

# Funktionsprogram grundskola

BARN- OCH UTBILDNINGSFÖRVALTNINGEN  
HUDDINGE KOMMUN  
2023-01-25

1

# Innehåll

|   |          |
|---|----------|
| <b>Funktionsprogram grundskola</b>            | <b>3</b> |
| Sammanfattning                                | 3        |
| Syfte   | 3        |
| Organisation och arbetssätt                   | 3        |
| Kvalitetskriterier                            | 4        |
| Styrdokument                                  | 4        |
| Kommunikation                                 | 4        |
| Flexibilitet                                  | 4        |
| Estetik                                       | 4        |
| Inkludering                                   | 5        |
| Trygghet och säkerhet                         | 5        |
| Miljö och teknik                              | 5        |
| Samutnyttjande                                | 6        |
| Utemiljö                                      | 6        |
| Lokaler                                       | 7        |
| Entré   | 7        |
| Kommunikationsytor, hygienutrymmen, lokalvård | 8        |
| Administration, personal, elevhälsa           | 9        |
| Hemvist                                       | 11       |
| Fritidshem                                    | 14       |
| Specialsalar och bibliotek                    | 15       |
| Skolmåltid                                    | 20       |
| Skolgård                                      | 24       |

# Funktionsprogram grundskola

## Sammanfattning

Barn- och utbildningsförvaltningen har i samarbete med representanter för rektorsgruppen, huvudskyddsombud och kommunstyrelsens förvaltningsstrategiska fastighets- och lokalsektion arbetat fram ett generellt funktionsprogram för utformningen av Huddinges kommunala skolor.

Funktionsprogrammet harmoniserar med grundskolenämndens tematiska strategier och beskriver kvalitetskriterier för lärmiljöer, ytor, idéer, funktioner och miljökrav som ska gälla för verksamheten. Syftet är att tillhandahålla flexibla, effektiva och omställbara lokaler som stödjer det pedagogiska arbetet med god arbetsmiljö som bidrar till en lugn och trygg studiemiljö.

Myndighetskrav och kommunens egna krav finns inte redovisade i funktionsprogrammet, dessa inhämtas från ursprungskällan.

## Syfte

Syftet med funktionsprogrammet är att skapa ändamålsenliga, trivsamma och trygga lokaler som stödjer det pedagogiska arbetet. Programmet ska användas vid ny-, om- och tillbyggnad av lokaler för grundskola och fritidshem genom hela byggprocessen. Det ska effektivisera processen, förenkla samspelet mellan beställare och utförare samt därigenom bidra till att hålla nere kostnaderna. Funktionsprogrammet kan aldrig bli helt komplett utan ska ses som stöd och underlag för att utvärdera och förbättra framtida byggnationer.

Funktionsprogrammet ska stödja skollagen.

*”För utbildningen ska de lokaler och den utrustning finnas som behövs för att syftet med utbildningen ska kunna uppfyllas.”* Skollagen kap 2, 35§.

*”Alla elever ska tillförsäkras en skolmiljö där utbildningen präglas av trygghet och undervisningen av studiero.”* Skollagen kap 5, 3§.

## Organisation och arbetsätt

Beroende på demografi och tillgången på mark kommer storlek och stadieindelning på skolorna inom Huddinge kommun att variera över tid. Kommunen strävar efter att skolorna dimensioneras för att ha tre klasser per årskurs, och vara för årskurs F–6 (600 elever) eller F–9 (900 elever).

Lokalerna ska erbjuda en god arbetsmiljö med möjlighet till varierande arbetsätt och stödja en verksamhet organiserad i arbetslag. Arbetslagen bör placeras så att de kan samverka, till exempel parvis, för att klara variationer i elevunderlaget. Lokalerna ska vara yteffektiva och varierade samtidigt som de lämpar sig för såväl pedagogiskt arbete som kollegialt lärande och samarbete mellan olika personalkategorier. Lokalerna ska skapa plats för spontana möten mellan såväl pedagoger som elever och vårdnadshavare.

Det är av vikt att skola och fritidshem på ett effektivt sätt samverkar i lokalerna och nyttjar såväl hemvisten som specialsalar och andra resurser för att garantera eleverna undervisning och omsorg av hög kvalitet.

## Kvalitetskriterier

### Styrdokument

Lärnmiljöns utformning tar sin utgångspunkt i skollag, läroplaner och det kommunala verksamhetsuppdraget. Det innebär att miljöerna ska vara anpassade för den typ av verksamhet som ska bedrivas i dem.

Myndighetskrav, till exempel i Boverkets byggregler, och kommunens egna krav i antagna policydokument, till exempel *Riktlinjer för storlek på friyta vid förskolor och skolor, 2020* finns inte redovisade här utan inhämtas från ursprungskällan.

### Kommunikation

Miljön ska skapa förutsättningar för möten, samtal, dialog och kommunikation samt stimulera till socialt samspel. För att samtidigt åstadkomma en lugn miljö blir utformningen av lokaler och skolgård så att elever och personal kan förflytta sig utan att störa övriga som verkar i skolan en viktig parameter att ta hänsyn till i alla projekt.

### Flexibilitet

Lokalernas utformning och konstruktion ska möjliggöra ett flexibelt nyttjande ur ett kortsiktigt och långsiktigt perspektiv. Lokalerna ska möta behovet av pedagogisk yta och tillåta olika organisationer och arbetssätt. De ska fungera för såväl ett traditionellt arbetssätt med hemklassrum som för ett mer aktivitetsbaserat arbetssätt. Förutom tillräcklig yta och möjlighet att inreda lokalerna på ett ändamålsenligt sätt är tillgång till väggytor för undervisning en nödvändighet. För att åstadkomma flexibla lokaler krävs även god tillgång till nätverksuttag för såväl stationär som bärbar IT-utrustning, elanslutning och belysning som kan varieras under dagen.

Med flexibilitet avses bland annat:

- **Generalitet** – lokalerna ska ha generellt goda arkitektoniska kvaliteter som medger olika typer av användning. Lokalerna ska kunna indelas i läsbara zoner.
- **Variation** – lokalerna ska innehålla ett varierat utbud av rumstyper, rumsstorlekar, belysning och inredning så att flexibilitet kan uppnås.
- **Ombyggbarhet** – planlayout, byggnadsutformningen och tekniska system ska planeras med sikte på att ombyggnader lätt ska kunna genomföras utan att kraven på funktion, hållbarhet och kvalitet åsidosätts.

### Estetik

Lokalerna ska vara estetiskt tilltalande med ljusa och lugna kulörer. Färgsättningen och utformning ska även samspela med kommunens skyltprogram och grafiska profil. Skolan ska via fasad och entré tydligt kommunicera

kommunens varumärke. Glasdörrar och glaspartier ska ha en tydlig kontrastmarkering som är estetiskt tilltalande och kan uppfattas av både barn och vuxna.

### Inkludering

Lokaler och utemiljöer ska möjliggöra inkludering av elever i behov av särskilt stöd och vara anpassade för olika typer av funktionshinder. Det är av vikt att så många som möjligt ska kunna delta på lika villkor. Skolan ska främja alla elevers utveckling och lärande samt tillhandahålla en god miljö.

Vid tillgänglighetsarbetet måste nyttan vägas mot elevs säkerheten så att vi får en tillgänglig och säker miljö för alla som vistas i skolan.

### Trygghet och säkerhet

Lokalerna och skolgården ska vara ändamålsenliga och utformas ur ett trygghetsperspektiv, där personalens behov av överblick vägs mot elevens rätt till personlig integritet. Fönster, glasning och andra lösningar för god överblick utformas med hänsyn till behovet av arbetsro. I skolans gemensamma delar kan glasningar lyfta fram och åskådliggöra ämnenas karaktär och väcka nyfikenhet. Tänk på att även yngre elever ska kunna se igenom glaspartier. I vissa fall kan glaspartier placeras högt för att frigöra väggyta och möta personalens behov av överblick samtidigt som eleven får en känsla av att sitta ostörd. Alla lokaler ska utformas så att trånga utrymmen som kan leda till konflikter undviks. Även avskärmade kapprum och förrum ska undvikas.

