

Byggeprogram



K452 Spjelkavik vgs

21.09.2014

INNHALDSFORTEGNELSE

A	Generell prosjektinformasjon	3
0	Generelt	3
1	Dimensjonering	3
2	Romprogrammet	4
3	Organisering av prosjektet	5
4	Framdrift	6
5	Endringer av programmet	6
6	Prosjektet	6
7	Økonomi	6
8	Kvalitetssikring/-kontroll	7
9	Klimamål	7
10	Entrepriseform	7
B	Rammebetingelser	8
0	Plassering	8
1	Offentlige føresegn	8
2	Reguleringsplan og eigedomsgrenser	8
3	Bygning	8
4	Nabotilhøve	9
C	Funksjonsprogram	10
	Sentrale føringer	10
	Fylkeskommunale føringer	11
	Skolens pedagogiske plattform	12
	Arkitektoniske føringer	13
	Generalitet	13
	IKT	14
	Skolens uteområde	15
	Prinsipper for organisering av hovedfunksjoner	16
	Brukskrav	17
D	Teknisk kravspesifikasjon	55
	Generelt	55
1	Generelle bestemmelser	55
2	Bygning	55
3	VVS-tekniske anlegg	56
4	Elektrotekniske anlegg inkl. tele- og automatiseringsanlegg, heiser og utomhus	56
5	Automatiseringsanlegg	56
6	Teikningar	56
7	Reint og tørt bygg	57
	Romprogram	58
	Vedlegg	65

A GENERELL PROSJEKTINFORMASJON

0 Generelt

Fylkestinget løyvde 9. desember 2013 i sak T-73/13 *Økonomiplan 2014-2017 med budsjett for 2014* 526 millionar kroner til utbygging av skulane i Ålesund.

Fylkestinget gjorde under sak T-38/13 Ny Ålesundstruktur - Utviklingsplanar for skulane i Ålesund, følgjande vedtak:

«1. Fylkestinget vedtar at for skulane i Ålesund vert framlagt utviklingsplan alternativ 1 lagt til grunn for vidare arbeid. Marine fag må lokaliserast sjonært.

2. Fylkestinget ber Fylkesrådmannen føre arbeidet vidare etter regelverket for byggesaker.

3. Fylkestinget ber om at nødvendige endringar vert innarbeid i arbeidet med økonomiplan frå 2014.»

Vedtaket innebærer utbygging ved Fagerlia vgs, Spjelkavik vgs og Borgund vgs, samt at det bygges en ny skole i Ålesund sentrum (Ålesund vgs – Sørsida).

Utbyggingen ved skolene vil foregå i flere byggetrinn, og målet er å sikre god nok kapasitet til en forventet elevtallsøkning i Ålesundregionen.

De fire videregående skolene i Ålesund utdanner om lag 30 % av elevene innen den videregående opplæringa i fylket. Mot 2040 vil andelen stige til nærmere 40 %. En utvikling av disse skolene handler derfor også om rekruttering av nødvendig kompetanse til arbeidslivet på Sunnmøre.

For Spjelkavik videregående skole innebærer vedtaket at kapasiteten ved skolen skal økes fra 6 til 9 parallelle klasser; fra 5 til 7 parallelle klasser på studiespesialiserende utdanningsprogram (inkludert en klasse med IB på Vg2 og Vg3), og 2 parallelle klasser på Idrettsfag (nytt utdanningsprogram).

Kapasitetsøkningen gir, i tillegg til økt behov for idrettsarealer til Idrettsfag og kroppøving, også behov for en utvidelse av dagens skolebygning.

Byggeprogrammet er utforma i høve til reglar for saksgangen i fylkeskommunale byggeprosjekt vedtatt i sak T-35/92. Byggeprogrammet skal innehalde romprogram med nærare definerte funksjonskrav, arealoppgåver og utstyrsbehov.

Prosjekteringsunderlag skal framskaffast, med vurdering av konstruksjonsløyser og tekniske anlegg. Aktuelle tomteval, skisse til vidare framdrift, og organisering av det vidare arbeidet skal vere inkludert i dette materialet.

Byggeprogrammet skal også vere grunnlaget for ei vurdering av kostnadsramma for prosjektet.

Ved påbygg, tilbygg, ombygging skal framomnemnde analyser m.v. og inkludere eksisterande bygning.

Det skal gjerast vedtak i val av entreprisform.

1 Dimensjonering

Elever og utdanningsprogram

Spjelkavik videregående skole skal planlegges for 810 elever fordelt på 9 parallelle klasser med inntil 30 elever i hver klasse.

Klassene og elevenefordeler seg slik:

- Studiespesialiserende utdanningsprogram: 7 parallelle klasser på Vg1, Vg2 og Vg3 (630 elever fordelt med 210 elever på hvert trinn). Innenfor studiespesialiserende utdanningsprogram skal skolen ha en IB-klasse på Vg2 og en IB-klasse på Vg3.
- Idrettsfag: 2 parallelle klasser på Vg1, Vg2 og Vg3 (180 elever fordelt med 60 elever på hvert trinn)

I tillegg skal skolen ha en liten TPO-base for alternativ tilpasset opplæring for inntil 5 elever.

Ansatte

Skolen skal dimensjoneres for 108 ansatte:

- Lærere og assistenter: 70 personer
- Ledelse: 9 personer
- Merkantil: 5 personer
- Elevtjenester: 6 personer (4 rådgivere+helsesøster og personer fra andre avdelinger/ tjenester)
- Bibliotek: 2 personer
- Kantinepersonell: 3 personer
- IKT-drift: 4 personer (inkludert lærlinger)
- Driftspersonell: 2 personer
- Renholdere: 5 personer

Utomhus

For parkering vil krav frå Ålesund kommune leggjast til grunn, med justering basert på skulens synleggjorte behov.

2 Romprogrammet

Under følger ei oppsummering av romprogrammet.

Funksjon

C01 – Administrasjon, personalfunksjoner og elevtjenester

C02 – Felles undervisningsrom

C03 – Fellesarealer

C04 – Utdanningsprogram for studiespesialisering, ST

C05 – Utdanningsprogram for idrettsfag, ID

C16 – Tilrettelagte tilbud

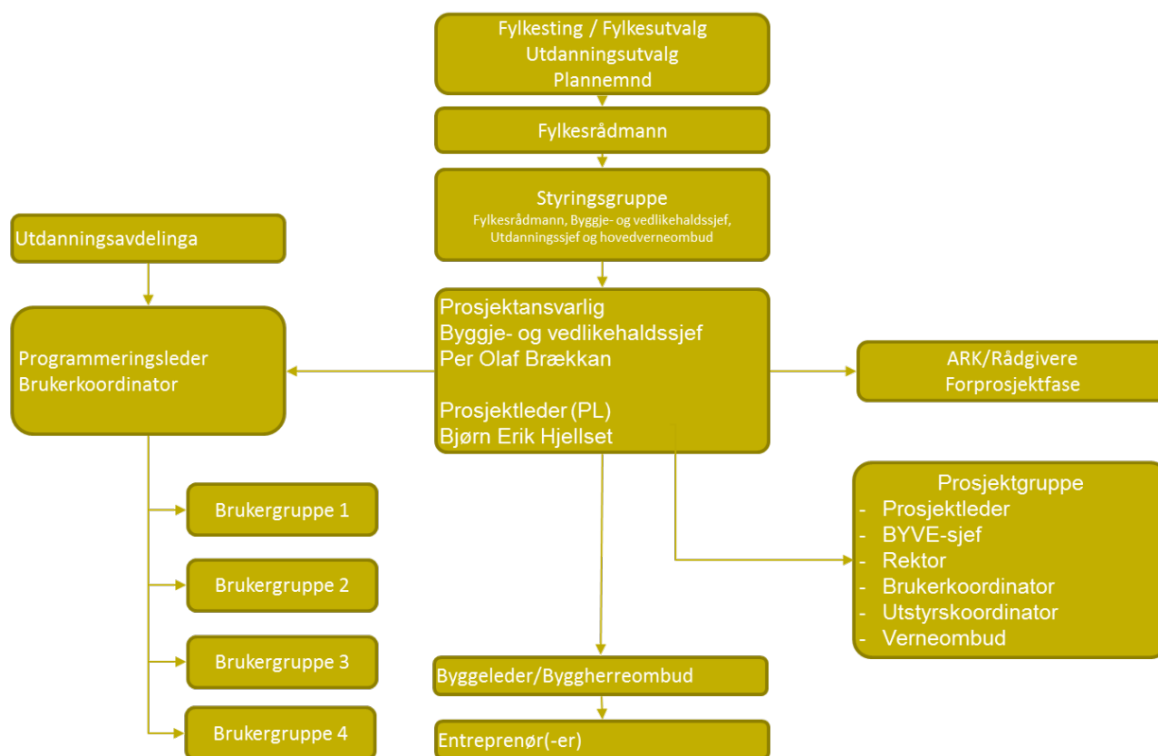
C18 – Tekniske rom, bygningens driftsareal

SUM nettoareal

Ut frå dette har det blitt berekna eit bruttoareal for heile utbygginga på 8187 m². Her er det nytta ein BN-faktor på 1,45 for nybygg og 1,5 for ombygging.

3 Organisering av prosjektet

Prosjektet følger ordinær prosjektorganisering for byggeprosjekt i fylkeskommunen.



Prosjektgruppe

Byggje- og vedlikeholdssjef : Per Olaf Brækkan

Prosjektleiar : Bjørn Erik Hjellset

Programmeringsleiar : Ståle Solgard

Brukarkoordinator : Per Brækkan

Utstyrskoordinator : Ikke oppnevnt

Rektor : Rune Heggdal

Hovedverneombod : Henrik Tveter

Brukergrupper

Det har vore 12 brukargrupper i arbeid med funksjonsprogrammet. Kvar brukargruppe har hatt 2-7 brukarar. Ei av brukargruppane bestod etterkvart av 2 elevrepresentantar, etter at heile elevrådet var med på det første møtet.

Programmeringsarkitekt

Norconsult har vore engasjert som programmeringsarkitekt. Dan Lysne har vore deira oppdragsleder, og han har hatt med seg Kristine Aske Kringeland og Harald Høgh i arbeidet.

Norconsult har knytt til seg Norsk Storkjøkken v/Egil Johansen som rådgjevar for spørsmål knytt til kantinekjøkkenet i tidleg fase.

4 Framdrift

I prosjektet leggjast det opp til følgjande hovudfremdriftsplan:

Aktivitet	
Byggeprogram	juni 2014
Engasjere rådgjevarar	september 2014
Forprosjekt BT1 og BT2	juni 2015
Engasjere entreprenørar BT1	oktober 2015
Byggstart BT1	januar 2016
Ferdig BT1	mai 2017
Oppdatert forprosjekt BT2	2021
Ferdig BT2	2023

5 Endringar av programmet

I høve til utviklingsplana er det gjort følgjande endringar i skulens tilbod

ST: Reduksjon med 50 elevar.

ID: Auke med 30 elevar.

TPO: Nytt tilbod med 5 elevar.

6 Prosjektet

I prosjektet leggjast det opp til å utarbeide forprosjekt for heile utbygginga. Dette for å sikre at det blir utarbeidd ei heilheitleg løysing. Kva for funksjonar som skal vere i nybygg og eksisterande bygg må avklarast etter at skisser er utarbeidd av arkitekt.

Skolen vil ved ferdigstilling bestå av 8187m², hvorav 5365 m² i eksisterende lokaler og 2822 m² i nybygg.

Prosjektet er tenkt delt i to byggetrinn.

7 Økonomi

I arbeidet med byggeprogrammet har det komme fram eit kostnadsoverslag for Spjelkavik vgs på 180 millionar kr for BT1 og BT2 samla. Kostnadar knytt til kroppsøvingslokalar er ikkje berekna inn her.

I kostnadsberekninga er det nytta ein erfaringsbasert pris per kvadratmeter på 15.000 kr for ombygging og 35.000 kr for nybygg.

8 Kvalitetssikring/-kontroll

Prosjektet vert gjennomført i høve til kvalitetssikringsplanen til Bygge- og vedlikehaldsseksjonen.

9 Klimamål

I høve til energibruken er det ikkje føresett lågare forbruk/m² enn kva som er gitt i offentlege krav.

10 Entrepriseform

Det anbefales i utgangspunktet hovudentreprise for dette prosjektet.

Ein har dei seinare åra erfart at dei tekniske anlegga i skolebygga er meir og meir avanserte, og at grensesnittet mellom dei tekniske rådgjevarane er tilsvarande overlappande.

Det er utfordrande å klare å koordinere samhandlinga mellom rådgjevarane, og finne rett kompetanse til å følgje opp koordineringa.

I ei hovudentreprise ligg ansvaret for all prosjektering, inklusive den tekniske koordineringa, hos byggherren. Dette er med på å sikre at ein får oppfylt dei krava som setjast samtidig som ein får betre grunnlag til å velje entreprenørar.

Ved å nytte hovudentreprise stiller det store krav til organisasjonen ved bygge- og vedlikehaldsseksjonen. Omfanget av prosjekt som gjennomførast med hovudentreprise bør difor ikkje bli for høgt. Endelig val av entrepriseform utsettast til forprosjektet.

B RAMMEBETINGELSER

0 Plassering

Adresse:

Spjelkavik vgs

Langhaugen 22

6011 Ålesund

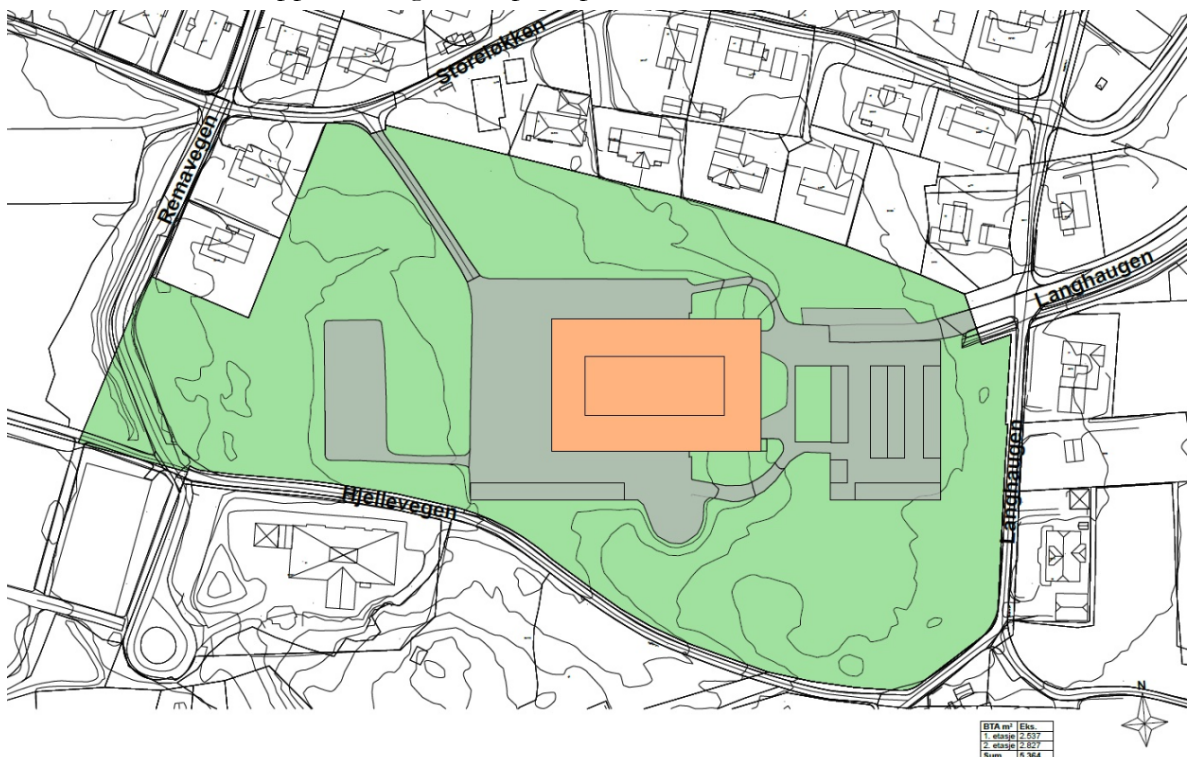
1 Offentlige føresegn

Det er ingen kjente offentlige føresegn for dette prosjektet ut over krava stilt i reguleringsplana.

2 Reguleringsplan og eigedomsgrenser

Gnr. 23/bnr. 9 - Ålesund kommune.

Gjeldande reguleringsplan har plan ID 231 og er frå 1975. Tomta er oppgitt til 32,2 mål og $u=0,15-0,3$ (4830m²-9660m²) Byggehøgda er begrensa til 4. etasje. Tomta er regulert til offentlig formål. Det er i vedtektene stilt krav om opparbeiding av ballplass på tomta.



Eksisterende situasjon med tomtegrenser.

3 Bygning

Byggeår: 1978

Arkitekt: Odd Slyngstad

Ombygginger/endringer: Påbygd i 2000 under eksisterende overbygg mot sørves - 2 stk. klasserom med tilhørende aggregatrom.

Bygget består av to etasjer, der 1. etg. er delvis inngravd i terreng. Opphøyd midtparti på tak med overlys fra sidene. Hovedkonstruksjon av søyler, dragere og dekker i betongelementer. Påhengsvegger i trekonstruksjon i yttervegg er senere påsatt utvendig metallkledning av kassetter.

4 Nabolihøve

Skulen ligg inne i eit etablert boligområde.

C FUNKSJONSPROGRAM

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. I innledningen til dette areal- og funksjonsprogrammet vil blant annet prinsippene for universell utforming og miljørettet helsevern fremheves. I tillegg vil det også gjøres kort rede for prinsippet om tilpasset opplæring.

Kunnskapsløftet

Skolereformen Kunnskapsløftet med tilhørende læreplaner, som ble innført høsten 2006, er styrende for skolens virksomhet. Kunnskapsløftet viderefører og forsterker de forrige pedagogiske reformene, og formaliserer en sterkere vektlegging av varierte arbeidsformer, tilpasset undervisning, prosjektbasert undervisning og problemorientert pedagogikk. Det framheves også sterkt at elevenes læringsutbytte øker med graden av egen aktiv medvirkning.

Kunnskapsløftet innførte begrepet «valgfrie programfag» for studieforberevende utdanningsprogram (Spjelkavik videregående skole har bare slike utdanningsprogram). Valgfrie programfagtilbud er mest 5-, men også noen 3-timers fag. Av økonomiske grunner vil det vanligvis ikke bli startet opp valgfrie programfagtilbud med få søkere, men flere av gruppene vil gjerne kunne være rundt 20 elever. Nivådeling i fremmedspråk og ulike valg i matematikk (praktisk og teoretisk) kan også gi noen mindre grupper. Dette må det tas hensyn til ved utforming av læringsarealene.

Selv om Kunnskapsløftet gir noen indirekte føringer for utforming av skolens bygningsmasse, er det viktig at den nye skolen planlegges på en så fleksibel måte at den også kan fange opp nye pedagogiske reformer som det helt sikkert vil komme flere av i det nye skoleanleggets levetid.

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 slik 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 avsatter, 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 renhold av bygget.

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 lære kandidaten.”

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.

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. Spjelkavik videregående skole skal tilfredsstille de krav som stilles i forskrift om miljørettet helsevern i skoler og barnehager og i tilhørende veileder. HelseDirektoratet offentliggjorde i 2014 en ny veileder til forskriften; «Miljø og helse i skolen». Den nye veilederen skal legges til grunn for prosjektering av Spjelkavik videregående skole.

Forskriften kan lastes ned på følgende nettsted: <http://www.lovdata.no/cgi-wift/ldles?doc=/sf/sf/sf-19951201-0928.html>.

Ny veileder til forskriften kan lastes ned her: <http://helsedirektoratet.no/publikasjoner/miljo-og-helse-i-skolen/Publikasjoner/IS-2073-Veileder.pdf>

Fylkeskommunale føringer

FEF-modellen

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

- **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, basert på erfaringstallene som er integrert i modellen, kunne gi et overslag over størrelse på nybygget.
- **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.

Modellen legger ikke 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 Spjelkavik videregående skole har FEF-modellen vært benyttet for å definere det totale nettoarealet for den utbygde skolen. Innenfor dette arealet har brukerne gjennom sin medvirkning i programmeringsprosessen definert nettoarealer til ulike funksjoner. Totalt nettoareal for Spjelkavik videregående skole er 5523 m² (ekskl. idrettsareal)

Arealeffektivitet

Det er et uttalt mål 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 energiøkonomisering. 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. Vanlige teorirom og undervisningsrom i realfagsavdelingen skal eksempelvis ha en utnyttelsesgrad på 85%. Dette innebærer at ingen klasser ved skolen vil få egne teorirom som ikke skal brukes av andre.

Skolens pedagogiske plattform

Mål for opplæringen

Opplæringen ved Spjelkavik videregående skole skal utvikle elevenes kunnskap, forståelse og ansvar i forhold til fag, yrke og samfunn, og skolen skal bidra til elevenes faglige, personlige og sosiale utvikling. Opplæringen skal legge grunnlag for videre utdanning og livslang læring.

Den nye utvidede og renoverte skolen skal være en velorganisert arbeidsplass preget av trivsel og godt arbeids- og læringsmiljø for ansatte og elever.

Pedagogiske prinsipper og læringsystem

Opplæringen skal legge vekt på læringstrykk og læringsresultat, og skal fremme elevenes allsidige utvikling, kunnskaper og ferdigheter. Skolen skal gi elevene utfordringer og mål å strekke seg etter, samtidig som det skal tas hensyn til elevenes ulike forutsetninger og progresjon, slik at de kan oppleve gleden ved å mestre og nå sine mål.

