

TRONDHEIM KOMMUNES RUTINER FOR BARNETRÅKKREGISTRERING I PLANSAKER

06.06.09 Hilde Marie Prestvik

Fase 1 Forberedelser

Steg 1	Varsel til forslagstiller om at barnetråkkregistrering skal finne sted gis skriftlig enten etter oppstartsmøte eller etter oppsummering av samråd. Kopi sendes barnas representant. Et eget informasjonsskriv om metodikk og ansvarsforhold ved gjennomføring legges ved. (Se vedlegg 1)	Saksbehandler
Steg 2	Brev om ønske om registrering sendes rektor på aktuell skole, det settes svarfrist. (Se vedlegg 2) Kopi til forslagsstiller og byplankontoret	Barnas representant
Steg 3	Gjennomføring, rolle- og ansvarsfordeling samt kostnadsdekning avtales med forslagsstiller.	Saksbehandler
Steg 4	Tidspunkt avtales med skolen, saksbehandlere og evt. forslagstiller. Bil reserveres.	Barnas representant
Steg 5	Forberede materiale <ul style="list-style-type: none">- Utskrift av ortofoto med påskrift av gatenavn 1:5000 (5 stk) og 1:10 000 (5 stk)- Kartplott A1 1:10000 (1 stk)- Tegnforklaring (Se vedlegg 3)- Registreringsskjema (5 stk) (Se vedlegg 4)- Tusjer (rød, grønn, blå og gul x 5 stk)	Forslagstiller eller saksbehandler

Fase 2 Registrering

10 min	Introduksjon (Se vedlegg 5) <i>Hvem er vi, hva er en barnetråkkregistrering, enkle spørsmål til elevene</i>	Barnas representant
10 min	Introduksjon til ortofoto eller kart <i>Elevene settes i grupper etter alder eller bosted. Enkle øvelser for gjenkjenning av skole, bolig, nærbutikk, idrettsanlegg og lignende.</i>	Barnas representant
10 min	Presentasjon av planforslag <i>Svært enkel fremstilling av foreslåtte plan</i>	Forslagstiller eller saksbehandler
10 min	<i>Pause eller frukt. Kan evt. utgå ved ungdomskole</i>	
5 min	Barnetråkkregistreringens symboler <i>Kort presentasjon av symboler / tegnforklaring</i>	Barnas representant
30 min	Registrering på ortofoto <i>Voksenpersoner hjelper elevene med tegnforklaring og fyller inn registrerings skjema. Min en voksen per arbeidsgruppe.</i>	Alle
10 min	Oppsummering med felles inntegning på A1. <i>Kun favorittsteder og trafikkfarlig skolevei markeres</i>	Saksbehandler
5 min	Avslutning. Info om videre framdrift og bruk av data.	Barnas representant

Fase 3 Etterarbeid:

Sammenstille data	Sammenstille registreringer på kart og i registreringsskjema.	Forslagstiller eller saksbehandler.
Kontroll skole	Ferdig registrering sendes til skole for kontroll. Husk svarfrist.	Barnas representant
Vurdere behov for supplering	Vurdere om data dekker nødvendig behov. Kontaktlærer kan kontaktes for å bistå med supplerende informasjon.	Saksbehandler
Arkivering	Digitalt sammenstilt kart og skjema <ul style="list-style-type: none">- Journalføres i ESA som internt notat i plansaken.- Lagres på U: katalogen under kommuneplan og barnetråkk Papirmaterialet settes i Barnetråkkperm i Rapportbiblioteket	Saksbehandler

VEDLEGG:

Vedlegg 1: Informasjonsskriv om metodikk og ansvarsforhold ved gjennomføring.

INFOSKRIV TIL FORSLAGSTILLER

<Plannavn>, igangsatt planarbeid

Barnetråkkregistrering

Byplankontoret har i forbindelse med igangsetting av arbeid med deres forslag til reguleringsplan for <stedsnavn> vurdert at det ønskes gjennomført en barnetråkkregistrering av planområdet. Dette fordi deler av planområdet i dag anses som et viktig uteoppholdsareal / aktivitetsområde for barn og unge eller fordi det er registrert lek og annen aktivitet av barn og unge innenfor planområdet i dag.

Barnetråkkregistrering er en metode som benyttes for å registrere områder barn og unge bruker til organisert og uformell lek og opphold i skole og fritid samt skole- og fritidsvei. Registreringen er basert på en metodikk der elever tegner inn viktige områder og veivalg på kart. Egenskaper knyttet til kartinntegningen slik som viktighet, bruk og faremomenter inngår som en del av registreringen. Registreringen skal resultere i et kart som skal følge saksbehandlingen av planen. Metodikken er utarbeidet i samsvar med forslag fra Statens kartverk og Norsk form.

Kartleggingen skal gjennomføres ved <skole > i løpet av <dato> måned. Saksbehandler og barnas representant i bygningsrådet tar ansvar for avtaler med skolen og gjennomføring av selve barnetråkkregistreringen. Vi ber om at dere er tilstede under registreringen for å bistå med en kort beskrivelse av planforslaget og med veiledning til elevene under opptegning på kart eller ortofoto. Videre ønsker vi at dere tar ansvar for å utarbeide et oppsummerende kart med tilhørende registreringsskjema. Registreringen tar maksimalt 1,5 time og skal gjennomføres på skolen i undervisningstiden. Oppsummerende kart skal leveres til saksbehandler innen ei uke etter at barnetråkkregistreringen er avsluttet.

