

Sentrale stillingsbeskrivelser for effektiv ledelse av felles maritimt kvalitetssystem

Dette dokumentet presenterer stillingsbeskrivelser for nøkkelroller i vårt felles kvalitetssystem for Guri Kunna, Charlottenlund og Ytre Namdal videregående skoler. Disse rollene er essensielle for å sikre en samordnet og effektiv ledelse på tvers av skolene, og inkluderer tilleggsfunksjoner tildelt ansatte for å styrke systemets drift. Stillingsbeskrivelser for andre roller, som ofte varierer betydelig fra skole til skole blir fortsatt håndtert individuelt av hver skole, mens vi opprettholder en kjerne av felles ledelsesprinsipper, anerkjenner vi også skolenes unike behov og tilrettelegger for lokal tilpasning der det er nødvendig.

Innhold

Stillingsbeskrivelse: Rektor	2
Stillingsbeskrivelse: Avdelingsleder	2
Stillingsbeskrivelse: Maritim kvalitetsleder	3
Stillingsbeskrivelse: Lærer yrkesfag	3
Funksjonsbeskrivelse: Rektors representant for kvalitetssystemet.....	4
Funksjonsbeskrivelse: Fagansvarlig yrkesfag	4
Funksjonsbeskrivelse: Kontaktlærer.....	5

Stillingsbeskrivelse: Rektor

Rektor er den øverste lederen for skolen, med ansvar for drift, personalledelse, pedagogisk ledelse, og økonomistyring. Rektor sikrer at skolens virksomhet er i tråd med fylkets utdanningspolitikk, nasjonale retningslinjer og lovverk, og rapporterer direkte til fylkesdirektør for utdanning. Det er assisterende rektor ved den enkelte skole som er rektors stedfortreder.

- **Pedagogisk ledelse:** Ansvarlig for å lede skolens læringsmiljø, støtte gode læringsprosesser og sikre høy kvalitet i opplæringen. Inspirere og veilede lærere og ansatte i deres arbeid med å skape et godt læringsmiljø for elevene.
- **Faglig fellesskap:** Styrke og lede det faglige fellesskapet og organisasjonskulturen. Samarbeide effektivt med kolleger, andre skoler, skoleeier og eksterne aktører for å fremme elevenes læring, mestring og trivsel.
- **Strategisk og administrativ ledelse:** Lede skolen i henhold til nasjonalt og lokalt vedtatt politikk og regelverk. Håndtere intern administrasjon, styring og kontroll av skolens virksomhet.
- **Utvikling og endring:** Lede utviklings- og endringsprosesser for å tilpasse organisasjonen til interne og eksterne endringer. Ansvarlig for kompetanseutvikling for å møte nåværende og fremtidige utfordringer.
- **Lederrollen:** Være en tydelig, involverende og demokratisk leder. Tilpasse lederskapet til personlige styrker og svakheter, og ta initiativ for å fremme skolens mål.

Stillingsbeskrivelse: Avdelingsleder

Det er viktig å merke seg at betegnelsen "avdelingsleder" kan variere mellom de tre skolene, og kan omfatte stillingskoder som fagleder eller pedagogisk leder. Stillingsbeskrivelsen for "avdelingsleder" i denne konteksten refererer til en lederrolle innen drift og personal for et eller flere programområder, spesifikt maritime fag.

Overordnet mål: Bidra til å realisere skolens strategiske mål gjennom effektiv ledelse av sitt område, inkludert personalledelse, pedagogisk utvikling, og administrativ koordinering.

Personalledelse:

- Fremme et positivt arbeidsmiljø og inkluderende kultur.
- Organisere og lede møter for å sikre god kommunikasjon og samarbeid.
- Støtte nyansatte i integreringsprosessen og sikre god forståelse av skolens rutiner og pedagogiske fokus.
- Gjennomføre medarbeidersamtaler og bidra til faglig utvikling av personalet.

Pedagogisk ledelse:

- Stimulere til faglig og pedagogisk utvikling innen avdelingen.
- Sikre utarbeidelse og oppfølging av arbeids- og årsplaner.
- Arbeide proaktivt for å redusere elevfravær og fremme elevengasjement.
- Koordinere og kvalitetssikre prøver og eksamener.

Administrativ og økonomisk ledelse:

- Forvalte budsjett og ressurser effektivt.
- Sørge for nødvendige innkjøp og vedlikehold av utstyr og materiell.
- Følge opp og sikre lukking av avvik i henhold til interne prosedyrer og eksterne krav.

Eksamensansvar:

- Koordinerer og sikrer gjennomføring av prøver og eksamener, inkludert oppmeldinger, avviklingsplanlegging, tilsyn, og dokumentasjon.

