

## Funktionsprogram för nybyggnation av förskolor



|           |  |           |
|-----------|--|-----------|
| <b>1.</b> | <b>Målbild</b>   | <b>4</b>  |
| 1.1.      | Vision och nyckelord                                       | 4         |
| 1.2.      | Syfte och målgrupp   | 5         |
| <b>2.</b> | <b>Bakgrund</b>  | <b>5</b>  |
| 2.1.      | Befintliga förskolor                                       | 5         |
| 2.2.      | Planerad bostadsutbyggnad                                  | 5         |
| 2.3.      | Behov av nya förskolor                                     | 6         |
| 2.4.      | Arbetsgruppen för förskoleprogrammet                       | 6         |
| 2.4.1.    | <i>Arbetsgruppens sammanställning</i>                      | 6         |
| 2.4.2.    | <i>Arbetsgruppens arbetssätt</i>                           | 7         |
| 2.4.3.    | <i>Tidplan för arbetsgruppens arbete</i>                   | 7         |
| <b>3.</b> | <b>Stadsdelsförvaltningens funktionella krav</b>           | <b>8</b>  |
| 3.1.      | Placering och volym  | 8         |
| 3.2.      | Material och färgsättning                                  | 8         |
| 3.3.      | Belysning och el   | 9         |
| 3.4.      | Akustik och ljudmiljö                                      | 9         |
| 3.5.      | Dörrar och glaspartier                                     | 10        |
| 3.6.      | Tillagningskök   | 12        |
| 3.6.1.    | <i>Goda exempel</i>  | 12        |
| 3.6.2.    | <i>Generellt om tillagningskök</i>                         | 13        |
| 3.7.      | Groventré och kapprum                                      | 14        |
| 3.7.1.    | <i>Groventré</i>   | 14        |
| 3.7.2.    | <i>Kapprum</i>   | 16        |
| 3.8.      | Flexibla verksamhetsytor                                   | 17        |
| 3.9.      | Kommunikationsutrymmen                                     | 18        |
| 3.9.1.    | <i>Trappor</i>   | 18        |
| 3.9.2.    | <i>Hiss</i>  | 19        |
| <b>4.</b> | <b>Hygien</b>  | <b>19</b> |
| 4.1.      | Barn   | 19        |
| 4.2.      | Personal (pedagoger och kök)                               | 21        |
| 4.3.      | Lokalvård och tvätt (hälsoskydd inklusive madrassöverdrag) | 21        |
|           | <b>Möten</b>   | <b>21</b> |
| <b>5.</b> | <b>21</b>  |           |
| <b>6.</b> | <b>Pedagogiska ytor</b>                                    | <b>23</b> |
| 6.1.      | Måltider   | 23        |
| 6.2.      | Logistik inom pedagogiska ytor                             | 24        |
| 6.3.      | Samling  | 24        |
| 6.4.      | Skapande arbete  | 24        |
| 6.5.      | Lek  | 24        |
| 6.6.      | Vila   | 24        |
| 6.7.      | Dokumentation av barnens arbete                            | 25        |
| <b>7.</b> | <b>Förvaring</b>   | <b>26</b> |
| 7.1.      | Centralförvaring   | 26        |
| 7.2.      | Närförvaring   | 26        |
| 7.3.      | Verksamhetsförvaring                                       | 26        |

|            |  |           |
|------------|--|-----------|
| <b>8.</b>  | <b>Personalutrymmen</b>  | <b>29</b> |
| 8.1.       | Personalrum och vila   | 29        |
| 8.2.       | Administration   | 29        |
| 8.3.       | Dokumentation  | 29        |
|            | Entré, kapprum 30<br>, omklädning, toalett 30  |           |
| 8.4.       |  | 30        |
| <b>9.</b>  | <b>Kringfunktioner</b>   | <b>30</b> |
| <b>10.</b> | <b>Utemiljö och förskolans gård</b>  | <b>32</b> |
| 10.1.      | Lekvärden  | 32        |
| 10.2.      | Entrén till förskola   | 32        |
| 10.3.      | Bil-/cykelparkering  | 32        |
| 10.4.      | Leveranszon/lastkaj  | 32        |
| 10.5.      | Återvinningshus/-rum/fettavskiljare/matavfallstank                                     | 33        |
| 10.6.      | Posthantering  | 34        |
| 10.7.      | Barnvagnsparkering   | 34        |
| 10.8.      | Förvaring av förskolans vagnar   | 34        |
| 10.9.      | Barnsäkerhet – bullerplank, stängsel och grindar                                       | 36        |
| 10.10.     | Hårdgjorda ytor och fallskyddsytor   | 36        |
| 10.11.     | Växtlighet   | 37        |
| 10.12.     | Barnsäkra markbrunnar  | 37        |
| 10.13.     | Tillgång till vatten på gården   | 38        |
| 10.14.     | Belysning  | 38        |
| 10.15.     | Väder- och solskydd  | 38        |
| 10.16.     | Lekutrustning  | 38        |
| 10.17.     | Bänkbord   | 39        |
| 10.18.     | Sandlådor  | 39        |
| 10.19.     | Förvaring av lekutrustning   | 39        |
| 10.20.     | Höns och/eller kaniner   | 40        |
| 10.21.     | Snickarhörna   | 40        |
| 10.22.     | Utomhusateljé  | 40        |
| <b>11.</b> | <b>Kultursatsning – enprocentsregeln</b>   | <b>42</b> |
| <b>12.</b> | <b>Dokumenterad kunskapsöverföring</b>   | <b>43</b> |
| <b>13.</b> | <b>Myndighetskrav och styrdokument</b>   | <b>43</b> |
| <b>14.</b> | <b>Bilagor</b>   | <b>43</b> |
|            | Bilaga 1.  | 44        |
|            | Ytfördelning funktioner inom förskolorna som arbetsgruppen har besökt                  | 44        |
|            | Bilaga 2:  | 46        |
|            | Miljöförvaltningens blankett för anmälan av en ny förskola utifrån<br>hälsoskydds krav | 46        |
|            | Bilaga 3:  |           |
|            | Processbeskrivning ny förskola   |           |
|            | Bild försättsblad: Stockholms stads bildbank   |           |

## 1. Målbild

### 1.1. Vision och nyckelord

Genom möten och diskussioner inom arbetsgruppen har ett antal ord, för olika områden som känns extra viktiga att lyfta vid ny- och ombyggnation av förskolor i Skärholmen, tagits fram. De sammanställs nedan och ska eftersträvas i alla aspekter av formgivning och materialval.

- Barnperspektiv
  - Upptäckarglädje
  - Nyfikenhet
  - Överraskning
  - Barns möjlighet till lek
  
- Känsla
  - Enhetlighet
  - Sammanhållet
  - Harmoni
  - Inbjudande
  - Ljus
  - Kreativa former (rum, fönster)
  - Rum i rummet inne och ute
  
- Funktionellt och praktiskt
  - Hållbara, kvalitativa material
  - Organiskt
  - Smart förvaring
  - Välplanerad logistik
  - Flexibilitet

Det är viktigt att se behoven utifrån olika perspektiv – barn, föräldrar, personal, leverantörer och fastighetsägare.

## 1.2. Syfte och målgrupp

Syftet med funktionsprogrammet för förskolor är att skapa en samsyn mellan Skärholmens stadsdelsförvaltning och berörda aktörer vid planering, projektering och byggnation av förskolor. Målet är att lokalerna ska uppfylla verksamhetens krav på ändamålsenliga, säkra och trygga miljöer. Samtidigt måste krav på tekniska egenskaper och en ekonomi i balans tillfredsställas. Funktionsprogrammet utgör ett stöd för ökad likvärdighet när det gäller kvaliteten, flexibiliteten och användbarheten i stadsdelens förskolelokaler. Ett funktionsprogram är tänkt att effektivisera och förenkla planering och genomförande av projekt. Gemensamma referenser underlättar såväl kommunikationen inom Skärholmens stadsdelsförvaltning som mellan beställare och utförare. Funktionsprogrammet syftar i första hand till nyproduktion, men ska i tillämpliga delar även gälla vid om- och tillbyggnader.

Funktionsprogrammet ska gälla som ett styrdokument för alla som involveras i nya projekt inom och utom stadsdelens förvaltning.

## 2. Bakgrund

### 2.1. Befintliga förskolor

Skärholmens stadsdelsförvaltning hade vid avläsning ur stadens hyresavtalsdatabas LOIS den 31 mars 2016 följande data registrerade:

26 förskolor

1431 inskrivna barn boende inom Stockholms stad

Total årshyra: 27 007 889 kronor

Totalt inhyrd lokalyta: 18 180 kvadratmeter

Årshyra per inskrivet barn: 18 873 kronor

Inhyrd lokalyta per inskrivet barn: 12,7 kvadratmeter

### 2.2. Planerad bostadsutbyggnad

Stadsbyggnadskontoret inom Stockholms stad beskriver potentialen och planerad utveckling för Skärholmen enligt följande:

”Stockholm kommer att växa till en miljonstad till år 2030. För att alla ska få plats ska 40 000 nya bostäder byggas fram till 2020. Då behövs också skolor, idrottsplatser, närbutiker, parker och mycket mer.

Vårberg, Skärholmen, Sättra och Bredäng är områden som har stora naturvärden med flera fantastiska stränder och ett starkt levande

centrum. Det gör området till en viktig och attraktiv plats för utveckling – så att fler kan bo och leva här.

Projektet Fokus Skärholmen går ut på att bygga 4 000 bostäder i stadsdelarna Vårberg, Skärholmen, Sättra och Bredäng. Fler människor innebär att det dessutom behövs fler förskolor och skolor, mer närservice, mötesplatser och satsningar på parker och grönområden. ”

Ett generellt Start-PM togs upp för beslut i stadsbyggnadsnämnden den 10 december 2015. Målet är att detaljplaner för 4000 bostäder ska vara antagna senast 2018.

### **2.3. Behov av nya förskolor**

Staden beräknar att barnomsorgens kapacitet behöver utökas med två förskolegrupper per 100 nybyggda bostäder. 4000 nya bostäder leder till ett behov av utökad förskolekapacitet motsvarande 80 nya förskolegrupper.

Stadsdelsförvaltningen har inlett en översyn av befintliga fristående förskolebyggnader tillsammans med fastighetsägaren Skolfastigheter i Stockholm AB (SISAB). Utökningen av förskolans kapacitet kan ske genom projekt både inom befintliga förskolefastigheter och genom nybyggnation på annan mark.

### **2.4. Arbetsgruppen för förskoleprogrammet**

#### **2.4.1. Arbetsgruppens sammanställning**

Britt Karlsson, avdelningschef för förskolorna i Skärholmen, är beställare av funktionsprogrammet.

Arbetsgruppen bestod av:

Britt Karlsson, avdelningschef

Charlotte Gredenborg, verksamhetscontroller

Magdalena Göth, förskolechef

Marita Gullstrand, förskolechef

Irene Holm, facklig representant Kommunal

Anders Bengtsson, facklig representant Lärarförbundet

Sammankallande och samordnande projektledare från Serviceförvaltningen lokalplanering:

Helén Örtegren, Hanna Svensson och Emil Hjort

#### 2.4.2. Arbetsgruppens arbetssätt

Arbetet med funktionsprogrammet startade med en definitionsdiskussion med Britt Karlsson, Charlotte Gredenberg, Sara Heppling Trygg, avdelningschef stadsutveckling, Anette Andersson, lokalstrateg, samt projektledarna från Serviceförvaltningen lokalplanering.

