



2015-03-16

Utbildningsnämnden
Botkyrka kommun

Utbildningsförvaltningen

Förskole-/ramprogram vid ny-, om- och till byggnad av förskola

Detta dokument har tillkommit för att vara ett stöd i de förskolebyggen som Botkyrka kommun har framför sig. Inledningsvis beskrivs ramprogrammets syfte och fokus, samt vad förskolans styrdokument säger om förskolans lokaler. Därefter följer en beskrivning av hur det går till när det blir dags för ny förskola, åtgärder, tidsperspektiv och komplexitet. Sedan följer ramprogrammet med dess fokusområden: Barnets perspektiv, lokalernas flexibilitet, samt en god lärande- och arbetsmiljö för barn och personal.



Utbildningsförvaltningen

Post Botkyrka kommun, 147 85 Tumba · **Besök** Munkhättevägen 45 · **Kontaktcenter** 08-530 610 00

Direkt 08-530 633 79 · **Sms** 072-5116620 **E-post** eva.svensson@botkyrka.se

Org.nr 212000-2882 · **Bankgiro** 624-1061 · **Fax** 08-530 610 04 · **Webb** www.botkyrka.se

2015-03-16

Förskole-/ramprogrammets syfte

Ramprogrammet:

- är ett stöd för utbildningsförvaltningen vid arbetet med ny-, om- och tillbyggnad av förskolor.
- är en handledning till "Process vid byggprojekt"
- ger förutsättningar för hur man med hjälp av byggnader och närmiljö enligt vetenskap och beprövad erfarenhet, skapar en trygg, säker och stimulerande arbetsmiljö, som stödjer barns lärande på bästa sätt.

Ramprogrammets fokus

Ramprogrammet har fokus på:

- Barnets perspektiv.
- Lokalernas flexibilitet.
- En god lärande- och arbetsmiljö för barn och personal.

Förskolans styrdokument

Ramprogrammet utgår från styrdokument för förskolan. Styrdokumenterna för förskola är bland annat läroplan för förskolan 1998, reviderad 2010, och 2010 års skollag.

God inne- och utemiljö

Skollagen beskriver att förskolelokalernas utformning ska vara en "god miljö" och läroplanen anger på liknande sätt att förskolorna ska ha en "god utemiljö". Det är sedan upp till huvudmannen att definiera dessa begrepp vidare.

Flexibla, anpassningsbara lärmiljöer, som främjar tillgänglighet, trygghet och varierade arbetsätt.

Styrdokumenterna ställer stora krav på att hänsyn ska tas till barns olika behov. Barn ska ges stöd och stimulans, som anpassats för att väga upp skillnader i deras förutsättningar att tillgodogöra sig utbildningen. Styrdokumenterna betonar att barnen ska kunna utvecklas så långt som möjligt som individer. Detta ställer stora krav på flexibla och anpassningsbara lärmiljöer, det vill säga lärmiljöer som främjar tillgänglighet, trygghet och varierade arbetsätt.

Öppenhet mot och samverkan med närmiljön

Styrdokumenterna fäster också stor vikt vid att barn ska inhämta och utveckla kunskaper och värden som samhällsmedborgare. Förskolan ska samarbeta med hemmen för att främja barns och elevers allsidiga personliga utveckling, till aktiva, kreativa, kompetenta och ansvarsfulla individer och medborgare (SL 1 kap 4§). För att stödja detta synsätt måste lärmiljöerna samverka med närmiljön både genom en öppenhet kring att dela byggnaderna och utemiljön med andra verksamheter, men också genom att kunna utnyttja närliggande resurser för att skapa naturliga mötesplatser i samhället.

2015-03-16

Från ax till limpa – Beskrivning av processen från att behovet upptäcks till dess att förskolan står klar

Tidsperspektiv

År 1:

September-December: I framåtsiktsarbetet diskuteras behov, lösningar och kostnader. Dessa diskussioner utgör underlag till den framåtsikt som sedan beslutas av utbildningsnämnden.

År 2:

Januari-Februari: Framåtsikten beslutas av utbildningsnämnden och utgör ett av kommunfullmäktiges underlag för beslut om flerårsplan.