Skolen skal bidra til å utvikle elevenes evner og talent individuelt, og i samarbeid med andre. Skolen skal stimulere elevenes lærelyst, utholdenhet og nysgjerrighet, samt at de skal utvikle egne læringsstrategier og evne til kritisk tenkning. Elevene skal utvikle faglig dyktighet og identitet, samt etisk, sosial og kulturell kompetanse. Det skal legges til rette for elevmedvirkning, tilrettelagt opplæring og varierte arbeidsmåter og organisering.

Opplæringen må foregå i omgivelser som er fleksible og som lett kan tilpasses ulike situasjoner i forhold til gruppestørrelse, hjelpemidler og pedagogisk praksis. Omgivelsene må være lyse og godt tilpasset behov for lyd- og solavskjerming og arbeidsro. Spesielt skal praktisk elevarbeid synliggjøres ved transparente løsninger. Arkitektur og kunstnerisk utforming skal fremme kreativitet og skaperlyst. Det må også være omgivelser som fremmer samarbeid og sosial kompetanse.

Det skal være kort avstand mellom lærer og elev, samtidig som det gis rom for at elever kan få arbeide sammen med andre og selvstendig. Lærerne skal ha arbeidsplasser som er nær ledelsen og merkantilt personale og de må ha mulighet til forberedelse, etterarbeid og utviklingsarbeid alene eller i samarbeid med kollegaer.

Satsingsområder

Skolen skal fremstå som åpen og aktiv også utenfor skoledagens rammer. Aktivitetene skal synliggjøres gjennom bygningsmessig utforming. Idrett vil også ha mye opplæring og praksis utenfor bygget. De vil også ha utstrakt kontakt med idrettslag og ulike organisasjoner i lokalmiljøet.

Skolen skal preges av høy faglig kompetanse.

Internasjonalisering har vært et mål for skolen i en årrekke. Skolen har et utstrakt internasjonalt samarbeid gjennom European School Association, en gruppe med skoler fra ti forskjellige europeiske land. I internasjonal klasse har skolen utveksling i to uker pr år i Vg1 og Vg2.

International Baccalaureate

Spjelkavik videregående skole er en IB World School. Skolene er godkjent av IBO for å tilby IB Diploma Programme (DP). DP er et internasjonalt program der all undervisning foregår på engelsk og det fører

fram til den anerkjente eksamen IB Diploma. Med denne eksamen har elever adgang til universiteter over hele verden. IB setter læring i fokus og søker å utvikle elever til å bli i livslang læring ved å forsøke å bidra til å utvikle utforskende evner, kreativitet, være omsorgsfulle, være åpne, ta utfordringer og lære hvordan man lærer. IB jobber for å legge til rette for å øve opp evnen for interkulturell forståelse og respekt for andre.

Ocean Industry School

Begrepet Ocean Industry er en relativ ny samlebetegnelse for offshore, marin teknikk, shipping og sjømat. Bak begrepet ligger en strategi om å samle disse næringsområdene i en superklynge for innovasjon og markedsføring. Ideen om en Ocean Industry School er utviklet ved Spjelkavik videregående skole. Skolen har etablert forskjellige typer samarbeid med en rekke bedrifter innen de havbaserte næringene. For å øke elevenes kunnskap om disse næringene, trekkes kompetanse fra bedriftene inn i undervisningen.

Arkitektoniske føringer

Estetiske og rommessige kvaliteter skal vektlegges. Visuell åpenhet, dagslys og varierte romareal og visuell og fysisk kontakt til omgivende naturog uterom skaper trivsel. Derfor skal bygningsmassen til Spjelkavik videregående skole ha nær kontakt med omkringliggende natur.

Fellesarealer skal utformes i størst mulig grad slik at de kan anvendes som både arbeids- og oppholdsarealer for elevene. Det skal anvendes strenge støydemningskrav ved planlegging av delbare arealer.

Undervisningsrommets geometri har betydning for funksjonalitet. Deler av undervisningen i teorirommene er tavleundervisning. Ved stor avstand til tavla kan det være vanskelig for elever å se tavla og å høre hva læreren sier, enten rommet er for langt eller for bredt. Derfor skal man unngå teorirom som er for avlange, men tilstrebe at teorirom for 30 elever skal ha en tilnærmet kvadratisk form.

Åpenhet skal prege bygget, med luft og innsyn blant annet for å øke trivsel og hindre mobbing og annen uønsket atferd. Utstrakt bruk av glass anses å være en nødvendighet for å kunne få nok dagslys inn i bygget.

Generalitet

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:

- Hovedkonstruksjon og planstruktur skal ha maksimal generalitet og fleksibilitet mht eventuelt skifte av utdanningsprogram.
- Fysisk avgrensing mellom ulike soner må være fleksibel med hensyn til avgivelse eller tillegg av arealer mot tilgrensende arealer.
- 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.

IKT

Bruk av digitale verktøy defineres i Kunnskapsløftet som en femte grunnleggende ferdighet på linje med lesing, skriving, regning og muntlig uttrykksevne. Skolen skal fremme digital allmenndannelse som evnen til å nytte IKT-verktøy og nett-baserte ressurser. Alle skal gis mulighet til å utvikle digitale læringsstrategier. De digitale møtestedene skal være mobile. Læringsarealene må utstyres med tanke på dette.

IKT er i dag integrert i undervisningen i alle fag og på alle nivå. Gjennom allsidig bruk av IKT utvikler eleven sin digitale kompetanse og det er en forutsetning at nødvendig IKT-infrastruktur er på plass. I hele anlegget skal det være tilgang til trådløst nett og tilrettelagt for bruk av digitale verktøy.

Innføring av nye og mer fleksible undervisningsmetoder, hvor eleven selv skal velge hvor og hvordan den enkelte lærer best, innebærer kanskje at fremtidens lærerrolle vil kunne bevege seg mer mot en lærer som veileder, hvor undervisningen vil kunne bestå av en kombinasjon av korte forelesninger i storgruppe sammen med mindre elevgrupper som løser oppgaver, prosjekter eller tilegner seg nye emner. Sentralt i denne formen for undervisning er IKT, og dagens lærebøker vil kunne redusere sin viktighet ettersom IKT vil gi et bedre og bedre tilbud i årene framover.

IKT er et område hvor utviklingen går svært hurtig. Det er derfor nødvendig at man i alle faser av byggeprosjektet justerer krav som stilles til IKT i skoleanlegget blant annet når det gjelder kabelkategori, kapasitet og trådløse nettverk. Det er vesentlig at nettilkoblinger og trådløse nett planlegges nøye med tanke på sikkerhet for stabil nettilgang i alle deler av bygningsmassen og i alle arbeids- og undervisningssituasjoner.

Med utgangspunkt i prinsippene skissert over, er følgende føringer lagt til grunn for IKT ved bygging av nye Spjelkavik videregående skole:

- Det legges til grunn at alle elever og lærere disponerer sin egen bærbare PC med nett-tilgang. Det må derfor være rikelig med strømuttak og god nettilgang for alle samtidige brukere i alle deler av bygget.
- I alle møterom og i store undervisningsrom hvor det skal foregå teoriundervisning skal det tilrettelegges for installering av digitale tavleløsninger (i tillegg til projektor med lerret og whiteboardtavler).
- Skolens behov for egnede lokaler for avvikling av eksamen skal vurderes ved utforming av planløsning og grad av fleksibilitet, herunder IKT-løsninger.
- Tekniske anlegg skal prosjekteres og utføres for maksimal fleksibilitet og mulighet for endret bruk av lokalene.
- Framme i alle teorirom skal det tilrettelegges for å kunne ha en printer, samt en i hvert lærerarbeidsrom og ved hver arbeidsplass i resepsjon/administrasjon.
- Det skal etableres egne, sentralt plasserte lokaler til IKT-drift, som skal yte bistand til både elever og ansatte.
- I hvert trinnareal, ved lærerarbeidsplassene og i administrasjonen skal det legges til rette for å ha et eget rom/areal til en større printer og kopimaskin (2 doble punkt), med kortsystem for å unngå unødvendige utskrifter
- På sentrale steder rundt om i hele bygningsmassen skal det installeres informasjonsskjermer/flatskjermer som viser aktuelle aktiviteter og informasjon, gjerne med et system som gjør det mulig å sende ulik informasjon til ulike steder.

- Det skal installeres et callingssystem i bygget for å kunne nå ulike soner/avdelinger med viktige beskjeder.

Skolens uteområde

Uteområdet må ha et estetisk uttrykk der gressplener for opphold og rekreasjon ønskes bevart i nærheten av samme omfang som i dag. Når det gjelder beplantning som bl.a. kan bidra dele opp uteområdet i ulike soner, ønskes heldekkende busker og trær og ikke blomsterbed som har et vesentlig større vedlikeholdsbehov.

Gangveier og områder for opphold skal være godt opplyst, ikke minst siden området forventes å bli mye brukt også utenom skoletid.

Trafikk og parkering

De fleste av skolens mer enn 800 elever og ansatte kommer med bil, buss, moped eller sykkel til skolen. I tillegg vil skolen med ujevne mellomrom ha besøkende og eksterne møte-/kursdeltagere som for en stor del vil ankomme med bil. Etablering av gode og effektive systemer for av- og påstigning og parkering er derfor nødvendig.

Det skal dimensjoneres med plass for at 6 busser kan ta på og sette av elever samtidig. Brukerne ser for seg at dagens rundkjøring øst på tomten kan tilrettelegges for dette. Denne eller en eventuell ny rundkjøring må også kunne fungere som «Kiss and ride»-område.

I tillegg skal det dimensjoneres for

- Ca. 250 parkeringsplasser for bil, hvorav 4 HC-plasser og 5 ladestasjoner/plasser for EL-bil (med mulighet for å utvide antallet)
- Ca 100 parkeringsplasser for moped / ATV
- Ca 100 parkeringsplasser for sykkel.

Parkering for mopeder skal plasseres i tomtens ytterkant for å hindre at støy forstyrrer dem som er inne i skolebygget. Det er en fordel om parkering for biler og mopeder er samme sted. HC-parkering bør etableres så nær hovedinngangen som mulig. Sykkelparkering bør etableres skjermet for vær og vind under tak.

Oppholdsareal

Til undervisning, framføring/forestillinger og pauseopphold for elever skal det være et steinamfi med plass til 100 personer. Plasseringen og utformingen må være slik at det er godt skjermet for vind.

Fordelt i ulike soner av uteområdet er det ønskelig med benker og bord i robust og vedlikeholdsfritt materiale. Benker og bord kan gjerne være i stein slik at de ikke så lett lar seg flytte eller ødelegge. Rundt en grillplass med støpt grill skal det være godt med sitteplasser.

Solrike gressplener vil også fungere som populære oppholds- og sitteplasser for elevene på fine dager.

Mange av sitte plassene bør plasseres utenfor kantinen slik at de kan benyttes i spisepauser når været tillater det. Det vil også være praktisk om grillen plasseres i dette området.

Aktivitetsareal

Til rekreasjon og undervisning er det ønskelig med volleyballnett på plen, bane for street basket eller basketballkurver og en ballbinge med håndballmål. Apparater for styrketrening og balansetrening kan også med fordel inngå i en aktivitetssone.

Drift

For å lette arbeidet med vedlikehold må beplantningen som velges være enkel å stelle, og plener må kunne klippes med plenetraktor. I hele uteområde skal det være fastmonterte avfallsbøtter, og særlig ved amfiet og grillplassen. Rundt bygningsmassen må det gis mulighet for utvendig vedlikehold og vask av vinduer.

Ved inngangspartiene skal det være snøsmelleanlegg og rister utenfor, og matter mm innvendig.

Ute skal det være tilgang til vann flere steder slik at hele uteområdet kan spyles. Det er også nødvendig med tilgang til strøm rundt om på området. Vann og strømpunktene må kunne låses/stenges.

For å sikre et trygt uteområde skal det være et skille mellom nødvendig trafikk ifm. varelevering og fotgjengere. Tilkomsten til varemottaket må være enkel og tilpasset store biler. Det samme gjelder tilkomsten til miljøstasjon for avfallsbehandling og garasje.

Både drift og idrettsfag har behov for en garasje til lagring av utstyr. Se kapittelet for den aktuelle funksjon for hva som skal lagres i garasjen.

Prinsipper for organisering av hovedfunksjoner

Spjelkavik videregående skole sin pedagogiske plattform vektlegger trivsel og godt arbeids- og læringsmiljø for ansatte og elever. Skolen skal preges av høyt faglig nivå, men det ønskes også åpenhet, godt samarbeidsklima og utvikling av elevene sin sosiale kompetanse.

For å bidra til et høyt faglig nivå er det viktig å etablere inspirerende og gode læringsarealer, med godt utstyrte undervisningsrom og mange steder for faglig samarbeid. For den teoretiske opplæringen søkes dette løst ved å etablere mest mulig samtlende avdelinger for hvert årstrinn, med varierende romstørrelser for teoriundervisning, grupperom for samtaler og gruppearbeid og uformelle møteplasser. Skolen skal også ha en stor realfagsavdeling med mange godt utstyrte rom for teoretisk undervisning, demonstrasjon og praktiske øvelser, preget av åpenhet og innsyn, også for de elevene som ikke velger realfag. I realfagsavdelingen skal det også være et kreativt rom for Teknologi og Forskningslære og Entreprenørskap, men som også kan brukes av andre fag, bl.a. markedsføringsfag.

Idrettsfag integreres i resten av skolen ved at teoriundervisningen til Idrettsfag skal foregå i de respektive årstrinnsavdelingene. For praktiske deler av idrettsfag legges det opp til bruk av en ny moderne idrettshall i Spjelkavika, andre spesialidrettsanlegg i Ålesund og nærliggende natur- og friluftsområder.

Lærerarbeidsplassene skal ligge samlet og det skal være mange møterom og etableres uformelle møteplasser i tilknytning til arbeidsplassene for å stimulere til utvikling av gode fagmiljøer og godt samarbeid.

Administrasjon og elevtjenester skal ligge nær hverandre for å få til et godt samarbeid om alle forhold og tjenester knyttet til enkeltelever.

Skolen skal ha en kompakt utforming med et stort sentralområde ved hovedinngangen med felles sosiale møteplasser for elever og ansatte, der det er mulig å samles både i små og store grupper. Ved spesielle anledninger er det ønskelig å kunne samle alle elever og ansatte rundt en scene i sentralsonen, der alle kan ha utsyn til scenen uten at det nødvendigvis etableres formelle sitteplasser (formelle samlinger med gode sitteplasser til alle gjennomføres i idrettshallen). Et godt fungerende sentralområde

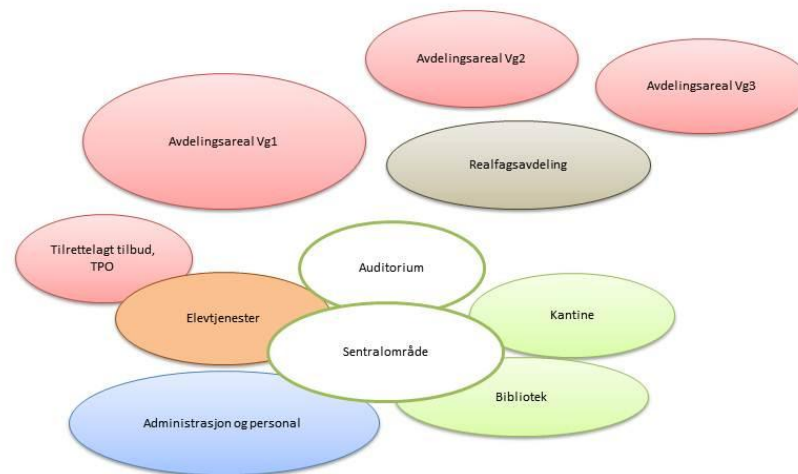
med vrimeområde, stort auditorium, kantine og bibliotek er viktig for å få til et godt fellesskap internt i skolen, men gjør det også lettere å kunne åpne skolen for eksterne aktører. Arealene i sentralområdet er fellesarealer som skal tilrettelegges for flerbruk.

Skolen skal ha en tydelig hovedinngang for besøkende med god skilting videre til resepsjon, viktige funksjoner og de ulike avdelingene. Elever og ansatte kan også benytte andre innganger. Varemottak må ligge skjermet fra hovedinngangen.

Skoleanlegget skal ha en god soneinndeling. Det skal være låssystemer som legger til rette for at forskjellige brukere har tilgang til forskjellige deler av bygget, også utenom vanlig skoletid. Dette gjelder også ekstern bruk ved lån eller utleie. Det er viktig med god skilting.

Et inspirerende og godt fungerende uteområde bidrar til å øke trivselen. Skolens uteområde skal ha gode sosiale møteplasser, amfi for uteundervisning og en sone for ulike fysiske aktiviteter.

En enkel prinsippkisse over hovedfunksjoner i bygget ser slik ut:



Brukskrav

C01 Administrasjon, personalfunksjoner og elevtjenester

Kapittelet gir funksjonsbeskrivelse av alle administrative funksjoner, de fleste personalfunksjoner, elevtjenester og elevrådsfunksjonen.

Under administrative funksjoner omtales resepsjon, ledelse og merkantile funksjoner, eller mer konkret skolens ekspedisjon og kontorarbeidsplasser med tilhørende støttefunksjoner til ledelsen og merkantilt ansatte. Resepsjon/ekspedisjon skal ligge nær eller godt skiltet fra hovedinngangen, med de øvrige administrative funksjoner i bakkant.

Personalfunksjoner omfatter alle funksjoner til skolens pedagogiske personale, samt felles personalrom og møterom for alle ansatte. Alle disse funksjonene ønskes plassert nær de administrative funksjonene i en egen personalsone.

Elevtjenestene omfatter rådgivere, helsesøster og andre fagpersoner som kan yte hjelp og støtte til elever. Elevtjenesten skal ha en sentral men likevel skjermet plassering i anlegget, i nærheten av ledelsen.

Nødvendige funksjoner til IKT-drift er også omtalt i dette kapittelet.

Spesielle funksjoner til bibliotekar, kantinepersonell og skolens driftspersonale, er omtalt i egne kapitler.

C01.01 Administrasjon

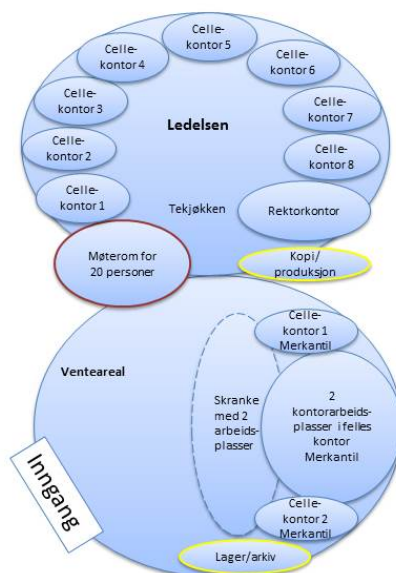
Skolens administrasjon (resepsjon, ledelse og merkantile funksjoner) skal samlokaliseres og være plassert nær eller tydelig skiltet fra hovedinngang og vrimleområde.

Resepsjonen skal være det naturlige punktet å henvende seg til når besøkende kommer til skolen.

Skolens administrasjon utgjør 14 personer fordelt på skolens sentrale ledelse med 9 personer og 5 merkantilt ansatte.

Lokalene til administrasjonen må kunne låses av når de ikke er betjent.

Figuren nedenfor viser en prinsippskisse av hvordan funksjonene i administrasjonen kan plasseres i forhold til hverandre. Nærmere beskrivelse av de enkelte funksjonene følger deretter.



C01.01.01 Resepsjon og kontorer merkantil

Skolen skal ha en sentralt plassert og imøtekommende resepsjon/ekspedisjon. Resepsjonen skal ta i mot besøkende til skolen og alle elever, ansatte og andre som søker informasjon (om skolen eller voksenopplæringen/ressurscenteret). Resepsjonen må være synlig eller være godt skiltet til fra hovedinngangen. I tillegg til å være synlig, skal resepsjonen være skjermet mot støy fra utenforliggende

trafikkarealer og fellesområder, og dette løses ved hjelp av utstrakt bruk av glass i vegger og dører. De som sitter i resepsjonen må skjermes for kulde og trekk.

Resepsjonen utformes med 2 skrankearbeidsplasser. Foran skranken skal det være et venteareal med 4 stoler og et lite bord. Her skal det også være plass til hyller med informasjonsmateriell og en informasjonsskjerm.

Skranken skal ha to skuffeseksjoner i underkant og ha en utforming (høyde og bredde) som sikrer skjerming av sensitiv informasjon på PC-skjermer og på arbeidsbordet bak skranken. Skranken skal også utformes med tanke på rullestolbrukere.

Faste kontorarbeidsplasser til skolens merkantilt ansatte (også en plass til de som betjener skranken), skal plasseres i bakkant av resepsjonen. Her skal det være ett felleskontor med 2 arbeidsplasser med ett cellekontor på hver side. Cellekontorene skal i tillegg til en kontorarbeidsplass ha plass til en besøksstol. Alle kontorene skal ha glassvegg mot resepsjonen slik at de merkantile kan følge med selv om skranken ikke skulle være betjent. Mellom skrankearbeidsplassene og de faste kontorarbeidsplassene skal det være en benkeplate med uttrekksskuffer/hyller under (en "kontorøy").

De faste kontorarbeidsplassene skal ha dagslys og ligge til yttervegg. Arbeidsplassene skal ha justerbart hev/senk bord med god plass til PC og godt arbeidslys, kontorstol, god hylleplass og glåsbare uttrekkbare arkivskap. Det skal være tilstrekkelig med strømuttak og god nettilgang på alle arbeidsplasser og for besøkende. Det skal legges til rette for skriver på alle kontorer.

