



Møre og Romsdal  
fylkeskommune

# Funksjonsprogram HARAM VGS

---



## Innholdsfortegnelse

BAKGRUNN .....	4
Målsetting .....	4
Brukermedvirkning.....	4
C0    Rammer og forutsetninger for programmeringen.....	5
C0.1 Sentrale føringer .....	5
C0.1.1 Universell utforming.....	5
C0.1.2 Tilpasset opplæring .....	5
C0.1.3 Forskrift om miljørettet helsevern .....	6
C0.2 Fylkeskommunale føringer: FEF-modellen.....	6
C0.3 Arealeffektivitet .....	6
C0.4 Generalitet og elastisitet.....	6
C0.5 Arealpåslag .....	7
C0.6 Utsmykking.....	7
C0.7 Dimensjonerende elevtall .....	7
C0.8 Dimensjonerende arealrammer .....	8
C01    Administrasjon, kontor og lærerarbeidsplasser .....	10
C01.01 Administrasjon .....	10
C01.02 Elevtjenester .....	12
C01.03 Lærerarbeidsplasser .....	13
C02    Felles undervisningsrom;.....	14
C02.01 Teorirom.....	14
C03    Fellesarealer; foajé, kantine og bibliotek .....	16
C03.01 Foajé.....	16
C03.03 Bibliotek .....	16
C08    Elektrofag .....	18
C08.01 EL – Spesialsoner for undervisning.....	18
C08.02 EL - Lagerarealer.....	19
C10    Helse- og oppvekstfag .....	20
C10.01 HO.....	20
C15    Teknikk- og industriell produksjon .....	22
C15.01 TIP.....	22
C16    Tilrettelagte tilbud.....	24
C16.01 TPO-base .....	24

C18	Tekniske rom, bygningens driftsareal .....	25
C18.01	Renhold .....	25
C18.02	IKT-tjenesten .....	26
Utomhus	.....	27
C18.03	Teknisk drift.....	27
Romprogram nybygg, byggetrinn 1A .....		28
C02	Felles undervisningsrom.....	28
C10	Utdanningsprogram for helse- og oppvekstfag, HO.....	28
C16	Tilrettelagte tilbud.....	28
C18	Tekniske rom, bygningens driftsareal .....	28
Romprogram eksisterende bygg, byggetrinn 1B.....		29
C01	Administrasjon, kontor og lærerarbeidsplasser.....	29
C03	Fellesarealer; Foajé, kantine og bibliotek .....	30
C18	Tekniske rom, bygningens driftsareal .....	30
Romprogram eksisterende bygg, byggetrinn 1C.....		31
C08	Utdanningsprogram for elektrofag, EL.....	31
C15	Utdanningsprogram for teknikk- og industriell produksjon, TIP.....	31
Utomhus .....		31

## BAKGRUNN

Fylkestinget løyvde i sak T-71/12 Økonomiplan 2013-2016 med budsjett for 2013 35 mill. kr til prosjektet. Midlene er fordelt på årene 2013-2015 (2+15+18).

### Målsetting

Målet for prosjektet er å realisere et nybygg og en ombygging for Haram videregående skole med formålstjenelige lokaler ut fra gjeldende læreplaner, fylket sin mål- og tiltaksplan og skolens vedtatte pedagogiske handlingsplan.

Nybygget skal inneholde følgende funksjoner

- TPO-base
- HO undervisningslokale
- Generelle teorirom

I ombygginga skal det bygges nye lokaler for følgende funksjoner

- Hovedinngang
- Administrasjon
- Bibliotek
- Elevantjeneste
- EL (kombinerte praksis- og teorirom)
- Arbeidsplasser lærere
- Personalrom
- TIP (sliperom, teorirom og garderobe)

Videre er det planlagt en utvendig miljøstasjon og et gasslager i tilknytning til sammenføyningsverkstedet.

### Brukermedvirkning

I arbeidet med funksjonsprogram vart brukergrupper oppnevnt fra skolen.

#### **Brukergruppe administrasjon**

Jan Magne Helland, Hilde Aasgaarden, Håkon Sæterøy, Magnhild Fjørtoft, Håvard Garshol

#### **Brukergruppe fellesareal tilsatte**

Magnhild Fjørtoft, Torbjørn Volstad, Terje Pettersen, May Sissel Osvik

#### **Brukergruppe studieforberevende/bibliotek**

Helene Austbø, Trine Rørhus, Julie Tronstad, Øyvin Danielsen, Magnhild Fjørtoft

#### **Brukergruppe EL**

Solveig Bostad, Torbjørn Volstad, Torgeir Fyllingsnes, Håkon Sæterøy

## **Brukergruppe HO**

May Sissel Osvik, Edvin Nupen, Hildun Reiten, Helene Austbø

## **Brukergruppe TIP**

Arild Haddal, Azem Maksumic, Leif Domås, Trond Gangstø, Håkon Sæterøy

## **Brukergruppe realfag og kroppsøving**

Hilde Aasgaarden, Ann Kristin Vatne, Arne Vågnes, Hanne Ski, Stein Ravnestad

## **Brukergruppe elever**

Marius Sundnes, Sebastian F. Rogne, Puru Rajan, Synnøve Hersvik, Charlotte Orvik Farstad, Malin Farstad Rød, Magnhild Fjørtoft.

Funksjonsprogrammet skal behandles i

- AMU
- Prosjektgruppe

## **C0 Rammer og forutsetninger for programmeringen**

### **C0.1 Sentrale føringer**

Det finnes i dag ikke noen nasjonal standard for skoleanlegg. Det er opp til den enkelte skoleeier å utforme sine skoleanlegg på best mulige måte for å legge til rette for mål, innhold og metoder i en moderne skoledrift. Noen prinsipielle sentrale føringer finnes allikevel for utforming av alle offentlige bygg, og i dette areal- og funksjonsprogrammet vil prinsippene for universell utforming og miljørettet helsevern fremheves. I tillegg vil det i areal- og funksjonsprogrammet også gjøres kort rede for prinsippet om tilpasset opplæring.

#### **C0.1.1 Universell utforming**

Ved nybygg og rehabilitering av skoler er man forpliktet til å legge til rette for en universell utforming. Det innebærer blant annet at skolen, både innomhus og utomhus, skal være utformet for å imøtekomme krav og behov hos ulike brukergrupper for at ingen skal få en følelse av å være tilsidesatt eller stigmatisert. Dette skal blant annet vise seg ved tydelig merking av høydeforskjeller, trapper og avsats, tilstrekkelig tilgang på heis mellom etasjer etc. Det skal i størst mulig grad unngås bruk av dørterskler i bygget, eventuelt kan det benyttes HC-terskler, av hensyn til fremkommelighet for rullestoler og for renhold av bygget.

#### **C0.1.2 Tilpasset opplæring**

Nye skoleanlegg skal være tilrettelagt for prinsippet om tilpasset opplæring. I Stortingsmelding nummer 61 (1984-1985) ble det slått fast at alle har rett til tilpasset opplæring. Her understrekes det at tilpasset opplæring er: "... det overordna omgrepet, som uttrykkjer eit sentralt og heilskapleg prinsipp." Dette ble videreført i læreplanen Kunnskapsløftet (K06) og i Prinsipper for opplæringen står det blant annet at: "Tilpasset opplæring innenfor fellesskapet er grunnleggende elementer i fellesskolen."