Juni: Kommunfullmäktige beslutar om flerårsplan

Juli-Augusti: När de ekonomiska ramarna är fastställda i flerårsplanen, skickar utbildningsförvaltningen beställning på byggprojekt till samhällsbyggnadsförvaltningen.

September-December: Utbildningsförvaltningen kallar till styrgruppsmöten. Samhällsbyggnadsförvaltningen kallar till projektmöten och utser vid behov referensgrupper.

År 3-5:

Utbildningsförvaltningen kallar till styrgruppsmöten. Samhällsbyggnadsförvaltningen kallar till projektmöten och utser vid behov referensgrupper. Beroende på komplexiteten i projektet kan byggprojektet komma igång år 3, 4 eller 5. Komplexiteten beror bland annat på:

- Om projektet blir dyrare än vad som först budgeterats och det måste ske prioriteringar/justeringar av ramprogrammet och/eller äskande av mer medel. Tid 6 månader.
- Om det behövs en ny detaljplan och om denna detaljplan överklagas. Tid 2-3 års, plus en kostnad på 0,5-1 mkr.
- Bygglovsansökan och om denna överklagas: Tid 6-12 månader.
- Oförutsedda markförhållanden. Kan behövas extra markundersökningar. Tid 6 månader.

År 4-6:

Byggprojektet avslutas och förskolan tas i bruk.

2015-03-16

Process vid byggprojekt

Utbildningsförvaltningen och samhällsbyggnadsförvaltningen har kommit överens om en struktur vid byggprojekt, "Process vid byggprojekt", som beskriver vilka funktioner som finns med i olika grupper, samt vilka mandat och uppgifter olika funktioner har:

Styrgrupp

Uppdrag och funktion

Se till att byggprojektets budget och tidsplan hålls. Vid avvikelse i tidplan och budget informeras förvaltningschefen. Fatta beslut om avvikelse från ramprogram. Godkänna ritningsförslag. Lösa finansiering/prioritera. Ge direktiv till och stötta byggprojektledaren.

Deltagare och deltagares funktioner

Förvaltningschefen: Sammanfattar och leder styrgruppen. Ansvarar för att delegeras till lokalstrateg. Lösa finansiering/prioritera.

Lokalstrategen: Står för behovsunderlag. Skriver fram ärenden till nämnd. Är en länk till projektgrupperna.

Verksamhetschef: Representerar verksamheten. Har mandat att fatta beslut i verksamhetsrelaterade frågor. Mandat och uppdrag kan eventuellt delegeras till lokalsamordnare. Håller verksamheten informerad vid behov.

Fastighetschef: Redogör för budgetläget.

Byggprojektledare, processledaren: Den från samhällsbyggnadsförvaltningen som håller ihop byggprojektet och ser till att budget och tidplan hålls. Lyfter frågor av större principiell och ekonomisk karaktär, från projekt- till styrgrupp. Redogör för tidsplan. Skriver minnesanteckningar.

Kommunledningsförvaltningens investeringscontroller: Håller sig informerad om projektet. Rapporterar till kommunledningsförvaltningen.

Representant från kommunledningsförvaltningens upphandlingsenhet: Bistår projektet i att upphandlingar går smidigt och i fas med tidsplanen.

Projektgrupp

Uppdrag och funktion

Se till att byggprojektet utförs enligt beställning, ramprogram, tidplan och budget. Vid behov sätta samman referensgrupper för att ge stöd i projektprocessen.

Deltagare och deltagares funktioner

Byggprojektledare, processledaren: Sammanfattar och leder projektgruppen. Ansvarar för att projektet håller tidsplan och budget. Ansvarar för att projektet genomförs i enlighet med beställning. Ansvarar för att följande riktlinjer och anvisningar följs:

- ✓ Botkyrka kommuns projekterings- och bygganvisningar
- ✓ Utbildningsförvaltningens checklista vid ny-, om- och till-byggnad av förskola.
- ✓ Ramprogram för förskolan.
- ✓ Utbildningsförvaltningens checklista vid ny-, om- och till-byggnad av skola.
- ✓ Samhällsbyggnadsförvaltningens riktlinjer gällande utemiljö och angöring vid förskolor/skolor.
- ✓ Samhällsbyggnadsförvaltningens "Riktlinjer för dimensionering av ytor, utrustning mm. för storkök"
- ✓ Botkyrka kommuns IT- standard och trådlösa standard

Verksamhetschef utser representant för att beakta ett närmare verksamhetsperspektiv, kan vara verksamhetsrådets lokalsamordnare och/eller annan person: Representerar verksamheten. Tillför syn-

2015-03-16

punkter från verksamheten. Utser vid behov referensgruppsledare. Tillför erfarenhetsbaserad kunskap från samtliga grundskolor/förskolor.

