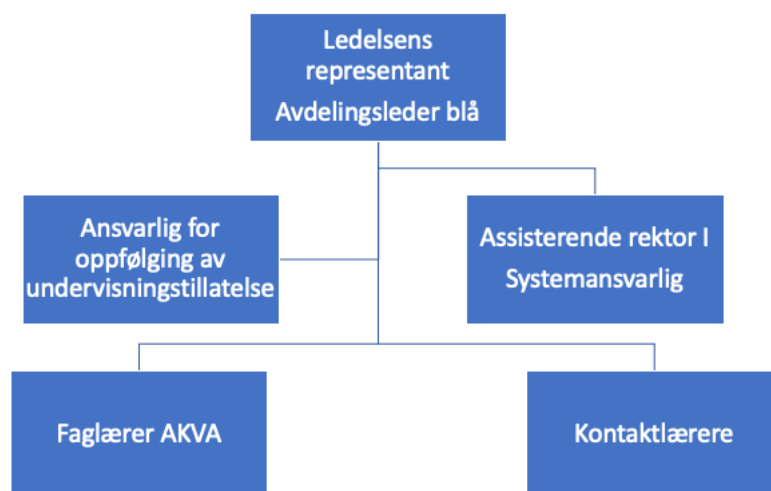
 TROMS fylkeskommune ROMSSA fylkkesuohkan		Senja videregående skole		Dok.id.: 2.14.3.2.2.2
AKVA delorganisasjon				Dok.type: Generelt
Versjon: 1.05	Skrevet av: Geir Indahl	Gjelder fra: 06.11.2025	Godkjent av: Stein Erik Svendsen	Sidenr: 1 av 4

1.0 Formål	Beskrive roller og ansvarsområder i AKVA delorganisasjon
2.0 Omfang	Alle ansatte i AKVA delorganisasjon
3.0 Ansvar	
4.0 Handling	Se neste side
5.0 Referanser	<u>Kryss referanser</u> <u>Eksterne referanser</u>
6.0 Vedlegg	
7.0 Registreringer	
8.0 Distribusjon	EK AKVA håndbok
9.0 Definisjoner	



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

Ledelsens representant:

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

- Sikre at alle nødvendige prosesser for kvalitetsstyringsystemet etableres, implementeres og vedlikeholdes.
- Rapportere videre til rektor om styringssystemets ytelse
- Dersom AKVA delorganisasjon møter utfordringer eller endringsbehov som kan true kvaliteten på opplæringstilbudene og som ikke kan løses ved hjelp av ressurser innenfor egen seksjon, skal avdelingsleder 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 blå har videre følgende konkrete ansvarsområder i forbindelse med drift av kvalitetsstyringssystemet:

- Initierting og planlegging av internrevisjoner. Hvis det skal brukes revisor fra andre skoler skal denne samarbeide med avdelingsleder blå om planleggingen av internrevisjonen.
- Initiere og delta i ledelsens gjennomgang.
- Lede arbeid med avviksbehandling i samarbeid med faglærer AKVA. Avdelingsleder blå 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.

Assisterende rektor I:

Assisterende rektor I har systemansvar for AKVA delorganisasjon. Assisterende rektor I 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.
- Være intern revisor der annen ikke er valgt.

Ansvarlig for oppfølging av undervisningstillatelse

- Sørge for at undervisning gis i henhold til oppsatte fremdriftsplaner.
- Sikre at løpende rapportering på undervisningstillatelsen skjer i henhold til gjeldende regelverk og avtale.
- Foreslå eksterne sensorer.
- Registrere avvik og rapportere disse videre til avdelingsleder blå. Samarbeide med avdelingsleder blå og kontaktlærere om analyse og utbedring av avvik.
- Delta i ledelsens gjennomgang

AKVA faglærer

AKVA faglærer er ansvarlig for undervisning som gis etter gjeldende læreplaner.

- 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.
- Registrere avvik og rapportere disse videre til avdelingsleder blå. Samarbeide med avdelingsleder blå og kontaktlærere om analyse og utbedring av avvik.

Kontaktlærere

Kontaktlærer har daglig kontakt med elevene, og vil være involvert i mange av prosessene som styres av kvalitetsstyringssystemet. Kontaktlærer har ikke mange spesifikke ansvarsområder, men vil samarbeide tett med avdelingsleder og ansvarlig for oppfølging av undervisningstillatelsen. Kontaktlærer har de følgende konkrete ansvarsområdene i forbindelse med drift av kvalitetsstyringssystemet:

- Delta i ledelsens gjennomgang

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

AKVA delorganisasjon	Versjon.: 1.05	Dok.id.: 2.14.3.2.2.2
		Side : 4 av 4

planlegging i felles digital kalender. Der det er hensiktsmessig av hensyn til høyt presisjonsnivå foretrekkes skriftlig kommunikasjon.

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 <https://ek.tromsfylke.no/tree.aspx?SID=4&MappelID=146&Levels=2&Top=1&noresize=1>
- *Microsoft Teams* brukes for kommunikasjon og distribusjon av informasjon mellom ledelse og ansatte i skole og fylkeskommune. Teams har funksjonalitet for videokonferanser og samskriving.
- *Visma In School* er skolens administrative system. Her foregår som hovedregel all kommunikasjon med elevene.
- *Microsoft Teams* brukes for kommunikasjon mellom lærere og elever i fag, 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.