



Enhetschef fysisk miljö och transporter

Mats Sandberg

mats.sandberg@trelleborg.se

0410-733936 | 0708-817491

Upprättat 2018-12-07

Reviderat 2022-12-23

Lokal- och funktionsprogram för förskolor i Trelleborgs kommun

Avsteg från detta program ska stämmas av med ansvariga på bildningsförvaltningen och tekniska serviceförvaltningen. Med verksamheten(nyttjare) menas av bildningsförvaltningen utsedd representant.

Lokalprogrammet ska gälla som ett styrdokument för alla som involveras i förskoleprojekt inom och utom kommunens förvaltning.

Innehållsförteckning:

Förskola allmänt

Inomhusmiljöer

- Allmänt
- Funktioner gemensamma
- Funktioner avdelningar

Digital utrustning

Utemiljöer

- Allmänt
- Verksamhet ute

Säkerhet

Bilagor

- Bilaga 1 Bilder
- Bilaga 2 Skyltprogram
- Bilaga 3 Inventarier
- Bilaga 4 Lokalbehörigheter
- Bilaga 5 Entrémattor

Förskola allmänt

- Placera gärna förskolan intill skola
- Förskolan ska kunna fungera för skolverksamhet efter mindre ändring
- **Minst 8 avdelningar**
- Bra med **gemensamma**, för avdelningarna, **ytor** för flexibilitet(ex. torg och ateljéer)
- Planera för **20 barn/avdelning**(23 krokar)
- Antal **personal** (planera för 6 barn per pedagog)
- **Ytor Invändigt:** Vistelseyta för barnen min 7,5 m²/barn (Ytor inkluderade i detta är kapprum, lektrum, ateljéer etc. Däremot räknas inte ytor såsom kök, innerväggar, personalrum, toaletter, skötrum, teknikrum, städutrymme och förråd).

Alternativt LOA= ca 10m²/barn för 1-plansbyggnad.

Bildningsförvaltningen

Johan Kocksgatan 4, 231 45 Trelleborg

Telefon: 0410-73 30 00

www.trelleborg.se | trelleborgs.kommun@trelleborg.se

Fakturaadress:

Box 79, 231 21 Trelleborg

Org.nr: 212000-1199



- För exempel på **planlösning**. Se bilaga 1, bild 1.
- **Ytor utvändigt**: 30m²/barn i tätort, 25m²/barn vid närhet till park eller grönområde respektive 40m²/barn på landsbygd, enligt riktlinjer för friytor (Ytor för småbyggnader, förråd, cykelparkeringar mm. ingår ej).

Kommentarer

Allmänt ytor invändigt:

- Antal personer och area i resp utrymme är generella och kan behöva justeras beroende på förutsättningarna.
- Till dessa uppskattade vistelseytor tillkommer kommunikationsytor, teknikutrymmen, innerväggar, schakt och trapphus.
- **LOA**= Lokalarea, area för verksamheten inkl trapphus och kommunikationsutrymmen, kök, innerväggar.
- **BTA**= Bruttoarea, byggnadens totala area inkl ytterväggar och teknikutrymmen
- När det gäller ytor invändigt så tillämpar vi de allmänna råden från Folkhälsomyndigheten med tillgänglig inomhusyta på förskolor-skolor om minst 7,5m²/barn-elev.

Inomhusmiljöer

Allmänt

- Ha regelbunden kontakt med verksamheten vid planeringen av förskolan
- En välkomnande och tydlig **huvudentré/besöksentré** med sluss och ringklocka. Entrémattor ska vara enligt 3 2 1-principen. Se bilaga 5.
- Minst 2 avd ska kunna **samverka**. Dessa placeras intill varandra med öppningsmöjligheter mellan avdelningarna.
- Bra **ljudmiljö** inom förskolans lokaler. Utnyttja förrutom undertak även väggar för ljuddämpning.
- Bra **dagsljus** i lokalerna genom rumssamband och uppglasade partier för en stimulerande arbetsmiljö med god överblickbarhet.
- Välj **naturliga material** med låga emissioner och utan ftalater.
- Inga damsamlande ytor över t.ex. garderober, skåp eller liknande.
- Riktlinjerna i naturskyddsföreningens "operation **Giffri förskola** för kommuner" ska vara vägledande framför allt vid val av material.
- Ett **fönster** i mindre utrymme och två(ett) fönster i större rum ska ha vädringsfunktion men ej vara öppningsbara annat än för fönstertvätt och ev utrymningskrav. Inga inåtgående vädringsfönster. I-lock på öppningsbara fönster för barnsäkerhet och lockdown. Övriga fönster ska vara fasta.
- **Personalutrymme** ska ha öppningsbara fönster. Endast vädringsfunktion på plan ett.
- Reglerbara **solskydd** för fönster i öster, söder och väster.
- Fönster i olika nivåer invändigt, även mellan avdelningarna, inklusive låga med breda smyggar (sittvänliga). Se bilaga 1, bild 8 och 9.
- Använd **tåliga material**. Beakta ljuddämpning även på väggytor.
- Gips+**OSB-skivor** i väggarna för infästning av hyllor, högskåp, mm.
- Genomtänkt **färgsättning**. Ska diskuteras med verksamheten. Allmänna ytor, passager osv kan ha starkare kulörer än rum som man vistas i länge.
- Samtliga **dörrar** ska ha klämskydd på båda sidor. Dörrar ska anpassas efter verksamheten. Exempelvis ska vissa innerdörrar ha fönster som möjliggör uppsikt mellan rum. Inga **trösklar** där matvagnar, städvagnar, mm ska passera.