Arbetsgruppen gjorde tre studiebesök på nybyggda fristående förskolor:

Förskolan Blomsterkungen, Hässelby-Vällingby  
stadsdelsförvaltning

Förskolan Fjällklockan, Östermalms stadsdelsförvaltning

Förskolan Hovet, Hägersten-Liljeholmens stadsdelsförvaltning

Studiebesöken dokumenterades med arbetsgruppens anteckningar och fotografier.

Efter studiebesöken arbetade arbetsgruppen med värde- och funktionsdiskussioner under två möten.

#### 2.4.3. Tidplan för arbetsgruppens arbete

Skärholmens stadsdelsförvaltning diskuterade behovet av ett funktionsprogram under ett inledande möte den 3 februari 2016 följt av ett uppföljningsmöte inför kommande förskoleutbyggnad den 11 april. De tre studiebesöken arrangerades den 16, 18 och 23 maj. Arbetsgruppen diskuterade erfarenheter från studiebesöken och fastställde de olika väsentliga funktionerna för det pedagogiska arbetet i förskolans lokaler. Arbetsgruppen träffades den 24 och 30 maj.

Ett förslag till funktionsprogram presenterades den 1 september för stadsdelsförvaltningen för vidare bearbetning inom stadsdelsförvaltningens organisation.

Funktionsprogrammet bör vara ett tillgängligt och levande dokument med löpande revisioner för att fånga upp ändrade myndighetskrav och verksamhetsbehov. Stadsdelsförvaltningen skapar förslagsvis en organisation och rutiner för att arbeta vidare med funktionsprogrammet.

### **3. Stadsdelsförvaltningens funktionella krav**

#### **3.1. Placering och volym**

Skärholmens stadsdelsförvaltning prioriterar att nya förskolor ska byggas på egen fastighet och som fristående byggnad. I undantagsfall kan förskolelokal i flerbostadshus godkännas. Förutsättningen om lokalen är inrymd i bottenvåningen är en förskolegård i direkt anslutning till lokalen.

Förskolans fastighet bör placeras bortom tungt trafikerade gator och vägar både för att minimera oönskade partiklar och trafikbuller. Det ska vara enkelt och säkert att ta sig till förskolan, oavsett om transport sker per fot, cykel eller på annat sätt.

Det är väsentligt att planera för en trygg väg till förskolan för barn, föräldrar och personal. Planering för god logistik för leveranser, källsortering inklusive fettavskiljare med matuppsamlingsstank samt för underhåll och skötsel av förskolans lokaler och utemiljö redan under den initiala dialogen om placering av förskolan krävs tidigt i projektarbetet.

Stadsdelsförvaltningen önskar i första hand att förskolorna utformas för sex grupper. Maximala godtagbara volym per förskola är åtta grupper. Den tekniska kapaciteten ska baseras på 20 barn och fyra vuxna per grupp som underlag för dimensionering av bl.a. ventilation, hygienutrymmen, kapprumsinredning.

#### **3.2. Material och färgsättning**

Stadens miljöprogram ska följas och förskolans miljö ska utformas enligt stadens anvisningar om kemikaliesmart förskola. Förskolans lokaler och utemiljö ska vara inbjudande, hållbara över tid och ha en tidlös utformning. Färgsättningen ska vara neutral, naturfärgad och dov. Starkare färger och mönster kan väljas gällande lösa och utbytbara inventarier alternativt med fönsterfolie på glasdörrar, glaspartier och fönster.

Ljusa massiva lövträslag behåller fräschören även när verksamhetens stöter i och sätter spår i materialet, till skillnad från färgsatta folierade dörrar, glaspartier och pentryinredningar.

Beslag ska i största möjliga mån vara i metall – inte plast.

Hållbara sten- eller klinkersgolv är att föredra i entréytor, gärna med golvvärme. Akustikgolv i PVC- och ftalatfria material används i pedagogiska ytor.



Städbar utformning ska eftersträvas, för god ergonomi, och svårnådda smutsfällor ska undvikas.

### **3.3. Belysning och el**

Belysningen i förskolans lokaler, inklusive i tillagningsköket, ska uppfylla gällande arbetsmiljökrav.

Allmänbelysning i lokaler ska vara dimringsbar, energieffektiv samt vara infälld i undertaket för att undvika dammfällor. I större utrymmen ska belysningszoner skapas för att möjliggöra parallella pågående aktiviteter i samma lokal. Dimringsbara spotlights på elskenor ska belysa dokumentation på väggar.

Förberedelser för nedpendlad bordsbelysning ovan exempelvis matbord görs genom montering och inkoppling av separata belysningszoner med dimringsbara elskenor, för komplettering av belysningsarmaturer i efterhand i pedagogiska ytor och i personalrum. Det ska vara möjligt för personalen att själva styra ljusreglering. Tablåer/brytare ska vara intuitivt utformade och enkla att använda. Under projekteringsskedet ska hänsyn tas till att det ska vara enkelt för verksamheten när förskolan är i drift att byta ljuskällor när så behövs.

Dubbla eluttag för exempelvis jul- eller annan fönsterbelysning ovan fönster i pedagogiska ytor och personalytor.

Eluttag för dokumentation/arbetsstation för personal ska finnas på samtliga hemvister. Kombinerat med accesspunkt för internet, alternativt fast uttag. Dessa uttag placeras med fördel högre upp på väggen för att undvika sladdtrassel och hängande sladdar vid arbetsstationen.

Två dubbla eluttag ovan diskbänk i pentryn, försedda med timer, för kaffebyggare och vattenkokare.

### **3.4. Akustik och ljudmiljö**

Språkinläring och kommunikation är två av förskolans viktiga pedagogiska områden. Majoriteten av barnen och personalen vistas heltid på förskolan och arbetsmiljön kräver god ljudmiljö under dagens alla lugna och mer ljudliga aktiviteter.

Senaste versionen av SISAB:s projekteringsanvisningar<sup>1</sup>, Akustik förskola, används vid projektering.

Väggabsorbenter är inte ett krav i SISAB:s anvisningar. Det förordas att en dialog förs med stadsdelsförvaltningen om att väggmonterade ljudabsorbenter monteras efter ljudmätningar, när möbler och inredning är på plats. Ljudkonsult bör i samband med mätningen föra en dialog med ledningen och personalgruppen, som startat upp förskoleverksamheten i lokalerna, i syfte att åstadkomma en verksamhetsanpassad och fullgod ljudmiljö.

Ljudabsorbenter på vägg kan med fördel utformas så att de till viss del kan användas som anslagstavla, alternativt i form av konst.

Verksamhetens behov av visuella samband, via glasade innerdörrar och glaspartier samt god tillgång till dagsljus via större fönster, ska kompenseras akustikmässigt.

Det är av vikt att personalens utrymmen såsom kontor, samtalsrum, vilrum och dokumentationsrum är akustiskt utformade så att överhörning minimeras. Ljud ska inte tränga ut från eller in i dessa utrymmen. Tänk på att även genomförningar tätas.

Ljudnivåer från installationer och trafik får inte överstiga 30 dB.

### **3.5. Dörrar och glaspartier**

Utformning av dörrpartier är av vikt för att uppnå en, för verksamheten, optimal miljö. Entré- och innerdörrar bör utformas helglasade med metall/träram(ytterdörrar)/träram(innerdörrar) och klämskydd.

Glasning är viktigt för att kunna överskåda verksamheten och säkerställa barnsäkerhet. Glaspartier inomhus samt i dörrar ska utföras i härdat glas.

För att uppnå god tillgänglighet ska inga dörrtrösklar monteras, detta kompenseras med släplister. Där trösklar, av akustiska eller tekniska skäl, måste monteras ska dessa vara max 15 mm höga och avfasade i båda riktningar.

Dörrar till personaltoaletter och förråd ska vara fullhöga och utan glas. Dörrar till barntoaletter är med fördel öppna upptill,

---

<sup>1</sup> <http://sisab.se/sv/vara-fastigheter/stod-i-byggprojekt/projekteringsanvisningar/>

motsvarande saloondörrar, så det är möjligt för personalen att titta till barnet när det befinner sig därinne.

Innerdörrar i pedagogiska ytor förses med uppställningsbart övervred mot korridorer/kapprum och mot skötrum. Det är en fördel om innerdörrarna är tvådelade (ex. två dörrar med 80 cm bredd) så att verksamheten kan välja att ha delvis öppet, helt öppet eller stängt mellan rummen beroende på verksamhet.

Invändiga dörrar och glaspartier ska vara tillgängliga för personer med funktionshinder. Det innebär att dörrar och kommunikationsutrymmen ska uppfylla kraven i kapitel 3:14, Tillgänglighet och användbarhet i byggnader, i BBR.

Minst en entré till förskolan, föreslagsvis en besöksentré, ska vara fullt tillgänglig. Övriga entréer ska föreberedas på så sätt att de enkelt kan anpassas och bli fullt tillgängliga vid behov. Detta innebär bland annat att förberedande rör/kabeldragning för dörrautomatik bör finnas med i projekteringsfas. Utformning av entréer och placering av manöverdon, så som tablåer, knappsatser och armbågskontakter, sker enligt råd och riktlinjer i BBR eller Bygg ikapp handikapp.

För att undvika barns lek med kontroller och knappar kan de med fördel utformas med spärr- eller fördröjningsfunktioner, som enkelt kan kringgå av vuxna. Kodlås till entréer kopplas till skalskydd och ska kunna inaktiveras när förskolan är stängd eller vid behov. Entréer ska även förses med ringklocka.

Samtliga entrédörrar ska förses med brytskydd och skärmtak. Det ska även finnas ordentliga väderskydd/vindskydd och god belysning.

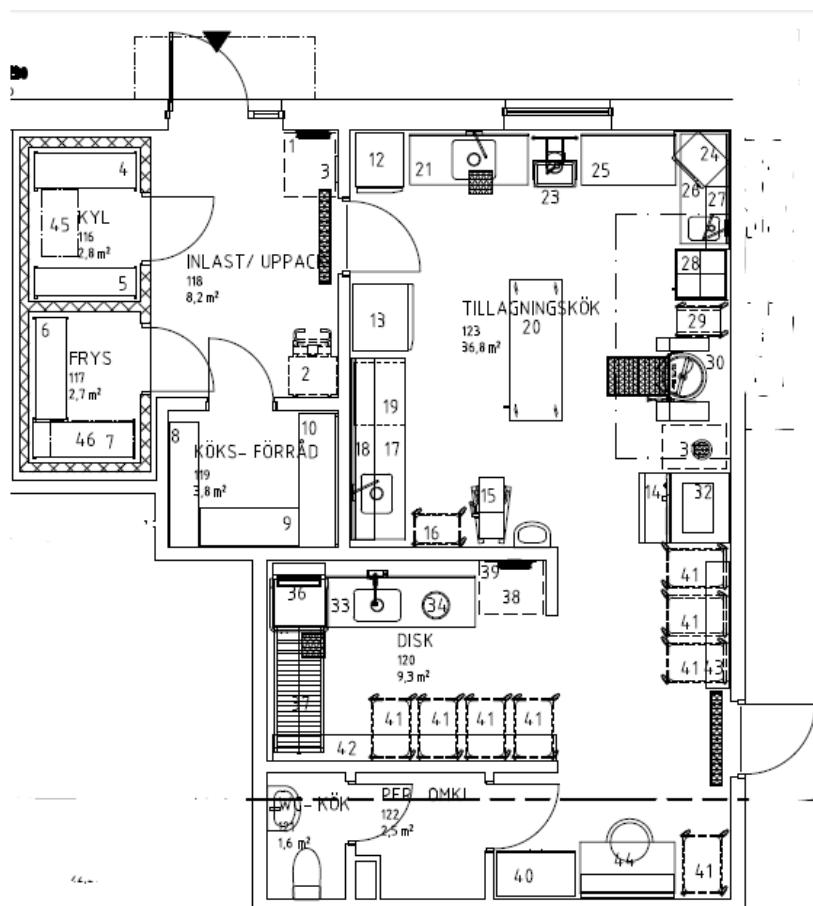
Ett låsschema för förskolans lokaler och utemiljö upprättas tillsammans med stadsdelsförvaltningens beställarrepresentant i respektive projekt.