C01.01.02 Kontorer til ledelsen

Skolens ledelse (rektor, 2 assisterende rektorer og alle avdelingsledere) skal ha egne cellekontorer, skjermet for besøkende, men likevel i nærheten av resepsjonen. Rektorkontoret skal i tillegg til kontorarbeidsplassen ha et frittstående møtebord med plass til 4 personer. På de øvrige lederkontorene skal det være møblert med stoler til 2 besøkende ved enden av kontorpulten.

Alle kontorene skal ha dagslys og ligge til yttervegg. Arbeidsplassene skal ha justerbart hev/senk bord med god plass til PC og godt arbeidslys, kontorstol, god hylleplass og glåsbare uttrekkbare arkivskap. Det skal være tilstrekkelig med strømuttak og god nettilgang på alle arbeidsplasser. Det skal også legges til rette for skriver på alle kontorer.

C01.01.03 Møterom

I administrasjonen skal det være et stort møterom med plass til 20 personer som skal kunne deles i to rom til 10 personer. Møterommet skal være skjermet for innsyn og ha god lydskjerming. Møterommet skal utstyres for videokonferanse og må derfor også kunne brukes av skolens øvrige ansatte. Rommet skal tilrettelegges med whiteboard, prosjektor og digital tavle.

Møterommet i administrasjonen skal også være skolens beredskapsrom i en krisesituasjon, for eksempel i forbindelse med store ulykker der elever eller ansatte er innblandet. Rommet må derfor tilrettelegges med spesielt mange strømpunkter, spesielt rask nettilgang med god kapasitet, plass til flere store skjermer på veggene og også legges teknisk til rette for å kunne etablere en midlertidig telefon- og callingsentral i rommet.

I administrasjonen skal det, såfremt avstanden til personalrommet ikke er veldig kort, også avsettes areal for et lite te-kjøkken med kjøkkenbenk med vask, kjøleskap og el-stikk, bl.a. til kaffemaskin. Oppvaskmaskin er ikke nødvendig.

C01.01.04 Kopi/produksjon

Ved resepsjonen skal det etableres ett eget kopi-/produksjonsrom til bruk for hele administrasjonen. Rommet skal ha plass til multifunksjonsmaskin (skriver og kopimaskin), makuleringsmaskin og beholder for papirgjenvinning. Rommet skal videre ha en stor arbeidsbenk med plass og utstyr for

håndtering av dokumenter og post, herunder frankeringsmaskin, stor hulle- og stiftemaskin og plass til innbinding mm. I rommet skal det også være hylleplass for papir og litt kontorteknisk utstyr.

C01.01.05 Lager/arkiv

I tilknytning til resepsjonen skal det være et nærarkiv/rekvisitarom. Her skal det være plass til hyller med rekvisita og nødvendig kontorutstyr. Det skal også være plass til en safe til eksamensoppgaver etc. Funksjonen kan gjerne løses som et innebygd hylleskap med skyvedør.

Skolen skal også ha et låsbart fjernarkiv med god hylleplass og plass til arkivskap, deler av arealet skal være bransikkert (safe). Fjernarkivet kan gjerne ligge usentralt (f.eks. i tilfluktsrom). Gjeldende regelverk tillater mer eller mindre fulldigitalisering av arkiv, og det skal tas hensyn til at en i stor grad vil benytte digitalt arkiv i fremtiden. Fjernarkivet trenger derfor ikke være så stort.

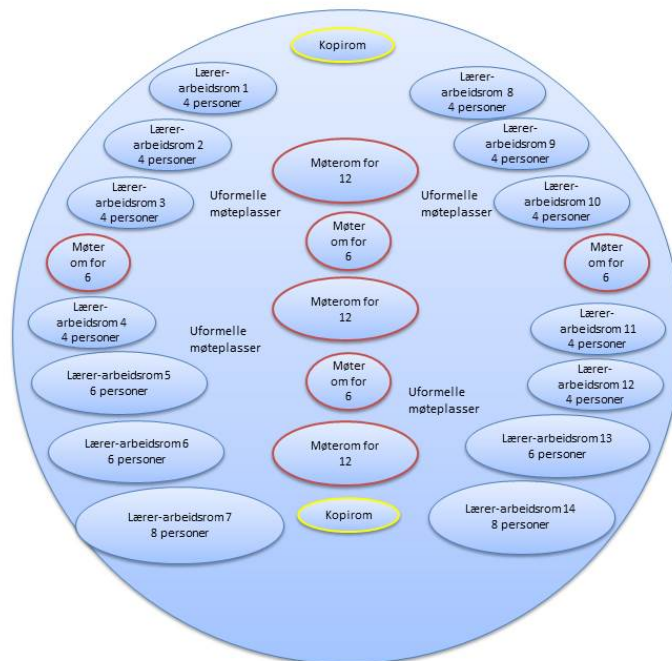
C01.02 Lærerarbeidsplasser

Skolen skal ha kontorarbeidsplasser for 70 pedagogisk ansatte. Disse skal fordeles på 14 arbeidsrom med 4, 6 og 8 personer. Arbeidsrommene skal ligge samlet nært personalrom og administrasjonen. Ledige plasser i arbeidsrom eller ledige møterom kan benyttes som arbeidsplasser til assistenter, vikarer og studenter.

Læreres arbeid veksler mellom selvstendig arbeid, formelle møter, uformelle møter og undervisning. I arbeidsrommene skal det være stille slik at lærere kan sitte på samme rom uavhengig av fagbakgrunnen sin (fagmiks).

Uformelle samtaler og møter mellom lærere skal det tilrettelegges for i et vrimleområde utenfor arbeidsrommene. Her skal det også være tilgang til egne kopi-/produksjonsrom. Til formelle møter brukes egne møterom. Samtaler mellom lærer og elev vil normalt foregå i grupperom ved klasserommene eller i møterom.

Figuren nedenfor viser en prinsippskisse av hvordan funksjonene som er omtalt her kan plasseres i forhold til hverandre og i forhold til møterom (omtalti C01.03.02). Nærmere beskrivelse av de enkelte funksjonene følger deretter.



C01.02.01 Lærerkontor

Det skal etableres 9 lærerarbeidsrom med 4 kontorarbeidsplasser, 3 rom med 6 plasser og 2 rom med 8 plasser. Arbeidsrommene skal i utgangspunktet være stille arbeidsrom for forberedelser og kontorarbeid. Møtevirkosomhet og telefoning skal normalt foregå andre steder.

Arbeidsrommene skal ha dagslys og må derfor ligge til yttervegg. Rommene bør likevel plasseres slik at en unngår direkte innsyn og støyende aktiviteter rett utenfor. Arbeidsrommene skal ha god ventilasjon, god lydisolasjon og solavskjerming. Rommene skal ha glass mot vrimleområdet innenfor.

De enkelte kontorarbeidsplassene skal ha justerbart hev/senk bord med god plass til bærbar PC og godt arbeidslys, kontorstol, god hylleplass og låsbare uttrekkbare arkivskap. Arbeidsrommene kan være avlange for å begrense bruk av fasade. I rom med 4 og 6 arbeidsplasser kan arbeidsbordene plasseres langs vegg (2 og 2 eller 3 og 3). I rom med 8 arbeidsplasser må det være plass til et lite møtebord midt i rommet.

Det skal være tilstrekkelig med strømuttak og god nettilgang i alle arbeidsrom og til hver kontorarbeidsplass. I hvert arbeidsrom skal det legges til rette for å kunne ha en printer.

Det skal være knaggesystem for jakker på arbeidsrommene.

C01.02.02 Uformelle møteplasser

Utenfor lærerarbeidsrommene skal det etableres et "vrimleområde" for lærere med bord- og sofagrupper for uformelle møter. Området kan gjerne utformes med delvis skjermede nisjer i trafikkarealet mellom lærerarbeidsrommene og personalrommet. Personalrommet må ha en annen hovedadkomst slik at vrimleområdet kan skjermes. Vrimlearealet inngår i lærerens definerte arbeidsplassareal. Området skal ha variert møblering og det skal være plasser for oppslag og hyller med tidsskrifter og fagbøker. Området trenger ikke direkte dagslys, men må ha mye glass i vegger for å få et trivelig og åpent preg. Siden dette skal være et område med uformell prat og parallelle møter, og gjerne også en plass for korte telefonsamtaler, må lydempingen i arealet være god. Hele området må ha godt med strømpunkter og god nettilgang. I området må det også være infoskjerm.

C01.02.03 Kopi/produksjonsrom

Ved lærerarbeidsplassene, med inngang fra vrimleområdet, skal det etableres to egne kopi-/produksjonsrom. Rommene skal ha plass til multifunksjonsmaskin (skriver og kopimaskin), makuleringsmaskin og beholder for papirgjenvinning. Rommene skal videre ha en stor arbeidsbenk med plass og utstyr for håndtering av dokumenter, herunder stor hulle- og stiftmaskin og plass til innbinding mm. I rommet skal det også være hylleplass for papir og litt kontorrekvisita.

C01.03 Personalrom/møterom

Skolen skal ha et felles personalrom som skal brukes av alle ansatte ved skolen. Rommet skal i første rekke være et pauserom, men skal også kunne brukes til møter. I tillegg skal skolen ha rikelig med møterom av ulik størrelse. De fleste møterommene skal plasseres nær administrasjon og lærerarbeidsplassene. I tillegg til møterommene i elevtjenestene og administrasjonen, som er tilpasset for 10 og 20 personer, skal det være til sammen 6 møterom tilpasset for 6 eller 12 personer plassert i nærheten av lærerarbeidsplassene.

C01.03.01 Personalrom

Skolen skal ha et felles personalrom for alle ansatte ved skolen. Hovedfunksjonen til personalrommet er pauserom og treffsted for personalet. For å kunne få plass til hele det pedagogiske personalet

på personalrommet er det ønskelig at ett av de store møterommene i C01.03.02 ligger ved personalrommet og har foldevegg mot personalrommet.

Ved spesielle anledninger når det f.eks. skal dekkes til alle, må enten personalrommet kunne utvides med foldevegger mot tiliggende rom, eller så må et annet rom ved skolen kunne brukes, f.eks. spisearealet i kantinen (siden denne type samlinger av og til skjer samtidig med at kantinen er i full drift, kan bare deler av spisearealet i kantinen forutsettes brukt til formålet).

Personalrommet skal også brukes som møterom for personalet, men informasjonsmøter for hele personalet holdes normalt i stort auditorium.

Personalrommet må plasseres nær administrasjonen og lærerarbeidsplassene. Salgsdiskene i kantina må heller ikke ligge for langt unna fordi deler av personalet trolig vil kjøpe maten sin der selv om de velger å spise på personalrommet.

Personalrommet skal utformes slik at det fremstår som et attraktivt sted for matpauser og treffsted for kolleger. Rommet skal utstyres med et minikjøkken med vask, oppvaskemaskin og kjøleskap med glassdør. Kjøkkenet må ha diskeplass til 4 kaffeautomater, 2 vannkokere og vannautomat. Utformingen må være slik at en sikrer smidig håndtering av kø til kaffe og oppvaskmaskin.

Arealet må utformes slik at det tas hensyn til behov for støydempende tiltak og rolige soner. Posthyller for alle ansatte ved skolen plasseres i eller i tilknytning til personalrommet. Møbleringen skal være variert for å dekke rommets ulike bruk. Rommet skal ha tilstrekkelig med strømuttak og god nettilgang for alle i rommet, og det skal tilrettelegges for prosjektor og lerret.

C01.03.02 Møterom

Det er innført en arbeidstidsordning for pedagoger som innebærer at de må være til stede på skolen i større grad enn tidligere. Samtidig setter Kunnskapsløftet krav om variert pedagogikk, tilpasset opplæring og økt bruk av team i undervisningen. Et skolebygg som er basert på disse forutsetninger vil ha en fysisk struktur som også betyr større grad av samordning mellom pedagogene enn tidligere. I sum betyr disse endringene at pedagogene har større intern møteaktivitet enn tidligere – både fag, team og fysisk organisering må planlegges i fellesskap, noe som også betyr et større press på møterom.

I tillegg til møterommet til 20 personer i administrasjonen og møterommet til 10 personer i elevtjenesten, skal det også etableres 4 møterom til 6 personer og 2 møterom til 12 personer i nærheten av lærerarbeidsplassene. Møterommene skal i første rekke brukes av undervisningspersonalet, men vil også kunne brukes til andre møter, eksempelvis for andre ansatte eller til elevsamtaler (når grupperommene ikke strekker til). Møterommene bør derfor ikke ligge samlet, men spres over et litt større område slik at noen møterom også blir lettere tilgjengelige for andre enn pedagogene. Ett av de store møterommene skal som nevnt i avsnittet over plasseres med foldevegg mot personalrommet.

Møterommene trenger ikke ligge til yttervegg, men må ha godt med indirekte dagslys og glass for innsyn og utsyn. Frosting i sittehøyde kan avhjelpe direkte innsyn.

Det skal være plass til en whiteboard på kortsiden av alle møterom, samt tilrettelegges for digital tavle og prosjektor. Alle møterom skal ha tilstrekkelig med strømuttak og god nettilgang for alle brukere.

Bruk av alle møteromvil kunne styres gjennom bookingsystem.

Studenter og/eller assistenter kan i perioder få tildelt et av møterommene som arbeidsrom dersom alle lærerarbeidsrom er fullt utnyttet. Ett av møterommene kan derfor gjerne ligge til yttervegg og tilrettelegges med nok strøm og datapunkter for raskt å kunne omgjøres til midlertidige kontorarbeidsplasser.

C01.03.03 Gjestegarderobe

Ved personalrommet skal det være en garderobe for yttertøy som i første rekke er tenkt brukt til gjester, men også de av personalet som ikke vil henge yttertøyet sitt ved kontorarbeidsplassen sin eller bruke garderobe- og dusjanlegget i underetasjen, kan bruke denne garderoben. Det er skiftemuligheter i forrommet til toalettene like i nærheten. Renholdspersonalet og kantinepersonalet har egne garderober andre steder i bygningsmassen.

C01.03.04 Toaletter

I personalsonen ved gjestegarderoben og personalrommet skal det være toaletter som brukes av personalet og eventuelle gjester. Det skal etableres 3 toaletter med forrom til hvert kjønn. I tillegg skal det være et HC-toalett.

C01.04 Personalgarderobe

I underetasjen skal det være garderober med låsbare skap og dusjmulighet for ansatte som ønsker å dusje eller skifte og låse inn klær. Her skal det etableres identiske løsninger for begge kjønn. På en skole med lite verksteder og yrkesfag forventes det ikke at så veldig stor andel av personalet vil bruke tilbudet, men vår og høst vil nok mange som sykler være brukere av garderoberne. Lærere på ID vil sannsynligvis i stor grad bruke fasiliteter i idrettsanleggene.

C01.04.01 Personalgarderobe i underetasje

Det skal etableres en garderobe for kvinner og en for menn, med 2 lukkede dusjrom og ett HC-toalett i hver. I hver garderobene skal det være plass til 15 høye låsbare skap med god avtrekk for vått tøy.

C01.05 IKT-drift

Hele skolen skal være tilpasset informasjons- og kommunikasjonsteknologi (IKT) på alle områder. Godt fungerende datautstyr, datakommunikasjon og nettverk er nødvendig for å få skolen til å fungere.

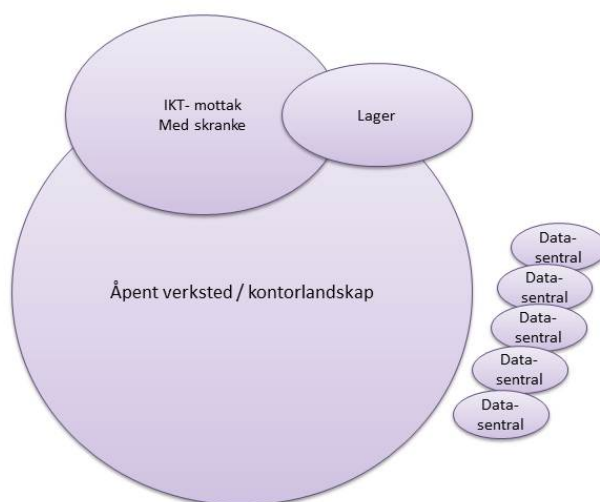
IKT-drift blir skolens dataknutepunkt med ansvar for vedlikehold og drift av pc-er for elever og ansatte, i tillegg til servere og printere. Avdelingen vil etter all sannsynlighet bare ha en fast ansatt og forøvrig suppleres med lærlinger etter behov. Det kan være aktuelt å etablere en helpdesk-funksjon med faste åpningstider.

IKT-drift skal ha en sentral plassering nært bibliotek, kantine og vrimleområde, og det skal være lett for elever og ansatte å henvende seg. Lokalene til IKT-drift skal være universelt utformet og terskelfrie, og ha god ventilasjon (kjøling). Hele avdelingen må ha rikelig med strømpunkter og rask og god nettilgang til mange maskiner samtidig.

Avdelingslokalene består av et mottaksrom, et verksted/kontorlandskap og et lager. I tillegg kommer tekniske rom som datasentraler mm., plassert ulike steder i bygningsmassen.

Avdelingen skal tilrettelegges med 3 faste arbeidsplasser i kontorlandskapet og mulighet for ytterligere en arbeidsplass i mottaksrommet.

Figuren nedenfor viser en prinsippsskisse av hvordan funksjonene til IKT-drift kan plasseres i forhold til hverandre. Nærmere beskrivelse av de enkelte funksjonene følger deretter.



C01.05.01 IKT-mottak

IKT-drift vil daglig ha mange besøk av elever og ansatte. Avdelingen skal ha et mottaksrom til mottak og utlevering av maskiner. I rommet skal det være et arbeidsbord med integrerte strøm og nettverksskabler, en hylle for mellomlagring av inngående og utgående maskiner, tidsskrifthyll og oppslagstavle. Arbeidsbenken skal ha hev/senk funksjon. Hylle til oppbevaring av mottatte maskiner. Mottaksrommet skal ha plass til minst tre samtidige «kunder» for å unngå at verkstedsrommet fylles opp av folk som venter. I kortere perioder kan det være flere personer i rommet som venter på betjening. Mottaksrommet skal være godt synlig fra utenforliggende fellesområde/vrimleområde, og må kunne låses når avdelingen ikke er betjent. Ved behov skal mottaksrommet også kunne fungere som en vanlig arbeidsplass.

C01.05.02 Verksted/kontorarbeidsplasser

I bakkant av mottaksrommet skal det etableres 3 arbeidsplasser i et åpent verksted/kontorlandskap. Det meste av arbeidet i avdelingen vil foregå her og også leder av avdelingen skal ha sin arbeidsplass her. Under normal drift vil det ikke sitte noen i mottaksrommet. Fra kontorlandskapet må det derfor være god oversikt og visuell kontakt med mottaksrommet.

I tillegg til kontorarbeidsplasser med store bord og vanlig kontorutstyr, må rommet utstyres med gode arbeidsbenker langs vegg for arbeid med maskinvare, oppsetting av servere og stasjonære PC-er for opplæring av lærlinger og for samtidig lading/arbeid av/med 20 PC-er. Det må være god gulvplass mellom bord og benker i landskapet for besøkende elever og ansatte, samt til trillebord med datautstyr. Trillebord må kunne plasseres under benker når de ikke er i bruk.

Landskapet må ha godt med skap- og hylleplass, for oppbevaring av innleverte maskiner, dokumenter og permer. Arbeidsbenk og gulv skal ha antistatisk matte.

Hele kontorlandskapet må ha rikelig med hensiktsmessig plasserte nettverkspunkter og stikkontakter. Stikkontakter må plasseres ergonomisk og praktisk i forhold benker og bord. Strømkurser må dimensjoneres for drift/lading av mange datamaskiner på en gang.

Over kontorplassene skal det være 3 doble IKT-stikk og 5 doble strømstikk. Over arbeidsbenk i landskapet skal det være tett i tett med IKT-stikk og EL-stikk (for 10 PC-er samtidig).

Landskapet skal ha veggplass til monitor/PC-skjerm for overvåking av datasystemer, samt for å demonstrere og vise lærlinger og elever.

Det må være dimensjonert for ekstra ventilasjon (kjøling) i landskapet, på grunn av et stort antall PC-er i drift.

C01.05.03 Lager

IKT-drift skal ha et lite låsbart lager, med inngang fra verkstedet/arbeidsrommet. Lageret skal ha gode, dype hyller på langsiden med plass til lagring av diverse utstyr som PC-er og tonere. Det skal være terskelfri tilkomst til lageret.

C01.05.04 Datasentral og serverrom

Nødvendige driftstekniske IKT-rom som datasentraler, serverrom mm., plasseres rundt i bygningsmassen etter behov. Alle slike rom må være tilstrekkelig store, være godt ventilert og ha kjøling.

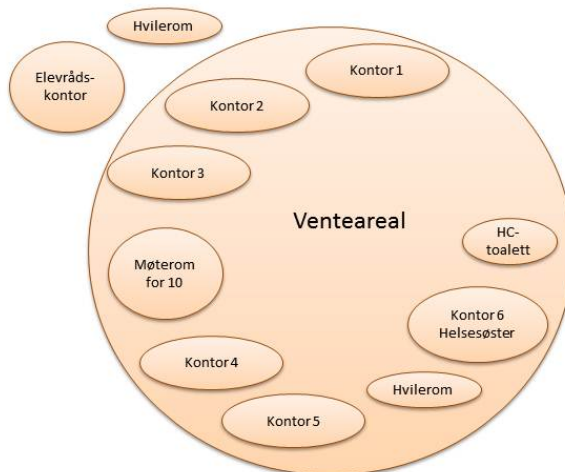
C01.06 Elevtjenesten

Skolen skal ha en egen avdeling for elevtjenester. Elevtjenesten yter hjelp og støtte til elever i forhold til ulike behov knyttet til yrkesveiledning, faglige valg, læringsarbeid og helsemessige eller psykososiale forhold. Tjenesten bemannes på permanent basis av skolens rådgivere og helsesøster, men tidvis også av ulike fagpersoner fra Pedagogisk-psykologisk-tjeneste, OT og ungdomsveiledere. Andre fagpersoner kan også bli tilknyttet tjenesten etter behov.