- Inga **skarpa kanter** eller hörn får förekomma, t. ex. på trappor, element, plåtar, osv.
- Förslag på lös **möblering** ska finnas med från början (före el och vent) på planritningar i projekteringen (Kan fungera som underlag/stöd vid upphandling av inventarier).
- Beakta **tillgänglighet** i tidigt skede, parkering för rörelsehindrade max 25 m från huvudentrén, dörröppnare vid huvudentré, osv.
- Alla utrymmen märks med rumsbeteckning, yta och maximalt tillåtet antal personer utifrån yta, ventilation och nödutrymning. *Se exempel bilaga 1, bild 2.*

Funktioner gemensamma

- **Tillagningskök** (vid åtta avdelningar eller fler), 80-120m² beroende på antal portioner. Matsal i anslutning till tillagningskök. Öppen, hög och sänkbar serveringslinje mellan matsal och tillagningskök. De yngre barnen äter i sina allrum. Karottsystem på avdelningarna (mat på borden när man äter på avdelningen).

Anpassat för antal elever samt pedagogiska portioner 1 per 5 barn i förskola, med viss höjd beredskap för övertag av barn.

Planlösning för tillagningskök och storlek enl Storkökskonsult. Plats för vagnar i anslutning till entré/varuintag. Tydlig varumottagning med avställningsyta och plats för lift. Plats för vagnar för utskick internt till avdelningar med yngre barn.

Kort väg från leverans till kylrum och skafferier.

Två omklädningsrum med dusch och förvaringsskåp på större enheter annars ett (vid färren än fyra personal).

Personalrum och separat kontor för beställningar mm på större enheter annars kontorsplats för beställningar.

- Lagerutrymmen till mat ur totalförvarsbehov behövs (från Malin). Hur? Gärna insyn i köken från verksamheten via glaspartier.

- Rektor ska ha tillgång (nyckel) till köket.

- Köket ska vara en egen larmzon.

- **Matsal/samlingsal med servering och pedagogiskt kök** 40-60m².

Separat matsal om det finns tillagningskök. Placeras centralt i anslutning till kök och gärna i anslutning till och med möjlighet att öppna upp mot ett allrum eller samlingsrum för flexibilitet. Pedagogiskt kök (delvis i barnnivå/hög- och sänkbart) med DM, vask, spis, ugn, micro och K/F samt nyckelbrytare. Fasta stationer för mjölk, vattensifon, bröd och smör samt special dryck. Skåp, hylla eller förråd i matsal för servetter, bröd mm. Tvättmöjlighet för händerna i barnnivå i anslutning till matsal. Hög- och sänkbara serveringsbord. Kapacitet för 45 ätande samtidigt.

Konferensutrustning ska finnas. Ljud och ljus ingår och

mörklägningsmöjlighet ska finnas.

Plats för köbildning utanför i någon form av entré med möjlighet till att samla ihop barngrupp.

Separat diskinlämning med sopsortering och tydligt envägs flöde ut ur matsalen.

Infoskärm för att visa matsedel i bilder och text.

Ljuddämpande material i undertak och på väggar (avtorkningsbara).

Fast station för städning t.ex avtorkning bord, mindre sopskyfflar.

- Varje förskola ska vara förberedd med senaste tekniska utrustning för elever med **hörselnedsättning**. Önskvärt är att hela förskolan utrustas



med hörslingor. Utifrån ekonomisk prioritering är en lägsta nivå att två intilliggande avdelningar utrustas med hörslingor och att portabla system används i övriga byggnaden.

Hörslinga eller andra motsvarande tekniska alternativ måste dock finnas i förskolans samlingssal.

- **Personalrum** 20-40m² med pentry: 2 DM, vask, 2 micro och kyl med frys (vitvaror enegiklass A+ el bättre). Egen personalingång.

Kan placeras intill konferensrum med dörr mellan för dubbelutnyttjande.

- Två **konferens- och arbetsrum** på totalt 15-20m². Kan även användas som tillfälligt arbetsrum med el/data i bordskiva. Tv-skärm på vägg och whiteboardtavla.

- Kombinerat **samtals- och vilrum** ca 10m².

- **Kontor** ca 8m². Tre kontor för administrativ personal och biträdande rektor. Ett av kontoren kopplat via glaslucka till slussen vid huvudentrén.

- **Kappprum** för personal 6-20m² beroende på antal personal.

- **Omkö personal** inkl wc/dusch.

- **Tvätt**: Allbänk, TM och TT för verksamheten. En pelare per fyra avdelningar. Tvättmaskin och torktumlare bör finnas i ett separat anpassat våtrumsutrymme som har frånluftsventilation.

- **Städcentral** inkl förråd 4-8 m². Utslagsbackar för städ på varje våning. Placering av städutrymme i närhet av kök men ej ingång från matsalen.

- **Förråd** 10-12m²/per fyra avdelningar.

- **Passager**, kommunikationsutrymmen: Så lite transportvägar som möjligt.

- **Trapphus**: Dubbla ledstänger på olika höjd, 650mm respektive 900mm. Heltäckande spaljeer upp till tak för att undvika att barn klättrar på och faller över räcken i trappor. Lättmanövrerade grindar ska finnas för att förhindra att barnen kommer åt trapporna utan sällskap av vuxen.