Utvikling av elevmiljø:

- Følge opp og støtte elever med spesielle behov eller utfordringer.
- Organisere og delta i sosiale og faglige aktiviteter som fremmer et godt elevmiljø.

Samarbeid og ekstern koordinering: Aktivt bidra i skolens ledelse og samarbeid med eksterne partnere, inkludert næringsliv, offentlige etater og andre utdanningsinstitusjoner for å styrke utdanningsprogrammets relevans og kvalitet.

Stillingsbeskrivelse: Maritim kvalitetsleder

Utvikle, gjennomføre og vedlikeholde et felles kvalitetssystem for de tre videregående skolene, i samsvar med DNV ST-0029-standarden, Sjøfartsdirektoratets forskrifter og beslutninger fattet av skolens ledelse.

- Aktivt arbeide for å fremme en sterk kvalitetskultur innen de tre skolene. Dette inkluderer å være pådriver for nødvendige prosesser og systemer, sikre at kvalitetsrelaterte oppgaver blir prioritert og gjennomført effektivt.
- Bidra til å utvikle og vedlikeholde et miljø der kvalitet verdsettes og anses som alles ansvar, og der kontinuerlig forbedring er en naturlig del av skolens hverdag.

Sentrale arbeidsoppgaver:

- Myndighetsansvarlig overfor Sjøfartsdirektoratet og DNV. Opprettholde god kommunikasjon og sikre at skolene etterlever kravene. Sikre at alle godkjenninger fra Sjøfartsdirektoratet og sertifiseringer fra DNV opprettholdes og fornyes ved behov.
- Bestille, planlegge og lede revisjoner for å sikre etterlevelse og kontinuerlig forbedring.
- Planlegge og gjennomføre evalueringer og gjennomganger i henhold til fastsatte frister.
- Rapportere til skolens ledelse om sentrale aspekter i kvalitetssystemet og identifisere forbedringsområder i samråd med Rektorenes representanter i kvalitetssystemet.
- Arbeide for økt bevissthet om kundekrav og lovmessige forpliktelser i skoleorganisasjonene.
- Overvåke og optimere skolens avvikssystem for effektiv håndtering og forebygging av avvik. Inklusive gi opplæring og rådgivning i systemet ut fra rektorenes behov.
- Fungere som et bindeledd og fremme tettere faglig maritimt samarbeid, utvikling og koordinering mellom de tre skolene.
- Være tilgjengelig for rådgivning og karriereveiledning for lærere og elever på maritime spørsmål.
- Lede prosjekter ved behov for nye maritime akkrediteringer og godkjenninger.
- Bygge og vedlikeholde relasjoner med eksterne aktører, yrkesfagskoler og andre relevante institusjoner.
- Arbeide for å etablere partnerskap og samarbeidsavtaler innen den maritime næringen, inkludert forelesere, utplasseringer og lærlingeplasser.

Stillingsbeskrivelse: Lærer yrkesfag

Læreren har ansvar for å planlegge, gjennomføre og vurdere opplæringen i tråd med læreplanverket. Sammen med elevene vurderer læreren regelmessig undervisningen og læringsmiljøet for å sikre god læring.

Lærerens Ansvarsområder:

- Utarbeide og gjennomføre undervisningsplaner i samsvar med læreplaner og skolens pedagogiske mål.
- Følge opp og vurdere elevers faglige og sosiale utvikling, inkludert løpende vurdering og tilbakemelding.
- Bidra til et positivt og inkluderende læringsmiljø, samarbeide med skolens støttefunksjoner og kollegaer for elevens beste.
- Holde seg faglig og didaktisk oppdatert, delta i skolens utviklingsarbeid og kollegialt samarbeid.
- Håndtere administrativt arbeid knyttet til undervisning, som fraværsregistrering og forberedelse til eksamener.
- Engasjere seg i skolens HMS-arbeid for å sikre et trygt og helsefremmende læringsmiljø.

Rapportering og samarbeid:

- Læreren rapporterer til avdelingsleder samarbeider tett med andre lærere, støttefunksjoner og skolens ledelse for å realisere skolens målsettinger.

Funksjonsbeskrivelse: Rektors representant for kvalitetssystemet

Hovedansvar og oppgaver:

- **Overvåking og utvikling av kvalitetssystemet:** Sikre at nødvendige prosesser for styring og vedlikehold av kvalitetssystemet blir etablert, iverksatt og kontinuerlig forbedret. Inkluderer overvåking av systemets tilstrekkelighet, egnethet og effektivitet.
- **Rapportering og evaluering:** Periodisk rapportere om ytelsen og effektiviteten til kvalitetssystemet til rektor for vurdering, og som grunnlag for videre forbedringer.
- **Fremme kvalitetsbevissthet:** Arbeide for økt forståelse og bevissthet om kvalitetskrav og -prinsipper i hele organisasjonen.
- **Ledelsesvurdering:** Gjennomføre regelmessige gjennomganger av kvalitetssystemet for å vurdere og sikre fortsatt egnethet og effektivitet i henhold til organisasjonens mål og retningslinjer.