Elevtjenesten skal ha et eget venterom, egne kontorer med mulighet for å motta enkeltelever og elever med følge, samt et møterom for inntil 10 personer til elevgrupper eller koordinerings- og samhandlingsmøter. I tillegg skal tjenesten disponere et hvilerom som bl.a. kan brukes til elever og ansatte i forbindelse med akutt sykdom eller skader, samt et HC-toalett.

Elevtjenesten sitt areal skal være ”inviterende”, fordi tjenesten er sentral i all generell informasjon om videre utdanning og samtidig ”skjermet” fordi det også kan være et sted elever kan henvende seg med sine spesielle behov. Elevtjenesten skal derfor ha en sentral men likevel skjermet plassering i anlegget. Det skal være mulig å gå inn i avdelingen uten å bli ”observert og stigmatisert”. Plassering i 2. etasje er ønskelig for å unngå innsyn utenfra. Plassering nært administrasjonen er sterkt ønskelig fordi elevtjenesten og administrasjonen er gjensidig avhengig av et tett og godt samarbeid om elevene.

Figuren nedenfor viser en prinsippsskisse av hvordan funksjonene i elevtjenesten kan plasseres i forhold til hverandre. Nærmere beskrivelse av de enkelte funksjonene følger deretter.



C01.06.01 Kontor

Elevtjenesten skal ha 6 kontorer; 4 rådgiverkontorer, ett helsesøsterkontor og ett disponibelt kontor, som kan brukes og deles av ulike fagpersoner etter behov (bl.a. fra PPT, OT og ungdomsveileder).

Alle kontorene skal ha dagslys og god lydisolasjon, men skal ha avskjerming for innsyn. Alle kontorer skal ha tilstrekkelig med strømuttak og god nettilgang, samt være tilrettelagt for stasjonære PC-er med nettverks punkter.

Rådgiverkontorene og det disponible kontoret skal inneholde en tradisjonelt utstyrt kontorarbeidsplass med faste møtestoler for 3 besøkende .

Helsesøsterkontoret skal i tillegg til en tradisjonelt utstyrt kontorarbeidsplass, ha møtebord med plass til fire personer, plass til ekstra seksjon/hyller med utstyr, låsbart arkivskap, samt en liten laboratoriebenk med vask. Her må det også være gulv- og veggplass til en nedfellbar behandlingsbenk.

C01.06.02 Møterom

I elevtjenesten skal det være et møterom med plass for inntil 10 personer. Møterommet skal sambrukes med administrasjonen. Rommet må kunne skjermes for innsyn og skal tilrettelegges for digital tavle, prosjektor og whiteboard. Rommet skal ha tilstrekkelig med strømuttak og god nettilgang.

C01.06.03 Hvilerom

Skolen skal ha ett hvilerom, som skal kunne brukes av både elever og ansatte. Rommet plasseres i elevtjenesten for å kunne gi muligheter for tilsyn og oppfølging. Rommet skal ikke ha glass i dør eller vegger. Rommet skal ha håndvask og plass for seng eller sofa.

C01.06.04 Venterom

Elevtjenesten skal ha et sentralt plassert venterom/ventareal med 10 sitteplasser, gjerne som en utvidelse av korridor, men avskjermet for innsyn både innenfra og utenfra. Venterommet skal ha

plass til brosjyrer, informasjonsskjerm, oppslagstavle og vannautomat. Det skal være et HC-toalett i tilknytning til venterommet.

C01.06.05 Toalett

Ved venterommet til elevtjenesten skal det være et HC-toalett. Toalettet skal være litt større enn et tradisjonelt HC-toalett for å kunne gi plass til ekstra utstyr.

C01.07 Elevråd

Elevrådet skal sikre ivaretagelse av elevenes rettigheter i skolesamfunnet, og skolen skal derfor ha et kombinert kontor og møterom som disponeres av elevrådet. Elevrådet skal være synlig for alle elever og rommet må derfor ha en sentral plassering nær kantine, bibliotek og vrimleområde. Rommet skal ha glassvegger og godt innsyn.

I noen perioder har elevrådet stor møtevirksomhet, mens det i andre perioder er roligere. Når rommet ikke brukes av elevrådet, skal det fungere som et vanlig møterom ved skolen.

Rommet skal ha plass til en kontorarbeidsplass og et møtebord med plass til inntil 10 personer. Dette skal være tilstrekkelig til styremøter i elevrådet. Ved større møter benyttes klasserom.

Elevrådet har behov for oppbevaringsmuligheter av post, materiell til prosjekter som Operasjon Dagsverk, utstyr i forbindelse med russetiden ol. Rommet må derfor ha godt med hylleplass og låsbare skap.

Rommet skal tilrettelegges for digital tavle, prosjektor og whiteboard. Det skal være tilstrekkelig med strømuttak og god nettilgang.

C01.08 Elevdusjer

I underetasjen skal det være garderober med dusjanlegg for elever. På en skole med lite verksteder og yrkesfag forventes det ikke at så veldig stor andel av elevene vil bruke tilbudet, men vår og høst vil nok enkelte som sykler være brukere av garderoberne. Elevene på ID vil sannsynligvis i stor grad bruke fasiliteter i idrettsanleggene.

For begge kjønn skal det etableres en liten garderobe med et dusjrom med 2 dusjer og et HC-toalett. Det skal ikke være låsbare skap i disse garderoberne. Elevene må bruke elevskapene sine til skiftetøy m.m.

C02 Felles undervisningsrom

Felles undervisningsrom i skolen omfatter arealene til realfag, auditorier og idrettsareal. Avdelingen for realfag skal blant annet bestå av syv undervisningsrom, fire forberedelsesrom og lagerrom, og ligge samlet som en enhet i skoleanlegget.

Det skal være ett auditorium for 120 personer i anlegget. Samlet utgjør nettoeareal til felles undervisningsrom ca. 864 m².

Hvilken løsning som velges for idrettsareal er ennå ikke avklart.

C02.01 Realfagavdeling

Realfagsrommene skal samles som en enhet og skal være lett tilgjengelig for alle elever ved skolen, men ligge nærmest sonene for Vg2 og Vg3 siden elevene der vil bruke rommene klart mest. Realfagsrommene kan gjerne være synlige fra fellesareal og må i så fall være inspirerende å se inne i.

I realfagsavdelingen vil det bli gitt opplæring i:

- Naturfag (Vg1)
- Fysikk (Vg2 og Vg3)
- Biologi (Vg2 og Vg3)
- Kjemi (Vg2 og Vg3)
- Matematikk (Vg2 og Vg3) (utnyttelse av ledig kapasitet, bl.a. til praktiske øvelser)
- Teknologi og forskningslære (TOF) (Vg2 og Vg3)
- Entreprenørskap (Vg2 og Vg3)
- Alle realfag på International Baccalaureate (IB) (Vg2 og Vg3)

Ledig kapasitet i realfagsrommene vil i prinsippet kunne brukes til undervisning i alle andre teoretiske fag, men andre realfag vil bli prioritert (eksempelvis Matematikk Vg1).

I realfagsrommene vil det bli gjennomført undervisning, laboratorieøvelser og oppgaveløsning. Skolen ønsker spesielt å fokusere på demonstrasjonsforsøk for elevene og det vil være behov for å veksle mellom teori og praksis på en enkel måte. Opplæringen baserer seg på moderne teknologi innen data og laboratorie- og analyseutstyr mv. Lokaler og utstyr må tilfredsstille samme krav og forskrifter som i bransjen forøvrig. Det skal være en førstehjelpsstasjon på alle spesialrom (bl.a. utstyr til øyeskylling). I hele avdelingen inkludert forberedelsesrom må det være tilstrekkelig med avtrekk og ventilasjon. Alle rom skal være universelt utformet og minst en arbeidsstasjon skal være tilrettelagt for rullestol.

I realfagsavdelingen skal det i alle undervisningsrom legges til rette for digitale tavler, prosjektor, whiteboard og mulighet for lerret. Det skal være tilstrekkelig med strømuttak og god nettilgang for alle samtidige brukere av rommene i avdelingen (det må påregnes at alle rom kan være i bruk samtidig).

I spesialrom hvor det er strømuttak beregnet på forsøk, må disse være koblet til en hovedbryter/sikkerhetsbryter slik at læreren kan slå av og på strømmen til alle elevene ved behov. Tilsvarende må det være en sentralt plassert stoppekran for vanntilførsel til elevbordene, på de rom hvor dette er aktuelt.

I spesialrom for laboratorieøvelser skal det være en demonstrasjonsbenk med integrerte el-stikk og integrert vask med svanehals og kum. På demonstrasjonsbenken skal det være hovedbryter for strømforsyning til elevbordene, med mulighet for regulerbar svakstrøm der det er behov for det, samt hovedstoppekran for vann til elevbordene (der dette er aktuelt). Bordflaten på demonstrasjonsbenken må ha overflate som tåler kjemikaliesøl og varme uten å bli stygg. Over demonstrasjonsbenken skal det monteres punktavsug som ikke skal være til hinder for elevenes utsyn til tavlen.

Ved inngangen til alle spesialrommene skal det være avsatt plass til knagger for skifte mellom yttertøy og lab-frakker. Alle spesialrom må ha nok strømuttak til lading av elevenes PC-er, i tillegg til strømuttak for forsøk.

Realfagavdelingen skal ikke ligge under bakkenivå av hensyn til eventuelt arbeid med tyngre gasser, men avdelingen kan gjerne ligge på bakkenivå med direkte utgang til uteområde. Transparente løsninger med mest mulig glassvegger mellom spesialrommene er viktig både av sikkerhetshensyn og for å synliggjøre aktivitet, men omfanget av glassvegger må ikke være til hinder for plassering av nok skap og hyller.

Rom hvor det benyttes eller oppbevares tunge gasser skal ikke ha sluk i gulv. Slike rom bør også ha avtrekk langs gulv.

Det skal ikke være dørstokker i realfagavdelingen slik at det er enkelt å trille utstyr og kjemikalier rundt på trillebord med hjul (spesielt viktig mellom forberedelsesrom og spesialrom/lab). Avtrekksystemet skal være separat og ikke en del av byggets ventilasjonsanlegg. Lokale miljøstasjoner skal være lett tilgjengelig i forberedelsesrommene for forskriftsmessig håndtering av avfall. Realfagavdelingen skal

være i tråd med veileder for sikkerhet i naturfagundervisningen som er utarbeidet ved Universitetet i Oslo og finnes på www.naturfag.no.

SPESIALROM

Det er behov for følgende spesialrom:

- Biologirom for 30 elever, med eget forberedelsesrom
- Fysikkrom (2 stk) for 30 elever, med ett felles forberedelsesrom
- Kjemiroom (2 stk.) for 30 elever, med ett stort, felles forberedelsesrom og kjemikalielager
- Naturfagrom for 30 elever, med eget forberedelsesrom
- "Kreativt verksted" for TOF og Entreprenørskap (kreativt teorirom for 30 elever og verkstedsrom med 8 arbeidsplasser)
- IB-lab for 3-4 elever
- Vekstrom

Biologirom

Biologirommet skal ha plass til 30 elever. Rommet skal være tilrettelagt for formidling og demonstrasjon, og skal derfor utformes slik at det er mulig for alle elevene å se læreren. Framme i rommet skal det etableres en demonstrasjonsbenk med integrerte el-stikk og integrert vask med svanehals og kum. På demonstrasjonsbenken skal det også være hovedbryter for strømforsyning til elevbordene, med mulighet for regulerbar svakstrøm, samt stoppekran for vann til elevbordene.

Det skal tilrettelegges med fastmonterte, store, brede og dype elevbord med strømpunkter, vann og avløp, hvor to og to elever sitter sammen. Av hensyn til sikkerheten når elevene arbeider med kjemikalier, skal det være plass nok til å gå bak elevene når de sitter på arbeidsplassene, dvs. ca. 130 cm avstand mellom bordene. Forsknings- og forsøksarealet skal utformes med tanke på utstrakt bruk av digital lupe/mikroskop og dataloggere.

Alle bordplater i rommet skal ha overflater som tåler kjemikaliesøl og varme uten å bli stygge.

Rommet må kunne mørklegges helt i forbindelse med øvelser og demonstrasjoner i faget.

I rommet er det ønskelig å få plass til en 60 cm dyp "skyvedørsgarderobe" med:

- 4 hyllemeter til 30 mikroskop
- 4 hyllemeter til 30 luper
- 20 hyllemeter til annet utstyr/bøker

I tillegg må det være plass til:

- Ett utstillingsmonter (70x180x70) for skjelettmodell
- 14 hyllemeter med 30 cm dype utstillingsmontere/skap

Vekstrom

Ved biologirommet skal det også være et vekstrom for dyrking av planter. Vekstrommet vil bli brukt til forsøk i biologi og naturfag. Vekstrommet skal ha gode lysforhold, men det må være muligheter for å blende av. Rommet kan med fordel plasseres slik at plantene er synlige både fra spesialrommene og

andre arealer. Det skal være vannuttak, avløp og mulighet for å regulere temperatur, lys og fuktighet i rommet.

Fysikkrom

Det skal etableres 2 fysikkrom med plass til 30 elever i hvert rom. Rommene må kunne mørklegges helt i forbindelse med øvelser og demonstrasjoner i faget, og være tilrettelagt for formidling og demonstrasjon, og utformet slik at alle elevene ser demonstrasjonsbenken framme i rommet. Demonstrasjonsbenken skal ha integrerte el-stikk og integrert vask med svanehals og kum. På demonstrasjonsbenken skal det også være hovedbryter for strømforsyning til elevbordene, med mulighet for regulerbar svakstrøm. Bordplaten skal ha overflate som tåler kjemikaliesøl og varme uten å bli stygg.

Innredningen i rommene skal bestå av vifteforma sittegruppe til elevene med store, brede og dype elevbord (ikke fastmonterte) med lett tilgjengelige strømpunkter.

Rommene skal ha en vaskerenne og lagerplass for utstyr langs vegg. Ønsket innredning er 12 skap (90*200*60). Dette kan med fordel løses med en "skyvedørgarderobe" med 55 hyllemeter.

Ledig kapasitet i fysikkrommene forutsettes brukt til naturfag Vg1 og matematikkundervisning.

Kjemirom

Det skal etableres 2 kjemirom for inntil 30 elever i hvert. Det ene rommet skal ikke ha punktavsug eller vask på elevarbeidsbordene. Dette rommet skal tilpasses slik at andre fag også kan benytte seg av det.

Framme i rommet skal det være en demonstrasjonsbenk med integrerte el-stikk og integrert vask med svanehals og kum. På demonstrasjonsbenken skal det også være hovedbryter for strømforsyning til elevbordene, med mulighet for regulerbar svakstrøm. Her skal det også være hovedstoppekran for vann til elevbordene (kun i det ene rommet). Bordflaten på demonstrasjonsbenken må ha overflate som tåler varme og kjemikaliesøl uten å bli stygg. Over demonstrasjonsbenken skal det monteres punktavsug som ikke skal være til hinder for elevenes utsyn til tavle.

Arbeidsbordene for elevene skal være vendt mot demonstrasjonsbenken. Det skal være fastmonterte, store, brede og dype elevbord, med strømpunkter og vask med vann og avløp (kun i det ene rommet), hvor to og to elever sitter sammen. Når det ikke gjennomføres forsøk, må strømpunktene og vasken (i det ene rommet) kunne dekkes til for å gi en større bordflate. Det skal kunne benyttes trekkpapir på bordene for å redusere slitasjen ved bruk av sterke kjemikalier, men alle bordflater i rommet skal ha overflater som tåler varme og kjemikaliesøl uten å bli stygge.

Av hensyn til sikkerheten når elevene arbeider med kjemikalier, skal det være plass nok til å gå bak elevene når de sitter på arbeidsplassene, dvs. ca. 130 cm avstand mellom bordene. I slike situasjoner vil det også kunne være 2 lærere i rommet når klassene er store. Forsknings- og forsøksarealet skal utformes med tanke på utstrakt bruk av digital lupe/mikroskop og dataloggere. Over arbeidsbordene til elevene skal det i det ene rommet være egne punktavsug.

Det skal være seks avtrekksskap langs vegg med fliser på bordplaten. Det er ønskelig med avstand mellom avtrekksskapene slik at det blir bedre plass for elevene som er på hver gruppe. Mellomrommene kan ha utslagsvask og overskap.

Kjemirommene må også kunne mørklegges helt i forbindelse med demonstrasjoner og forsøk.

Ledig kapasitet i det minst utstyrte kjemirommet brukes i hovedsak til naturfag Vg1 og matematikkundervisning.

Ønsket innredning i rommet er:

- 4 skap (90x200x60) til glassutstyr mm. og ett skap til verneutstyr. De fem skapene kan samles i en "skyvedørsgarderobe" med 25 hyllemeter.
- 1 nøddusj med eget avlukke
- Vaskemaskin med vaskeplass (vaskerenne)
- Demonstrasjonsbenk med vask og el. stikk
- Arbeidsbenker med el. og vann, med hovedbryter for strøm og stoppekran for vann ved demonstrasjonsbenken. (vann gjelder kun i ett av rommene)
- 6 avtrekksskap med regulerbart avsug og vann/avløp.
- Punktavsug over demonstrasjonsbenk og arbeidsbenker (i det ene rommet)

Naturfagrom

Naturfagrommet skal dimensjoneres for 30 elever og være tilpasset praktiske øvelser og demonstrasjoner i naturfagundervisningen på Vg1.

Naturfagrommet skal kunne mørklegges i forbindelse med øvelser og demonstrasjoner i faget og være tilrettelagt for formidling/demonstrasjon. Rommet skal derfor utformes slik at det er mulig for alle elevene å se læreren. Framme i rommet skal det etableres en demonstrasjonsbenk med integrerte el-stikk og integrert vask med svanehals og kum. På demonstrasjonsbenken skal det også være hovedbryter for strømforsyning til elevbordene, med mulighet for regulerbar svakstrøm. Bordplaten skal ha overflate som tåler varme og kjemikaliesøl uten å bli stygg.

Det skal tilrettelegges med store, brede, dype elevbord (ikke fastmonterte), med lett tilgjengelige strømpunkter. Av hensyn til sikkerheten når elevene arbeider med kjemikalier, skal det være plass nok til å gå bak elevene når de sitter på arbeidsplassene, dvs. ca. 130 cm avstand mellom bordene. Forsknings- og forsøksarealet skal utformes med tanke på utstrakt bruk av digital lupe/mikroskop og dataloggere. Det skal være ett avtrekksskap i bakkant av naturfagrommet.

Ønsket øvrig innredning i rommet er:

- 8 skap (90x200x60), eventuelt samlet i en "skyvedørsgarderobe" med 30 hyllemeter.
- 1 brannskap
- 4 stasjoner med arbeidsbenk fordelt rundt i rommet i tillegg til planlagte arbeidsplasser
- 1 avtrekksskap
- 1 avsug ved demonstrasjonsbenken
- vaskerenne eller 6 vasker spredt langs to vegger.

IB-lab

Dette er et forsøksrom hvor elevene på IB kan gjennomføre forsøk som går over lengre tid eller som skal gjentas mange ganger. Rommet skal ligge integrert i realfagsavdelingen. Det skal tilrettelegges med en lang benk/godt arbeidsbord med avtrekk, og inneholde inkubatorskap, låsbare skap, samt utstyr til å gjennomføre forsøk. Rommet må ha vask og arbeidsbenken må ha tilstrekkelig med strømpunkter, samt ha en overflate som tåler varme og kjemikaliesøl uten å bli stygg.

Rommet skal være tilgjengelig fra fellesareal, uten at en må gå gjennom andre rom for å komme til rommet. Rommet må ligge nær forberedelsesrommet til kjemi der mye av forsøksutstyret står.

FORBEREDELSESROM

Lærerne skal ha fleksible arbeidsstasjoner i spesialrommene i tilknytning til forberedelsesrom, og det må være plass til veiledning av elever. Forberedelsesrommene skal være låsbare og være tilgjengelig både fra fellesareal og spesialrommene. Dette er for å sikre tilgang til forberedelsesrommet uten å forstyrre pågående undervisning, ikke minst med tanke på lærere som skal forberede demonstrasjoner og øvelser mens spesialrommene er i bruk. Rommene skal ha vaskemaskin, låsbare skap, skap- og hylleplass for lagring av utstyr, benkeplass og en god vaskelinje for vask og rengjøring. Elevene må ha lett tilgang til vask og oppvaskmaskin. Alle forberedelsesrommene skal også ha plass til kildesortering. Rommene skal ha konstant avsug (undertrykk).

Forberedelsesrommene skal benyttes som lager for utstyr til undervisningen. Rommene skal også tilrettelegges med god benkeplass for de praktiske forberedelser som læreren har behov for, det vil si at det må være mulig for minst to lærere å gjøre for- og etterarbeid samtidig. Benkeplater skal ha overflater som tåler varme og kjemikaliesøl uten å bli stygge.

