



Karmøy kommune

Rådhuset

postboks 167

4291 KOPERVIK

Telefon: 52 85 75 00

E-post: post@karmoy.kommune.no

Hjemmeside: <https://www.karmoy.kommune.no/no>

Skole/barnehage - Søknad om godkjenning (miljørettet helsevern)

| Opplysninger om søker | | | |
|---|--------------------------------|-----------|--|
| Virksomhetens eierform | | | |
| <input type="checkbox"/> Offentlig | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Privat | | | |
| Privat | | Beskriv | |
| <input type="checkbox"/> Stiftelse | | Friskole | |
| <input type="checkbox"/> Foretak (AS, ANS eller AN) | | | |
| <input type="checkbox"/> Enkeltpersonforetak | | | |
| <input type="checkbox"/> Lag/forening | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Annet | | | |
| Org.nr. | Søkers/eiers navn | | |
| 915188389 | HAUGESUND INTERNATIONAL SCHOOL | | |
| Adresse | Postnr. | Poststed | |
| Hålandvegen 175 | 4260 | TORVASTAD | |
| E-postadresse | Telefon | | |
| jos@hischool.no | +4799109099 | | |
| Skolens/barnehagens navn | | | |
| Haugesund International School | | | |
| Gateadresse | Postnr. | Poststed | |
| Hålandvegen 175 | 4260 | Torvastad | |
| Kontaktperson: | | | |
| Fornavn og ev. mellomnavn | Etternavn | | |
| Klara Franziska | Bjordal | | |

§ 2 Virkeområde

Virksomheter som omfattes av forskrift om miljørettet helsevern i barnehager og skoler m.m., skal være helsemessig tilfredsstillende. Virksomhetene skal planlegges, bygges, tilrettelegges og drives slik at forskriftens bestemmelser om trivsels-, helse-, hygiene- og sikkerhetsmessige forhold oppfylles på en allment akseptert måte (jf. forskriften § 7 Generelle krav).

Virksomheter som omfattes av forskriften, jf. § 2, skal være godkjent av kommunestyret, eller den kommunestyret delegerer godkjenningsmyndigheten til.

Godkjenning etter denne forskrift fritar ikke for bestemmelser som er gitt i medhold av annet regelverk. Søknad om godkjenning skal fremlegges for godkjenningsmyndigheten når det foreligger plan for etablering, utvidelse eller endring av virksomheten. Søknaden skal inneholde dokumentasjon som viser hvordan virksomhetens eier vil sikre at virksomheten planlegges, etableres, drives og videreutvikles i samsvar med forskriftens bestemmelser (jf. forskriften § 6 Krav om godkjenning).

Forskriften og søknadsskjemaet omfatter barnas arbeidsmiljø og ikke HMS for ansatte i virksomheten.

| |
|---|
| Søknaden gjelder |
| <input type="checkbox"/> Etablering |
| <input checked="" type="checkbox"/> Utvidelse |
| <input type="checkbox"/> Endring |
| Fra dato |
| 27.02.2023 |
| Type virksomhet |
| <input checked="" type="checkbox"/> Skole |
| <input type="checkbox"/> Barnehage |

| Skole | |
|--|--|
| Type skole | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Grunnskole | |
| <input type="checkbox"/> Videregående skole | |
| Antall elever | 90 |
| Klasstrinn | 5-10 |
| Antall klasserom | 7 |
| Antall ansatte | 10 |
| Beskriv | Skolen er en friskole 1-10 klasse i Karmøy kommune |

| § 4 Internkontroll | |
|--|--|
| Kryss av for alternativene som er oppfylt: | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Alle ansatte i skolen er kjent med Forskrift om miljørettet helsevern i skoler og barnehager. | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Skolen har etablert et internkontrollsystem etter Forskrift om miljørettet helsevern i skoler og barnehager. | |
| Kommentar | |
| <p>Leder av virksomheten har ansvar for å påse at bestemmelsene i eller i medhold av denne forskrift overholdes, og skal rette seg etter de pålegg som kommunestyret til enhver tid gir.</p> <p>Virksomhetens eier skal påse at det er etablert et internkontrollsystem.</p> <p>Anvarlig i Haugesund International School er rektor.</p> <p>Generelt:</p> <p>Ansatte som oppdager avvik ute eller inne, har plikt til å handle om de oppdager noe som kan være til fare for elevenes fysiske eller psykososiale helse. Dersom det er nødvendig, skal de gripe inn med en gang. De har plikt til å melde avviket til rektor.</p> <p>Vernerunder og kontroller:</p> <p>Vernerunder gjennomføres to ganger årlig, vår og høst.</p> <p>- Ansvar: Rektor, verneombudet</p> <p>Kontroll av lekeapparat en gang i uke.</p> <p>- Ansvar: Vaktmester</p> <p>Årlig kontroll av brannvernustyr og førstehjelpsutstyr</p> <p>- Ansvar: Hms ansvarlig og Alf Lea Co.</p> <p>Intern vernerunde av skolegården av rektor hver mandag morgen..</p> | |

