

OM SAMARBEIDSUTVALGET (SU)

Alle grunnskoler skal ha et samarbeidsutvalg (SU). Dette er skolens øverste samarbeidsorgan. Det er hjemlet i Opplæringslova (Opl) § 11-1.

Grunnlaget for arbeidet i SU

- SU er et rådgivende, kontaktskapende og samordnende ledd for alle parter i skolesamfunnet.
- Utvalget skal særlig arbeide for å fremme kontakten mellom skolen og lokalsamfunnet.
- Grunnskolen i Norge bygger på demokratiske verdier. Alle de viktige partene i skolesamfunnet er representert i SU.
- Samarbeidsorganer i skolen (og det øvrige hjem-skole-samarbeidet) skal styrke elever og foreldres mulighet for medvirkning i skolen.
- Skolen plikter å legge til rette for samarbeid med foreldrene og å bidra til at samarbeidet er godt. Foreldre har også ansvar for at samarbeidet med skolen er godt.

Delegering av avgjørelsesmyndighet til SU

Opplæringslova § 11-1 åpner for at kommunen kan gi SU styringsoppgaver og dermed fullmakter –avgjørelsesmyndighet – på nærmere avgrensede områder. SUs medlemmer kan selv ta initiativ overfor kommunen for å få avgjørelsesmyndighet.

Opplæringslova §11 gir bestemmelser for opprettelse av eget styre ved skolen og sammensetning av dette. Kommunen kan også velge å oppnevne SU som styre for en skole.

Faste og forpliktende vedtekter

Det bør foreligge vedtekter for SU som gjelder for alle skoler i kommunen. Der det ikke er tilfelle, må den enkelte skole selv utarbeide vedtekter. Disse bør inneholde:

- formål
- taushetsplikt
- valgordning
- møte- og arbeidsrutiner (sakspapirer, fordeling av saker, forberedelse, ansvar, oppfølgingsrutiner osv.)
- økonomi
- arbeidsområder
- rutiner for kontinuitet
- endring av vedtekter
- organisering internt

Felles utvalg for grunnskole og barnehage

Det kan dannes felles SU for grunnskole og en kommunal barnehage (eller, etter avtale, med en privat barnehage). § 11-1 gir nærmere bestemmelser om dette. Dette er hensiktsmessig der hvor rektor også er øverste leder for barnehagen (noen steder kalles dette oppvekstsenter eller nærmiljøsentre), der barnehagen er i samme bygningsanlegg, eller der hvor barnehage og skole ligger nær hverandre og har systematisk tilrettelagt samarbeid.

SUs MEDLEMMER

Opplæringslova § 11-1 sier bl.a. hvem som er medlemmer av SU:

- To representanter for undervisningspersonalet.

· En representant for andre tilsatte.

Skal velges av og blant alle ansatte, ikke av organisasjonene.

· To representanter for foreldrerådet.

Alle foreldre som har barn på skolen er medlemmer av foreldrerådet. Dette velger et arbeidsutvalg (FAU), som velger to representanter til SU, hvorav FAU-lederen skal være den ene. Det velges også to personlige vararepresentanter til SU.

· To representanter for elevene.

Den enkelte kommune regulerer nærmere hvordan elevene skal peke ut elevrepresentantene.

Det vanligste er at de kommer fra elevrådet. En forutsetning er at elevrepresentantene skal representere alle elevene på skolen. (Kravet om elevråd gjelder ikke for 1 – 4 klasse.) De skal ikke være til stede under saker som omfattes av taushetsplikt.

· To representanter for kommunen

Den ene skal være rektor, den andre en politisk representant. Sistnevnte har et særlig ansvar for å informere SU om skolepolitiske saker og bidra til at SU kan drøfte saker før de behandles i politiske utvalg eller kommunestyret, og skal også ivareta skolens interesser overfor organer med beslutningsmyndighet.