Lokalerna ska utformas med tanke på barn- och personsäkerhet, till exempel för fall vid räcken, trappor och fönster samt för klämrisk vid dörrar. Vid dörrautomatik ska det gå att justera till barnsäkert läge med öppningshjälp och stängningsbroms. Skollokaler där yngre barn (F–3) vistas bör förses med klämskydd, samordnade med brand- och ljudkrav. Tunga dörrar som entrédörrar förses alltid med infällda klämskydd.

Låssystem, avgränsningar och larm underlättar och bidrar till flexibilitet så att skolan kan användas i sin helhet eller endast i vissa delar. Brandlarm och utrymningslarm bör kombineras. Kanaldragning för framtida installationer av exempelvis övervakningskameror ska förberedas. Larm sektioneras för att möjliggöra uthyrning kvällar och helger.

### Miljö och teknik

Alla som verkar och vistas i lokalerna ska garanteras en god arbetsmiljö. Dagsljus och utblick ska finnas i lokaler som är stadigvarande arbetsplatser. Exempel på utrymmen som inte kräver direkt dagsljus är grupprum, vilrum, mötesrum och samtalsrum.

Miljöhänsyn och långsiktig hållbarhet ska prägla lokalernas utformning, materialval och driftegenskaper. Lokalerna ska utrustas med och förberedas för modern teknik så att den dagliga användningen av IT och telefoni underlättas.

Ventilationen ska anpassas efter antalet personer som vistas i lokalerna. Det är av vikt att alla utrymmen utnyttjas maximalt under dagen. I vissa lokaler kan forcerad ventilation vara motiverad.

Ljudmiljön i skolan är en avgörande faktor för inläring och arbetsmiljö. Stor hänsyn måste tas till rummens olika användningsområden.

Belysningen ska förutom att vara energieffektiv vara anpassad för en pedagogisk miljö. Att enkelt kunna påverka ljussättningen är viktigt för att skapa en variation av lärmiljöer. Belysningen ska upplevas som behaglig och förstärka den positiva upplevelsen av rummet. Det är av vikt att belysningen kan förändras i olika rum genom ett antal olika belysningspunkter som kan tändas och släckas men även dimras. Som huvudregel ska belysningen vara infälld. Möjlighet till fördunkling av dagsljus ska finnas i alla salar. I fysiksal ska möjlighet till mörkläggningsfinnas.

Inomhusmiljön kan leda till konflikt mellan solavskärmning, dagsljusfaktor och solvärmelast vilket i första hand ska lösas i konstruktionen. Persiennar eller liknande är aldrig ett förstahandsval då dagsljus och utblick begränsas. För att säkerställa ett gott klimat under hela året utreds behov av kyla.

Alla utrymmen ska ha hög städbarhet så att lokalerna kan hållas rena. Större ytor ska kunna rengöras med hjälp av skurmaskin. Dammsamlare ska undvikas till exempel förses fasta skåpinredningar med en överbyggnad upp till tak alternativt en lutande (utåt) toppskiva. Elstegar, ventilationsrör och liknande installationer byggs in.

Driftutrymmen ska om möjligt vara helt separerade från skolverksamheten, servicefordon ska inte behöva köra över skolgården.

#### Samutnyttjande

Tomma lokaler ska undvikas, varvid det är av vikt att all yta ska kunna användas för pedagogisk verksamhet. Detta kräver tyst öppning/stängning av dörrar, god ljudisolerings, dämpande materialval där till exempel golvbeläggning kan vara en viktig faktor. Här krävs en god planering för att minska störningen vid rörelse mellan olika pedagogiska ytor.

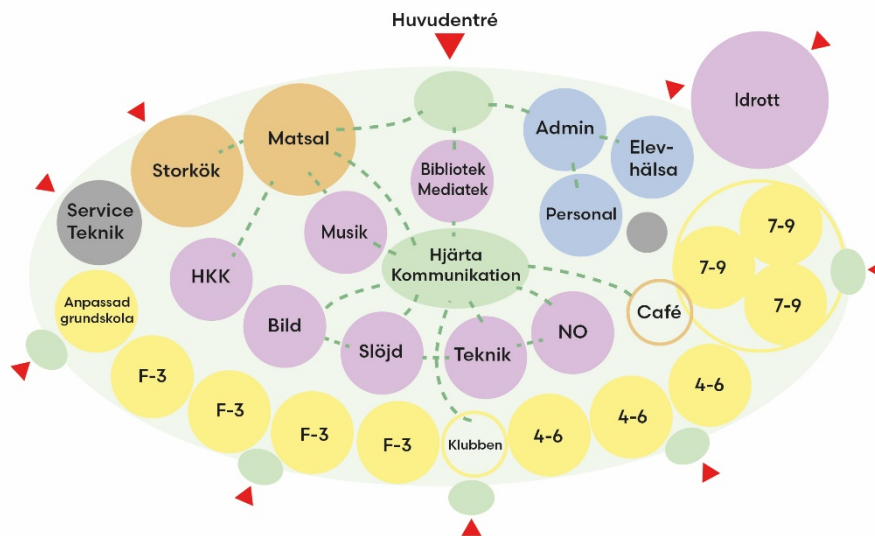
För en effektiv lokalanvändning ska det finnas möjlighet att samutnyttja lokaler som matsal och idrott.

#### Utemiljö

Utemiljön ska ha god kontakt med skolans lokaler och vara utformad så att den möjliggör pedagogisk verksamhet. Den ska också främja lek och motorik och vara utrustad med olika slags lekutrustning. Kommunens riktlinjer för friytans storlek och utformning gäller.

## Lokaler

Skolans lokaler utformas med gemensamma delar så som hjärta, administration matsal samt specialsalar och med mer lugna delar, hemvisten, där en viss grupp elever och pedagoger har sin bas. De gemensamma delarna ska vara öppna och lätta att nå, medan hemvisterna är mer avskilda och småskaliga delar av skolan. En hemvist ska inte vara genomgångszon till andra funktioner.



*Exempel på struktur och samband i en F-9-skola.*

### Entré

Huvudentrén ska vara välkomnande, tydlig, trygg och överblickbar. Från entrén ska det vara lätt att hitta till rätt plats på skolan genom information om skolans verksamhet och lokaler. Huvudentrén är en plats för såväl besökare som elever och personal. Detta är ett rum för möten och en möjlighet att visa upp skolans verksamhet. Färgsättning, skyltning och möblering ska tydligt signalera att i Huddinge bedriver vi en verksamhet som vi är stolta över och värnar om.

För överblick och mottagande av besökare ska expedition eller liknande funktion finnas nära huvudentrén, gärna med en tydlig plats för besökare att vänta vid. Om möjligt bör lokal för öppen fritidsverksamhet, öppning och stängning finnas i anslutning till entrén. Är detta inte möjligt bör verksamheten ha en egen ingång för ökad trygghet och överblick över skolans lokaler.

Entréer som ligger i anslutning till trafikerad gata bör undvikas, i förekommande fall ska den kompletteras med skyddsräcken mellan trottoar och körbana. Dörrmiljöer ska utformas för att undvika trängsel, exempelvis bör avsmalnande ytor innanför entrén undvikas. Smuts ska förhindras från att komma in i skolan genom skrapgaller och mattor.

Beroende på skolans utformning och storlek fattas beslut om var skogräns bör gå. Det är alltid önskvärt med skofri skola. Om det inte är möjligt är utgångspunkten att allmänna utrymmen kan vara möjliga att nå med ytterskor medan hemvisterna alltid är skofria.

Beroende på skolans storlek kan det behövas sekundära eleventréer för att undvika trängsel och underlätta för eleverna att komma ut på skolgården. Utrymmen innanför entréer bör alltid vara rymliga med god översikt. Tillgänglighetsanpassad toalett och möjlighet till torkning och rengöring av kläder, stövlar och lekutrustning bör planeras i anslutning till eleventré.

