



Samarbeidsrutiner skole og barnevern

01.01.2014

INNHOOLD

INNLEDNING.....	1
1 SKOLENS HÅNDTERING AV BARNEVERNSAKER.....	2
1.1 Bekymringsmelding fra skole til barneverntjenesten.....	2
1.2 Innhold i bekymringsmelding fra skole til barnevernstjenesten.....	3
1.3 Hvordan skolen håndterer informasjon som skal meldes til barnevernet.....	4
1.4 Håndtering av henvendelser fra ytre instanser.....	5
1.5 Rutine for skolens håndtering av mistanke om vold.....	6
2 BARNEVERNETS HÅNDTERING AV SAKER FRA SKOLENE.....	7
2.1 Mottak av bekymringsmelding i barneverntjenesten.....	7
2.2 Når barneverntjenesten setter inn SFO som hjelpetiltak.....	8
2.3 Rutine for barneverntjenestens håndtering av mistanke om vold.....	9
3 OBSERVASJON VED BEKYMRINGSMELDING TIL BARNEVERNET.....	11

INNLEDNING

Dette dokumentet er en samarbeidsavtale mellom barnevern og skole i Ringerike kommune. Målet er at avtalen skal sikre god samhandling mellom barnevern og skole, slik at elever i Ringeriksskolen med behov for hjelp og støtte fra barnevernet får helhetlig og god oppfølging.

Kommunens verdier «*ærlig, tydelig og løsningsvillig*» er et fundament for samarbeidet, i tillegg til lover og forskrifter innenfor barnevern og skoleområdet.

Ansvarlig for innholdet er leder for barneverntjenesten og kommunalsjef oppvekst og kultur i Ringerike kommune. **Samarbeidsavtalen gjennomgås på skolene og i barneverntjenesten årlig**, evalueres annet hvert år, og gjelder fra dato.

Det er tilsvarende rutiner for samarbeid mellom barnehage og barnevern.

1 SKOLENS HÅNDTERING AV BARNEVERNSAKER

Rutinene er basert på/ hjemlet i:

Lov:	Opplæringsloven § 15-1. og 15-3
Rundskriv	Udir-10-2012: Skolepersonalets opplysningsplikt til barneverntjenesten
Lov:	Lov om barnevernstjenester § 6-7a

1.1 Bekymringsmelding fra skole til barneverntjenesten

Ansvar for oppfølging av rutinen:

Rektor har det overordnede ansvaret. Opplysningsplikten til barnevernet gjelder alle ansatte.

Dersom en annen ansatt enn rektor er bekymret for elevens omsorgssituasjon, og rektor ikke deler denne bekymringen, plikter vedkommende å melde saken videre til barnevernet på egen hånd.

Hensikt:

Når skolen har en bekymring rundt en elev, som er av slik art at skolen må melde fra om dette til barnevernet (se side 4), skal det sørges for en best mulig prosess for alle parter. Overordnet er elevens beste.

Rutine :

- Skolen dokumenterer sine observasjoner. Rektor sørger for å få opplysninger fra alle ansatte og helsesøster, som har nær kontakt med eleven(e) og foresatte, og skaffer seg kunnskap om hva som er blitt tatt opp i dialog mellom foresatte og ansatte.
- Skolen inviterer til bekymringssamtale, der temaet er skolens bekymring for elevens omsorgssituasjon. I samtalen skal skolen informere om skolens meldeplikt jfr opplæringsloven, og avklare om foreldrene har søkt/ vurderer å søke hjelp hos barneverntjenesten. Det skrives et notat fra samtalen, som foreldre og rektor underskriver. Notatet skal inneholde hva som har blitt tatt opp av hvem, og ev. konklusjoner/videre avtaler.
- Hvis foreldrene frivillig vil innlede kontakt med barneverntjenesten, kan skolen tilby å være med på første møtet, eller bidra til at det blir gjort en avtale mellom foreldre og barneverntjenesten.
- Hvis foreldrene ikke ønsker å innlede en slik kontakt, avgjør graden av bekymring et av følgende to alternativer for videre tiltak fra skolens side:
(Enten:) Skolen ber om en samtale med barnevernet eller fagteam. I denne samtalen skal skolen beskrive situasjonen og barneverntjenesten/fagteam veilede i forhold til hvordan skolen bør forholde seg videre i saken.
(Eller:) Dersom skolen vurderer saken som en klar barnevernssak, sender rektor bekymringsmelding i form av brev til barneverntjenesten, og informerer foreldrene om at dette er gjort (f.eks. kopi av brevet til foreldrene).
- Observasjonsskjema kan være et nyttig vedlegg til meldingen. Dette sendes ikke til foreldrene.