Retten til tilpasset opplæring har også hjemmel i opplæringsloven § 1-3, hvor det heter at:

“Opplæringa skal tilpassast evnene og føresetnadene hjå den enkelte eleven, lærlingen og lærekandidaten.”

Med tilpasset opplæring legges et ansvar på skolen for en tilrettelegging for at alle elever skal få utnytte sine spesielle evner og få dekket sine særskilte behov i opplæringen. Læringsplakaten utdyper dette.

### C0.1.3 Forskrift om miljørettet helsevern

Miljørettet helsevern dreier seg om å være oppmerksom på de faktorer i miljøet som direkte eller indirekte kan ha innvirkning på helsen. De miljømessige faktorene som kan påvirke helsen kan blant annet være biologiske, kjemiske, fysiske eller sosiale. Dersom man identifiserer forhold ved miljøet som kan påvirke helsen i negativ retning, handler miljørettet helsevern videre om å bedre disse forholdene.

Haram videregående skole skal tilfredsstillere de krav som stilles i forskriften om miljørettet helsevern, og i veilederen som er utviklet spesielt for skoler og barnehager.

## C0.2 Fylkeskommunale føringer: FEF-modellen

Fylkesiendomssjefenes forum (FEF) har i fellesskap utarbeidet en arbeidsmodell for planlegging av videregående skoler. Modellen kan benyttes på flere måter:

1. **Som overordnet modell for enkelt å beregne størrelse og kostnad av nybygg.** Man kan fylle ut modellens del 1 med det antall elever og utdanningsprogram skolen skal inneholde. Modellen vil da være basert på erfaringstallene som er integrert i modellen og kunne gi et overslag over størrelse på nybygget.
2. **Som skyggedokument i programmeringsfasen med brukerne.** For hvert utdanningsprogram har modellen definert funksjonsbehov og størrelser. Disse er ikke ment som noen fasit for hvordan skolen skal se ut, men kunne fungere som et skyggedokument for programmeringsleder hvor en kan kontrollere om brukernes behov og arealønsker avviker fra gjennomsnittet av andre skoler i landet.

Til hvert utdanningsprogram oppgis skoler som modellen baserer seg på, og i hvilket fylke denne skolen befinner seg. Det har vært viktig i utarbeidelsen av modellen at den ikke skal legge spesielle føringer for pedagogiske valg knyttet til byggeprosjektet. Møre og Romsdal bruker FEF-modellen i planlegging av alle sine skolebygg. Ved utarbeidelse av areal- og funksjonsprogram for Haram videregående skole har FEF-modellen vært benyttet som skyggedokument i brukermedvirkningsprosessene.

### C0.3 Arealeffektivitet

Det er uttalte mål om at valg av løsninger for å dekke skolens behov skal ha god kvalitet og funksjonalitet, være arealeffektive, gi lave totale levetidskostnader, være fleksible for fremtidsbehov, samt bidra til energioptimalisering. Derfor skal det planlegges for en høy grad av bruksfrekvens for alle rom. For å oppnå høy bruksfrekvens er det vesentlig at nøkkelord som sambruk og flerbruk får en praktisk betydning i skoleanlegget.

### C0.4 Generalitet og elastisitet

Skoleanlegget skal utformes så fleksibelt og generelt at det over tid kan tilpasses nye elevgrupper uten at det gjøres endringer med store tekniske eller økonomiske konsekvenser. Dette innebærer at:

1. Hovedkonstruksjonen og planstruktur skal ha maksimal generalitet og fleksibilitet mht eventuelt skifte av utdanningsprogram.
2. Fysisk avgrensing for de enkelte utdanningsprogram må være fleksibel med hensyn til avgivelse eller tillegg av arealer mot tilgrensende arealer.
3. Undervisningsarealene skal ha visuell åpenhet og ikke begrenses av konstruksjonselementer som søyler, bærevegger, våtrom eller tekniske føringsveier. Flexibilitet i størrelse kan oppnås ved at det velges en brannstrategi med få tekniske begrensninger. Flyttbare eller fleksible vegger skal vurderes i forhold til akustikk og støy og behov for hyppige endringer i varierende undervisningsarealer”.

## C0.5 Arealpåslag

Det er lagt inn en påslagsfaktor på 1,42 til beregning av bruttoarealer. Tallet er erfaringsbasert. Bruttoarealer er alle arealer som bygges og er derfor i tillegg til nettoarealer også arealer til tekniske rom, trafikkarealer og konstruksjonsarealer m.m. Det er i arealprogrammet ikke avsatt areal til uformelle møteplasser, men dette kan løses ved å legge til rette for møteplasser i mindre utvidelser av trafikkareal.

## C0.6 Utsmykking

Utsmykking av det nye skolebygget inngår ikke i utarbeidelsen av areal- og funksjonsprogram. Det nedsettes en egen utsmykkingskomite med brukermedvirkning fra skolen, i tråd med Møre og Romsdal fylkeskommunes retningslinjer.

## C0.7 Dimensjonerende elevtall

I utviklingsplanen fra februar 2013 var det lagt til grunn at elevtallet var 341. Framskrivning av befolkningstall for 16 – 18 åringer for Haramsregionen tilsier at elevtallsgrunnlaget vil være uendra fram mot 2020. Deretter vil det komme en jevn økning. Sammenstiller man dette med behovet for arbeidskraft presentert av utdanningsminister Kristin Halvorsen (januar 2012), vil det ikke være naturlig å dimensjonere Haram videregående for flere elever enn det er per i dag.

I arbeidet med funksjonsprogrammet er derfor elevtallet i skolebruksplanen lagt til grunn. Det betyr at det er brukt et elevtall på 341 elever.

Utdanningsprogram	Trinn	Programområde	Klasser	Elever
Studiespesialisering, ST	VG1	Studiespesialisering	1,5	42
	VG2	Språk, Samfunnsfag og økonomi	0,75	21
	VG2	Realfag	0,75	21
	VG3	Språk, Samfunnsfag og økonomi	0,75	21
	VG3	Realfag	0,75	21
	VG3	Påbygging	1	28
Elektrofag, EL	VG1	Elektrofag	1	14
	VG2	El-energi	1	14
	VG2	Kulde- og varmepumpeteknikk	0,5	7
Helse- og oppvekstfag, HO	VG1	Helse- og oppvekstfag	1	15
	VG2	Barne- og ungdomsarbeiderfag	0,5	6
	VG2	Helsearbeiderfag	0,5	6
Teknikk og industriell produksjon, TP	VG1	Teknikk og ind. produksjon	2	24
	VG2	Industrieteknologi	2	24

Tekniske og allmenne fag, TAF	VG1	TAF EL – Elektrofag	0,25	6
	VG1	TAF TP – Teknikk og ind. produksjon	0,5	12
	VG2	TAF EL – El-energi	0,25	6
	VG2	TAF TP – Industriteknologi	0,5	12
	VG3	TAF EL – Automatisering	0,125	3
	VG3	TAF EL – Elektriker	0,125	3
	VG3	TAF TP – Industriteknologi	0,5	12
	VG4	TAF EL – Automatisering	0,125	3
	VG4	TAF EL – Elektriker	0,125	3
	VG4	TAF TP – Industriteknologi	0,5	12
Tilpasset opplæring, TPO	TPO-base			5
TOTALT			341	

## C0.8 Dimensjonerende arealrammer

Arealet er dimensjonert ved bruk av FEF arealmodell, en modell utviklet i samarbeid mellom fylkeskommunene. I utviklingsplanen kom følgende dimensjonering fram for byggetrinn 1:

