

Information om egenkontroll

– enligt miljöbalken för förskolor



Det här informationshäftet är sammanställt av miljökontoret i Södertälje kommun, och det uppdateras regelbundet. Om du har några frågor kan du kontakta miljökontoret:

Telefon: 08-523 010 00

Fax: 08-523 046 36

Postadress: 151 89 Södertälje

Besöksadress: Campusgatan 26, plan 5

E-post: miljokontoret@sodertalje.se

Webbplats: www.sodertalje.se

Innehållsförteckning

HUR DETTA INFORMATIONSHÄFTE KAN ANVÄNDAS	2
LÄSANVISNINGAR.....	2
EGENKONTROLL FÖR FÖRSKOLOR	3
EN HANDLEDNING FÖR INFÖRANDE AV EGENKONTROLL	6
EGENKONTROLLENS OLIKA DELAR	6
KUNSKAP OCH INFORMATION.....	6
<i>Ansvarsfördelning för inomhusmiljön och utomhusmiljön:</i>	6
<i>Ansvarsfördelning mellan förskolan, förskolans huvudman, och fastighetsägare:</i>	6
<i>Rutin för systematisk hantering av klagomål:</i>	6
<i>Kommunikationsplan:</i>	6
<i>System för fortlöpande kontroll och utvärdering:</i>	6
<i>Handlingsplan för störningar:</i>	7
<i>Dokumentera egenkontrollen:</i>	7
VERKSAMHETEN	7
<i>Ordningsregler:</i>	7
<i>Åtgärder mot buller:</i>	7
<i>Hygien och smittskyddsrutiner:</i>	7
<i>Städrutiner och system för uppföljning av städ kvalitén:</i>	7
<i>Rutiner för tvätt av textilier och leksaker:</i>	8
<i>Rutiner mot smittspridning via vatten:</i>	8
<i>Rutiner för bruk, skötsel och underhåll av utrustning:</i>	8
<i>Förteckning över kemiska ämnen och produkter:</i>	8
<i>Val av kemiska ämnen och produkter:</i>	8
<i>Rutiner mot UV- strålning:</i>	8
FASTIGHETEN	8
<i>Kunskap om maximalt antal personer:</i>	8
<i>Rutiner för att se till att ventilationssystemet sköts regelbundet:</i>	9
<i>Rutin för att göra ny radongasmätning:</i>	9
<i>Bullerförebyggande åtgärder i fastigheten:</i>	9
<i>Underhållsplan:</i>	9
<i>Dokumenterade kontroller av vattnet:</i>	9
<i>Livsmedelsanläggningen:</i>	10
MILJÖFRÅGOR	10
<i>Rutiner för olika miljöfrågor:</i>	10
<i>Rutiner för hantering av avfall:</i>	10
<i>Rutiner för farligt avfall:</i>	10
<i>Rening av avloppsvatten:</i>	11
MER INFORMATION.....	11

Hur detta informationshäfte kan användas

Läsanvisningar

Häftet inleds med en sammanfattning av vad som gäller i samband med egenkontrollen av er verksamhet. Läs igenom den och använd den resterande delen av häftet som fördjupning i de olika delar som egenkontrollen består av. Använd innehållsförteckningen som vägledning till de delar ni vill fördjupa er i.

Egenkontroll för förskolor

Förskolor är skyldiga enligt miljöbalken att planera och kontrollera sin verksamhet för att motverka och förebygga olägenheter för människors hälsa och miljön (MB 26 kap. 19 §).

I ansvaret ingår en skyldighet att skaffa sig den kunskap som behövs med hänsyn till verksamhetens art och omfattning för att skydda omgivningen. Detta är ett generellt krav (MB 2 kap. 2 §). Kraven på egenkontroll gäller även för fastighetsägarens organisation som hyr ut lokalen. Dokumentationen över egenkontrollen ska kunna uppvisas vid inspektioner.

Syfte

Syftet med egenkontrollen är att förebygga och förhindra att förskolebarn utsätts för olägenheter som kan medföra obehag. Exempel på olägenhet kan vara dålig luftkvalitet p.g.a. bristfällig ventilation, otillräcklig städning, fukt och mögelproblem eller andra problem med inomhusklimatet. Verksamheten får heller inte förorsaka skada på miljön.

Omfattning och anpassning

Egenkontrollen ska anpassas till verksamheten. En komplex verksamhet med en stor risk för människors hälsa och miljön behöver ha en mer utförlig egenkontroll än en verksamhet med mindre risker.