Lokalstrateg: Stöder projektledaren i att budget, tidplan och styrgruppens inriktning hålls.

Huvudskyddsombud: Bevakar sina medlemmars intressen och bidrar med erfarenhetsbaserade kunskaper. Bidrar med synpunkter från sina medlemmar, arbetsmiljösynpunkter och erfarenheter från tidigare byggprojekt.

Vid behov kallar byggprojektledaren även: Arkitekter, utemiljöspecialister, konsulter, med flera.

Referensgrupp

Uppdrag och funktion

Stödjer projektet med erfarenhets- och kunskapsbaserade synpunkter.

Deltagare och deltagares funktioner

Referensgruppsledare (utses av lokalsamordnare): Sammankallar och leder referensgruppen. Ansvarar för att synpunkter kommer projektgruppen till del. Ansvarar för att samverkansorganisationen på enheten hålls informerad.

Fackliga representanter inom enheten: Bidrar med synpunkter från sina medlemmar och arbetsmiljösynpunkter.

Representanter med specialkunskap kan tas in vid behov, såsom olika typer av pedagogisk personal (fritidspedagoger, förskollärare, ämneslärare, klasslärare, med flera), kökspersonal, vaktmästare med flera.



2015-03-16

Ramprogrammet – Så vill vi ha förskolan!

Vid planering av förskolor är det viktigt att våga tänka nytt och samtidigt ska allt vara väl genomtänkt. Om-, till- och nybyggnader ska omfatta förskolans totala miljö – både den inre och yttre miljön, det vill säga även inredning, möblering och lektytor.

Allmänt om förskolebyggnaden

Allmänt om förskolebyggnaden. Den ska:

- anpassas så att den följer när Botkyrka kommuns nyckeltal för lokalyta per förskolebarn, det vill säga 10 m²/barn (BRA) , och vad gäller utemiljö 35 m²/barn.
- ha möjlighet att dela i smågrupper och använda lokalerna effektivt.
- erbjuda plats för pedagogiska lärmiljöer, kreativitet, nytänkande, laborativa miljöer, motivation, lust, rörelse, flexibilitet, kvalitet och stödja användningen av IT-verktyg.
- utformas för att möta variationer av lärsituationer. Lärmiljöerna ska underlätta möjligheterna till situationsanpassat lärande och utformas så att de känns trygga och skapar förutsättningar för nolltolerans mot kränkning och mobbing.
- möjliggöra tillgänglighet för alla.

När det gäller konstnärlig utsmyckning är det viktigt att verksamheten får utrymme för delaktighet.

Pedagogik – Barnets perspektiv

Den sociala miljön

Botkyrka kommuns syfte med verksamhetsidén för förskolan är att den ska leda till en högre måluppfyllelse och en utveckling av ledarskapet hos förskolechefer och pedagoger. Idén består av tre punkter, som lyfts fram ur lokala och nationella styrdokument:

- Inre motivation och lust att lära
- Delaktighet och medskapande
- Helhetssyn

Alla ska känna lust att lära, vara delaktiga i arbetet och få sina kunskaper och färdigheter insatta i ett sammanhang. Verksamhetsidén ställer stora krav på att miljön speglar och skapar lust, motivation och medskapande för barn och elever i allt arbete som genomförs

Barn lär och utvecklas ständigt, både i fysiska och digitala miljöer, därför ska den fysiska miljön stödja och skapa förutsättningar för den digitala och skapande musik/rörelse och drama miljöer.

2015-03-16

Informations och kommunikationsteknologi – IKT (IT-verktyg):

Viktigt är att allt lärande erbjuds utmanande och stärkande lärmiljöer som skapar förutsättningar för ett aktivt, kreativt, engagerat deltagande i ett globalt nätverks-samhälle.

Den snabba förändringstakten inom IKT ställer stora krav på att byggprojektledaren håller sig informerad om Botkyrka kommuns IKT-standard, vilken ständigt måste uppdateras för att möta nya behov och nya krav.

