

Arbeidet med helse
og miljø i
barnehage, skole og
SFO

(jf. ny forskrift av
01.07.23)

Veileder
Nord-Aurdal
kommune

10.12.2024



Nord-Aurdal kommune



Bilde: google/skoledata.net

INNHALDSFORTEGNELSE - DETALJERT

1	Innledning	0
2	Samarbeid med Miljørettet helsevern Hallingdal (MHVH)	1
3	Aktuelle rammer og føringer	2
4	Helse og miljø i barnehager, skoler og SFO- kommunens praksis	3
4.1	Ansvar for virksomhetens plikter etter forskriften- § 3	3
4.2	Helsemessig tilfredsstillende virksomhet - § 4.....	3
4.3	Beliggenhet- § 5.....	4
4.4	Inneklima - § 6	4
4.5	Lysforhold - § 7	5
4.6	Lydforhold - § 8	5
4.7	Måltider og spisetid - § 9.....	5
4.8	Drikkevann - § 10.....	6
4.9	Sanitære anlegg - § 11.....	6
4.10	Rengjøring og avfallshåndtering - § 12.....	7
4.11	Smittevern - § 13	7
4.12	Beredskap, førstehjelp og sikkerhetsutstyr - § 14.....	8
4.13	Godkjenning av virksomhet - § 15.....	9
4.14	Vedlikeholdsplan - § 16	10
4.15	Informasjonsplikt - § 17.....	10
4.16	Internkontroll - § 18	11
4.17	Kommunalt tilsyn - § 19.....	13
4.18	Kommunens oppfølging av henvendelser - § 20.....	13
4.19	Klage - § 21	13

1 INNLEDNING

[Barnehageloven § 1](#) beskriver barnehagens formål, bl.a.; «*Barnehagen skal møte barna med tillit og respekt, og anerkjenne barndommens egenverdi. Den skal bidra til trivsel og glede i lek og læring, og være et utfordrende og trygt sted for fellesskap og vennskap. Barnehagen skal fremme demokrati og likestilling og motarbeide alle former for diskriminering*».

Videre omtaler barnehageloven kapittel III og IV godkjenningsplikt og godkjenning av barnehager.

[Opplæringsloven kapittel 12](#) omhandler skolemiljøet til elevene. Kapitlet omhandler bl.a. elevenes rett til et trygt og godt skolemiljø, nulltoleranse for krenkelsers, forebyggende arbeid, aktivitetsplikten og det fysiske miljøet.

Forskrift om miljøretta helsevern i barnehage og skole er erstatta med [Forskrift om helse og miljø i barnehager, skoler og skolefritidsordninger](#) med ikrafttredelse 01.07.2023. Forskriften (§ 2) gjelder for planlegging, tilrettelegging og drift av barnehage, grunnskole, leksehjelp og SFO.

Formålet med forskriften (§ 1) er å bidra til at miljøet i barnehager, skoler og SFO/leksehjelp fremmer barns og elevers helse, trivsel, lek og læring, samt at sykdom, skade og alvorlige hendelser forebygges.

Nord-Aurdal kommune sin veileder (herværende dokument) angir kommunens praksis og etterlevelse av forskriften for barnehager og skoler. Et ledd i god praksis er at virksomhetene kontinuerlig søker å forbedre sine tjenester i tråd med gjeldende krav og veiledninger på området.

Paragrafene i forskriften er sitert i en boks direkte under overskriften. Under paragrafen omtales kommunens praksis.

Kommunen har inngått et samarbeid med [Miljøretta helsevern Hallingdal \(MHVH\)](#), som utfører lovpålagte oppgaver som tilsyn, rådgivning og løpende saksbehandling etter deler av folkehelseloven, smittevernloven, røykeloven og en rekke forskrifter til disse. MHVH samarbeider med kommuneoverlegen i kommunen og andre aktuelle virksomheter ved tilsyn og i godkjenningsprosesser.

Alle barnehagene og skolene i kommunen, både offentlige og private, er sist godkjente etter forskriften gjennom prosesser i 2022 og 2023.

2 SAMARBEID MED MILJØRETTET HELSEVERN HALLINGDAL (MHVH)

Nord-Aurdal kommune inngått en samarbeidsavtale med [Miljørettet helsevern Hallingdal \(MHVH\)](#). Dette er en femårsavtale gjeldende fra 01.01.2020.

MHVH skal styrke fagfeltet gjennom selvstendig arbeid og ved støtte, rådgivning og veiledning til de oppgaver kommuneoverlegen/helsetjenesten i kommunen har innen miljørettet helsevern. MHVH utfører også tilsyn og rådgivning/veiledning til virksomheter i Nord-Aurdal kommune innen miljøretta helsevern, slik som barnehager og skoler.

2.1.1 MHVH sine oppgaver

MHVH skal levere tjenester til Nord-Aurdal kommune på områdene som framgår av MHVH sin årlige handlingsplan. For barnehage og skole kan dette gjelde tjenester som:

- Godkjenning og tilsyn ved barnehager og skoler etter bestemmelsene i forskrift om miljørettet helsevern i barnehager og skoler
- Tilsyn med bassengbad og badeanlegg
- Kartlegging og rådgivning i forhold til støy-/luftforurensning, skadedyr
- Rådgivning knyttet til radon og inneklima
- Forebygging av ulykker, særlig med tanke på barn og unge
- Kartlegging og rådgivning i forhold til radon og annen stråling
- Veiledning i forbindelse med ulykkesforebygging
- Hygieniske forhold ved avfallsbehandling
- Gi uttalelse til plansaker på ulike nivå

MHVH kan kontaktes for rådgivning og bistand i saker som inngår i MHV-fagfeltet.