Det skal etableres forberedelsesrom til følgende spesialrom:

Forberedelsesrom til kjemi

Ønsket innredning er:

- 1 enhet på hjul for oppsamling av kjemikalierester og knust glass
- 1 ventilert brannskap for dataloggere
- 1 skap for standardløsninger av salter
- Benkeplass for gaskromatograf
- Benkeplass for å sette opp forsøk. Benken skal ha integrert vask og kran med svanehals.
- 1 avtrekksskap med regulerbart avtrekk og vann/avløp.
- Plass til analysevekt
- Skap til analysesett
- Skap til glass-slipesett og sett for mikrosynteser
- 1 fryseskap/ismaskin
- Oppvaskmaskin og vask med vann og avløp

Låsbart kjemikalilager som kan nås fra biologi, kjemi og naturfagrom med ønsket innredning:

- 5 doble skap for tørrkjemikalier
- Gnistsikkert kjøleskap
- 3 ventilerte brannskap for organiske kjemikalier
- 1 skap for konsentrerte syrer
- Sikker lagerplass for store gassflasker med karbondioksid, hydrogen, oksygen og helium.

Forberedelsesrom biologi med ønsket innredning:

- 5-6 skap (90x200x60)
- Benk med skuffer – så mye som mulig

- 1 kjøleskap
- 1 fryseskap
- 1 varmeskap og 1 inkubatorskap – disse kan stå i søyle
- Oppvaskmaskin og vask med vann og avløp.

Forberedelsesrom til fysikk med ønsket innredning:

- 10-12 skap (90x200x60)
- Benk med flatemål 125x250 med 6 skuffeseksjoner under

Forberedelsesrom til naturfag med ønsket innredning:

- 5-6 skap (90x200x60)
- Benk med skuffer – så mye som mulig
- 1 oppvaskmaskin
- 1 kjøleskap
- 1 varmeskap
- 1 vask
- 1 nøddusj med eget avlukke

ANDRE ROM

Teorirom/"Kreativt verksted"

I realfagavdelingen, med innsyn fra fellesarealet, skal det etableres et "kreativt verksted" - særlig tilrettelagt for programfagene teknologi og forskningslære (TOF) og entreprenørskap (ungdomsbedriftsfag). Rommet vil også kunne benyttes av andre programfag ved ledig kapasitet, eksempelvis markedsføringsfag.

Rommet skal dimensjoneres for en klasse på 30 elever og kunne innredes med seks store runde bord for 6 grupper med 5 elever i hver gruppe (evt. bord som kan deles i to halvmåneformede bord for mer fleksibel møblering). Rommet skal være litt større enn et ordinært teorirom, blant annet fordi det skal være god lagerplass i rommet, og fordi det skal være mulig å sette opp flyttbare skillevegger mellom bordene/gruppene. Hver gruppe skal disponere whiteboard på vegg. Det skal være god lagerplass i rommet til lagring av elevarbeider i TOF og Entreprenørskap, f.eks. lagerbåser til alle gruppene bak skyvedører i bakkant av rommet.

Omfanget av glass og innsyn til det kreative verkstedet må tilpasses slik at det blir plass til digital tavle, 6 whiteboard og lagerplass langs vegg. Det skal være tilstrekkelig med strømuttak og god nettilgang i rommet; El-stikk både langs vegg og sentralt montert i rommet for fleksibel bruk (helst takmontering).

Det "kreative verkstedet" skal også benyttes som teorirom for TOF og entreprenørskap, og skal derfor også være tilrettelagt for digital tavle, prosjektor, whiteboard og mulighet for lerret på kortveggen.

Verksted

I tilknytning til det "kreative verkstedet" er det behov for et eget verksted hvor elevene på TOF kan sage (håndsager), sparkle og pusse. Det skal også legges til rette for at andre fag enn i dag kan ha

bruk for rommet, det skal derfor tilrettelegges for lodding og elektroarbeider. Verkstedet skal ha gode høyderegulerbare arbeidsbenker langs vegg, med 8 gode arbeidsplasser. Elevene bruker barkrakker eller står når de arbeider i verkstedet. Rommet må ha godt avtrekk og avsug ved hver arbeidsplass. Rommet må ha utslagsvask.

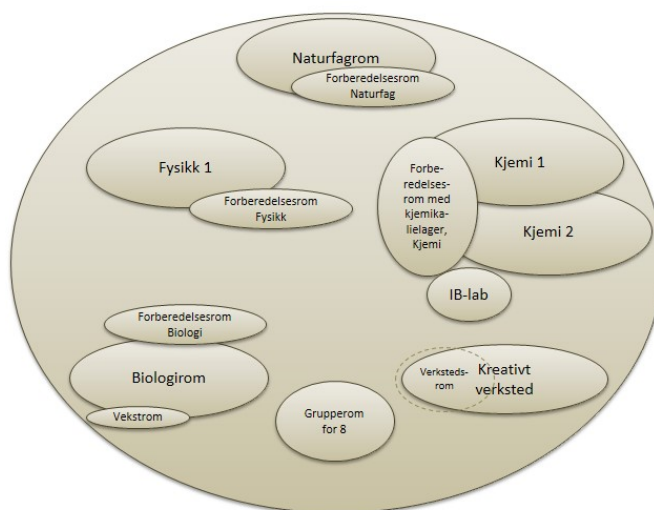
I verkstedet kan også ungdomsbedriftene (UB) drive praktisk arbeid som maling/tapetsering/div produksjon etc. Verkstedet skal være tilgjengelig både fra fellesareal i realfagavdelingen og det "kreative verkstedet", men samtidig kunne låses av. Dette er for å sikre tilgang til verkstedet uten å forstyrre pågående undervisning.

I verkstedet skal det også være store låsbare lagerbåser for elevgruppene, gjerne bak en skyvedørgarderobe, samt plass til standvegger og utstillingsmateriell. Det vil være mest praktisk og arealbesparende om lagerbåsene ligger innebygd i vegg mellom det kreative verkstedet og verkstedet, med skyvedør på hver side.

Utstillingsplass for elevarbeider i UB og TOF skal plasseres i det sentrale vrimleområdet.

Toaletter

Realfagsavdelingen skal ha egne toaletter. Det skal etableres ett toalett til hvert kjønn. I tillegg skal det være ett HC-toalett.



C02.02 Auditorier

Det skal være ett auditorium i skoleanlegget. Auditoriet skal ha plass til 120 personer, ha stor takhøyde og ligge i tilknytning til det sentrale vrimleområdet slik at det kan brukes av alle i skolen og til ulike former for kurs/utleie både i og utenom den ordinære skoletiden, uten at det forstyrrer skolens kjernevirksomhet. Ved behov for større samlinger, eksempelvis et helt trinn, alle idrettsfagelevne eller hele skolen, benyttes idrettshallen.

Auditoriet skal ha fast amfiløsning med gode stoler og skrivemuligheter (plass til PC). Det er et sterkt ønske at auditoriet har foldevegg mot vrimleområdet slik at det kan åpnes opp mot den sentralt plasserte scenen.

Auditoriet skal tilrettelegges for å vise film (audio/video/foto) og andre typer formidling, og må derfor kunne mørklegges. Auditoriet kan med fordel ligge midt i bygget, uten dagslys. Auditoriet skal være lydisolert for 70 db. I tillegg til gode visuelle forhold og lerret/skjerm med stor billedflate, skal auditoriet ha et godt surround-lydanlegg. I auditoriet skal det også tilrettelegges for fjernundervisning og bruk av videokonferanse. Auditoriet må ha rikelig med hensiktsmessig plasserte strømpunkter i amfiet til lading av pc-er som elevene bruker i undervisningen. Det må også være god nettilgang til alle samtidige brukere. Det skal tilrettelegges for plasser til rullestoler.

C03 Fellesarealer

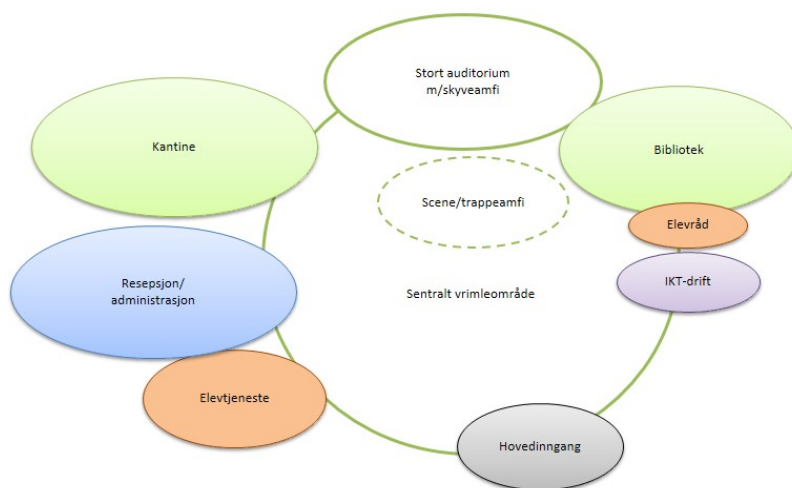
Skoleanlegget skal ha en tydelig og overbygd hovedinngang, mest mulig skjermet for vær og vind. Hovedinngangen skal ligge sentralt i bygningsmassen og være inviterende og synlig for alle som kommer til skolen. Innenfor hovedinngangen skal det være et hyggelig område som viser vei inn i skolens store fellesareal og vrimleområde, med god skilting videre til resepsjon og ulike soner i anlegget.

Alle elevene bør ikke ha hovedinngangen som sin naturlige vei inn og ut av skolen, men hvor mange flere desentraliserte innganger som skal etableres avhenger av anleggets utstrekning og organisering.

Vrimleområdet i fellesarealet skal være en sentral møteplass for både elever og ansatte. I tilknytning til fellesareal og vrimleområde skal en finne skolens bibliotek, kantine og auditorium. Resepsjon, IKT-drift, elevtjenester og elevrådskontor bør også ligge i umiddelbar nærhet til fellesområdet.

Videre i dette kapittelet er det gitt en nærmere beskrivelse av utformingen av fellesareal med vrimleområde, samt kantine og bibliotek.

Prinsippskissen nedenfor viser hvilke funksjoner som bør ligge i nærheten av hovedinngang og det sentrale vrimleområdet.



C03.01 Hovedinngangsparti og sentralt vrimleområde

Hovedinngangspartiet og det sentrale vrangleområdet skal gis stor romlighet, åpne seg mot omgivelsene og bidra til å etablere en sammenheng både horisontalt og vertikalt i anlegget. I området skal det legges til rette for møteplasser og oppholdssoner med ulik karakter og ulik grad av eksponering. Vringleområdet skal ha mange sittegrupper, planter og utsmykning.

Hovedinngangspartiet og det sentrale vrangleområdet er skolens ansikt utad, men skal også være stedet som både elever og lærere går for å møtes. Det skal være et sosialt treffsted med en vennlig atmosfære. Arealet skal ikke være nødvendig å oppsøke, fordi trafikkmønsteret i bygget skal gjøre det naturlig å gå innom her. Det sentrale vranglearealet skal være et møtested som er åpent både for planlagt og spontan aktivitet. Den sentrale funksjonen tydeliggjøres ved at viktige fellesfunksjoner samles rundt dette området.

Sentralt i vringleområdet skal det etableres et trappeamfi med sitteplass for 150 - 180 elever. Trappeamfi skal kunne brukes som uformell samlingsplass og spiseplass for elevene, men også som publikumsamfi ved presentasjoner og oppvisninger. Trappeamfi må lede videre til andre funksjoner i bygget.

Ved spesielle anledninger er det ønskelig å kunne samle alle elever og ansatte rundt en scene i sentralsonen, der alle kan ha utsyn til scenen uten at det nødvendigvis etableres formelle sitteplasser til alle (formelle samlinger med gode sitteplasser til alle gjennomføres i idrettshallen). Ved bruk av scenen må det være tilgang til godt lydanlegg og lysrigg, med en sentralt plassert styringsfunksjon/miksepult.

Scenen bør om mulig plasseres slik at den kan ses både fra trappeamfi, spiseplassen i kantinen og auditoriet (når foldeveggen er åpen). Scenen skal ikke plasseres foran hovedinngangen.

Hovedinngangspartiet og det sentrale vrangleområdet skal legges til rette for å kunne utnyttes til kunstnerisk utsmykning og utstillinger på permanent og midlertidig basis. Det skal være plass til låsbare montre og/eller utstillingsvindu/-skap med bakvegg på hjul (som kan vendes bort fra vindu når det arbeides med utstillingen). Dette skal eksempelvis kunne gi plass for eksponering av elevarbeid i TOF, IB, entreprenørskap m.m. og presentasjon av steinsamlingen i geografi.

Det må være tilstrekkelig bredde og høyde i hovedinngangspartiet til å kunne ta inn store installasjoner og gjenstander i forbindelse med arrangementer og utstillinger i skolens fellesarealer.

Hovedinngangspartiet skal skiltes godt med beskrivelser om hvor ulike opplæringsarealer, kantine, bibliotek, resepsjon/administrasjon, elevtjenester, IKT-drift m.m. befinner seg. Her skal også minst en av skolens elektroniske informasjonsskjermer med informasjon og nyheter om hva som skjer på skolen, plasseres. Plassering og utforming av skilt og informasjonsskjermer må gjøres i henhold til regler for universell utforming.

Plass til lagring av stablestoler og sammenleggbare bord må finnes i nærheten av det sentrale vranglearealet. Det vil være tilfredsstillende å ha dette i driftslageret (C18.01) så lenge dette ikke er for langt unna.

C03.02 Kantine

Kantina skal være en attraktiv møteplass og et midtpunkt i skolen. Kantina skal ha en sentral plassering i fellesområdet, nær hovedinngang, med en glidende overgang til vrangleområde og videre til bibliotek.

Kantina skal brukes av både elever og ansatte og innredes slik at den oppleves som innbydende og uformelt. Kantinearealet består av et stort spiseområde, kjøkken med salg og servering og nødvendige støttefunksjoner. Mattilsynet stiller strenge hygienekrav til utforming av kjøkken og støttefunksjoner.

Spiseareal

Spisearealet skal være dimensjonert for samtidig bruk for omlag 30 % av skolens elever (240 spiseplasser). Omkringliggende/tilliggende arealer, inkl. trappeamfi, skal sees i sammenheng med kantine og kunne gi

sitteplasser til ytterligere omlag 150-180 elever. Totalt skal det være dimensjonert sitteplasser for vel 50 % av elevene (vel 400 elever) i det sentrale fellesområdet. Resten vil kunne sitte i undervisningsrom og i sosiale soner rundt om i bygget. I spisearealet skal det avsettes areal til mat-/drikkeautomat, samt plass til mikrobølgeovner for elevbruk.

Skolens personale vil også være brukere av kantinen. Men de fleste i personalet vil nok bare handle mat og spise på personalrommet eller i sosiale soner ved sine respektive arbeidsplasser.

Skolekantiner er gjerne belastet med stor trafikk innenfor et kort tidsrom. Det skal derfor avsettes arealer for to betalingskasser/terminaler, hvor den ene skal være tilrettelagt for å betjene to køsystemer. Det skal være mulig å stenge av ett av kasseløpene. Det må også være mulig å sette inn en tredje mobil kasse ved behov. Det er vesentlig at disk og kasse er oversiktlig og kan håndtere mange kunder samtidig.

Kantineområdets disker og kasser skal sammen med kjøkkendelen kunne stenges av når kantina er stengt. Kjølenskap/bruskjøleskap som kan fylles på fra innsiden (fra kjølerom), skal stå innenfor det låsbare gitteret. Sitteplassene i kantina skal da kunne benyttes til andre formål (elevarbeidsplasser, gruppearbeid og uformelle møter). Støy fra kjøleskap, kjølemaskiner, automater og annet utstyr i kjøkkenet skal ikke overskride lyd høyere enn 55 dB.

Kantina skal legges til rette for bruk av engangsbestikk/-servise (komposterbare engangsprodukter). Det skal allikevel avsettes areal for lagring av servise i glass og porselen, og stålbestikk etc. Dette skal ikke forlate kantina. Miljøstasjon for håndtering av oppvask og restavfall lokaliseres sentralt, men likevel skjermet plassert i kantina. Utslagsvask med silspann plasseres i tilknytning til miljøstasjonen.

Kantina skal ha direkte utgang til uteplass med sittegrupper, skjermet for regn og vind. Utgangen må trekkes noe unna serverings- og betalingsområdet. I nærheten skal det også etableres sitteplasser i et utvendig sitteamfi.

Kantina skal også være arbeidsplass for uformelle møter eller selvstendig arbeid for lærere og elever. Langs veggene skal det derfor være rikelig med strømuttak for PC. Det skal også være tilrettelagt for bruk av projektor og lerret. Møbleringen skal legges til rette for ulik grad av skjerming av sittegruppene, og legges til rette for en sonedeling. Arealet skal ha støydemping. Møbleringen skal variere mellom langbord og småbord og være fleksibel, og det skal brukes stoler som kan henges opp på bord.

Det skal planlegges for at elevene også sitter i trappeamfi og vrangleområdet og spiser. Utformingen av disse arealene skal sees i sammenheng med spisearealet i kantina og gjøres så fleksibelt at arealet på en enkel måte kan benyttes ved større arrangement. Dersom personalrommet plasseres ved kantina, skal dette også kunne åpnes mot kantine/fellessone med en glassvegg/glassdør.

Gode lysforhold med naturlig og kunstig lys må vektlegges i vestibyle/vringleområde, kantine og kjøkken. Tilstrekkelig solavskjerming og støydempende tiltak er viktig i kantine og kjøkken

Det skal være informasjonsskjermer som viser ukemenyer, tilbud og andre nyheter i kantina.

Kantinekjøkkenet

Kantinekjøkkenet skal utstyres for enkel produksjon og servering av varme og kalde retter, salg av kioskvarer, frukt og grønt, meierivarer og varm og kald drikke.

Kjøkkenet må ha en egen sone for smøring og tilberedning av kald mat og en sone for varmtkjøkken, hensiktsmessig plassert i forhold til serveringsdisk. Det skal også være et eget rom til oppvask.

I tillegg til en hoveddisk med kasse, skal det være en salatbar hvor en kan forsyne seg fra begge sider. Ved enden av salatbar skal det legges opp til 2 kasser.

Det er vesentlig at disk og kasser er oversiktlig og kan håndtere mange kunder samtidig. Kantinekjøkkenet må ha tilstrekkelig med tilgang til strøm, vann og gass, samt god ventilasjon og avtrekk.

Oversiktlige og åpne løsninger i kantina / kjøkkenet er med på å holde arealet ryddig og rent.

Selv om det ikke skal legges opp til at personer i rullestol skal arbeide i kantina skal det være plass til snusirkel i kantinekjøkkenet.

Spesifikasjon av utstysbehov er gjort i beskrivelsen av det enkelte rom.

Kantinekontor

Kantineleder har ansvar for innkjøp og bestilling av råvarer og for kantineens regnskap og økonomi. Det skal derfor avsettes areal til et kontor med PC-arbeidsplass og hylleseksjon. Rommet må ha flere strømuttak og nettverkspunkter. Kontoret er ikke en fast arbeidsplass og trenger ikke ha direkte dagslys.

Garderobe og toalett for kantineansatte

Kantinepersonalet skal ha egen garderobe og toalett i kantinearealet, dimensjonert for inntil 4 personer. Det skal være 2 små garderober (ett til hvert kjønn), med låsbare skap til alle ansatte. I tillegg skal det være et felles toalett med vask. For eventuell dusjing henvises det til felles personalgarderobe.

Lager

Kantina trenger mye lagerplass. Det skal etableres egne rom til:

- Rekvitalager, med reoler til lagring av forbruksmateriell som engangsservise m.m.
- Tørrvarelager, med overtrykk, for lagring av tørrede matvarer.
- Kjølelager til drikkevarer og matvarer som selges i kantina (med selvbetjente salgsskap ut mot salgsarealet, med påfyll fra kjølelagersiden)
- Fryselager til frysevarer

Varemottak kantine

Varemottak og avfallshåndtering fra/til leveranse og videre til/fra kantinekjøkkenet må være effektiv og i samsvar med mattilsynets krav.

Det skal etableres et eget areal i kantina til varemottak, med egne soner for rent/skittent. Arealet må ligge slik til at det har enkel tilkomst med jekketralle fra varemottaket til skolen (C18.03).

Kantina skal ikke ha eget avfallsrom. Alt avfall fra kantina bringes til skolens felles avfallsrom av renholdspersonalet.

Kjølerom ved varemottak

Ved varemottaket skal det være et eget kjølerom for mellomlagring av mat og drikke som leveres til kantina. Dette har sammenheng med at levering også skjer mens kantina er i full drift og personalet er opptatt.

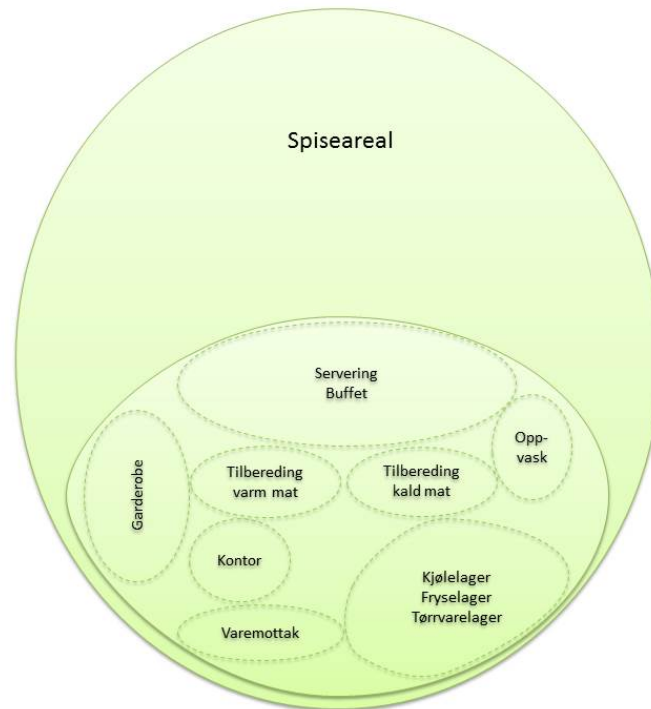
Renholdsrom

I tilknytning til kantina skal det etableres et renholdsrom med utslagsvask og plass for tralle og hyller til oppbevaring av rengjøringsmidler for renhold av kantina. Nærmere beskrivelse av renholdsrom er gitt i C18.02.