### 3.6. Tillagningskök

#### 3.6.1. Goda exempel

För utformning av tillagningskök hänvisas till SISAB:s utformningskrav och rekommendationer. Hägersten-Liljeholmens stadsdelsförvaltning, tillsammans med Cedervalls arkitekter, har tagit fram en tillämpningsanvisning för tillagningskök som kan användas som vägledning.

Tillagningsköken i SISAB:s Framtidens förskola är ett gott exempel på yteffektiv och ergonomisk utformning samt dimensionering av förskolekök. Om plats kan ordnas, vore det att föredra om kökspersonalens toalettutrymme i anslutning till tillagningsköket kompletteras med en duschplats för en komplett omklädningsfunktion för kökspersonalen.



Referens: Tillagningskök i projekt ny förskola Kistahöjden (SISAB)

### 3.6.2. Generellt om tillagningskök

- Hygien.
  - Mycket god städbarhet, inga skrymslen och vrår där smuts eller skadedjur kan gömma sig.
  - Hållbara och oorganiska material.
  - Linjära flöden, utan möjlighet till korskontaminering
  - Skalskydd mot skadedjursangrepp
  - Material och inredning som enkelt kan underhållas
  - Städförråd/utrymme
  - Förenkla egenkontrollarbetet med digital temperaturtagning i kylar och frysar.
  
- Arbetsmiljö
  - Väl avvägda flöden för köksarbete
  - Anpassningsbar arbetshöjd
  - Tillräckligt utrymme för att 2-3 personer ska kunna arbeta i köket utan att krocka eller hindra varandra
  - Välplanerade ytor för att kunna arbeta på ett ergonomiskt korrekt sätt (lyft med raka armar, böjda knän osv)
  - Mottagning av varor ska kunna ske på ett tidseffektivt och arbetsmiljömässigt adekvat sätt, oavsett väderlek, både för kökets personal och transportföretaget. Varuleveranser bör separeras från stråk där utomstående och förskolans personal och barn rör sig. Det är därför av största vikt att angöring, inlastning, kyl- och frysrum, skafferi och kommunikationsvägar planeras noggrant.
  - God arbetsbelysning
  - Diskutrymmet kräver omsorgsfull planering. Det ska finnas möjlighet till att parkera diskvagnar och utrymme för pålastning. Åtkomlighet till diskmaskinen är nödvändigt samt en tillräckligt lång avlastningsyta efter maskinen, för att ett bra flöde genom maskinen och diskrummet ska kunna uppnås. Placera inte diskmaskinen i ett hörn.
  
- Allmänt
  - Tillräcklig yta för soprum och återvinning måste tas med i planeringen från början. Dessa utrymmen har en tendens att underdimensioneras.
  - Fettavskiljare samt matavfallskvarn med uppsamlingstank - enkelt åtkomlig tömning.

- En väl utformad och dimensionerad ventilation är a och o för att undvika bakterietillväxt samt att möjliggöra ett gott arbetsklimat.
- Golvbrunnar bör inte placeras vid arbetsytornas ståplatser, då lutningen kan leda till snedbelastningar hos personalen och ökad fallrisk.
- Yta för uppställning av avdelningarnas serveringsvagnar bör planeras in, med god anslutning till kök och diskrum.
- Utrymme för administrativt arbete, som beställningar, livsmedelshanteringsdokumentation och så vidare ska ordnas. En arbetsplats med tillgång till förskolans it-nätverk räcker i tillagningsköket.
- Stadsdelsförvaltningen föredrar att personalen värmer eventuell medhavd mat i en neutralt placerad mikrovågsugn i förskolans tillagningskök, istället för att utrusta pentryt i personalrummet med mikrovågsugn.

### **3.7. Groventré och kapprum**

Kapprum och groventré kan kombineras i en yta, men bör då vara tydligt avskild vad gäller smutsig och ren sida. Sittbänkar med skoförvaring eller liknande kan fungera som avdelare. Nedan beskrivs vad som bör ingå i groventré respektive kapprum. Om funktionerna är placerade i ett gemensamt utrymme applicerar råden på den ”smutsiga” respektive ”rena” sidan. Om möjligt ska stora, gemensamma kapprum för samtliga barn undvikas. Två till tre förskolegrupper per entré är att föredra som maximal planerad kapacitet. Förskolan ska planeras med flera groventréer, enbart en skapar en flaskhals för passager.

#### **3.7.1. Groventré**

Groventrén är den plats där barn, personal och vårdnadshavare ska kunna ta av sig blöta och smutsiga kläder och skor. Utanför entrén bör det finnas ett väl tilltaget, barnsäkert, skrapgaller – öppningsbart och städbart under. Entrén ska utformas välkomnande, strukturerad och översiktlig med tydlig logistik. Det ska finnas plats för förstahjälpentavla, anslagstavla, utrymningsplan och skåp med brandsläckare.

Skor och kläder ska kunna sköljas av och torkas på ett enkelt sätt. Avsköljning kan exempelvis ordnas genom att montera avsköljningsrännor som Furhoffs Moppe, ursprungligen för mopptvätt. Sköljrännans vattentillförsel bör enkelt kunna stängas av

med hjälp av ballofix ovan barnhöjd. Det bör finnas slang med duschmunstycke, som kan hängas upp ovanför rännan, utom räckhåll för barn, kopplat till blandare för varmt och kallt vatten, kombinerat med blandare med pip för handtvätt osv. Avlopp ska förses med sandfång. Golvbrunn med lokalt fall ska finnas i anslutning till sköljrännan.

I direkt anslutning till groventrén ska det i första hand finnas torkrum eller, om detta inte är möjligt, torkskåp. Torkrummen bör ha glasad dörr och väggmonterade förvaringssystem med plats för att både hänga kläder på galgar och krokar och hyllor för skor, vantar, mössor osv. Torkrummet utformas med fördel så att det finns möjlighet att ställa in rullbara klädhängningssystem.

Groventrén bör även ha en tydlig utformning för skogräns samt sko- och klädförvaring för smutsiga ytterkläder. Beräkna ca 20 cm förvaringslängd per barn (teknisk kapacitet 20 barn/grupp) och lika mycket för personal (4 personal/grupp). Krokar bör vara utformade som dubbel/trippelkrok av ankartyp eller så kallad skolkrok för att optimera upphängningsmöjligheterna. Personalens pedagogiska ytterkläder förvaras bäst på galge på klädstång.



Inredning monteras med fördel vägghängt, där underkanten placeras minst 10 cm över golv, för att underlätta städning.

Barnens skor och stövlar förvaras mest yteffektivt och tillgängligt för barn på hyllor istället för upphängda på krokar på väggar.

Andra funktioner som bör finnas är en nedfälld gummiskrapmatta innanför entrén, möjlighet för 5-6 barn/avdelning som brukar entrén att sitta ner på golvet vid påklädning samt förvaringsmöjlighet för

lekhjälmar, reflexvästar, promenadrep och så vidare (skåp eller dylikt kan placeras ovan barnhöjd).

### 3.7.2. Kapprum

Kapprummet bör utformas luftigt, ljust och med möjlighet att anslå dokumentation, information och barnens alster. En mötesplats för föräldrar, barn och personal.

Klädförvaring bör beräknas till 20 cm per barn, och lika mycket för personal. Kapproomsinredningen ska, för varje barn och personal inkludera krokar för upphängning av ytterkläder, hylla för vantar/mössor osv, hylla för plastback/skåp för förvaring av extrakläder eller dylikt samt skoställ. Någon form av sittbänk för av- och påklädning bör finnas.

Anpassningsbara, vägghängda system är fördelaktigt då kapprummen blir mer flexibla. Bland annat kan hyllor och hängare anpassas efter barnantal eller ålderskategori. Det är viktigt för verksamheten att enkelt kunna höja och sänka hyllor och krokar i kapproomsinredningen, beroende på barnens ålder och längd i gruppen. Förvaring bör, om möjligt, vara vägghängd med minst 10 cm mellan underkant av förvaringsmöbel och golv för att underlätta städning.

Förvaring är en ständigt prioriterad fråga och omsorg bör läggas på val av förvaringsinredning och förvaringsutrymmen. Maximera förvaringsmöjligheterna i kombination med hållfasthet och städbarhet. Även logistik och möjlighet till överblick är prioriterat.



### **3.8. Flexibla verksamhetsytor**

En god arbetsmiljö och stödjande pedagogisk miljö är målet vid byggnation av nya förskolor. Goda miljöer måste skapas för barns språkliga inläring, kommunikation och samverkan, eget upptäckande, vila, hygien och måltider.

Möjlighet måste finnas att dela upp barnen i mindre grupper under dagen. Under 2016 har Skolverket publicerat en rapport, Barngruppers storlek i förskolan<sup>2</sup>. I denna dras slutsatsen att ett ökat antal barn i grupperna leder till ett för stort antal relationer för barnen att förhålla sig till. Den pekar även på behovet för barnen att ha möjlighet att dra sig undan i avskildhet, eller i mindre grupper för reflektion och lugn och ro, som nyckelfaktorer för välmående.

Rapporten påtalar att forskning visar att ett mindre antal barn och vuxna i gruppen är bättre än en större grupp barn med fler vuxna. Det är alltså av vikt att förskolans lokaler utgör ett stöd i detta. Skolverket har i samband med rapportens publicering även gått ut med riktmärken gällande storleksgrupper i förskolan. Ett statsbidrag har inrättats under 2016 för att stödja förskolor i deras satsningar på mindre barngrupper. Riktmärket som Skolverket gått ut med är att barn i åldrarna 1–3 år rekommenderas en gruppstorlek om sex till tolv barn, medan grupperna med äldre barn, i åldrarna 4–5 år, bör ha nio till 15 barn.

Utrymmen måste alltså utformas så de finns möjlighet att dela in barngruppen i mindre grupper, med bibehållen möjlighet till översikt över verksamheten för personalen. Det ska finnas möjlighet att hjälpa ett enskilt barn, exempelvis på toalett eller med blöjbyte och samtidigt kunna övervaka övriga barn, som ingår i gruppen. Rumssamband och utformning är därför av största vikt.

Varje grupp/avdelning på förskolan ska ha en så kallad hemvist. Hemvisten ska inkludera möjlighet till pedagogiskt arbete, lek, vila, samvaro och skötsel av hygien. Vissa funktioner, som exempelvis hygienutrymmen och viss samvaro/lekyta/matsal, kan samordnas mellan två grupper.

Det är viktigt att lokalerna är flexibla och enkelt kan anpassas för variationer i åldersammansättning, pedagogisk inriktning och storleksordning på barngrupper. För närmare beskrivning av de olika rumsbegreppen och dess användning se kapitel 4.

---

<sup>2</sup> Barngruppers storlek i förskolan – En kartläggning av aktuell pedagogisk, utvecklingspsykologisk och socialpsykologisk forskning. Skolverket. Rapport nr 433. ISSN:1103-2421. Stockholm 2016

### 3.9. Kommunikationsutrymmen

Rumssambanden bör utformas på så sätt att störningar från exempelvis passerande barn, personal eller matvagnar inte utgör ett problem i verksamheten. Rum för vila eller lugn och ro, bör således inte utformas som ett genomgångsrum. Inte heller bör rum för särskilda aktiviteter som ateljé, matsal eller rörelserum vara den enda kommunikationsvägen till/från en hemvist eller annan pedagogisk yta. Kommunikationsvägar/korridorer blir därför ett nödvändigt inslag i förskolemiljön.