Leveranser ska ske via särskild entré där säkra transporter är en prioriterad åtgärd. Varumottagning, källsortering och avfallshantering anpassas till samordnad varudistribution. Det är viktigt att studera flödet och se till att det finns utrymme för tillfällig förvaring av varor. Beakta brandrisken vid förvaring av emballage och dylikt. Se *Skolmåltid*, sidan 22.

Kommunikationsytor, hygienutrymmen, lokalvård

#### *Kommunikationsytor*

Korridorer undviks till förmån för flexibla ytor som kan användas i den pedagogiska verksamheten. Akustik, belysning, ventilation, eluttag och trådlöst nätverk ökar utrymmets användbarhet. För ett effektivt nyttjande skapas plats och möjlighet till informella möten och utställningar samtidigt som logistiska flöden för material och inventarier planeras in. Riktad belysning och möjlighet att sätta upp anslag och presentationer ökar utrymmets användbarhet.

Elevflöden ska planeras så att konflikter och störningar undviks. Därför studeras rumssekvenser och elevernas rörelsemönster noggrant. Skynda utrymmen ska undvikas utan att ge avkall på elevs rätt till integritet, exempelvis vid hygienutrymmen. Utrymmen som saknar naturlig lärarnärvaro undviks, exempelvis slutna trapphus och avskärmade kapprum.

Ljusförhållanden, siktlinjer och andra naturliga förutsättningar utnyttjas för att skapa en trivsamt miljö. Insyn från skolans hjärta till olika gemensamma verksamheter lyfter fram och åskådliggör ämnens karaktär och väcker nyfikenhet.

#### *Hygienutrymmen*

Skolans toaletter ska vara trygga, trivsamma och väl ljudisolerade så att inga elever avstår från toalettbesök. Slutna förrum ska undvikas.

Det ska finnas 1 toalett per 15 elever/personal samt rullstols-WC (RWC) med möjlighet att duscha. Vatten till dusch ska kunna vara avstängt för elever men styras av vuxen. I första hand ska vägghängda toaletter installeras. Samtliga toaletter utrustas med papperskorg, låsbar toalettpappershållare, sanitetspåshållare med lock, tvålautomat och klädhållare. Alla material ska vara tåliga och lätta att rengöra. Dörrlås på toaletter ska ha en försvärad öppningsmöjlighet med paniknyckel.



För att undvika vattenskador rekommenderas möjlighet att stänga av vattnet vid stängning.

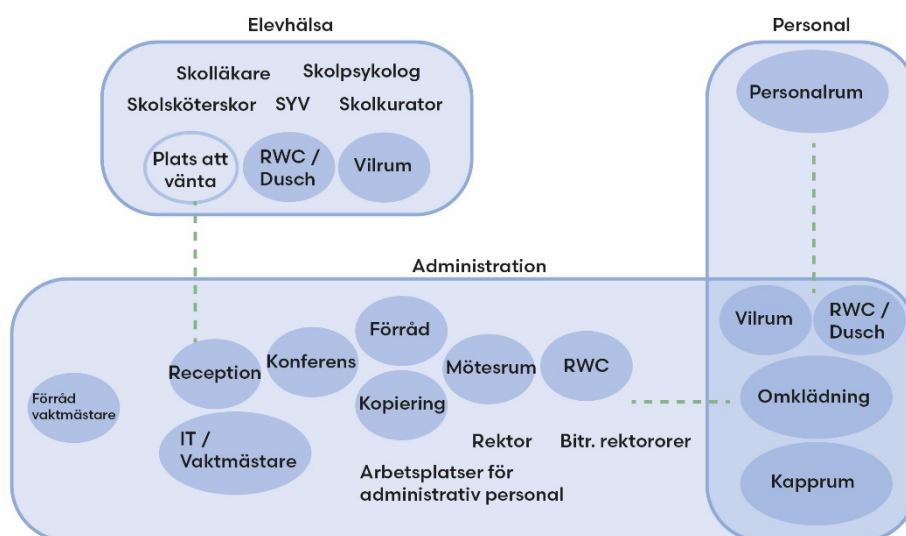
### Lokalvård

Städpersonal ska ha möjlighet till ombyte och dusch. Pausrum delas med övrig personal.

Städcentral utformas med plats för tvättmaskiner, uttag för laddning och golvbrunn för tömning av städmaskin. Det ska även finnas ett centralt förråd för förbrukningsvaror. Mindre städrum med plats för städvagn ska finnas på varje våning.

### Administration, personal, elevhälsa

Lokaler för administration, personal och elevhälsa placeras för att bidra till naturligt lugn och hög lärarnärvaro i skolans lokaler.



*Exempel på samordning och samband mellan administration, personalutrymmen och elevhälsa.*

### Administration

Administrationen är skolans främsta funktion för mottagande och bör därför vara samordnad med huvudentrén. Besökare tas i första hand emot vid reception alternativt vid en tydlig plats innanför huvudentrén där besökaren är synlig från administrationen.

Administrationen är en stadigvarande arbetsplats för skolans administrativa personal. Där ska finnas arbetsplatser för enskilt arbete, spontana möten och möjlighet att låsa in värdesaker samt att hänga av sig ytterkläder. Intill

receptionen placeras ett större mötesrum för cirka 15 personer och ett för mindre möten/samtal. Rummen ska ha dubbla utrymningsvägar i händelse av hotsituation. Närhet till personaltoaletter är viktig.

Det ska finnas ett kopieringsrum med plats för postsortering, dokumenthantering och kontorsmaterial. Det bör placeras avskilt från publika utrymmen med hänsyn till sekretessmaterial. Beroende på skolans storlek planeras för arkiv alternativt arkivskåp. I utformningen av expeditionen görs generellt en avvägning mellan behovet av att skydda sekretessbelagda uppgifter och behovet av överblick.

Vaktmästare bör ha ett förrådsutrymme i närheten av lastintag samt tillgång till ett enklare verkstadsutrymme. It behöver ett förråd med arbetsbänk för underhåll av digital utrustning och installation av programvaror med mera.

### *Personal*

Personalrummet är gemensamt för hela personalen och syftet med rummet är paus, fika och möjlighet att äta medhavd mat. Det kan placeras med närhet till expeditionen, men även på en mer avskild plats. Personalen ska ha tillgång till vilrum samt kapprum, omklädnings- och dusch då anställda i Huddinge kommun uppmanas att exempelvis cykla till arbetsplatsen. Personalkapprum placeras gärna nära administrationen.

### *Elevhälsa*

Lokalen ska stimulera det gemensamma arbetet och ge möjlighet för skolläkare, skolsköterska, skolpsykolog och kurator samt personal med specialpedagogisk kompetens att i samråd med skolledning och övrig berörd personal samverka kring eleven. Elevhälsan innefattar besöksrum för skolsköterska, skolkurator, skolläkare och skolpsykolog. Studie- och yrkesvägledare kan samordnas med elevhälsan eller administrationen.

Beroende på skolans storlek och årskursindelning varierar behovet av lokaler för elevhälsan. Skolsköterskemottagningen kräver generellt ett eller två mottagningsrum vilket också används av skolläkaren.

Skolsköterskemottagningens rum kräver alltid funktioner såsom arbetsplats, tvättställ, plats för låsbara materialskåp, undersökningsbreds (hög- och sänkbar), tillräcklig plats för funktions-, motorik- och synkontroll. Minst ett av skolsköterskerummen ska ha diskbänk, låsbart kylskåp med larmfunktion och plats för journalskåp. En RWC med duschmöjlighet ska finnas i anslutning till elevhälsan.

Av sekretesskäl ska mottagnings- och samtalsrum vara utformade så att samtal inte kan uppfattas av obehöriga, till exempel ska dörrar ljudklassas. Ett av rummen ska vara anpassat för hörseltest, audiometri. En viktig avvägning blir möjligheten att avgränsa insyn samtidigt som kravet på dagsljus och utblick tillgodoses.