- **Hiss** med taggläsare mellan olika våningsplan för tillgänglighet, även för transport av små barn.

- **HWC** 5m². Minst 1st per våningsplan, i närhet av torg. Kaklat minst där barn kommer åt.

- **Ute WC/HWC** 2-5m². Placeras så att det är lätt att använda vid utelek. Bra placering är i anslutning till grovkappprum. Nedfällbart skötbord. Kaklat minst där barn kommer åt.

- Sopsortering med fraktioner minst motsvarande det som finns i hemmen.

- Förutom automatik ska möjlighet att dimma/släcka **belysningen** manuellt vid behov finnas i samtliga rum.

Funktioner avdelningar

- **Groventré** ca 10m²/avdelning. Kan samlokaliseras vid entré mot gård eller delas upp i flera. Generellt: minimera antalet entréer pga säkerhet! Allbänk med vask, plats för regnkläder och stövlar (se bilaga 1, bild 4) till samtliga barn på vägg, så att städningen underlättas, ev. klädvagnar på hjul, sittbänk och plats för personalens regnkläder.

Informationstavla/whiteboard (max 2,1m i ovkant). Golvbrunn. **Torkrum** 4-5m² där stövlar, skor och klädvagn går in samt ett torkskåp, energiklass A+ el bättre/avdelning.

- **Kappprum** ca 10m²/avdelning. Ett större kappprum indelat gruppvis med nischer eller delas upp i flera kappprum vid separata entréer. Klädfack, sittbänk, klädska för personal. Överskåp med extra förvaring för t. ex. sovsäckar mm. Kan slås ihop för två avdelningar.

- **Allrum** (ska enkelt kunna byggas om till klassrum t.ex. genom att vägg mot extra grupprum rives) 40-60m². Litet pentry med låsbart bänkskåp,



micro och vask samt bänk- och väggskåp(vitvara energiklass A+ el bättre), samt Tv-skärm alt projektor.

- **Skötrum med wc.** Ett skötrum per två avdelningar innehållande tre toaletter med låga toalettstolar och halvdörr, en toalett med hög toalettstol och låsbar heldörr, två skötbord med vatten, en tvättränna(*se exempel bilaga, 1 bild 3*) och vask med "diskbänk", höjd 600mm. Fönster ovan skötborden med utsikt mot allrummet. Kaklat minst där barn kommer åt. Toaletter och skötrum ska inte placeras i direkt anslutning till platser där mat hanteras.

- **1-2 Gruppum** per avdelning. Totalt 8-40 kvm beroende på fördelningen av övriga rum. Maximalt 80m² tillsammans med allrummet.

- **Ateljé/verkstad** 40-60m². Pentryinredning med flera vaskar och rostfri diskbänk i barnhöjd, gipsavskiljare samt skåp. *Se bilaga 1, bild 5.* Ev. pedagogiskt kök om matsal saknas.

- Separat **vattenrum/ateljé** för vattenlek, med separat dörr ut mot gård och med el på plan ett. Golvbrunn, plastmatta och uppvikt sockel.

- **Musik/rörelserum/samlingsrum** 40-60m². Ökad ljudklassning.

- **Pedagogiskt rum** 20-30m².

- Det ska finnas ett väderskyddat **utesov** med minimal skuggning av rummen innanför per två avdelningar. Detta ska vara delbart med skiljevägg, men övervakningsbart från endera delen. Hela utesovet ska vara nåbart från båda avdelningarna och ha plats för 25 sovplatser som är förberedda för madrasser med måtten 140cm*55cm. Förråd(uppvärmt och ventilerat för att undvika fukt) med inredning för förvaring av sovsäckar ska finnas.

Sovplatserna ska vara upphöjda 50cm med en 15cm hög sarg runt om för att förhindra att barnen rullar ned till golvet.

Avgränsningen utåt ska vara ett fast nedre parti med minimalt ljusgenomsläpp och ett övre låsbart skjutparti av klarglas. Svarta rullgardiner ska finnas för mörkläggning/insynskydd och taket ska vara välisolerat för att hålla nere temperaturen sommardag.

Digital utrustning

För att skapa en likvärdighet beträffande de digitala förutsättningarna inom kommunens förskolor är det viktigt att ha gemensamma riktlinjer för nybyggnation. Observera att infällda **nätverksuttag** med ca 45 graders vinkel för inkoppling av nätverkskabel ska vara standard. Inga utskjutande delar i uttaget ska finnas förutom kabeln. Även **eluttag** ska vara infällda om inte annat anges. Riktlinjerna gäller fasta installationer. Givetvis kan förutsättningarna se olika ut, men följande bör utgöra grunden för hur en förskola ska utrustas:

- Alla förskolor ska förberedas för ett fungerande **trådlös nätverk**. Således ska de finnas nätverksuttag för accesspunkter så man får bra täckning och kapacitet på hela förskolan. Till varje **accesspunkt** ska det finnas ett dubbelt nätverksuttag och dessa uttag ska sitta ovan undertak och vara tydligt märkta i eller nedan undertak. Uttag för accesspunkt måste finnas i matsal/samlingssal och det största rummet på varje "avdelning". I övrigt ska det kompletteras med uttag, beroende på byggnadens utformning, så att täckning och kapacitet i det trådlösa nätet kan uppnås i hela förskolan



