



Nordre Follo kommune

Telefon: 02178

E-post: postmottak@nordrefollo.kommune.no

Trinn 2 - Søknad om godkjenning av barns og elevers arbeidsmiljø

Informasjon om skjemaet
Søknad om godkjenning av barns og elevers arbeidsmiljø etter § 15 i Forskrift om helse og miljø i barnehager, skoler og skolefritidsordninger .
Konkrete normer, krav og grenseverdier står beskrevet i Helsedirektoratets veileder .
Følgende vedlegg er obligatoriske. Miljørettet helsevern kan ikke behandle søknaden før vi har mottatt all relevant dokumentasjon.
<ul style="list-style-type: none">-Skriftlig beskrivelse av ansvarsforholdet mellom virksomhetens leder, virksomhetseier og bygningseier, jf. § 3-Dokumentasjon for lyd og lys iht. krav i TEK17, jf. §§ 13-6 - 13-8-Renholdsplan spesifikk for barnehagens/skolens lokaler og uteområder, jf. § 12-Kort beskrivelse av internkontrollsystem jf. § 18 bokstav a-Vedlikeholdsplan: en langsiktig plan for både løpende og periodisk vedlikehold og omfattende rehabilitering (bygget og uteområdet), jf. § 16-Lokal tilpasset beredskapsplan med oppdatert varslingsliste, jf. § 14-Risiko- og sårbarhetsvurderinger av forhold som er omfattet av forskriften, både inne og uteområdet jf. §§ 14 og 18
Følgende vedlegg er obligatorisk hvis det er relevant for søknaden
<ul style="list-style-type: none">-Leiekontrakter for eksterne bygg/lokaler (gymsal/ spesialrom, o.l)-Ved matservring: dokumentasjon på at kjøkken/matservring er registrert hos Mattilsynet, jf. § 9-Ved dusjanlegg: rutine for legionellaforebyggende arbeid, jf. § 11-Beskrivelse av eventuelle tilleggsarealer
Gjelder søknaden godkjenning av barnehage eller skole?
<input type="checkbox"/> Barnehage
<input type="checkbox"/> Skole

Søknaden gjelder
Gjelder det offentlig eller privat virksomhet?
<input type="checkbox"/> Offentlig virksomhet
<input type="checkbox"/> Privat virksomhet
Type bygg. (Du kan krysse av for flere alternativer)
<input type="checkbox"/> Nybygg
<input type="checkbox"/> Rehabilitering / ombygging
<input type="checkbox"/> Tilbygg
<input type="checkbox"/> Midlertidige lokaler / erstatningslokaler
<input type="checkbox"/> Brakker / paviljonger
Antall brakker / Paviljonger
Type barnehage
<input type="checkbox"/> Ordinær barnehage
<input type="checkbox"/> Friluftsbarnhage
<input type="checkbox"/> Familiebarnehage
<input type="checkbox"/> Åpen barnehage
<input type="checkbox"/> Barnepark
<input type="checkbox"/> Barnepass
Antall barn som virksomheten er beregnet for
Antall avdelinger
Antall barnehageplasser, barn under 3 år
Antall barnehageplasser, barn over 3 år
Leke- og oppholdsareal per barn inne
Totalt antall kvadratmeter per barn på uteområdet (trekk fra arealer som ikke disponeres av barna, for eksempel barnevognparkering, renovasjon, boder):
Type skole (flere valg er mulig)

Trinn 2 - Søknad om godkjenning av barns og elevers arbeidsmiljø

<input type="checkbox"/> Barneskole <input type="checkbox"/> Ungdomsskole <input type="checkbox"/> Barne- og ungdomsskole <input type="checkbox"/> Videregående skole <input type="checkbox"/> Skolefritidsordning (SFO) <input type="checkbox"/> Leksehjelpordning tilknyttet skolevirksomhet <input type="checkbox"/> Opplæringstilbud i forsterket avdeling/skole
Antall elever
Antall klasser/paralleller
Areal per elev i klasserom
Totalt antall kvadratmeter per elev på uteområdet (trekk fra arealer som ikke disponeres av elevene, for eksempel sykkelparkering, renovasjon, boder):