Vilrum med neutral ingång ska finnas så att rummet kan användas även om skolsköterskan inte är på plats. Rummet ska kunna användas såväl av elever som

av personal och utrustas med upptaget-lampa, plats för brits/säng samt handfat, spegel och klädkrok. Rummet ska ha en lugn och behaglig karaktär med möjlighet till mörkläggning och dimmer. Sjuktransport med bår kan förekomma.

Arbetsmiljöverket rekommenderar måttet 2,4 x 3 meter.

Av sekretess- och hygienskäl bör endast ett fåtal personer ha tillgång till skolhälsovårdens lokaler på egen hand. En avvägning får göras från fall till fall beroende på skolans storlek och möjlighet till samnyttjande av lokalen.

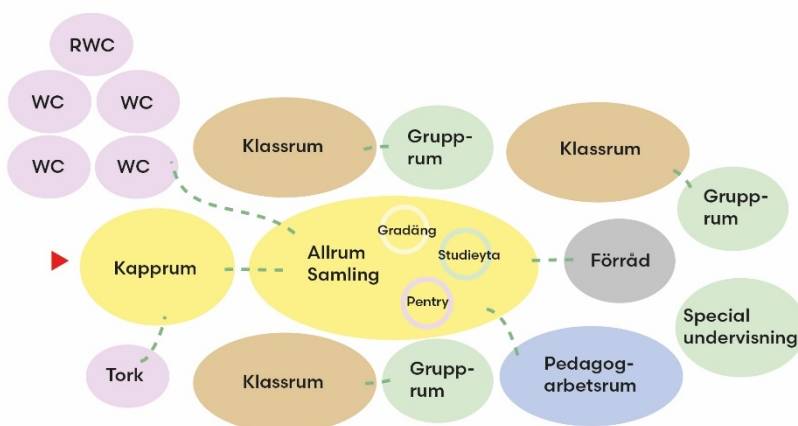
### Hemvist

Hemvisten står för småskaligheten i skolan där eleverna ska känna trygghet och tillhörighet. De ska vara en lugnare plats utan genomgång till annan verksamhet. Enheten förstärker möjligheten till spontana möten mellan pedagoger och elever och stödjer arbetet i arbetslag. Olika personalkategorier har sina arbetsplatser i ett gemensamt arbetsrum och finns tillgängliga för varandra, elever och föräldrar. För flexibilitet och samverkan kan hemvister placeras intill varandra. Vissa rum som personalarbetsplats och specialundervisning kan koppla ihop två hemvister.

Hemvisten ska stödja den pedagogiska verksamheten och erbjuda en variation av lärmiljöer för större och mindre grupper. Lokalerna ska vara likvärdiga och utformas för att erbjuda en verksamhet av hög kvalitet under såväl skoltid som fritidstid. Den ska vara flexibel och kunna tillgodose olika behov. Exempelvis bör framtida förändringar i elevgrupper och årskursindelningar kunna ske utan ombyggnationer.

Att enkelt kunna påverka ljussättningen i hemvisten är viktigt för att skapa en variation av lärmiljöer. Variation kan uppnås genom riktad belysning och dimmer.

Vikten av överblick i hemvisten är stor. Personalarbetsrummet bör vara placerat på en centralt i hemvisten för hög vuxennärvaro.



*Funktioner och samband i en hemvist.*

### *Hemvist F–6*

I årskurs F–6 har eleverna normalt en hemvist för 90 elever med hemklassrum och utrymme för fritidshem där de tillbringar större delen av sin skoldag. Hemvisten kompletteras av gemensamma resurser som specialsalar, bibliotek, idrottshall och skolgård.

### *Hemklassrum*

Hemvisten ska planeras för ett hemklassrum per klass och vara avsett för 30 elever och två pedagoger. Tillgång till vatten bör finnas i varje klassrum för att underlätta handtvätt och skapande undervisning. Hemklassrummen ska erbjuda möjlighet till olika typer av möblering som anpassas efter elevgruppen. Rummet ska planeras för it-utrustningsskåp.

### *Grupprum*

Grupprummen ska erbjuda möjlighet till samling i mindre grupp, cirka 8 personer. Det ska finnas ett grupprum per klassrum, och dessa ska ha en tydlig koppling sinsemellan. Läraren ska kunna ha uppsikt över de två utrymmena samtidigt. Företrädesvis har grupprummen två dörrar, en till klassrummet och en till allrummet.

### *Specialundervisning*

Till varje hemvist ska finnas ett extra rum för specialundervisning. Det kan ligga i eller utanför hemvisten. Rummet dimensioneras för cirka 8 personer och beroende på utformning/skolans storlek kan det placeras mer neutralt och nära intilliggande arbetslag. Rummet bör ha dagsljus och här tas extra hänsyn till elevens behov av koncentration.

### *Allrum/Torg*

Allrummet är hjärtat i hemvisten. Det är ett flexibelt rum där inredningen kan skapa olika rumsvolymmer. Allrummet ska fungera som en effektiv multifunktionell yta som till viss del kan avlasta hemklassrum, grupprum och specialsalar. Fritidshemmet har sin bas här.

Allrummet ska erbjuda plats för samling, exempelvis med hjälp av en stor matta. För de yngre åldrarna kan en gradäng med vägg för projicering vara aktuellt. I allrummet ska det finnas diskbänk med vatten och en miljöstation med sopsortering. I alla hemvister med fritidshem ska det finnas pentry utrustat med spis/ugn, mikrovågsugn, kylskåp och diskmaskin.

### *Kapprum*

Kapprummet placeras vid hemvistens entré. Det ska rymma sko- och klädförvaring samt torkrum eller torkskåp med god kapacitet för att kläder ska hinna bli torra till nästa rast. Det ska vara tydligt för eleverna vilken yta som tillhör dem och för att undvika stök och konflikt måste kapprummen vara väldimensionerade. Möbleringen i kapprummet bör bestå av öppna hyllor som kan justeras i höjd. Plats ska finnas för personalens ytterkläder.

### *Hygienutrymme*

Toaletterna ska vara trygga, trivsamma och väl ljudisolerade så att inga elever avstår från toalettbesök. Skynda utrymmen ska undvikas utan att ge avkall på elevens rätt till integritet, därför studeras hygienutrymmenas placering noga.

### *Personalarbetsplats*

I varje hemvist ska ett gemensamt arbetsrum för alla personalkategorier inom enheten finnas. Arbetsrummet ska innefatta arbetsplatser för enskilt arbete samt yta för materialproduktion och spontana möten. Personalen ska även ha möjlighet att låsa in värdesaker. En avvägning görs mellan behovet att skydda sekretessbelagda uppgifter och behovet av överblick. Ytan utformas för arbete. Personalens rast förläggs till ett avskilt rum avsett för paus, se *Personal*, sidan 11.

### *Förråd*

Ett större förråd med plats för hyllor med material och rullvagnar placeras nära klassrummen. I förråd finns inget behov av insyn, där prioriteras väggyta.

### *Hemvist 7–9*

I årskurs 7–9 kan eleverna ha ett större gemensamt område som sin hemvist. Omställbarhet till hemvist för F–6 ska planeras. Överblick och öppenhet mot övriga skolan prioriteras.

### *Klassrum*

Alla klasser ska ha tillgång till ett klassrum som är avsett för 30 elever och två pedagoger.

### *Grupprum*

Grupprummen ska erbjuda möjlighet till samling i mindre grupp, cirka 8 personer. Det ska finnas ett grupprum per klassrum, och dessa ska ha en tydlig koppling sinsemellan. Läraren ska kunna ha uppsikt över de två utrymmena samtidigt. Företrädesvis har grupprummen två dörrar, en till klassrummet och en till allrummet.