Funksjonsbeskrivelse: Fagansvarlig yrkesfag

Fagansvarlig yrkesfag har en nøkkelrolle i å lede og koordinere undervisningsaktiviteter innen sitt yrkesfaglige programområde. Denne funksjonen innebærer et ansvar for å sikre at undervisningen følger læreplanverket, samt tilpasse seg relevante eksterne standarder og krav. Fagansvarlig fungerer som en brobygger mellom teori og praksis, og sikrer at undervisningsplaner og -materiell er oppdaterte, relevante og i samsvar med fagets faglige krav og næringslivets behov.

Videre innehar fagansvarlig en viktig beslutningsmyndighet innen faglige spørsmål og avklaringer på sitt område. Dette inkluderer godkjenning av fremdriftsplaner og evaluering av læremål.

- **Yrkesfaglig Fordypning (YFF):** Koordinere YFF, inkludert samarbeid med næringslivet og planlegging av utplasseringer for elever.
- **Utstyr og praktiske øvelser:** Sikre tilgjengelighet, vedlikehold og sikker bruk av utstyr for praktiske øvelser, med spesiell oppmerksomhet på håndtering av farlige stoffer og melde inn behov for oppdateringer i stoffkartoteket til ansvarlige. Kontinuerlig vurdering og oppdatering av utstyr og maskiner.

- **Vurdering og evaluering:** Gjennomføre og overvåke vurderingsmetoder for å sikre at læremålene blir nådd.
- **Dokumentasjon og oppdatering:** Tilpasse, godkjenne og holde undervisningsplaner oppdaterte. Dokumentere endringer og informere relevante parter om endringer i fagplaner og regelverk.
- **Kvalitetssikring og profesjonell utvikling:** Overvåke undervisningsmateriell og prosedyrer for å oppfylle kvalitetsstandarder. Delta på fagseminarer og kurs for videreutdanning.

Funksjonsbeskrivelse: Kontaktlærer

Kontaktlæreren har et spesielt ansvar for praktiske, administrative og sosialpedagogiske oppgaver knyttet til den enkelte elev. Kontaktlærer skal være elevens nærmeste kontaktperson og den første instansen eleven henvender seg til med skolerelaterte forhold.

Klasseledelse og relasjonsbygging:

- Lede den elevgruppen han eller hun har ansvar for.
- Gi nødvendig praktisk informasjon til elevene.
- Tilrettelegge for et godt lærings- og klassemiljø ved skolestart og gjennom skoleåret.
- Gjennomføre oppstartsamtale og elevsamtaler
- Forberede, innkalle og lede klasselærermøter i samarbeid med avdelingsleder og elevtjenesten
- Gjennomgå gjeldende reglement for skolen og etablere klasseregler.

Vurdering:

- Etablere gode rutiner for oppfølging av klassens elever og ha jevnlig dialog med elevene.
- Gjennomføre midtveisvurdering.
- Legge fram forslag i klasselærerråd til halvårs- og sluttvurderinger i orden og atferd.
- Sørge for utsending av varselbrev når det er fare for nedsatt karakter i orden eller atferd, eller fare for IV i fag.
- Sørge for årsrapport for elever som har individuell opplæringsplan (IOP).

Foreldre-hjem samarbeid:

- Ta initiativ til å følge opp samarbeidet med foreldrene når eleven er under 18 år.
- Tilrettelegge og gjennomføre foreldresamtaler i samsvar med opplæringsloven ref. [opplæringslova §20-4](#)

Fraværsoppfølging:

- Kontrollere og følge opp elevens fravær i henhold til skolens rutiner.
- Varsle avdelingsleder og elevtjenesten ved fravær og andre forhold som skaper bekymring.

Tilrettelegging og rådgivning:

- I samarbeid med elevtjenesten, utarbeide individuelle opplæringsplaner (IOP) for elever med spesialundervisningsvedtak og følge opp elever med spesielle behov.
- Bistå elever med søknader for videre opplæring og søknader om særskilt tilrettelegging på prøver og eksamener.
- Følge opp at minoritetsspråklige elever møter til/gjennomfører språkkartleggingstesten i løpet av de første ukene av skoleåret.

Elevdemokrati:

- Følge opp elevdemokratiet i elevgruppen og legge til rette for demokratiske prosesser i klassen/gruppen.

Administrasjon:

- Sikre at viktig elevinformasjon når avdelingsleder og elevtjenesten.
- Delta i kontaktlærermøter.
- Legge til rette for godt samarbeid og effektiv informasjonsutveksling mellom klassens lærere.