	Bygg	Type	Bruttoareal (m <sup>2</sup> )
Byggetrinn 1A	A11 aust	Nybygg	778
Byggetrinn 1B	A12 inngang	Nybygg/ombygging	180
Byggetrinn 1B	A	Omfattende ombygging	800
Byggetrinn 1B	A	Lett ombygging	820
Byggetrinn 1C	B/C11 TIP ute	Nybygg/ombygging	80
Byggetrinn 1C	B/C12 TIP mezzanin	Ombygging	75
Byggetrinn 1C	B/C TIP	Omfattende ombygging	80
Byggetrinn 1C	B/C TIP	Lett ombygging	300
Byggetrinn 1C	E	Nybygg	35
Byggetrinn 1C	Utomhus	Veger/parkering	700
Byggetrinn 1C	Utomhus	Øvrig	1300

I arbeidet med funksjonsprogrammet har følgende arealrammer framkommet for hele byggetrinn 1:

Byggetrinn	Nettoareal (m <sup>2</sup> )	Bruttoareal (m <sup>2</sup> )
1A	443	629
1B	840	1193
1C	422	599
SUM	1705	2421

Det er brukt en brutto-/nettofaktor på 1,42.



**Byggetrinn 1A:**

Funksjon (nr)	Funksjon (type)	Nettoareal (m <sup>2</sup> )
C02.01	Teorirom	180
C10.01	HO	161
C16.01	TPO-base	90
C18.01	Renhold	10
C18.03	Teknisk drift	2
	SUM	443

**Byggetrinn 1B:**

Funksjon (nr)	Funksjon (type)	Nettoareal (m <sup>2</sup> )
C01.01	Administrasjon	220
C01.02	Elevtjeneste	73
C01.03	Lærerarbeidsplasser	297
C03.01	Fojé	75
C03.03	Bibliotek	145
C18.02	IKT-tjenesten	30
	SUM	840

**Byggetrinn 1C:**

Funksjon (nr)	Funksjon (type)	Nettoareal (m <sup>2</sup> )
C08.01	EL, spesialsoner	170
C08.02	EL, lager	5
C15.01	TIP	212
C18.03	Teknisk drift, utomhus	35
	SUM	422

## C01 Administrasjon, kontor og lærerarbeidsplasser

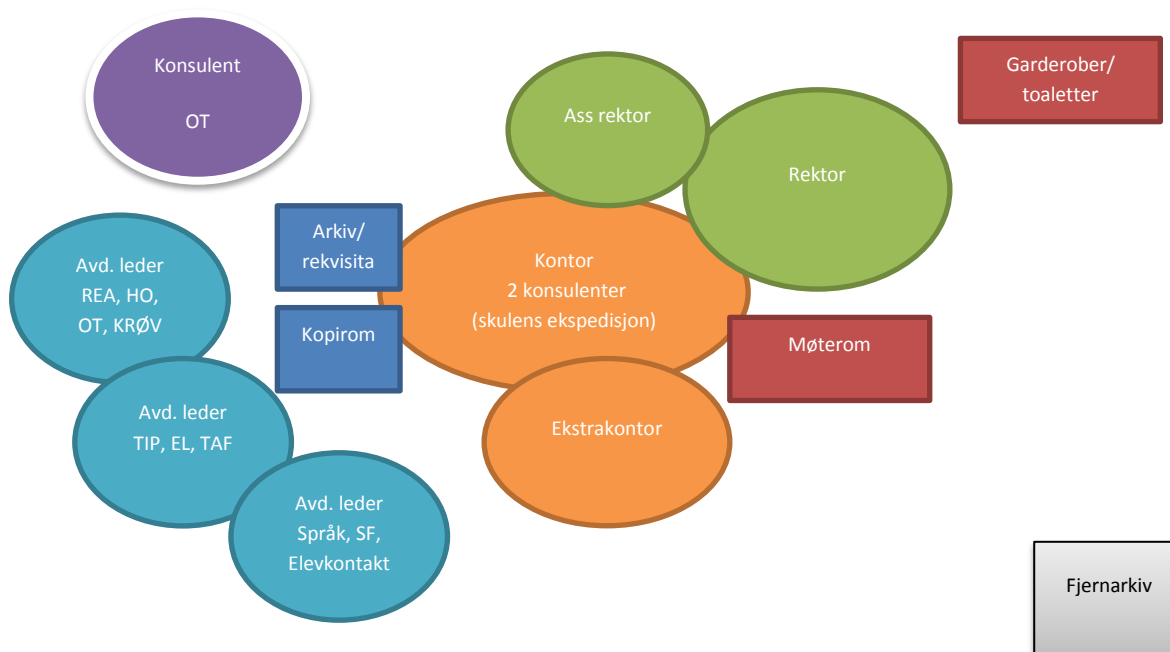
### C01.01 Administrasjon

Bygg for skolens ledelse og administrasjon vil inneholde sentrale funksjoner for skolens pedagogiske virksomhet samtidig som det skal framstå som skolens ansikt utad. Plassering bør være sentralt på skoleområdet og ha en enkel atkomst for både skolens elever, ansatte og besøkende. Utforminga bør være funksjonell og estetisk, og støtte opp under fylkeskommunens visjon og omdømmebygging.

Administrasjonen bør ligge i nærheten av det som vil kommet til å bli hovedinngangen på skolen.

Administrasjonen ved Haram vgs består per dato av rektor, assisterende rektor, 3 avdelingsledere og to sekretærer. Med dagens elevtall og dagens utdanningsprogrammer er det rimelig å tro at bemanninga i skoleledelsen ikke vil øke de nærmeste årene.

Skolen ønsker at avdelingslederne skal sitte samlet, og i nærheten av den øvrige ledelsen.



- C01.01.001      Kontor rektor  
Standard kontor med plass for 4-5 besøkende
- C01.01.002      Kontor assisterende rektor  
Standard kontor med plass for to besøkende
- C01.01.003      Kontor avdelingsleder realfag, HO, OT, KRØV  
Standard kontor med plass for to besøkende
- C01.01.004      Kontor avdelingsleder TIP, EL, TAF  
Standard kontor med plass for to besøkende
- C01.01.005      Kontor avdelingsleder språk, SF, elevkontakt  
Standard kontor med plass for to besøkende
- C01.01.006      Kontor konsulenter  
Kontor med to arbeidsplasser og plass for to besøkende  
Lett tilgang til resepsjonen

- C01.01.007      Resepsjon (sekretær)  
Skolens ekspedisjon skal kunne betjenes av begge konsulentene.

- Det må være plass til to personer En ansatt er nok
- Sentralbord i dag: Bytter på, er på arbeidsplass.
- Skranker for betjening av elever, besøkende, ansatte, osv. Besøkende må gjerne stå på gangen. Luke.
- Plass til postmottak, pakkemottak, postfordeling.
- Område for postutsending, pakkeutsending eksternt
  - o portomaskin
  - o faks
- Arbeidsplass med PC for behandling av inng./utg. e-post, fakturering, annet arbeid og e-phorteskanning. I dag en egen plass. Kan godt gjøres på fast arbeidsplass.
- Plass til nøkkelskap. Er i arkivet i dag.

#### C01.01.008 Møterom

Standard møterom med plass for 10 personer.

Bord og stoler som er gode til møtevirkosomhet.