- Byggs samlingssal/matsal för hela förskolan ska denna förberedas för att kunna sätta upp **projektor** eller motsvarande. Det kräver två dubbla eluttag ovan undertak samt ett dubbelt nätverksuttag och två dubbla eluttag på vägg där bild ska projiceras.
- Utöver uttag för accesspunkter/TV/Projektor, ska finnas ett **dubbelt nätverksuttag** i varje rum där det bedrivs pedagogisk verksamhet.
- På varje "avdelning" ska det rum som används för att samla avdelningens barn förberedas för uppsättning av **TV** på för ändamålet lämplig vägg. Planeras med verksamheten. På väggen ska det finnas två dubbla eluttag samt ett dubbelt nätverksuttag i närheten av planerad placering av TV:n. El och nätverksuttag placeras på vägg ovan undertak för flexibel användning av TV eller projektor. Ändamålet med TV:n är att den är ett bättre alternativ till projektor samtidigt som den kan ha kvar sin ursprungliga funktionalitet.
- Om det finns kontor/ arbetsrum och eller konferenslokaler ska dessa utrustas med nätverksuttag och eluttag utifrån lokalens tänkta användning.
- El- och nätverksuttag för **informationsskärm** synbar från huvudentrén.

Utemiljöer

Dessa riktlinjer ska användas vid nybyggnationer och vara vägledande vid alla förändringar i utemiljön vid Trelleborgs förskolor.

Allmänt

- Boverkets riktlinjer ska följas.
- **Placera byggnaden** i förhållande till sol, vind och trygg överblick av tomt. Undvik dolda nischer och zoner som kan bli tillhåll utanför verksamhetstid.
- Separat **angöring** för större leveranser till kök, sophantering.
- Plats för **utryckningsfordon**.
- Säker angöring och **korttidsparkering** för föräldrar som lämnar barn med bil.
- **Parkering** för personal och besökare.
- Parkering för **rörelsehindrade** max 25 m från huvudentrén.
- Parkering för cyklar och lådcyklar.
- **Barnvagnsförråd** för vårdnadshavare i anslutning till entrén, ej uppvärmt 8-10m².
- Möjlighet att äta ute är att föredra t.ex på sommaren. Dörr och utemöbler i anslutning till matsal.
- **Miljörum/sopsortering** på adekvat avstånd från husfasad för att undvika skadedjur.
- Växthus max. 40m² på takterass när detta finns.

Verksamhet ute

- Skapa en **stimulerande och kreativ utemiljö** för de olika barngrupperna i olika åldrar.
- Skapa en överblick över området, utan dolda utrymmen. I första hand ska utemiljön skapas av gröna miljöer men med växtlighet som inte döljer. **Växtligheten** ska väljas med hänsyn till ett säkerhetsperspektiv varav sikt under/över är att föredra, så att man lätt får en överblick över den yttre ytan.
- Träd placerade så att de ger **skuggplatser** genom stora kronor. Oaser placerade inne på tomt som ger skugga och möjligheter för lek. Möjlighet



att gå runt oaserna för att ha koll på verksamheten. Det är viktigt att vid plantering av skuggande träd välja träd som ger mycket skugga, samt att placera träden åt sydväst vid sandlådor, rutchkanor, gungor och matplatser för en optimal skuggbild.

- Giftiga **växter** får ej användas. Bärbuskar och fruktträd är önskvärt men alla växter ska väljas med hänsyn till allergier och att de inte lockar till sig getingar. Växter som är allergiframkallande enligt Astma- och allergiförbundets informationsblad "Pollensorter" (https://astmaoallergiforbundet.se/wp-content/uploads/2017/04/Infoblad_pollensorter.pdf)

ska undvikas om inte synnerliga skäl finns.

- Växter intill hus ska vara så lågväxande att de ej når upp till fönsterblecken. Växter får ej placeras så nära hus att skadedjur trivs.
- Växter som inte kräver så mycket underhåll ska väljas. Snabbväxande pilträd är ok för pedagogisk verksamhet om dessa sköts av verksamheten.
- Utemiljön ska utformas och utrustas för följande funktioner: gunga, klättra, hoppa, cykla, rutscha, springa, samlas i storgrupp, sandlek, bollek, vattenlek, estetiskt skapande, odling, undersökande och experimenterande.
- Verksamheten ska vara med och planera vilka **lekredskap** som ska finnas i utemiljön. Aktuell lagstiftning ska alltid följas. Handikappgunga ska finnas. Utbildningschef ska godkänna vilka lekredskap som får köpas.
- **Sandlådor.** En stor sandlåda och en sandlåda anpassad för yngre barn med sitttor och bord i.
- Höj och sänkbara **solskydd** ska finnas över och vid sidan om sandlådor, där barnen äter och på ytterligare någon plats. *Se exempel bilaga 1, bild 6.*
- **Staket** i tomtgränsen ska vara minst 1,4m höga. Låga tätväxande buskar innanför staketet får ha en maximal tillväxthöjd på 1,2m. Det ska ej vara möjligt för utomstående att lyfta barn över staketet från utsidan.
- Det ska finnas **utrymme med tak** över i anslutning till byggnaden att användas vid regn.
- **Kuperade områden** ska finnas. Beakta tillgänglighet för handikappade.
- **Hårdgjord slinga** med möjlighet att cykla.
- **Grillplats** med sittmöjligheter och förutsättningar för att äta ute. Nära dörr till matsalen för korta transporter.
- Tillgång till **vatten** ska finnas.
- **Varmförråd** till verksamhetens barnvagnar. Plats för 20 barnvagnar.
- Tre **uteförråd** 15-18m². Ej uppvärmt, för barncyklar, Christianiacyklar och lekutrustning. Placeras så att det skapas rumslighet och vindskdd samtidigt som inte viktiga siktstråk blockeras. Invändig belysning, eluttag och inredning med hyllor för effektiv förvaring.
- Det ska finnas möjlighet att spela innebandy och fotboll.
- **Belysning**, se säkerhet.