Selv om det er sendt bekymringsmelding, har skolen meldeplikt til barneverntjenesten dersom en ny bekymring oppstår. Dette gjelder også i saker der barnevernet allerede er i kontakt med familien/ utreder saken. NY MELDING MÅ GJØRES FOR AT BARNEVERNET KAN UNDERSØKE SAKEN NÆRMERE!

Dokumentasjon:

1. Notater fra møter og kopier av brev oppbevares i elevens mappe/skolens arkiv.
2. Kopier av korrespondanse mellom skole/barnevern sendes foreldrene.

1.2 Innhold i bekymringsmelding fra skole til barnevernstjenesten

En skriftlig melding til barneverntjenesten fra en offentlig instans skal inneholde følgende opplysninger:

- Melders navn, stilling og arbeidsplass
- Barnets navn, adresse og fødselsdato
- Foreldre/ foresattes navn og adresse

Meldeskjema ligger på kommunens nettside for skole, og under Interne skjema på Intranett. Dette skjemaet kan benyttes, men en bekymringsmelding kan også skrives uten skjema.

Meldingens konkrete innhold:

- Kort historikk (eks. hvor lenge skolen har kjent familien, hvor lenge skolen har vært bekymret for elevens omsorgssituasjon, informasjon fra eleven, osv.).
- Bekymringsfulle forhold skal beskrives.
- Det skal refereres til konkrete hendelser eller episoder.
- Objektive observasjoner og registreringer beskrives. Bruk observasjonsskjema.
- Faglige vurderinger ift elevens atferd / normalutvikling og ev. avvik må beskrives.
- Skolens dialog med foreldre/ foresatte og skolens tiltak for å avhjelpe situasjonen beskrives.
- Dersom melder er kjent med at andre offentlige instanser er involvert i familien, bør dette fremkomme av meldingen.
- Dersom melder har opplysninger / bekymring fra andre, for eksempel privatpersoner eller andre voksne, bør dette komme frem. Det kan være viktige opplysninger for helheten i saken. Det må da fremkomme at skolen er gjort kjent med disse opplysningene via andre, og at det ikke er skolens egne observasjoner.

Skolen informerer foresatte om at bekymringsmelding er sendt til barnevernet. Dette bør også fremkomme i meldingen.

Unntak fra dette er:

- Ved mistanke om at barnet er utsatt for seksuelle overgrep.
- Ved mistanke om at barnet, eller noen som står barnet nær, er utsatt for andre former for vold, trusler eller overgrep.
- Dersom det å orientere foreldrene kan medføre fare for noens liv eller helse.
- Ved mistanke om menneskehandel/tvangsekteskap

1.3 Hvordan skolen håndterer informasjon som skal meldes til barnevernet

Ansvar for oppfølging av rutinen:

- Rektor har ansvar for at skolen håndterer informasjon om elevene i henhold til kommunens rutiner for melding av saker til barnevernet.
- Den enkelte ansatte er ansvarlig for å melde til rektor om bekymring rundt elevens omsorgssituasjon.
- Rektor har ansvar for intern informasjon som vedrører saken.

Hensikt:

- Å sikre elevers rett til nødvendig omsorg og gode oppvekstvilkår.
- Å sikre at dialogen mellom hjem og skole er preget av respekt, ærlighet og åpenhet.
- Å sikre at de som arbeider med eleven skal ha tilstrekkelig informasjon til å håndtere situasjonen på best mulig måte.

Rutine:

- All informasjon og observasjon om et barns omsorgssituasjon skal meldes rektor uten omgående opphold.
- Rektor gjør en vurdering i samråd med andre (kontaktlærer, rådgiver, assistent, helsesøster, m.fl.) om saken er av en slik art at det skal meldes til barnevernet.
- I tvilstilfeller legges det til rette for tett oppfølging av eleven på skolen, gode observasjonsrutiner, loggføring.
- Rektor informerer foresatte om en evt. melding til barnevernet. Videre kommunikasjon mellom skole og hjem skal gå via rektor.
- Rektor vurderer hvem i personalgruppa som skal informeres om sakens utvikling.
- Rektor skal ivareta ansatte i forhold til ubehagelige situasjoner som kan oppstå når saker meldes til barnevernet.

