



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
 - a. Informasjon om KS systemet sendes ut til aktuelle parter ved behov
 - i. ANSVAR: KS-leder og KS-koordinator
2. It's Learning
 - a. Generelle beskjeder legges ut til ansatte og/eller elever
 - i. ANSVAR: KS-leder og KS-koordinator
3. Ledermøtet
 - a. 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
 - a. KS-systemet, med avvik, vurderes og kommenteres nøye
 - i. ANSVAR: Rektor, med delegering til KS-leder
5. Internrevisjon
 - a. KS-systemets bestanddeler gjennomgås, og informasjon sendes ut til berørte parter
 - i. ANSVAR: KS-leder
6. KS-systemet
 - a. Relevante dokumenter (Prosedyrer, rutiner, prosesser, sjekklister mv) ligger tilgjengelig for alle ansatte, samt elever ved pålogging. Tiltakslistene fra Ledelsens Gjennomgang, Internrevisjon mv. tilsendes ved forespørsel
 - i. ANSVAR: KS-leder
7. Fellesmøter
 - a. Aktuelle KS-saker tas opp på fellesmøter ved behov
 - i. ANSVAR: Rektor og KS-leder
8. Skolestart
 - a. Det orienteres om KS-systemet til lærere og elever ved skolestart
 - i. KS-leder, med eventuell delegering til Rektor/Ass.rektor
9. Nyansatte
 - a. Nyansatte orienteres om KS-systemet
 - i. ANSVAR: Avdelingsleder
10. Samtaler
 - a. 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](#)
[KS2017.2.1.8-02](#)
[KS2017.4-07](#)
[KS2017.4-08](#)

[Prosedyre for ledelsens gjennomgang - KS2017.2.1.7-01](#)
[REVISJON - Prosedyre for interne revisjoner](#)
[Sjekkliste ved ankomst av nytt personell og vikarer](#)
[Prosedyre ved ankomst av nytt personell og vikarer](#)

Eksterne referanser