Smartboard eller tilsvarende med tilhørende lydanlegg. Det må også være mulighet for videokonferanse.

#### C01.01.009 Arkiv/rekvisita

Plass for to safer (200 liter og 400 liter) som blant annet skal inneholde eksamensoppgaver.

Skap for blant annet kontorrekvisita og papir til å avholde eksamen

Låsbart skap for blanketter til kompetansebevis

#### C01.01.010 Kopi/print

Plass til multifunksjonsmaskin for felles bruk i administrasjonen.

Må plasseres slik at det ikke avgis for mye støy og at man ikke må gå gjennom kontor/arbeidsplasser for å komme til rommet.

Makuleringsmaskin.

Lagringsplass for kopipapir.

#### C01.01.011 WC/garderobe administrasjon

To toalett og en liten garderobe med låsbare skap for 3 personer.

#### C01.01.012 Personalrom/kantine ansatte

Skolen ønsker fortsatt å ha et samlingssted for hele personalet. I forbindelse med personalrommet er det behov for et servicekjøkken som personalet kan bruke, også når kantina er stengt. Dette bør inneholde mikrobølgeovn, kjøleskap, kaffemaskin og oppvaskmaskin.

Skolen ønsker en kombinasjon av sofagrupper og spisebord.

Personalrom/kantine må ligge i nærheten av elevkantinens serveringsareal, men skolen ønsker at den skal være adskilt fra elevenes kantine.

Plassering i 2. etasje med vindu mot syd er ønskelig.

#### C01.01.013 WC/garderobe ansatte

Må ligge i tilknytning til personalrom/kantine ansatte.

Inneholder toaletter og garderober for personalet.

Kan godt fjerne vegg i dagens garderobe.

#### C01.01.014 Telefonrom

Rom for telefon. Knyttet til personalrom/lærerarbeidsplasser.

#### C01.01.015 Telefonrom

Rom for telefon. Knyttet til personalrom/lærerarbeidsplasser.

C01.01.016      Telefonrom  
Rom for telefon. Knyttet til personalrom/lærerarbeidsplasser.

C01.01.017      Reservekontor  
Standard kontor med plass til en besøkende.  
Skal inneholde låsbart skap for tillitsvalgte/verneombud.

## C01.02 Elevtjenester

Elevtjenesten bør plasseres i nærheten av der elevene ferdes (vestibyle, kantine, bibliotek, vrimleareal) sentralt i skoleanlegget, men ikke som en del av administrasjonen/ledelsen eller kantine/bibliotek. Dette skal være et "lavterskeltilbud" – lett tilgjengelig, men samtidig plassert slik at andre ikke ser hvem som er inne hos elevtjenesten.

Elevtjenestens informasjonsmateriell må være lett tilgjengelig fra elevtjenestens kontorer, men en del av informasjonsmateriellet om bl.a. valg av videre studier kan fortsatt med fordel knyttes opp mot biblioteket og kantina.

C01.02.001      Helsesøster/PPT/OT  
Standard kontor med plass for 2 besøkende  
Benk og stol for prøvetaking

C01.02.002      Rådgiver 1  
Standard kontor med plass for 3-4 besøkende.  
Skal kunne deles opp i to rådgiverkontor med plass for 1-2 besøkende dersom det blir behov for dette ved skolen

C01.02.003      Rådgiver 2  
Se punktet over

C01.02.004      Gang/lager/venterom  
Lagerrom for brosjyrer og annet materiell. Rådgiverne har viktige informasjonsoppgaver internt og eksternt. Mye materiell må lagres. Helsetjenesten har også brosjyrer og utstyr som skal oppbevares og som ikke kan stå framme.  
Venterommet bør være lett tilgjengelig, og godt skjermet mot innsyn (det skal ikke være mulig for de som står utenfor venterommet å se hvilken av elevtjenestens funksjoner som skal besøkes). Det bør være sitteplasser og plass for utstilling av diverse brosjyremateriell.  
Det skal være direkte tilgang til skjermet toalett fra elevtjenestens venterom.

C01.02.005      Toalett  
RWC. Bør plasseres svært nær kontoret til helsesøster.  
Toalettet skal være tilgjengelig fra venterommet.

C01.02.006      Elevråd/møterom  
Elevrådskontoret må ha møtekapasitet for 10 personer. Dette betyr et stort bord, og nødvendige stoler.  
Det er også ønskelig med et tilknyttet lagerrom.

Det er svært viktig at rommet er lett tilgjengelig for elevene, f. eks. plassert i nærhet av kantine og bibliotek.

Det er ønskelig at rommet har glassvegg eller tilsvarende mot vrimleareal.

Whiteboard eller tilsvarende på den ene veggen.

Låsbare skap for oppbevaring av permer og annet.

### C01.03 Lærerarbeidsplasser

Lærerarbeidsplasser skal plasseres samlet sentralt i skolen, og i umiddelbar nærhet til personalrommet.

Lærerarbeidsplassene skal være i et eller flere felles landskap.

#### C01.03.001 Lærerarbeidsplasser rom 1

Plass for inntil 33 lærere

Lærerarbeidsplass

- Type arbeidspult – standard beskrivelse BYVE
- Arkivskap – standard beskrivelse BYVE
- Stol – standard beskrivelse BYVE
- Hylle?
- 4 strømuttak
- Lampe

Det kan vurderes å sette opp lette skillevegger mellom lærerarbeidsplassene.

#### C01.03.002 Lærerarbeidsplasser rom 2

Plass for inntil 14 lærere og 5 assistenter.

Lærerarbeidsplass

- Type arbeidspult – standard beskrivelse BYVE
- Arkivskap – standard beskrivelse BYVE
- Stol – standard beskrivelse BYVE
- Hylle?
- 4 strømuttak
- Lampe

Assistentarbeidsplass (deler på plassene)

- Enkel skrivepult med plass for datamaskin.
- Låsbar skuff.

Det kan vurderes å sette opp lette skillevegger mellom lærerarbeidsplassene.

## C02 Felles undervisningsrom;

### C02.01 Teorirom

Ved utforming av rom for teoriundervisning er det viktig at rommene blir store nok.

Generelt om utformingen kan man si at klasserommene skal være tilnærmet kvadratiske, men dersom rommene blir rektangulære, bør kateteret/lærerarbeidsplassen plassert på den ene kortsida. Dette er med på å sikre at alle elevene ser tavla godt.

Det er ikke ønskelig med store glassflater, men det må være et blendbart vindu som gir innsyn fra korridor. Gjerne vindusspalte ved siden av døra.

#### C02.01.001 Klasserom

Skolens klasserom

Plass til 15 elever på regulerbare stoler ved enmannspulter

Smartboard eller tilsvarende med tilhørende lydanlegg plassert midt på kortveggen.

Whiteboard

Oppslagstavle eller tilsvarende

Det skal være gode muligheter for framvisning av film og lignende. For å få til dette, er det nødvendig å kunne blende vinduene.

Lærerens arbeidsplass i klasserommet skal være flyttbar. Det er også ønskelig med variasjon i arbeidshøyden.

#### C02.01.002 Klasserom

Skolens klasserom

Plass til 15 elever på regulerbare stoler ved enmannspulter

Smartboard eller tilsvarende med tilhørende lydanlegg plassert midt på kortveggen.

Whiteboard

Oppslagstavle eller tilsvarende

Det skal være gode muligheter for framvisning av film og lignende. For å få til dette, er det nødvendig å kunne blende vinduene.