SUs MØTER

Alle skoler bør ha klare retningslinjer når og hvordan valgene til elevråd, klassekontakter, FAU, samarbeidsutvalg skal finne sted. Retningslinjene bør også angi frister for konstituerende møter. Representanter til SU bør være valgt innen 1. september.

Første møte

Det første møtet holdes så fort som mulig etter skolestart om høsten.

Forslag til dagsorden:

- konstituering, valg av leder, nesteleder og sekretær
- gjennomgang av SUs mandat, hva det betyr å være rådgivende, hvor stor innflytelse utvalget har osv.
- rutiner for kontakt med elevråd, FAU, personale, kommuneadministrasjon, politikere
- en første skisse over møteplan for SU
- en første skisse til en helhetlig plan for møter i elevråd, FAU, personalgrupper, skoleledermøter, politisk møtekalender osv.
- en første skisse over saker SU skal behandle
- rutiner for melding av saker, saksforberedelse, referat osv.

Retningslinjer for innhold i SUs første møte kan være en del av skolens rutiner for hjem-skole-samarbeid.

Års-/aktivitetsplan og årsrapport

SUs møteplan bør inngå i en helhetlig plan for møter i FAU, elevrådsmøter og møter for de ansattes grupper. Den bør inneholde punkter som

- møtedatoer (inkl. møtene i FAU, elevrådet og ansattegrupper)
- jevnlig møter mellom leder av SU og rektor
- beskrivelse av et realistisk antall oppgaver og aktiviteter
- tiltaksbeskrivelser av arbeidsområdene/oppgavene
- retningslinjer for informasjon til/fra SU
- hvem som tar ansvar for å legge ut informasjon på skolens nettsider

Det bør også lages en årsrapport. Det er viktig at SU selv vurderer hva de har fått til i henhold til planen og angir hva det bør arbeides videre med. Årsrapporten bidrar til kontinuitet i arbeidet. Den sendes til kommunen (sektorkontor og hovedutvalg for undervisning), som på sentralt hold bør kontrollere at hjem-skole-samarbeidet fungerer ved de enkelte skolene.

Saksliste, utsendelse og vedtak

Sakslisten med vedlegg (sakspapirer) sendes ut minst en uke før møtet

Faste punkter kan være

- læringsmiljøet ved skolen
- referat fra forrige møte
- eventuelt (her kan ikke bindende vedtak gjøres – medlemmene har ikke fått tilstrekkelig saksinformasjon eller anledning til å drøfte med sine grupper – men unntak kan gjøres i spesielle hastesaker)
- orienteringssaker (saker der det ikke skal gjøres vedtak)

Vedtak gjøres

- i saker der SU er rådgivende organ, kan utvalget tilrå, be om eller foreslå overfor skolens ledelse
 - som endelig avgjørelse i saker der SU ev. har fått delegert myndighet fra kommunen
- Vedtaket skal inneholde hvem som har ansvar for oppfølging, hvordan saken ev. skal følges opp og frist for dette.

Referater

Det skal skrives referat fra møtene i SU. Referatet skal vise hvem som var til stede, hvor/når møtet ble holdt, hvilke saker som ble drøftet, hvilke vedtak som ble gjort, ansvar for oppfølging, hvordan saken ev. skal følges opp og frist for dette. Referatene samles i en møtebok og skal sendes de andre rådene og utvalgene ved skolen.

Regelmessige møter mellom SU-leder og rektor

Når møteplan for SU er lagt, må rektor og SU-leder legge rammer for sitt samarbeid. Godt forarbeid og god oppfølging av SU-møtene gjør jobben lettere og mer oversiktlig.

For- og etterarbeid er bl.a.: aktuelle saker, meldte saker, oppfølging av saker, oppsett av sakslister, saksdokumenter, hvordan sakene skal håndteres, hva trengs av informasjon m.m.