| § 5 Opplysnings- og informasjonsplikt | |
|---|--|
| Kryss av for alternativene som er oppfylt: | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Det er etablert rutiner for informasjon til kommunens avdeling for miljørettet helsevern om forhold som ikke er i overensstemmelse med forskriften | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Foresatte blir varslet dersom det avdekkes forhold som kan ha negativ innvirkning på helsen (avvik fra forskriften) | |
| Kommentar | |
| <p>Leder av virksomheten plikter å legge frem de opplysninger som er nødvendige for at kommunestyret skal kunne gjennomføre sine oppgaver etter denne forskrift.</p> <p>Leder av virksomheten skal, med de begrensninger som følger av taushetsplikten, sørge for at det uoppfordret gis relevant informasjon til foresatte og/eller elever om forhold ved virksomheten som kan ha negativ innvirkning på helsen.</p> <p>Informasjon som kan ha negativ innvirkning på helsen kan dreie seg om</p> <p>- planlagt arbeid; f. eks veiarbeid og utbedring av bygg</p> <p>- mobbing</p> | |

- smittefare ved sykdom, lus eller lignende
- avvik omkring inneklima eller utemiljøet

Felles informasjon til foreldre eller andre gis in ManageBac, Toddle eller som ranselpost, avhengig av om det er nødvendig å sikre at alle får informasjonen. Informasjon som det haster å få ut, sendes per sms eller email.

Informasjon om skolen:

- Foreldre til alle elever får skriftlig informasjon om skolen i Student/Parent Handbook.

- Rektor deltar på foreldremøter for å informere om skolemiljøet og elevenes rettigheter når det gjelder skolemiljøet.

Smittsomme sykdommer, lus o.l.:

- Skolen har standardbrev til foresatte ved tilfeller av lus. Brevet sendes til alle på trinnet hvor lus forekommer. Dersom lus forekommer i flere klasser sendes brev ut til foresatte på alle trinn.

- Ved vanlige sykdommer som omgangssyke, vannkopper og lignende, viser vi til faglige råd fra folkehelseinstituttet

(<http://www.fhi.no/dokumenter/93d098077c.pdf>)

- Ved smittsomme sykdommer utover vanlig omgangssyke og lignende, rådfører vi oss med kommunelegen og utarbeider informasjon i fellesskap.

Det psykososiale skolemiljøet:

- Foresatte får informasjon om klassemiljøet på høstens og vår klasseforeldremøte og ellers etter behov.

§ 8 Beliggenhet

Kryss av for problemer i forhold til beliggenheten:

- Støy
- Trafikkforhold
- Luftforurensing
- Forurenset grunn
- Klimaforhold
- Sikkerhetsmessige forhold
- Nærområdet rundt virksomheten brukes til lek, undervisning o.a., og bruken er sikret i kommunens reguleringsplaner

Kommentar

Tomten er slik at den gir tilstrekkelig rom for trygg lek, utfoldelse og utfordring.

Adkomst til fri natur/friområder er veldig godt

Tilgjengelighet, ankomst og sikkerhet er tilstrekkelig ivaretatt for store og små brukere, også funksjonshemmede i forhold til trafikkmønster, parkeringsforhold, gang og sykkelveger, tur og rekreasjonsområde.

Grunnforholdene, vurdert i forhold til forurensning, radon og annet som kan ha negativ innvirkning på helse er tilfredsstillende.

Dokumentasjon i HMS-perm.

Alle gangveier i skolegården er lagt til at ambulanse kan kjøre helt til dør.