Att kommunikationsutrymmen är nödvändiga behöver dock inte betyda att de enbart används som passageväg. Med kreativ, väl avvägd utformning och möbleringsstråk kan även dessa utrymmen bidra kvalitativt till verksamheten. Kanske i form av galleri, bibliotek eller kapprum.

#### 3.9.1. Trappor

Enplansbyggnad är önskvärt för en förskola. I många fall är detta inte möjligt. Då behöver det finnas trappor i byggnaden. Trappornas utformning är avgörande för barnsäkerheten. Trappor i förskolemiljö bör utformas med raka trapplopp. Stegen ska vara symmetriska. Det bör finnas vil-/vändplan med kortare avstånd än vad som kan förväntas enligt kravnivå i byggreglerna, för att undvika att barnet faller längre sträckor om de halkar eller snubblar.

Handledare ska finnas i vuxen- och barnhöjd på båda sidor trappan. De ska vara sammanhängande från början till slut och fortsätta 30 cm förbi första och sista steget i trappan. Den nedre handledaren ska vara enkelt greppbar, med dimensioner anpassade för barnhänder. Plansteg bör utformas utan utstickande trappnos för att minska fallrisken. Plansteg ska vara halkfria. Första och sista steget i ett trapplopp ska vara kontrastmarkerat i en färg som avviker minst 0,4 på NCS-skalan från kringliggande ytbeklädnad.

Det ska finnas barngrindar högst upp och längst ned i trappen. Grindarna ska vara stabila och hållbara utan stödhjul. Stödhjul förstår golvbeläggningen. Belysning i trappor bör inte vara närvarostyrd, utan tänd under hela förskolans verksamhetstid. Framför allt av säkerhetsskäl, då närvarostyrd belysning kan ha en viss fördröjning och barn är snabba.

### 3.9.2. Hiss

Om förskolan har två eller fler plan ska det finnas hiss. Hissen ska utformas för att klara både person- och varutransport. Hissen ska vara av korgtyp. Plattforms- och lågfartshissar i öppna schakt ska i möjligaste mån undvikas. Hissen ska kunna barnsäkras med styrning av öppning av dörren via kodlås alternativt via nyckel.

## 4. Hygien

### 4.1. Barn

Det ska finnas möjlighet till handtvätt innan och efter måltid. Det är rekommenderat att ha 1-2 skötbord per grupp/hemvist, beroende på åldersammansättning på barngruppen. Skötborden behöver inte vara utformade som fristående med tvättho, utan kombiskötbord med tvättho med en skötbordsyta på respektive sida är utrymmesbesparande. Utrymmet under skötbordet används för förvaring av hygien-/förbrukningsmaterial. Om utrymme finns, kan även ett enklare, vägghängt skötbord monteras som extra resurs så länge lokalen används för mindre barn. Ett sådant kan monteras ovanför toalettstol om en större toalett finns. God ergonomi för personalen är av vikt vid planering och utrustning av skötrum.

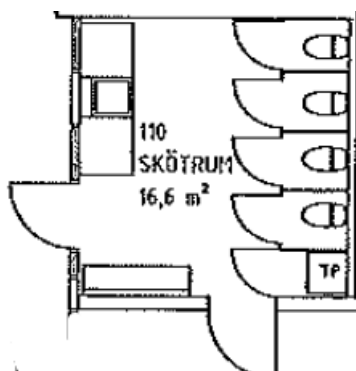
Det ska finnas två toaletter per grupp/hemvist eller tre toaletter totalt om två grupper/hemvister delar hygienutrymme.

Minimikravet är att det finns en toalett för barn per 15 barn.

Det bör även finnas minst en toalett i anslutning till groventré/gård. Denna kan med fördel göras till en RWC med vägghängt, fällbart skötbord. RWC bör även inkludera dusch. Om förskolans gård har ingångar till byggnaden från flera håll, bör en toalett i varje hall per sida av byggnaden ordnas, då förskolegården med fördel hägnas in i delgårdar.

**Hälften av toalettstolarna per skötrum ska utrustas i vuxenhöjd och hälften i barnhöjd.** Barnens tvätträna monteras i barnens ståhöjd. Tvättrännans vattenrör förses med en enkel vattenavstängning i vuxenhöjd som möjliggör att personalen vid behov kan stänga av tvättrännans vattentillförsel. Tvättrännor med golvbrunn kan användas för vattenlek. Ovan tvättrännan monteras en krossäker spegel för barnens användning.

I projektet med en ny förskola i kv. Fiberpennan, Aspudden, planeras hygienheten med skötrum och toaletter för två avdelningar att utformas enligt nedan. En tvättpelare med tvättmaskin och torktumlare är planerad i skötrummet. En tvättpelare på fyra avdelningar är tillräckligt, i övriga skötrum utnyttjas ytan till större toalettutrymmen. Tvättpelare kan även placeras i förskolans städutrymme, se punkt 4.3.



Referens: Projekt ny förskola i kv. Fiberpennan (SISAB)

#### **4.2. Personal (pedagoger och kök)**

Det bör finnas minst en personaltoalett per våningsplan. Om byggnaden är mycket långsmal kan det vara motiverat med två personaltoaletter per plan. Personal bör även ha handfat för handtvätt på avdelningen, kan kombineras med ho/handfat i anslutning till skötbord.

Kökspersonal ska ha förvaringsmöjlighet att separera arbetskläder från privata kläder samt övrig personals kläder. Detta säkras genom klädskåp med delningsvägg eller två separata skåp per person. Kökspersonalen kan antingen ha ett eget omklädningsrum, alternativt så samordnas omklädning med övrig personal. Kökspersonal ska även ha tillgång till en egen toalett.

#### **4.3. Lokalvård och tvätt (hälsoskydd inklusive madrassöverdrag)**

Förskolan ska utrustas med städförråd. Hur många och vilken placering de har beror på lokalernas storlek och utformning. Städförrådet ska utrustas med golvbrunn och utslagsho. En större förskola ska ha plats för städmaskin och golvrop för tömning av maskinen. Ett större huvudstädförråd kan kombineras med mindre städförråd med utslagsvask på övriga våningsplan.

Förrådet utrustas gärna med vägghängda förvaringssystem som går att anpassa efter behov. Det ska finnas plats för skurhinkar för olika utrymmen, upphängningsanordning för moppar, hyllor för städmaterial, förbrukningsmaterial, rengöringsmedel med mera.

Tvättmaskin/torktumlare för mopptvätt ska vara separat från förskolans tvättmaskin/torktumlare, som används till madrasskydd, handdukar, arbetskläder, leksaker m.m. Maskinerna kan dock vara placerade i samma utrymme, men då är det viktigt att de märks upp så personalen vet vilken maskin som ska användas till vad.

Städutrymmen ska vara ventilerade och låsbara.

### **5. Möten**

En plats för personal- och föräldramöten ska finnas. Det kan exempelvis vara en matsal eller ett rörelserum som utrustas med teknik, som kan behövas för ett möte (projektor, högtalare, möjlighet att koppla in dator, accesspunkt och så vidare). Akustiken bör vara anpassad för större mötessituationer.

Det måste även finnas ett rum för privata eller enskilda samtal, som mellan medarbetare eller mellan personal och föräldrar. Detta rum ska vara ljudklassat så att samtal inte kan avlyssnas utanför rummet. Samtalsrummet bör helst ligga i anslutning till ett neutralt utrymme för att undvika situationer där deltagare på mötet känner sig uttittade, exempelvis för att de måste passera personalrummet för att komma till samtalsrummet.

Samtalsrum kan kombineras med andra funktioner för personalen, exempelvis bibliotek. Samtals- och vilrum kan kombineras på arbetsplatser med färre än 50 anställda.



Bild: Samtalsrum och bibliotek på förskolan Blomsterkungen

## 6. Pedagogiska ytor

### 6.1. Måltider

Beroende på verksamhetens aktuella behov, kan verksamheten välja att äta på varje hemvist, i en gemensam matsal eller en kombination därav. Lokalerna ska stödja verksamheten att växla mellan de olika sätten utan allt för stort besvär. Detta ställer krav på utrustning i hemvisterna och externa ytor, som kan användas för eventuell matsal. Mindre barn och barn med särskilda behov behöver en lugnare matsituation, vilket ställer krav på verksamhetens nyttjande av lokalerna.

Flexibilitet ska vara ledordet i den arkitektoniska utformningen. En matsal ska enkelt kunna omvandlas till, exempelvis, ett rörelserum eller ateljé och hemvister ska kunna möbleras för att inhysa grupper som äter på avdelningen eller som, exempelvis, behöver ytan för ett konstprojekt.

Varje hemvist/avdelning utrustas med ett pentry. Pentryt ska innehålla över- och underskåp, diskbänk i barn- och vuxenhöjd, en halv kyl samt två dubbla eluttag med timer, för bland annat laddning av mobiltelefon. Ett av överskåpen ska vara låsbart med cylinder, som är inkluderad i förskolans låssystem. Ur ergonomisk synvinkel är utdragslådor att föredra framför underskåp, de är dock inte lika robusta som skåp med hyllor. All verksamhetens disk, med undantag för personalrummets kaffekoppar, ska hanteras i tillagningskökets disktrum.

Ett pentry per förskola ska utrustas med hushållsspis med plattor och ugn, ergonomiskt monterad diskmaskin samt fullstor kyl och frys för naturvetenskapliga experiment och möjlighet till bakning. Detta pentry kan placeras i ett för förskolan gemensamt utrymme, som torg, rörelserum, matsal eller ateljé alternativt i en hemvist per våningsplan.

Beroende på hur verksamheten väljer att lägga upp matsituationen, så finns olika lösningar på hur pentryt bör utrustas. Porslin för måltider kan förvaras på hemvisten. Porslin m.m. levereras/hämtas på serveringsvagnar tillsammans med måltiden från tillagningsköket.

Om måltiderna intas i en gemensam matsal, kan maten antingen fördelas av personal och/eller så införskaffas buffé-/serveringsvagnar i barnhöjd som möjliggör för barnen att själva ta för sig.

Om förskolan väljer att måltider ska intas i en gemensam matsal är det viktigt att tänka på flöden för att undvika stökiga måltidsmiljöer och en svårarbetad situation för personal. Frågor att ta ställning till är hur fördelas maten? Hur går barnen till och från sina platser? Hur hanteras disk? Om förskolan har en gemensam matsal bör det finnas möjlighet till en barntoalett och handtvätt i nära anslutning till matsalen. Även placeringen av hygienutrymmet bör beaktas ur ett flödesperspektiv.

## **6.2. Logistik inom pedagogiska ytor**

Flexibla lokaler för att möta förändrade myndighetskrav och förändrade verksamhetsbehov.

Genomgångsrum bör undvikas för att minska störningar.

Uppsikt över samtliga verksamhetsutrymmen ska ordnas från hygienutrymmena i möjligaste mån.

## **6.3. Samling**

Förskolans grupper samlas för gemensam samling under dagen.

## **6.4. Skapande arbete**

Med tillgång till pentryn i hemvister, kan skapande arbete i ateljémiljö flexibelt organiseras beroende på verksamhetens pågående arbete och prioriteringar.

## **6.5. Lek**

Hemvisterna, där barnen vistas mest när de är inomhus ska vara flexibla och ljusa. Fönster i barnhöjd inom förskolans pedagogiska ytor bör finnas och dessa kan med fördel utrustas med en ordentlig fönsterbräda/bänk som håller att sitta på. Fönsterbrädan/bänken fungerar både som lekyta och sittplats, samtidigt som barnen kan titta ut. Ett fönster per rum ska vara öppningsbart med barnsäkerhetsbeslag. Solskydd bör finnas på exteriört på södervända fasader för optimal solavskärmning och energiprestanda.

