|  |
| --- |
| Kommunikasjon av KS systemet |

Ledelsen ved Laksevåg og Bergen Maritime Videregående skole har etablert følgende kommunikasjonskanaler for kommunikasjon vedrørende implementering, endringer, og effektivitet, i KS-systemet:

1. Mail
   1. Informasjon om KS systemet sendes ut til aktuelle parter ved behov
      * i.    ANSVAR: KS-leder og KS-koordinator
2. It’s Learning
   1. Generelle beskjeder legges ut til ansatte og/eller elever
      * i.    ANSVAR: KS-leder og KS-koordinator
3. Ledermøtet
   1. KS-systemet tas opp i ukentlig møte. Det gjennomgås et antall dokumenter for revisjon, og aktuelle saker tas opp ved behov.
      * i.    ANSVAR: KS-leder
4. Ledelsens Gjennomgang
   1. KS-systemet, med avvik, vurderes og kommenteres nøye
      * i.    ANSVAR: Rektor, med delegering til KS-ledder
5. Internrevisjon
   1. KS-systemets bestanddeler gjennomgås, og informasjon sendes ut til berørte parter
      * i.    ANSVAR: KS-leder
6. KS-systemet
   1. Relevante dokumenter (Prosedyrer, rutiner, prosesser, sjekklister mv) ligger tilgjengelig for alle ansatte, samt elever ved pålogging. Tiltakslister fra Ledelsens Gjennomgang, Internrevisjon mv. tilsendes ved forespørsel
      * i.    ANSVAR: KS-leder
7. Fellesmøter
   1. Aktuelle KS-saker tas opp på fellesmøter ved behov
      * i.    ANSVAR: Rektor og KS-leder
8. Skolestart
   1. Det orienteres om KS-systemet til lærere og elever ved skolestart
      * i.    KS-leder, med eventuell delegering til Rektor/Ass.rektor
9. Nyansatte
   1. Nyansatte orienteres om KS-systemet
      * i.    ANSVAR: Avdelingsleder
10. Samtaler
    1. KS-leder kan kontaktes direkte for samtaler om KS-systemet, og KS-relaterte dokumenter diskuteres i uformelle samtaler
       * i.    ANSVAR: KS-leder

Kryssreferanser

|  |  |
| --- | --- |
| [KS2017.2.1.7-01](https://lbm.datakvalitet.net/docs/pub/DOK00245.htm) | [Prosedyre for ledelsens gjennomgang - KS2017.2.1.7-01](https://lbm.datakvalitet.net/docs/pub/DOK00245.htm) |
| [KS2017.2.1.8-02](https://lbm.datakvalitet.net/docs/pub/DOK00246.htm) | [REVISJON - Prosedyre for interne revisjoner](https://lbm.datakvalitet.net/docs/pub/DOK00246.htm) |
| [KS2017.4-07](https://lbm.datakvalitet.net/docs/pub/DOK00333.htm) | [Sjekkliste ved ankomst av nytt personell og vikarer](https://lbm.datakvalitet.net/docs/pub/DOK00333.htm) |
| [KS2017.4-08](https://lbm.datakvalitet.net/docs/pub/DOK00316.htm) | [Prosedyre ved ankomst av nytt personell og vikarer](https://lbm.datakvalitet.net/docs/pub/DOK00316.htm) |

Eksterne referanser

|  |
| --- |
|  |