SUs SAKER

I loven står det at SU har rett til å uttale seg i alle saker som gjelder skolen. Det kan bety:

- Skolens planarbeid, f.eks. virksomhets- og utviklingsplaner
- Skolens mål og visjon
- Kvalitetsutvikling
- Skolebasert vurdering
- Forsøks- og utviklingsarbeid
- Skolens informasjonsarbeid
- Elev- og foreldremedvirkning
- Opplæring i de enkelte fag
- Organisering av opplæringen
- Spesialundervisning
- Håndtering av motsetninger mellom hjem og skole
- Ordensreglementet

- SFO
- Antisosial atferd og mobbing
- Sosial kompetanse
- Skolehelsetjeneste
- Budsjett
- Disponering av undervisningstimer
- Skoleskyss
- Skoleanlegget
- Valg av undervisningsmateriell
- Trafikksikkerhet
- Skolens- og elevenes valg
- Elevbedrift
- Skolenedleggelse
- Endring av skolekretsgrenser
- Andre saker

Hva betyr det at SU skal være rådgivende?

SU skal gi råd om skolens virksomhet, om bruk av rammer, om innhold, om drift og utvikling av skolen osv. Rådene (vedtakene) gis til rektor som skolens leder. Det er så SU-leders og rektors oppgave å redegjøre for hvordan vedtakene er fulgt opp og hvilke resultater det kan vises til. SU kan også være høringsorgan i skolepolitiske saker, og gi råd til rådmann og ordfører. SU må også ta opp forhold ved skolen som ikke fungerer tilfredsstillende og gi kommunen informasjon om dette.

Hvem kan melde saker til SU?

Alle kan melde saker! FAU, elevrådet, skolens plangruppe (utviklingsgruppe) og ansattes grupper kan melde saker gjennom sine representanter. SU-medlemmene kan selv ta initiativ til å få saker på dagsordenen. Saker kan være til informasjon, man kan be om synspunkter eller om retningslinjer for hvordan partene kan medvirke og påvirke.

Uansett hvem som melder sakene, må disse være godt forberedt, og alle må ha anledning til å sette seg inn i dem og gjøre nødvendig forarbeid. Det vil også sikre reell medvirkning.

SKOLERING OG LOKALE RETNINGSLINJER

Alle foreldre trenger noe informasjon om skolen og skolesystemet.

Tillitsvalgte foreldre trenger noe ekstra for lettere å kunne takle oppgavene som klassekontakt eller rådsmedlem.

Kommunens ansvar

Stortingsmelding 14 (1997–98) Om foreldremedverknad i grunnskolen understreker kommunens ansvar for skolering av tillitsvalgte foreldre.

Det bør finnes rutiner for skolering i alle kommuner, ved at det minst en gang i året arrangeres en samling for alle SU i kommunen. En felles samling midt i skoleåret kan romme erfaringsutveksling og ta opp utfordringer. Etter et halvt år som medlemmer av SU, vil alle vite hvor ”skoen trykker” og kan søke råd hos andre – samt dele positive erfaringer.

SU kan ta initiativ til og bidra til gode rutiner for skolering, bl.a. lage en "kurspakke" som gjennomføres jevnlig. Flere skoler kan slå seg sammen og arrangere felles kurskvelder, eller kommunen kan samle alle utvalgene til fellessamlinger. Kommunen må ha ansvar for at samlinger kommer i gang og skjer kontinuerlig og at rutinene er nedfelt i kommunens planer.

Noen kommuner har utarbeidet felles retningslinjer for alle skolene i kommunen. Noen har også klart definert hva hjem-skole-samarbeidet skal bestå i og hvorfor foreldremedvirkning er viktig for elevene og skolene. Med en slik felles plattform er man kommet langt på vei i avklaring av roller og forventninger til samarbeidet. Ett SU kan ta initiativ overfor rådmann/skolefaglig ansvarlig til at det utarbeides slike retningslinjer.