3 AKTUELLE RAMMER OG FØRINGER

Forskrift om helse og miljø i barnehager, skoler og SFO. Omfatter reglene for barnas og elevenes miljø.

Lenke; https://lovdata.no/nav/forskrift/2023-03-28-449#PARAGRAF_1

Barnehageloven; [Lov om barnehager \(barnehageloven\) - Lovdata](#)

Barnehageloven § 1 beskriver barnehagens formål, bl.a.; «Barnehagen skal møte barna med tillit og respekt, og anerkjenne barndommens egenverdi. Den skal bidra til trivsel og glede i lek og læring, og være et utfordrende og trygt sted for fellesskap og vennskap. Barnehagen skal fremme demokrati og likestilling og motarbeide alle former for diskriminering». Videre omtaler barnehageloven kapittel III og IV godkjenningsplikt og godkjenning av barnehager.

[Opplæringsloven kapittel 12.](#) Omhandler elevenes skolemiljø.

[Forvaltningsloven.](#) Loven gir generelle regler om behandlingsmåten i den offentlige forvaltning.

[Personopplysningsloven.](#) Personopplysningsloven er en norsk lov med formål å beskytte den enkelte mot at personvernet blir krenket gjennom behandling av personopplysninger.

[Arbeidsmiljøloven.](#) Dette er den grunnleggende loven for arbeidslivet i Norge. Loven inneholder blant annet regler om arbeidsmiljø, stillingsvern (arbeidstakeres vern mot usaklig oppsigelse og avskjed), arbeidstid, permisjon, ansettelse og avslutning av arbeidsforhold (oppsigelse og avskjed).

[Folkehelseloven.](#) Loven gir kommuner, fylkeskommuner og statlige myndigheter ansvar for å fremme folkehelse. Sammen med forebyggingsbestemmelsene i helse- og omsorgstjenesteloven er folkehelseloven et rettslig virkemiddel for å nå samhandlingsreformens mål om å fremme folkehelse, forebygge sykdom og utjevne sosiale helseforskjeller. Folkehelseloven skal bidra til en samfunnsutvikling som fremmer folkehelse, herunder utjevner sosiale helseforskjeller. Folkehelseloven skal danne et grunnlag for bedre samordning av folkehelsearbeid på tvers av sektorer og mellom kommuner, fylkeskommuner og statlige myndigheter.

[Offentleglova.](#) Offentleglova er en norsk lov som regulerer innsyn i dokumenter i offentlige virksomheter.

4 HELSE OG MILJØ I BARNEHAGER, SKOLER OG SFO- KOMMUNENS PRAKSIS

I kapittel 4 gjennomgås *Forskrift om helse og miljø i barnehager, skoler og fritidsordninger* punkt for punkt slik det løses i virksomhetene barnehage, Nord-Aurdal barneskole (NABS) og Nord-Aurdal ungdomsskole (NAUS).

4.1 Ansvar for virksomhetens plikter etter forskriften- § 3

Virksomhetens eier har ansvar for at kravene i forskriften blir oppfylt, herunder å stille til rådighet de ressursene som er nødvendige for at kravene skal kunne oppfylles. For skoler godkjent etter privatskoleloven er det skolens styre som har ansvaret etter første punktum. For private grunnskoler godkjent etter opplæringsloven er det skolens ledelse som har ansvaret.

4.1.1 Kommunens praksis:

Alle virksomhetene (barnehage, skolene og SFO) er godkjent etter forskriften i løpet av 2022 og 2023. Kommunestyret vedtar årlig budsjett og økonomiplan, og kommunedirektør leverer årsmelding til vedtak i kommunestyret hvert år.

Kommunen har inngått avtale med *Miljøretta helsevern Hallingdal* som gjennomfører tilsyn med kommunens virksomheter knyttet til Forskrift om helse og miljø i barnehager, skoler og SFO.

4.2 Helsemessig tilfredsstillende virksomhet - § 4

Virksomheten skal drives på en helsemessig tilfredsstillende måte. Virksomhetens fysiske miljø skal være forsvarlig ut fra en vurdering av faktorer i miljøet som kan påvirke barns og elevers helse, trivsel, lek og læring. Dersom forhold knyttet til enkeltfaktorer i miljøet avviker fra faglige normer må virksomheten kunne dokumentere at det fysiske miljøet likevel er tilfredsstillende.

Virksomhetens lokaler og uteområder skal være utformet slik at de fremmer helse, trivsel, lek og læring for alle barn og elever. Behovene til barn og elever med funksjonsnedsettelse skal ivaretas. Lokaler og uteområder skal kunne dekke behov for aktivitet og hvile, og forebygge sykdom, skader, ulykker, overgrep og andre alvorlige hendelser.