Grillplass

I tilknytning til uteplassen til kantina skal det legges til rette for grilling ved større arrangementer. Her skal det derfor opparbeides og etableres plass for en fast grill i mur på 100x50cm.

Figuren nedenfor viser en prinsippskisse for utforming av kantina.



C03.03 Bibliotek

Biblioteket skal ligge sentralt og godt synlig i bygget nær kantine og det sentrale vrimleområdet for å være lett tilgjengelig fra alle deler av skolen og for å kunne utnytte uformelle møte- og arbeidsplasser i kantine og sentralt vrimleområde best mulig. Biblioteket skal være åpent til bruk for alle elever og ansatte i skolen.

Et moderne skolebibliotek skal dekke flere funksjoner enn den tradisjonelle boksamlingen med lærebøker, skjønnlitteratur, faglitteratur og tidsskrifter. Skolebiblioteket skal støtte den faglige opplæringen og være en viktig ressurs for å realisere målsettingene i Kunnskapsløftet, spesielt i forhold til å fremme utvikling av grunnleggende ferdigheter som lesing og digital kompetanse. Biblioteket skal tjene funksjonen som opplæringsareal i tillegg til å være en arena for informasjonssøking og utlån av bøker og annet informasjonsmateriell. Skolebiblioteket skal stimulere elevene til egeninnsats, samarbeid og lesing. Biblioteket skal også være en sosial møteplass, kulturarena og plass for litteraturformidling. Biblioteket skal være et sted hvor det skal være godt å være, med et miljø som skiller seg ut fra tradisjonelt klasserommiljø. Det skal være et opplevelseshver og samlingspunkt hvor alle elever og ansatte skal ha tilgang til digitale ressurser.

For å kunne inspirere brukerne skal biblioteket plasseres slik at det har gode lysforhold med mye direkte eller indirekte dagslys. Hovedrommet skal ha et rommelig areal med god takhøyde (gjærne opp mot 5 m). Veggene bør i stor grad være transparente for å sikre en god visuell kontakt med tiliggende areal. Glass mot fellesarealer må kunne frostes i synsfeltet, dersom behov for dette melder seg.

Biblioteket planlegges med et hovedrom med et sett med rom rundt. Hovedrommet skal være et inspirerende rom med friske farger og skal bestå av en skranke plassert inn i rommet, og ha plass til bokhyller, tidsskrifter, utstillinger og minst 30 varierte sitte- og arbeidsplasser (foruten plasser i grupperom, se nedenfor). Det må avsettes tilstrekkelig areal til hylleplass og noe veggplass til plakater

og annen informasjon. Hyllene som er sentralt plassert i rommet bør være lave, mens de nær vegg og langs vegg kan være noe høyere.

Boksamlingen skal romme både elevbibliotek med litteratur til utlån og lærerbibliotek/fagbibliotek til bruk i undervisningen, som bibliotekaren har ansvar for. Det skal ikke være for mange bøker i hovedrommet og flest mulig bøker bør kunne stilles ut med forsiden fram. Det er viktigere at en ser frontene på bøker og heller ruller på hva som står framme. Utstillingen i hovedrommet skal omfatte alle skolebibliotekets ulike medietyper (faglitteratur, skjønnlitteratur, aviser/tidsskrifter, oppslagsverk, musikk, filmer, spill m.m.).

Det skal være noen skjermede arbeidsplasser for elever i hovedrommet, men også grupper av arbeidsplasser med ulik grad av skjerming. Selv om deler av biblioteket skal ha visuell og auditiv skjerming for arbeidsro, skal hele arealet være åpent og oversiktlig. Det skal være stor variasjon i møbleringen, men den skal være hensiktsmessig og funksjonell, både i forhold til å kunne sitte å studere ting alene, eller slitte flere sammen. Det skal være sittegrupper både for uformelt samarbeid og for lesing og konsentrasjon.

Skranken skal være knyttet til bibliotekarkontor og med magasin i bakkant. Skranken skal ha arbeidsplass til 2 personer, med skriver og kopimaskin, og skap med rekvisita. I nærheten av skranken skal det etableres en selvbetjent utlåstasjon. I tillegg skal det i ytterkant av denne sonen etableres 2 søkestasjoner (PC-stasjoner) for skolebibliotekets mediebase. Det skal også avsettes plass og tilrettelegges for kopimaskin og skriver ved skranken.

Håndtering av ordningen med gratis lærebøker har stort volum. Disse skal fortrinnsvis lagres i hyller bak skranke og i magasin.

I nærheten av skranken skal det også være innbydende presentasjon/utstilling/hyller for aviser og tidsskrifter. Området møbleres med gode stoler og bord.

Det skal være god akustikk inne i arealet og støyavskjerming til tilstøtende arealer og uten gjennomgangstrafikk i biblioteket. God belysning må vektlegges. Det skal være tilstrekkelig med strømuttak og nettilgang til alle brukere i hele biblioteket. Strømuttak skal i størst mulig grad legges langs vegg. I hovedrommet skal det legges til rette for prosjektor og lerret til undervisning, evt. visning av tema.

Sammenlignet med i dag er tanken å redusere omfanget av krim og skjønnlitteratur i selve biblioteket, men heller ha resten i magasin. Det er ønske om å styrke avdelingen med fagbøker inne på biblioteket.

Vanlige bøker har høyder mellom 12 cm og 25 cm. Kwartbøker er over 25 cm høy. Hyller som skal romme kvartbøker bør være høyere enn 32 cm. De fleste hyllene i biblioteket kan derfor gjerne være minst 32 cm, slik at bøker som hører sammen kan stå i den samme hyllen uansett bokhøyde.

I hovedrommet skal det avsettes plass for en av skolens informasjonsskjermer. Det skal også settes av plass til skulptur/tredimensjonal kunst og veggplass til malerier og trykk.

Kontor

I nærheten av utlånsranken skal det være et låsbart kontor til bibliotekar. Kontoret skal ha 2 vanlige kontorarbeidsplasser med kontorstol, hev-/senk skrivebord med PC-arbeidsplass og skuffeseksjon. Arbeidsplassene må ha godt med strømpunkter og god nettilgang. Det må settes av plass til skriver.

Kontoret må ha god hylle- og skaplass for medier til vurdering, registrering, merking og for utstyr. Bibliotekarens kontor plass skal være synlig og tilgjengelig for elevene. Det skal være glass og innsyn til kontoret.

Magasin

I bakkant av utlånsranken og nær kontoret skal det være et magasin på 20 m² til oppbevaring av bøker og andre læremidler m.m. som ikke står i selve biblioteket. Dette kan være bøker som er lite utlånt, eldre årganger av tidsskrifter, AV-utstyr, klassesett, lærerbibliotek og bøker/læremidler som det ikke er plass til i biblioteket.

Magasinet skal være låsbart og ha rullearkiv. Med et godt fungerende magasin vil skolen kunne oppbevare mange flere bøker og andre læremidler enn det som det er plass til i selve biblioteket, samtidig som tilgangen til bøkene og læremidlene er god. I tillegg til bibliotekar skal alle lærere også ha tilgang til magasinet.

Grupperom

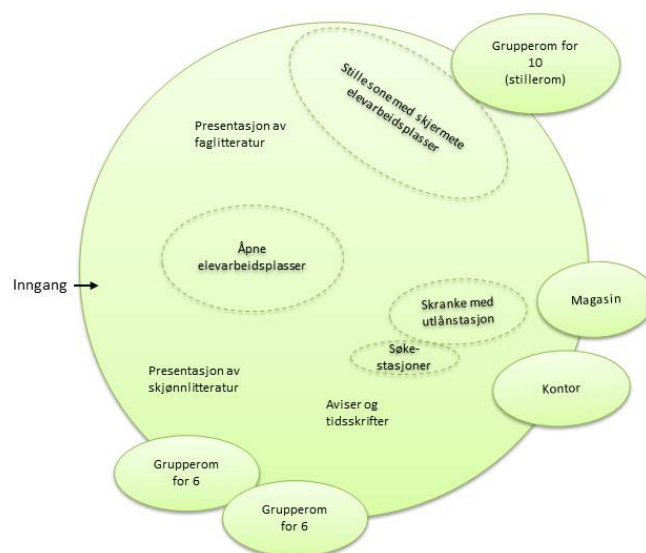
Inne i biblioteket skal det etableres tre grupperom. To av rommene skal være for inntil seks personer og ett skal ha plass til 10 personer. Det største rommet skal tilrettelegges som et stille arbeidsrom og møbleres med individuelle lesesalsplasser, med spesielt godt arbeidslys.

Alle grupperom skal ha glassvegg inn mot resten av biblioteksarealet. Glassveggene kan eventuelt frostes noe i synshøyden for å begrense innsyn. På det store grupperommet skal det være frosting.

Alle grupperommene skal ha arbeidsbord/pulter som er store nok slik at det er mulig å arbeide med både PC og bøker på samme tid. Alle grupperom må ha god lyddemping i tak og vegger. Det skal være plass til en whiteboard på kortsiden av rommene. Det skal være tilstrekkelig med strømuttak og god nettilgang.

Plass på grupperommene skal kunne bookes av elevene.

Inn- og utlevering av lærebøker ved starten og slutten av skoleåret skjer i regi av biblioteket. I disse periodene må det kunne tilrettelegges for bruk av grupperommene til lagerrom.



C04 Utdanningsprogram for studiespesialisering, ST

Utdanningsprogram for studiespesialisering (ST) er det største utdanningsprogrammet ved skolen. Programmet skal dimensjoneres for 7 parallelle klasser på hvert årstrinn, medregnet en klasse på IB (International Baccalaureate) på Vg2 og Vg3.

Utdanningsprogrammet har mye teoriundervisning i grupper og klasser på 30 elever. I fellesfag er klassene samlet, mens de i programfagene deles på tvers av klasser. I noen programfag kan gruppene være mindre fordi størrelsen på gruppene her avhenger av hvilke fagtilbud elevene søker på. De generelle undervisningsarealene (teoriarealene) som omtales i dette kapittelet, må derfor i tillegg til mange rom med plass til 30 elever også tilrettelegges med rom til undervisning i litt mindre grupper. Det må også legges til rette for å kunne ha fellesundervisning i storklasser på 60 elever og at noen av de ordinære klassene/gruppene også må kunne ha litt mer enn 30 elever. I tillegg til store undervisningsrom skal det legges til rette for gruppeundervisning og gruppearbeid for grupper på 6-10 elever, i nærliggende grupperom.

Det generelle undervisningsarealet skal deles i tre soner; en sone for hvert årstrinn. Det er ønskelig at rommene til IB (Vg2 og Vg3) plasseres slik at avstanden mellom dem ikke blir for lang. Idrettsfag (ID) skal også ha sine teorirom i de samme sonene, og disse ønskes også plassert slik innenfor sonene at avstanden mellom rommene til idrettsfag på Vg1, Vg2 og Vg3 ikke blir for stor.

De 3 årstrinssonene blir elevenes hovedområde for faglig og sosial tilhørighet og identitet. Her vil de bl.a. ha sine egne elevskap for klær, personlig utstyr og eiendeler. Romutformingen i de enkelte sonene av læringsarealet skal ta hensyn til fordelingen mellom fellesfag og valgfrie programfag for det enkelte trinn.

Dersom bygningsmassen ikke gjør det mulig å etablere 3 sammenhengende soner, skal en sammenhengende sone for Vg1 prioriteres høyest, og deretter en sammenhengende sone for Vg3. Vg2 elevene må vanligvis bytte så mye rom uansett at det ikke er like viktig for dette årstrinnet å være helt samlokalisert.

I tråd med føringer fra Møre- og Romsdal fylkeskommune, legger programmet opp til en utnyttelsesgrad av undervisningsrom på 85%. Dette innebærer at ingen klasser får enerett på "sine" rom og at rom i en sone også vil måtte brukes av klasser og grupper på andre årstrinn enn de som har hovedtilhold i sonen. Det betyr også at noe teoriundervisning vil kunne bli timeplanlagt til ledig kapasitet i realfagsavdelingen (C02.01).

Siden gruppestørrelsene vil kunne variere fra år til år og utnyttelsesgraden av rommene skal være høy, må sonene for teoriundervisning utformes fleksibelt, med mulighet for å etablere rom av ulike størrelser etter behov.

Av de tre årstrinnene har Vg1 flest timer i samlet klasse og færrest timer på spesialrom. I denne sonen vil det derfor legges opp til ett teorirom til hver klasse, mens det i sonene for Vg2 og Vg3 vil være færre teorirom enn klasser. Til sammen vil hele skoleanlegget med sine 27 klasser, ha 23 teorirom og 7 rom i realfagsavdelingen med plass til en full klasse. Flere av teorirommene skal kunne deles i to til mindre grupper i programfagene.

Videre i dette kapittelet er teorirommene for ST (medregnet IB) og innholdet i sonene for Vg1, Vg2 og Vg3 nærmere beskrevet. Teorirommene til ID står det mer om i kapittel C05 Utdanningsprogram for idrettsfag.

C04.01 Vg1-sone

Sonen for elevene på Vg1 skal bestå av følgende rom og funksjoner:

- 8 store teorirom til 30 elever (hvorav to til ID - jfr omtale i kapittel C05)

- 2 små teorirom til 20 elever, som kan slås sammen til ett stort.
- 3 små grupperom til 6 elever (hvorav ett til ID - jfr omtale i kapittel C05)
- 1 stort grupperom til 10 elever
- 2 kopi-/printerrom
- 270 elevskap
- uformelle møteplasser
- toaletter

Generelle krav

Læringsarealet skal være transparent, med gode lysforhold og gi muligheter for fleksibilitet i gruppestørrelser og arbeidsmetoder. Bruk av glass skal være framtrepende, men samtidig må det være mulighet for skjerming mot forstyrrende aktiviteter. I områder med mye trafikk utenfor undervisningsrom, vil frosting av glass kunne gi god visuell skjerming. Alle undervisningsrom må ha god lydisolering. Alle teorirom må ligge til yttervegg og ha tilfredsstillende solskjerming. Grupperom kan ha indirekte dagslys.

Teorirom

Store teorirom skal dimensjoneres med en størrelse på 70 m² for å ha plass til 30 elever. I Vg1-sonen vil det med rommene til idrettsfag, være to store teorirom med foldevegg i mellom, som kan åpnes opp og gi plass til 60 elever. I tillegg skal det være minst to mindre teorirom på 45 m² med plass til 20 elever og foldevegg i mellom slik at det kan åpnes opp til et storrom på 90 m² med plass 40 elever.

Teorirommene skal gi mulighet for fleksibel innredning, metodisk frihet og fleksibel pedagogikk tilpasset den enkelte elev sine behov. Rommene vil bli brukt til formidlingsundervisning, gruppe- og prosjektarbeid, selvstendig arbeid og til prøver/eksamen. Alle elever skal, uavhengig av hvordan rommet innredes, kunne ha sin egen arbeidsplass med bord/pult og regulerbar stol. Pulter må kunne ha en størrelse på 90cmx70cm med plass til både PC og bøker. Arbeidsplassen for læreren som underviser må utformes slik at det er plass til PC, lærebøker og egne notater. Her er det en fordel med et høyderegulerbart bord/kateter slik at læreren kan stå og undervise samt et bord på hjul til å legge fra seg bøker på.

Elevene arbeider med prosjekt i kortere eller lengre perioder og det er et utstrakt samarbeid på tvers av faggrensene. Opplæringen i utdanningsprogrammene baserer seg generelt på bruk av datateknologi og bærbare PC'er i trådløst nett. Det kreves derfor god IKT-tilgang og strømtilførsel i alle rom. En skole for framtida må legges til rette med teorirom med digitale tavler med plass til whiteboard på siden. Det skal også legges til rette for lerret og prosjektor i alle rom. Ekstra lys over whiteboard må kunne monteres ved behov. Det skal legges til rette for å kunne ha en printer i alle teorirom, spesielt med tanke på prøver og eksamensavvikling.

Det må legges til rette for lydanlegg i alle rom og mulighet for blanding av vinduer på noen rom (for å kunne vise film), men hovedarena for filmframvisning vil være i auditoriet. I tillegg til auditoriet, skal ett av de store teorirommene i sonen legges til rette for fjernundervisning/videokonferanse.

Det skal tilrettelegges for et velfungerende system for lading av PC-er og annet datautstyr, uten forstyrrende løse ledninger. Alle brukere av rommet må kunne ha PC-er koblet til strøm samtidig. Strøm langs vegger og eventuelt i tak må ikke oppleves som en hindring i rommet der lærer og elever må kunne bevege seg fritt. Strøm fra brønner i gulv er ikke ønskelig fordi de fort blir et problem i forhold til vedlikehold og rengjøring.

I en garasje/nisje i trafikkarealet skal det være satt av plass til vogn med et klassesett med PC-er med spesiell programvare og headsett med mikrofoner til spåkundervisning. Dette utstyret må kunne brukes i alle teorirommene i sonen.

Alle teorirom skal ha vask med varmt og kaldt vann.

Grupperom

I tillegg til teorirommene skal det i det generelle læringsarealet være grupperom med plass til hhv. 6 eller 10 elever. Alle teorirom skal ha tilgang til ett nærliggende grupperom (vegg i vegg eller rett over gangen). To og to teorirom må dele på ett grupperom. Grupperom brukes av elever til prosjekt og gruppearbeid, eller som et stille arbeidsrom. I undervisningssammenheng vil en lærer kunne bruke grupperommet til undervisning eller gjennomgang for en mindre elevgruppe samtidig som resten av klassen jobber i teorirommet. Grupperom vil også bli brukt av lærere til jevnlig elevsamtaler (samtaler mellom en elev og en lærer), mens resten av klassen jobber i teorirommet.

Grupperommene trenger ikke ligge til yttervegg, men må ha mye glass slik at en lærer kan ha oversikt fra grupperommet i forhold til hva som skjer i teorirommet (og vice versa). Samtidig må det ved hjelp av frosting og god lydisolasjon være mulig å ha en elevsamtale uten at alle andre kan følge med på hva som foregår. Grupperommene bør derfor plasseres litt unna sitteplassene i de uformelle møteplassene. Grupperommene kan ha dør mot ett teorirom, men må også ha dør mot trafikkareal slik at de er mest mulig tilgjengelige for fleksibel bruk.

Grupperommene skal også ha mulighet for fleksibel innredning tilpasset ulike behov, men den vanligste innredningen vil være som i et møterom med et stort bord og løse stoler. Alle grupperom skal tilrettelegges for digitale tavler og whiteboard. Det må være rikelig med strømpunkter for lading av PC-er.

Uformelle møteplasser

Utenfor teorirommene og grupperommene skal det være ulike soner/fellesarealer tilrettelagt for uformelle sosiale og faglige møteplasser for elevene som har sin tilhørighet i sonen. Møteplassene kan gjerne ligge som utvidelser eller nisjer i trafikkarealene, med innbydende og variert møblering tilpasset elevgruppen. I og ved disse pauseområdene skal det være informasjonsskjermer, miljøstasjoner og drikkevannsstasjoner med varmt og kaldt vann, hvor elevene kan drikke og fylle sine egne drikkeflasker ved behov, samt tilgang til toaletter. Mange elever vil tilbringe spisepausen i disse arealene, gjerne etter å ha handlet mat i kantina. Noen av møteplassene kan gjerne legges i utkanten av sonen, mens andre kan være mer skjermet. Ved møteplassene må det være strømpunkter til lading av PC-er.

Kopi-/printerrom

I Vg1-sonen skal det være satt av to skjermede arealer til plassering av felles kopimaskin og printer (2 doble punkt). Plasseringen må være slik at alle teorirom har kort avstand til funksjonen. Det forventes at det vil bli lagt opp til et eget kortsystem på maskinene for å unngå unødvendige utskrifter.

Elevgarderobber og elevskap

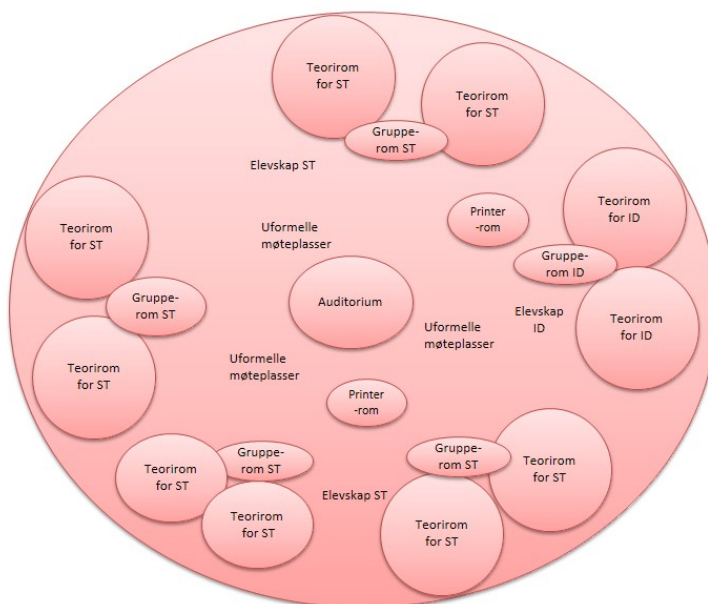
Alle ST-elevene i Vg1 skal ha tilgang til sitt eget elevskap med plass til yttertøy, gymbag, skolebøker, pc og verdisaker. To skap skal få plass innenfor en bredde på 30 cm, der det ene skapet har full bredde oppe mens det andre skapet har full bredde nede, samtidig som begge har plass til en hengende ytterjakke. Skapene skal være integrert i vegger i trafikkareal/fellesareal i sonen. De skal være låsbare med hengelås og ha god lufting.