Säkerhet

- I samtliga förskolor ska vi använda:

RCO: Passagesystem med taggar, inrymnings och inbrottslarm.

I-loc: Låssystem med cylindrar och programmerbara nycklar. Nycklarna ska även användas som taggar i passagesystemet RCO och beställas med chip.

CoSafe: Larmar grupper via mobiltelefon. **Kan vi larma RCO via CoSafe?**

- Planera utrymmen som hör ihop och ska **larmas gemensamt**. Beakta även brandcellsgränser.

- Verksamheten ska kunna **låsa** ytterdörrarna på förskolor på ett genomtänkt sätt t. ex. vid ett yttre hot som ej motiverar lockdown.



Låsknappar ska placeras hos administratör/receptionist och biträdande rektor (**fler låsknappar?**). Endast biträdande rektor och/eller person utsedd av biträdande rektor ska ha nyckel för återställning. För nyckelbehörigheter se *bilaga 4*.

Huvudentré: Sluss med porttelefon, för besökare, för att komma vidare in i lokalerna. Yttre dörren olåst dagtid. Taggsystem för att komma vidare in från slussen. Möjlighet för administratören närmast entrén att släppa in besökare via tryckknapp. Tryckknapp till ringklocka på insidan att användas då administratör ej är på plats. Kod/taggläsare (kod känd av personal och vårdnadshavare) för att komma ut genom entrén om denna leder ut från förskolans område. Detta för att hindra att barnen springer rakt ut på ev. gata (får ej hindra ev. nödutrymning). Tänk på tillgänglighet.

- Vid **ombyggnation**, då reception/kontor saknas vid huvudentrén ska porttelefon med kamera och knapp för att släppa in besökare kopplat till administration installeras.
- **Bypasskoppling på avhärdningsfilter** för att säkerställa vattenförsörjning vid strömavbrott.
- Verksamheten ska kunna stänga av och sätta på **vatten** och **ventilation**.
- **Rull/mörkläggningsgardiner** ska finnas till glaspartier, dörrar med glasruta och fönster med insyn utifrån på våning ett och till alla utrymmen/lokaler nåbara från öppna utrymmen som korridorer och torg på samtliga våningar. Rull/mörkläggningsgardinerna ska vara manuella. Dessa dörrar ska vara låsbara från insidan av personal (vuxna), ej barn.
- **Inrymningslarm** ska gå ut via högtalarsystem (talat med lokalt anpassat meddelande), ljussignal och mobiltelefoner via CoSafe till berörd personal. Larming sker via **CoSafe?** eller larmknapp placerad hos administratör/receptionist och biträdande rektor (**fler larmknappar?**). Vid inrymningslarm ska samtliga vägar in i förskolan och innerdörrar som leder till alla utrymmen (t. ex. avdelningar, administration, kök, mm.) från öppna utrymmen som korridorer och torg på samtliga våningar stängas/låsas (lockdown) automatiskt. Dörrarna ska kunna öppnas från utsidan med nyckel eller tagg. Inrymningslarmet ska kopplas direkt till extern larmcentral och återställning av larmet ska ske med speciell nyckel. Endast biträdande rektor och/eller person utsedd av biträdande rektor ska ha nyckel för återställning.
- **Raka korridorer** som kan övervakas av kameror.
- Riktiga **kameror** för övervakning.
- Inga **dolda utrymmen** utomhus.
- Sluttande **tak** (ingen mopedåkning på taken).
- **Belysning** som är tålig mot ev skadegörelse för trygghet och som även motverkar tillhåll för obehöriga. Det ska ej finnas mörka utrymmen där personalen inte kan se barnen. Se exempel *bilaga 1, bild 7*. Belyst parkering och väg från parkering till förskolan.
- **Polisen** ska ha taggar för att komma in direkt vid inrymning.