§ 9 Utforming og innredning

Kryss av for alternativene som er oppfylt:

- Virksomheten oppfylder gjeldende arealnormer for barnehager og skoler
- Det er tatt hensyn til god fysisk tilgjengelighet for personer med ulike funksjonshemninger

Kort beskrivelse

Det er nytt bygg som er planlagt i henhold til lov for arealnormer for skole.

Bygget har kun en etasje. Rampen for funksjonshemmede finnes ved hoved inngang og også venstre inngang. Rampen holdes fri for grus og annet. Ansvarlig er elevenes assistenter.

Eget bad/toalett er tilgjengelig for de funksjonshemmede elevene.

Kryss av for alternativene som er oppfylt:

- Utforming og innredning er slik at det er lett å holde rent
- Det finnes egnede plasser for oppbevaring og tørking av yttertøy

Kort beskrivelse

Skolen skal ha egne garderobes med skap for klær og sko til hver elev. Det er matter ved inngangene for rensligere gulvet.

Siden skolen blir brukt hovedsakelig for ungdom, skal vi ikke ha tørking av yttertøy.

§ 10 Mulighet for aktivitet og hvile

Kryss av for alternativene som er oppfylt:

- Uteområdet ute gir gode muligheter for fysisk aktivitet for alle aldersgrupper i virksomheten
- Uteområdet gir muligheter for fysisk aktivitet til alle årstider

Beskrivelse

Etter bygget er ferdig, skal det bygges ballbinge for elevene.

Per i dag leker elevene i skolegården som strekker seg fra Torvastadvegen i vest til grusveien i øst, gjerde i nord og Hålandvegen i sør.

Elevene på 5.- 10. trinn har i tillegg tilgang til anlegget til Torvastad idrettslag.

Ved snø er område vest reservert til aking. Vakten i området i vest følger ekstra opp ved akebakken.

Skoledagen er delt inn med flere små friminutt, og en større pause på 30 minutt midt på dagen.

Timer for kroppsøving og fysisk aktiviteten fordeles ut over uken på ulike ukedager.

Kryss av for alternativene som er oppfylt:

- Inneområdet gir gode muligheter for fysisk aktivitet
- Det finnes egnede rom for søvn og hvile

Beskrivelse

Vi har ikke muligheter for fysisk aktivitet i ny bygget, men alle elevene skal bruke gymsalen i den eldre bygget.

For elever som har spesielle behov eller som blir akutt syke har vi et rom tilrettelagt for annen aktivitet og hvile som finnes også i den eldre bygget.

Elevene følges opp 1:1.

§ 11 Måltid

Kryss av dersom alternativet er oppfylt:

- Matservering/måltider tilfredsstillende Nasjonal faglig retningslinje for mat og måltider i skolen

Kryss av for alternativene som er oppfylt:

- Det finnes egnede muligheter for bespisning som ivaretar måltidets sosiale funksjoner
- Mulighetene for lagring, tilberedning og servering av mat samsvarer med næringsmiddelovervåkingen

Kommentar

Kontaktlæreren har i samarbeid med den som har tredje time, ansvar for å skape gode rutiner rundt måltidet. Målet er trivsel rundt måltidet, samt nok tid til å spise. Det er avsatt tilstrekkelig tid til at måltidets sosiale funksjoner er ivarettatt.

Det er planlagt et halvtak med bord og benker hvor elevene kan spise sammen på tvers av klassene i ungdomstrinnet.

Det er ikke mulighet for barn å lage sin mat på skolen.

§ 12 Psykososiale forhold

Det er etablert

- Tverrfaglige team med faste samarbeidsmøter
- Faste samarbeidsmøter
- Rutiner som sikrer jevnlig samarbeid med foresatte og elever/barn

Det er etablert faste samarbeidsmøter mellom:

- Skolehelsetjenesten
- Pedagogisk-psykologisk tjeneste
- Andre samarbeidspartnere

Hvilke?

Logoped, Habilitering tjeneste

§ 13 Rengjøring og vedlikehold

Kryss av for alternativene som er oppfylt:

- Barnehagen/skolen har egen renholdsplan (Må dokumenteres)
- Det gjennomføres hovedrengjøring innendørs minst én gang i året
- Inngangspartiene er lagt til rette for forebyggende renhold innendørs
- Skolen/barnehagen har rutiner for renhold utendørs
- Virksomheten har system for ettersyn og vedlikehold av uteområdet
- Virksomheten har system for ettersyn og vedlikehold av tekniske anlegg

Kommentarer

Egne rutiner for støv tørking av horisontale flater over gulv, varmekilder og ventilasjon.

