|  |
| --- |
| **Prosedyre for ledelsens gjennomgang - KS2017.2.1.7-01**  |

**Formål**

Ledelsens gjennomgang (LG) er en intern gjennomgang av ledelsessystemet for å vurdere hensiktsmessighet og effektivitet, samt for å finne forbedringsområder i kvalitetssystemet ved Laksevåg og Bergen maritime videregående skole.

Prosedyren er et hjelpemiddel for skolens ledelse til å gjennomføre LG på en strukturert måte. LG omfatter kun skolevirksomheten.

Ledelsens Gjennomgang anses i tillegg som en del av skolens Internkontrollsystem.

**Ansvar og myndighet**

Ansvaret i prosedyren påhviler KS-leder. Ansvaret vedrører:

* Forberedelse til LG
	+ Planlegging/utarbeidelse av program
	+ Innkallelse
	+ Eventuell revisjon av denne prosedyre og agenda
	+ Booking av møterom, samt bevertning
	+ Klargjøring av fil for innleggelse av ny LG
	+ Distribuering av nødvendig informasjon, utover innkallelse, til aktuelle parter
	+ Ferdigstillelse av egne bidrag (KS, HMS, Internkontroll, Økonomi)
	+ Besørge at forrige LG, samt tiltaksliste fra forrige LG, er ferdigstilt
* Gjennomføring av LG
	+ Lede møtet (1-2 dager)
	+ Klargjøre uklarheter under møtet
	+ Notere ned potensielle tiltak som fremkommer under gjennomgangen
	+ Føre fortløpende referat av informasjon som ikke allerede er nedfelt
	+ Innkalle og lede dag 2 hvis all informasjon ikke er belyst/gjennomgått tilstrekkelig
* Etter Ledelsens Gjennomgang
	+ Lage rapport som viser gjennomgang av alle nødvendige punkter (se agenda nedenfor)
	+ Revidere informasjon fra andre parter, slik at denne har det korrekte format
	+ Lage tiltaksliste
		- Tiltaksliste etableres i Revisjonsmodul!
	+ Tildele ansvarspersoner for lukking av funn fra Tiltaksliste
	+ Lukke funn (avvik/observasjoner) fra Tiltaksliste
	+ Sende rapport og Tiltaksliste til partene
	+ Sende rapport og Tiltaksliste til Det Norske Veritas
	+ Sende rapport og Tiltaksliste til Sjøfartsdirektoratet
	+ Arkivere rapport og Tiltaksliste

**Tid for gjennomføring og gyldighetsperiode**

LG skal gjennomføres hvert år i perioden august til november, fortrinnsvis september. Ved behov skal det gjennomføres et møte i desember/januar når det er hensiktsmessig.

**Deltagelse**

Følgende deltar i LG:

* Rektor
* Assisterende rektor
* Avdelingsledere
* Leder Administrasjon
* Ledelsens Representant
* KS-leder LBMV

Elevrådgiver og HVO, lever skriftlige dokumenter inn til LG.

Brannvernleder leverer en muntlig redegjørelse til KS-leder i forkant av LG.

Kvalitetsleder sender ut mail i forkant for å påminne om dette. Hvis det er nødvendig med fysisk fremmøte, så informeres partene om dette i forkant av møtet.

**Forberedelse til LG**

Det avholdes et innledende møte for forberedelse til LG. De enkelte blir orientert om sine respektive ansvarsområder for innleggelse. KS-leder oppretter delt dokument på ledelsens filområde. KS-leder legger ut overskrifter. Det brukes font Times New Roman 12.

Alle som er innkalt legger ut sine dokumenter minimum 2 dager før LG påbegynnes.

Innlagte dokumenter skal kontrolleres for stavefeil og grammatikk.

**Endringslogg**

Endringer November 2023

I tråd med innspill fra revisor, samt en gjennomgang av agenda for LG hos andre aktører i markedet, er agenda revidert, og det settes ytterligere fokus på det som har sviktet, og det som har fungert ekstra bra.

Endringer April 2019

Agenda for Ledelsens Gjennomgang endret. Antall punkter for gjennomgåelse, og innhold, er økt, men rapporten reduseres i.h.t. nedenforstående.

ISO 9001:2015 legger til grunn at en rekke signifikante forhold ved organisasjonen, og markedet den opererer i, skal gjennomgås, men utfallet skal være på *konklusjoner* med aktuelle *aksjonspunkter/fokusområder*, ikke drøfting. Dette innebærer at selv om muntlige drøftinger kan være omfattende, så bør selve rapporten være på under 10 sider. Punkt 9.3.3. viser til at utgangsfaktorer fra LG skal være beslutninger og tiltak som angår: Muligheter for forbedring, alle behov for endringer i ledelsessystemet for kvalitet, ressursbehov.

En del dokumenter legges, som tidligere, på forhånd inn på fellesområdet, men i redusert omfang. Alternativt ekstraherer ansvarlig person de vesentlige punktene under gjennomgang i LG. Enkelte punkter gjennomgås i plenum i LG uten innlagt forhåndsdokumentasjon.