Informasjon om søker	
Organisasjonsnummer	
Navn på barnehagen	
Navn på skolen	
Adresse	
Postnummer	Poststed
Forventet åpningsdato	Virksomhetens byggeår
Informasjon om leder	
Navn på styrer	
Navn på rektor	
E-post	
Telefon	
Informasjon om eier	
Organisasjonsnummer	Navn på eier
Adresse	
Postnummer	Poststed

Egenvurdering
Miljø- og helsekrav for barnehager (også barnepass): Miljøet i barnehager og barnepass skal fremme helse, trivsel, gode sosiale og miljømessige forhold, samt forebygge sykdom og skade.
Miljø- og helsekrav for skoler (også SFO mm.): Miljøet i skoler og SFO mm. skal fremme helse, trivsel, gode sosiale og miljømessige forhold, samt forebygge sykdom og skade.
Egenerklæring <input type="checkbox"/> Virksomhetens eier og leder har gjort seg kjent med forskrift om helse og miljø i barnehager, skoler og skolefritidsordninger og tilhørende veileder.
Forekommer det avvik fra forskriften ved oppstart? <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nei
Kommentarer/Tiltak
Forekommer det avvik fra aktuelle normer og anbefalinger i veileder til forskrift? <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nei

Kommentarer/Tiltak
Er det det forhold som ikke kan dokumenteres ved godkjenningstidspunktet f.eks. inneklima, radon, støyforhold og romakustikk? <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nei
Kommentarer/Tiltak
Er det gjort endringer fra innsendte tegninger i trinn 1 for inndelingen av innendørs- og utendørsareal eller utomhusplan? <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nei
Beskriv kort hvilke endringer som er gjort

Vedlegg / Dokumentasjon - obligatorisk for alle

Internkontroll
 Virksomheten skal etter forskriftens § 18 ha internkontroll for å sikre at kravene i forskriften etterleves. Internkontrollen skal være systematisk og tilpasset virksomhetens størrelse, egenart, aktiviteter og risikoforhold.

- Virksomheten skal:**
- a) utarbeide en beskrivelse av virksomhetens hovedoppgaver, mål og organisering,
 - b) ha nødvendige rutiner og prosedyrer,
 - c) avdekke og følge opp avvik og risiko for avvik,
 - d) dokumentere internkontrollen i den form og det omfang som er nødvendig, og
 - e) evaluere og ved behov forbedre skriftlige prosedyrer og andre tiltak for internkontroll.

Dette må være på plass før oppstart
 Ved oppstart av ny virksomhet vil det alltid være forhold ved driften som må gå seg til over tid. Internkontrollsystemet skal likevel inneholde et visst minimum ved oppstart med plan for videre utvikling. Dette er forsøkt listet opp under. Alle rutiner skal være skriftlige for å kunne etterleve kravet om dokumentasjon på at forskriften blir ivarettatt.

Kommunen kan ikke behandle søknaden før vi har mottatt all relevant dokumentasjon. I tilfeller der planer ikke er ferdig utarbeidet, må eier dokumentere en bindende handlingsplan med avsatte frister for å få planene ferdig. Det skal fremkomme tydelig om det er en handlingsplan eller en endelig plan. Avsatte frister vil bli fulgt opp gjennom tilsyn.

Skriftlig beskrivelse av ansvarsforholdet mellom virksomhetens leder, virksomhetseier og bygningseier, jf. § 3.
Skriftlig beskrivelse av ansvarsforholdet mellom virksomhetens leder, virksomhetseier og bygningseier, jf. § 3.
Skriftlig beskrivelse av ansvarsforholdet mellom virksomhetens leder, virksomhetseier og bygningseier, jf. § 3.

Dokumentasjon for lyd og lys iht. krav i TEK17, jf. § 13-6 - 13-8.
Dokumentasjon for lyd og lys iht. krav i TEK17, jf. § 13-6 - 13-8.
Dokumentasjon for lyd og lys iht. krav i TEK17, jf. § 13-6 - 13-8.