Gulvvedlikehold inngår i renholdsplanen.

Årlig hovedrengjøring utføres i sommerferie.

Renholdsplanen spesifiserer hvordan renholdet utføres og hyppighet av renholdet.

Renholdspersonalet tilpasser renhold etter skolens daglige drift.

Vaske og desinfeksjonsmidler oppbevares i avlåst lager og vaskerom.

HMS datablad for renholds midler er plassert på resepsjon i HMS perm og i PlusOffice.

Det foreligger driftsinstruks og vedlikeholds instruks for ventilasjonsanlegg og andre tekniske installasjoner.

Ansvarlig: vaktmester

Vedlikehold av bygninger blir gjort etter prioriteringer og behov v/ vaktmester

Uteområde:

Jevnlig plenklipping, kosting av skolegården og ellers blir gjort av vaktmester.

Lekeapparatene kontrolleres ukentlig og vedlikeholdes etter behov.

Rampene koster av assistent etter behov.

Daglig brukeransvar:

Rydde løse gjenstander og koste dersom søle eller sand er dratt inn i klasserommet

Sette stolene opp fra gulvet etter siste time.

Ukentlig brukeransvar:

Renhold av utstyr og datautstyr.

Tømme beholdere for returpapir.

Rydde skolegården for avfall.

§ 14 Sikkerhet og helsemessig beredskap

Kryss av for alternativene som er oppfylt:

- Sikkerheten er tilfredsstillende i inneområdet
- Sikkerheten er tilfredsstillende i uteområdet
- Sikkerheten til eksisterende lekeapparater er tilfredsstillende
- Virksomheten har rutiner for innkjøp av leker og lekeutstyr som sikrer at det er godkjent etter forskrift om sikkerhet ved leketøy og forskrift om sikkerhet ved lekeplassutstyr
- Virksomheten har rutiner for håndtering av ulykkes- og faresituasjoner (Brann, ulykker ved bading o.l. Må dokumenteres)
- Virksomheten har rutiner for kontroll av sikkerhet i spesialrom

Kryss av dersom alternativet er oppfylt:

- Rutiner og sikkerhetsutstyr er kjent for alle, både ansatte og elever (Forming, laboratorium, mekanisk utstyr m.v.)

Beskriv kort rutinene for informasjon til nyansatte

Rektor er HMS leder og brannvernleder. Verneombudet deltar i det forebyggende HMS arbeidet.

Stedfortrederlinje ved fravær: Rektor - verneombud - tillitsvalgt - assistent

Opplæring:

Hefte med rutiner for å ivareta forskriften blir gjennomgått i personalet på 2. planleggingsdag hvert år.

Gjennomgang / opplæring brannvern hvert annet år.

Opplæring for rektors stedfortredere i september hvert år.

Brannvern:

Håndtering av brannslukkingsutstyr. Ansvarlig: vaktmester

Årlig kontroll og vedlikehold av brannslukkingsutstyr. Ansvarlig: Alf Lea co..

Rømningsveier er tydelig markert.

Varslet brannøvelse 1 gang i høst og 1 gang i vår.

Rutiner for omgang med åpen ild foreligger i hefte med rutiner for å ivareta forskriften

Forebygging av ulykker:

Lekeplassutstyr er i samsvar med gjeldende sikkerhetsregelverk. Ansvarlig: rektor, vaktmester.

Rapporter oppbevares i HMS-perm, PlusOffice system.

Rektor og verneombud gjennomfører vernerunde en gang hvert halvår.

Rutiner for bruk og oppbevaring av kjemikalier og annet farlig stoff, foreligger i hefte med rutiner for å ivareta forskriften.

Skolen følger lovpålagt bestemmelser ang. tilsyn og livredningsferdigheter i forbindelse med svømmeopplæring.

Trafikk:

Rutiner ved bussreiser foreligger i hefte for å ivareta forskriften.

Vakt ved privat buss går fram i inspeksjonsplan.

Innkjørsel forbud mot skolegården er markert med hvite striper.

Skolen oppfordrer med jevne mellomrom de foresatte til å bruke busslommen ved bringing og henting, her er trygt vei opp til skole.