Placeringen av dörrar och fönster ska vara väl genomtänkt för att möjliggöra att skapa rum i rummen och dela av. Pedagogiska ytorna inklusive lekrum ska utrustas med väggyta för dokumentation.

## **6.6. Vila**

Rum för vila ska finnas för de barn som behöver det. Vilrum kan vara ett rum på en hemvist alternativt ett rum som delas av två avdelningar/hemvister. Rummet ska vara möjligt att mörklägga genom persienner eller rullgardiner, det ska ha ett öppningsbart fönster (med barnsäkerhetsbeslag), det är fördelaktigt om klimatet i



rummet kan regleras manuellt (ventilation/värme). Det ska finnas tillräckligt med plats för att rymma det antal madrasser som motsvarar antalet barn i grupperna som nyttjar rummet.

Det ska finnas möjlighet att gå till och från madrasserna utan att behöva kliva över varandra. En barnmadrass/säng är ca 550\*1400 mm stora. Rum som används för vila bör inte ligga i anslutning till bullrande verksamhet, fungera som genomgångsrum eller ligga nära elcentraler. Allt för att främja en god vilomiljö. Madrasser/sängar ska vara möjliga att plocka undan efter vilan så rummet kan användas för andra aktiviteter under resten av dagen.

### **6.7. Dokumentation av barnens arbete**

Väggar och glaspartier kommer att användas för dokumentation av barnens arbete. Väggen/väggarna ska utrustas med någon form av anslagstavla/yta för uppfästning. Ytan bör kunna bli väl belyst och vara fri från reflexer. I vissa fall går det att använda väggabsorbenter som anslagstavla. Det är dock av vikt att det i så fall finns tydliga instruktioner kring hur stor del av absorbenten som får täckas med dokumentation för att inte de ljuddämpande egenskaperna ska försämrats. Dokumentationsyta i barnhöjd ska finnas. Det är också viktigt att välja färger som inte upplevs som smutsiga efter kort användning. Alternativt att det yttersta tyget går att ta loss och tvätta på ett enkelt sätt.



Referens: Förskolan Blomsterkungen (SISAB)

## 7. Förvaring

Goda förvaringsmöjligheter är av största vikt för att upprätthålla en vistelsemiljö som upplevs som välordnad, luftig och ren. Förvaringen bör delas in i tre nivåer beroende på lättåtkomlighet i den dagliga verksamheten. Centralförvaring, närförvaring och verksamhetsförvaring.

### 7.1. Centralförvaring

Centralförvaringen är förråd som delas av hela verksamheten. Det kan vara ett mindre antal stora eller flera mindre förråd. Här förvaras gemensamt material och dokumentation, som exempelvis obrutna förpackningar med förbrukningsmateriel, säsongsbetonad utrustning (som inte är i säsong), dokumentaskåp som inte används i den dagliga verksamheten och så vidare.

Centralförvaringen kan med fördel inkludera förvaringsmöjlighet av säsongskläder för personal, så att exempelvis skrymmande vinterkläder kan hängas undan när de inte behövs.

Inlastning i centralförråd underlättas om förrådet är placerat nära leveransentrén och upppackningsytan. Förskolans leveransentré kan användas av både tillagningsköket och övriga förskolan om logistiken planeras så att transport till förskolans övriga ytor kan ske utan att korsa tillagningsköket.

### 7.2. Närförvaring

Närförvaring är förråd som delas av mindre delar av verksamheten. Till exempel förråd som hör till en grupp eller som delas av två grupper. De ska ligga i nära anslutning till de pedagogiska ytorna och här förvaras materiel som kan behövas under dagen, men som inte kräver direkt access för barn eller pedagoger. Här förvaras till exempel påfyllning av pedagogiskt material och förbrukningsmaterial i brutna förpackningar. Närförvaringen kan även utgöras av en skåpsvägg eller garderobsvägg, se bild från förskola i kvarteret Rosteriet nedan.

### 7.3. Verksamhetsförvaring

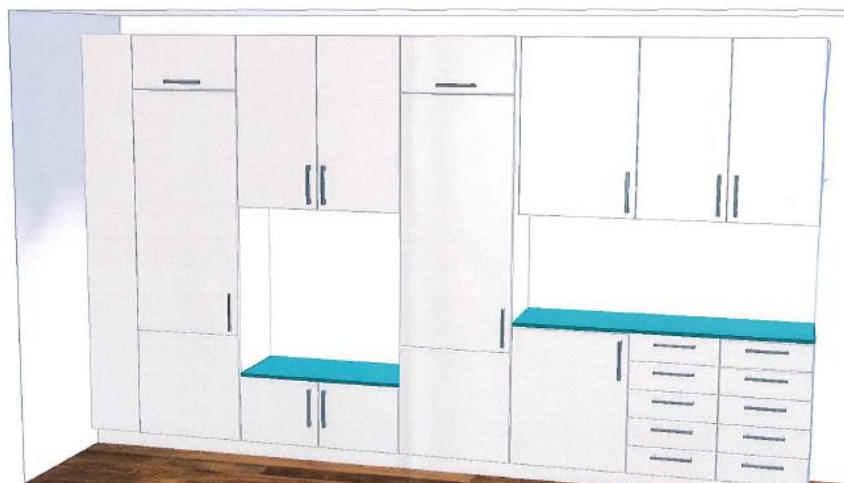
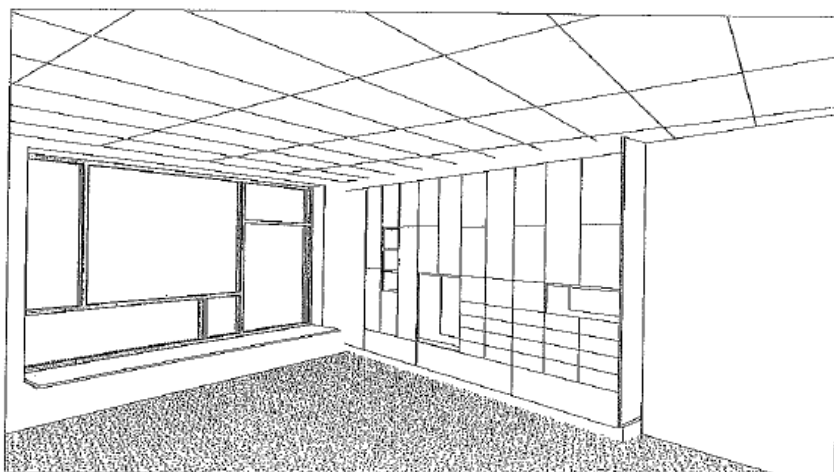
Verksamhetsförvaringen är placerad i de utrymmen som används dagligen, exempelvis rummen i hemvisterna. Förvaringen utformas med fördel som vägghängda, grunda skåp som är lätta att städa under samt har en avställningsyta. Här förvaras materiel som tas fram och plockas bort varje dag. De fungerar som kompletterande, stängd, förvaring till de öppna, flyttbara hyllor/barnmöbler som används i verksamheten.

Förvaring kan ordnas med integrerade skåp i byggprojektet alternativt möbleras av verksamheten i samband med uppstarten av verksamheten. En förvaringsvägg kan ges en dubbel funktion för både förvaring och akustikdämpning.



Referens:

Integrerad förvaring med  
skåp 40 cm djupa med  
avlastningsyta från förskolan  
Hovet, Hägersten-  
Liljeholmen  
stadsdelsförvaltning



Referenser från Hägersten-Liljeholmens stadsdelsförvaltnings  
projekt ny förskola i kv. Rosteriet, Liljeholmen

## 8. Personalutrymmen

### 8.1. Personalrum och vila

Personalrum utformas för personalen att vistas i under sina raster. Utrymmet bör vara ljust, välkomnande och med behagligt ljudklimat. Rummet ska utrustas med pentry, som inkluderar köksinredning i form av över- och underskåp/lådor, diskbänk med vask, ett högskåp med halv kyl och halv frys, ergonomiskt monterad diskmaskin samt bänkyta med plats för kaffebyggare och vattenkokare. Det ska finnas två dubbla eluttag med timer.

Det bör finnas plats för matbord och stolar samt soffgrupp.

Det ska även finnas ett vilrum. Vilrummet kan ha en dubbel funktion som samtalsrum om arbetsplatsen har färre än 50 anställda. Om personalstyrkan är större måste det finnas en designerat vilrum. Det är viktigt att rummet går att skärma av från insyn och håller en ljudklass som innebär att samtal inte kan överhöras från kringliggande rum eller kommunikationsutrymmen.

### 8.2. Administration

Beroende på den organisatoriska uppbyggnaden och förskolans storlek, ska det finnas ett antal arbetsplatser för administration. Förskolan utformas optimalt med ett kontorsutrymme för förskolans chef med plats för skrivbord, dokumentation och besöksbord för fyra besökare samt ett kontorsutrymme för förskolans administratör med plats för skrivbord och förvaring av dokumentation. Dessa administrativa utrymmen bör uppfylla en ljudklass som möjliggör enskilda samtal och ska kunna nås från ett neutralt utrymme. Se vidare SISAB:s projekteringsanvisningar gällande akustik för förskolor.

### 8.3. Dokumentation och mötesrum

Dokumentationsrummet kan kombineras så att möjlighet finns att hålla personalmöten/samlingar för hela förskolans personal, uppskattningsvis ca 25 personer. Det bör finnas plats för större bord där möten kan hållas samt att lägga ut dokumentation. En projektor med tillhörande duk ska kunna installeras. Det bör även finnas arbetsplatser för den pedagogiska personalen, där de kan skriva ut bilder och texter, laminera, dokumentera, formulera informationsbrev, föra över bilder m.m. Ett mindre utrymme i de personaladministrativa delarna av förskolan kan kombineras med arbetsplatser/arbetsstationer ute på hemvisterna/gruppernas lokaler.

Arbetsplatserna/-stationerna ska ha plats för dator och förvaring av dokumentation. Det ska finnas tillgång till skrivare/scanner/

kopiator, lamineringsmaskin och annat kontorsmaterial. Det är fördelaktigt om det finns en större arbetsyta/bord för att kunna sortera arbetsmaterial och dokumentation på.

Dimensionering av arbetsplatser för dokumentation motsvarar en arbetsplats per förskolegrupp. Om arbetsstationer placeras ute på hemvisterna/i gruppernas lokaler bör det finnas en arbetsplats per tre grupper, gemensamt placerade i anslutning till kontorsförråd/kopieringsrum.

#### **8.4. Entré, kapprum, omklädning, toalett**

Om möjligt är det att föredra att personalen har en egen entré, gärna utanför förskolans gård. Entrén utformas så att den inte förväxlas med förskolans huvudentré/barnentréer. Personalentrén måste utformas trygg och säker med god belysning och god uppsikt över omgivningen. Personalentrén utformas med exteriört skrapgaller och interiör gummiskrapmatta.

Personalen ska ha ett eget kapprum, detta kan kombineras med omklädningsrum. Avskiljbarheten inom personalens omklädningsrum kan åstadkommas genom att sätta upp en duschdraperistång med draperi, som kan dras för vid klädombyte.

I kapprummet/omklädningsrummet ska det finnas krokar och hyllor för ytterkläder och skor, beräkna 20 cm per anställd plus fyra extra personal. Det ska även finnas låsbara väggmonterade skåp för förvaring av handväskor/ryggsäckar/värdesaker, skåpen förses med klinka där personalen kan använda sina egna hänglås. Det ska även finnas minst en personal-wc i anslutning till personalytorna. Den ska utformas som en RWC med dusch.