Lagkrav

Förskolor är en anmälningspliktig verksamhet enligt miljöbalken. De omfattas därför av mer preciserade krav enligt förordningen om verksamhetsutövares egenkontroll (1998:901). De punkter som särskilt måste beaktas i förordningen om verksamhetsutövares egenkontroll är följande:

– Organisatoriskt ansvar

4 §
För varje verksamhet skall finnas en fastställd och dokumenterad fördelning av det organisatoriska ansvaret för dom frågor som gäller för verksamheten enligt

1. miljöbalken
2. föreskrifter som meddelats med stöd av miljöbalken, samt
3. domar och beslut rörande verksamhetens bedrivande och kontroll meddelade med stöd av de författningar som avses i 1 och 2.

Detta innebär att det organisatoriska ansvaret skall fördelas. Den person som har ansvaret ska även ha getts förutsättningar i form av kunskaper, befogenheter och ekonomiska resurser. Det är viktigt att ansvaret dokumenteras och är fastställt av högst ansvarig.

– Rutiner för kontroll

5 §

Verksamhetsutövaren skall ha rutiner för att fortlöpande kontrollera att utrustning m.m. för drift och kontroll hålls i gott skick, för att förebygga olägenheter för människors hälsa och miljön. Det som föreskrivs i första stycket skall dokumenteras.

Det ska finnas rutiner för att fortlöpande kontrollera att inredning och utrustning hålls i gott skick och för att i god tid kunna sätta in åtgärder mot brister i eller rörande verksamheten, t.ex.:

- *Städning, metoder, tidpunkt, vem som utför den, omfattning, uppföljning.*
- *Ventilationskontroll.*
- *Hantering av avfall.*
- *Hygien- och smittskyddsrutiner.*
- *Hantering av kemikalier.*
- *Rutiner för skötsel, underhåll och reparationer.*

– Risker med verksamheten

6 §

Verksamhetsutövaren skall fortlöpande och systematiskt undersöka och bedöma riskerna med verksamheten från hälso- och miljösynpunkt. Resultatet av undersökningar och bedömningar skall dokumenteras. Inträffar i verksamheten en driftstörning eller liknande händelse som kan leda till olägenheter för människors hälsa eller miljön, skall verksamhetsutövaren omgående underrätta tillsynsmyndigheten om detta.

Detta innebär att fortlöpande riskbedömningar skall göras samt att större händelser i

verksamheten som kan innebära en risk för barnens hälsa skall rapporteras till tillsynsmyndigheten. Exempel på händelse kan vara en omfattande vattenskada.

Rutiner skall finnas för vem som ska meddelas och hur det ska ske.

Riskbedömningarna skall dokumenteras och uppdateras regelbundet t.ex. en gång per år eller oftare.

Exempel på riskbedömningar kan vara:

- *Allergironder.*
- *Mätningar av radon.*
- *Flödesmätningar, mätning av halten av koldioxid vid normal verksamhet samt bedömning av antalet personer som kan vistas i lokalen i förhållande till ventilationens kapacitet.*
- *Mätning av luftföroreningar, termiskt klimat och fukt inomhus.*
- *Bullermätningar.*
- *Smittspridning och hygien.*

– Förteckning över kemiska produkter

7 §

Verksamhetsutövaren skall förteckna de kemiska produkter samt biotekniska organismer som hanteras inom verksamheten och som kan innebära risker från hälso- eller miljösynpunkt och systematiskt undersöka och bedöma riskerna med verksamheten från hälso- och miljösynpunkt. Förteckningarna skall uppta följande uppgifter om produkterna eller organismerna:

1. Produkten eller organismens namn,
2. omfattning och användning av produkten eller organismen,
3. information om produktens eller organismens hälso- och miljöskadlighet, samt
4. produktens eller organismens klassificering med avseende på hälso- eller miljöfarlighet.

Detta innebär att verksamhetsutövare skall upprätta en lista över de kemikalier som används i verksamheten. Hälso- och miljöpåverkan av dessa skall finnas dokumenterade genom t.ex. säkerhetsdatablad. Förteckningen bör uppdateras regelbundet, minst en gång per år. En översyn bör göras för att se om mindre skadliga produkter kan användas enligt produktvalsprincipen (MB 2 kap. 4 §).