Vakt ved skolens innkjørsel / parkering / idrettshuset kl. 8:15 hver morgen

Rutiner ved ulykker eller faresituasjoner:

Rutiner ved evakuering foreligger i hefte med rutiner for å ivareta forskriften, kap. 14 i permen.

Prosedyre ved skade og ulykke i skoletiden foreligger i hefte med rutiner for å ivareta forskriften, kap 14 i permen.

Alle ulykker eller nestenulykker registreres skriftlig i perm for avviksregistrering.

Alle episoder med trusler eller vold følges opp av rektor og registreres i skjema.

Varslingsrutiner ved ulykker er beskrevet i den enkelte rutine.

Oppdaterte navnelister av elever og foresatte oppbevares på kontoret til resepsjon/helsesøster.

§ 15 Førstehjelp

Kryss av for alternativene som er oppfylt:

- Virksomheten har førstehjelpsutstyr i tilstrekkelig mengde og standard
- Det er etablert rutiner for å kontrollere utstyret regelmessig mht. funksjon og utløpsdato
- Utstyret er forsvarlig plassert
- Alle er kjent med hvor utstyret oppbevares
- Alle ansatte har opplæring i hvordan hjelp ytes

Beskrivelse

Skolens sekretær har ansvar for oversikt og årlig kontroll av førstehjelpsutstyr og kontinuerlig oppdatering og påfylling av førstehjelpsskap.

Opplæring:

“Stående ordre” = beskrivelse vedr. elever som kan ha behov for akutt medisinerings finnes ved oppslag på resepsjon i eldre bygget.

Opplæring som gjelder medisinerings og akutt hjelp v/diabetes eller epilepsi etter behov.

Førstehjelpskurs v/ Falck Norge As Avd Haugesund

Rutinebeskrivelse ved skader og ulykker og ved medisinerings i skolen finnes i hefte med rutiner for å ivareta forskriften. Rutinene blir gjennomgått ved oppstart hver høst.

Utstyr:

Førstehjelpsutstyr til bruk på tur / utflukter, ligger i resepsjon i eldre bygget.

Alle kan henta de der.

Det finnes i tillegg er skap på resepsjon, dette brukes til oppbevaring av medisiner og termometer, engangshansker osv.

Innholdet i skapene kontrolleres årlig av Alf Lea og co. eller regelmessig av sekretær.
De fleste ansatte har første hjelp kurs.

§ 16 Tilrettelegging basert på opplysninger om helseforhold

Kryss av dersom alternativet er oppfylt:

Virksomheten har rutiner for å fange opp helsemessige behov som krever spesiell tilrettelegging eller beredskap i forhold til enkelte elever

Beskrivelse

Informasjon:

Opplysninger om helse med mer hentes inn gjennom overføringsavtale med barnehagen før 1.klasse, det er styrets ansvar å innhente samtykke fra foresatte. Eller med foresatte når elev begynne på skolen.

Elevkortet arkiveres i elevmappen.

Kontaktlærer etterspør behov for spesiell tilrettelegging for det enkelte barn i hjem-skole samtale.

“Stående ordre” = beskrivelse vedr. elever som kan ha behov for akutt medisinerings finnes ved oppslag i resepsjon i det eldre bygget. Tillatelse fra foresatte må være gitt.

Oppbevaring av konfidensielt materiale:

Alle taushetsbelagte opplysninger behandles etter skolens arkivrutiner, og lagres i elevmappen. Det er rektor og sekretæren som journalfører og arkiverer.

Alle ansatte har skrevet under taushetserklæring.

Ved behov for skriftlig informasjon ved oppslag f. eks på personalrommet, henter skolen inn tillatelse fra foresatte.

Tilrettelegging:

Tilrettelegging skjer etter tett samarbeid mellom hjem og skole, ofte i ansvarsgruppemøter om den enkelte elev.

Skolen må innhente informasjon om legemiddelhåndtering i hefte med rutiner for å ivareta forskriften.

§ 17 Smittevern

Kryss av for alternativene som er oppfylt:

- Skolen har etablert rutiner for informasjon til foresatte ved f.eks. luseepidemi eller utbrudd av smittsomme sykdommer
 Det deles ut retningslinjer for syke elever til alle elever og deres foresatte

Beskrivelse

De voksne underviser i og tilrettelegger for god håndhygiene med håndvask før måltider, etter toalettbesøk og etter hvert behov ellers.