Lærerens arbeidsplass i klasserommet skal være flyttbar. Det er også ønskelig med variasjon i arbeidshøyden.

#### C02.01.003 Klasserom

Skolens klasserom

Plass til 15 elever på regulerbare stoler ved enmannspulter

Smartboard eller tilsvarende med tilhørende lydanlegg plassert midt på kortveggen.

Whiteboard

Oppslagstavle eller tilsvarende

Det skal være gode muligheter for framvisning av film og lignende. For å få til dette, er det nødvendig å kunne blende vinduene.

Lærerens arbeidsplass i klasserommet skal være flyttbar. Det er også ønskelig med variasjon i arbeidshøyden.

#### C02.01.004 Grupperom

Plass for 6 personer

Whiteboard. Mulighet for prosjektor.

- C02.01.005      Grupperom
  - Plass for 6 personer
  - Whiteboard. Mulighet for prosjektor.
- C02.01.006      Grupperom
  - Plass for 6 personer
  - Whiteboard. Mulighet for prosjektor.

## C03 Fellesarealer; foajé, kantine og bibliotek

### C03.01 Foajé

Skolen skal ha en tydelig og markert hovedinngang med lett adkomst for alle. Hovedinngangen skal være innbydende og vise frem hva som foregår på skolen og hva skolen tilbyr. Det skal være tørrskodd forbindelse i hele skolen.

Det skal være låssystemer som legger til rette for at forskjellige brukere har tilgang til forskjellige deler av bygget.

#### C03.01.001 Vestibyle

Inngangspartiet dannes ved arealet utenfor og innenfor hovedinngangen. Vestibylen er innsiden av skolens inngangsparti og det første man møter når man kommer inn hovedinngangen. I vestibylen skal man få nødvendig informasjon om bygget og innholdet i bygget. Det skal derfor i vestibylen være informasjonsskjerm/flatskjerm og hyller for brosjyrer. Informasjonsskjerm/flatskjerm skal vise aktuelle aktiviteter og informasjon hver dag. Fra vestibylen skal besøkende enkelt finne frem til resepsjon og et lite venteareal med sofagruppe for besøkende.

Elevtjenestene skal være sentralt lokalisert og være lett tilgjengelig fra vestibyle.

Fra vestibylen skal man sluses videre til andre funksjoner i skolen.

### C03.03 Bibliotek

Biblioteket skal ha en sentral plassering i bygget nær kantine og vestibyle. Biblioteket skal være et opplevelsesrom og samlingspunkt hvor elever og lærere har tilgang til digitale ressurser, og være en arena for samhandling og læring. Biblioteket skal være en møteplass hvor det skal være godt å være med et miljø som skiller seg ut fra tradisjonelt klasserommiljø. Biblioteket skal inspirere elever og lærere og skal plasseres slik at det har gode lysforhold.

Et moderne bibliotek skal dekke flere funksjoner enn den tradisjonelle boksamlingen med lærebøker, skjønnlitteratur, faglitteratur og tidsskrifter.

#### C03.03.001 Boksamling/biblioteksrom

De mest støyende aktivitetene slik som skranke, sittegrupper etc. plasseres nær inngangsdøren til biblioteket. Jo lenger vekk fra inngangsdøren man kommer, jo mer skjermet fra støy og innsyn skal man være. Det kan godt tenkes at man lar en del av biblioteket bli en del av det omkringliggende arealet. Dette vil da bli en åpen sone som kan gli over fra fellesområdet for kantine, til sittegruppe som igjen er del av biblioteket. I dette området kan det være presentasjon/utstilling av bøker og tidsskrifter.

Veggene skal i stor grad være transparente for en god visuell kontakt med tilliggende funksjoner.

Utstillingsarealet skal huse skolens boksamling. Bøkene må ikke bare stå i hyller, men være utstilt med forsida synlig, for å friste. Derfor bør det ikke være så mange bøker i bibliotekrommet som nå. I biblioteket skal det være en fleksibel innredning med hyller først



og fremst plassert midt på gulvet og ikke langs veggene, for å oppnå en mer fleksibel løsning med muligheter for variasjon. Utstillingsdelen av biblioteket bør inneholde en skjermet avdeling for læremidler o.l. forbeholdt lærere.

Det er ønskelig med sofalignende plasser hvor man kan slenge seg nedpå med aviser, tegneserier eller lignende.

Det skal være gode muligheter for å koble bærbare datamaskiner til strøm i nærheten av sittegrupper, studieplasser og formidlingszone.

Det skal være sittegrupper både for uformelt samarbeid og for lesing og konsentrasjon. Utstillingsarealet skal inneholde 10-15 studieplasser. Det er viktig at disse plassene skjermes mot støy om mulig. De kan f. eks plasseres langs vegg, men det er også behov for andre grupper/studieplasser med ulik grad av skjerming.

Det er ønskelig med selvbetjening i forbindelse med utlån av bøker. Dette forutsettes at det etableres et alarmsystem. Tilsvarende system finnes i dag i folkebiblioteket på Plassen i Molde.

Skolen ønsker at det legges til rette for kopiering inne i biblioteket. Kopimaskinen som blir plassert der må også ha skannefunksjon. Det skal også være satt av plass til to søkestasjoner (datamaskiner).

Brosjyrer ifm studievalg skal være tilgjengelig i biblioteket.

#### C03.03.002 Resepsjon

Resepsjonen skal være plassen elevene henvender seg for å få kontakt med personalet på biblioteket.

Bak skranken skal det være hylleplass for blant annet nyankomne bøker. Det må også inneholde en funksjon for innlevering av lånte bøker.

For skolen er det viktig at bibliotekaren blir lett tilgjengelig for elever og lærere. Dersom bibliotekaren sitter på kontoret, må det på en enkel måte være mulig å oppnå kontakt.

#### C03.03.003 Kontor

Kontoret for bibliotekar skal ha god oversikt over resepsjonen. Det skal være glass og innsyn til kontoret.

Standard kontormøbler.

#### C03.03.004 Grupperom

Grupperommene bør ha arbeidsplass for 5-8 elever samtidig.

Det er ønskelig at begge grupperommene har inngang fra biblioteket.

Grupperommene må inneholde whiteboard/prosjektor eller smartboard.

Det er en fordel med godt innsyn til grupperommene.

#### C03.03.005 Lager/magasin

Lageret huser i dag skolens samling av magasiner og tidsskrifter. Mengden av slike som blir oppbevart vil bli redusert, og man skal se på muligheter for å gå over til en del elektroniske tidsskrifter.

Rommet vil også romme lærebøker som ikke blir brukt inneværende skoleår.

Videre vil dette rommet inneholde klassesett for bruk i undervisningen.

For optimal arealutnyttelse, settes det inn et rullearkiv med omtrent 150 hyllemeter.

## C08 Elektrofag

### C08.01 EL – Spesialsoner for undervisning

#### C08.01.001 Klasserom og elektroverksted VG1

Plass for 14 elever (evt. 12)

Elevarbeids plass – praksis: 120 x 60 cm

- Skal ha plass for monteringsbrett
- Strøm (sikret hver for seg, og med nødstop)

  - o 400 V 3-fas
  - o 230 V 3-fas
  - o 230 V 1-fas

- Seksjon for oppbevaring av elevarbeid under bordplaten
- Mobilt punktavsug for bruk ved loding

Elevarbeids plass – teori: 80 x 60 cm

- Strømuttak for pc
- Regulerbar stol

Smartboard eller tilsvarende med tilhørende lydanlegg plassert midt på kortveggen.