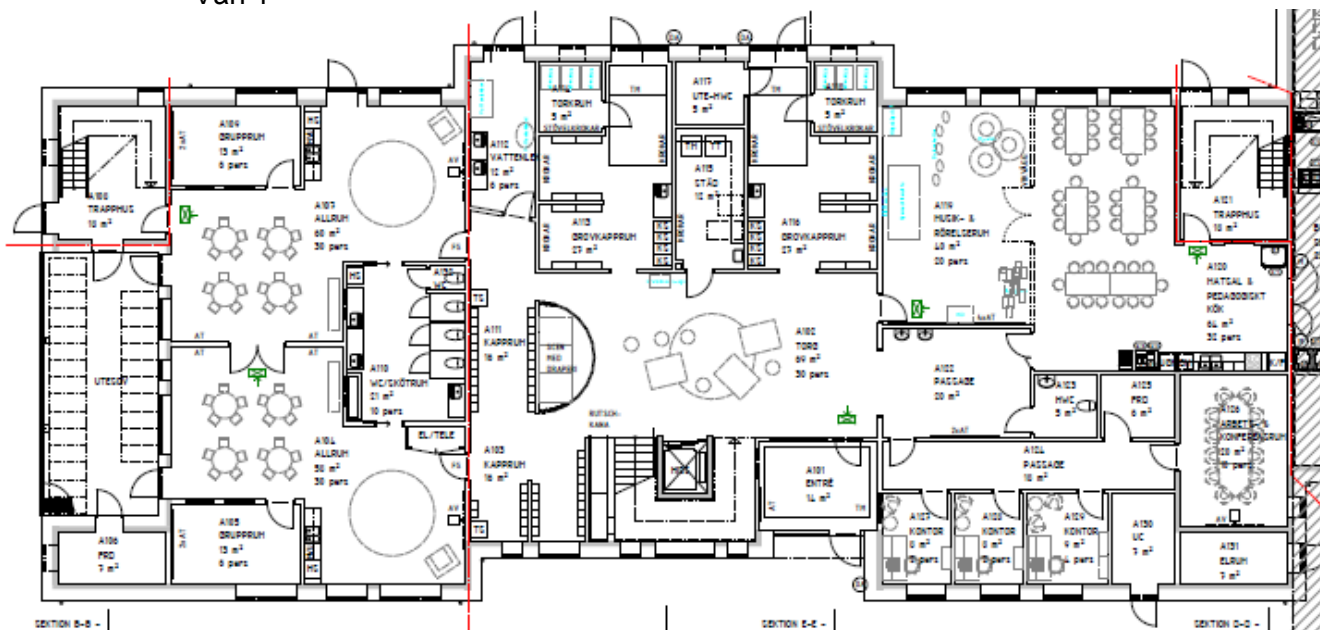
Bilagor

Bilaga 1 bilder

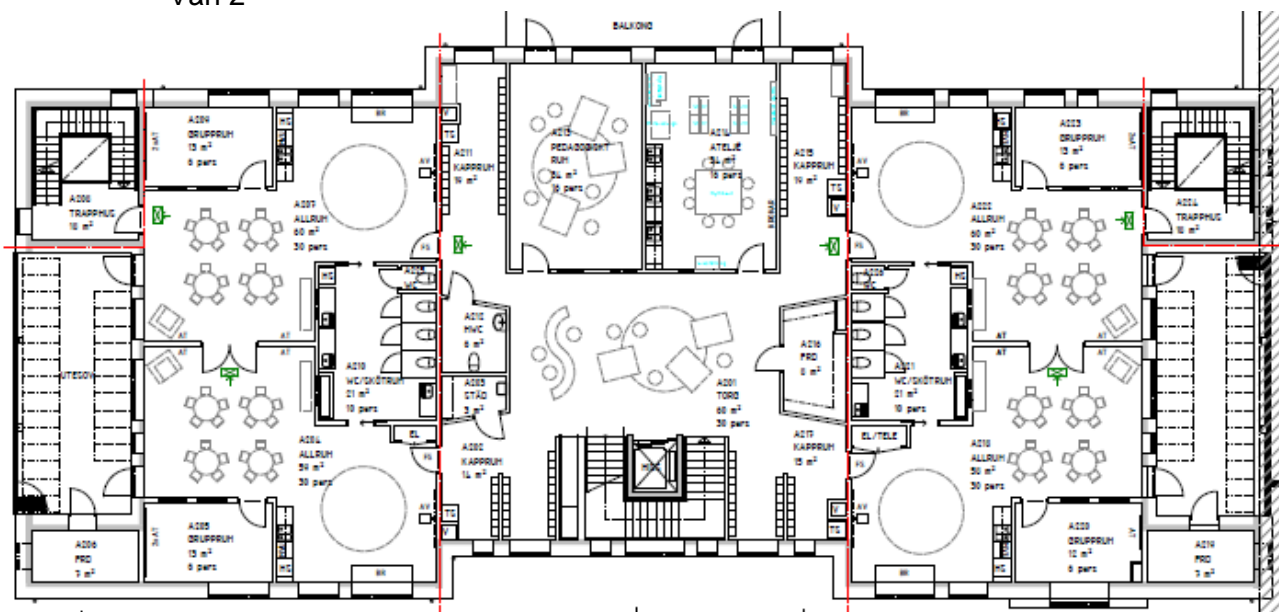
Bild 1 Exempel på planlösning. Obs! nödutrymning genom avdelningar är inte bra (t. ex. vid lockdown).