Myndigheternas kontroll

Verksamheten (skolan/förskolan) har ansvaret för att införa och tillämpa egenkontrollen. Att detta verkligen sker är tillsynsmyndighetens (kommunens miljönämnd) skyldighet att kontrollera. Miljöbalken reglerar inte frågor om arbetsmiljö.

En handledning för införande av egenkontroll

Egenkontrollens olika delar

Innehållet i ett egenkontrollprogram kan delas in i fyra undergrupper:

- Kunskap och information
- Verksamheten
- Fastigheten
- Miljöfrågor.

Kunskap och information är en viktig grund för att egenkontrollen ska fungera som ett kvalitetssystem. För det är viktigt att egenkontrollen inte reduceras till en onödig pappersprodukt. Målet med egenkontrollen är ju att kunna skapa en god inlärnings- och arbetsmiljö för barn och pedagoger. Egenkontrollens andra tre undergrupper, Verksamheten, Fastigheten och Miljöfrågor, är områden där det enligt lagen måste finnas rutiner. Nedan följer exempel på vad verksamhetens egenkontrollprogram bör innehålla inom respektive undergrupp.

Kunskap och information

Ansvarsfördelning för inomhusmiljön och utomhusmiljön:

Någon, rektor/chef, vaktmästare eller annan person, ska ansvara för inomhusmiljöfrågor respektive utomhusmiljöfrågor. Den ansvarige måste ges formellt ansvar, metoder och resurser för att kunna verka inom sitt ansvarsområde.

Ansvarsfördelning mellan förskolan, förskolans huvudman, och fastighetsägare:

Klargör hur ansvarsfördelningen ser ut för exempelvis underhåll, reparationer, åtgärder, uppföljning och anmälningsplikter till myndigheter vid förändringar i lokalen eller verksamheten. Klargör också ansvar för ansökningar, anmälningar, kontroller och andra krav från myndigheter.

Rutin för systematisk hantering av klagomål:

Vilka rutiner finns för klagomålshantering? Hur sker återkopplingen till de klagande?

Kommunikationsplan:

Ha en plan som reglerar hur felanmälan, riskbedömning, tidsplan och återkoppling ska göras mellan förskola och fastighetsägare och även internt inom förskolan. Se till att det finns bra rutiner för kunskapsöverföringen mellan skolverksamheten och fastighetsägaren, exempelvis så att all information går fram vid felanmälan och det finns återkoppling vid anmält fel.

System för fortlöpande kontroll och utvärdering:

Inomhusmiljön ska kontrolleras regelbundet ur hälsoskyddssynpunkt. Exempel på ett system för sådan kontroll kan vara en årlig arbetsmiljöron

och allergiirond. En enklare enkätundersökning kan vara ett annat exempel. Oavsett vilket system man använder för kontroll ska resultaten utvärderas.

Handlingsplan för störningar:

Omfattande fuktskador och hälsobesvär är exempel på störningar i verksamheten. Det ska finnas en handlingsplan där det framgår vem som ansvarar för kartläggning och tillvägagångssätt, utredning och efterkontroll samt rapportering till miljökontoret för sådana störningar. Vid vissa störningar kan man behöva anlita en sakkunnig, till exempel vid fuktskador. Det bör också stå i handlingsplanen.

Dokumentera egenkontrollen:

Se till att egenkontrollen dokumenteras i tillräcklig utsträckning. Du ska kunna bevisa att det inom verksamheten utförs en bra egenkontroll. Det ska även framgå vem som ansvarar för att egenkontrollen genomförs.

Verksamheten**Ordningsregler:**

Det ska finnas ordningsregler med syfte att förbättra inomhusmiljön och rutiner för vad som händer då reglerna inte följs. Ordningsregler kan exempelvis behövas för lukter såsom parfym, för hantering av allergen såsom husdjur, för klädombyte och för tobaksrökning.

Åtgärder mot buller:

Skriv ner hur ni jobbar på förskolan för att förebygga bullriga situationer (till exempel genom mindre storlek på grupperna, samtala med barnen om ljud eller sänka den egna rösten). Rum som kan vara bullriga (matsal, aktivitetsrum) ska vara anpassade så att bullernivåer inte överskrider Socialstyrelsens allmänna råd om buller inomhus.