I kommuner der det finnes en foreldreorganisasjon på kommunalt nivå (KFU), er denne en viktig og nødvendig samarbeidspart.

Mapper til SU-medlemmene

En egen mappe til hvert medlem i SU bør være en selvfølge. Den bør minst inneholde følgende:

- Opplæringslova med forskrifter. Lokale regler.
- Skolens virksomhetsplan, utviklingsplan, ev. andre aktuelle plandokumenter.
- Regler om taushetsplikt.
- Sentrale og lokale retningslinjer og rutiner for rådsorganene.
- Organisering av opplæringen ved skolen.
- Skolens ordensreglement.
- Materiell fra FUG, for eksempel "Håndbok for foreldre med barn i grunnskolen" og "Medlem av FAU - hva nå?".
- Navn, adresser og telefonnumrene til ledere/medlemmer i råd og utvalg samt klassekontakter.
- Innkallinger, sakspapirer og referater.

TAUSHETSPLIKT

Opplæringslova § 15-1 slår fast at Forvaltningsloven §§13-13e om taushetsplikt gjelder for skolen og for alle som kommer i kontakt med opplysninger i forbindelse med arbeid eller tjeneste. Taushetsplikten gjelder dermed både for de tilsatte i skolen og medlemmer av utvalg og råd som SU og FAU. Den gjelder også for klassekontakter og for foreldre som i forbindelse med deltakelse på leirskoler, turer og lignende får kjennskap til taushetsbelagte opplysninger. Elevrepresentanter i SU skal ikke være til stede når saker som omfattes av taushetsplikten behandles (Opplæringslova § 11-1). Dersom elevrepresentanter, for eksempel i elevrådet, likevel får opplysninger som omfattes av taushetsplikten, har også de taushetsplikt.

Taushetsplikten er ikke til hinder for at opplysninger kan gjøres kjent for dem det gjelder. Mottar man for eksempel opplysninger fra en elev om den ene av foreldrene, kan man bringe opplysningene videre til vedkommende. Om det er klokt å gjøre det, beror på skjønn.

Taushetsplikten er heller ikke til hinder for at opplysninger bringes videre til andre dersom den som har krav på taushet og som opplysningene gjelder samtykker.

Hva omfattes av taushetsplikten?

I skolesammenheng gjelder taushetsplikten personlige forhold. Med dette menes at taushetsplikten omfatter opplysninger både om elever, foreldrene, skolens personale og deres familier – f.eks. opplysninger om en elevs slektskaps-, familie- og hjemmeforhold, om at en elev og familien har en sak gående med barnevernet eller mottar sosialhjelp samt opplysninger om fysiske eller psykiske problemer av en eller annen art. Opplysninger om adresse, fødested og lignende er ikke taushetsbelagte med mindre disse vil røpe forhold som omfattes av taushetsplikten – for eksempel dersom vedkommendes adresse er en klinikk for stoffmisbrukere.

En god tommelfingerregel er at taushetsplikten gjelder opplysninger som det er vanlig å holde for seg selv. Opplysninger man får privat eller tilfeldig – f.eks. rykter – omfattes ikke av taushetsplikten. Imidlertid bør man ha en etisk holdning til dette og ikke være den som bringer slikt videre.

HÅNDTERING AV SAKER I SU

Mange måter å behandle saker på

Ved skoleårets start må SU bli enige om

- hvilke saker de vil behandle grundig
- hvilke saker de ønsker skal være preget av medbestemmelse
- hvilke saker de bare skal gi innspill til
- hvilke saker SU skal få til orientering osv.

På første møte må det klargjøres om det er utarbeidet retningslinjer sentralt i kommunen for arbeidet i SU.

Konkretiseringen må kunne ut i en årsplan. Kontakt kommunen for å få en oversikt over saker som vil bli sendt SU til uttalelse i løpet av skoleåret. Årsplanen må brukes slik at gruppene som er representert i SU kan behandle sakene før de behandles i SU.