**Plan for ledelsens gjennomgang**

1. **Introduksjon og bakgrunn**:
	* LG åpnes (Rektor)
2. **Gjennomgang av tidligere års LG**:
	* Diskuter resultatene fra forrige års LG (KS-leder)
3. **Status for mål og KPI-er**:
	* Gjennomgå skolens mål og nøkkelindikatorer for ytelse (KPI-er) (Rektor)
		1. Utviklingsplan; Status (Mål nådd? Hvis ikke, hvorfor?)
		2. KS2017.2.1.1-01-STRATEGI; FORPLIKTELSESDOKUMENT FOR LEDELSEN – Vurder måloppnåelse
		3. KS2017.2.1.2-01-STRATEGI; VIRKSOMHETSIDÉ, VISJON OG VERDIER – Vurder måloppnåelse
		4. KS2017.2.1.2-02-STRATEGI; KVALITETSPOLITIKK – Vurder måloppnåelse
		5. KS2017.2.1.2-03-STRATEGI; Samspillsregler – Vurder måloppnåelse
		6. KS2017.2.1.3-02-Mål og strategiar for vidaregåande opplæring i Vestland fylkeskommune – Vurder måloppnåelse
		7. KS2017.2.1.4-02-STRATEGI; LBMV sine interessenter; Behov og Forventninger

Dokumentene skal ikke gjennomgås, og presenteres punkt for punkt, men rektor skal skriftlig bringe frem til LG punkter hvor skolen har manglende måloppnåelse, eller punkter som bør endres.

1. **Risikovurdering, Hendelseshåndtering, Internkontroll, Fysisk sikkerhet, Beredskap, HMS systemet**
	* Gjennomgå risikovurderinger for skolen, spesielt knyttet til maritim sikkerhet (KS-leder)
	* Internkontroll; kommentarer (KS-leder)
		1. Gjennomgå effektiviteten av skolens HMS-system (KS-leder)
			1. HMS-målsettinger (KS-leder)
			2. Jamfør: KS2017.2.1.1-02-HMS; KVALITETSMÅL FOR HMS/ INTERNKONTROLL
	* Beredskapsrutiner/-plan; status (KS-leder)
	* Førstehjelp (HVO, Merkantil Konsulent); status på lagerbeholdning og informasjon og behov
		1. Merknad: Elever må vite hvor utstyr er
	* Revisjonsplan (KS-leder)
	* Nye forskrifter/krav (KS-leder/Fagansvarlige)
	* Vernerunder; status (HVO)
	* Stoffregistrering/-vedlikehold (HVO)
	* Brannvern; status (Driftsleder)
		+ 1. Jamfør også: KS2017.2.1.8-38-BRANNVERN; Målsetning for brannsikkerheten
	* Diskuter eventuelle behov for justeringer eller forbedringer.

1. **Opplæring og kompetanseutvikling**: (Avdelingsledere)
	* Opplæringsplaner elever, og gjennomføring av opplæring; noe særskilt å bemerke?
	* Kompetanseutvikling personell; noe særskilt å bemerke?
	* Eksamensgjennomføring og klagebehandling; noe særskilt å bemerke? (Assisterende rektor)
2. **Kvalitetssikring og forbedringsinitiativer**: (KS-leder)
	* Identifiser muligheter for forbedring.
	* Foretatte internrevisjoner. Hvilke funn er signifikante?
	* Foretatte eksternrevisjoner. Hvilke funn er signifikante?
	* Funn, avvik, observasjoner, uønskede hendelser etc.
	* Årsaksanalyse; status
	* KS-implementering i organisasjonen; status
	* KS-systemer; status
	* Trendanalyse
	* Vurderinger av kurs (Avd.leder Maritim og Avd. leder Elektro)
		1. Kursvurderinger lagres lokalt
		2. *Konklusjoner* bringes inn i LG
3. **Økonomisk gjennomgang**: (Adm-leder)
	* Gjennomgå skolens økonomiske situasjon og budsjettoppfølging.
	* Diskuter eventuelle kostnadsbesparende tiltak.
	* Investeringer og Fondsbruk
4. **Arbeidsmiljø og trivsel for ansatte**:
	* Gjennomgå tiltak for å sikre et trygt og helsefremmende arbeidsmiljø for ansatte (AMU-leder/HVO)
	* Diskuter trivselsfaktorer og eventuelle utfordringer knyttet til arbeidsmiljøet (Rektor, HVO og Avdelingsledere)
5. **Elever:**
	* **Elevsikkerhet og trivsel**: (Rektor)
	* Gjennomgå tiltak for å sikre elevenes sikkerhet og trivsel (trygt og helsefremmende miljø) [Fysiske faktorer/fysisk miljø]
	* Diskuter eventuelle risikofaktorer knyttet til elevenes aktiviteter og opphold på skolen.
	* **Psykisk Helse og velferd**: (Rådgiver)
	* Gjennomgå helse- og velferdstiltak for elevene/tiltak for å fremme god psykisk helse blant elevene [Psykososiale faktorer/psykososialt miljø]
	* Identifiser ressurser for støtte og veiledning ved behov.
	* **Inkludering og mangfold**: (Rådgiver)
	* Gjennomgå tiltak for å skape et inkluderende miljø for alle elever.
	* Diskuter eventuelle utfordringer knyttet til mangfold og tilrettelegging.
	* **Samarbeid med foresatte og elevråd**: (Rådgiver)
	* Diskuter samarbeidet med foresatte og elevrådet.
	* Identifiser muligheter for dialog og samhandling.
	* **Elevmedvirkning og sikkerhetskultur**: (HVO for verkstedsansvarlige)
	* Gjennomgå hvordan elevene involveres i HMS-arbeidet.
	* Diskuter tiltak for å fremme en positiv sikkerhetskultur blant elevene.
	* **Elevinngang og -utgang**
	* Noen vesentlige endringer? (Rektor)
	* **Utplasseringer av elever;** noe særskilt å bemerke? (Avdelingsledere)
6. **Sikkerhet ved praktisk opplæring og øvelser**: (Avdelingsleder Maritim)
	* Gjennomgå prosedyrer for praktisk opplæring og øvelser på sjøen eller i maritime miljøer.
	* Diskuter risikoreduserende tiltak under praktisk trening.
7. **Undersøkelser**
	* **Elevundersøkelsen; hovedinntrykk** Assisterende rektor)
	* **Undervisningsevaluering; hovedinntrykk** Assisterende rektor)
	* **Medarbeiderundersøkelse; hovedinntrykk (REKTOR)**
	* **Skolebesøk fra Opplæring; sentrale momenter (REKTOR)