Hygien och smittskyddsrutiner:

Regler för god hygien vid blöjbyte och för personalens och barnens handtvätt bör finnas. Här bör det också stå när engångsskydd, skyddshandskar och/eller hand desinfektion ska användas. Även rutiner om när och hur länge barn och personal ska stanna hemma, vid exempelvis magsjuka, ska ingå. Rutinen ska omfatta information till föräldrarna om infektionsrisker, hur smittspridning motarbetas på förskolan och regler för hemmavistelse vid sjukdom. Här ska det också finnas rutiner för hur man ska agera vid misstanke om allvarlig smitta, såsom till exempel salmonella.

Städrutiner och system för uppföljning av städ kvalitén:

Rengöringsprogram ska finnas, där all städning och rengöring redovisas. Södertälje kommun har tagit fram en städpolicy som innehåller minimikraven för städningen av kommunens offentliga lokaler. Rum som används för mer än bara undervisning, till exempel matservering, bör ha utökad städning. Städ rutinerna ska ge svar på var det städas, vad som städas,

när det städas, hur städningen sker och vem som utför städningen. Se till att städning och annan lokalvård, samt underhåll, följs upp regelbundet.

Rutiner för tvätt av textilier och leksaker:

Reglera all tvätt; både sådant som man tvättar ofta, såsom handdukar, och sådant som man tvättar mer sällan, som till exempel soffklädsor och leksaker.

Rutiner mot smittspridning via vatten:

Stillastående vatten i form av exempelvis plaskpooler bör inte finnas. Om plaskpooler används måste det finnas regler för hur ofta de ska tömmas, rengöras, desinficeras och torkas, vilket måste ske minst varje dag och vid varje tillfälle då synlig smuts kan konstateras. Plaskpoolerna måste vara helt torra över natten, för att förhindra mikrobiologisk tillväxt. Ett enklare och säkrare alternativ är att använda vattenspridare istället för plaskpooler.

Rutiner för bruk, skötsel och underhåll av utrustning:

Förskolans utrustning ska vara välskött. Det ska finnas rutiner för hur utrustningen ska användas, skötas och underhållas. Exempel på utrustning är febertermometrar, städutrustning och lekredskap.

Förteckning över kemiska ämnen och produkter:

Alla kemikalier som hanteras inom verksamheten och som kan innebära miljö- och eller hälsorisker ska listas. Dessa kemikalier är märkta med en orange symbol. Kemikalieförteckningen måste innehålla använda mängder och kemikalies användningsområde. Förteckningen ska kompletteras med säkerhetsdatablad för respektive kemikalie och bör uppdateras varje år. Det ska även finnas uppgifter om hur kemikalierna hanteras, t ex när de ska kastas.

Val av kemiska ämnen och produkter:

Enligt miljöbalkens allmänna hänsynsregler ska produkter som kan medföra risker för människors hälsa eller miljön undvikas om de kan bytas ut till mindre farliga produkter.

Rutiner mot UV- strålning:

Det är viktigt att verksamheten har rutiner för att förhindra att barnen får för mycket UV-strålning. Rutinerna kan omfatta regler för när huvudbonad och solskyddskräm används. Även förskolegårdens utformning måste tänkas igenom, det ska finnas skugga vid lekytor, till exempel vid sandlådor.

Fastigheten**Kunskap om maximalt antal personer:**

Det finns regler för hur många personer som kan tillåtas vistas i ett rum med avseende på ventilationen. Verksamheten måste ha uppgifter om hur många

barn och förskolepedagoger som kan vistas samtidigt i verksamhetens lokaler för att koldioxidhalten inte skall överstiga 1000 ppm. Det kan vara lämpligt att märka upp lokalerna med dessa uppgifter, särskilt rum som används för vila. Dokument som visar maxpersonbelastning skall finnas hos verksamheten.

Enligt Socialstyrelsen (SOSFS 1999:25 Ventilation) ska det finnas minst 7 liter luft per sekund och person plus 0,35 liter luft per sekund och kvadratmeter golvyta.

Rutiner för att se till att ventilationssystemet sköts regelbundet:

Ventilationssystemet ska rengöras och kontrolleras regelbundet. Större kontroller och rengöringar kan göras av fastighetsägaren, medan mindre åtgärder som rengöring av don kan göras av förskolan. Det är mycket viktigt att ansvarsfördelningen är klargjord och att det finns skriftliga skötselinstruktioner hos den som är ansvarig för skötseln. Aktuellt OVK-protokoll (obligatorisk ventilationskontroll) ska finnas hos verksamheten. Verksamhetsutövaren bör ha kännedom om resultatet av OVK, filterbyten och åtgärder vid eventuella brister. Om verksamheten eller lokalen förändras mycket måste en utredning om ventilationens kapacitet göras. Vid större ombyggnad bör man även kontrollera att ventilationen fungerar som den ska. Det kan inträffa att ventilationsdon byggs bort. Kontrollera att alla ventilationsdon är i funktion. Om man har ventilerat golv så är det viktigt att den ventilationen också fungerar. Det är fastighetsägarens uppgift att kontrollera och underhålla all sorts ventilation, men förskolan måste veta att underhållet görs.