4.2.1 Kommunens praksis:

Alle barnehagene er godkjente etter forskrift i 2022-23. Tre av kommunens barnehager er tidligere skoler som er tilpassa for barnehagedrift. Det bygges ny barnehage på Leira som er innflyttingsklar 01.08.2025. Kommunestyret har bevilga midler til oppgraderinger av bygg (Skrautvål), leiker og læringsmaterieil de siste årene.

Begge skolene er godkjente etter forskriften i 2023. Skolene er forholdsvis nybygde (2012 og 2019) og har i stor grad lokaler og uteområder som fremmer helse, trivsel, lek og læring for elevene. Det er ønskelig med en opprustning av uteområdet på NABS. Skolene har ulike soner i uteområdene, og det er lagt til rette for barn med ulike funksjonsnivåer og interesser. Det er flere arenaer/områder i nærmiljøet som benyttes til ulike former for aktiviteter, f.eks. Blåbærmyra, Fagernesparken, Tveitaberget, Valdreshallen, Valdres storhall, merka turstier.

Det gjennomføres vernerunder i alle virksomhetene etter en plan, og det gjennomføres ROS-analyser, siste tjenesteanalyse for alle virksomhetene ble gjort vinteren 2023. Virksomhetene har etablerte rutiner knyttet til barn/elever med helsemessige utfordringer, medisinerings osv. Det gjennomføres forebyggende aktiviteter som brannforebygging, trafiksikkerhetsforebygging, sikring av leikeapparater, oppbevaring av vaskemidler osv. Det er etablert *Plan for trygt og godt psykososialt barnehagemiljø plan* og *Plan for inkluderende, trygt og godt skolemiljø på skolene*. Det er etablert egne skolemiljøteam på begge skolene fra 2023, det er mange voksne tilgjengelig for elevene til enhver tid gjennom hele skoledagen, ute og inne. Det er barnehage- og skolehelseteam som jobber sammen med oppvekstvirksomhetene.

Barnehagene og skolene er innretta slik at barna/eleven kan være i aktivitet, og det er soner/tiltak for hvile og ro.

4.3 Beliggenhet- § 5

Den som planlegger drift av virksomhet omfattet av forskriftens virkeområde skal ved valg av beliggenhet for virksomheten ta hensyn til risikoforhold som blant annet trafikk, luftforurensning, støy, klima og områdets utforming slik at virksomhetens miljø til enhver tid er helsemessig forsvarlig.
--

4.3.1 Kommunens praksis:

Kommunen har rutiner for å ta godkjenningsmyndigheten og andre aktuelle samarbeidsparter som f.eks. planmyndigheten, helsetjenesten, bedriftshelsetjenesten og andre, med på råd når det gjelder valg av beliggenhet for barnehagen/skolen. Det foreligger rutiner som sikrer at konsekvenser av ulike helse- og miljøfaktorer som kan ha innvirkning på barnas helse og trivsel, vurderes ved valg av beliggenhet.

Det er kommunestyret som gjør endelig vedtak når det gjelder beliggenhet. I saksframstillingen til kommunestyret foreligger skriftlig dokumentasjon på de vurderinger som gjøres.

4.4 Inneklima - § 6

Inneklimaet, herunder temperatur, fuktighet, trekk, luftkvalitet, lukt, stråling og beskyttelse mot giftige eller helsefarlige stoffer, skal være helsemessig tilfredsstillende.
--

4.4.1 Kommunens praksis:

Kommunen/barnehagen og skolen kan dokumentere et tilfredsstillende inneklima. (Vernerunder og rutiner for teknisk og næring.) Folkehelseinstituttets anbefalte faglige normer for inneklima legges til grunn for planlegging av nye eller rehabilitering av eksisterende barnehager og skoler, samt ved endringer i driften.

Gjennom kommunens kvalitetssystem Compilo skal det meldes avvik/klager i tillegg til den løpende dialog/HMS- og vernerunder som gjennomføres i alle virksomheter. Det foretas regelmessig inneklimakartlegging. (Teknisk og næring.)

Barnehage og skole oppfordrer barna/eleven til medvirkning for et best mulig inneklima.

4.5 Lysforhold - § 7

Virksomhetens lokaler skal ha helsemessig tilfredsstillende dagslys og utsyn, med mindre det for deler av lokalene av åpenbare grunner ikke er ønskelig eller nødvendig.
Virksomhetens lokaler og uteområder skal ha en tilfredsstillende belysning som er tilpasset planlagt bruk.

4.5.1 Kommunens praksis:

Det sørges for tilfredsstillende belysning og tilgang på dagslys i leke-, undervisnings- og oppholdsrom. Lyskulturs normer / *NS-en 12464-1* for belysning innendørs og på uteområdet legges til grunn for planlegging av nye eller rehabilitering av eksisterende barnehager og skoler, samt ved endringer i driften.

Det gjennomføres regelmessige vurderinger, kontroller og vedlikehold av belysningen i skolen, både innendørs og på uteområdet ved HMS-vernerunder og kontroller som gjennomføres årlig i barnehagene og skolene.

Gjennom Compilo meldes det avvik i tillegg til den løpende dialog/HMS- og vernerunder som gjennomføres i alle virksomheter.

4.6 Lydforhold - § 8

Virksomhetens lokaler og uteområder skal være helsemessig tilfredsstillende utformet og innredet slik at barn og elever er beskyttet mot støy og slik at deres oppmerksomhet ikke svekkes eller samtale vanskeliggjøres.