Arbetsätt:

Ramprogrammet ska erbjuda öppna och flexibla arbetsmiljöer och ge stöd i att åstadkomma kreativa, nytänkande och kvalitativa lokaler för all verksamhet som rör förskola.

Utomhus

Byggnadernas utemiljö är en viktig del av förskolans lärmiljö. Här skapas möjlighet för uterum för alla årstider - kanske i form av amfiteatrar, rum under tak, vattenlek eller liknande. De skiftande naturtyperna ska tas tillvara för både lek och lärande. Naturliga material och element bör användas som bas för de lekområden som skapas. Hälsa, natur och miljö kan ligga som grund för lärandet och förståelsen av en helhet.

Det är viktigt med en dialog mellan utbildningsförvaltningen och samhällsbyggnadsförvaltningen om hur gården ska användas och hur den ska skötas. Utemiljöerna bör planeras så att barnen får tillräckligt med skugga. Man bör till exempel planera för buskar och träd som kan skapa skugga eller bygga andra solskydd till exempel skärmtak. Skärmtak är också viktiga för möjligheten till verksamhet utomhus som att äta mellanmål ute etc. Utemiljön ska vara tillgänglighetsanpassad. Det ska finnas god belysning utomhus så att barnen kan vara ute och leka även under den mörka årstiden. Beroende på gårdens förutsättningar och verksamhetens behov kan det också vara aktuellt att dela av gården i mindre gårdar för att underlätta överblickbarheten. Ramprogrammet sätter fokus på fyra områden inom utemiljö:

- Situationer i social gemenskap: Det är viktigt att alla barn känner sig trygga, känner att de tillhör en gemenskap och att de lär sig att känna empati och ta ansvar. Miljön ska uppmuntra till aktiviteter som skapar detta.
- Aktivering av alla sinnen: Det är viktigt att miljön ger upplevelser och inbjuder till roliga aktiviteter. Barnen ska även få känsla av att de kan påverka miljön och vara delaktig i den.
- Plats för rörelse: Miljön ska inbjuda till rörelse och fart, det måste finnas plats för rörliga aktiviteter. Den ska också erbjuda balans- och tekniska övningar för utvecklingen av barnets motorik.
- Stimulering av kreativitet: Miljön ska inbjuda till skapande och erbjuda en variation av skapandematerial. Det ska vara en miljö som går att utforska och testa över tid

2015-03-16

Inriktning på förskolan, verksamhetsidé, kan finnas med från början

Exempel på förskoleinriktningar: Utomhuspedagogik. Litteratur – Saga. Reggio Emilia. Estetisk inriktning. Musik, Waldorf. Montessori. Informations och kommunikationsteknologi.

Interiör

Genom val av inredning kan man skapa flexibla mötes- och arbetsplatser för både sittande och stående arbete, som skapar utrymmen för olika situationer och behov. Här följer exempel på inredning som kan verka för det:

- Skärmväggar: Flyttbara enkla väggar för att skapa smårum i rummet.
- Flyttbar förvaring: Med denna möjlighet kan man flytta sin arbetsplats och ändå ha med sig det viktigaste materialet. Man kan också använda exempelvis hyllsystem för att avskärma en grupp.
- Höj- och sänkbara arbetsytor: Kanske man vill stå och jobba med vissa arbetsmoment och då skapar man enkelt ståbord av några bord. Man kan dessutom ge olika åldrar möjlighet att använda samma arbetsytor.
- Lättflyttade möbler: Om möblerna lätt kan flyttas gör man snabbt om lokalen från enskild arbetsplats till grupp- eller samlingsrum. Stolar, bord och hyllor kan ha hjul och skärmar ha bra handtag så att alla kan hjälpas åt att snabbt ge rummet en annan karaktär.

Arbetslagets yta (avdelning, Allrum, minst två mindre rum och skötrum)

Arbetslagens yta ska vara en trygg bas i byggnaden, där barnen känner styrkan av att vara i sin enhet hela dagen. Arbetslagets ytan är platsen för kärnverksamheten och den ska kunna varieras beroende på lärsituation.

Ytor med särskilda funktioner (övrige lärmiljöer)

Förskolan behöver speciella ytor för ateljé- och rörelse.