### *Specialundervisning*

Till varje hemvist ska finnas ett extra rum för specialundervisning. Det kan ligga i eller utanför hemvisten. Rummet dimensioneras för cirka 8 personer och beroende på utformning/skolans storlek kan det placeras mer neutralt och nära intilliggande arbetslag. Rummet bör ha dagsljus och här tas extra hänsyn till elevens behov av koncentration.

### *Torg*

För eleverna på högstadiet planeras det in ytor som kan användas som sociala ytor. Det ska finnas plats för eleverna att sitta och umgås på rasten. Dessa utrymmen kan samordnas med kafé och gärna även med andra ytor som exempelvis bibliotek.

### *Kaprum*

Kaprummet ska rymma låsbara skåp för material-, sko- och klädförvaring. Det ska vara tydligt för eleverna vilken yta som tillhör dem och för att undvika stök och konflikt måste kaprummen vara väldimensionerade. Galler i botten för städbarhet och ventilation, krokar för kläder, hylla för böcker.

### *Hygienutrymme*

Toaletterna ska vara trygga, trivsamma och väl ljudisolerade så att inga elever avstår från toalettbesök. Skynda utrymmen ska undvikas utan att ge avkall på elevens rätt till integritet, därför studeras hygienutrymmenas placering noga.

### *Personalarbetsplats*

Ett gemensamt arbetsrum för alla personalkategorier inom enheten. Arbetsrummet ska innefatta arbetsplatser för enskilt arbete samt yta för materialproduktion och spontana möten. Personalen ska även ha möjlighet att låsa in värdesaker. En avvägning görs mellan behovet att skydda sekretessbelagda uppgifter och behovet av överblick. Ytan utformas för arbete. Personalens rast förläggs till ett avskilt rum avsett för paus, se *Personal*, sidan 11.

### *Förråd*

Större förråd med plats för rullvagnar placeras nära klassrummen. I förråd finns inget behov av insyn, där prioriteras väggyta. Ett mindre förråd för laddning och förvaring av elektronisk utrustning placeras separat. Lämpligtvis förläggs ett extra förråd som förberetts för omvandling till torkrum intill kaprummet.

### *Fritidshem*

#### *F–3 Fritidshem*

Fritidshemmet är integrerat i hemvisten. Hemvistens lokaler behöver fungera även för detta syfte, och därmed blir översikt och uppsikt i hemvisten blir extra viktig. Verksamheten använder även skolans alla lokaler där bibliotek, rörelserum, specialsalar med flera blir viktiga resurser i verksamheten.

#### *4–6 Öppen fritidsverksamhet (fritidsklubb)*

Fritidsklubben bedriver öppen fritidsverksamhet för elever i år 4–6 och bör ha en egen lokal som även kan användas för öppning och stängning samt rastverksamhet. Lokalen placeras med fördel nära entrén eller med egen ingång, samt med närhet till kompletterande specialsalar.

Verksamheten använder skolans alla lokaler där bibliotek, rörelserum, specialsalar med flera blir viktiga resurser i verksamheten.

### 7–9 Kafé

De äldre eleverna bör ha tillgång till ett enklare kafé där det går att köpa frukt, smörgås, dryck med mera.

### Specialsalar och bibliotek

Specialsalarna utformas så att de kan användas för flera ämnen och av fritidshemmet. De placeras därför med fördel i anslutning till varandra samt ytor som hjärta och matsal för att underlätta samarbete och samnyttjande. Salarna kan även kopplas till utemiljön för att möjliggöra utomhuspedagogik.

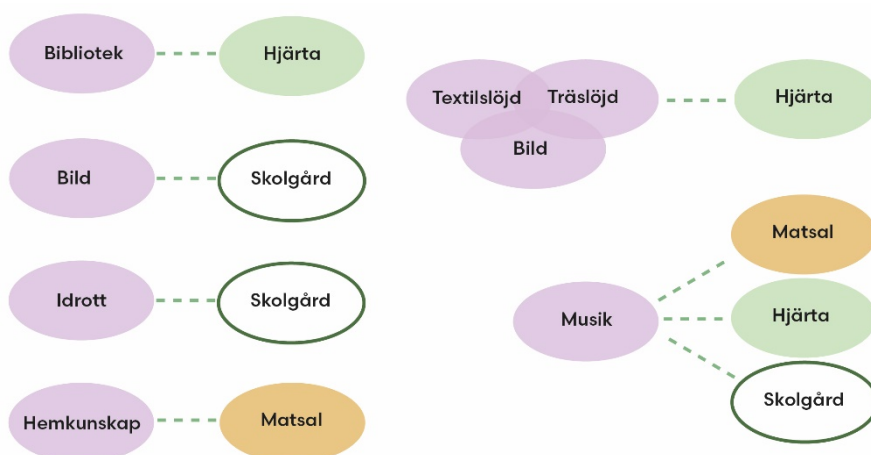
Elevernas arbete ska kunna ske så väl enskilt som i små eller stora grupper. Tillgång till trådlöst nätverk krävs i alla specialsalar. Möjligheten till källsortering och tillgång till förråd samt förvarings- och utställningsutrymme för elevernas arbeten ska säkerställas.

Beroende på ämnets art kan preparationsutrymmen, ”preprum”, nyttjas för att minimera tiden för förberedelser i specialsalar. Som komplement till specialsalar kan lektioner utan ”labbmoment” förläggas i vanliga undervisningssalar.

Risker för ohälsa och olycksfall ska beaktas vid val och placering av inredning och utrustning. I undervisningsrum där gasol eller andra brandfarliga ämnen hanteras ska säker förvaring planeras in.

F–6-skolor utrustas med salar för idrott, musik och slöjd samt ateljé där enklare teknik-, och bildundervisning kan ske. Ateljén kompletteras av hemvistens allrum. I anslutning till skolrestaurangen eller den öppna fritidsverksamheten anordnas möjlighet till enklare hemkunskapsaktiviteter.

I F–9-skolor planeras salar för idrott, musik, slöjd, bild, hemkunskap och NO inklusive teknik.



*Exempel på samband mellan specialsalar och övriga ytor.*

### Bibliotek/mediatek

Skolans storlek och kapacitet påverkar utformningen av biblioteket. Det ska dimensioneras för helklass och bör ligga på en synlig och central plats i skolan

med närhet till gemensamma salar som nyttjas av fritidshemmet. Biblioteket ska erbjuda eleverna möjlighet att ta del av såväl böcker som digitala verktyg. Biblioteket kan utformas med en öppen del och en mer sluten del möjlig att ljudavskilja samt en arbetsplats med möjlighet att låsa in material.

### Bild

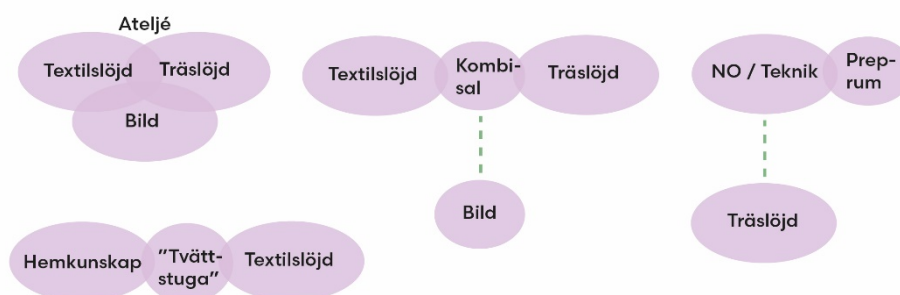
Lokal för bildundervisning ska ha goda ljusförhållanden. Direkt solinstrålning bör undvikas, norrläge kan vara en lämplig placering.

Bildsalen får gärna vara uppdelad i två zoner, en torr och en våt. Den torra delen ska ha plats för stora bord med plats att rita och skissa samt plats för datorer för digitala moment. Den våta delen ska ha tåligt golv- och väggmaterial samt tillgång till vatten, diskbänk med färg- och gipsavskiljare, skåp för förvaring av penslar, färg med mera. Brännugn installeras inte.