Ved smittsomme sykdommer forholder skolen seg til råd fra folkehelseinstituttet og gir foresatte felles oppfordringer ang. sykefravær via email. Samtale med de enkelte foresatte ved behov.

Rutiner for oppsamling av blod søl foreligger i hefte med rutiner for å ivareta forskriften. Engangshansker finnes på lager på kjøkkenet og i resepsjon og i alle klasserommene.

I periode med stort omfang av smittsomme sykdommer som omgangssyke eller influensa sørger kontaktlærer for at det finnes håndsprit i klasserommet.

Dersom et barn blir akutt syk på skolen, skjermes det straks fra medelevene. Kontaktlærer tar kontakt med barnets foreldre, som blir bedt om å hente barnet.

Kryss av dersom alternativet er oppfylt:

Alle innretninger som kan spre Legionella er drevet slik at det gir tilfredsstillende beskyttelse mot vekst og spredning

Beskrivelse

§ 18 Røyking

Kryss av dersom alternativet er oppfylt:

Forbudet mot røyking er effektivt, slik at det ikke forekommer til noen tid i noen del av virksomhetens lokaler

Beskrivelse

Skolen følger lovpålagte bestemmelser angående røyking.

Det røykes heller ikke i elevenes uteområde i skolens åpningstider.

§ 19 Inneklima / luftkvalitet

Kryss av dersom alternativet er oppfylt:

Hvert klasserom har termometer

Kryss av for alternativene som er oppfylt:

Det er mulighet for tilstrekkelig temperaturregulering

Temperaturforholdene er tilfredsstillende

Den relative luftfuktigheten i rommene må ligge på et slikt nivå at fare for muggdannelser ikke forekommer

Kommentarer iht. romvariasjoner

Balansert ventilasjon

Kryss av dersom alternativet er oppfylt:

Rommene er fri for ubehagelig trekk

Kommentarer iht. romvariasjoner

Bygget etter Tek17.

Kryss av dersom alternativet er oppfylt:

Det er mulig å skjerme mot sjenerende solstråling og overoppheting (for eksempel utvendige markiser eller persienner)

Kommentarer iht. romvariasjoner

Det blir utvendig solskjerming på alle vinduene på sør side og persienner på resten av vinduene.

§ 19 Inneklima / luftkvalitet forts.

Kryss av dersom alternativet er oppfylt:

Karbondioksidkonsentrasjonen i rommene er lavere enn 1000 ppm (må dokumenteres)

Kommentarer iht. romvariasjoner

Den må bli målt etter at rommene er tatt i bruk. Vi ettersender dokumentasjon etter målingene er utført.

Kryss av dersom alternativet er oppfylt:

Radonkonsentrasjonen i bygget under 100 Bq/m³ (må dokumenteres)

Kommentarer iht. romvariasjoner

Den tar ca. 60 dager, vi skal begynne å ta den så snart som mulig og ettersende dokumentasjon etter målingene er utført.

Kryss av dersom alternativet er oppfylt:

Virksomheten har forhindrede flest mulig støvsamlende flater i rommene (for eksempel lukking av åpne hyller, føre skap til tak etc.)

Kommentarer

Kunstrommet skal ha eget lager ved siden av klasserom. Det er planlagt minst mulig hyller.

Kryss av dersom alternativet er oppfylt:

Det finnes ikke tegn på fuktskader (spor/lukt av mugg, råte etc.)

Kommentarer iht. romvariasjoner

Det er nytt bygg.

§ 20 Belysning

Kryss av dersom alternativet er oppfylt:

Virksomheten har tilfredsstillende lys i lokaler

Virksomheten har tilfredsstillende belysning i uteområdet

Kommentarer mht. romvariasjoner

Alle rom med undervisning hadde lysstyrke over normen på 300 lux

Det er persienner eller gardiner i alle klasserommene slik at lysskjerming er mulig.

§ 21 Lydforhold

Kryss av dersom alternativet er oppfylt:

Støy innendørs fra tekniske installasjoner og utendørskilder, tilfredsstillende tekniske forskrifter til Plan- og bygningsloven (jf. NS 8175)

Kommentarer

Ventilasjon er plassert i andre etasje. Det er ingen støy fra den.