Lokal tilpasset renholdsplan for virksomhetens lokaler og uteområder, jf. § 12
Lokal tilpasset renholdsplan for virksomhetens lokaler og uteområder, jf. § 12

Trinn 2 - Søknad om godkjenning av barns og elevers arbeidsmiljø

Lokal tilpasset renholdsplan for virksomhetens lokaler og uteområder, jf. § 12
Kort beskrivelse av internkontrollsystem, jf. § 18 bokstav a
Kort beskrivelse av internkontrollsystem, jf. § 18 bokstav a
Kort beskrivelse av internkontrollsystem, jf. § 18 bokstav a
Vedlikeholdsplan: Virksomheten må dokumentere en vedlikeholdsplan som inneholder oppdaterte og langsiktige planer for å sikre forsvarlig drift og vedlikehold av virksomhetens lokaler og uteområder, jf. § 16
Vedlikeholdsplan: Virksomheten må dokumentere en vedlikeholdsplan som inneholder oppdaterte og langsiktige planer for å sikre forsvarlig drift og vedlikehold av virksomhetens lokaler og uteområder, jf. § 16
Vedlikeholdsplan: Virksomheten må dokumentere en vedlikeholdsplan som inneholder oppdaterte og langsiktige planer for å sikre forsvarlig drift og vedlikehold av virksomhetens lokaler og uteområder, jf. § 16
Lokal tilpasset beredskapsplan med oppdatert varslingsliste, jf. §14
Lokal tilpasset beredskapsplan med oppdatert varslingsliste, jf. §14
Lokal tilpasset beredskapsplan med oppdatert varslingsliste, jf. §14
Handlingsplan for utarbeidelse av risiko- og sårbarhetsvurderinger av forhold som er omfattet av forskriften, både inne og uteområdet, jf. §§ 14 og 18
Handlingsplan for utarbeidelse av risiko- og sårbarhetsvurderinger av forhold som er omfattet av forskriften, både inne og uteområdet, jf. §§ 14 og 18
Handlingsplan for utarbeidelse av risiko- og sårbarhetsvurderinger av forhold som er omfattet av forskriften, både inne og uteområdet, jf. §§ 14 og 18

Vedlegg / Dokumentasjon - obligatorisk for noen

Leiekontrakter for eksterne bygg/lokaler (gymsal/ spesialrom, o.l)
Leiekontrakter for eksterne bygg/lokaler (gymsal/ spesialrom, o.l)
Leiekontrakter for eksterne bygg/lokaler (gymsal/ spesialrom, o.l)
Leiekontrakter for eksterne bygg/lokaler (gymsal/ spesialrom, o.l)
Leiekontrakter for eksterne bygg/lokaler (gymsal/ spesialrom, o.l)
Ved matservering: Dokumentasjon at kjøkken/matsservering er registrert hos Mattilsynet, jf. § 9
Ved matservering: Dokumentasjon at kjøkken/matsservering er registrert hos Mattilsynet, jf. § 9
Ved matservering: Dokumentasjon at kjøkken/matsservering er registrert hos Mattilsynet, jf. § 9
Ved matservering: Dokumentasjon at kjøkken/matsservering er registrert hos Mattilsynet, jf. § 9
Ved matservering: Dokumentasjon at kjøkken/matsservering er registrert hos Mattilsynet, jf. § 9
Ved dusjanlegg: rutine for legionellaforebyggende arbeid, jf. § 11
Ved dusjanlegg: rutine for legionellaforebyggende arbeid, jf. § 11
Ved dusjanlegg: rutine for legionellaforebyggende arbeid, jf. § 11
Ved dusjanlegg: rutine for legionellaforebyggende arbeid, jf. § 11

Trinn 2 - Søknad om godkjenning av barns og elevers arbeidsmiljø

Ved dusjanlegg: rutine for legionellaforebyggende arbeid, jf. § 11

Beskrivelse av eventuelle tilleggsarealer

Beskrivelse av eventuelle tilleggsarealer

Beskrivelse av eventuelle tilleggsarealer

Beskrivelse av eventuelle tilleggsarealer

Beskrivelse av eventuelle tilleggsarealer

Innsender

Skjemaet er fylt ut og sendt inn av:

Fornavn og mellomnavn

Etternavn

Skriv inn epostadressen din om du ønsker kvittering på innsendt skjema.

Bekreftelse

Jeg bekrefter at opplysningene i søknaden er korrekte. Jeg er kjent med at uriktige eller mangelfulle opplysninger kan føre til lenger saksbehandlingstid.