Plats för förvaring av elevernas material planeras in i eller i direkt anslutning till lokalen. Utställningsyta för eleveralster kan finnas som skyltfönster från salen ut till allmän yta alternativt i skolans entré.

### Slöjd

Lokalernas utformning och placering ska stödja samverkan mellan olika slöjdformer och andra undervisningsämnen. Slöjdsalarna bör placeras i anslutning till varandra och gärna med koppling till bildsal och NO- och teknikal för att bilda ett så kallat skapandekluster. Med fördel finns ett gemensamt arbetsrum där slöjdämnen kan samverka och, beroende på skolans storlek, fungera som kombisal eller bildsal.



### Exempel på skapandekluster.

De traditionella slöjdsalarna kompletteras med lugnare arbetsytor för planering, informationssökning och grupparbeten. Glasad monter eller annan utställningsyta kan finnas både vid salen och i skolans entré.

Slöjdsalar kräver gott om eluttag och för vissa maskiner bör uttag med timer, lås och nödstopp finnas. Förvaringsskåp för elevarbeten placeras i eller i anslutning till salarna. Plats för skrivtavla och väggyta för projicering i sal. Förråd med hyllor samt plats för vagnar. Dammavskiljande luftrenare installeras för att säkerställa en god luftkvalitet.



*Textil*

För undervisning i textilslöjd krävs platser för handarbete, platser att sy med symaskin, strykbord, tillklipningsbord och provmöjlighet med spegel. Förvaring av textil och garn i sker i särskilda skåp eller förråd.

*Trä- och metall*

För undervisning i trä- och metallslöjd krävs plats för arbetsbänkar med reglerbar höjd, maskiner, virkesförråd, målarrum för ytbehandling, metall-/lödrum och spånsug. Nödstopp placeras strategiskt i lokalen. Om möjligt kan maskiner placeras i ett angränsande rum med goda möjligheter till överblick för att minska bullernivån. Ett ventilerat gasolskåp och låsbara skåp för handverktyg bör finnas.

*Musik*

Musiksalen ska vara anpassad för musikundervisning i helklass. Den ska placeras och utformas så att den inte stör övriga verksamheter. Den kan med fördel placeras så att den ligger nära en scen, skolgård eller annan yta där uppträdanden kan bli en naturlig del av verksamheten. Akustiken i salen utformas för att understödja sång och spel.

Till salen behövs ett ljudisolerat grupprum samt förråd med möjlighet att förvara instrument. Extra förråd bör planeras in för att kunna dela salen med föreningslivet. Om möjligt bör ljudisolerad inspelningsstudio finnas.

*Hem- och konsumentkunskap*

Lokalen ska anpassas för praktiska moment som matlagning och tvätt samt för teoretisk undervisning. Särskild hänsyn ska tas till arbetsmiljön för läraren då det är ett ensamt arbete. Salen ska hållas ihop och vara lättarbetad med möjlighet till uppsikt för läraren. Hänsyn ska tas till hur man förvarar tunga saker såsom tallrikar och uppläggningsfat. Diskmaskiner placeras i anslutning till där tallrikar och glas förvaras samt ska vara på förhöjd sockel för lämplig arbetshöjd.

Salen ska vara lätt att rengöra och utformas så att den är lämplig för såväl fritidshemmet som föreningslivet, då utrymmet kan vara lämpligt för uthyrning. Salen kan med fördel samordnas med skolans matsal och användas som en lugn och avskild del av matsalen.

För tillagning av mat krävs köksenheter utrustade med spis, ugn, diskbänk, skåp för köksredskap och bänkyta. Varje enhet ska kunna rymma 1–3 elever. Minst ett av köken ska vara höj- och sänkbart för att kunna möta kravet på tillgänglighet. Ett av köken placeras så att det även lämpar sig för demonstrationer. I salen ska det finnas utrymme för källsortering. Yta för måltid och teori ska finnas i eller i direkt anslutning till tillagningen.

I lokalen eller i direkt angränsande rum ska kyl-, frys- och torrförvaringsskåp samt plats för vagn finnas. Tvättmaskin och torktumlare placeras med fördel i direkt angränsande förrådsutrymme med plats för minst två elever och en pedagog. Eventuellt kan detta utrymme samnyttjas med textilslöjden.

### *Naturorienterande ämnen (NO) biologi, fysik, kemi och teknik*

Beroende på skolans storlek, kan det vara motiverat med separata salar för ämnena kemi, fysik, biologi och teknik. En NO-kombisal kan dock innehålla alla funktioner som krävs. NO-salar dimensioneras för laborativt arbete i halvklass samt teoretisk undervisning i helklass. Fast inredning placeras mot vägg för ökad flexibilitet. Förråd i anslutning till NO-salar ökar flexibiliteten och användningen.

För år 1–6 kan en kombisal användas alternativt nyttjas hemvisternas klassrum och allrum. Ett förråd för teknik planeras där utrustning förvaras och kan flyttas mellan hemvisterna.

I NO-salarna behövs tåliga material, plats att hänga skyddskläder och skyddsglasögon. Det kan vara bra med fasta bänkar utmed väggarna som förses med hyllor och låsbara skåp med glasrutor för att lätt hitta rätt material. För tillgängligheten ska minst en höj- och sänkbar laborationsplats finnas.

En teknikverkstad kan vara en tillgång för flera ämnen och få skolorna att öka teknikintresset hos eleverna.

### *Biologi*

För undervisning i biologi behövs laborationsplatser med diskbänkar och bänkyta i tåligt material. Det är viktigt att tänka på behov och placering av eluttag och belysning för att kunna utföra experiment och undersökningar. Förvaringsmöjligheter.

### *Fysik*

För undervisning i fysik behövs yta för laborationer med tillgång till el. Det ska finnas möjlighet till mörkläggning. Förvaringsmöjligheter.

### *Kemi*

För undervisning i kemi behövs laborationsplatser med diskhoar och bänkytor i tåligt material. För grundskolan rekommenderas elektroniska brännare vilket innebär att gasolskåp installeras i trä- och metallslöjden. Det ska finnas en separerad fast nöd- och ögondusch med tempererat vatten som minst två personer ska kunna använda samtidigt. Pedagog ska kunna demonstrera vid demobänk eller dragskåp med glasade sidor.

### *Teknik*

Teknikfunktionen kan nyttja ledig kapacitet i NO-kombisal eller fysiksal och/eller samnyttja lokaler med bild eller trä- och metallslöjd för vissa moment. Bänkytor, eluttag och förvaringsmöjlighet för elevarbeten är nödvändiga.

### *Preparationsutrymmen*

Preparationsutrymmen, ”preprum”, placeras intill NO-salar. Här förvaras ämnen och material som kräver säker förvaring och separat ventilation. Detta rum ger möjlighet att förbereda moment och laborationer samtidigt som salen används för lektion. Här bör finnas kylskåp, diskbänk, labbdiskmaskin och dragskåp samt plats för vagnar och förvaring.

### *Idrott och hälsa*

Planering av lokaler för idrott och hälsa sker i samråd med kultur- och fritidsförvaltningen. I mindre skolor kan en enklare skolidrottssal vara tillräckligt. I en större skola kan en mer välutrustad idrottshall anpassad för träning och matchspel och som kan brukas av idrottsföreningar på kvällar och helger vara lämpligt.

### *Idrottshall*

Lokalen ska anpassas för idrottsundervisning. Då hallen är en stadigvarande arbetsplats ska tillgång till dagsljus finnas. Detta får inte innebära att verksamheten störs av bländande ljus som stör aktiviteterna. Idrottshall bör ha fönster med överblick mot bollplan.

Idrottshallen är en viktig resurs även för fritidshemmet, därför måste kapaciteten möta såväl skolans som omsorgens behov av tillgång till idrottshallen. För att hallarna ska bli så användbara som möjligt bör en entré som möjliggör aktiviteter på kvällar och helger planeras in. En hall som är integrerad i skolhuset är normalt att föredra framför en separat hall såväl av säkerhets- som av kollegiala skäl.