Kökspersonalen kan antingen ha eget omklädningsrum med toalett och dusch i anslutning till köket, alternativt sammanförs detta med den övriga personalens omklädningsrum/kapprum. Kökspersonalen ska ha en egen toalett. Kökspersonal måste ha klädskåp där det är möjligt att separera arbetskläder från privata kläder. Antingen genom att ha två smala klädskåp var, eller ett klädskåp med avdelande vägg inuti per personal.

## **9. Kringfunktioner**

IT – beställning av stadens fiberuppkoppling via Stokab. Stadsdelsförvaltningen markerar på lokalritning över förskolan var fasta IT-uttag (RJ45) ska placeras och var RJ45-uttag ska placeras i

kombination med eluttag för tillgängligt trådlöst nätverk i hela byggnaden.

Telefoni – primärt använder staden fasta telefonanknytningar via mobiltelefon. Av den anledningen behöver inte koppartelekabel dras in.

Säkerhet – ringklockor monteras vid samtliga entréer, inbrottslarm och utrymningslarm projekteras och monteras enligt stadsdelsförvaltningens anvisningar. Ett låsschema upprättas för förskolans lokaler, inklusive eventuell hiss, och biutrymmen gällande skalskydd och skydd av sekretesshandlingar. Avstämning görs med stadsdelsförvaltningen gällande behov av kodlås interiört i förskolans lokaler, exempelvis till personal- och administrativa utrymmen samt förråd och städutrymme.

Central vattenavstängning kopplas till lås- och larmfunktionen för att förebygga vattenskador utanför verksamhetens ordinarie öppettider.

Kyla i ventilationsanläggningen – en prissatt option ska presenteras för stadsdelsförvaltningen för tillvalet kyla i ventilationsanläggningen.

Ett skyltprogram utformas i god tid innan förskolans lokaler och gård övertas av stadsdelsförvaltningen. Observera att skyltning kräver ansökan om skyltlov hos stadsbyggnadskontoret.

## **10. Utemiljö och förskolans gård**

### **10.1. Lekvärden**

Begreppet lekvärde kan användas för att definiera och kvantifiera en förskolas utemiljö. Följande parametrar är användbara för att förtydliga önskad variation och kvalitet på gården:

- gårdens storlek
- olika zoner, ”rumslighet” och miljöer – trygg, vidlyftig och vild
- tillgänglighet
- nivåskillnader och växtlighet
- integration lekutrustning i landskapet
- omvärldsförståelse – exempelvis kretsloppet
- samband inomhus/utomhus

### **10.2. Entrén till förskola**

Entrén till förskolan för barn, föräldrar, personal och besökare ska vara inbjudande, ljus och tydlig under samtliga årstider. Det ska vara uppenbart för samtliga var ingången till förskolan är -både gällande entré till gården och till byggnaden.

### **10.3. Bil-/cykelparkering**

En parkeringsplats för personer med funktionsnedsättning ska anordnas inom 25 meter från förskolans verksamhetsentrédörr. Detta är ett krav ställt i BBR. Parkeringen ska vara dimensionerad och utformad enligt regelverket. Placering av grindar och marklutning ska anpassas till parkeringsplatsen.

Tillgänglig och låsbar cykelparkering för barn och vuxna ordnas utanför barnens del av gården.

### **10.4. Leveranszon/lastkaj**

De stora och frekventa leveransvolymerna går till förskolans tillagningskök. Leverans av hygienmaterial och pedagogiskt material får inte fraktas genom tillagningsköket och bör inte transporteras över barnens del av gården. I bästa fall kan leveransentrén med upppackningsytan i tillagningsköket anslutas till en passage till förskolans pedagogiska ytor och förskolans centralförråd.

Om lastzon på gatan i anslutning till leveransentrén måste ordnas, ska Trafikkontoret kontaktas tidigt i projektet gällande placering, dimensionering och skyltning av lastzonen.

Planering för förvaring av 3-4 semihoppfällbara varuburar måste göras. Varuburarna får inte användas som lekutrustning under

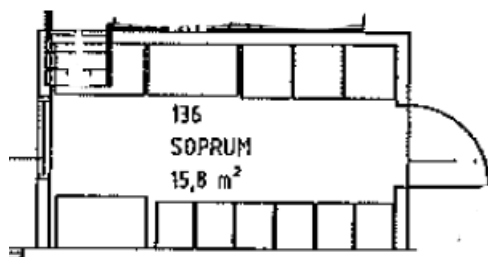


helger och kvällar. Varupallar är brännbara och dessa får inte förvaras i anslutning till förskolans fasad. Om plats för lastpallar och varuburar finns i anslutning till leveranszonen/lastkajen, kan ytan inhägnas och låsas.

### **10.5. Återvinningshus/-rum/fettavskiljare/matavfallstank**

Tillagningsköket kopplas till kombinerad fettavskiljare och matavfallskvarn, placerad i diskrummet, med uppsamlingstank. Tömningsvägen placeras utanför barnens del av gården. Viktigt att avluftning av fettavskiljaren placeras fransktill från friskluftsintag till ventilationsanläggningen och från förskolans fönster.

Dimensionering av utrymme för källsortering är viktig både gällande korrekt antal sorteringsfraktioner. Det är både ekonomisk och miljömässigt fördelaktigt att sorteringskärlen ger lämpliga tömningsintervall.



Även om matavfallet hanteras med avfallkvarn och uppsamlingstank, ska hänsyn tas till de blöjor som slängs som hushållsavfall. Källsorteringsutrymmet kan antingen förses med kyla eller med joniseringsdon, som stängs av när dörren till källsorteringsutrymmet öppnas.

Sortering och förvaring av återvinningsfraktioner görs i lösa plastkärl på hjul i ett sopförråd. Återvinningsrummet förses med golvbrunn med våtrumsfall, varm och kallt vatten för koppling till slang med slangvinda. Återvinningsföretagens personal godtar inte att kärl ska flyttas runt för att få ut ett specifikt kärl.

Asfalterad permanent ramp till återvinningsutrymmet ska finnas. Lösa metallramper håller inte i längden.

### **10.6. Posthantering**

Förskolan utrustas med en låsbar veckobrevlåda placerad efter avstämning med lokala postkontoret.

Stadsdelsförvaltningens interna posthantering stäms av med vaktmästaren.

### **10.7. Barnvagnsparkering**

Föräldrarnas vagnar kan parkeras i öppen väderskyddad konstruktion i två våningsplan. Låsbarhet genom längsgående metallstång för föräldrarna att låsa fast vagnarna med egna cykellås. Metallstången bör placeras längs med ytterkant av förrådet för bra åtkomst.



Referens: Förskolan Gröndalsgården (SISAB)

### **10.8. Förvaring av förskolans vagnar**

Optimalt kan ett isolerat och låsbart förråd anordnas för förskolans vagnar – vagnar som används av verksamheten under förskolans öppettid.

Om inte en täckt förrådsbyggnad/-utrymme kan ordnas, kan en låsbar del av barnvagnsparkeringen för föräldrarnas vagnar anpassas. Ett alternativ kan även vara ett fristående lågt förråd enligt bilden nedan.



Referens: Förskolan Gröndalsgården (SISAB)



Referens: Trollverksams låsbara barnvagnsparkering för två syskonvagnar på förskolan Svängen (Stockholms hem)

### 10.9. Barnsäkerhet – bullerplank, stängsel och grindar

Se SISAB:s projekteringsanvisningar för mark.

Förskolans gård förses med fördel flera grindar för att öka tillgängligheten – under förutsättning att personalens möjlighet till uppsikt över grindarna är god från gården.

Användarvänliga lösningar för att förenkla barnsäkerheten – det ska vara enkelt att öppna och stänga grinden för vuxna. Grinden kompletteras med en kedja med karbinhake.



Produktpreferenser: Enhandsgrepp för att öppna och stänga grindar underlättar.

### 10.10. Hårdgjorda ytor och fallskyddsytor

Gångytor ska vara snöröjningsbara. En plan måste finnas för upplägg, alternativt bortforsling, av snö utanför förskolans gård. Snöhögar ska varken orsaka risk för att barnen rymmer över gårdens inhägnad eller orsaka risk för vattenansamling på gården när snön smälter.

Packat stenmjöl dammar och skapar partikelproblem, vilket är olämplig på förskolegårdar. Om barkflis används som fallskydd eller miljöskapande underlag – är det ett krav att materialet löpande byts ut för att inte skapa problem för barnen vid inandning av partiklar från nedbrutna flisbitar.

Fallskyddsytor ordnas främst med strid sand eller konstgräs med grus som fyllnadsmaterial. Konstgräset kompletteras vid behov med stöddämpande material. Tänk kreativt vid utformning av gården – inbjudande och lekfrämjande utformning är välkommen.



Referens: ”Konstgräsinsjö” på förskolan Gröndalsgården (SISAB)

### **10.11. Växtlighet**

Det kan tyckas självklart, men det är av största vikt, att man vid planering av växtlighet och plantering konsekvent undviker alla former av giftiga och allergiframkallande växter och träd.

Uppvuxna träd för rumsskapande, naturligt lekmaterial och solskydd är välkomna på förskolans gård. Buskar som avgränsar barnens vy, men som möjliggör pedagogernas översikt över barnen, är fördelaktigt.

Permanent sittbara inspringskydd runt växtlighet kan monteras kring växtlighet, istället för tillfälliga skydd som efter etablering av växtligheten tas bort.

### **10.12. Barnsäkra markbrunnar**

Samtliga markbrunnar på förskolans gård ska vara barnsäkert utformade.

Inga markbrunnar placeras i direkt anslutning till sandlådor för att undvika frekvent igensättning av sand och lekutrustning i brunnarna.

Det är mycket viktigt att planera avrinning via brunnar eller gräsytor på gården som helhet för att förebygga risk för drunkning. Vattensamlingar och återkommande pölar får inte förekomma.

### **10.13. Tillgång till vatten på gården**

En vattenutkastare med avtagbar standardnyckel på fasad per sida av byggnaden mot förskolans gård – för bevattning av växtlighet, vattenlek och kreativt skapande.

Vattnet ska vara avstängningsbart på insidan av förskolan.

### **10.14. Belysning**

God och säker belysning av entréytor, gångsträckor, leveransväg, återvinningsutrymmen och lekytor är av stor vikt för att förskolan ska kunna utnyttja gården under hela året.

Vänligen se SISAB:s projekteringsanvisningar och referensexempel.

Belysningen ska vara tidsstyrd och försedd med skymningsrelä. Hänsyn ska tas till omkringliggande verksamheter och boende för att inte störningar av felriktade belysningsarmaturer ska uppstå.

En grundbelysning ska vara tänd under kvällar och helger för att förebygga vandalism och ovälkommen vistelse på gården.

Viktigt att tänka på barnsäkerheten vid placering av armaturer. Personalen behöver god uppsikt över hela staketets sträckning. Belysningsstolpar ska inte placeras vid ”pulkabackars nedfart”.

### **10.15. Väder- och solskydd**

Bedömning av väder- och dagsljusförhållanden för både byggnaden och gården behövs inför att utformning av klimatskydd på fönster och fasad ska dimensioneras korrekt och för att skapa behagliga miljöer på förskolans gård.

Barn behöver solljus i lagom mängd och under del av dagen. Del av sandlådor och plats för uppställning av bänkbord för måltider förses med fasta eller lösa solskydd.

Vindutsatta delar av gården förses med väderskydd.

### **10.16. Lekutrustning**

Multifunktionella lekstationer är användbara och uppskattade. Lekutrustning väljs utifrån åldersspannen 1-3 år och 3-5 år där zoner för de olika åldrarna anpassas.