Whiteboard

Det skal være gode muligheter for framvisning av film og lignende. For å få til dette, er det nødvendig å kunne blende vinduene.

Lærerens arbeidsplass i klasserommet skal være flyttbar. Det er også ønskelig med variasjon i arbeidshøyden.

Det skal være reoler for lagring av tungt og stort utstyr.

#### C08.01.002 Klasserom og elektroverksted VG2

Plass for 14 elever (evt. 12)

Elevarbeids plass – praksis: 120 x 60 cm

- Skal ha plass for monteringsbrett
- Strøm (sikret hver for seg, og med nødstop)

  - o 400 V 3-fas
  - o 230 V 3-fas
  - o 230 V 1-fas

- Seksjon for oppbevaring av elevarbeid under bordplaten
- Mobilt punktavsug for bruk ved loding

Elevarbeids plass – teori: 80 x 60 cm

- Strømuttak for pc
- Regulerbar stol

Smartboard eller tilsvarende med tilhørende lydanlegg plassert midt på kortveggen.

Whiteboard

Det skal være gode muligheter for framvisning av film og lignende. For å få til dette, er det nødvendig å kunne blende vinduene.

Lærerens arbeidsplass i klasserommet skal være flyttbar. Det er også ønskelig med variasjon i arbeidshøyden.

Det skal være reoler for lagring av tungt og stort utstyr.

#### C08.01.003 Mezzanin

Øvingsplass for 4-5 elever

Plass for installasjonsøving/eksamen.

Lett utskiftbare vegger med utfordringer som dører og vinduer.

Sikringsskap/fordelingsskap

Mulighet for takmontasje.

### C08.02 EL - Lagerarealer

#### C08.02.001 Lager, lett utstyr

Kan plasseres på mezzanin.

Kan til dels løses med reoler i klasserommene.

#### C08.02.002 Lager, tungt utstyr

Må plasseres på samme plan som klasserommene/elektroverkstedene

Kan til dels løses med reoler i klasserommene.

## C10 Helse- og oppvekstfag

### C10.01 HO

#### C10.01.001 HO klasserom/generelt teorirom

Plass for 15 elever

Elevarbeidsplass – teori: 80 x 60 cm

- Strømuttak for pc
- Regulerbar stol

Skap/hyller for undervisningshjelpemiddel

#### C10.01.002 BUA klasserom/metoderom

Plass for 12 elever ved teoriundervisning.

Elevarbeidsplass – teori: 80 x 60 cm

- Strømuttak for pc
- Regulerbar stol

Skal være mulig å dele klasserommet slik at det på den ene delen kan gjennomføres ulike øvingsaktiviteter.

Kjøkkenkrok.

Ved praksisundervisning er det 6 elever pluss inntil 18 barnehagebarn i rommet.

#### C10.01.003 HF klasserom

Plass for 6 elever

Elevarbeidsplass – teori: 80 x 60 cm

- Strømuttak for pc
- Regulerbar stol

Tilnærmet kvadratisk. Maks 3:4 forhold mellom lengde og bredde.

#### C10.01.004 HF sengerom

3 sykehjemssenger med nattbord

Må ha plass til å kunne gjøre øvinger – adgang på begge sider av sengene.

Skjermbrett

Fordel med dagslys, men ikke absolutt nødvendig.

#### C10.01.005 HF skyllreom

Trenger ikke dagslys

Ventilasjonskrav

Sluk, vasker, osv.

Plass for ulike maskiner.

Ren og skitten sone.

C10.01.006 Lager

Utstysrom/grupperom som kan benyttes til elevsamtaler

Dør med vindu

Trenger ikke dagslys

## C15 Teknikk- og industriell produksjon

### C15.01 TIP

#### C15.01.001 Sliperom

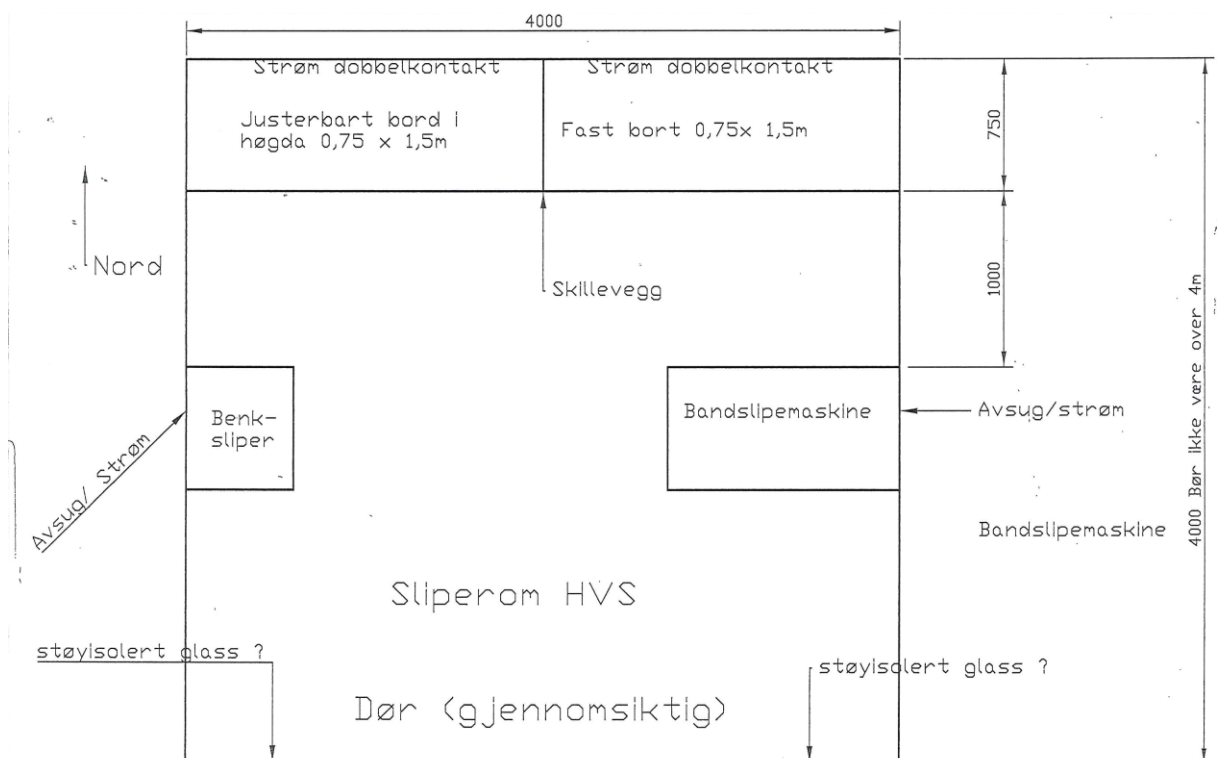
For å tilfredstille krav til HMS og redusere støy og støv i verkstedet, skal det etableres et sliperom med avsug og ekstra lydisolasjon.

Plasseringa som vist på arkitekt skisse er ok.

For skolen er det viktig at følgende kriterier blir lagt til grunn:

- Plass til to stasjonære slipemaskiner, benksliper og båndsliper med punktavsug.
- Arbeidsbenker påmontert skrustikke for bruk av vinkelsliper. Her må det være elektriske punkt for tilkobling av vinkelsliper.
- Innsyn fra utsida. Støyisolert glass.
- Ventilasjon i tak (innluft og utluft)
- Tilkomst for jekketralle.

