

Personalutrymmen



Personalens utrymmen ska vara lätta att orientera sig till och vara avskilda från övrig verksamhet i förskolan.

Pausrummet är personalens gemensamma rum för återhämtning och avkoppling. Rummet är utrustat med bekväma sittmöbler. Här finns möjlighet att förvara, värma och äta medhavd mat. Rummet får inte vara ett genomgångsrum.



Rektor

Rektors rum ska ligga i anslutning till personalutrymmet, med en neutral angöring för vårdnadshavare. Det ska vara tillräckligt stort så att samtal med två till tre personer kan genomföras, ett litet bord och två besöksstolar ska rymmas. Rummet ska vara ljudklassat

så att sekretess säkerställs. Det ska vara förberett för visning av digitalt material. Dörren ska vara utrustad med glasruta. Placering av skrivbord ska ske så att bländning både från dagsljus samt belysning undviks. Det ska finnas plats att montera en informationstavla/anslagstavla på väggen.

Arbetsrum

I arbetsrummet ska det finnas plats för administrativt arbete och planering. Arbetsrummet utrustas med en arbetsplats/avdelning samt med förvaring för arbetsmaterial.

Placering av skrivbord ska ske så att bländning både från dagsljus samt belysning undviks. Det ska finnas plats att montera en informationstavla/anslagstavla eller mindre whiteboard på väggen.

Mötesrum

I mötesrummet ska 4–8 personer rymmas runt ett gemensamt mötesbord med stoppade stolar. Det ska vara förberett för visning av digitalt material och rummet ska vara möjligt att mörklägga. Det ska finnas plats att montera en whiteboard på väggen.

Rum för större möten

Personal- och/eller föräldramöten sker i de flexibla rummen som hör till avdelningarna på förskolan. Rummet är förberett för visning av digitalt material. Utrymme under trappa kan med fördel användas som förråd för exempelvis hopfällbara stolar i vuxenhöjd.

Samtalsrum/vilrum

Rummet ska ligga i anslutning till personalutrymmet, med en neutral angöring. Det ska möbleras så att det också går att användas som vilrum. Rummet ska vara ljudklassat så att sekretess säkerställs.

Omklädningsrum, wc/dusch inklusive kapprum

Rummet utrustas med kapphylla, plats att byta om samt wc och duschplats.

Tvättstuga för förskolan

Rummet utrustas med en tvättbänk med ho, tvättmaskin/torktumlare av hushållsstandard, samt låsbar förvaring för tvättmedel.

Personaltoalett

I anslutning till barnens ytor ska det finnas toaletter som personalen kan nyttja. En särskild personaltoalett ska finnas i personalutrymmet.

Rum för kopiator

I personalutrymmet i anslutning till arbetsrum och rektors rum ska det finnas ett rum eller en förberedd plats med förstärkt ventilation där kopieringsmaskinen ska placeras.

Det ska också finnas plats för väggskåp för förvaring av papper och arbetsbänk djup nog för skärverktyg, lamineringsmaskin och dokumentförstörare.

Funktioner i personalutrymmen

Personalarbetsrum (en arbetsyta per avdelning)

- Skrivbord
- Arbetsstol
- Gemensam whiteboard
- Rullgardiner
- Väggskåp med belysning

Administration/rektor

- Höj- och sänkbart skrivbord
- Arbetsstol
- Låsbart förvaringskåp
- Skrivbordshurts
- Två besöksstolar
- Besöksbord
- Nerpendlad skrivbordsarmatur
- Öppet hyllsystem med två hyllor ovanför skrivbord
- Whiteboard
- Krok för ytterkläder
- Rullgardin
- Lameller eller plissé i övriga fönster
- Förberett för visning av digitalt material

Samtalsrum/vilrum

- Vilsoffa
- Soffbord
- Två besöksstolar
- Gardiner/mörkerläggande

Mötesrum

- Bord
- Stoppade stolar
- Whiteboard

- Förberett för visning av digitalt material
- Möjlighet till mörkerläggning
- Ståpulp på hjul med tillhörande vikstolar för större möten

Kopieringsrum

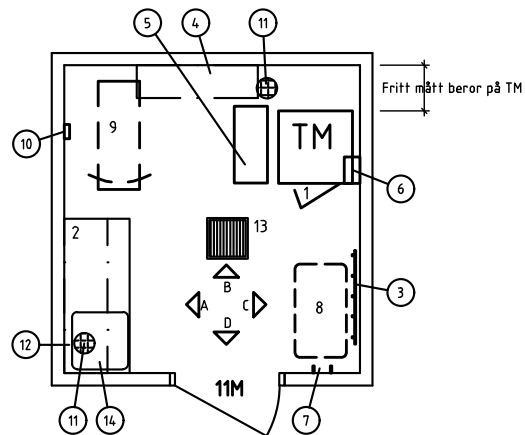
- Kopiator
- Återvinningskär – för pappersåtervinning
- Plats för dokumentförstörare
- Arbetsbänk med skåpunderrede
- Väggskåp, ovanför arbetsbänk
- El- och datauttag för kopiator, eluttag för övriga maskiner t.ex. lamineringsmaskin

Städcentral

Ytan dimensioneras för att rymma städpersonalens tvättmaskin, städvagn en liten städmaskin och dammsugare. Utrymme för installation av doseringspumpar av kemikalier till tvättmaskin. Hyllor, krokar, utslagsvask, golvbrunn samt utrymme för luddlåda. I städcentralen ska eluttag vara placerat i nära anslutning städmaskin för att möjliggöra laddning.

Förråd för förbrukningsmaterial, tvål, toalettpapper, pappershanddukar etc bör vara i nära anslutning till städutrymmet. Är det en förskola i två plan bör detta förvaras på nedre plan alternativt på båda planen. Förskolor i två plan ska ha ett utrymme för städvagn även på plan två.

Städcentral, 4 avd eller färre – utrymme ca. 6–8 m²



Städcentral, 5 avd eller fler – utrymme ca. 8–12 m²