Siden de fleste elevene uansett tar med seg ytterjakker inn i undervisningsrommene skal det ikke være egne elevgarderobber for yttertøy. For å unngå at elevene henger jakker på stolene sine skal det være en

sone med knaggrekker til ytterjakker i alle teorirom. Denne bør være så nær inngangsdøren som mulig for at den skal bli brukt.

Toaletter

Sentralt plassert i Vg1-sonen skal det være toaletter. Det skal etableres 4 toaletter med forrom til hvert kjønn. I tillegg skal det være et HC-toalett.



C04.02 Vg2-sone

Sonen for elevene på Vg2 skal bestå av følgende rom og funksjoner:

- 6 store teorirom til 30 elever (hvorav ett til IB og to til ID - jfr omtale i kapittel C05)
- 2 små teorirom til 20 elever, som kan slås sammen til ett stort.
- 3 små grupperom til 6 elever (hvorav ett til ID - jfr omtale i kapittel C05)
- 1 stort grupperom til 10 elever
- 1 kopi-/printerrom
- 270 elevskap
- uformelle møteplasser
- toaletter

Generelle krav

Som i sonen til Vg1 (C04.01)

Teorirom

De ordinære teorirommene skal ha de samme funksjonskrav som for Vg1 (C04.01)

Det eneste rommet som skiller seg litt ut er teorirommet til IB. Dette rommet skal også ha de samme funksjonskravene, men skal være litt større, bl.a. fordi rommet skal innredes med lave, låsbare skap med hyller til undervisningsmateriell og fordi det skal settes av plass i rommet til å henge opp elevarbeid. Elevene har også behov for noen skap i rommet til å kunne sette fra seg ting de arbeider med over lengre tid, og som det ikke er plass til i elevskapene. Rommet skal være transparent og fungere som et "utstillingsvindu" for IB på skolen gjennom å kommunisere identiteten til IB; internasjonalisering, kunst og innovasjon mm. Rommet må derfor plasseres i utkanten av Vg2-sonen, nær trafikk- eller fellesarealer/funksjoner som også andre elever ved skolen benytter. Om mulig er det også ønskelig med nærhet til realfagsavdelingen og bibliotek.

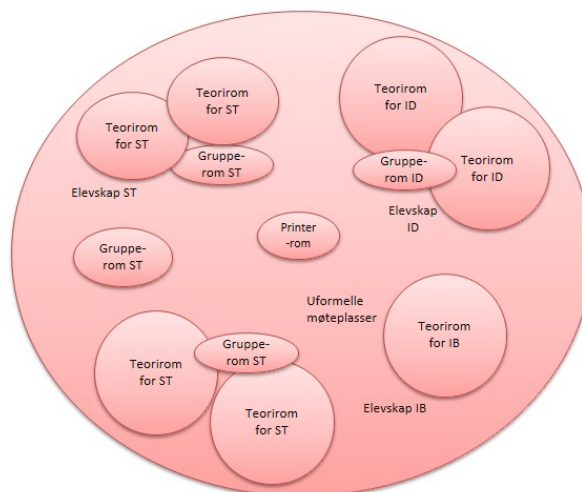
Rommet vil også bli brukt av Vg3 klassen, men vil i første rekke være hovedbase for Vg2 klassen.

Grupperom

I tillegg til teorirommene skal det også i Vg2 sonen være grupperom med plass til 6 eller 10 elever, med de samme funksjonskrav som beskrevet i C04.01.

Andre funksjoner

På samme måte som for Vg1 skal det tilrettelegges for uformelle møteplasser, knagger til yttertøy i teorirommene og elevskap til alle elevene. Fordi det her er færre rom og dermed færre elever tilstede samtidig, er avsatte arealer mindre enn for Vg1. Det skal derfor også bare etableres ett areal til kopimaskin og printer, og antall toaletter til hvert kjønn er redusert fra 4 til 3. Se ellers beskrivelse i C04.01.



C04.03 Vg3-sone

Sonen for elevene på Vg3 skal bestå av følgende rom og funksjoner:

- 5 store teorirom til 30 elever (hvorav to til ID - jfr omtale i kapittel C05)
- 4 små teorirom til 20 elever, (hvorav to til IB), der to og to kan slås sammen til ett stort.

- 3 små grupperom til 6 elever (hvorav ett til ID - jfr omtale i kapittel C05)
- 1 stort grupperom til 10 elever
- 1 kopi-/printerrom
- 270 elevskap
- uformelle møteplasser
- toaletter

Generelle krav

Som i sonen til Vg1 (C04.01)

Teorirom

De ordinære teorirommene skal ha de samme funksjonskrav som for Vg1 (C04.01)

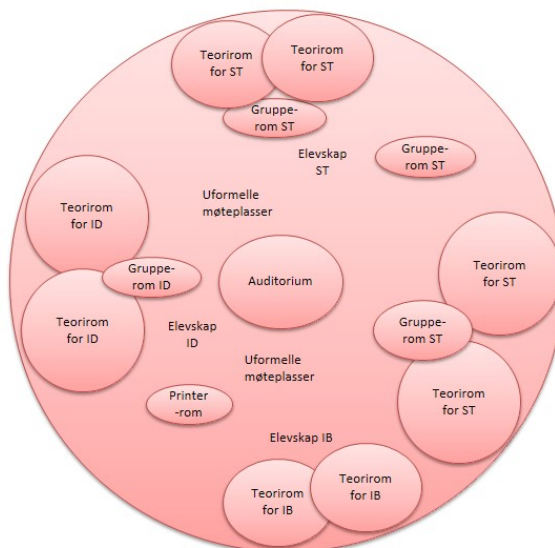
De eneste rommene som skiller seg litt ut er de to rommene til IB. Foldeveggen mellom rommene må ha god lydisolasjon og også i Vg3-rommene til IB vil det være ønskelig med litt ekstra skap plass til elevarbeider. Rommene vil i første rekke være hovedbase for Vg3 klassen (som storrom), men vil også bli mye brukt av Vg2 klassen når denne deles i flere grupper. Nærhet mellom Vg2 og Vg3 rommene til IB er derfor ønskelig. Dette vil forhåpentligvis være mulig hvis de plasseres i utkanten av hver sin sone.

Grupperom

I tillegg til teorirommene skal det også i Vg3-sonen være grupperom med plass til 6 eller 10 elever, med de samme funksjonskrav som beskrevet i C04.01.

Andre funksjoner

På samme måte som for Vg1 skal det tilrettelegges for uformelle møteplasser, knagger til yttertøy i teorirommene og elevskap til alle elevene. Fordi det her er færre rom og dermed færre elever tilstede samtidig, er avsatte arealer mindre enn for Vg1. Det skal derfor også bare etableres ett areal til kopimaskin og printer, og antall toaletter til hvert kjønn er redusert fra 4 til 3. Se ellers beskrivelse i C04.01.



C05 Utdanningsprogram for idrettsfag, ID

Utdanningsprogram for idrettsfag har mye praktisk undervisning og aktiviteter i idrettshall, andre innendørs og utendørs idrettsanlegg, eller ute i naturen. Utdanningsprogrammet er et studieforberedende program, som også har mye undervisning i teorirom. Skolen skal dimensjoneres for 2 idrettsklasser på hvert årstrinn, med 30 elever i hver klasse.

Elever på idrettsfag har 35 timers uker. Litt avhengig av elevenes valg vil elevene være 24-28 av disse timene i teorirom i løpet av en vanlig uke, i alle fellesfag, men også i noen programfag. Programfagene toppidrett, breddeidrett, aktivitetslære og treningsledelse er i all hovedsak praktiske fag, men også i disse fagene benyttes teorirom inn i mellom til gjennomgang av planer, planlegging av aktiviteter og turer og noen vurderingssituasjoner (prøver). Det er også behov for noen sammenhengende dager i teorirom for å ta igjen timer i fellesfag etter at elevene har vært på lengre turer.

Idrettsfagelevne skal få sin teoriundervisning i de samme tre årstrinnssonene som de studiespesialiserende elevene. I nivådelte fag som matematikk og 2. fremmedspråk kan elevene også bli plassert i de samme klassene. Elever på idrettsfag kan også velge ett programfag fra studiespesialiserende utdanningsprogram hvis de ønsker det.

Idrettsfagelevne er flere timer i vanlige teorirom enn elever på studiespesialiserende som velger fordypning i flere realfag. Det er derfor naturlig at idrettsfag får disponere to teorirom og et grupperom i hver av de tre elevsonene. Disse rommene skal selvfølgelig også, på samme måte som andre rom, kunne brukes av andre elever når de er ledige. Rommene er med i prinsippkissene i C04.01-03.

Teorirommene skal være på 70 m² og det skal være mulig å åpne opp mellom rommene slik at det kan bli et storklasserom med plass til alle idrettsfagelevne på ett trinn (60 elever). Dette er en praktisk og god løsning for idrettsfagsklassene som har mye samarbeid seg i mellom.

Andre krav til teorirommene og grupperommene er som beskrevet i C04.

Idrettsfag har også en del samarbeid på tvers av årstrinn. Det er derfor ønskelig at teorirommene som idrettsfag bruker plasseres på en slik måte i de respektive sonene at avstandene dem imellom ikke blir unødvendig lang.

Elevskap

Elevene på idrettsfag har gjerne med seg treningstøy og utstyr i sekker og bager. Det er viktig at dette ikke blir liggende å ta opp unødig gulvplass i teorirommene. Idrettsfagelevne skal derfor ha større elevskap enn de andre elevene. For hver elev skal det legges opp til skap i full høyde med bredde på 30 cm, eller dobbelt så store skap som resten av elevene. Også disse skapene skal være integrert i vegger i trafikkareal/fellesareal i den respektive sonen. Skapene skal være låsbare med hengelås og ha god lufting.

Lager / garasje

Idrettsfag har mye utstyr som skal lagres. Utstyr som skal brukes i idrettshallen lagres i hallen, mens alt annet utstyr lagres i eller ved skoleanlegget; i utvendig garasje eller i et eget låsbart lager i underetasje/ tilfluktsrom.

Følgende utstyr skal lagres i utvendig garasje; 15 kanoer og 10 kajaker på hengere, samt 45 redningsvester og 6 lavvoer. I garasjen må det også være oppheng og varme for tørking av lavvoer og telt. Garasjen må ha støpt gulv, strøm, vann og sluk i gulvet med sandfang. Porter i garasjeanlegg må ha tilstrekkelig høyde for det angitte utstyret.

Det innvendige lageret må ha mye hylleplass, bl.a. med plass til følgende utstyr; 8 telt, store presenninger, 30 spader, 30 stormkjøkken, bøtter, kanner, isøkser, søkestenger, økser, kniver og 6 klatreseler med tau på 3 x 60m.

C16 Tilrettelagte tilbud

Base for tilpasset opplæring (TPO)

Skolen skal ha en egen TPO-base for alternativ tilpasset opplæring. Basen skal lokaliseres i nærheten av elevtjenestene, sentralt i anlegget.

Alle har rett til videregående opplæring. Målsettingen for alternativ opplæring er å kunne gi et tilpasset opplæringstilbud innenfor den enkelte elevs forutsetninger, blant annet for å forberede for aktiv deltakelse i arbeidslivet.

Elever som har tilhold i basen kan være elever som trenger ekstra oppfølging på grunn av psykiske vansker, autisme, generelle lærevansker, sosiale og eller emosjonelle vansker, fysiske funksjonshemminger i stor eller liten grad, eller lettere og tyngre grader av psykisk utviklingshemming. Elevene kan også ha kombinasjoner av flere diagnoser. Felles for disse elevene er at de har behov for et opplæringstilbud og/eller fysiske fasiliteter som ikke finnes i de ordinære læringsarealene på skolen. Elevene kan ha hele eller deler av opplæringen og oppholdet knyttet til basen, men skal og kunne integreres i skolens øvrige virksomhet.

TPO-basen skal dimensjoneres for totalt 5 elever med mindre behov for oppfølging enn de tyngste elevene, evt. en multifunksjonshemmet elev med stort oppfølgingsbehov.

Basen må ligge sentralt i skolen slik at elevene har kort vei til fellesarealene. Det er vesentlig at avdelingen ikke fremstår som skjermet og isolert, men at lokalisering og tilrettelegging bidrar til integrering og fellesskapsfølelse blant elevene, også på tvers av de andre avdelingene ved skolen. Rom i basen skal derfor også kunne sambrukes av andre elever på skolen. For eksempel kan oppholdsrommet i basen fremstå som et nyttig aktivitetsrom for flere elevgrupper på skolen.

TPO-basen skal ha spesielt god tilrettelegging for rullestolbrukere og elever med funksjonshemming i alle rom. Dette må det tas hensyn til i forbindelse med plassering i bygget. TPO-basen må kunne ha en litt skjermet adkomst for elever som kommer med egen transport om morgenen, og som hentes om ettermiddagen. Basen bør av tilkomstmessige hensyn ligge på bakkeplan.

Oppholdsrom med kjøkkenkrok

Hovedrommet skal brukes til opphold, opplæring og ulike praktiske skoleaktiviteter, samt spiseplass. En krok i rommet skal innredes med sofagruppe. Spisebord og stoler må være tilpasset og plasseres slik at de også kan brukes som arbeidsbord for skoleaktiviteter, med veggplass til whiteboard og/eller digital tavle. Rommet skal også ha plass til oppslag på vegg.

Kjøkkenkroken i hovedrommet skal ha komfyr, kjøleskap og oppvaskmaskin og godt med benkeplass. Kjøkkenkroken skal være universelt tilpasset og ha hev-/senkbare elementer.

I tilknytning til hovedrommet skal det etableres et rom hvor en eller to enkeltelever kan ha en mer skjermet arbeidsplass. Dette rommet må også kunne omgjøres til et hvilerom dersom skolen får elever med behov for mer skjerming og hvile. Ved behov for flere grupperom må andre rom på skolen benyttes.

Det skal være tilstrekkelig med strømuttak og god nettverkstilgang for alle brukere av basen.

Bad/stellerom

Basen skal ha et eget bad/stellerom tilpasset elevgruppen. Bad/stellerom skal ha innvendig inngang fra basen og ha plass til vegghengt stellebenk, vask, HC-toalett, dusj og vaskemaskin.

Garderobe/lager

Basen skal ha en egen garderobe med plass til rullestoler og garderobeinnredning med plass for oppheng/tørring av yttertøy. I tilknytning til garderoben skal det være et lite lager, som gjerne kan løses som et innebygd hylleskap med skyvedør.

C18.01 Drift og lager

Kontor til driftsleder/vaktmester

Driftsleder skal ha sitt eget kontor i skoleanlegget. Kontoret skal ha arbeidsplass til 2 personer (driftsleder og vaktmester) og plass til en besøkende. Siden elevene er de som henvender seg mest, bør kontoret lokaliseres relativt sentralt i bygget, og ikke for langt unna vrimleareal/vestibulen.

Kontoret skal ha plass til kontorpult med pc-arbeidsplass, hylleseksjon, 2-3 låsbare arkivskap for byggdokumentasjon, nøkkelskap, arbeidsbord for tegninger, styringspanel for SD-anlegg og vegghengt skjerm for presentasjon av tegninger og driftsdata m.m.

Kontoret skal ha dagslys og tilstrekkelig med strømuttak og god nettilgang. Det skal være håndvask i rommet og knagger på vegg til ytterklær.

Verksted drift

Helst vegg i vegg med kontor til driftsleder, skal det være et verksted for vaktmester/driftspersonell til utføring av enkle vedlikeholdsoppgaver på inventar og utstyr. I verkstedet skal det være god lagerplass til verktøy, utstyr og forbruksvarer knyttet til vedlikehold av anlegget, samt plass til en arbeidsbenk slik at enkle reparasjoner kan gjennomføres.

Verkstedet skal ha dobbeltdør uten terskel og om mulig direkte utgang ut for ut-/inntransport av reparasjonsobjekter, selv om reparasjoner av gressklippere, snøfreser etc. vanligvis gjøres i garasje og ikke i verkstedet. I verkstedet skal det være avsug for bruk av elektrisk sag og flere stikk med trefaset

strøm, både ved arbeidsbenk og andre steder. I forbindelse med verkstedet skal det også settes av plass til et kjemikalieskap.

Lager drift

Skoleanlegget skal ha et låsbart lager for inventar som ikke er i bruk (bord, stoler, hyller, skap m.m.), samt driftsmateriell som skrivepapir, lyspærer, lysstoffrør mm. (ikke renholdsutstyr). Lageret må innredes hensiktsmessig med skap og hyller, slik at en unngår rot. Lageret skal være lett tilgjengelig fra varemottak, og være tilrettelagt for bruk av jekketralle med breie nok dører til varer på paller. Lageret kan plasseres i tilfluktsrommet dersom tilkomsten kan gjøres terskelfri. Eventuelle arealer i tilfluktsrommet som ikke kan brukes til andre formål, kan gjerne brukes til å utvide størrelsen på lageret.

Garasje/kaldt lager

I tillegg til et innvendig lager har driftsleder/vaktmester også behov for lagerplass ute til diverse utstyr. Det skal settes opp en utvendig garasje til dette formålet.

I garasjen må det være plass til

- Renholdslift til rengjøring av vinduer med arbeidshøyde opp mot 8 m (eksempel på liftsstørrelse: 1250 kg, bredde 0,76 m /lengde 1,86 m/ høyde1,84- 2,16m)
- Plentraktor
- Gressklipper
- Snøfreser
- Høytrykkspylere
- Samt lagerplass for småutstyr – koster, spader og andre hageredskaper.
- Bil (skolen har ikke bil i dag, men det kan bli aktuelt senere)

Den samme garasjen kan også brukes av idrettsfag til lagring av kajaker, kanoer, lavvoer mm., samt til en liten båt som brukes i forbindelse med prøvetaking i biologi. Avsatt areal i programmet er også ment å dekke alle disse behovene. Garasjen må ha et hensiktsmessig antall porter med tilstrekkelig høyde for angitte maskiner og transportmidler (bl.a. hengere med kajaker og kanoer)

Utenfor garasjen (og rundt resten av bygningsmassen) skal det være flere låsbare strømuttak og tilkoblingsmuligheter for vann.

C18.02 Renhold

Hovedrenholdssentral

Det skal være en sentralt plassert hovedrenholdssentral i skoleanlegget. Renholdssentralen skal være enkelt tilgjengelig. Rommet skal ha terskelfri adkomst med utadslående dør og ha døråpningsmekanisme på begge sider. Det skal være sluk med avløpsrist i gulvet som skal ha en størrelse på min 1,5x0,8 m og slik plassert at renholdsmaskiner kan rengjøres over den. Det må være tilstrekkelig med strømuttak, bl.a. for lading av 4 batteridrevne maskiner.

Alle renholdere starter arbeidet sitt i hovedrenholdssentralen. Her står bl.a. trallene som de bruker og nødvendig vaskeutstyr som de tar med seg ut i "sine områder".

Renholdssentralen skal konkret være utstyrt med og ha plass til:

- Bonemaskin

- Shinemaskin
- Skuremaskin
- Moppemaskin med lo-kasse (trefaset strøm)
- 2 våt/tørr støvsugere
- 3-4 rengjøringsvogner (1 m² pr vogn)
- Vaskemaskin
- Tørketrommel
- 3 vaskekummer for bløtlegging av utstyr (utslagsvask i stål; 80 cm *60 cm)
- Håndvask med svingbare blandebatterier
- Kjøleskap for oppbevaring av fuktige mopper og kluter
- Medisinskap for førstehjelp, bl.a. øyeskylling
- Hyller til oppbevaring av pads og maskinelt utstyr
- Stativ for oppbevaring av skaft o.l
- Plass til vasketriller
- Vannslange til avspyling av rengjøringmaskiner

Det vil være aktuelt å bruke rommet til vasking og tørking av diverse utstyr for idrettsfag (vester m.m.) og laboratoriefrakker fra realfagsavdelingen.

Renholdsrom

På alle plan og i ulike fløyer i bygningsmassen vil det normalt være behov for renholdsrom, men antall rom vil avhenge av utforming og avstander i bygningsmassen. I programmet er det lagt inn 8 renholdsrom, i tillegg til ett rom i forbindelse med kantinen. Renholdsrommene skal ha utslagsvask med svingbart blandebatteri og ellers være store nok til å romme en renholdstralle, støvsuger og liten hylle med kjemikalier/såpe, samt noe hygienepapir. Rommene skal ha sluk i gulv. Det må også være lademulighet for renholdsmaskiner. Renholdsrommene fungerer som "fyller og tappetasjoner" under vasking. Arbeidet både starter og avsluttes i hovedrenholdssentralen.

Lager renhold

Vegg i vegg med hovedrenholdssentralen skal det være et renholdslager. Avstanden til varemottaket bør ikke være for lang. Lageret skal ha god hylleplass til oppbevaring av bl.a. rengjøringsmidler, avfallsposer, toalettpapir, tørkepapir etc. Det skal også være plass til ekstra renholdsutstyr og låsbart kjemikalieskap for farlige rengjøringsmidler. Rommet må ha tilkomst for pallejekk. Hyller må tåle tung last (stålhyller). Kjemikalieskapet skal være gulvstående og i full høyde, med nødvendig avtrekk,

Kontor renhold

Ledende renholder har behov for et kontor til bestilling av varer, planlegging av renholdet og vanlig kontorarbeid. De øvrige renholderne har også tidvis behov for PC-tilgang for timeregistrering m.m. Kontoret tilrettelegges derfor med en stor kontorpult med 2 PC-arbeidsplasser, 2 kontorstoler og en liten skuffe- og hylleseksjon. Rommet må ha nok strømuttak og nettilgang. Kontoret bør plasseres i nærheten av hovedrenholdssentralen, men trenger ikke ligge til yttervegg.