4.6.1 Kommunens praksis:

Det er god lydisolasjon mellom rom på skolene og i barnehagene, samt utforming og akustikk som sikrer tilfredsstillende lydforhold og god taleforståelse.

NS 8175:2012 om lydforhold legges til grunn for planlegging av nye barnehager/skoler eller ved rehabilitering/endringer som er søknadspliktige etter plan- og bygningsloven.

For virksomheter som er byggmeldt før 2012, legges *NS 8175:2008 til grunn*.

Det gjennomføres regelmessige vurderinger av lydforholdene i barnehagen, både innendørs og på uteområdet.

Aktivitetene er tilrettelagt slik at innendørsstøy reduseres mest mulig, f.eks. gjennom knotter under stol- og bordbein. Det legges til rette for barn/elever med hørselsreduksjon/-bortfall i samarbeid med hjem, fagmiljøer som Statped, hjelpemiddelsentral, Habiliteringstjenesten og NAV.

4.7 Måltider og spisetid - § 9

Virksomheten skal sørge for gode rammer for måltider som ivaretar måltidets sosiale funksjoner. Virksomheten skal sørge for at barn og elever får tilstrekkelig tid og ro til å spise. Spisetiden bør være minimum på 30 minutter i barnehagen og minimum 20 minutter i skolen og skolefritidsordninger.

4.7.1 Kommunens praksis:

Barnehagene og skolene har faste rutiner rundt måltider med minimum 30 minutter til bespisning i barnehagen og minimum 20 minutter til bespisning på skolen/SFO. Det er i alle grupper og alle

alderstrinn voksne til stede under måltidene. Det er i alle virksomhetene lagt vekt på at barna/elevne skal kunne innta maten i rolige og ordnede former. Det legges til rette for trivsel og hygge under måltidet med faste og forutsigbare rammer. Gjennom året arrangeres ulike sosiale samlinger knyttet til måltid, f.eks. grilling, julegrøt, påskelunsj eller «rakfisklag», der grupper knyttes sammen på tvers av de ordinære gruppene. På ungdomsskolen er det også «kantine» med tilgang til sunne produkter noen dager i uka.

I barnehagen har barna med matpakke og det tilberedes et måltid i tillegg daglig. Elevene på skolen har med egne matpakker, men skolen har tilgjengelig knekkebrød og enkelt pålegg for de som evt. mangler matpakke. Det er et måltid daglig på ettermiddagen på SFO (vanligvis matpakke).

Ved oppstart barnehage og innskriving til skolen melder foreldre fra om evt. (mat)allergier og overfølsomheter for mat som barnehagen og skolen skal hensynta.

4.8 Drikkevann - § 10

Virksomheten skal være tilkoblet et vannforsyningssystem som leverer drikkevann i samsvar med [drikkevannsforskriftens](#) krav.

4.8.1 Kommunens praksis:

Barnehagene og skolene har godkjent drikkevannstilførsel. Måles/kontrolleres etter en plan, jf. rutiner i virksomhet teknisk og næring. Instruksjer og rutiner er tilgjengelig i Compilo.

Virksomhets- og avdelingsledere har rutiner for melding om svikt ved vannkilden eller kvaliteten på drikkevannet. Teknisk og næring har rutiner for oppfølging av avvik/retting av feil. Egen rutine ved bortfall av vann og strøm (Compilo).

4.9 Sanitære anlegg - § 11

Virksomhetens sanitære anlegg skal ha tilfredsstillende standard, utforming, og kapasitet.

4.9.1 Kommunens praksis:

Barnehage:

Antall toaletter og håndvasker er tilpasset behovet til den enkelte barnehage. Det er minst ett rullestoltilpasset toalett i hver barnehage. Sanitæranleggene har en utforming, kapasitet og standard som er tilpasset barnehagens størrelse og behov. Barnehagene har eget rom for stell av barn som tilfredsstillende standard for våtrom. Det er toalett tilgjengelig fra uteområdet ved alle barnehagene, men med varierende avstand til uteområdet.

Skole:

Det er toaletter/håndvasker lett tilgjengelige i alle avdelinger (dvs. ved hvert klassetrinn) og ellers i garderobeanlegg og i tilknytning til fellesarealer. Det er minst ett toalett pr. 20 elever og minst ett er rullestoltilpasset. Toaletter nås lett fra uteområdene. Alle toaletter har såpedispenser, tørkemulighet og varmt og kaldt vann. Sanitæranleggene har en utforming, kapasitet og standard som er tilpasset skolens størrelse og elevenes behov både med hensyn til hygieniske forhold og for å forebygge mot utrygghet eller krenkelser.

Sanitæranleggene rengjøres regelmessig etter en renholdsplan og har god ventilasjon.

4.10 Rengjøring og avfallshåndtering - § 12

Virksomhetens utforming og innredning skal være tilrettelagt for tilfredsstillende renhold og avfallshåndtering.

Virksomhetens lokaler, uteområder og tekniske anlegg skal ha forsvarlig renhold. Områder som ikke er tilgjengelige for daglig renhold skal rengjøres jevnlig og ved behov.