Eventuella lekhus ska vara utformade för lek, gärna planerat för att barnen kan besöka varandra mellan två hus. Lekhusen ska inte vara beboeliga av ovälkomna nattgäster. Pedagogerna ska ges god uppsikt över och in i lekhuset utan tättslutande väggar.

### **10.17. Bänkbord**

Antalet bänkbord anpassas efter förskolans antal avdelningar. En mix av bänkbord i vuxen- respektive barnstorlek ska finnas. Minst hälften av bänkborden ska vara solskyddade.

### **10.18. Sandlådor**

Minst två sandlådor, gärna fler, för att olika aktiviteter och olika konstellationer med barn kan leka på olika platser. Breda och sittbara sandlådesargar underlättar bakning av sandkakor och bygge av sandlott. Sandlådesargerna ska även vara inbjudande som sittplats för samtal.

Viktigt att ta hänsyn till tillgänglighet för byte och påfyllning av sand i samtliga sandlådor.

### **10.19. Förvaring av lekutrustning**

Fristående låsbart förråd med belysning både på fasaden och interiört i förrådet underlättar förskolans förvaring av lekutrustning. Placeringen av förråden får inte försvåra för pedagogernas översikt över barnen på gården. Inredning med hyllplan och krokar ska ingå i projektet.

Låsbara förvaringslådor med öppningsbart lådlock med hydraulikbeslag för barnsäker uppställning av lådlocket under lek underlättar för tillgängligt lekmaterial för barnen. Nedfällbar lådfront för att barnen själva ska nå att hämta och lämna tillbaka lekutrustning i leklådorna. Leklådor placeras med baksidan mot sandlådor för att underlätta tillgängligheten, men försvåra för barnen att fylla leklådorna med sand.

Det är viktigt att förvaringslådorna inte placeras invid stängsel för att förhindra risk att barnen klättrar över stängslet.



Referens: Barnanpassad förvaringslåda från SBI Ståhles Byggnads- och installationservice

#### **10.20. Höns och/eller kaniner**

Djurhållning är ett mervärde i den pedagogiska verksamheten. Anpassning av utrymmen och inhägnad anpassas enligt gällande lagstiftning och regelverk.

Det är av särskild vikt att djurens hälsa och säkerhet ordnas under de tider då förskolan är stängd, under kvällar och helger.

Förskolan måste upprätta separata rutiner för djurhållningen.

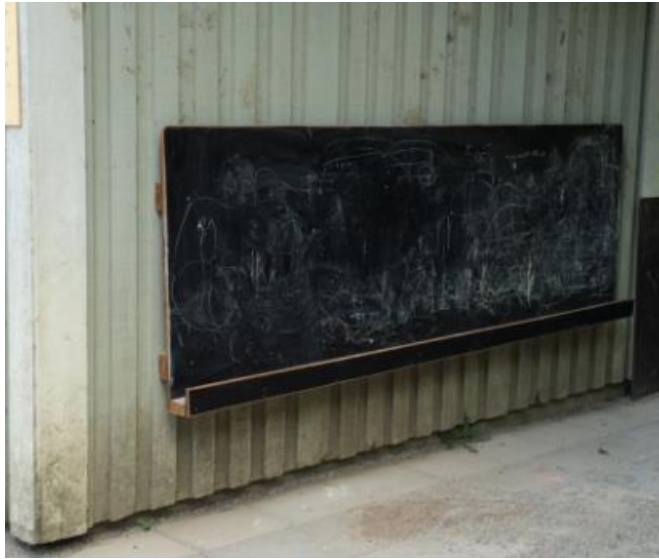
#### **10.21. Snickarhörna**

Snickarhörna brukar vara en välkommen resurs. Krav: låsbar verktygsförvaring, plats för byggmaterial och virke, god belysning, stabilt underlag och stadiga snickarbänkar i barn- och vuxenhöjd, god uppsikt för pedagogerna på gården, stillsam placering för säkert arbete i lugn och ro.

#### **10.22. Utomhusateljé**

Vägghängda eller fristående stadiga stafflier i barnhöjd med plats för papper, vatten och färg. Stadig yta att stå på och stillsam placering för arbete i lugn och ro. Närhet till vattenutkast på fasaden och närhet till förvaring av kreativt arbetsmaterial. Gärna plats för vernissage av barnens verk.





Referens: Förskolan Gröndalsgården (SISAB)

## 11. Kultursatsning – enprocentsregeln

Hämtat från Stockholm konst ([www.stockholmkonst.se](http://www.stockholmkonst.se)):

### ”Enprocentsregeln

Enprocentsregeln anger att en procent vid ny-, om- och tillbyggnad i Stockholm stad ska avsättas för konstnärlig gestaltning. Regeln klubbades igenom av stadens politiker redan 1963. “Minst en procent“, säger vi på Stockholm konst. Och varför enprocentsregeln är så bra förklarar vi gärna.

Den offentliga konsten – som alla har tillgång till – är en del av vårt demokratiska samhälle. Alla stockholmare, oavsett vem man är eller hur man lever, ska ha möjlighet att uppleva konst i sin närmiljö. Därför är det både Stockholm konstns glädje och skyldighet att informera kommunala bolag, förvaltningar och byggherrar om enprocentsregeln.

Den innebär nämligen att en liten del av varje byggbudget omvandlas till den allra bästa konsten för stockholmarna. Och på samma gång har beställaren allt att vinna på sin konstrensatsning. För att använda sig av enprocentsregeln behöver beställaren inte kunna något om konst eller beställning av konst. Stockholm konst leder varje enprocentsprojekt hela vägen fram till invigningen av det nya verket eller utsmyckningen. Varje beställare som samarbetar med Stockholm konst tilldelas enprocentsymbolen.

Det är en kvalitetsmärkning som visar att beställaren följer enprocentsregeln. Kort sagt är det en symbol att vara mycket stolt över. Sist men inte minst är den en inträdesbiljett till tävlingen om utmärkelsen ”Årets enprocentare”.”



Referens: Förskolan Blomsterkungen (SISAB)

Konstverk: ”A, B, se” av Hanna Nilsson och Sofia Østerhus

## **12. Dokumenterad kunskapsöverföring**

Stadsdelsförvaltningens interna kommunikation underlättas om projektgruppen, som arbetar med utformningen och utgör beställarombud under projektering och byggnation, dokumenterar en ”bruksanvisning” hur lokalerna och funktionerna är tänkta att fungera och vilken inbyggd flexibilitet som finns i utformningen.

Pedagogiska utrymmen på ritningar, som biläggs till lokalavtalet och som överlämnas till verksamheten, benämns med fördel neutralt med uppgift om kapacitet för personbelastning och funktioner som exempelvis pentry. Verksamhetens användning och benämning av utrymmena kommer att variera över tid beroende på barngruppens sammansättning och pedagogiska riktlinjer.

## **13. Myndighetskrav och styrdokument**

Samtliga gällande lagkrav, myndighetskrav och riktlinjer för förskolan, byggnaden och utemiljön ska vid överlämningstillfället i varje projekt vara uppfyllda. Hyresgästens ansvar för eventuella ändrade myndighetskrav gäller, som tidigast, efter avtalsstarten och efter godkänd överlämningsbesiktning mellan byggherren/ fastighetsägaren och stadsdelsnämnden.

## **14. Bilagor**

1. Ytfördelning funktioner inom förskolorna som arbetsgruppen har besökt
2. Miljöförvaltningens blankett för anmälan av en ny förskola utifrån hälsoskydds krav
3. Processbeskrivning inför nybyggnation av en förskola

**Bilaga 1.**
**Ytfördelning funktioner inom förskolorna som arbetsgruppen har besökt**

| Referensobjekt – studiebesök                        | Förskolan<br>Blomsterkungen | Förskolan Hovet                    | Förskolan<br>Fjällklockan        |
|---|-----------------------------|------------------------------------|----------------------------------|
| Antal avdelningar                                   | 8                           | 8                                  | 4                                |
| Total gårdsyta                                      | 3100                        | 2300                               | 320                              |
| Total lokalyta                                      | 1402                        | 1264                               | 706                              |
| Total barnyta                                       | 1078                        | 1029                               | 585                              |
| Årshyra 2016  | 2 834 155                   | 3 528 917                          | 2 012 000                        |
| Årshyra/kvm lokalyta                                | 2 022                       | 2 792                              | 2 850                            |
| Årshyra/avdelning                                   | 354 269                     | 441 115                            | 503 000                          |
| Teknisk kapacitet (18 barn/avd)                     | 144                         | 144                                | 72                               |
| Total gårdsyta/barn                                 | 21,5                        | 16,0                               | 4,4                              |
| Total lokalyta/barn                                 | 9,7                         | 8,8                                | 9,8                              |
| Total barnyta/barn                                  | 7,5                         | 7,1                                | 8,1                              |
| Årshyra/barn  | 19 682                      | 24 506                             | 27 944                           |
| Tillagningskök inkl. WC, omkl., disk och inlastning | 76                          | 70                                 | 47                               |
| Soprum  | 13,5                        | 10                                 | 3,6                              |
| Barnvagnsförråd (förskolans vagnar)                 | 13,5                        | 7                                  | 0                                |
| Personal - omkl inkl WC/dusch                       | 17                          | 17                                 | 12                               |
| Samtal/vila   | 12                          | 9                                  | 7,5                              |
| Personalrum   | 35+4                        | 34                                 | 25                               |
| Expedition/kontor                                   | 12                          | 29                                 | 6                                |
| Dokumentation                                       | 12+12                       | 13                                 | 0                                |
| Groventré och kapprum (för två avd)                 | 0                           | 49                                 | 0                                |
| Groventré (för två avd)                             | 14                          | 0                                  | 0                                |
| Kapprum (för två avd)                               | 20                          | 0                                  | 0                                |
| Groventré och kapprum (för fyra avd)                | 0                           | 0                                  | 64                               |
| Ute-WC  | 4,8                         | 4,8                                | 5,5 (2 st)                       |
| Torkrum (för två avd)                               | 4,8                         | 4                                  | 0                                |
| Hemvist/allrum                                      | 39                          | 27                                 | 30                               |
| Litet rum/lekrum                                    | 17                          | 10                                 | 25                               |
| Vilrum (för två avd)                                | 14                          | 0                                  | 0                                |
| Torg (för två avd)                                  | 0                           | 46                                 | 0                                |
| Skötrum med toaletter (för av två avd)              | 19 (3 wc och två skötbord)  | 10 (3 wc och ett dubbelt skötbord) | 9 (2 wc och ett enkelt skötbord) |
| Förskoleavdelning (delas av två avd)                | 0                           | 3,6                                | 6,5                              |

|                           |     |   |    |
|---------------------------|-----|---|----|
| Förråd (per avd)          | 4,5 | 0 | 0  |
| Matsal (för fyra avd)     | 0   | 0 | 47 |
| Matsal (för åtta avd)     | 40  | 0 | 0  |
| Rörelserum (för fyra avd) | 0   | 0 | 56 |
| Ateljé (för fyra avd)     | 0   | 0 | 57 |
| Ateljé (för åtta avd)     | 90  | 0 | 0  |

## Bilaga 2:

### Miljöförvaltningens blankett för anmälan av en ny förskola utifrån hälsoskydds krav

1 (4)



Stockholms  
stad

Miljöförvaltningen

Anmälan om förskola, skola, etc.