Rutin för att göra ny radongasmätning:

Vid ombyggnad av ventilationssystemet, utbyggnad av lokalerna eller ingrepp i fastighetens grundläggning ska radongasmätning göras, så att det alltid finns aktuella mätningar. Kännedom om senaste radonmätningen skall finnas på skolan. På Strålsäkerhetsmyndighetens hemsida (se länk på avsnittet Mer information sid 13) kan man hämta Metodbeskrivning för mätning av radon på arbetsplatser, 2004:1.

Bullerförebyggande åtgärder i fastigheten;

Om ljud som uppstår i verksamheten ekar eller är för högljud är det viktigt att lokalen akustikdämpas så att ljud absorberas. Exempel på störande ljudkällor kan vara högt bakgrundsbuller från ventilation, susande element. Ute på förskolegården kan det bullra för mycket från t.ex. trafik och fläktar.

Underhållsplan:

Rutiner för hur man planerar framtida underhållsarbete ska finnas. Hälsö- eller miljökadlig byggmaterial ska om möjligt ersättas av mer miljö- och hälsoriktigare material, som dessutom måste vara lättstädade.

Dokumenterade kontroller av vattnet:

De allra flesta förskolor har kommunalt vatten, denna punkt gäller därför

framför allt de förskolor som har enskild vattentäkt. Vattnets kvalitet ska kontrolleras genom regelbundna provtagningar av mikrobiologi, kemi och radon enligt Livsmedelsverkets föreskrifter.

Efter loven (när förskolan varit stängd) är det lämpligt att spola genom rören, särskilt till duschar, med hett vatten. Om skolan har enskild vattentäkt skall vattnets kvalitet kontrolleras genom regelbundna provtagningar av mikrobiologi, kemi och radon enligt Livsmedelsverkets föreskrifter.

Livsmedelsanläggningen:

Köket och matsalen med biutrymmen regleras av livsmedelslagstiftningen. Livsmedelsanläggningen måste ha ett eget egenkontrollprogram baserat på livsmedelshygieniska risker. Det är olämpligt att kombinera livsmedelsanläggningens egenkontroll med förskolans andra egenkontrollprogram, eftersom egenkontroll för livsmedelsanläggningar ska vara mycket mer detaljerad. Du kan läsa mer om egenkontroll för livsmedelsanläggningar i en separat broschyr som heter Egentillsyn ger trygghet och kvalitet. Broschyren finns att ladda ned på Livsmedelsverkets hemsida (se sidan 13) eller finns att hämta på miljökontoret.

Miljöfrågor

Rutiner för olika miljöfrågor:

Verksamheten ska kunna visa att den tar hänsyn till miljön. Det kan exempelvis innebära att förskolan engagerar sig i det lokala arbetet med miljön enligt Agenda 21. Kommunen har ett eget Agenda 21-program om kretsloppsstänkande och klimat. Förskolan kan också ha en plan för hur man håller nere konsumtionen av förbrukningsvaror såsom papper och kemikalier, samt hur man ska hushålla med vatten och energi. Ett annat sätt kan vara att förskolan ställer relevanta miljökrav vid upphandling av varor, tjänster och transporter. Förskolan kan även arbeta med att påverka omgivningen för att minska miljöpåverkan från persontransporter och varutransporter till och från förskolan.

Rutiner för hantering av avfall:

Rutinerna kan omfatta sortering, förvaring och transport av olika avfallsfraktioner. Frågor att ta upp i samband med att rutinerna tas fram kan vara hur rutinerna för avfallshanteringen kan förbättras, hur avfallsmängden kan minskas, hur mer material kan återvinnas och hur mer saker kan återanvändas. Alla verksamheter måste, liksom hushållen, lämna förpackningar och returpapper för återvinning.