Av hensyn til framdriften i plansaken, ber vi om bekreftelse på om dere ønsker å delta i barnetråkkregistrering innen <dato>.

Med hilsen

TRONDHEIM KOMMUNE

Ann-Margrit Harkjerr
byplansjef

saksbehandler -

Vedlegg: Kartutsnitt for registreringsområdet
Tegnforklaring og registreringsskjema

Vedlegg 2: Brev om ønske om registrering.

INFOSKRIV TIL SKOLEN

<Plannavn>, igangsatt planarbeid Registrering av barn og ungdoms bruk av skole- og idrettsområdet

Byplankontoret har igangsatt arbeid med utarbeidelse av en ny reguleringsplan for <stedsnavn>. Reguleringsplanen har følgende navn <plannavn>. Hensikten med planen er <.....>. Planområdet er vist på vedlagte kartutsnitt / ortofoto.

Kartlegging av eksisterende situasjon er sentralt i første fase i planarbeidet. Byplan vil i samarbeid med barnas representant gjennomføre en registrering av barn og ungdoms bruk av uteområdet ved <stedsbeskrivelse> i skole- og fritidssammenheng. Intensjonen med analysen er å kartlegge oppholdssteder, skoleveier, snarveier med videre, som er viktige for barn og unge. Vedlagt er et kart som viser hvilket område som skal kartlegges og en tegnforklaring som viser tema som skal registreres.

Kartleggingen foreslås gjennomført ved at elevrådet i samarbeid med kontaktlærer bistår med inntegning av viktige områder og veistrekninger på ortofoto. Metodikken kalles barnetråkkregistrering. Registreringen tar maksimalt 1,5 time og skal gjennomføres på skolen i undervisningstiden. Barnas representant tar ansvar for avvikling av registreringen.

Skolen bes i forbindelse med kartleggingen om å sørge for innkalling til elevråd eller annen aktuell elevgruppe, stille møterom til rådighet og legger til rette for at elevrådsrepresentant eller kontaktlærer i klassetimer før registreringen kan innhente opplysninger om medelevers bruk av område rundt skolen til aktivitet utendørs i skole og fritidssammenheng.

Vi håper dere skole har interesse av og anledning til å bistå med barnetråkkregistrering for ovennevnte planarbeid. Av hensyn til framdriften i saken, ønsker vi at registreringen skal være avsluttet innen <dato>. Vi ber om at dere innen <dato> gir tilbakemelding på deltakelse.

For å gjennomføre registreringen ønsker vi en kontaktperson slik at nærmere tid og gjennomføring av barnetråkkregistrering kan avtales nærmere med barnas representant May Iren Skamfær Evenmo. Hun kan nås på telefon: 72 54 82 38 / [91 67 28 20](tel:91672820).

Med hilsen
TRONDHEIM KOMMUNE

Ann-Margrit Harkjerr
byplansjef

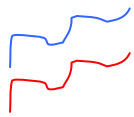
saksbehandler -

Vedlegg: Kartutsnitt for registreringsområdet

Vedlegg 3: Tegnforklaring

TEGNFORKLARING

Skolevei, stier og snarveier



Trygg

Farlig strekning eller punkt

Leke- og oppholdsarealer



Favorittsted



Viktig sted /
mye brukt



Litt viktig sted/
noe brukt

Utrygge områder



Farlige eller
skumle steder

Sett nummer på kartet der det skal skrives kommentarer

Vedlegg 4: Registreringsskjema

REGISTRERINGSKJEMA gruppe _____
 BESKRIVELSE AV NUMMER ANGITT PÅ KART

Skolevei, stier og snarveier	Hvorfor farlig vei eller sti?			
<i>Leke- og oppholdsarealer</i>	Årstid: Hele året Sommer Vinter	Bruk: Mange personer sammen Alene eller få personer	Aktivitetstype: a) Ballspill – sport organisert b) Ballspill/ sport på egen hånd c) Møteplass/ pratested,	d) Lekeplass (opparbeidet) e) Lekested (eget sted) f) Turmål, rasteplass g) Annet
<i>Utrygge områder/ områder jeg ikke vil være på</i>	<i>Hvorfor farlig eller skummelt?</i> a) Ungdommer/ gjenger/andre mennesker b) Mørkt, mangler lys c) Uoversiktlig skog eller vegetasjon			

Dato
Antall deltakere
Alder på deltakere
Navn på voksen

Vedlegg 5: Introduksjon

Gjennomføring ved skole

Registreringen tar ca. 1,5 time

Introduksjon ved barnas representant

Hvem er vi, hva er en barnetråkkregistrering, enkle spørsmål til elevene



Presentasjon av planforslag ved forslagstiller eller saksbehandler

Svært enkel fremstilling av foreslåtte plan



Registrering på ortofoto

Alle voksenpersoner hjelper elevene med tegnforklaring og fyller inn registrerings skjema. Fordelaktig med en voksen per arbeidsgruppe.



Oppsummering med felles inntegning på A1 ved saksbehandler eller forslagsteller

Kun favorittområder og farlige veikryss

