

Prosedyre for Skolemiljøutvalget

Sist revidert: januar 2020

Avdelingsleder for sos.spes.ped.team

Mål

Sikre at alle møter blir avviklet på en forsvarlig måte, og at saker som tas opp i utvalget blir forsvarlig behandlet.

Sikre et godt fysisk og psykososialt miljø som fremmer helse, trivsel og læring. Bidra til å oppnå målet om en mobbefri skole.

Omfang

Skolemiljøutvalget er et rådgivende organ for skolen i arbeidet med skolemiljøet og har ikke vedtakskompetanse.

Gjelder fra saken planlegges til endelig vedtak fattes i skolemiljøutvalget.

Medlemmer

Skolemiljøutvalget består av skoleleder, (minst) 2 representanter for foresatte, 2 elevrådsrepresentanter, en representant fra lærerne (hovedverneombud), en kommunalt tilsatt (sosiallærer) og en politisk oppnevnt.

Når skolemiljøutvalget skal ta opp saker som er underlagt lovbestemt taushetsplikt skal elever ikke være tilstede. Da utvides utvalget med to foresatte slik at foreldrene er i flertall.

Ansvar

Leder og medlemmer i utvalget.

Valg, konstituering og opprettelse.

Opprettelsen av SMU bør skje så tidlig som det er praktisk mulig, i starten av skoleåret

Elevene velger to representanter og to vararepresentanter.

Fra de ansatte stiller elevrådslærer eller verneombud.

FAU velger to medlemmer til å representere foreldrene.

Funksjonstiden er to skoleår.

FAU, DS, elevrådet og AMU skal ha melding når skolemiljøutvalget er opprettet.

Medlemmene i utvalget har taushetsplikt i saker som er taushetsbelagte og saker som gjelder enkeltpersoner.

Valg av leder, nestleder og sekretær velges på det første møtet som utvalget har, og gjelder for et skoleår.

Forberedelse av møter i skolemiljøutvalget

På første møte om høsten settes det opp en møtekalender. I tillegg skal det være en gjennomgang av årshjulet.

Saksliste sendes til alle medlemmer, varamedlemmer, FAU, DS, AMU, rektor og elevråd.

Leder og sekretær setter opp saker som skal behandles. Saker fra elever og foreldre vurderes om skal på sakslista. Der det er mulig, lager leder og sekretær innstilling til vedtak.

Innkalling med sakspapirer sendes senest medlemmer og varamedlemmer en uke før møtet finner sted.

Referater og saksliste skrives på egen mal.

Gjennomføring av møter

Godkjenning av innkalling og saksliste. Eventuelsaker meldes.

Godkjenning av referat fra forrige møte.

Saker fra sakslista behandles med eventuelle vedtak.

Saker som ikke blir ferdigbehandlet, beholder sitt saksnummer til neste gangs behandling

Eventuelsaker behandles til slutt. Vedtak bør ikke gjøres under slike saker.

Referat sendes til alle medlemmer, varamedlemmer, FAU, DS, AMU, rektor og elevråd.

Saker til skolemiljøutvalget

FAU kan sende saker til SMU på vegne av foreldrene. Elevrådet kan sende saker til SMU på vegne av elevene.

Saken sendes til leder for skolemiljøutvalget.

Arkivering

Ferdigbehandlede dokumenter skal arkiveres i egen protokoll for skolemiljøutvalget.

Det opprettes et eget rom på hjemmesiden hvor alle dokumenter vedrørende SMU lagres.

Dokumentreferanser

Opplæringslovens § 9a, § 11-1a, § 11- 5a.

Revisjon og godkjenning

Denne instruksen revideres av SMU på det første møtet hvert år og godkjennes av rektor.