Garderobe og toalett

Renholdspersonalet skal ha egen garderobe og toalett, men ikke eget pauserom. I nærheten av hovedrenholdssentralen og kontor for ledende renholder skal det være 2 små garderober med toalett og vask (en for hvert kjønn). I garderoben skal det være låsbare skap til alle renholdere. For eventuell dusjing henvises det til felles personalgarderobe.

C18.03 Varemottak og avfallshåndtering

Varemottak

Skolen skal ha et varemottak med tydelig utvendig skilting. Adkomsten må være gjennomtenkt og plassert på en slik måte at den ikke er forstyrrende for skolevirksomheten. Varemottaket består utvendig av en rampe som må være lett tilgjengelig for vare- og lastebiler. Mottaket må ligge skjermet fra hovedinngangen, både visuelt og i forhold til støy og trafikkseparering. Varemottaket kan med fordel ligge i nærheten av plass for henting av avfall slik at en får samlet lastebiltrafikken til ett sted på tomten.

I varemottaket skal det være innvendig plass for midlertidig lagring av varer. Plassering skal være slik at avstanden til de som får mye varer og utstyr ikke blir for lang, bl.a. renhold og kantine. Det er spesielt viktig med kort avstand fra varemottaket til kjølelageret i kantina for matvarer som må settes rett på kjøling. Lager til renhold bør heller ikke ligge for langt unna. Distribuering av innkomne varer rundt i bygget skjer på jekketraller. Det må derfor være terskelfri tilkomst og brede nok dører. Utenfor varemottaket (ved rampen) skal det være et skilt med telefonnummer til "vakttelefon", siden mottaket som oftest vil være ubetjent.

Varemottaket skal ha plass for nødvendig parkering og losseplasser for de overnevnte funksjonene, samt for avfallshåndteringen.

Varemottaket må ha en løsning for leveranser som kommer tidlig på morgenen, eller når mottaket ikke kan betjenes.

Avfallshåndtering

Skolen er sertifisert som miljøfyrtårn, og avfallshåndteringen skal planlegges ut fra dette. Skolen skal ha et godt fungerende sorteringssystem for avfall.

Det skal være en frittstående låsbar miljøstasjon utenfor skolebygget med lett adkomst for renovasjonsbiler. Miljøstasjonen kan gjerne plasseres i nærheten av garasjen. I miljøstasjonen skal det være egne beholdere for innlevering av ulike former for avfall som eksempelvis papir, plast, glass/metall, e-avfall, farlig avfall, biologisk avfall og restavfall. Det må minst være plass til 8 containere for restavfall (alternativt må det etableres et system for å redusere avfallsmengden ved hjelp av en avfallspresse). Miljøstasjonen må ha sluk med rist i gulv og vannuttak/tildekket strømuttak for høytrykksspyling.

Inne i skolebygget skal det være et avfallsrom for kort mellomagring av avfall til miljøstasjonen. Det vil gjerne være slik at renholderne setter avfallet fra seg her, mens vaktmester eller driftsleder tar avfallet ut i miljøstasjonen. Matavfall fra kantinen bringes eksempelvis til avfallsrommet av renholdspersonalet. I eller ved avfallsrommet skal det være satt av areal til en papp-presse, eventuelt også et pressesystem for restavfall.

Det innvendige avfallsrommet skal også ha sluk med rist i gulv og vannuttak/tildekket strømuttak for høytrykksspyling.

Innvendig avfallsrom må plasseres med tanke på enkel og effektiv avfallshåndtering. Det plasseres nær varemottak, men slik at det skjerms fra varemottaksarealet. Miljøstasjonen må også ligge like i nærheten slik at trafikk med store kjøretøyer samles ett sted på tomten.

Krav til kjøling av matavfall skal tas hensyn til i hele prosessen fram til renovasjonsbilen.

Rundt omkring i skoleanlegget skal det plasseres rikelig med miljøstasjoner med sortering av 3 fraksjoner; restavfall, papir og plast. Miljøstasjonene skal utformes på en estetisk og funksjonell måte. I programmet er det satt av areal til minst 20 slike stasjoner. Disse kan med fordel kombineres med drikkeposter med vann.

C18.04 Tekniske rom

Areal til tekniske rom er ikke nettoprogrammert. Behovet til tekniske funksjoner vil avhenge av tekniske og bygningsmessige løsninger og skal inngå i arealpåslaget som følger av brutto/netto-faktoren.

D TEKNISK KRAVSPESIFIKASJON

Generelt

Prosjekteringsanvisningane skal bidra til ein målretta og effektiv prosjekteringsprosess og sikre at Møre og Romsdal fylkeskommune sine bygg prosjekterast, beskrivast og utførast i samsvar med Møre og Romsdal fylkeskommune sine krav til løysingar og bygningmessig / teknisk standard.

Under følger utdrag frå prosjekteringsanvisningane med vektlegging av spesielle fokusområde.

1 Generelle bestemmelser

Den generelle prosjekteringsanvisninga dekker mellom anna områda: brann, lyd, miljø, Forvaltning, Drift og Vedlikehald (FDV), merking, Sikkerheit, Helse og Arbeidsmiljø (SHA) og kvalitetssikring.

Fylkeskommunen innfører i dag eit eige dataprogram for styring av drift og vedlikehald på dei vidaregåande skolane. Det er viktig at dokumentasjonen frå entreprenør kring drift av det nye bygget er tilpassa dette programmet.

Dei prosjekterande blir bedne om å vere spesielt merksame på at Spjelkavik vgs skal vere i full drift samstundes som det går føre seg riving og bygging av eit nytt stort bygg midt i skoleområdet.

Dei prosjekterande skal også ta særleg omsyn til å velje løysingar som fører til låge livsløpskostnadar (LCC) på nybygget.

Det skal haldast eigne orienteringsmøte mellom prosjekteringsgruppa og brukarar inklusive driftspersonell ved oppstart av prosjekteringa, og ved avslutning av kvar fase.

Følgjande skal minimum vere tema:

1. Bygget

- Rent tørt bygg
- Sikkerhet, helse og arbeidsmiljø (SHA)
- Innemiljø
- Energibruk

1. Brannsikring
2. Automatisering
3. FDV
4. ROS-analyse

2 Bygning

Universell utforming

Bygninger og utomhusarealer skal være universelt utformet. Fargevalg skal tilpasses blinde og svaksynte. Lydforhold tilpasses hørselshemmede og telesløyfer må vurderes. Det skal ikke være nødvendig med driftsmessige tilpasninger i forhold til dette. Vi viser til NS 11001-1:2009 Universell utforming av byggverk – Del 1: Arbeids- og publikumsbygninger.

Materialbruk

Det skal velges fasadematerialer med lavest mulig vedlikeholdsbehov, og som er motstandsdyktige mot ytre påvirkning, hvor også tagging, spark og slag skal vektlegges. Det skal benyttes gjennomprøvede og dokumenterte detaljløsninger. Materialvalg skal være tilpasset eksisterende bygningsmasse.

For innervegger skal det velges materialer som er slitesterke, som tåler vanlige renholdsmidler og er mest mulig vedlikeholdsvennlige med tanke på så vel vanlig slitasje som hærverk og tagging. Veggene skal være glatte, uten struktur.

3 VVS-tekniske anlegg

Eit bygg i denne storleiken må i høve til byggkrav til energigjenvinning. Tilkopling til fjernvarmesentral skal derfor nyttast.

4 Elektrotekniske anlegg inkl. tele- og automatiseringsanlegg, heiser og utomhus

Prosjekteringa skal utførast i nær kontakt med teknisk driftspersonell og byggherren og RIE må kunne begrunne sine konkrete valg.

Det skal nyttast 400V fordelingssystem med færrest mogleg hovudabonnement/ målarar.

Som grunnlag for prosjektering av heis skal det utførast ei trafikkanalyse. Trafikkanalysen skal danne grunnlag for storleik på heis, styring, storleik på dør etc. Krav til universell utforming i TEK leggst til grunn.

5 Automatiseringsanlegg

Det er i dag eit gammalt anlegg på Spjelkavik vgs som skal fasast ut.

Det nye anlegget prosjekterast slik at det er tilpassa integrasjon på Citect.

Anleggets omfang skal vurderast ut frå enkelheit for drift, årskostnadar og driftstryggleik. ROS-analyse i høve til sikring av liv og verdiar. SD-anlegget skal prosjekterast som eit anlegg som skal kunne betjene/overvåke alle aktuelle byggautomasjonsoppgåver i tillegg til sanitær-, varme- og ventilasjonsanlegg.

6 Teikningar

Prosjekteringsanvisningen spesifiserer BIM-kravet til prosjekteringsunderlaget i et BIM-prosjekt. Den skal sikre at bygningsinformasjonsmodellen (BIM'en) har riktig struktur, innhold og oppbygning slik at entreprenørene kan bruke BIM til de mest vanlige formålene i dag.

Formålet ved bruk av BIM er bedre samhandling og kommunikasjon i prosjektet. Dette må støttes av både teknologi og arbeidsprosesser. Partene må tilrettelegge modeller eller informasjonsgrunnlag til bruksområder som er spesifisert på forhånd.

7 Reint og tørt bygg

Bygget skal produserast etter RENT TØRT BYGG - metoden slik dette er beskrevet i RENT TØRT BYGG – handboka –Rif 2002.

REINT TØRT BYGG - handboka vil bli brukt som tolkningsgrunnlag ved fastsetting av kvalitetsnivå og arbeidsomfang i entreprisen.

Ved overlevering skal bygget halde avtalt kvalitet. Reinholdskvaliteten målast objektivt ved hjelp av eit måleapparat og ein beskrevet prosedyre, BM-Dustdetector etter prosedyre beskrevet i REINT TØRT BYGG - handboka. Entreprenøren skal dokumentere at kontraktfesta reinholdskvalitet er levert.

ROMPROGRAM

<i>Navn:</i>	<i>Antall rom:</i>	<i>Prog. areal:</i>	<i>Sum:</i>
Sum	262		5 523

C01 - Administrasjon, personalfunksjoner og elevtjenester

01 - Administrasjon

01 - Resepsjon og kontorer merkantil

Ekspedisjon	1	20	20
Kontorlandskap, merkantil	1	12	12
Kontor, merkantil	2	8	16

02 - Kontorer til ledelsen

Kontor, Rektor	1	15	15
Kontor, Ass. rektor	2	10	20
Kontor, Avdelingsleder	6	10	60

03 - Møterom

Tekjokken, Administrasjon	1	3	3
Møterom, Administrasjon	1	30	30

04 - Kopi/produksjon

Kopi og produksjon	1	10	10
--------------------	---	----	----

05 - Lager/arkiv

Nærarkiv/rekvisita	1	5	5
Fjernarkiv	1	5	5

06 -

02 - Lærerarbeidsplasser

01 - Lærerkontor

Lærerkontor, 4 arbeidsplasser	9	20	180
Lærerkontor, 8 arbeidsplasser	2	40	80
Lærerkontor, 6 arbeidsplasser	3	30	90

02 - Uformelle møteplasser

Uformelle møteplasser, Ved lærerkontorene	1	70	70
---	---	----	----

03 - Kopi/produksjonsrom

Kopi og produksjon	2	8	15
--------------------	---	---	----

03 - Personalrom/møterom

01 - Personalrom

Personalrom	1	90	90
02 - Møterom			
Møterom, Personal	4	10	40
Møterom, Personal	2	18	36
03 - Gjestegarderobe			
Gjestegarderobe, Personal	1	5	5
04 - Toaletter			
Toalett, Damer, Forrom	1	4	4
Toalett, Damer, Toalett	3	2	6
Toalett, Herrer, Forrom	1	4	4
Toalett, Herrer, Toalett	3	2	6
Toalett, RWC	1	4	4
04 - Personalgarderobe			
01 - Personalgarderobe i underetasje			
Garderobe ansatte, Damer	1	10	10
Garderobe ansatte, Herrer	1	10	10
Garderobe ansatte, Dusjrom damer	2	3	6
Garderobe ansatte, Dusjrom herrer	2	3	6
Toalett, RWC, Herrer	1	4	4
Toalett, RWC, Damer	1	4	4
02 - Toaletter			
05 - IKT-drift			
01 - IKT-mottak			
Mottaksrom, IKT-drift	1	10	10
02 - Verksted/kontorarbeidsplasser			
Kontorlandskap/verksted med tre arbeidsplasser	1	25	25
03 - Lager			
Lager, IKT-drift	1	5	5
04 - Datasentral og serverrom			
06 - Elevtjenesten			
01 - Kontor			
Rådgiverkontor, Med møteplass til 2	4	10	40
Helsesøsterkontor, Med møtebord for 4	1	15	15
Kontor for PPT, OT og ungdomsveileder	1	10	10
02 - Møterom			
Møterom, For 10 personer	1	15	15
03 - Hvilerom			
Hvilerom, Elevtjenester	1	8	8

04 - Venterom			
Venterom, Elevtjenester	1	10	10
05 - Toalett			
Toalett, RWC	1	6	6
06 - Elevrådskontor			
07 - Elevråd			
Elevrådskontor/møterom	1	15	15
08 - Elevdusjer			
Toalett, RWC, Herrer	1	4	4
Toalett, RWC, Damer	1	4	4
Garderobe elever	2	8	16
Dusjrom elever	2	4	8

C02 - Felles undervisningsrom

01 - Realfagavdeling			
Naturfagrom, Plass til 30 elever	1	80	80
Forberedelsesrom, Naturfag	1	18	18
Biologiroom, Plass til 30 elever	1	80	80
Forberedelsesrom, Biologi	1	18	18
Vekstrom, Biologi	1	5	5
Fysikkrom, Plass til 30 elever	2	80	160
Forberedelsesrom, Fysikk	1	20	20
Kjemiroom, Plass til 30 elever	2	90	180
Forberedelsesrom, Kjemi	1	25	25
IB-lab, Forsøksrom for langvarige forsøk	1	20	20
Kjemikalielager, Kjemi	1	10	10
Teorirom/kreativt arbeidsrom, Realfag	1	80	80
Verkstedsrom, TOF og Entreprenørskap	1	40	40
Toalett, Damer, Toalett	1	2	2
Toalett, Herrer, Toalett	1	2	2
Toalett, RWC	1	4	4
02 - Auditorier			
Auditorium, Plass til 120 personer	1	120	120

03 - Idrettshall

C03 - Fellesarealer

01 - Hovedinngangsparti og sentralt vrimleområde			
01 - Vestibyle			
Hovedinngangsparti	1	30	30
02 - Åpent vrimleområde			
Sentralt vrimleområde	1	300	300

03 - Toalett

Toalett, Damer, Forrom	1	5	5
Toalett, Damer, Toalett	4	2	8
Toalett, Herrer, Forrom	1	5	5
Toalett, Herrer, Toalett	4	2	8
Toalett, RWC	1	4	4

04 - Dusjanlegg - elever

02 - Kantine

01 - Spiseareal

Spiseareal, For 250 - 300 personer	1	275	275
------------------------------------	---	-----	-----

02 - Kantinekjøkken

Kantinekjøkken, Kjøkken med salgsareal	1	80	80
Kantinekjøkken, Oppvask	1	15	15
Kantinekjøkken, Kantinekontor	1	6	6
Kantinekjøkken, Garderobe ansatte	1	6	6
Kantinekjøkken, Garderobe ansatte	1	4	4
Kantinekjøkken, Toalett	1	2	2
Kantinekjøkken, Rekvisitalager	1	5	5
Kantinekjøkken, Tørvarelager	1	6	6
Kantinekjøkken, Kjølelager	1	12	12
Kantinekjøkken, Fryselager	1	10	10

03 - Varemottak og renhold

Kantinekjøkken, Varemottak utpakking	1	4	4
Kantinekjøkken, Varemottak kjøll	1	6	6
Kantinekjøkken, Renholdsrom	1	4	4

03 - Bibliotek

01 - Hovedrom

Bibliotek, Hovedrom med skranke	1	175	175
---------------------------------	---	-----	-----

02 - Kontor

Bibliotek, Kontor med 2 arbeidsplasser	1	15	15
--	---	----	----

03 - Magasin

Bibliotek, Magasin	1	20	20
--------------------	---	----	----

04 - Grupperom

Bibliotek, Grupperom for 6 personer	2	12	24
Bibliotek, Grupperom for 10 personer	1	18	18

C04 - Utdanningsprogram for studiespesialisering, ST

01 - Vg1-sone

01 - Teorirom

Teorirom	6	70	420
Teorirom	2	45	90
02 - Grupperom			
Grupperom	2	12	24
Grupperom	1	18	18
03 - Uformelle møteplasser			
Uformelle møteplasser	1	28	28
04 - Kopi-/printerrom			
Kopi-/printerrom	2	3	6
05 - Elevskap			
Elevskap	1	16	16
06 - Toalett			
Toalett, Damer, Forrom	1	5	5
Toalett, Damer, Toalett	4	2	8
Toalett, Herrer, Forrom	1	5	5
Toalett, Herrer, Toalett	4	2	8
Toalett, RWC	1	4	4
02 - Vg2-sone			
01 - Teorirom			
Teorirom	3	70	210
Teorirom	2	45	90
Teorirom, IB	1	80	80
02 - Grupperom			
Grupperom	2	12	24
Grupperom	1	18	18
03 - Kopi-/printerrom			
Kopi-/printerrom	1	3	3
04 - Elevskap			
Elevskap	1	16	16
05 - Toalett			
Toalett, Damer, Forrom	1	4	4
Toalett, Damer, Toalett	3	2	6
Toalett, Herrer, Forrom	1	4	4
Toalett, Herrer, Toalett	3	2	6
Toalett, RWC	1	4	4
06 - Uformelle møteplasser			
Uformelle møteplasser	1	25	25
03 - Vg3-sone			
01 - Teorirom			

Teorirom	3	70	210
Teorirom	2	45	90
Teorirom, IB	2	45	90
02 - Grupperom			
Grupperom	2	12	24
Grupperom	1	18	18
03 - Kopi-/printerrom			
Kopi-/printerrom	1	3	3
04 - Elevskap			
Elevskap	1	16	16
05 - Toalett			
Toalett, Damer, Forrom	1	4	4
Toalett, Damer, Toalett	3	2	6
Toalett, Herrer, Forrom	1	4	4
Toalett, Herrer, Toalett	3	2	6
Toalett, RWC	1	4	4
06 - Uformelle møteplasser			
Uformelle møteplasser	1	25	25

C05 - Utdanningsprogram for idrettsfag, ID

01 - Vg1-sone			
01 - Teorirom			
Teorirom, Idrettsfag	2	70	140
02 - Grupperom			
Grupperom, Idrettsfag	1	12	12
03 - Elevskap			
Elevskap, Idrettsfag	1	9	9
04 - Lager			
Lager - friluftsliv	1	10	10
02 - Vg2-sone			
01 - Teorirom			
Teorirom, Idrettsfag	2	70	140
02 - Grupperom			
Grupperom, Idrettsfag	1	12	12
03 - Elevskap			
Elevskap, Idrettsfag	1	9	9
03 - Vg3-sone			

01 - Teorirom

Teorirom, Idrettsfag	2	70	140
----------------------	---	----	-----

02 - Grupperom

Grupperom, Idrettsfag	1	12	12
-----------------------	---	----	----

03 - Elevskap

Elevskap, Idrettsfag	1	9	9
----------------------	---	---	---

C16 - Tilrettelagte tilbud

01 - TPO-base

Oppholdsrom m/kjøkken, TPO-base	1	45	45
Arbeidsplass for elever	1	14	14
Toalett/bad/RWC	1	10	10
Garderobe/lager	1	12	12

C18 - Tekniske rom, bygningens driftsareal

01 - Drift og lager

Kontor, Driftsleder	1	12	12
Verksted, Drift	1	20	20
Lager, Drift	1	60	60
Garasje/kaldtlager	1	60	60

02 - Renhold

Hovedrenholdssentral, Renhold	1	40	40
Lager, Renhold	1	25	25
Kontor, Renhold	1	8	8
Garderobe, Renhold, herrer	1	4	4
Garderobe, Renhold, damer	1	4	4
Toalett, Renhold, damer	1	2	2
Renholdsrom, Renhold	8	4	32
Toalett, Renhold, herrer	1	2	2

03 - Varemottak og avfallshåndtering

Varemottak	1	20	20
Innvendig avfallsrom	1	20	20
Utvendig miljøstasjon	1	40	40
Miljøstasjoner	20		10

04 - Tekniske rom

Driftssentral	1		
Tekniske rom etter behov	1		

VEDLEGG

Navn	Beskrivelse
Prosjekteringsanvisning 1	Generelle bestemmelser
Prosjekteringsanvisning 2	Bygning
Prosjekteringsanvisning 3	VVS-tekniske anlegg
Prosjekteringsanvisning 4	Automatiseringsanlegg
Prosjekteringsanvisning 4	Elektrotekniske anlegg
Prosjekteringsanvisning 5	SD-anlegg overordnet
Prosjekteringsanvisning 6	Tegninger
Prosjekteringsanvisning 7	rent tørt bygg
Prosjekteringsanvisning	ID-merking
Prosjekteringsanvisning	Minimering og håndtering av avfall