Enligt 38 § förordning (1998:899) om miljöfarlig verksamhet och hälsoskydd

Anmälan ska göras senast sex veckor innan verksamheten påbörjas

#### Till anmälan skall bifogas

1. Planritning över lokalen
2. Protokoll över senast utförda OVK (obligatorisk ventilationskontroll) inklusive luftflödesprotokoll
3. Personbelastningskarta som visar hur många personer som kan vistas i de olika rummen utifrån ventilationens kapacitet
4. Situationsplan, karta som visar lokalens och gårdens placering

#### Anmälan avser

|   |
|---|
| <input type="checkbox"/> Ändring av befintlig verksamhet; t ex utökning av lokalyta |
| <input type="checkbox"/> Ny verksamhet; t ex ny verksamhetsutövare, ny lokal        |

|   |   |  |
|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Förskola       | <input type="checkbox"/> Grundskola       | <input type="checkbox"/> Fritidshem              |
| <input type="checkbox"/> Öppen förskola | <input type="checkbox"/> Gymnasieskola    | <input type="checkbox"/> Öppen fritidsverksamhet |
| <input type="checkbox"/> Förskoleklass  | <input type="checkbox"/> Grundsärskola    | <input type="checkbox"/> Annan skola, ange vad,  |
| <input type="checkbox"/> Specialskola   | <input type="checkbox"/> Gymnasiesärskola |  |

|  |  |
|--|--|
| Verksamheten är                                    |  |
| <input type="checkbox"/> Enskilt driven verksamhet | <input type="checkbox"/> Kommunalt driven verksamhet |

#### Verksamhet

|                    |                                       |
|--------------------|---------------------------------------|
| Verksamhetens namn | Datum för start/ändring av verksamhet |
| Lokalens adress    | Kontaktperson                         |
| Postadress         | E-post                                |
| Övrigt             | Telefon                               |

#### Fastighet

|                          |                              |
|--------------------------|------------------------------|
| Fastighetsbeteckning     |                              |
| Fastighetsägare, namn    | Telefon                      |
| Fastighetsägarens adress | Fastighetsägarens postadress |

#### Verksamhetsutövare/Fakturamottagare

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| Företagsnamn, verksamhetsutövare | Organisationsnummer                          |
| Postadress                       | Adress                                       |
| Faktureringsadress               |  |
| Kontaktperson                    | Intermediteringsnummer (kommunal verksamhet) |
| Telefon                          | E-post                                       |

#### Miljöförvaltningen

Tekniska nämndhuset, Fleminggatan 4  
Box 8136, 104 20 Stockholm  
Växel 08-508 28 800  
miljoforvaltningen@stockholm.se  
www.stockholm.se/miljoforvaltningen

Personuppgifter kommer att lagras digitalt hos myndigheten och användas inom ramen för myndighetens tillsynsuppgifter enligt lag. Sådan hantering överensstämmer med 10 § personuppgiftslagen.

**Lokalens och verksamhetens utformning**

|  |
|--|
| 1. Är lokalen nybyggd?<br><input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej    Byggår:                                  |
| Om nej, vad har lokalen använts till tidigare? Vilka åtgärder har vidtagits för att anpassa lokalen till nuvarande verksamhet? |

INFO: Åtgärder kan behöva vidtas för att anpassa lokalen till aktuell verksamhet. Ändrad verksamhet kräver bygglov, kontakta Stadsbyggnadskontoret i Stockholm.

|  |
|--|
| 2. Finns risk för störningar från annan verksamhet/trafik?<br><input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej |
| Om ja, ange vad som kan vara störande och avståndet till störingskällan?   |
| 3a. Har verksamheten egen gård?<br><input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej                            |
| Om ja, ange storlek (m <sup>2</sup> )  |
| 3b. Namnge de parker, allmänna platser, naturområden har verksamheten planerat att utnyttja                            |
| Beskriv verksamhetens rutiner för utomhusvistelse  |

INFO: Lokalen bör inte placeras i närheten av kraftledningar, industrier, garage, trafikerade gator, stall eller andra verksamheter som är störande eller kan misstänkas påverka människors hälsa. Lekytor bör ligga i direkt anslutning till lokalen. Park- och naturområden bör finnas i nära anslutning till lokalen. Där barn/elever vistas ska miljö kvalitetsnormer för partiklar (PM10) samt kvävedioxid klaras och trafikbullernivån bör inte överskrida 55 dBA (eq) utomhus.

|  |
|--|
| 4. Finns bostäder i direkt anslutning till lokalen?<br><input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej  |
| INFO: Bostäder i direkt anslutning till lokalen rekommenderas inte, då det kan ge upphov till störningar och klagomål från närboende. Verksamheten bör placeras på nedre botten i fastigheten och lokalen bör ha egen entré. |
| 5. Är fönsterytan mindre än 10 % av golvytan i något rum där barnen vistas?<br><input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej  |
| Om ja, vad används rummet till?  |

INFO: Lokalema ska ha bra dagsljusförhållanden och fönster bör utformas så att barn har möjlighet att se ut. Vid behov ska tillräcklig solavskärmning finnas. Fönsterytan bör vara minst 10 % av golvytan i rum där barnen vistas stadigvarande. Källarlokal är därmed olämpliga för barnomsorg.

|   |
|---|
| 6a. Hur stor är den totala lokalytan? (m <sup>2</sup> )   |
| 6b. Hur stor yta har barnen/eleverna tillgång till? (inklusive korridor, hall, hygienutrymmen. EJ fisktrum, personalrum, kök) (m <sup>2</sup> ) |
| 6c. Ange maximalt antal barn/elever i verksamheten  |
| 6d. Ange maximalt antal personal  |

INFO: Tillgänglig yta för barn och elever rekommenderas minst uppgå till 7,5 m<sup>2</sup> per barn.

|   |
|---|
| 7. Ange antal duschar och toaletter som åt tillgängliga för barnen/eleverna |
|---|

INFO: Minst en toalett per 15 barn/elever bör finnas utöver personaltoaletter. En dusch per 10 barn/elever bör finnas efter idrottslektioner.

|   |
|---|
| 8. Förekommer buller från fasta installationer inomhus?                   |
| <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej                  |
| Om ja, vad orsakar bullret och hur används rummet där bullret förekommer? |

INFO: Den ekvivalenta ljudnivån inomhus från fasta installationer, t ex. ventilation, bör inte överstiga 30 dBA i lokalen.

|  |
|--|
| 9. Finns separat frånluftsventilerat städutrymme med tappkran och utslagsvask? |
| <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej                       |

INFO: För att minska risken för smittspridning ska separat vask finnas för städvatten. Frånluftsventilation bör också finnas för att ventileras bort föroreningar från bl.a. kemikalier och för att motverka fuktproblem.

|  |
|--|
| 10a. Vilken typ av ventilation förekommer i lokalen?   |
| <input type="checkbox"/> S (självdug) <input type="checkbox"/> F (mekanisk frånluft)   |
| <input type="checkbox"/> FT (mekanisk till- och frånluft) <input type="checkbox"/> FTX (mekanisk till- och frånluft med värmeväxlare)                      |
| Vid FT- och FTX-ventilation: Var tas uteluften in (tilluftsintaget)?   |
| 10b. Har OVK-, luftfödesprotokoll samt personbelastningskort bifogats till anmälan?  |
| <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej   |
| Om nej, ange orsak   |
| Ange totalt uteluftsflöde (tilluftsflöde) i lokalen. Om det inte har uppmätts ännu kan projekterat värde uppges. Ange om det är uppmätt eller projekterat. |

INFO: En obligatorisk funktionskontroll (OVK) av ventilationssystemet ska alltid utföras innan en ny lokal tas i bruk. Därefter ska en ny funktionskontroll utföras vart tredje år gällande skolor och förskolor. I lokalens olika rum ska uteluftsflödena inte understiga 7 l/s per person. Dessutom ska 0,35 l/s uteluft per m<sup>2</sup> golvarea tillföras. Verksamheten ska ha kontroll över lokalens luftkvalitet och luftflöden. För utrymmen som gymnastik-, data- eller kemisalar krävs betydligt högre luftflöden. Om koldioxidhalten mäts vid normal användning och regelmässigt överstiger 1000 ppm är det en indikation på att ventilationen inte är tillfredsställande. För att uppnå kraven rekommenderar miljöförvaltningen att mekanisk till- och frånluft med värmeväxlare installeras.

|  |
|--|
| 11. Förekommer avvikande lukter i lokalen?               |
| <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej |
| Om ja, vad och var luktar det?                           |
| 12. Misstänks någon fuktskada i lokalen?                 |
| <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej |
| Om ja, var?  |

INFO: Tecken på fuktskada kan t.ex. vara missfärgningar på golv/tak/väggar, bubblor i golvmattor, kondens på fönster och avvikande lukter.



|  |
|--|
| 13. Sker nedreglering av varmvattentemperaturen? |
| Om ja, var sker nedreglering?                    |

INFO: För att minska risken för tillväxt av bakterier i vattenledningarna, t.ex. legionellabakterier, är det viktigt att varmvattnet i ledningar och tappställen har rätt temperatur. Varmvattentemperaturen vid handfat och duschar ska vara minst 50°C och högst 60°C. I beredare och ackumulatörer ska varmvattnet minst hålla 60°C. Tappställen för barns handtvätt kan ha en lägre temperatur, p.g.a. skållningsrisken. Om varmvattnet ska hålla en lägre temperatur än 50°C är det mycket viktigt att nedregleringen utförs på ett korrekt sätt. Duschar som används av förskolebarn ska kunna spärras vid 38°C. Mer information finns i Boverkets byggregler och på deras webbplats, [www.boverket.se](http://www.boverket.se).

|  |
|--|
| 14. Finns separat läsbart utrymme för sortering av avfall? |
| <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej   |

INFO: Farligt avfall får inte blandas med annat avfall och måste omhändertas separat. Förpackningar och annat avfall som uppstår i verksamheten får inte slängas i hushållsoporna eller i återvinningsstationerna. Ska matavfallet komposteras ska det anmälas till Miljöförvaltningen på särskild blankett.

|  |
|--|
| 15. Har radonmätning utförts i lokalen?                  |
| <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej |

INFO: Tillsyn av radon kommer att handläggas i ett separat ärende. Ni kommer att kontaktas av miljöförvaltningen angående detta. Radongashalten ska inte överstiga 200 Bq. Mätning av radongashalten ska alltid göras vid nylokalisering, vid ändringar i ventilationssystemet eller större ombyggnationer av lokalen.

|  |
|--|
| 16. Har verksamheten en dokumenterad egenkontroll över verksamheten? |
| <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej             |

INFO: Anmälningspliktiga verksamheter som skolor och förskolor ska ha en dokumenterad egenkontroll enligt miljöbalken och förordningen (SFS1998:901) om verksamhetsutövers egenkontroll. Det innebär bl.a. att verksamhetsutövaren är skyldig att ha kunskap om verksamhetens och lokalens påverkan på människors hälsa och miljö. Vidare ska riskbedömning, ansvarsfördelning och rutiner ingå i egenkontrollen. För mer information kontakta Hälsoskydds Direktservice på 08-508 28 900 eller läs mer på webben, [www.stockholm.se](http://www.stockholm.se).

|  |
|--|
| 17. Är verksamhetens livsmedelshandling godkänd eller registrerad? |
| <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej           |

INFO: All typ av livsmedelshandling ska godkännas eller registreras enligt aktuell livsmedelslagstiftning. För mer information, kontakta avd. för Livsmedelskontroll på Miljöförvaltningen (08-508 28 888) eller läs mer på webben, [www.stockholm.se](http://www.stockholm.se).

#### Underskrift

Jag godkänner att mina personuppgifter behandlas för det ändamål som anmälan avser

|               |                   |
|---------------|-------------------|
| Ort och datum | Namnförtydligande |
| Namnteckning  |                   |

#### Avgift

Anmälningsavgift och årlig avgift utgår enligt av Kommunfullmäktige fastställd taxa.  
Mer information finns på [www.stockholm.se](http://www.stockholm.se).

#### Underskriven blankett sänds till

Miljöförvaltningen  
Box 8136  
104 20 Stockholm