Reelt samarbeid, dialog og medbestemmelse

Nedenfor gir vi noen eksempler på aktuelle saker for SU og beskriver hvordan sakene kan håndteres.

Dette er omfattende saker, og de griper alle inn i området kvalitet for elevene. Kanskje eksemplene kan bidra til at SU utvider saksområdene sine eller begynner å jobbe på en annen måte. Metodene og spørsmålene vi skisserer, kan brukes som ideer til alle saksområdene SU vil behandle.

EKSEMPLER PÅ HÅNDTERING AV SAKER

Eksempel 1: Skolebasert vurdering

Alle skoler skal drive skolebasert vurdering. Skolebasert betyr at den enkelte skole selv tar hånd om hele vurderingsprosessen – hva som skal vurderes, hvordan, når og av hvem – og selv eier resultatene. Vurdering og utvikling henger nøye sammen. Vurderingen skal gi noen

svar om kvaliteten på enkeltområder av virksomheten. Resultatene er grunnlag for videreutvikling. Både foreldre og elever skal delta i vurderingsarbeidet.

Aktuelle spørsmål til første møte om saken

SU kan sette opp "Skolebasert vurdering" på sin dagsorden før temaet er drøftet i personalet eller hos andre. Grunnlag for drøftingen kan for eksempel være ett eller flere av disse spørsmålene:

- Hva fungerer bra, og hva kan bli bedre (fokuser på kjernevirksomheten – det som skjer i klasserommet og med, for og blant elevene)?
- Hvilke områder i virksomhets-/utviklingsplanen bør undersøkes nærmere?
- Hvilke områder ved skolens virksomhet er det viktig å vurdere kvaliteten på?
- Hvordan kan vi legge opp vurderingsarbeidet?
- Hvilken rolle skal SU ha i vurderingsarbeidet?

Områdene avgjøres

SU må bli enige om hvorvidt de selv skal foreslå f.eks. 4–5 områder som utgangspunkt for prioritering, eller om foreldre, elever og ansatte skal ta stilling til det åpne spørsmålet "Hvilke områder ved skolens virksomhet skal vurderes?". Hvis SU lar spørsmålet være åpent, kan de si noe om hvordan prosessene bør legges opp, omfang på arbeidet og SUs rolle. Uansett valg av fremgangsmåte tar de enkelte medlemmene med seg saken til sine grupper.

Aktuelle spørsmål for andre (og kanskje tredje) møte i SU

Etter ca. en måned kan SU ta saken opp igjen. Nå kan rammene for vurderingsarbeidet legges:

- Foreldre, elever og ansatte skal delta som likeverdige samarbeidsparter – hva betyr det når det gjelder "vekting" av innspillene fra partene?
- Hvilke innspill hadde de andre gruppene?
- Hvis det er store sprik, kan man likevel finne et minste felles multiplum?
- Hvis det er stor uenighet, hvordan kan SU håndtere dette?
- Greier utvalget å avgrense og konkretisere vurderingsarbeidet?
- Hva er kjennetegn på kvalitet innen det området man velger, og hvem skal bidra i videre definisjon av kvalitet?
- Hvilke vurderingsmetoder vil være aktuelle?
- Hvem skal være informanter?
- Når skal arbeidet gjøres, og av hvem?
- Hvilken funksjon skal SU ha i det videre arbeidet?
- Hvordan håndtere resultatene, og hvordan informere alle partene?

Eksempel 2: Lærings- og oppvekstmiljø -- Antisocial atferd og mobbing

Alle partene i skolen har en rolle i å utvikle et trygt og stimulerende læringsmiljø. SU kan bidra til å sikre at elever, foreldre og ansatte klargjør sine roller i arbeidet. Utvikling av et godt læringsmiljø må følges opp jevnlig. En ekstraordinær satsning en periode er ikke nok. SU kan passe på at dette følges opp hvert eneste skoleår og at nødvendige tiltak iverksettes.