Typiske signaler som skal bringes videre til rektor/helsesøster/barnevern:

- Kraftige emosjonelle reaksjoner/utbrudd
- Skolefaglig stagnasjon/mangelfull pedagogisk utvikling
- Helt eller delvis sviktende oppfølging av skolearbeid hjemme
- Plutselig endring av atferd / innesluttethet
- Har ikke mat med på skolen
- Har skader og blåmerker på kroppen
- Sover ikke om natten, uopplagt på skolen
- Ustelt og dårlig hygiene
- Eleven blir ikke hentet ved stengetid i SFO
- Uvanlig høyt fravær / skolevegring
- Ved mistanke om rus

- Ved mistanke om alvorlige foreldrekonflikter
- Ved mistanke om vold eller trusler
- Ved mistanke om seksuelle overgrep/incest

Vurder alltid meldeplikten til barnevernet etter nevnte episoder!

Dokumentasjon:

1. Notater fra møter og kopier av brev oppbevares i elevens mappe.
2. Kopier av korrespondanse mellom barnevern/skole sendes foreldrene.

1.4 Håndtering av henvendelser fra ytre instanser

Henvendelser til skolen fra ytre instanser, f.eks. i forbindelse med saker i fylkesnemnd, rettsinstans, eller andre barnevernssaker, skal alltid håndteres av rektor

Hvis skolen får henvendelse fra en person som er oppnevnt som **sakkyndig** i saken, skal denne legge fram dokumentasjon på:

- Samtykke fra foreldrene eller mandat som gir grunnlag for å gjøre undersøkelser i skolen (eks. observasjoner) eller innhente opplysninger fra skolen (eks. samtale med kontaktlærer, spes.ped. koordinator og/ eller rektor)
- Vedtak om fritak fra taushetsplikten for skoleansatte til å gi slike opplysninger/ legge til rette for observasjon.

Hvis skolen får henvendelse fra en **advokat**, kan det bes om skriftlig dokumentasjon på følgende:

- At han/hun har samtykke fra foreldrene.
- Hvem vedkommende representerer i saken.
- At den/de vedkommende representerer, har skrevet under på en erklæring om at skolen løses fra taushetsplikten for den personen de konkrete spørsmålene gjelder.

Telefoniske henvendelser besvares aldri!

Dersom skolen ikke oppnevnes som vitne i saken av foreldrene, men foreldrenes advokat ønsker å stille skolen spørsmål, kan skolen eventuelt be om å få disse i skriftlig form, og få rimelig tid til å forberede/ konferere internt i skolen om svarene.

1.5 Rutine for skolens håndtering av mistanke om vold

Rutinen er basert på/ hjemlet i:

Lov:	Lov om barnevernstjenester § 6-4, 2.&3. ledd
Lov:	Opplæringsloven § 15-1.15-3 og 9a-3

Ansvar for oppfølgingen av rutinen:

Rektor har det overordnede ansvaret. Alle ansatte har plikt til å varsle rektor, har opplysningsplikt til barnevernet og medansvar for at rutinene følges

Hensikt:

Sikre at skolen utfører sitt arbeid i tråd med lovverket til barnas og alle parters beste

Rutine:

Når skolen får informasjon om at barnet blir/kan bli utsatt for vold/overgrep (straffbare handlinger) av omsorgspersoner de lever sammen med eller av ukjent person:

- Snakk med barnet for å kartlegge situasjonen. Noter opplysningene så konkret som mulig.
- Drøft situasjonen med rektor
- Ta kontakt med barneverntjenestens mottak på tlf. 32 11 74 00 eller 416 60 983/902 21 860
- Skole og barneverntjenesten vil her avgjøre hva som videre skjer. Se barneverntjenestens egen rutine for slike saker.
- Send skriftlig bekymringsmelding til barneverntjenesten i etterkant.