Flexibilitet

I ramprogrammet ingår att skapa en flexibel lärmiljö som kan anpassas till ändrade förutsättningar i tid och rum. Det här menas med en flexibel lärmiljö:

- Lärmiljön ska stödja pedagogik och arbetssätt. Den ska kunna förändras i takt med samhällsförändringar där inte minst snabb teknikutveckling ställer stora krav på förskolans verksamhet.
- Det ska finnas variation i den fysiska miljön så att man kan välja att sitta i allt från en stor samling till ett eget krypin för reflektion och avkoppling
- Lärmiljön ska kunna följa förändrade åldersstrukturer på barn och elever över tid, det vill säga efter olika verksamheters behov, till exempel om förutsättningarna kräver att en befintlig förskola behöver omvandlas till en F-3 skola.
- Lärmiljön ska kunna anpassas till följd av ändrade organisationsstrukturer, till exempel ökning eller minskning av antalet avdelningar.

2015-03-16

- Det är viktigt att se hur man kan samverka och vara flexibel inför sin närmiljö. Det vill säga att se till närsamhällets förutsättningar och hur man kan utnyttja dess resurser. Kanske finns det en närhet till andra lokaler som kan erbjuda kök, idrottshall eller liknande.

En god lärande- och arbetsmiljö för barn och personal.

Allmänt på förskolan

- Alla verksamhetsdörrar ska ha glaspartier.
- Alla dörrar ska förses med klämskydd. Undantag är dörrar som alltid är låsta.
- Det ska finnas elementskydd på alla element om element finns.
- Det ska vara skjutdörrar i den mån det går för att minska klämrisken.
- Genom rätt val av golv-, vägg- och takmaterial ska god ljuddämpning garanteras. (dra upp golvmattan en bit upp på vägg)
- Det ska finnas bra solskydd på fönster och alla fönster ska vara av okrossbart glas, gärna låga fönster med sittbänkar i fönstren.
- Avdelningarna ska vara utrustade med diskbänk, över och underskåp i vuxenhöjd. Detta ska kompletteras med så kallade pedagogiska kök, vilket innebär att det finns en diskbänk med arbetsyta i barnhöjd i anslutning/bredvid de vuxnas diskbänk.
- Fasta förvaringsskåp skall finnas på varje avdelning. Gärna hel vägg golv till tak.
- Högt uppsatta lampor måste kunna sänkas för lampbyten.
- Det ska finnas möjlighet att vila för barnen. Det kan finnas olika lösningar för detta, man måste dock tänka på att det system man väljer är lätt att hantera, lätt att hålla rent och att det finns förvaringsutrymmen till filter, madrasser och kud-dar. Barn som sover ute ska göra det på en skyddad plats tillgänglig och väl synlig från avdelningen.
- Kontaketer vid fönster och dimbara lampor
- Väggtakerna och strömbrytare ska sitta 120 cm upp på väggen, över färdigt golv. Det ska vara ett väl genomtänkt antal eluttag i rummen.
- I anslutning till avdelningar vill man ofta ha en ateljé med tillgång till vatten.
- Något utrymme för vattenlek, med golvbrunn ska finnas på varje förskola.
- Botkyrka kommuns IT- standard och trådlösa standard, ska följas.
- Undvik säkerhetsfallor - brand, inbrott med mera.
- Det ska vara extra breda dörrar i korridorer. (tillgänglighet)
- Förskolan ska vara försedd med larm/kortsystem så att dörrar kan låsas automa-tiskt.
- När det gäller annan inredning skall man så långt som möjligt ha höj- och sänk-bara arbetsbord.
- När man inreder med mycket textilier ska konsekvensbeskrivning finnas som klar-gör hur ofta och av vem de dammsugs/rengörs.
- Avdelningsmiljöer med specifika /utvalda ytor för gemensamma pedagogiska akti-viteter.
- Rum för ämnen i läroplanen

2015-03-16

- Överallt på förskolor där man väljer låga möbler ska det också även finnas höga.
- Det ska finnas fast telefon till förskolan. (säkerhetsfråga)
- Dokumentationsvägg ska finnas till alla avdelningar.