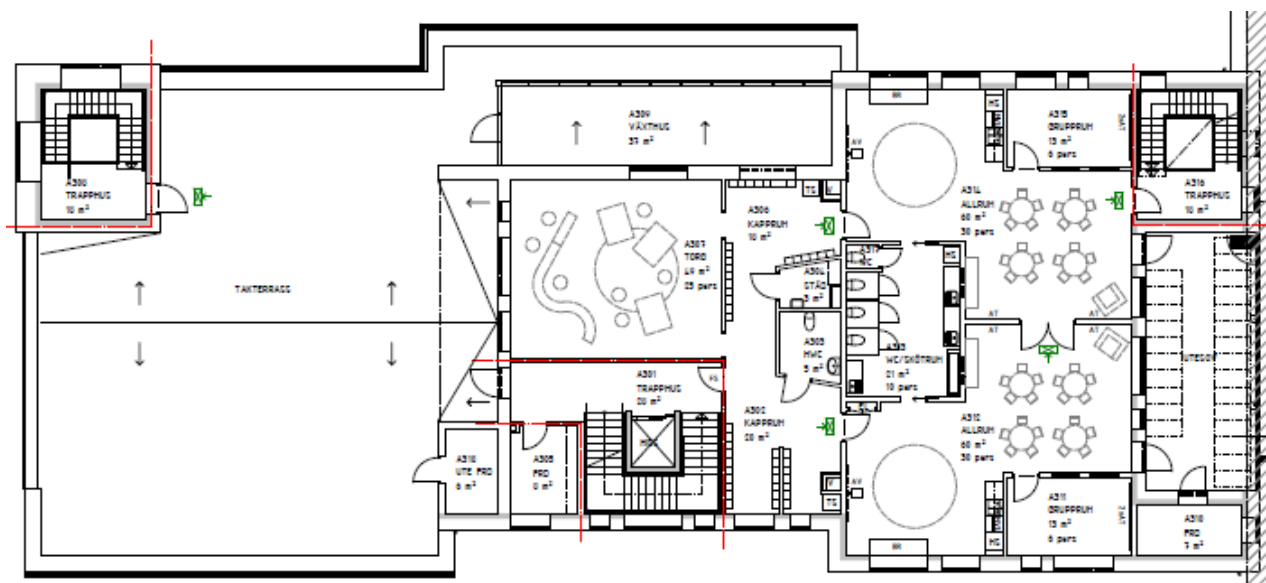
Vån 1



Vån 2



Vån 3



Vån 4

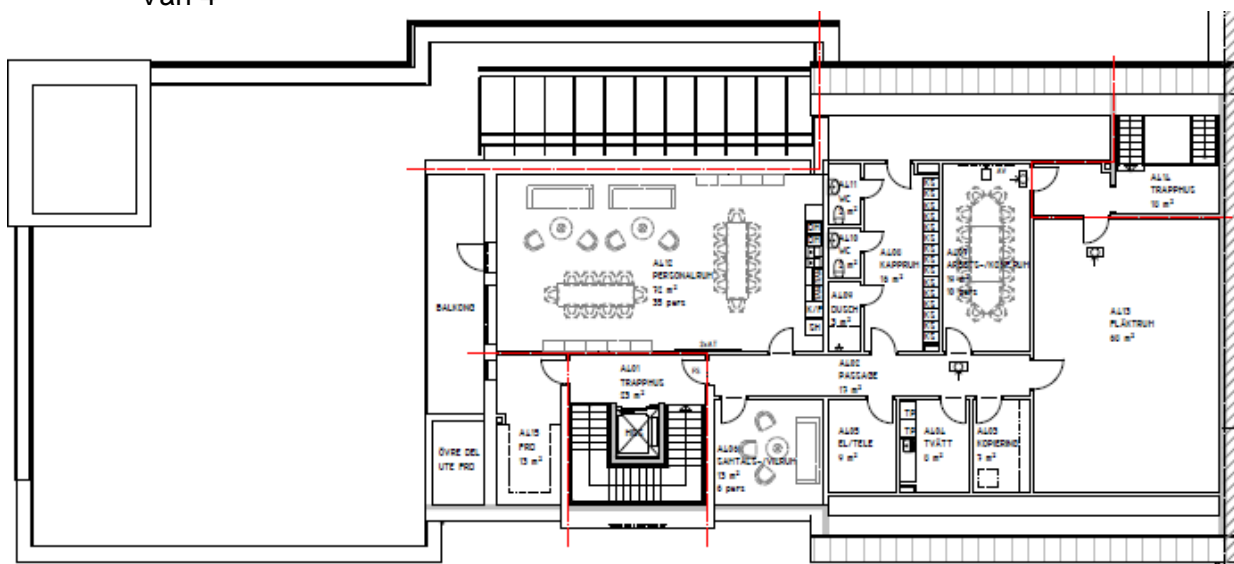


Bild 2 Exempel på märkning av lokal med rumsbeteckning, yta och tillåtet antal personer i lokalen.



Bild 3 Exempel på tvättränna.





Bild 4 Stövelförvaring på vägg och klädvagnar för regnkläder.



Bild 5 Inredningsexempel ateljé/verkstad





Bild 6 Justerbara solskydd Ex: Lekolar.

<https://www.lekolar.se/sortiment/lekplatsutrustning-utemiljo/utemobler/solskydd/>

START > LEKPLATSUTRUSTNING & UTEMILJÖ > UTEMÖBLER > SOLSKYDD



SOLSKYDD

Solsegel och solskydd är ett enkelt sätt att både skugga och rumskānska på forskolar och utemiljo. Solskydden som vi säljer är i satta upp och ta ned efter behov. Solskydd helt vatten- och vindtata utan slapper ige vind och vatten för att inte rivas sönder. \ att ta kontakt med din säljare så hjälper v hitta den lösning som passar din skola eller bäst!

Lekolars lekplatsspecialister

18 PRODUKTER

Mest populär

Bild 7 Exempel på allmän utebelysning(kan utformas betydligt snyggare).