Virksomhetens avfall skal håndteres og oppbevares slik at smittespredning og sjenerende lukt unngås.

4.10.1 Kommunens praksis:

Det gjennomføres renhold i alle enheter etter en daglig og periodisk plan og iht. det regelverk som gjelder for innemiljø og smittevern. Alle enheter har egen renholdsplan, og denne er også tilgjengelig i Compilo. Det er renholdsavdelingen under virksomhet teknisk og næring som har ansvaret for dette. Ved fravær av renholdere er det faste prosedyrer for erstatter, og det gis informasjon til den aktuelle enheten om evt. endringer. Barnehager og skoler har, i tillegg til *Forskrift om skoleregler*, regler for bruk av f.eks. innesko og oppbevaring av klær/utstyr.

Barnehagene har egne tette beholdere for avfallssortering som er forsvarlig plassert i tilknytning til barnehagebyggene. Det er organisert et fast opplegg for avfallshåndtering innvendig og utvendig i byggene. Det er avfallshenting fra VKR etter en plan.

Det er satt opp eget bygg ved skolene til avfallshåndtering. Her sorteres avfall etter gitte retningslinjer. Det er avfallshenting fra VKR etter en plan. Skolene har egne, systematiserte ordninger for klasserom og andre rom og uterom ved skolen.

Dette medfører en avfallshåndtering som

- Minimaliserer eller ikke medfører smittefare, luktulemper eller risiko for ulemper med skadedyr
- Innbefatter rutiner for håndtering av spesialavfall, herunder smittefarlig avfall (vaktmester kontaktes og håndterer dette videre etter gjeldende regelverk)
- Innbefatter avfallsbeholdere som er plassert slik at brannrisiko reduseres mest mulig

Barnehagene og skolene har oversikt over hvem barnehagen/skolen kontakter dersom det oppstår problemer med avfallshåndteringen.

4.11 Smittevern - § 13

Virksomheten skal planlegges, tilrettelegges og drives slik at risikoen for spredning av smittsomme sykdommer blir så liten som praktisk mulig.

4.11.1 Kommunens praksis:

Folkehelseinstituttets råd følges i slike saker.

Ved utbrudd av smittsomme sykdommer varsles smittevernlegen, eller smittevernlegen varsler barnehage/skole (avhengig av hvem som først er kjent med smitten).

Rutiner for varsling av foreldre/foresatte følges ved utbrudd av smittsomme sykdommer. Kommunikasjon med foresatte foregår fortrinnsvis via Visma Flyt Barnehage/Skole.

Det gis informasjon til foresatte om når barna bør være hjemme, her følges Folkehelseinstituttets faglige råd. Kommunen har også egne rutiner for når og hvordan slik informasjon skal gis. Rutiner for dette finnes i Krisepermen og i Compilo.

Det er opprettet egen beredskapsplan med tre ulike nivåer knyttet til koronapandemien. Barnehage og skole har hver sine planer.

4.12 Beredskap, førstehjelp og sikkerhetsutstyr - § 14

Virksomheten skal ha planer og rutiner for å forebygge og håndtere skader, ulykker, overgrep og andre alvorlige hendelser. Rutinene skal være kjent for virksomhetens ansatte, barn og elever.

Virksomhetens ansatte skal ha tilstrekkelig opplæring i og kunnskap om hvordan førstehjelp ytes.

Virksomheten skal ha førstehjelpsutstyr og annet sikkerhetsutstyr for håndtering av ulykkes- og faresituasjoner. Utstyret skal være forsvarlig plassert.

Virksomhetens ansatte, barn og elever skal være kjent med hvor førstehjelps- og sikkerhetsutstyret er plassert og skal ha tilpasset opplæring i bruk av utstyret.

4.12.1 Kommunens praksis:

Det gjennomføres risikovurderinger etter en plan for alle virksomheter i kommunen (ROS-analyse). Det er årlige HMS-runder (etter en fastsatt plan) der virksomhetsleder, representant for drift og vedlikehold, verneombud og fagforeninger deltar. Der gjennomgås sjekklister for sikkerhetspunkter på ute- og inneområdet som f.eks. komfyrværn, stikkontaktvern, trappesikring, portsikring. Der avmerkes det ved avvik hva som skal gjøres, av hvem og når.

Kommunen har en egen beredskapsplan med varslingsrutiner samt rutiner og utstyr for håndtering av ulykkes- og faresituasjoner. Det er nedsatt eget kriseteam som leder arbeidet i evt. krisesituasjoner. Kommunen har også eget operativt psykososialt kriseteam som trer inn når det er nødvendig. I forbindelse med koronapandemien er det utarbeida beredskapsplaner med trafikklysmodell for grønt, gult og rødt nivå.

Barnehage- og skoleledelsen har årlig gjennomgang på brann og beredskap ved hver enhet med øvelser for barna/elevne, og det er egne rutiner for sikkerhet på tur utenfor barnehagens/skolens område (integret i årsplan for trafikksikkerhetsarbeidet i barnehage og skole). Sjekkliste for nødvendig sikkerhetsinformasjon til medarbeidere og barn/elever hvert år ved skolestart. Styrer/rektor har ansvar for at dette blir gjort på den enkelte enhet. Nytilsatte gjøres kjent med nevnte rutiner (egen veileder for mottak av nytilsatte og vikarer i skolen).

