



PROSEDYRE VED MELDING TIL BARNEVERNET

Utgangspunkt/hjemmel	Barnevernloven § 6-4 annet ledd Opplæringsloven § 15-3 Privatskoleloven § 7-4 Udirs rundskriv Udir-10-2012 m/kildehenvisinger http://www.udir.no/regelverk-og-tilsyn/finn-regelverk/ettertema/Ovrige-tema/Udir-10-2012/ http://barnevernvakten.no/meldingsskjema
Oppmerksomhetsplikt og opplysningsplikt	Hele skolens personale (også vikarer)
Taushetsplikten	Bortfaller ved melding til barnevernet
Når skal en gi melding (se rundskriv pkt. 3)	Når en har grunn til å tro at : (rundskrivets pkt. 3.4) - barn blir mishandlet i hjemmet - andre former for omsorgssvikt - viser vedvarende alvorlige adferdsvansker - fare for utnyttelse ved menneskehandel/tvangsekteskap -
Melder	Gir skriftlig beskjed til TPO-team /sosiallærer NB ! Må være underskrevet -vedtas skjermet for offentlighet off.lov § 13 (se eget skjema 1 – må være tilgjengelig for lærere på skolen)
TPO-team / sosiallærer	Tar opp bekymringsmeldingen uten unødig opphold og evt. fyller ut ”bekymringsmelding til barnevernet” slik at meldingen kommer fra skolen, leveres på kontoret for utsending /arkivering (sammen med oppmelding til TPO-teamet) (Se mal – SKOLE3 i ephorte og. pkt. 3.7 i rundskriv) - Referat fra TPO møte arkiveres i egen saksmappe for skolen. - Ved interne tiltak uten å sende bekymringsmeldingen – fattes eget TPO-vedtak som arkiveres på elevmappen sammen med oppmeldingen til TPO-team. (mal SKOLE30 i ephorte)
Skolen/TPO-team	Som hovedregel gis foresatte beskjed om sendt bekymringsmelding , jfr. rundskrivets pkt. 3.8. (mal SKOLE11 i

	<p>ephorte)</p> <p>Dette gjøres av administrasjonen. TPO-team/rektor vurderer om de skal overlate dette til barnevern/politi.</p> <p>Melding gis skriftlig og journalføres/arkiveres</p>
Barnevernet	Tilbakemelding til skolen innen tre uker , pkt. 3.9 , om igangsatt undersøkelse, henleggelse, oppfølging
Pålegg om å gi opplysninger til barnevernet	<p>Jfr. opplæringsloven § 15-3 , rundskriv pkt. 4</p> <p>Pålagt å gi opplysninger en innehar på et gitt tidspunkt.</p> <p>- svare på forespørslers fra barnevernet (i brevform som blir arkivert)</p> <p>Disse opplysningene kan sendes ”via” skolen , journalføres og arkiveres .</p> <p>Ved telefonhenvendelser til den enkelte lærer :</p> <ul style="list-style-type: none"> - sentralbordet sjekker om det er barnevernet som ringer før tlf. blir satt over til aktuell lærer . (tlf. nr. på display 6340 /gjenkjenning av navn/liste) - tlf. fra barnevernet bør skje via skolens sentralbord og ikke direkte til den enkelte lærer. - Lærer lager et notat av tlf. samtalen som leveres til arkivering (skjema 2 – må være tilgjengelig for lærer)
Klagerett	<p>Forvaltningslovens § 14 - nekte å gi opplysninger hvis en mener en ikke har plikt/lov å gi dem ut</p> <p>Skriftlig klage sendes barnevernet</p>
Skoleeiers ansvar	Gi skolepersonalet tilstrekkelige forutsetninger/informasjon for å oppfylle pliktene
Melders rettssikkerhet	<p>Meling om bekymring er ikke enkeltvedtak og en kan på det grunnlag ikke kreve partsinnsyn hos skolen jfr. forvaltningslovens §§ 18 ,19</p> <p>Forvaltningslovens §§ 13 og 13 a – taushetsbelagte opplysninger, off.l. § 13 – unntatt fra innsyn</p> <p>Personopplysningslovens § 23 c,d skolens rett til å hindre innsyn i dokumenter (eks. navn på hvem som har gitt melding)</p>

