

	TROMS fylkeskommune ROMSSA fylkkasuoikkan	<b>Troms fylkeskommune</b> <b>Senja videregående skole</b>		Dok.id.: 2.14.3.2.1.4
	<b>FELLES - Ledelsens gjennomgang Blå delorganisasjon</b>			Dok.type: Prosedyre
Utgave: 13.05	Skrevet av: Halvor Stubberud Hanssen	Gjelder fra: 27.10.2021	Godkjent av: Stein Erik Svendsen	Sidenr: 1 av 3

1.0 Formål	Beskrive prosedyre for ledelsens gjennomgang
2.0 Omfang	Ansatte i blå delorganisasjon
3.0 Ansvar	Avdelingsleder naturbruk har ansvar for å planlegge og iverksette ledelsens gjennomgang
4.0 Handling	Se neste side
5.0 Referanser	<p><u>Kryss referanser</u></p> <p><a href="#">2.14.3.2.9</a> <a href="#">Oversikt over ansatte som kan ta med elever ut i båt</a></p> <p><a href="#">2.14.3.2.1.6</a> <a href="#">FELLES - Oversikt over registreringer</a></p> <p><a href="#">2.14.3.2.1.8</a> <a href="#">FELLES - Revidering og utvikling av kurs</a></p> <p><a href="#">2.14.3.2.1.29</a> <a href="#">Kontrollskjema for årlig egenkontroll av sikkerhetsstyringssystem for drift av fartøy som fører 12 eller færre passasjerer</a></p> <p><u>Eksterne referanser</u></p>
6.0 Vedlegg	
7.0 Registreringer	Referat fra ledelsens gjennomgang registreres i Public 360. Avvik registreres i avvikssystemet.
8.0 Distribusjon	EK blå håndbok
9.0 Definisjoner	

## Introduksjon

Ledelsens gjennomgang er en av de viktigste prosessene for å kvalitetssikre egen drift. Egenkontroll og dokumentasjon skal være en rød tråd i driften av undervisningen. Ledelsens gjennomgang skal initieres av avdelingsleder naturbruk. Kontaktlærer VG2 fiske og fangst og nautisk faglærer skal delta. Senja VGS blå delorganisasjon er en liten organisasjon. Mange av evalueringskravene i MTP er derfor slått sammen og lagt inn under ledelsens gjennomgang. Dette anser vi som hensiktsmessig for vår organisasjon. For å dokumentere at alle kravene i MTP tilfredsstilles er det viktig at det føres utfyllende referat fra ledelsens gjennomgang. Ledelsens gjennomgang skal utføres årlig. Tidspunkt for gjennomgangen må vurderes og tilpasses skoleåret.

## Hva skal gjennomgås?

De følgende punktene skal gjennomgås under ledelsens gjennomgang. Dersom det oppdages avvik skal disse tas inn i referatet og registreres i avvikssystemet.

I forkant av ledelsens gjennomgang skal Kontrollskjema for årlig egenkontroll av sikkerhetsstyringssystem for drift av fartøy som fører 12 eller færre passasjerer fylles ut. Resultater skal gjennomgås under ledelsens gjennomgang. Se ekstern referanse for skjema og veiledning. Se forskrift: <https://lovdata.no/dokument/LTI/forskrift/2020-01-14-63>

- I forkant av ledelsens gjennomgang skal det gjennomføres manuell kontroll i personalmapper for å sikre at lærere/ansatte som skal ha med elever ut i båt har gyldige kvalifikasjoner. De skal som minimum ha:
  - Begrenset D6 eller D5L – fritidsbåtskippercertifikat eller fiskeskippersertifikat klasse C: fem års gyldighet
  - Helseerklæring for arbeidstakere på skip: ett eller to års gyldighet
  - Grunnleggende sikkerhetsopplæring: fem års gyldighet
  - SRC, ROC eller GOC radiooperatørsertifikat: fem års gyldighet
  - Kurs i passasjer- og krisehåndtering: fem års gyldighet

Denne kontrollen gjøres på sjekklister [2.14.3.2.9 Oversikt over ansatte som kan ta med elever ut i båt](#) og dokumenteres sammen med referatet fra Ledelsens gjennomgang i Public 360.

- Kvalitetspolitikk og mål for skole og sertifiserte utdanningstilbud skal evalueres. Hva er status med tanke på måloppnåelse, og er det behov for endring av mål?
- EK Håndbok blå utdanning for Senja VGS skal gjennomgås. Er informasjon og prosedyrer oppdaterte, og fungerer de som forutsatt og påkrevd? Har det kommet nytt regelverk som fordrer endringer i styringssystemet? Er systemet blitt oppdatert for å gjenspeile eventuelle endringer i drift eller organisasjon? Har det skjedd endringer i organisasjon eller undervisningstilbud som krever at Sjøfartsdirektoratet skal varsles, hvis ja skal dette gjøres. Ref godkjenningbrev fra Sjøfartsdirektoratet.
- Rapporter fra interne og eksterne revisjoner skal gjennomgås. Er alle avvik lukket? Finnes det avvik som dukker opp gang på gang og tyder på underliggende svakheter i systemet?
- Vurdering av resultater fra Qlik Sense og evaluering av kurs sett opp mot skolens kvalitetspolitikk og -mål. Finnes det trender som skal tas hensyn til? Gode forslag? Er det kommet andre tilbakemeldinger fra interesseparter (UDIR, TFK, kommuner etc.) som er relevante.
- Avvikssystemet skal gjennomgås. Åpne og lukkede avvik skal analyseres grundig. Har iverksatte korrigerende tiltak hatt den ønskede effekt? Klarer man å finne underliggende årsak for avvik, og er det forhold som er under skolens kontroll?

- Eksterne leverandører av kurs og andre varer og/eller tjenester som er spesifikke for blå utdanning skal evalueres. Herunder ROC og krankurs. Er det faktorer som tilsier at vi må endre leverandører?  
NB! Liste over leverandører skal føres og arkiveres i P360.
- Menneskelige og utstyrsmessige ressursbehov skal vurderes.
- De enkelte kurs skal gjennomgås. I praksis vil dette si at man for hver enkelt læreplan skal vurdere det følgende:
  - Har det skjedd endringer i styrende regelverk for innholdet i læreplanen? (Oppdateringer i STCW, oppdaterte modellkurs eller andre føringer fra Sjøfartsdirektoratet, Utdanningsdirektoratet eller andre styrende instanser?) Hvis ja må læreplan oppdateres. Se prosedyre for revidering og utvikling av kurs.
  - Karakterer og eksamensresultater. Sammenligning av egne resultater mot andre sammenlignbare skoler. Bruke resultater fra Qlik Sense som analyseverktøy.
  - Resultater fra elevundersøkelser og fag-/kursevaluering.
  - Er undervisningsmateriell tilfredsstillende?
  - Har lærere nødvendig kompetanse, er det behov for opplæring?
- Ledelsens gjennomgang fra tidligere år skal gjennomgås. Har tiltak blitt fulgt opp?

Referat fra ledelsens gjennomgang skal inneholde dato for vurderingen, hvem som deltok, hva som har blitt vurdert, konklusjoner fra alle delpunktene over samt tiltak som skal iverksettes med ansvarsområder og tidsfrister. Slike tiltak skal registreres i avvikssystemet.

Referat og tilhørende dokumenter skal registreres i egen sak i Public 360.