Ulykker registreres på eget skadeskjema, og kommunen bruker Compilo for avviksmelding og dokumentasjon ved lukking.

Alle virksomheter har grunnleggende førstehjelpsutstyr lett tilgjengelig og kjent for alle medarbeidere. Barn i barnehagen og elevne på skolen skal også være kjent med det hvor det mest elementære førstehjelpsutstyret er eller hvor/til hvem de skal henvende seg. Det finnes førstehjelpspakker som tas med på tur. Plasseringen av utstyret er vurdert i forbindelse med risikovurderingen. Førstehjelpsutstyret kontrolleres og etterfylles regelmessig. Virksomhetsleder har ansvar for å delegere denne oppgaven på skolene, og styrer har/delegerer ansvaret i barnehagene.

Medarbeidere som har ansvar for svømmeopplæring eller er med barn/elever på tur til vann/sjø, har årlig oppdatert kompetansebevis for «Livredning for personale i skole og barnehage».

En søker å gjennomføre årlig førstehjelpskurs for medarbeidere i virksomhetene. Det dokumenteres skriftlig hvem som har deltatt i opplæringen.

Medarbeidere som har ansvar for barn/elever med særskilte helseutfordringer får opplæring i samarbeid med foresatte og evt. helsepersonell til håndtering av medisiner eller annet. (Egne skriftlige avtaler og rutiner for dette, jf. *retningslinjer for medisiner i barnehage, skole og SFO i NAK.*)

Barnehagene og skolene har rutiner for varsling av foresatte ved uforutsette hendelser og uhell, jf. rutiner i kriseperm. Varsling foregår primært og på generelt grunnlag i Visma Flyt Barnehage og Skole, som er kommunikasjonsplattformene som benyttes av virksomhetene. Ved skade og uhell for barn/elever, kontakter virksomheten foreldrene direkte.

4.13 Godkjenning av virksomhet - § 15

Før oppstart av driften skal virksomheten være godkjent av kommunen. Søknad skal fremlegges for kommunen når det foreligger plan for etablering, utvidelse eller endring av virksomheten. Godkjenningssøknad skal inneholde dokumentasjon på hvordan virksomheten skal etableres, bygges og drives i samsvar med forskriften.

For søknad om godkjenning av private virksomheter uten offentlig støtte, skal saksbehandlingsfrist som nevnt i [tjenesteloven § 11](#) første ledd første punktum, være fire måneder. Tjenesteloven § 11 annet ledd om at tillatelse anses gitt når saksbehandlingsfristen er utløpt, gjelder ikke for godkjenning etter denne forskriften.

4.13.1 Kommunens praksis:

Barnehagene og skolene i Nord-Aurdal er godkjent etter forskriften;

Enhet	Godkjenning
Fagernes barnehage	MHVH vedtak 14.09.22 (deres ref. 2021/2391-6)
Leira barnehage	MHVH vedtak 29.04.21 (deres ref. 21/00285-3)
Skrautvål barnehage	MHVH vedtak 29.04.21 (deres ref. 21/00283-2)
Ulnes barnehage	MHVH vedtak 14.09.22 (deres ref. 2021/2401-5)
Vestringsbygda barnehage	MHVH vedtak 16.09.22 (deres ref. 2021/2398-6)
Nord-Aurdal barneskole	MHVH vedtak 09.03.23 (deres ref. 2023/196-2)
Nord-Aurdal ungdomsskole	MHVH vedtak 08.03.23 (deres ref. 2023/195-2)
Ranheim Naturbarnehage SA (privat)	MHVH vedtak 29.04.21 (deres ref. 21/00287-3)
Valdres Montessoriskule (privat)	MHVH vedtak 16.05.23 (deres ref. 2023/656-2)
Valdres vidaregåande skule (fylkeskommunal)	MHVH vedtak 30.03.23 (deres ref. 2023/657-2)

Rutine ved plan for etablering, utvidelse eller endring av virksomhetene:

1. Søknad fremlegges for godkjenningsmyndigheten når det foreligger plan for etablering, utvidelse eller endring av virksomheten.
2. Søknaden skal inneholde:

- a. Dokumentasjon som viser hvordan virksomhetens eier vil sikre at virksomheten planlegges, etableres, drives og videreutvikles i samsvar med forskriftens bestemmelser (MHV)
- b. Opplysninger om hvor mange barn/elever og ansatte virksomheten er beregnet for

Eget søknadsskjema

Kommunen har eget søknadsskjema; *Søknadsskjema for godkjenning av skoler og barnehager mv. i kommunen*. Det er utarbeida egen *veileder for godkjenning av barnehager i Nord-Aurdal kommune* i.

Godkjenningsmyndighetens oppgaver omfatter:

1. *Veiledning*
2. *Utredning*
3. *Godkjenning*
4. *Vedtak*
5. *Evt. klagebehandling*

Kunnskapsdepartementets veileder for godkjenning av barnehage finnes [her](#).

4.14 Vedlikeholdsplan - § 16

Virksomheten skal ha en oppdatert og langsiktig vedlikeholdsplan som sikrer at virksomhetens lokaler og uteområder vedlikeholdes på en helsemessig tilfredsstillende måte.