Kryss av dersom alternativet er oppfylt:

| |
|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Etterklangstiden er i samsvar med kravene i Plan- og bygningsloven |
| Kommentarer Det er installert lydplater i himling i alle klasserom. |
| Kryss av dersom alternativet er oppfylt: <input checked="" type="checkbox"/> Utendørsarealet er ikke belastet med støy fra spesielle kilder |
| Kommentarer Det er ingen problem med uønsket støykilder. Ingen støy utendørs, trafikken ligger langt vekk fra skolen. |
| Kryss av dersom alternativet er oppfylt: <input checked="" type="checkbox"/> Støy utendørs fra stasjonære og mobile kilder tilfredsstiller tekniske forskrifter til Plan- og bygningsloven (jf. T 1442). |
| Kommentarer |

§ 22 Drikkevann

| |
|---|
| Kryss av dersom alternativet er oppfylt: <input checked="" type="checkbox"/> Virksomheten er tilknyttet et godkjent vannforsyningsanlegg |
| Kommentarer Skole er tilknyttet det kommunale vannverket i Karmøy kommune. |

§ 23 Sanitære forhold

| | |
|---|---|
| Kryss av for alternativene som er oppfylt: <input checked="" type="checkbox"/> Alle håndvasker har dispenser for såpe og håndklær/papir | |
| Rom som har håndvask med blandekran: <input checked="" type="checkbox"/> Klasserom <input type="checkbox"/> Korridorer <input type="checkbox"/> Garderober <input checked="" type="checkbox"/> Toaletter <input checked="" type="checkbox"/> Formingsrom <input checked="" type="checkbox"/> Skolekjøkken <input checked="" type="checkbox"/> Spiserom/kantine | |
| Antall klasserom | 6 |
| Antalltoaletter med håndvask | 8 |
| Antalltoaletter på skolen | 8 |
| Toaletter: Jentetoalettene har avfallsbøtter med lokk og poser (til sanitærartikler) | |

§ 24 Avfallshåndtering

| |
|---|
| Beskriv kort rutiner for håndtering og oppbevaring av avfall Ansvar: Franzefoss og vaktmester Avfall blir tømt regelmessig, basert på type avfall. Tømming av containere etter behov. Skolen skal ha ordning for kompostering av hage eller matavfall |
| Beskriv kort rutiner for håndtering og oppbevaring av risikoavfall Vi har boks for spesialavfall. |
| Beskriv kort rutiner for håndtering og oppbevaring av spesialavfall Dersom vi har spesialavfall er det vaktmester som tar hånd om dette og levere det til Borgardalen avfallsanlegg. Blod søl kastes i avfallsbeholder utendørs. |

Vedlegg

| |
|--------------|
| Type vedlegg |
|--------------|

Beredskapsplan for ulykker, sorg og mobbing
 Handlingsplan med tidsfrister som viser hvordan avvikene fra bestemmelsene i forskriften skal ivaretas/utbedres
 Plantegning som viser inne- og uteområdet
 Renhold og vedlikeholdsplan
 Skriftlig dokumentasjon/redegjørelse på inn klimaet

Dokumentasjon

| | | |
|--|---|----------------------|
| Beskriv Renholdsplan | Last opp vedlegg Rennholdsplan.pdf | Ettersendes per post |
| Beskriv Tegning - brann | Last opp vedlegg Branntegning for modulbygg Haugaland internasjonale skole plan 1.etg - 2022-05- 11.pdf | Ettersendes per post |
| Beskriv Uteområde | Last opp vedlegg UTOMHUSPLAN 1-1000 A4.pdf | Ettersendes per post |
| Beskriv Inne område | Last opp vedlegg 1684 A 1 H - ARK - Plan 01 og 2.pdf | Ettersendes per post |
| Beskriv Inneklima og lys | Last opp vedlegg Inneklima og lys.pdf | Ettersendes per post |
| Beskriv Teknisk godkjenning av bygget | Last opp vedlegg 20250g.pdf | Ettersendes per post |
| Beskriv Beredskapsplan - brann | Last opp vedlegg Beredskapsplan.pdf | Ettersendes per post |
| Beskriv Tidsfrister | Last opp vedlegg Handlingsplan med tidsfrister.pdf | Ettersendes per post |
| Beskriv Beredskapsplan - ulykke, sorg, mobbing | Last opp vedlegg Beredskapsplan for ulykker, sorg og mobbing.pdf | Ettersendes per post |