Ljud, ljus och luft, samt byggmaterial, ytmaterial och inredning

Förskolan är en arbetsplats som omfattas av arbetsmiljölagen. Riktlinjer för ljud, ljus och luft måste följas. Tips om hur bullernivån kan minskas genom god planering redan från början finns i boken *Ljudlig miljö* som ges ut av Sveriges kommuner och landsting (SKL).

Vad gäller giftfri förskola, så bör naturskyddsföreningens checklista följas. Det är viktigt att välja byggmaterial som är beprövat och idag betecknat som giftfritt. Vidare ska inredning och ytmaterial vara lätt rengörbara och textilier ska kunna tvättas.

Entré

Alla förskolor ska ha en tydlig och välkomnande entré som ger en känsla av verksamhetens karaktär. Här finns information om vad som händer, praktisk information om byggnaden, samt föreskrifter. Entréer förses med skärmtak och vindfång. Det ska också finnas separata skärmtak för barns möjlighet att sova/vistas ute skyddade från nederbörd och blåst.

- Entréerna ska i möjligaste mån vara stora och flexibla
- Entréerna ska utformas så att obehöriga inte obemärkt kan komma in. Alltid låsta med kod.
- Utanför entréer ska finnas skrapgaller och vattenutkast. Vägen mot entrén ska vara hårdgjord för att man inte i onödan ska dra in smuts. Marken under vatten utkastet måste vara sådan att det inte uppstår lervälling eller stora vattenpölar där, alltså dränering.
- Ytterst ska finnas en groventré där man tar av blöta ytterkläder och skor/stövlar samt golvbrunn/tvätttho för enklare rengöring.
- Avfuktningsskåp/torksskåp ska finnas och ligga placerade i groventrén.
- Toalett ska finnas i anslutning till groventrén, alternativt med ingång direkt utifrån.
- Utetoalett ska ha golvbrunn.

Kaprum, toaletter och skötrum

Kaprummen bör finnas i anslutning till huvudentrén. Kaprummen kan behöva olika lösningar för olika åldrar och beroende av hur mycket utrymme som finns. I anslutning till groventré ska en toalett kunna nå ifrån gården. För förskolebarn behövs en praktisk grovdal med torkmöjlighet och klädförvaring, samt möjlighet att spola av skor och leriga kläder innan man kommer in. Av- och påklädning i kaprum bör an-

2015-03-16

passas så att man inte stör övrig verksamhet, till exempel vid vila. I alla byggnader får endast normalstora WC-stolar monteras eftersom husen ska kunna användas av både förskola och skola.

- I kapprum/hall ska det finnas klädhängare och förvaringsfack, här ska också finnas plats för personalens arbetskläder.
- Kapprummen ska rymma påklädningsbänkar och man måste kunna ta sig fram i rummet även om någon sitter på bänken för att hjälpa ett barn.
- Omklädningsrum för personal med skåp och förvaringsfack, låsbart.

Utformning av skötrum

Barn som vistas i förskolan har en ökad risk att få infektioner jämfört med barn som vistas i hemmet och då speciellt de yngsta barnen. Det är en ökad förekomst av virus och bakterier i miljön då många barn vistas gemensamt i begränsade utrymmen.

För att begränsa smittspridningen i förskolan ska skötrum/tvätttrum, toaletter och övriga utrymmen utformas så att goda hygienrutiner kan upprätthållas. Två toaletter per barngrupp (18 barn) rekommenderas. Skötbordet ska vara avskilt, men med möjlighet för den vuxne att ha uppsikt över gruppen eller så ska det finnas möjlighet att skärma av skötbordet för att skydda barnets integritet och för att minska risken för smittspridning. Skötbordet ska av hygieniska skäl, inte placeras där det förekommer lek eller serveras mat. Om skötbordet är placerat i ett tvätttrum med toaletter och tvättställ bör det placeras längst in i rummet, med möjlighet till avskärmning alternativt en glasörr/vägg mellan skötplatsen och tvätttrummet. För att underlätta för personalen rekommenderas även en bänk strax utanför skötplatsen där barnen kan vänta på sin tur.

