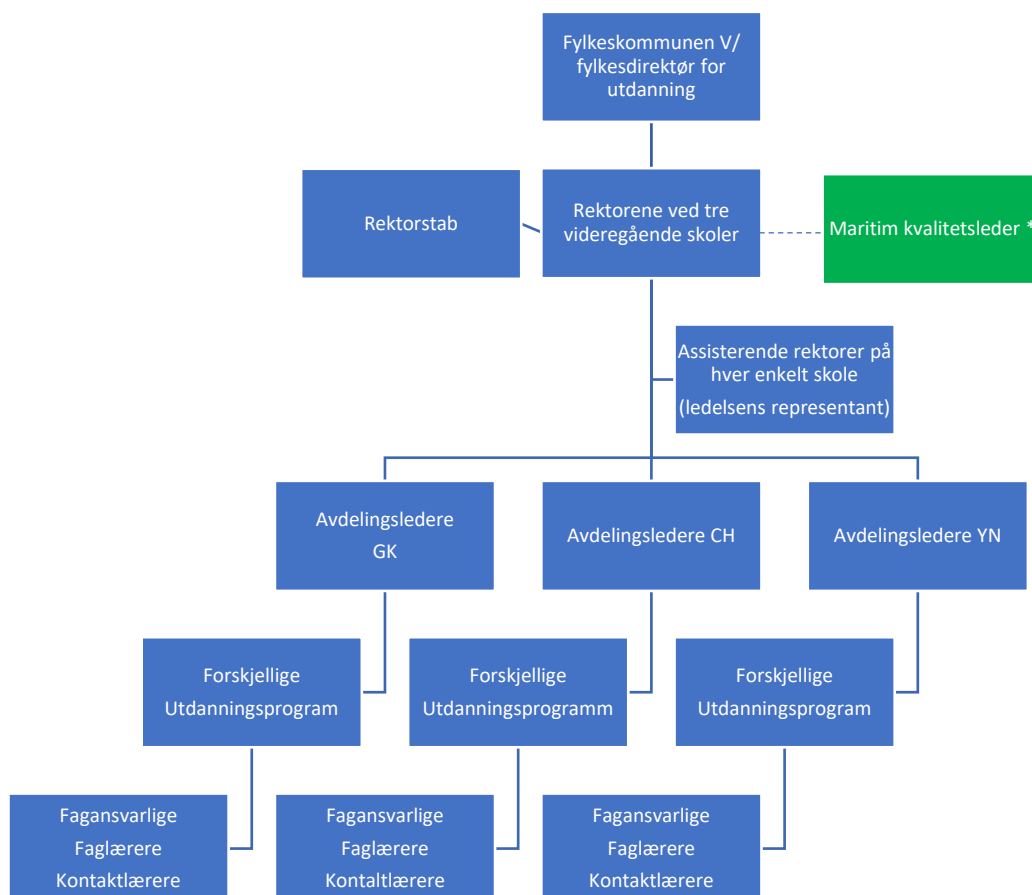




## Overordnet organisasjonskart felles for skolene



Oversikten over de forskjellige utdanningsprogram finner du på skolenes hjemmesider.



## Organisasjonsstruktur - detaljert beskrivelse

### Fylkesdirektør for utdanning

- Overordnet ansvar for utdanningssektoren i fylket
- Politisk og administrativt ansvar

### Rektorer for de videregående skolene

- Ansvar for den daglige driften av hver skole
- Implementering av politiske beslutninger
- Kvalitetskontroll og oppfølging av skolens aktiviteter

### Assisterende rektor

- Støtte rektor i administrasjonen
- Spesifikke ansvarsområder som er tildelt av rektor
- Være ledelsens representant

### Avdelingsledere

- Ansvar for sine respektive utdanningsområder
- Faglig og pedagogisk ledelse for lærere i avdelingen

### Faglærere

- Ekspertise innen spesifikke fagområder

### Fagansvarlige

- Faglærere med kvalitetskontroll av undervisningsmaterieell og opplegg

### Kontaktlærere

- Faglærer med ansvar for spesifikke elevgrupper og oppfølging av elevenes utvikling og trivsel

### Pedagogiske ledere

- Utforming av tilpasset undervisning og oppfølgingsplaner på sine områder

### Spesialpedagoger

- Rådgivning og støtte for elever med spesielle behov

### OT-koordinator

- Ansvarlig for koordinering av opplæring og tiltak for elever med særskilte behov (OT-støtte)

### Kvalitetsleder maritime fag

- Rapporterer direkte til rektor
- Ansvar for å implementere og vedlikeholde kvalitetssystemet
- Gjennomfører interne revisjoner og koordinerer kvalitetsforbedringsinitiativer
- Koordinerer opplæring og informasjon om kvalitet

*\*Maritim Kvalitetsleder er en viktig del av ledergruppen og har en spesiell rolle og ansvar knyttet til kvalitetsstyring og koordinering av kvalitetssystem. Det er verdt å merke seg at kvalitetslederen ikke har myndighet over de ansatte i den forstand, men fungerer som en rådgiver og koordinator for å sikre at våre kvalitetsstandarder og -prosedyrer etterleves på tvers av organisasjonen.*

### Stab

#### Kontorleder/administrasjonsleder

- Ansvar for administrasjon og kontorfunksjoner
- Koordinering av kontormedarbeidere og administrative prosesser

#### Driftsleder

- Ansvar for drift og vedlikehold av skolens fasiliteter



#### **IKT-ansvarlig**

- Ansvar for skolens IKT-infrastruktur og digitale systemer
- Implementering av teknologiske løsninger for undervisning og administrasjon

#### **Formidlingskoordinator**

- Ansvarlig for formidling av skolens tilbud
- Avdelingsledere kan inneha denne funksjonen

#### **Virksomhetsøkonom/økonomiansvarlig**

- Ansvarlig for skolens økonomi og ressursallokering

#### **Bibliotekar**

- Ansvar for skolens bibliotekressurser og tjenester
- Utvikler og vedlikeholder bibliotekets samlinger
- Tilrettelegger for bibliotekopplæring og lesestimulering for elever og ansatte

#### **Brannleder**

- Ansvar for brann sikkerheten på skolen
- Utvikler og gjennomfører brann sikkerhetsplaner
- Organiserer brannøvelser og opplæring for ansatte og elever

#### **Renholdsleder**

- Ansvar for renhold og hygiene på skolen
- Koordinering av renholdsarbeidere og oppfølging av renholds standarder

#### **Kantineansvarlig**

- Ansvar for skolens kantine og matservering
- Koordinering av kantineaktiviteter/kantinemedarbeidere og menyplanlegging

#### **Kontomedarbeidere og annet støttepersonell**

- Utfører administrative oppgaver i henhold til skolens behov

Les også stillingsbeskrivelser for de enkelte stillingene som ligger til den enkelte skole for detaljert innhold over oppgaver og ansvar.

Referanse: [Stillingsbeskrivelser](#)