	Ass.rektor/Rektor kommenterer de undersøkelser/besøk som har blitt foretatt.**
8. **Samarbeid med eksterne parter**: (Rektor og Avdelingslededere)
	* Diskuter samarbeid med relevante myndigheter, bransjeorganisasjoner, maritime aktører, og andre aktører
	* Identifiser muligheter for kunnskapsdeling og erfaringsutveksling.
9. **Skolebåt ( Avdelingsleder Maritim)**
	* Status/særskilte momenter
		1. Mannskap
		2. Sikkerhetsstyringssystem
		3. Avvik
		4. Kaianlegg
		5. Kostnader
		6. Båtens tilstand
10. **Personell**
	* Avgang og tilgang. Vurderinger (Rektor)
	* Sykefravær (Rektor)
11. **Særskilt innrapportering til Sdir angående «vesentlige endringer»? (KS-leder)**
12. **Særskilt innrapportering til Bergen kommune angående forhold som kan ha «åpenbart negativ innvirkning på helsen» (KS-leder/Rektor)**
13. **Nye forskrifter/krav for generell skoledrift** – (Rektor)
14. **Avslutning**

Fokus I LG skal ikke være en punktvis gjennomgang – med kommentarer – til alle variabler, men en prsesiering av hvilke målsettinger som er oppnådd, hvilke som ikke er oppnådd, rutiner og prosedyrer og prosesser som ikke fungerer, endringer som må foretas, samt ekstra positive hendelser/arbeidsmetodikker etc. som bør kommenters.

**Innhold og distribusjon av rapport**

KS-leder ferdigstiller LG i Word etter at LG har blitt formelt avsluttet, og ferdig rapport legges på fellesområdet i Word og Pdf format.

![cid:image003.png@01D56C81.9BD07A90](data:None;base64...)

Basert på rapporten fra LG må KS-leder utarbeide forslag til tiltaksplan/-liste over forbedringstiltak. Denne tiltaksplan utarbeides etter gjennomlesing av ferdig LG rapport, og skal inkludere de tiltak som har blitt påpekt i LG. Tiltaksplanen legges inn i revisjonsmodul. Punktene i tiltaksplanen legges inn i revisjonsmodul for oppfølging, og kvitteres som lukket når de respektive tiltakene har blitt utført.

Basert på observasjon fra Dnv revisjon 2021, legges nå også Tiltaksplanen inn i selve LG dokumentet, på slutten, som en integrert del. Nødvendige tiltak, basert på drøftelser, skisseres under det enkelte punkt i LG, og gjentas – i samlet form – i Tiltaksplanen.

Når Tiltaksplan er godkjent i ledergruppen må de enkelte tiltak knyttes til en ansvarsperson med angitt tidsfrist.

KS leder skal – for de tiltak hvor dette er nødvendig – sette oppfølgingsfrist som gjør at alle tiltakslistens oppgaver blir kontrollert opp imot ferdigstillelse før kommende LG. For oppgaver som går utover flere skoleår, gjelder ikke generell ferdigstillelsesfrist før førstkommende LG. KS leder er ansvarlig for å ferdigstille tiltaksplan, med dertilhørende lukking av tiltak.

Rapport med tiltaksplan distribueres internt i ledergruppen.