og skal ha kvalifikasjoner i henhold til krav fra Sjøfartsdirektoratet. Nautisk faglærer har de følgende konkrete ansvarsområdene i forbindelse med drift av kvalitetsstyringssystemet:

- Sørge for at undervisning gis i henhold til godkjent læreplan og oppsatte fremdriftsplaner.
- Utarbeide eksamener og sikre at disse gjennomføres korrekt.
- Sikre at eksterne sensorer har tilstrekkelige kvalifikasjoner.
- Sikre at eksterne leverandører har nødvendige kvalifikasjoner, og at bruk av disse gjøres i henhold til prosedyre.
- Registrere avvik og rapportere disse videre til avdelingsleder naturbruk. Samarbeide med avdelingsleder naturbruk og kontaktlærer om analyse og utbedring av avvik.
- Tilsyn og oppfølging med navigasjonssimulator.

Kommunikasjon

Kommunikasjon som omhandler kvalitetsstyringssystemet skal benytte de samme kanaler som annen kommunikasjon ved skolen. Det vil si bruk av e-mail, telefon, fysiske møter og planlegging i felles digital kalender. Der det er hensiktsmessig av hensyn til høyt presisjonsnivå foretrekkes skriftlig kommunikasjon. Eksempler på slike tilfeller vil være formell kommunikasjon med myndighetsaktører som Sjøfartsdirektoratet, Fiskeridirektoratet eller Utdanningsdirektoratet.

For distribusjon/tilgang til prosedyreverk, avvikssystem o.l. er skolens hjemmeside sentral

Noen sentrale kommunikasjonsverktøy og deres bruksområder er listet opp under:

- *EK håndbok* fra Datakvalitet AS er fylkeskommunens verktøy for distribusjon av prosedyrer. Skolen har eget område der relevante prosedyrer er publisert. Se [Styrings- og kvalitetssystem \(intern\)](#)

- *Microsoft Teams* brukes for kommunikasjon og distribusjon av informasjon mellom ledelse og ansatte i skole og fylkeskommune. Teams har funksjonalitet for videokonferanser og samskriving.
- *Teams* brukes for kommunikasjon mellom lærere og elever, og er skolens LMS Learning Management System
- *Public 360* er fylkeskommunens saksbehandlingssystem og brukes til saksbehandling i hht forvaltningsloven mfl. Formelle brev og søknader sendes ofte enten via P360, eller dokumenteres i P360 fra e-postsystem.
- *E-post* brukes til annen skriftlig kommunikasjon med både interne og eksterne aktører.

De enkelte prosedyrene i håndboken angir hvem som er ansvarlig og på hvilken måte det skal kommuniseres for å tilfredsstillе de krav standarden og kvalitetssystemet stiller.