Idrottshallen ska vara delbar med ridåvägg. Hallen ska ha sportgolv med linjering som anpassas efter verksamheten i samråd med kultur- och fritidsförvaltningen. Höghöjdsstädning krävs normalt i idrottshallar och därför blir utformningen för att undvika dammsamling en prioriterad åtgärd för att tillförsäkra elever och personal en god luftkvalitet. Detta förhindrar dessutom bollar och andra redskap från att fastna på hög höjd. I hallen ska finnas tillgång till trådlöst nätverk och högtalare. I delbara hallar ska musik kunna hanteras separat i de olika hallarna. Se till att ljud inte läcker mellan salarna.

Förråd planeras för skolans och föreningslivets behov såväl inomhus som utomhus.

Säkerheten i idrottshallarna beaktas noga för att ingen ska skadas. Lösa handbollsmål eller liknande anordningar får inte förekomma.

### *Personalarbetsplats*

Arbetsplats för personal placeras så att det finns möjlighet till god uppsikt över verksamheten. Arbetsplatsen kan i samråd med kultur- och fritidsförvaltningen även användas som domarrum.

### *Omklädning*

Omklädningsrum och dusch utformas med omsorg så att pedagoger kan ha överblick och elever känner sig trygga och vågar byta om och duscha. Antalet omklädningsrum bestäms av hallens kapacitet och utformning. Om möjligt planeras antalet omklädningsrum så olika klasser inte delar omklädningsrum. Varje klass bör ha två omklädningsrum att disponera utan att behöva krocka med klassen före eller efter. I omklädningsrummet ska finnas plats för bänkar, klädförvaring (enkla krokar), kran för att fylla vattenflaskor, eluttag och spegel. Omklädningsrum har RWC utan spegel. Duschrum ska ha duschar med

skärmväggar och dörr med handdukskrok som ger möjlighet att duscha avskilt samt en tillgänglig dusch.

Det ska även finnas könsneutrala omklädningsrum för avskild omklädning. Dessa planeras som en stor RWC med möjlighet till att dela upp rummet i våt och torr zon. I utrymmet planeras för en tillgänglig duschyta samt plats för ombyte.

Alla omklädningsrum ska vara lättstädade och trivsamma. Tillgänglig toalett ska finnas för besökare utanför omklädningsrummen.

### *Lokalvård*

Städrum planeras så att det finns plats för städutrustning samt tvätt- och torktumlare, städmaskin och eluttag för laddning av maskinen. Ett mindre städförråd som kan användas av föreningslivet bör finnas så att det är lätt att hålla fint i lokalen även på kvällar och helger.

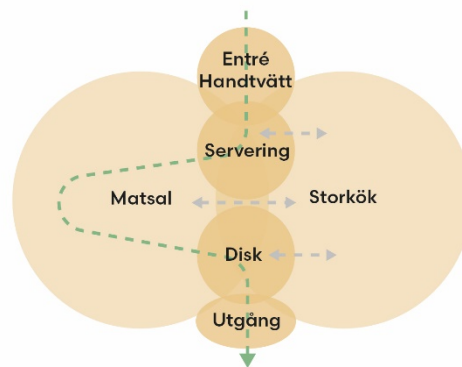
### *Skolmåltid*

Alla elever i grundskolan har rätt till kostnadsfri och näringsriktig mat. I första hand utrustas Huddinges kommuns skolor med tillagningskök. Lokalerna utformas för att möta Livsmedelsverkets rekommendationer om vikten av god, säker, näringsriktig och hållbar mat i trivsam miljö som är integrerad i verksamheten. Skolmåltiden bör vara en självklar del i elevens lärande. Ytor ska finnas för att rymma minst två rätter, salladsbuffé, dryck, bröd och pålägg. Specialkost ska kunna tillredas och serveras på ett säkert sätt.

För att få en gynnsam inomhusmiljö kan köket med fördel placeras i norrläge. Tekniska lösningar ska ge förutsättningar för en bra arbetsmiljö och god hygien. Alla golvytor i beredningsutrymmen och diskutrymmen ska kunna spolas rent. Golv under skåp och bänkar ska vara släta och ha ordentligt fall mot golvbrunn. Städbarheten måste vara hög, med möjlighet att komma åt. De fria golvytorna får inte ha för kraftigt fall, placering av golvbrunnar får inte hindra framförande av vagnar på hjul. Golvbrunnslucken ska vara lätta att lyfta med hjälp av lyftkrok eller liknande. Golven i servering och matsal behöver kunna blötläggas och maskinskuras. Lokalerna planeras för goda hygieniska flöden med tydlig avgränsning mellan smutsiga och rena zoner.

Arbetsmiljön är av vikt för personalen i skolmåltiden. Tunga, upprepade, vridna eller böjda rörelser ska undvikas. Personalen ska ha tillgång till dagsljus och utblick, samt god överblick över vad som händer i lokalerna.

God tillgång till eluttag, handfat, tillräcklig bredd i vagnhall och korridorer samt utbildning för användande och drift av köket är viktigt.



*Exempel på flöde för matsal, disk och servering.*

### *Entré*

Möjlighet för handtvätt ska finnas i anslutning till matsalen. Tänk på dimensionering och att sprida ut möjlighet till handtvätt då det lätt blir trångt och stökigt när många tvättar händerna samtidigt. Toaletter och eventuellt kapprum placeras i anslutning.

### *Servering*

Serveringsytan planeras i första hand med hög- och sänkbar serveringsdisk för att passa elever i olika åldrar. Det ska vara lätt för personalen att överblicka serveringsytan och påfyllning ska kunna ske utan risk för kollisioner. Flöden och kapacitet utformas så att köer undviks. Tänk på att ha tillräckligt antal serveringslinjer för att flödet ska fungera. Plats för tallrikar, glas, bestick, två rätter, både kall och varm mat, salladsbuffé, bröd, dryck samt specialkost studeras nogga för bra och naturliga flöden.

Det ska planeras för värmerier med golvbrunn och slangvinda för påfyllning. I undantagsfall planeras flexibla värmerier med tömningsvagn och slang för påfyllning av vatten. Varmhållning och kylda enheter kräver elanslutning.

### *Matsal*

Matsalen är ett multifunktionellt rum som kan vara till stor nytta för verksamheten utöver servering av måltider. Det kopplas med fördel samman med andra funktioner som skapar möjlighet att använda matsalen under hela skoldagen samt för föräldramöten, uppträdanden och som en uthyrningsbar enhet. Den kan även vara del i ett större sammanhang och fungera som skolans "hjärta". Matsalen kan med fördel ha fler entréer och ett direkt samband med skolgården för möjlighet att exempelvis äta mellanmål utomhus.

Huvudsyftet med matsalen är skolmåltiden och detta måste alltid tas i beaktning. Målbilden är att lunch serveras mellan klockan 11–13 och att alla elever hinner äta i lugn och ro under cirka 30 minuter. Flöden styrs så att elever inte störs av buller och rörelser från serveringen. Rummet utformas så att miljön upplevs som

vilsam och trivsamt. Med fördel kan matsalen delas upp i ”rum i rummet” för att skapa intimare sammanhang för elever med olika behov. Viktigt att tänka på är akustiken då skolmåltiden genererar mycket ljud. En lugn och trivsamt miljö prioriteras före ett stort öppet samlingsrum. Möbleringen ska bidra till en god akustik och ha hög städbarhet. Golvet ska vara tåligt och lätt att rengöra. Blötläggning och maskinskurning ska kunna utföras.

Planera funktioner som ljudanläggning och projiceringsmöjlighet för att kunna använda salen vid samlingar, föräldramöten och så vidare. Kök och serveringsyta ska kunna stängas vid uthyrning av matsalen.

På mindre skolor utan hemkunskapssal planeras om möjligt in en yta med diskbänk, kyl, skafferi, skåp och ugn för enklare hemkunskapsövningar. Som arbetsyta kan matsalsborden användas. Denna typ av lösning kan samordnas med den öppna fritidsverksamheten och kan vara användbar vid uthyrning.