Møte i SU

En god start vil være å ha undersøkt i hvilket omfang mobbing skjer på skolen. Både ansatte, elever og foreldre har nok sine antagelser og opplevelser av mobbeomfanget på skolen. Vi vet at mobbing kan foregå i det skjulte for voksne, og elevenes innspill er derfor viktige.

Avhengig av hvordan læringsmiljøet er, må SU gi innspill til hvordan partene kan samarbeide om dette, bidra med forslag til tiltak og hva man kan forvente av henholdsvis elever, foreldre

og ansatte i arbeidet. Utvalget kan utarbeide forslag til mål for arbeidet, og diskutere hvordan den enkelte klasse, elever, lærere og foreldre kan jobbe med utvikling av læringsmiljøet.

Kanskje har kommunen sentralt vedtatt en felles satsning for alle skolene i kommunen. Den politiske representanten og rektor må da redegjøre for det grunnlaget som er lagt.

Videre oppfølging

Etter en diskusjon som beskrevet over, har representantene fått et grunnlag for å jobbe videre med sine grupper. På de neste møtene i SU kan man sette av tid til å utveksle erfaringer, om noen av partene (eller klassene) trenger hjelp til oppfølging, hvordan det går med arbeidet osv.

SU kan lede et målrettet arbeid mot mobbing, gjerne som styrings- eller koordineringsgruppe, og gjerne legge noen føringer. SU ber om rapportering fra hver klasse, og jevnlig oppfølgings- og rapporteringsrutiner legges opp i forbindelse med møtene i SU.

Eksempel 3: Forsøksvirksomhet i skolen

Mange foreldre er usikre på hvordan hjem-skole-samarbeidet skal ivaretas når skolens organisering av undervisningen endres, eller blir utrygge når skolen endrer rammer på opplæringen. Skoler kan oppleve at foreldregruppen er negative til endring. Foreldre er i liten grad reelle samarbeidspartnere i denne type endringsprosesser.

Foreldre må få god informasjon om forsøks- og utviklingsarbeid skolen ønsker å sette i gang, om bakgrunnen, målsettingen, hvordan målsettingen skal nås, hva som blir endret, konsekvenser for elever og foreldre.

- Før søknad om forsøk sendes eller utviklingsprosjekter igangsettes, skal skolens rådsorganer ha satt seg inn i og drøftet saken.
- Elevenes og foreldrenes rett til medvirkning skal ivaretas i planlegging, gjennomføring og evaluering.
- Arbeidet må jevnlig evalueres og justeres underveis.

Møte i SU

Både foreldre, elever og ansatte kan fremme sak om forsøk. Når en av gruppene i SU har begynt å diskutere ev. forsøksvirksomhet, må det raskest mulig opp i SU, der medlemmene gir innspill og forslag til hvordan saken skal håndteres frem til endelig avgjørelse.

Eksempel 4: Skolens budsjett

Det må være klart hvilken rolle SU har i budsjettsaker og hvor i prosessen de kommer inn.

- Er utvalget med å gi innspill til kommunen om skolens behov for budsjetttramme?
- Er utvalget aktivt med på å sette opp budsjettforslag?

SU må få budsjettsaker i god tid før behandling og vedtak, samt god informasjon om prosessen i budsjettsaker og veiledning i hvordan budsjettforslaget skal leses og forstås.

- Budsjettet må legges frem slik at alle medlemmene forstår det!
- Det må være klart hva de ulike utgifts- og inntekstpostene innebærer.
- Virksomhetsplanen og budsjettforslaget er dokumenter som forteller om skolens virksomhet og prioriteringer. Er det sammenheng mellom disse?
- Budsjettforslaget skal være begrunnet.
- Forslaget skal også inneholde konsekvenser for virksomheten.

- Det må være tydelig hva SU kan mene noe om.
- Hvilke retningslinjer finnes for å flytte beløp mellom poster?