4.14.1 Kommunens praksis:

Teknisk og næring, avd. for drift og vedlikehold, har egne planer for vedlikehold av barnehage- og skolebygningene. Disse er tilgjengelig i Compilo. Ved ekstraordinære tiltak ut over plan, er det formannskapet eller kommunestyret som gjør vedtak.

4.15 Informasjonsplikt - § 17

Virksomheten skal informere barn, elever og foreldre om forskriftens krav til det fysiske miljøet i skoler og barnehager, og om muligheten til å henvende seg til kommunen etter § 20.

Virksomheten skal gi barn, elever og foreldre relevant informasjon om forhold ved virksomheten som kan ha negativ innvirkning på helsen, herunder om tiltak som iverksettes eller vurderes iverksatt.

Dersom virksomheten blir kjent med at noe ved miljøet kan skade helsen til barna og elevene, skal barn, elever og foreldre snarest mulig varsles om det.

Virksomheten skal gi tilsynsmyndigheten opplysninger om forhold ved eiendommen eller virksomheten som åpenbart kan ha negativ innvirkning på helsen.

4.15.1 Kommunens praksis:

Kommunen har rutiner som sikrer at tilsynsmyndighet, ansatte, foresatte og barna/elevne får nødvendig informasjon om forhold ved barnehagen/skolen som kan ha negativ innvirkning på helsen. Virksomhetsledere/avdelingsledere har rutiner for varsling til riktig instans når det oppstår forhold som kan ha negativ innvirkning på barnas/elevnes helse og trivsel. Barnehage og skole samarbeider nært med kommuneoverlege.

Barnehagene/skolen benytter kommunikasjonsplattformen Visma flyt barnehage/skole i skriftlig kommunikasjon med foresatte.

Barnehagen/skolen v/virksomhetsledere/avdelingsledere og helsemyndigheten v/kommunelege/helsestasjonen har utarbeida og kjenner til rutinen for hva som skal varsles og til hvem når det gjelder forhold som kan ha innvirkning på barnas/elevenes helse. Det gjennomføres løpende dialog i akutte tilfeller. Krisepermen og Compilo, som er lett tilgjengelig i alle barnehager og skoler, har rutinebeskrivelser som skal følges.

4.16 Internkontroll - § 18

Virksomheten skal ha internkontroll for å sikre at kravene i forskriften etterleves.

Internkontrollen skal være systematisk og tilpasset virksomhetens størrelse, egenart, aktiviteter og risikoforhold.

Ved internkontroll etter denne paragrafen skal virksomheten

- 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
- e. evaluere og ved behov forbedre skriftlige prosedyrer og andre tiltak for internkontroll

4.16.1 Kommunens praksis:

Leder av virksomheten, i samarbeid med de andre avdelingene i kommunen som f.eks. teknisk og næring, har ansvar for å se til at bestemmelsene i forskriften overholdes, og skal rette seg etter de pålegg som kommunen til enhver tid gir. Internkontroll er både en kontroll barnehagen/skolen selv utfører, og som gjøres i samarbeid med andre, og som dokumenterer at regelverk etterleves på en systematisk måte. Barnehagen/skolen skal altså vite hva den skal gjøre, gjøre det, og etterpå kunne dokumentere at den har gjort det. Internkontrollsystemet skal gjøre det enkelt å drive kontinuerlig forbedringsarbeid i barnehagen/skolen.

Internkontroll på oppvekstområdet (unntatt barnehage, som følger eget opplegg for internkontroll) er under revisjon. Følgende dokumenter som framover skal omhandle området:

1. Orden i eget hus – internkontroll for oppvekst (ROS inkl.)
2. Internkontroll orden i eget hus hver virksomhet (ROS inkl.)
3. Årshjul internkontroll hver virksomhet (ROS inkl.)
4. Ledelsens gjennomgang og kontroll- skjema
5. Kommunalsjefens statussamtale oppvekst- skjema

Fram til revisjonsprosessen er avsluttet, er det teksten fra forrige dokumentutgave som blir stående.

Internkontroll i barnehagen:

- Det gjennomføres tilsyn fra barnehagemyndighet etter risikovurdering. (Jf. *egen plan for tilsyn i barnehager i Nord-Aurdal kommune.*) Statsforvalteren kan også føre tilsyn både med barnehagemyndighet og direkte med barnehager.
- Det er faste verneunder i alle barnehagene med teknisk drift, verneombud og avd. ledere.
- Det gjennomføres jevnlig tilstandsanalyse på lekeplassen med oppfølging og evt. utbedring i etterkant.

-
- Kommunen har avviksmeldings- og rapporteringsrutiner gjennom Compilo. Her meldes det også når avvik er lukka. Det utarbeides skriftlige rapporter og avvik følges opp etter rutiner og avtalt ansvarfordeling.
 - Det gjennomføres jevnlig sjekkrunde for el-tilsyn og brann samt evakueringsplan etter faste rutiner.
 - Månedlige skriftlige internkontrollrutiner/rapporteringer fra barnehagen til virksomhetsleder barnehage på angitte områder.
 - Det er foretatt en avklaring av roller og ansvar i henhold til forskriftens bestemmelser mellom involverte enheter som drifter virksomheten.
 - Regelverkskrav er samlet i et internkontrollsystem.
 - o HMS-regelverk NAK
 - o «Kriseperm»
 - o Herværende dokument
 - o Planer, veiledere, rutiner og retningslinjer for virksomhet barnehage
 - o Utarbeidelsen og regelmessig oppdatering av internkontrollsystemet skjer i samarbeid med de ansatte og evt. foresatte/foreldre gjennom barnehagens samarbeidsorganer.