Rutiner för farligt avfall:

Det ska enligt lagkrav finnas dokumentation över förvaring och transport av det farliga avfall som uppkommer i förskolans verksamhet. Exempel på farligt avfall är datorer, lysrör, batterier, kemikalier etc. Den som transporterar farligt avfall måste ha tillstånd för det. Verksamhetens rutiner för hanteringen av farligt avfall bör omfatta vilket farligt avfall som uppkommer, vem som har tillstånd att transportera bort det farliga avfallet och vilken sorts avfall tillståndet/anmälan gäller.

Rening av avloppsvatten:

Miljöbalken reglerar hur avloppsvatten ska avledas, renas och därefter hanteras på ett sådant sätt att olägenhet för människors hälsa eller för miljön inte uppkommer. Om förskolan inte är ansluten till det kommunala avloppsnätet, måste avloppet ledas till en enskild anläggning. Information om det enskilda avloppet eller hänvisning till var man kan hitta upplysningar om denna anläggning ska finnas i egenkontrollprogrammet. Avloppsanläggningens funktion och livslängd beror till stor del på hur den sköts. Anläggningens livslängd är begränsad. När en ny avloppsanläggning ska anläggas eller göras om krävs tillstånd från miljökontoret (i vissa fall räcker en anmälan).

Mer information

När du upprättar verksamhetens egenkontrollprogram behöver du förmodligen ännu mer information än vad som finns i detta häfte. Nedan följer en lista med förslag på var du kan hämta mer information:

Allergirond för förskola finns på Astma och allergiförbundet;
www.astmaoallergiforbundet.se

Miljöbalken finns bland annat på www.naturvardsverket.se

Där hittar du också

Förordning om verksamhetsutövarens egenkontroll (SFS 1998:901)

Naturvårdsverkets allmänna råd om egenkontroll (NFS 2001:2)

Föreskrifter enligt miljöbalken som berör förskolan finns på

www.socialstyrelsen.se

Radon (SOSFS 1999:22 med ändring 2004:6)

Ventilation (SOSFS 1999:25)

Fukt och mikroorganismer (SOSFS 1999:21)

Städning i skolor, förskolor och fritidsgårdar (SOSFS 1996:33)

Buller inomhus (SOSFS 2005:6)

Höga ljudnivåer (SOSFS 2005:7)

Temperatur inomhus (SOSFS 2005:15)

Legionella, meddelandeblad 13/1993

På Socialstyrelsens hemsida finns även flera bra böcker:

Smitta i förskolan – Kunskapsöversikt

Bullret bort, en liten handbok om god ljudmiljö i förskola

På Arbetsmiljöverket, www.av.se kan du köpa

Städboken – Varför och hur vi bör städa, H282

På temasidorna <http://www.av.se/teman/skolan/> finns mycket information om hur lokaler bör utformas med avseende på luft, ljud, ljus etcetera i skolan, vilket också kan vara aktuellt för förskolor.

På Boverket, www.boverket.se finns information om obligatorisk ventilationskontroll (OVK).

På www.ammot.se finns ett material om buller som är pedagogiskt och särskilt framarbetat för barn:
Huller om buller

Livsmedelsverkets hemsida med information om egenkontroll:
www.slv.se

Information om kommunens arbete med Agenda 21 och programmet för Agenda 21 i kommunen finns på www.sodertalje.se, under rubrikerna Miljö och natur>>Klimat>>Det här gör kommunen.

På www.ssm.se finns bra information om UV-strålning från solen och om radon.
En bok om solen

www.smittskyddstockholm.se

Gå till rubrikerna Sjukdomar >>Tarminfektioner, där finns informationsbladen:
Magsjuka på förskolan
Vinterkräkssjukan – information för allmänheten

Dokumentationspärm – egenkontroll

	Innehåll	Flik
1.	Ansvarsfördelning för inomhusmiljön	
2.	Ansvarsfördelning mellan skola och fastighetsägare	
3.	Hantering av klagomål	
4.	Kommunikationsplan skola och fastighetsägare	
5.	System för kontroll av inomhusmiljön	
6.	Handlingsplan för större störningar	
7.	Ordningsregler	
8.	Hygien och smittförebyggande rutiner	
9.	Städ- och tvättrutiner	
10.	Rutiner för skötsel och bruk av utrustning	
11.	Kemikalieförteckning och rutiner	
12.	Bulleråtgärder	
13.	Maxpersonbelastning	
14.	Ventilationssystem	
15.	Radongasmätning	
16.	Kontroll av vattnet	
17.	Miljöfrågor	

18.	Avfall	
19.	Utomhusmiljö	
20.	Dokumentation	