Det er viktig at de lydisolerende egenskapene til sliperommet dimensjoneres slik at det kan foregå teoriundervisning i etasjen over.



Vi tror det er nok med 16m<sup>2</sup> til sliperom, blir det 20m<sup>2</sup> blir jernganger til sveisehallen for trang.

#### C15.01.002 Teori 1

Kobles sammen med dagens rom 204 i Mezzaninetasjen.

Plass til 15 elever på regulerbare stoler ved enmannspulter

Smartboard eller tilsvarende med tilhørende lydanlegg plassert midt på langveggen.

Whiteboard

Det skal være gode muligheter for framvisning av film og lignende. For å få til dette, er det nødvendig å kunne blende vinduene.

Lærerens arbeidsplass i klasserommet skal være flyttbar. Det er også ønskelig med variasjon i arbeidshøyden.

#### C15.01.003 Teori 2

Må ha vindu ut i sammenføyingsverkstedet.

Plass til 8-10 elever på regulerbare stoler ved enmannspulter

Smartboard eller tilsvarende med tilhørende lydanlegg plassert midt på kortveggen.

Whiteboard

Lærerens arbeidsplass i klasserommet skal være flyttbar. Det er også ønskelig med variasjon i arbeidshøyden.

#### C15.01.004 Hall

Gang med muligheter for lagring av større ting.

#### C15.01.005 Garderobe elever 1

Guttegarderobe

Vask

Toalett

60 skap for elever

#### C15.01.006 Garderobe elever 2

Jentegarderobe

Vask

Toalett

10 skap for elever

#### C15.01.007 Garderobe lærere

Må inneholde vask og dusj

Toalett

6 skap for lærere

## C16 Tilrettelagte tilbud

### C16.01 TPO-base

#### C16.01.001 Oppholdsrom med kjøkkenkrok

Kjøkkenkrok (1-2 elever skal kunne jobbe der samtidig med til lærer). Hev- og senkbar Bord med stoler, evt. sofagruppe.

#### C16.01.002 Bad/vaskerom/WC

Inneholder dusj, servant og handicaptaolett

Mulighet for stellebenk og heis.

Må være tilgjengelig for alle typer rullestoler (Elektriske).

Skyllemuligheter

#### C16.01.003 Elevarbeidsplasser

Dagslys

Inneholder arbeidsplass for 1-2 elever

#### C16.01.004 Elevarbeidsplasser

Inneholder arbeidsplass for 3-4 elever

Dagslys

#### C16.01.005 Lager

Kan gjerne deles med HO

#### C16.01.006 Hvilerom

Mange elever sliter med psykiske og fysiske vansker, migræne, angst og har behov for av og til å trekke seg tilbake og hvile. Slike muligheter finnes det lite av i dag.

Rommet bør utstyres med sofa, bord, stol og vask. Rommet bør være lett tilgjengelig fra elevtjenesten/ekspedisjonen.

Ikke dagslys.



## C18 Tekniske rom, bygningens driftsareal

Skolen har i dag lokalisert renholdssentral og vaktmesterfunksjoner i 1. etasje av hovedbygget. Ved BT1 vil dette havne enda mer i sentrum av skolen enn tidligere.

Skolens system for avfallhåndtering består i dag av containere lokalisert utenfor verkstedene.

Disse er plassert uten tak. I forbindelse med arbeidet utomhus er det naturlig å etablere en miljøstasjon i tilknytning til skolens garasje/lagerplass for brøyte-/hageutstyr.

### C18.01 Renhold

Generell beskrivelse fra BYVE:

#### Generelt

- Unngå hyllefaktor, minst mulig horisontale kanter, utspring, lister og lamper.
- Renhold og vedlikehold skal kunne gjennomføres på dagtid.
- Spesialprosedyrer på overflatebehandling skal unngås.
- Renholds- og vedlikeholdsmiddel skal være miljøvennlig og ha lave emisjoner.
- Ikke synlige søyler, fremspring o.l.
- Heis må kunne frakte lift (Eksempel på liftstørrelse: 1250 kg, bredde 0,76 m / lengde 1,86 m / høyde 1,84-2,16 m. Liften har arbeidshøyde 7,8 m).

#### Rom til renhold

- Renholdssentral, driftssentral, miljøstasjon osv. skal plasseres sentralt i bygget, med nærhet til heis.
- Rom til renhold
  - Renholdssentral
  - Materiallager
  - Renholdsrom i hver etasje og per 500 m<sup>2</sup> gulvareal
  - Kontor til renholdleder
  - Garderobeløsning med dusj
  - Tilpasses bygningsmassens størrelse, viser til NBI-blad A 379.243

#### Renholdssentral

Renholdssentralen skal ligge sentralt og være enkelt tilgjengelig. Rommet må være terskelfritt, dør som er utadslående og ha døråpningsmekanisme på begge sider. Rommet skal inneholde følgende:

- Plass til maskinelt utstyr (renholdsmaskiner)
- Plass til rengjøringsvogner (1 m<sup>2</sup> per vogn)
- Moppevaskemaskiner med lo-kasse, 3-faset
- Lading av batteridrevne maskiner
- Tørketrommel
- Vaskekum for bløtlegging av utstyr
- Håndvask
- Svingbart blandebatteri
- Vannslange til avspyling av rengjøringsmaskiner
- Kjøleskap for oppbevaring av fuktige mopper og kluter, størrelse vurderes
- Medisinskapp for førstehjelp, øyeskylling
- Noen hyller til oppbevaring av pad og maskinelt utstyr
- Stativ for oppbevaring av skaft o.l.

- Sluk med avløpsrist i gulvet som skal være av en størrelse minst 1,5 m x 0,8 m, og slik tilpasset at renholdsmaskiner kan rengjøres over den.
- El-uttak, stikkontakter til lading av maskiner.

### Materiallager

Lageret skal brukes til oppbevaring av renholdskjemikalier, maskiner og utstyr, og skal være låsbart. Lageret skal ha 1 m<sup>2</sup> hylleareal per 750 m<sup>2</sup> gulvareal det skal betjene.

### Renholdsrom

Det skal være et låsbart renholdsrom på ca 5-7 m<sup>2</sup> i hver etasje og per 750 m<sup>2</sup> gulvareal. Rommet skal ha sluk og hyller med noe plass til utstyr som anbefalt av NBI

### Maskiner og utstyr

Maskiner og utstyr må tilpasses byggets størrelse og materialer.

Det vil mellom annet være behov for disse maskiner:

- Moppevaskemaskin med lo-kasse, ca. 10-15 kg
- Vaskemaskin til kluter og lignende, ca. 6 kg
- Gulvvaskemaskin 2-3 stk i ulike størrelser
- Poleringsmaskiner
- Oppskuringsmaskiner
- Vannsuger
- Støvsuger
- Tekstil- og tepperenser
- Diverse mindre utstyr for renhold.

## C18.02 IKT-tjenesten

IKT-tjenesten skal lokaliseres sentralt i skolen, og bør plasseres i nærheten av bibliotekets ekspedisjon.

### C18.02.01 Kontor

Det skal etableres et kontor for IKT-driftsleder ved skolen.

Over kontorplassen skal det være tre doble nettverksstikk og fem doble EL-stikk.