Bild 8 Exempel på breda sittvänliga fönstersmygar.

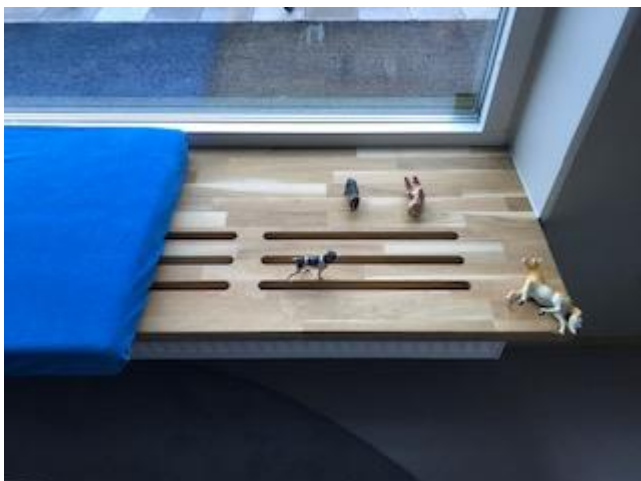


Bild 9 Exempel på fönster i olika nivåer mellan avdelningar.



Bilaga 2 Skyltprogram

Alla skyltar ska följa Trelleborgs kommuns grafiska profil inklusive logotyp, se bild nedan. Färgerna ska vara mörkblå bakgrund med vit text.

Belyst namnskylt på fasad.

Skylt "Huvudentré" vid huvudentrén. Orienteringstavla utanför huvudentrén.

Hänvisningsskyltar för leveranser.

Namnskyltar vid avdelningar, administration, vaktmästare, skolsyster, kurator, mm.



Bilaga 3 Inventarier

Matsal:

Både runda och rektangulära bord i matsalen.

Avdelning:

Möbler

Leksaker

Utemiljö:

Leksaker

Digital utrustning:

Informationsskärm synbar från huvudentrén.

TV-skärmar

Projektorer

Bilaga 4 Lokalbehörigheter



N=nyckel T=tagg						
	Huvudnyckel	Rektor/biträdande rektor	Vaktmästare	Pedagoger	Kökspersonal	Administration
Huvudentré-ytterdörr	N och T	N och T	N och T			T
Huvudentré-innerdörr	N och T	N och T	N och T	T		T
Groventréer	N och T	N och T	N och T	N och T		
Hiss	N och T	T	T	T	T	T
Avdelningar	N	N	N	N		
Grupprum	N	N	N	N		
Atelje-verksad	N	N	N	N		
Utesov	N	N	N	N		
Förråd-verksamhet	N	N	N	N		
Uteförråd	N	N	N	N		
Barnvagnar	N	N	N	N		
Administration	N	N	N	N	N	N
Kontor	N	N	N			N
Arbetsplatser	N	N	N	N		
Konferens-arbetsrum	N	N	N	N	N	N
Personalrum	N	N	N	N	N	N
Kapprum personal	N	N	N	N	N	
Matsal-rörelserum	N	N	N	N	N	N
Kök-yttre dörr	N och T	N och T	N och T		N och T	
Kök-matsal	N	N	N		N	
Miljörum	N och T	N och T	N och T	N och T	N och T	
Varumottagning	N	N	N		N	
Embalagerum	N	N	N		N	
Elcentral	N	N	N			
Återställa inrymningslarm		N				
Förråd-tvätt	N	N	N			
Städ	N	N	N			



Bilaga 5 Enrémattor



TRELLEBORGS KOMMUN

Samhällsbyggnadsförvaltningen

"3-steps system" vid entréer till skolor och förskolor

Entréer och utemiljön behöver utformas på sådant sätt att smuts inte dras in i lokalerna. Högre smutsbelastning på skolans och förskolans golvytor innebär sämre inomhusmiljö för barnen, det innebär också kostnader för onödigt slitage av golvytor samt högre städkostnader för mer svårstädade golv.

Ca. 85 % av smutsen i en lokal kommer in via entrén. Ett "3-steps system" vid entréer är ett exempel på hur smuts förebyggs att dras in i lokalerna. Anpassade utemiljöer vid skolan och förskolan kan också bidra till att mindre sand och smuts dras in i lokalerna.

Ett "3-steps system" vid entréer innebär:

1. Yttre entréplan med avskrapningsanordning (gärna två meter).
2. Vindfång med torkmattor för grövre smuts (gärna två meter).
3. Inre entréplan med anpassade textilmattor för finkornig smuts och väta (gärna två meter).

Förse om möjligt byggnaden med takskyddad entré.

Entrén, tänk på att

- smuts ska hindras från att ta sig in i byggnaden.
- smuts ska kunna avlägsnas lätt.
- om möjligt förse byggnad med takskyddad entré.
- förse inre entréplan med textilmattor för finkornig smuts och väta.
- förse vindfång med torkmattor för grövre smuts.
- yttre entréplan förses med avskrapningsanordning.



Det finns många goda exempel på skofria skolor och förskolor, där vägghängda hyllplan för avställning av skor och stövlar anordnas vid entréer för både vuxna och barn. Indragning av smuts och partiklar till barnens inomhusmiljö minskar, och därmed även kostnader för städning och slitage av golvytor.

Det är viktigt med tydlig information om skofri skola och förskola för både vuxna och barn vid samtliga entréer.