4.16.2 Internkontroll i skolen:

- Det er faste verneunder i skolene med teknisk drift, verneombud og skolens ledelse.
- Det gjennomføres jevnlig tilstandsanalyse på lekeplassen med oppfølging og evt. utbedring i etterkant. Det utarbeides skriftlige rapporter og avvik følges opp etter rutiner og avtalt ansvarfordeling.
- Kommunen har avviksmeldings- og rapporteringsrutiner gjennom Compilo. Her meldes det også når avvik er lukka. Det utarbeides skriftlige rapporter og avvik følges opp etter rutiner og avtalt ansvarfordeling.
- Det gjennomføres jevnlig sjekkrunde for el-tilsyn og brann samt evakueringsplan etter faste rutiner. Brannøvelser gjennomføres to ganger årlig, en meldt og en umeldt.
- Tertiære skriftlige rapporteringsrutiner til kommunens ledelse gjennomføres.
- Utarbeidelsen og regelmessig oppdatering av internkontrollsystemet skjer i samarbeid med de ansatte og evt. foresatte/foreldre gjennom skolens samarbeidsorganer (SU/SMU).
- Det er foretatt en avklaring av roller og ansvar i henhold til forskriftens bestemmelser mellom involverte enheter som drifter virksomheten.

- Regelverkskrav er samlet i et internkontrollsystem
 - o HMS-regelverk NAK
 - o «Kriseperm» i balle barnehager og på skolene
 - o Herværende dokument
 - o Planer, veiledere, rutiner og retningslinjer for virksomhetene NABS og NAUS
 - o Forskrift om ordensreglement er vedtatt i kommunestyret og er forankra i virksomhetene. Virksomhetene kan i tillegg ha egne regelmatriser som gjelder for skolen.

4.17 Kommunalt tilsyn - § 19

Kommunen fører tilsyn med at virksomhetene oppfyller kravene i forskriften. Kommunen skal prioritere sin tilsynsvirksomhet etter en vurdering av helserisiko.

Virksomheten skal legge frem nødvendige opplysninger for kommunen. Kommunens rett til opplysninger gjelder uavhengig av taushetsplikt.

Kommunen kan foreta gransking, retting, stansing, og ilegge tvangsmulkt eller overtredelsesgebyr i samsvar med folkehelseloven § 13 til § 17.

4.17.1 Kommunens praksis:

Det gjennomføres ROS-analyser etter en plan i virksomhetene. Det gjennomføres verneunder i alle barnehager og skoler etter en plan. Kommunen har HMS-håndbok som etterleves. Barnehagene og skolene har rutiner for årlig gjennomgang av gjeldende rutiner og retningslinjer.

Nord-Aurdal kommune har inngått en femårig samarbeidsavtale med Miljørettet helsevern Hallingdal om tilsyn og veiledning, gjeldende fra 01.01.2020.

Statsforvalteren kan (i samsvar med folkehelseloven § 31) føre tilsyn med at kommunen ivaretar sitt tilsynsansvar for miljørettet helsevern i barnehager og skoler, herunder har innlemmet forskriftens krav i sitt internkontrollsystem. Siste tilsyn ble gjennomført av Miljøretta helsevern Hallingdal for barnehagene og skolene i 2023. Alle virksomhetene/enhetene for barnehager og skoler er godkjent 2022-23, jf. vedtak, se kap. 4.13 over.

4.18 Kommunens oppfølging av henvendelser - § 20

Dersom barn, elever eller foreldre mener at forskriftens krav ikke oppfylles, skal de henvende seg til barnehagen eller skolen. Har ikke barnehagen eller skolen fulgt opp henvendelsen innen rimelig tid, kan eleven eller foreldrene henvende seg til kommunen som tilsynsmyndighet. Kommunen skal vurdere å følge opp forholdet ved tilsyn.

Kommer kommunen til at krav i forskriften ikke er oppfylt, kan kommunen fatte vedtak i samsvar med folkehelseloven § 13 til § 17.

4.18.1 Kommunens praksis:

Barnehage og skole følger opp alle henvendelser fortløpende med f.eks. forbedringstiltak, videre henvisning til annen enhet i kommunene eller gjennom informasjon.

4.19 Klage - § 21

Kommunens enkeltvedtak etter § 19 og § 20 i forskriften kan påklages til statsforvalteren etter folkehelseloven § 19.

Eleven eller foreldrene kan påklage kommunens avgjørelse etter § 20 første ledd tredje punktum til statsforvalteren etter reglene i forvaltningsloven kapittel VI.

4.19.1 Kommunens praksis:

Alle vedtak med klagerett gir informasjon om klagerett, og eventuelle klager behandles i tråd med lov og forskrift.

Adresse: Nord-Aurdal kommune,
Boks 143, 2901 Fagernes.
Mail: nak@nord-aurdal.kommune.no
Tlf.: 61 35 90 00



Foto: Katrine Kammerud