I anslutning till tvätt-/skötrummet ska dörrar finnas till toaletterna. Mitt emot toaletterna ska det finnas en låg tvätträna för barnen, där några barn kan tvätta händerna samtidigt. Placeringen av tvättränan/tvättställ är viktig för att slussa barnen direkt till handtvätt efter toalettbesök och för att undvika onödigt spring runt skötplatsen. Viktigt att det är kranar som fungerar för små barn. Barnvänliga tvål- och pappershållare ska finnas tillgängliga vid alla tvättställ. I anslutning till skötbordet ska det finnas en tvättho som enbart används vid blöjbyte och inte för att tvätta barnens händer. För att underlätta handtvätt för personalen bör det finnas ett tvättställ i standardhöjd, nära skötbordet. Skötrum och toaletter som delas mellan två avdelningar får inte förekomma på grund av risk för smittspridning.

2015-03-16

- Skötrum och toalett bör vara placerade utanför, men i anslutning till själva avdelningen.
- *Toalettrummen ska vara minst 160 cm breda om toalettstolen inte är centrerad. På en sida ska det vara minst 80 cm så att personalen kan komma in med rullpall. Om toalettstolen placeras mitt i rummet måste det vara 240 brett.*
- Skötborden ska ha ho och vara elektriskt höj- och sänkbara till golvet.
- Skötrum ska om möjligt ha öppningsbart fönster.
- Handfat behövs på toaletterna samt en tvättränna utanför..
- Kranarna ska ej vara sensorstyrda.
- Halva toalettdörrar är bra för små barn, alternativt fönster i dörren, placerade i vuxenhöjd.
- Inga trösklar skall finnas
- Belysningen i dessa rum ska vara sensorstyrd.

Personal

- Det ska finnas personalrum och möjlighet till avskild vila i vilrum.
- Det skall finnas plats för ytterkläder, värdefackskåp, toaletter och duschrum.
- I personalrummet skall finnas diskbänk, mikro, kylskåp och diskmaskin.
- Eluttag med väggfast timer för kaffebryggare och vattenkokare.
- Dessutom behövs konferensrum, samtalsrum, utrymme för kopiator och annan kontorsutrustning samt ett rum för en förskolechef. Rummen ska vara ljudisolerade.
- Det ska även finnas tillräckligt med arbetsplatser för personalen så att de kan sköta sitt arbete med dokumentation, dessa ska finnas utanför avdelningen.

Förråd/förvaring

- Centralt förråd för pedagogiskt material, säsongsmaterial med mera.
- Säkerhetsförvaring för informations- och kommunikationstekniksverktyg (ikt-verktyg).
- Förråd för blöjor och andra hygieniska produkter måste ligga i anslutning till transportentré/varuintag, får ej tas genom köket.

Utemiljön

Utemiljön ska anpassas till en ändamålsenlig förskolegård.

Utformningen

- Barnens utemiljö ska vara väl skild från biltrafik och transporter till och från förskolan.
- Grindarna skall vara försedda med pipande larm, som går igång när grinden inte blivit ordentligt stängd. Förslagsvis efter 1 minut.
- Det är bra om det är låga buskar vid entréerna och bra belysning där liksom på gården i övrigt.
- Viktigt att det finns både mjuka och hårda ytor att vara på.
- Inga otrygga "hörn".
- Tillgång till vatten

2015-03-16

Lek

- Solavskärmning måste finnas på gården
- Inhägnad utsläppsgård för de minsta. Större friare gård för de äldre barnen. Hårdgjorda ytor för cykelslingor
- Förråd för förskolans/barnens barnvagnar
- Förråd för leksaker och annat utematerial

Snöröjning och halkbekämpning

Se till att det finns plats för att lägga upp snö, samt att man kommer fram med maskiner på gården. Vad gäller halkbekämpning är det viktigt att det finns en sandnings-sandlåda, ur vilken personal själv kan hämta sand, om det vid extrem halka tar lång tid för avtalad entreprenör att halkbekämpa.

Städutrymmen

- Utslagsvask med slangkoppling för att man enkelt ska kunna fylla hinkar mm
- Hyllor på väggarna för toalettpapper, handdukar och annat material
- Här skall rymmas städvagn, städmaskin och en person samtidigt
- Tvättmaskin (*inköp görs i samråd med städfirman*)
- Tillgång till klädskåp och låsbart skåp för personliga tillhörigheter, här eller på annat ställe i byggnaden.
- Gärna med fönster om det går.
- Eluttag

Tvättmaskin

Någonstans i huset ska det finnas tvättmaskin och torktumlare, främst för avdelningarnas och kökets behov.