Når skolen får informasjon om at barnet blir/kan bli utsatt for vold/overgrep (straffbare handlinger) der den som utøver volden IKKE lever sammen med barnet:

- Snakk med barnet for å kartlegge situasjonen. Noter opplysningen så konkret som mulig.
- Drøft situasjonen med rektor
- Innkall omsorgspersonene til samtale og ta opp bekymringen ELLER
- Ta kontakt med barneverntjenesten for å drøfte bekymringen og "legge en plan"
- Send skriftlig bekymringsmelding til barneverntjenesten.

1.6 Forsvarlig system

Samarbeidsavtalen

- inngår i Ringerike kommune sitt forsvarlige system for skolene (Opplæringsloven §13-10)
- bidrar til at pliktene i opplæringsloven § 15-3 oppfylles

Rektor informerer årlig den enkelte ansatte om opplysningsplikten, og at den er et personlig ansvar som påhviler den enkelte.

2 BARNEVERNETS HÅNDTERING AV SAKER FRA SKOLENE

2.1 Mottak av bekymringsmelding i barneverntjenesten

Rutinen er basert på/ hjemlet i :

Lov:	Lov om barnevernstjenester §6-4, 2.&3. ledd og §7a
------	--

Ansvar for oppfølgingen av rutinen:

Barnevernleder har det overordnede ansvaret. I barneverntjenesten er det en definert barnevernkonsulent på mottaket som mottar og har ansvaret for at bekymringsmeldinger til barneverntjenesten blir avklart innen en uke, og lagt frem for undersøkelsesteamet til vurdering om opplysningene er av en slik art at barneverntjenesten må iverksette en undersøkelsessak.

Hensikt:

Sikre at barneverntjenesten utfører sitt arbeid på en lovmessig og best mulig måte for alle parter, og at samarbeidsparter vet hvordan barneverntjenesten behandler og arbeider når de mottar en melding om bekymring.

Rutine:

- Barneverntjenesten gjennomgår meldingen innen en uke fra den datoen den blir mottatt
- Tilbakemelding til melder innen tre uker
Dersom melding kommer fra en melder som omfattes av §6-4, 2. el. 3. ledd, skal tilbakemelding også opplyse om hvorvidt det er åpnet undersøkelsessak etter § 4.3
Fra melding er mottatt har barneverntjenesten 3 mnd. til å undersøke saken.
Her kan samtaler og observasjon i skolen være aktuelt
- Dersom undersøkelsessak, skal barneverntjenesten gi melding som omfattes av §6-4, 2 og 3. ledd. Ny tilbakemelding om at undersøkelsen er gjennomført, dette innen tre uker. Melder skal gis opplysninger om hvorvidt saken er henlagt eller om saken følges opp videre fra barneverntjenestens side.
- Skolen må få tilgang til den informasjonen de trenger for å kunne beskytte barna, og de må få den veiledningen de ber om i forhold til hvordan de skal forholde seg til foreldre, og relevant problematikk som kan oppstå. Barneverntjenesten innhenter samtykke fra foreldrene så tidlig som mulig i prosessen, for å kunne utveksle informasjon om barnet i et nært samarbeid med skolen som hjelpeinstans.

Dokumentasjon:

1. Notater fra møter, kopier av brev mv oppbevares i barnets mappe
2. Korrespondanse mellom skole - barnevern gjøres kjent for foreldrene
3. Kommunikasjon mellom skole og barnevern noteres i barnets journal. Barnevernet informerer skolene om det.

2.2 Når barneverntjenesten setter inn SFO som hjelpetiltak

Rutinen er basert på/ hjemlet i :

Lov:	Lov om barnevernstjenester § 4-4 2. ledd
------	--

Ansvar for oppfølging av rutinen:

Barnevernleder har det overordnede ansvaret. I barneverntjenesten har barnet en barnevernkonsulent som følger opp barnet/ familien, og som i praksis vil sørge for at rutinen utføres.

Hensikt:

Ha et samarbeid med foresatte og SFO som sikrer at hjelpetiltaket får en best mulig effekt/ størst mulig grad av måloppnåelse ved iverksetting av tiltaket.