Kan gjerne være i samme rom som dataverksted/ekspedisjon. Dersom det ikke blir i samme rom, skal det være glassvegger og dør inn mot dataverksted/ekspedisjon.

### C18.02.02 Dataverksted og ekspedisjon

Kontoret har daglig mange besøk av elever og ansatte.

Det er ønskelig med en skranke for helpdesk-funksjon, tanking og utlevering av PC-er.

Det understrekes at arealene skal være åpne og tilgjengelig fra felles trafikkareal, og tilgjengelig for rullestolbrukere.

I bakkant av mottaksrommet skal det være arbeidsbenker langs vegger. Over arbeidsbenk tett i tett med nettverksstikk og EL-stikk fordelt langsmed benken (for 5-6 PC-er samtidig).

Over benk skal det være hyller med plass for bærbar PC (15 tomers skjermer).

Arbeidsbenken skal ha antistatisk matte.

I tillegg må det være plass for en reol som kan benyttes til lagring.

#### C18.02.03 Serverrom

Serverrommet må ha bedre kjøling enn det har i dag.

### **Utomhus**

Ved planlegging av byggetrinn 1 er det nødvendig å se på de trafikale forholdene ved skolen. Dette dreier seg om atkomst, varelevering og parkering. Det er nødvendig å etablere gode tilkomstveger for varelevering og avfallshåndtering. I samband med dette etableres det en utendørs miljøstasjon.

### **C18.03 Teknisk drift**

#### C18.03.02 Miljøstasjon

Miljøstasjon for avfall.

## Romprogram nybygg, byggetrinn 1A

### C02 Felles undervisningsrom

Nr	Funksjon	Areal	Sum delareal
<b>C02.01</b>	<b>Teorirom</b>		<b>180</b>
C02.01.001	Klasserom	45	
C02.01.002	Klasserom	45	
C02.01.003	Klasserom	45	
C02.01.004	Grupperom	15	
C02.01.005	Grupperom	15	
C02.01.006	Grupperom	15	

### C10 Utdanningsprogram for helse- og oppvekstfag, H0

Nr	Funksjon	Areal	Sum delareal
<b>C10.01</b>	<b>H0</b>		<b>161</b>
C10.01.001	H0 klasserom/generelt teorirom	50	
C10.01.002	BUA klasserom/metoderom	45	
C10.01.003	HF klasserom	25	
C10.01.004	HF sengerom	25	
C10.01.005	HF skyllerom	8	
C10.01.006	Lager	8	

### C16 Tilrettelagte tilbud

Nr	Funksjon	Areal	Sum delareal
<b>C16.01</b>	<b>TPO-base</b>		<b>90</b>
C16.01.001	Oppholdsrom med kjøkkenkrok	40	
C16.01.002	Bad/vaskerom/WC	12	
C16.01.003	Elevarbeidsplasser	8	
C16.01.004	Elevarbeidsplasser	12	
C16.01.005	Lager	8	
C16.01.006	Hvilerom	10	

### C18 Tekniske rom, bygningens driftsareal

Nr	Funksjon	Areal	Sum delareal
<b>C18.01</b>	<b>Renhold</b>		<b>10</b>
C18.01.001	Renholdsrom og -lager	5	
C18.01.002	Renholdsrom og -lager	5	
<b>C18.03</b>	<b>Teknisk drift</b>		<b>2</b>
C18.03.001	Oppsamlingsrom avfall	2	

## Romprogram eksisterende bygg, byggetrinn 1B

### C01 Administrasjon, kontor og lærerarbeidsplasser

Nr	Funksjon	Areal	Sum delareal
<b>C01.01</b>	<b>Administrasjon</b>		<b>220</b>
C01.01.001	Kontor, rektor	20	
C01.01.002	Kontor, ass. rektor	10	
C01.01.003	Kontor avdelingsleder realfag, HO, OT, KRØV	10	
C01.01.004	Kontor avdelingsleder TIP, EL, TAF	10	
C01.01.005	Kontor avdelingsleder språk, SF, elevkontakt	10	
C01.01.006	Kontor konsulenter	16	
C01.01.007	Resepsjon	8	
C01.01.008	Møterom	20	
C01.01.009	Arkiv/rekvisita	5	
C01.01.010	Kopi/print	8	
C01.01.011	WC/garderobe administrasjon	5	
C01.01.012	Personalrom/kantine ansatte	73	
C01.01.013	WC/garderobe	14	
C01.01.014	Telefonrom	1	
C01.01.015	Telefonrom	1	
C01.01.016	Telefonrom	1	
C01.01.017	Reservekontor	8	
<b>C01.02</b>	<b>Elevtjeneste</b>		<b>73</b>
C01.02.001	Helsesøster/PPT/OT	15	
C01.02.002	Rådgiver 1	20	
C01.02.003	Rådgiver 2	0	
C01.02.004	Gang/lager/venterom	18	
C01.02.005	Toalett	5	
C01.02.006	Elevråd/møterom m/lager	15	
<b>C01.03</b>	<b>Lærerarbeidsplasser</b>		<b>297</b>
C01.03.001	Lærerarbeidsplasser rom 1	198	
C01.03.002	Lærerarbeidsplasser rom 2	99	

### C03 Fellesarealer; Foajé, kantine og bibliotek

Nr	Funksjon	Areal	Sum delareal
<b>C03.01</b>	<b>Foajé</b>		<b>75</b>
C03.01.01	Vestibyle	75	
<b>C03.03</b>	<b>Bibliotek</b>		<b>145</b>
C03.03.01	Boksamling/biblioteksrom	100	
C03.03.02	Resepsjon	10	
C03.03.03	Kontor	8	
C03.03.04	Grupperom	12	
C03.03.05	Lager/magasin	15	

### C18 Tekniske rom, bygningens driftsareal

Nr	Funksjon	Areal	Sum delareal
<b>C18.02</b>	<b>IKT-tjenesten</b>		<b>30</b>
C18.02.001	Kontor	10	
C18.02.002	Dataverksted og ekspedisjon	15	
C18.02.003	Serverrom	5	

## Romprogram eksisterende bygg, byggetrinn 1C

### C08 Utdanningsprogram for elektrofag, EL

Nr	Funksjon	Areal	Sum delareal
<b>C08.01</b>	<b>Spesialsoner for undervisning</b>		<b>170</b>
C08.01.001	Klasserom og elektroverksted VG1	76	
C08.01.002	Klasserom og elektroverksted VG2	62	
C08.01.003	Mezzanin	32	
<b>C08.02</b>	<b>Lagerarealer</b>		<b>5</b>
C08.01.001	Lager, lett utstyr	0	
C08.01.002	Lager, tungt utstyr	5	

### C15 Utdanningsprogram for teknikk- og industriell produksjon, TIP

Nr	Funksjon	Areal	Sum delareal
<b>C15.01</b>	<b>TIP</b>		<b>212</b>
C15.01.001	Sliperom	16	
C15.01.002	Teori 1	42	
C15.01.003	Teori 2 (Rom 204)	26	
C15.01.004	Hall	52	
C15.01.005	Garderobe elever 1	54	
C15.01.006	Garderobe elever 2	14	
C15.01.007	Garderobe lærere	8	

### Utomhus

Nr	Funksjon	Areal	Sum delareal
<b>C18.03</b>	<b>Teknisk drift</b>		<b>35</b>
C18.03.002	Miljøstasjon	35	