En mindre matsal ska finnas för elever som är i behov av ett lugnare sammanhang. Denna matsal kan även användas av hem- och konsumentkunskap.

#### *Lastplats och varumottagning*

Skolköket bör placeras så att lastning och lossning kan ske ostört från de områden där elever vistas, samt så nära anslutande väg som möjligt för att spara friyta på skolgården. Tänk på säkra transportvägar. Lastplatsen ska i första hand vara i marknivå och utrustas med skärmtak. Backning ska undvikas. Plats för rullburar med mera ska i första hand finnas inomhus. Det är viktigt att beakta brandrisk vid förvaring av pallar etcetera. Varumottagningen utförs via vindfång och alla ytor ska vara halksäkra. Plats för tömning av organiskt avfall bör samordnas med lastplatsen. Varumottagning bör utrustas med spolslang och golvbrunn och om möjligt med upppackningsbänk, hylla och lyfthjälpmiddel.

#### *Avfallshantering*

Soprummet ska betjäna såväl skolkök som övriga skolan. Källsortering ska vara möjlig. Hygien är av vikt, risk för lukt eller skadedjur ska minimeras. På större enheter kan komprimeringsutrustning för skrymmande avfall som wellpapp vara aktuellt. Soprummet ska kunna nås från övriga lokaler utan att passera igenom köket.

#### *Kök*

Köket ska planeras med effektiva och ergonomiska arbetsytor med hygieniska flöden. Hög- och sänkbara arbetsytor är av vikt med hänsyn till personalens arbetsmiljö. Samtlig utrustning och alla utrymmen kräver hög städbarhet. Beredning av specialkost sker i egen del av köket med plats för förvaring. Köket planeras så att behovet av varmhållning minimeras. Ett stekbord ska planeras in per 400 elever.

I större kök planeras ett separat rum för bakning och degberedning.

### *Diskrum*

Diskinlämningen ska ligga med direktkoppling till matsalen och ha direktsortering med minst tre korgplatser samt plats för sopsortering. Höjden på diskinlämningen ska planeras så att yngre elever eller personer med nedsatt rörelseförmåga kan nå att lämna disken. Flödet planeras så att inte köer uppstår. Om möjligt skiljs utgången från entrén för att underlätta detta. För att åstadkomma en god ljudmiljö i matsalen kan en avskärmning behövas. Grovdisk ska finnas i separat rum eller i en del av diskrummet. Normalt krävs grovdiskmaskin med granulater vilket leder till höga ljudnivåer som måste hanteras.

### *Förrådsutrymmen*

Förråd krävs för torra varor, förbrukningsvaror, kylda och frysta varor samt städmaterial. Produkterna ska förvaras i hyllor av icke organiskt material med möjlighet till lyfthjälpmiddel. Renseri placeras så att transport dit inte sker genom övriga förråds- och beredningsutrymmen. I rensriet krävs plats för grönsaksskärare, skalmaskin och rostfri bänk med ho och slang/dusch.

Vid matdistribution till andra enheter krävs uppställningsyta med eluttag och eventuellt ett kylrum för hantering av kall mat.

### *Städrum*

Det ska finnas separata städrum för kök och matsal. Kök utformas för att spolås. Städrummet vid matsalen ska kunna användas vid uthyrning.

### *Omklädningsrum*

Personalen ska ha ett omklädningsrum med dusch, toalett samt dubbla förvaringsskåp, ett för privata kläder och ett för arbetskläder. Det ska finnas plats för tvättmaskin och torktumlare. Wc/dusch utrustas med sittbänk och krok för möjlighet att byta om.

### *Personalrum*

Personalrummet delas normalt med övrig personal. Se *Personal*, sidan 11. Beroende på skolans storlek och kökets omfattning kan även ett separat personalrum i anslutning till köket finnas alternativt möbleras matsalen för detta.

### *Kontor*

Måltidspersonalen ska ha tillgång till ett kontorsrum eller kontorsarbetsplats med plats för dator, skrivare, hurts och hylla. Det är önskvärt med uppsikt mot lastplatsen.

### *Ytor*

Dimensionering av tillagningskök och matsal räknas enligt princip:

| Kök   | Matsal  | Servering  |
|---|---|--|
| <p>Vid 400–1 000 portioner:</p> <p>0,35 kvm/person</p> <p>+ 10 % kommunikation</p> <p>= yta kvm tillagningskök</p> <p>Vid färre portioner behöver antalet kvm per person ökas något medan det vid fler portioner kan minskas.</p> | <p><math>0,3 \times \text{antal personer} \times 1,3</math> kvm</p> <p>= yta kvm matsal</p> <p>Matsalen planeras så att eleverna har minst 30 minuter sittande vid bordet plus tid för att hämta mat.</p> | <p>Max 150 personer per kölinje:</p> <p><math>0,1 \times \text{antal personer}</math></p> <p>= yta kvm servering</p> <p>Serveringsmöbel, i första hand höj- och sänkbar:</p> <p>F-3 800 mm</p> <p>4-9 850 mm</p> <p>F-9 800 mm</p> |

## Skolgård

Skolgården ska vara välkomnande, tillgänglig och uppmuntra till rörelse. Den ska underlätta orienteringen till huvudentrén och representera skolans verksamhet.

Fasaden bör ha en klocka som syns från skolgården och orienteringstavlor ska finnas vid behov. Belysningen ska vara varierad och tillgodose såväl orienteringsbehovet som behovet av ljus för att eleverna ska kunna leka ute under den mörka årstiden. Det är av vikt att belysning placeras utanför entréer på ett sätt som gör att det går att se om någon uppehåller sig eller närmar sig utanför entrén. På kvällar och helger ska skolgården kunna användas av allmänheten för lek och spontanidrott och därför planeras belysningen därefter. Exempelvis genom timerbelysning eller liknande.

Skolgården ska vara tillgänglig, säker och ha god överblickbarhet. Det är viktigt att tänka på ljud-, ljus- och skuggförhållanden. Även partikelhalter och annat som kan påverka elevernas hälsa måste tas i beaktande.

Dagvattenlösningar får aldrig innebära risk för tillbud. Öppet dagvatten i meningen dammar eller liknande lösningar inte får förekomma.

Skolgården är under verksamhetstid inte en allmän plats varför gång- och cykelbanor inte kan planeras in över gården av säkerhetsskäl. Cykelparkering placeras så att den stör leken i så liten utsträckning som möjligt, gärna i anslutning till skolgårdens entré. Biltrafik ska inte förekomma på skolgårdar annat än i sällsynta undantagsfall vid reparationsarbeten, snöröjning eller liknande fall. Om skolgården vetter mot en gata eller gång- och cykelväg ska staket och vid behov även grindar finnas för att förhindra elever från att springa ut i trafiken.

Skolgården ska bestå av olika rumsligheter som möjliggör olika typer av aktivitet, både lugn och aktiv. Förråd och tillgång till vatten är viktiga inslag i skolgårdsmiljön. Skolgården ska vara anpassad för utepedagogik. Det bör finnas olika typer av lekutrustning som rutschkana, kompisungor, balans- och



klätterlek. Scen och gradänger som kan användas för såväl större som mindre samlingar och spontana uppträdanden eller dansaktiviteter på raster. Här bör finnas plats för hela skolan att samlas. Varje skolgård ska planeras för att tillgodose barns rätt till såväl lek som vila.

Beroende på skolans storlek och elevernas ålder ska en yta med konstgräs och fasta mål planeras in. Ytan ska inte understiga måtten för en femspelarplan. Planen placeras i närheten av idrottshallen som ska ha fönster med överblick mot denna. Vid planen planeras ytor för idrottsaktiviteter.

Kommunens beslutade riktlinjer för friyta används som stöd i planeringen av skolgården. Ytor för parkering av bil och cykel ingår inte i friyta.