Rutine:

Barneverntjenesten kartlegger barnets situasjon. Ut fra kartleggingen kan man komme frem til en av følgende konklusjoner:

1. Barneverntjenesten anbefaler at SFO iverksettes som hjelpetiltak
2. Barneverntjenesten anbefaler at SFO som barnet allerede har videreføres som hjelpetiltak i regi av barneverntjenesten

- Hjelpetiltak er frivillig og foreldre kan takke nei til tilbudet, eller trekke seg etter at tiltaket er iverksatt / underveis.
- Når samarbeid etableres, skal barneverntjenesten sørge for at det foreligger skriftlig samtykke. Forelder som kun har foreldreansvar, men ikke bor sammen med barnet, blir ikke automatisk informert av barneverntjenesten om at hjelpetiltaket iverksettes, med mindre samvær mellom barn - forelder berøres av tiltaket.

Barneverntjenesten sørger for et møte mellom foresatte – SFO/skole - barnevern der det utarbeides en plan for tiltaket (tiltaksplan). Dette møtet gjennomføres før barnet begynner på SFO hvis dette er mulig. Tiltaksplanens innhold kan være:

1. Type tiltak
2. Periode
3. Hovedmål / Delmål / Metoder
4. Samarbeidsparter
5. Hvordan samarbeidet skal forgå, informasjon utveksles m.v.
6. Ansvarsavklaringer
7. Hyppighet av kontakt
8. Tidfeste evalueringer/ evt. justeringer av mål

Det skal være minimum to samarbeidsmøter mellom foresatt(e) - SFO – barnevern pr. skoleår.

Barnevernet innkaller. Foresatt(e) skal som hovedregel være kjent med den informasjon som utveksles, og del i samarbeidsmøtene. Barneverntjenesten informerer økonomiavdelingen i kommunen om at regning på SFO sendes direkte til barneverntjenesten, i de tilfeller der b.v.tj skal betale.

Dokumentasjon:

1. Notater fra møter, kopier av brev oppbevares i barnets mappe.
2. Kopi av korrespondanse mellom SFO/skole - barnevern sendes foreldrene.

2.3 Rutine for barneverntjenestens håndtering av mistanke om vold.

Rutinen er basert på/ hjemlet i :

Lov:	Lov om barnevernstjenester § 4-12, bokstav c, § 4-6, 2.ledd og § 6-8.
------	---

Ansvar for oppfølgingen av rutinen:

Barnevernleder har det overordnede ansvaret. Hver sak har en saksbehandler som har ansvaret for at rutinen følges.

Hensikt:

Sikre at barneverntjenesten utfører sitt arbeid på en lovmessig og best mulig måte for alle parter.

Rutine :

Når barneverntjenesten får bekymringsmelding om at barnet blir/kan bli utsatt for vold/overgrep(straffbare handlinger):

- Snakke med melder for å få utfyllende opplysninger.
- Drøfter situasjonen internt.
- Drøfter saken med familie/So.koordinator/etterforsker
- Vurderer hvem som snakker med barnet og når dette skal skje
- Sender skriftlig underretning om mulige straffbare forhold til politiet

Sakens alvorlighetsgrad avgjør om dette blir gjort samme dag eller om prosessen tar lengre tid.

Barneverntjenesten samarbeider med politiet i forhold til videre saksgang.

Barneverntjenesten eller politiet snakker med foreldrene.

- Barneverntjenesten foretar en vurdering i forhold til om barnet skal akutt plasseres utenfor hjemmet.
- Barneverntjenesten vurderer om et opphold på kriesenteret kan være aktuelt
- Ved en akutt plassering kan barneverntjenesten være avhengig av hjelp fra skolen i form av at barnet kan være på skolen mens barnevernet fatter akuttvedtak og finner plasseringssted. Eller bistår barneverntjenesten i samtaler med barnet og/eller følger barnet til plasseringssted der det blir gjort en vurdering at dette er til barnets beste.
- Avhør av barnet i Tingretten eller på barnas hus i Oslo, fortrinnsvis barnas hus. Avhørene blir tatt opp med lyd og bilde.
- Legeundersøkelse vurderes – politiet begjærer rettsmedisins undersøkelse.
- Barneverntjenesten informerer rektor/styrer om hva som skjer i saken.
- Ved en flytting tar barneverntjenesten ansvar for at barnet besøker den "gamle" klassen/barnehagen dersom det er ønskelig og til barnets beste. Dette avtales mellom barneverntjenesten og rektor/styrer.
- Barneverntjenesten informerer politiet fortløpende om vesentlige endringer i barnevernssaken. Hva skjer med barnet, flyttinger etc. Hvilke tiltak har barneverntjenesten iverksatt? Alle vesentlige endringer siden saken ble påbegynt sendes skriftlig til jurist hos politiet.