Måltidshantering:

Förskolor utrustas med tillagningskök.

Kök och matsal

- Tänk på kökets placering ur väderstreckssynpunkt. Köket blir varmt genom alla maskiner för matlagning och disk och bör därför ligga i norrläge.
- Köket får inte vara långsmalt. Oftast arbetar bara en person i köket, så det måste vara lättarbetat. Man ska inte behöva flytta på varor eller vagnar för att komma fram. Det måste finnas gott om avställningsytor.
- Hyllor och väggskåp ska inte sitta lika högt som enligt svensk hushållsinredningsstandard. Normalt har man inga arbetsytor under hyllorna/skåpen.
- Diskmaskinen ska ha automatisk huvöppning och Eco spray i fördisken. I anslutning till diskmaskinen ska det finnas doseringsanläggning för maskindiskmedlet samt diskspolslang. Diskrummet ska ha rostfria bänkar.
- Det måste finnas eluttag och plats för matvagn/matvagnar.
- Diskrummet ska även vara tillgängligt för den pedagogiska personalen på förskolan. Därför behövs en separat ingång till diskrummet, då icke kökspersonal inte får gå in i tillagningsköket, där även diskvagnar ska stå.

2015-03-16

- I köken ska golv under skåp och bänkar vara släta och ha ordentligt fall mot golvbrunn. På de fria golvytorna får golvbrunnarna däremot inte ha för kraftigt fall.
- Golvbrunnslucken ska vara lätta att lyfta med hjälp av lyftkrok som ska skickas med av leverantören.
- Det måste finnas plats för förvaring av torrvaror samt väl tilltagna kylar och frysar, samt plats och uppladdning av mjölkflitar.
- Servering av mat till barnen kan se lite olika ut beroende på om de äter i matsal eller på avdelning. Viktigt att förbereda så att detta följer regler om hantering av varm mat.
- Det är bra om barnen har möjlighet att se vad som händer i köket, alltså hur matlagningen går till. (fönster ska ej vara i söderläge)
- Leveranser som inte är till köket, får inte passera köket.
- Soprumspacering, utrymme för källsortering.
- Soprum för matavfall och blöjor, dessa får inte slängas i samma kärl.
- Separat källsorteringshus, skall vara lätt åtkomligt från köket, rullbart och snö/isfritt. Även om kök och annan verksamhet delar utrymme har köket mest sopor.
- Kökspersonalen skall ha kontor med datoruppkoppling, egen toalett, tillgång till dusch, omklädningsrum med delbart klädska alternativt två skåp per person.

Fastighetsenheten har tillsammans med koststrateg på utbildningsförvaltningen tagit fram riktlinjer som ska ligga till grund för kök.

Yta för måltider

Ytan för måltider behöver planeras väl så att den inte står outnyttjad en stor del av dagen, utan ska kunna nyttjas för andra ändamål. Där det är möjligt kan måltider ske i övrig verksamhet, till exempel på arbetstorget eller andra gemensamma ytor, så länge deras ursprungliga syfte behålls.

Administration

Administrationen bör placeras i anslutning till huvudentrén och arbetstorget, det vill säga de platser där alla passerar. Detta för att de ska finnas till för att välkomna verksamheten och för att vara lättillgängliga för de som har frågor samt behöver hjälp med administration. Det är också viktigt att placeringen är sådan att besökare lätt hittar dit.

Arbetstorg

Storleksmässigt föreslår ramprogrammet att ett arbetstorg delas av tre avdelningar. Således får en förskola/skola med sex avdelningar två arbetstorg.

Skytning av förskolans olika delar är viktig att ta med i planeringen.

Risk och konsekvensanalys bör göras kontinuerligt.

2015-03-16

Ta med i flyttprocessen planering – tidåtgång – magasinering

”Förskolans verksamhet skall präglas av en pedagogik, där omvårdnad, omsorg, fostran och lärande bildar en helhet. Såväl omvårdnad och omsorg som vila och andra aktiviteter skall vägas samman på ett balanserat sätt. Omsorg om det enskilda barnets välbefinnande, trygghet, utveckling och lärande skall prägla arbetet i förskolan.” Lpfö 98

**Eva Svensson
Verksamhetschef
Förskola**