Rutinen er basert på/ hjemlet i :

Lov:	Lov om barnevernstjenester § 4-12, bokstav c, § 4-6, 2.ledd og § 6-8.
------	---

Ansvar for oppfølgingen av rutinen:

Barnevernleder har det overordnede ansvaret. Hver sak har en saksbehandler som har ansvaret for at rutinen følges.

Hensikt:

Sikre at barneverntjenesten utfører sitt arbeid på en lovmessig og best mulig måte for alle parter.

Rutine:

Når barneverntjenesten får bekymringsmelding om at barnet blir/kan bli utsatt for vold/overgrep(straffbare handlinger):

- Snakke med melder for å få utfyllende opplysninger.
- Drøfter situasjonen internt.
- Drøfter saken med politiet.
- Snakker med barnet.
- Sender skriftlig underretning om mulige straffbare forhold til politiet.

Sakens alvorlighetsgrad avgjør om dette blir gjort samme dag eller om prosessen tar lengre tid.

Barneverntjenesten samarbeider med politiet i forhold til videre saksgang.

Barnevernstjenesten har dialog med rektor viss det er ønskelig å møte barnet i skoletiden.

Barneverntjenesten eller politiet snakker med foreldrene.

Barneverntjenesten informerer rektor fortløpende om hva som vil skje videre i den enkelte sak.

- Barneverntjenesten foretar en vurdering i forhold til om barnet skal akutt plasseres utenfor hjemmet.
- Ved en akutt plassering kan barneverntjenesten være avhengig av hjelp fra skolen i form av at barnet kan være på skolen mens barnevernet fatter akuttvedtak og finner plasseringssted. Eller bistår barneverntjenesten i samtaler med barnet og/eller følger barnet til plasseringssted der det blir gjort en vurdering at dette er til barnets beste.
- Dommeravhør av barnet enten på politistasjonen, Tingretten eller på barnas hus i Oslo. Avhørene blir tatt opp med lyd og bilde.
- Legeundersøkelse blir foretatt.
- Barneverntjenesten informerer rektor om hva som skjer i saken.
- Ved en flytting tar barneverntjenesten ansvar for at barnet besøker den "gamle" klassen dersom det er ønskelig og til barnets beste. Dette avtales mellom barneverntjenesten og rektor.
- Barnevernet tar initiativ til en evaluering av saksgangen i etterkant av saker med mistanke om vold.

3 OBSERVASJON - BEKYMRINGSMELDING TIL BARNEVERNET

Kryss av for det som i riktigst grad beskriver barnet og legg ved bekymringsmeldingen til barnevernet.

Elevenes navn:		Foresattes navn:			
Skole:		Klasse:			
Observasjoner	Stikkord	Daglig	Ukentlig	Månedlig	Aldri
Emosjonelle symptomer	Klager over hodepine, magesmerter, etc				
	Mange bekymringer				
	Lei seg, trist, nedstemt, gråter				
	Nervøs, klengete på voksne, usikker, skremt				
	Innesluttet, taus				
	Trøtt og uopplagt / lite søvn				
Atferd	Raserianfall, tyr til vold, trusler				
	Sloss med andre, konflikter				
	Lyver, jukser eller stjeler				
	Forstyrrer lærer el medelever				
	Følger ikke korreksjon				
	Konsentrasjonsvansker				
	Verbalt aggressiv, bruker skjellsord				
	Benytter seksuelt språk				
	Hyperaktiv				
Sosialt	Leker mest alene				
	Ofte konflikter rundt lek/samspill				
	Mobber				
	Mobbet				
	Truer el benytter andre former for trusler				
	Er ikke en del av miljøet				
	Søker mot yngre / eldre elever				
Annet	Fravær / skulk / skolevegring				
	Har ikke med seg mat				
	Mangelfull påkledning				
	Mangelfull oppfølging mht lekser				
	Ustelt og dårlig hygiene				
	Selvskading				
	Skader el blåmerker				
	Rus i hjemmet				
	Vold i hjemmet				
Dato:	Melders navn:				